

abc

MS

Office

2013 PL

Adam Jaronicki



Helion

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!
Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres
<http://helion.pl/user/opinie?abco13>
Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-7539-5

Copyright © Helion 2013

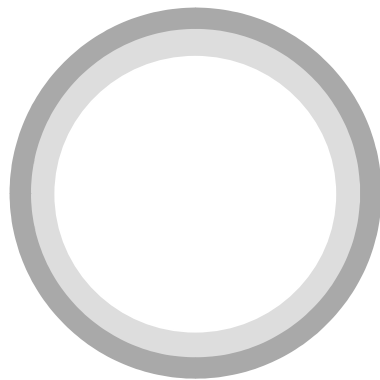
Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



abc



SPIS TREŚCI

1	Startujemy	13
	Co nowego?	13
	Nowoczesny wygląd i wygodna obsługa	13
	Sposoby zapisu dokumentów	14
	Instalacja pakietu biurowego	15
	Wybór wersji	15
	Przebieg instalacji	16
	Pierwsze uruchomienie	17
	Poznaj środowisko pracy	18
	Wstążka	19
	Dodatkowe paski	24
	Dodatkowe okna i menu	25
	Dodatkowe informacje	28
	Konto Microsoft	29
2	Word — poprawna edycja tekstu	31
	Pierwsze kroki w edytorze	31
	Linijka i suwaki przewijania	31
	Zmiana widoku i powiększenia dokumentu	32
	Wybór formatu strony	34
	Korzystanie z klawiatury	35
	Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji	37
	Wstawianie symboli	38
	Zasady poprawnego wpisywania tekstu	39
	Poprawianie struktury dokumentu	43

Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów	45
Zapisywanie dokumentów	45
Otwieranie dokumentów	49
Tworzenie nowego dokumentu	52
Praca z plikami PDF	53
Współpraca z MS Office 97 – 2003	54
Usprawnianie edycji	56
Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie	56
Zaznaczanie fragmentów dokumentu	57
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek	59
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą „przeciągnij i upuść”	63
Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów	65
Narzędzia językowe	68
Autokorekta	68
Sprawdzanie pisowni	72
Słownik wyrazów bliskoznacznych	75
Praca z tekstami obcojęzycznymi	76
3 Word — profesjonalne formatowanie	79
Formatowanie czcionki	79
Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki	79
Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym	84
Litery wielkie i małe — zamiana	84
Formatowanie akapitów — kształtowanie bloków tekstu	86
Wyrównanie akapitu	87
Wcięcia akapitu	87
Interlinie i odstępy między akapitami	90
Obramowanie i cieniowanie	92
Obramowanie akapitu i tekstu	92
Cieniowanie akapitu i tekstu	96
Obramowanie i tło strony	98
Jak usprawnić formatowanie	99
Malarz formatów	99
Znajdowanie i zamiana elementów formatowania	100
Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania	102
Galeria stylów — stosowanie stylów wbudowanych	102
Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu	103
Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów	105
Samodzielna zmiana wyglądu stylu	106
Tworzenie własnych stylów	106
Przechowywanie stylów w szablonach	107
Listy numerowane i punktowane	108
Wprowadzanie numeracji lub punktorów	109
Ustalanie pozycji numeracji	111
Ustalanie wartości początkowej listy	111
Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone)	112

Sterowanie przepływem tekstu	113
Dzielenie wyrazów	113
Spacja nierozdzielająca	115
Łącznik nierozdzielający	116
Ręczny podział wiersza	116
Ręczny podział strony	117
Podział akapitu pomiędzy stronami	118
Kolumny typu gazetowego	119
Formatowanie kolumn	119
Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami	120
Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów	121
Wstawianie znaków tabulacji	121
Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów	122
Szybkie przygotowanie tabeli	125
Budowanie tabeli	125
Formatowanie tabeli	131
Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi	133
Obrazy	133
Cliparty	137
Kształty	137
Grafika SmartArt	138
Obiekty tekstowe	140
Napisy ozdobne WordArt	140
Pola tekstowe	141
Inicjały	143
Drukowanie dokumentu	144
Podgląd wydruku	144
Ustawienia wydruku	144
4 Word — narzędzia zaawansowane	147
Praca z długimi dokumentami	147
Nagłówki i stopki	147
Strona tytułowa	150
Przypisy dolne i końcowe	151
Automatyczne generowanie spisu treści	152
Przygotowanie struktury dokumentu	152
Wstawianie spisu treści	154
Korespondencja seryjna	155
Przygotowanie bazy danych	155
Listy seryjne	156
Adresowanie kopert	158
Seryjne wiadomości e-mail	159
Edycja równań matematycznych	159
Wstawianie równania	160
Edycja równania	160
Formatowanie równania	164

5 Excel — edycja i formatowanie danych

w arkuszu kalkulacyjnym	165
Rozpoczynamy pracę z Excelem	165
Do czego służy Excel	165
Uruchamianie	166
Co widać w oknie Excela	166
Widoki i powiększanie arkusza	168
Edytowanie danych w arkuszu	168
„Komórkowa” budowa arkusza	168
Wpisywanie liczb i tekstu	169
Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian	173
Zarządzanie arkuszami skoroszytu	174
Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów	176
Zapisywanie skoroszytu	176
Otwieranie skoroszytów	177
Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych formatów)	178
Budowanie struktury tabeli	179
Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy	179
Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy	181
Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy	183
Scalanie i rozdzielanie komórek	184
Formatowanie komórek w arkuszu	185
Wyrównanie i obrót zawartości komórki	185
Zawijanie tekstu w komórce	186
Obramowanie i wypełnienie komórek	188
Formatowanie czcionki	191
Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb	191
Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style	196
Mechanizmy usprawniające edycję	197
Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza	197
Autouzupełnianie zawartości komórek	198
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek	198
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą „przeciągnij i upuść”	203
Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek	204
Wypełnianie komórek seriami danych i listami	206
Wstawianie serii liczb i dat	206
Listy niestandardowe	208
Listy rozwijane	210
Formatowanie stron i drukowanie	211
Podział arkusza na strony	211
Powtarzanie wierszy nagłówkowych	216
Nagłówki i stopki na stronach	217
Opcje wydruku	218

6	Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy	219
	Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł	219
	Podstawowe działania obliczeniowe	219
	Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań	224
	Szybkie kopiowanie formuł	224
	Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami	227
	Stosowanie funkcji	228
	Autosumowanie i inne funkcje podstawowe	228
	Wyszukiwanie i wstawianie funkcji	231
	Autouzupełnianie nazw funkcji	233
	Uwaga na zaokrąglanie liczb!	234
	Pozorne nieścisłości w obliczeniach	234
	Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną	236
	Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję	237
	Odwołania względne, bezwzględne i mieszane	238
	Stosowanie odwołań względnych (ruchomych)	238
	Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych)	239
	Przykłady odwołań mieszanych	241
	Zastępowanie odwołań nazwami	242
	Działania warunkowe	244
	Funkcja warunkowa	244
	Formatowanie warunkowe	247
	Funkcje w praktyce	249
	Zagnieżdżanie funkcji	249
	Funkcje statystyczne	251
	Funkcje daty	253
	Funkcje tekstowe	254
	Porządkowanie danych	256
	Podział kolumn	256
	Eksport danych	257
	Import danych	259
	Tabele zamiast zakresów	260
	Usuwanie duplikatów	262
	Sortowanie danych	263
	Filtrowanie wierszy	264
	Analiza danych	267
	Sumy częściowe — szybkie podsumowywanie danych	267
	Tabele przestawne — przekrojowa analiza danych	269
	Przedstawianie danych na wykresach	271
	Wykresy proponowane przez program Excel	272
	Samodzielne wstawianie wykresów	273
	Dopasowanie elementów wykresu	274
	Zmiana wyglądu elementów na wykresie	276
	Wskazywanie danych źródłowych	279
	Dobór typu wykresu	282
	Miniwykresy w pojedynczych komórkach	285

Szybka analiza, czyli wszystko pod ręką!	286
Ochrona arkusza i skoroszytu	288
Ochrona zawartości komórek w arkuszu	288
Ochrona całego skoroszytu	289
Ukrywanie formuł	289

7 PowerPoint

— dynamiczne prezentacje multimedialne	291
Atrakcyjna forma przekazu	291
Zawartość slajdów	291
Przykładowe zastosowania	292
Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu	293
Uruchamianie programu PowerPoint	293
Wybór szablonu	293
Uruchamianie pokazu	294
Co widać w oknie programu PowerPoint	295
Przechodzenie pomiędzy slajdami	297
Budowanie prezentacji od podstaw	297
Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu	297
Wybór rozmiaru slajdów	298
Zmiana motywu slajdów	299
Układy slajdów	299
Praca z tekstem	302
Formatowanie akapitów oraz list numerowanych i punktowanych	303
Kolumny na slajdzie	305
Dopisywanie notatek do slajdów	306
Porządkowanie slajdów	307
Zapisywanie prezentacji	313
Wzbogacanie prezentacji	
— wstawianie ilustracji, wykresów i tabel	314
Szybkie tworzenie fotoalbumu	314
Co potrafi SmartArt	316
Edycja i formatowanie wykresu	319
Formatowanie prezentacji	320
Stosowanie motywów	320
Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie	323
Formatowanie zaawansowane	
— wykorzystanie wzorców slajdów	325
Wstawianie łączy	327
Co potrafi prezentacja interaktywna	327
Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych	327
Dodawanie akcji do obiektów	330
Praktyczne zastosowania	331

„Ożywianie” pokazu — animacje obiektów	333
Przejścia slajdów	333
Animacje niestandardowe	334
Animowanie wykresów i SmartArtów	340
Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych	341
Podkład muzyczny	341
Nagrywanie narracji	342
Klipy wideo	343
Przygotowanie i prowadzenie pokazu	346
Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania	346
Ustawianie tempa prezentacji	348
Rozpowszechnianie prezentacji	350
Sterowanie przebiegiem pokazu	353
Skorowidz	357

EXCEL — EDYCJA I FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU KALKULACYJNYM

Rozpoczynamy pracę z Excelem

Do czego służy Excel

Arkusze kalkulacyjne Microsoft Excel umożliwiają:

- wprowadzanie i przechowywanie danych liczbowych oraz tekstowych,
- automatyzację obliczeń,
- porządkowanie danych (sortowanie, filtrowanie, podsumowywanie),
- prezentowanie danych liczbowych w formie wykresów.

Stosując ogromne uproszczenie, możemy stwierdzić, że Excel to odpowiednik zeszytu, długopisu oraz (przede wszystkim!) kalkulatora.

Dzięki zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego Excel będziesz mógł np.:

- prowadzić różnego typu ewidencje (sprzedaży, czasu pracy, przebiegu pojazdu),
- tworzyć kosztorysy i kalkulacje,
- zapisywać i poddawać dalszej obróbce statystycznej wyniki ankiet, testów i pomiarów,
- budować formularze elektroniczne (np. faktury, zamówienia).

Uruchamianie

Aby uruchomić MS Excel na komputerze z systemem Windows 8, kliknij odpowiedni kafelek.

Aby uruchomić MS Excel na komputerze z systemem Windows 7, kliknij przycisk *Start*, położony w lewym dolnym rogu pulpitu. Po otwarciu menu *Start* wskaż opcję *Wszystkie programy*, a następnie rozwiń podmenu *Microsoft Office 2013* i kliknij ikonę *Excel 2013*.

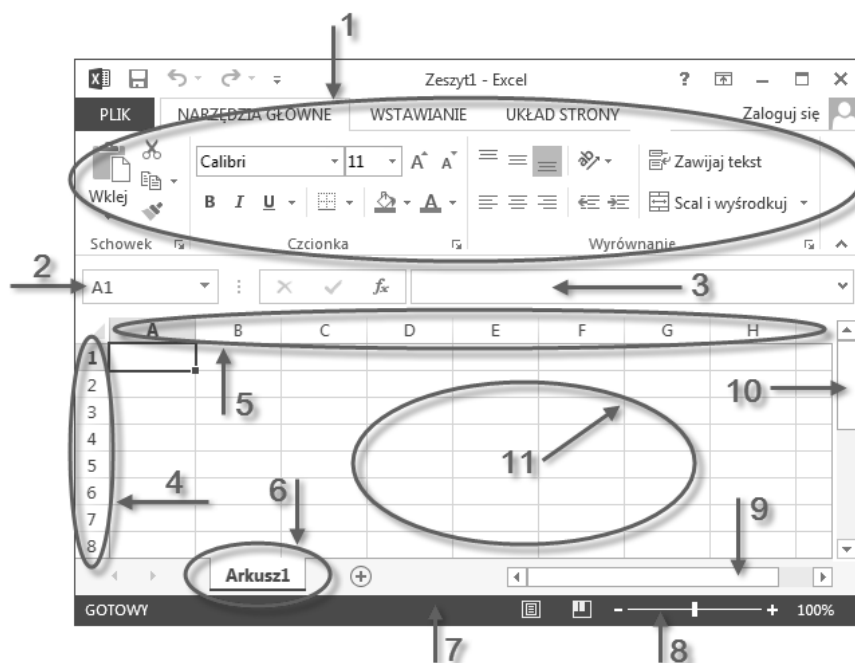
Co widać w oknie Excela

Jeśli po uruchomieniu programu MS Excel przywita Cię ekran startowy, kliknij miniaturę *Pusty skoroszyt*.

Po otwarciu zasadniczego okna Excela zmaksymalizuj je. Jeśli po zainstalowaniu pakietu MS Office uruchomiłeś program po raz pierwszy, wówczas Excel jest gotowy do pracy, a wygląd okna jest zgodny z poniższym opisem.

Podobnie jak w przypadku edytora Word najważniejszym elementem okna Excela jest *Wstążka*. Poniżej *Wstążki* znajduje się *Pasek formuły* oraz towarzyszące mu *Pole nazwy*.

Główny obszar roboczy arkusza jest złożony z tzw. komórek, którym towarzyszą nagłówki kolumn i wierszy. Suwaki przewijania ułatwiają przesuwanie widocznych na ekranie komórek. Zakładki arkuszy, położone u dołu obszaru roboczego, umożliwią Ci wskazanie aktywnego arkusza spośród wielu innych, które możesz dodać (domyślnie w nowym, pustym skoroszytcie jest tylko jeden arkusz) — rysunek 5.1.



Rysunek 5.1. Okno programu Excel: 1 — Wstążka, 2 — Pole nazwy, 3 — Pasek formuły, 4 — Nagłówki wierszy, 5 — Nagłówki kolumn, 6 — zakładka arkusza, 7 — Pasek stanu, 8 — Suwak powiększenia, 9 — Poziomy suwak przewijania, 10 — Pionowy suwak przewijania, 11 — Obszar roboczy arkusza złożony z komórek



Jeśli któryś z elementów okna jest niewidoczny, wówczas przejdź do karty *WIDOK* na Wstążce, a następnie sprawdź, czy zostały uaktywnione opcje *Pasek formuły*, *Nagłówki* oraz *Linie siatki*, znajdujące się w grupie *Pokazywanie*. Chcąc sprawdzić dodatkowe ustawienia, przejdź do panelu *PLIK* i kliknij przycisk *Opcje*, a po otwarciu okna dialogowego *Opcje programu Excel* wybierz kategorię *Zaawansowane* i przejdź do sekcji *Opcje wyświetlania dla tego skoroszytu*. Upewnij się, że opcje *Pokaż pasek przewijania poziomego*, *Pokaż pasek przewijania pionowego* oraz *Pokaż karty arkuszy* są aktywne.

Widoki i powiększanie arkusza

Podobnie jak edytor Word również Excel umożliwia zmianę sposobu wyświetlania zawartości arkusza poprzez zmianę tzw. widoku. Widok, z którego będziesz korzystać przy wykonywaniu większości prac, to widok *Normalny*.

Aby upewnić się, że pracujesz w widoku *Normalny*, przejdź do karty *WIDOK* na Wstążce, a następnie sprawdź, czy przycisk *Normalny*, znajdujący się w grupie *Widoki skoroszytu*, jest uaktywniony.



Widok *Układ strony* umożliwi Ci oglądanie zawartości arkusza w takiej postaci, w jakiej zostanie on podzielony na poszczególne strony podczas wydruku. W praktyce widok *Układ strony* stosuje się np. podczas edytowania zawartości nagłówków i stopek stron. Z kolei widok *Podgląd podziału stron* umożliwi kontrolę i ewentualną korektę miejsc podziału arkusza na poszczególne strony (patrz: rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie stron i drukowanie”).

Aby zmienić powiększenie arkusza, skorzystaj z *Suwaka powiększenia*, położonego w prawym dolnym rogu okna, lub przekręcaj pokrętkę myszy (tzw. *scrolling*) przy równoczesnym przytrzymaniu na klawiaturze klawisza *Ctrl*.



Zmiana powiększenia arkusza nie wpłynie na wielkość elementów (np. cyfr i liter) zawartych w jego komórkach. Bez względu na stopień powiększenia arkusz w postaci drukowanej będzie wyglądał zawsze tak samo.

Edytowanie danych w arkuszu

„Komórkowa” budowa arkusza

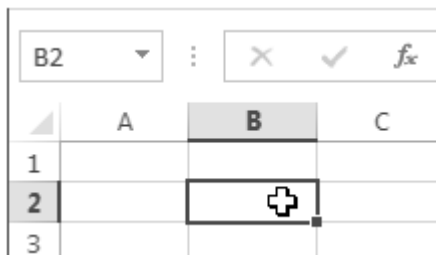
Obszar roboczy arkusza składa się z komórek tworzących wiersze i kolumny.

Aby uaktywnić wybraną komórkę, ustaw w jej obszarze kursor myszy (przyjmujący postać krzyżyka) i kliknij jednokrotnie lewym przyciskiem myszy.

Aktywnej komórce towarzyszy pogrubione obramowanie, a nagłówki wiersza i kolumny, do których należy ta komórka, są wyróżnione. Adres bieżącej komórki pojawia się w tzw. *Polu nazwy*, położonym na lewo od *Paska formuły* (rysunek 5.2).

Rysunek 5.2.

Adres aktywnej komórki widoczny
Polu nazwy



Jeśli zechcesz szybko przejść do jednej z sąsiednich komórek, naciśnij na klawiaturze wybraną strzałkę — w górę, w dół, w lewo, w prawo.



Aby przejść do odległej komórki, kliknij *Pole nazwy*, wpisz adres komórki (np. *D12*) i naciśnij *Enter*.

Wpisywanie liczb i tekstu

Do wybranej komórki arkusza możesz wpisać liczbę, tekst lub tzw. formułę. W tym ostatnim przypadku wartość wyświetlana w komórce zależy od zawartości komórek, do których odwołuje się formuła (np. stanowi sumę liczb zapisanych w innych komórkach).

Kliknij jednokrotnie wybraną komórkę arkusza (np. *B2*), a następnie wpisz tekst *Ewidencja wydatków*. Naciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje zatwierdzenie wpisu oraz przejście do komórki znajdującej się o jeden wiersz niżej.



Naciśnięcie klawisza *Tab* (zamiast *Enter*) spowoduje, że po zatwierdzeniu wpisu zostanie uaktywniona komórka położona na prawo od komórki edytowanej.

Jeśli tekst wpisany do komórki jest od niej szerszy, wówczas zostaje zajęta również część sąsiedniej komórki (pod warunkiem, że jest ona pusta) — rysunek 5.3.

Rysunek 5.3.

Przechodzenie tekstu z danej komórki do sąsiedniej pustej komórki

	A	B	C	D
1				
2		Ewidencja wydatków		
3		Paliwo do samochodu		
4				

Jeśli komórka niemieszcząca w sobie całego tekstu sąsiaduje z komórką niepustą, wówczas część tekstu zostanie „obcięta” (w całości tekst ten będzie widoczny na *Pasku formuły*) — rysunek 5.4.

Rysunek 5.4.

„Obcięcie” nadmiaru tekstu w komórce

B3		: [X] [✓] fx Paliwo do samochodu			
	A	B	C	D	
1					
2		Ewidencja wydatków			
3		Paliwo do	4321		
4					



Tekst wpisany do komórki jest domyślnie wyrównywany do jej lewej krawędzi, zaś liczba do prawej.

Jeśli liczba wpisana do komórki lub stanowiąca wynik formuły nie mieści się w tej komórce, wówczas zostanie wyświetlona w dość nieczytelnym tzw. formacie naukowym lub też zamiast niej zostaną wyświetlone symbole ###. Wartość liczby nie ulegnie jednak zmianie i będzie widoczna na *Pasku formuły* (rysunek 5.5).

Rysunek 5.5.

Przykłady wyświetlania liczb, które nie zmieściły się w komórce

B2		: [X] [✓] fx 1234567890			
	A	B	C	D	
1		1,2E+09			
2		#####			



Aby zapobiec „obcinaniu” tekstu lub zniekształcaniu liczb, trzeba — podczas dalszych prac nad arkuszem — poszerzyć kolumny, do których należą zbyt wąskie komórki (patrz: rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Budowanie struktury tabeli > Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy”).

Uważaj na często popełniane błędy!

Wpisując liczby niecałkowite, stosuj separator dziesiętny w formie przecinka. Posłużenie się znakiem kropki będzie stanowić błąd i spowoduje, że Excel potraktuje wpis nie jako liczbę, lecz jako tekst, co zostanie zasygnalizowane wyrównaniem zawartości komórki do lewej strony (rysunek 5.6).

	A
1	87,65
2	87.65

prawidłowy separator dziesiętny w postaci przecinka
 nieprawidłowy separator dziesiętny w postaci kropki

Rysunek 5.6. Przykłady zastosowania poprawnego i błędnego znaku separatora dziesiętnego

Kolejny błąd, który spowoduje, że liczba zostanie potraktowana jako tekst, to wpisanie wielkiej litery 0 zamiast cyfry zero (rysunek 5.7).

	A
1	100
2	100

liczba złożona z cyfr
 liczba, w której zamiast cyfr użyto liter

Rysunek 5.7. Przykład błędu polegającego na wpisaniu wielkiej litery 0 zamiast cyfry zero

Jeśli po wpisaniu liczby zauważysz, że została ona wyrównana do lewej strony, powinno to stanowić dla Ciebie sygnał ostrzegawczy. W żadnym razie nie wyrównuj takiej liczby „na siłę” do prawej strony, zamiast tego postaraj się znaleźć błąd w tworzących ją znakach.



Liczba, która wskutek błędu będzie traktowana przez MS Excel jako tekst, nie zostanie uwzględniona w odwołujących się do niej formułach, co spowoduje zafałszowanie wyników obliczeń.

Sprawdzanie pisowni, Autokorekta i Autoformatowanie

Podobnie jak edytor Word również Excel został wyposażony w narzędzia językowe, takie jak: *Autokorekta*, *Sprawdzanie pisowni* czy *Tezaurus*. Aby skontrolować tekst wpisany do komórek arkusza, wywołaj okno dialogowe, klikając przycisk *Pisownia* (karta *RECENZJA*, grupa *Sprawdzanie*).

W określonych przypadkach poprawki dokonywane przez MS Excel muszą być blokowane. Załóżmy, że przygotowujesz tabelę zawierającą numery telefonów do wybranych osób. Numery te zaczynają się od cyfry zero lub od znaku + (w przypadku uwzględniania prefiksu danego kraju).

Po wpisaniu numeru telefonu do komórki arkusza rozpoczynająca go cyfra zero lub znak + nie będą wyświetlane. Excel potraktuje bowiem numer telefonu jako zwykłą liczbę, a rozpoczynające ją zero jako tzw. cyfrę nieznaczącą, zaś znak + jako informację, że jest to liczba dodatnia.

Aby w komórce arkusza mogła zostać wyświetlona liczba w postaci identycznej z tą, którą wpisujesz za pomocą klawiatury, umieść na początku wpisu znak apostrofu (rysunek 5.8).

B2		: [X] [✓] [fx]		'+421234567890	
	A	B			
1	Kto	Nr tel.			
2	Janosik z Terhovej	+421234567890			

Rysunek 5.8. Stosowanie znaku apostrofu, wymuszającego wyświetlanie zawartości komórki w postaci zgodnej z sekwencją znaków wpisanych z klawiatury

Innym sposobem na zablokowanie zmian jest przypisanie do wybranej komórki arkusza, jeszcze przed dokonaniem wpisu, formatu o nazwie *Tekstowe* (patrz: rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie komórek w arkuszu > Formaty liczbowe, czyli sposób zmiany wyglądu liczb”).

Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian

Zastępowanie lub usuwanie zawartości komórki

Jeśli uaktywnisz niepustą komórkę, a następnie zaczniesz wpisywanie sekwencji znaków z klawiatury, wówczas dotychczasowa zawartość komórki zniknie, a w jej obszarze oraz na *Pasku formuły* zacznie się pojawiać nowa treść.

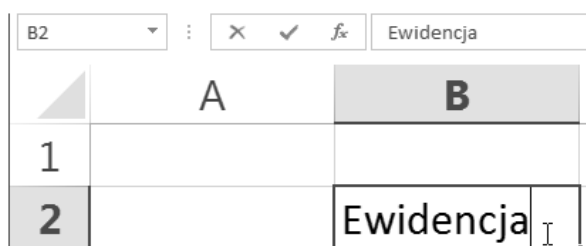
Jeśli stwierdzisz, że przez pomyłkę zastępujesz właśnie starą treść komórki nowym wpisem, wówczas naciśnij na klawiaturze klawisz *Esc* — spowoduje to przywrócenie dotychczasowej treści komórki. Natomiast naciśnięcie klawisza *Enter* lub *Tab* ostatecznie zatwierdzi zastąpienie starej zawartości nową. Aby w razie potrzeby wycofać się z zatwierdzonej zmiany, kliknij przycisk *Cofnij*, umiejscowiony na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

Chcąc całkowicie wyczyścić zawartość komórki — poprzez usunięcie znajdującej się w niej liczby, tekstu lub formuły — uaktywnij ją, a następnie naciśnij klawisz *Del*.

Poprawianie zawartości komórki

Aby dokonać poprawek w tekście, liczbie bądź formule wpisanej do danej komórki, uaktywnij tę komórkę, a następnie kliknij w obszarze *Paska formuły*, przenosząc do niego kursor tekstowy.

Jeśli zechcesz edytować tekst bezpośrednio w komórce, uaktywnij ją, a następnie naciśnij na klawiaturze klawisz funkcyjny *F2*. Inny sposób to dwukrotne szybkie kliknięcie lewym przyciskiem myszy w obszarze komórki (rysunek 5.9).



Rysunek 5.9. Edycja zawartości bezpośrednio w komórce

Po wprowadzeniu poprawek naciśnij klawisz *Enter*.

Zarządzanie arkuszami skoroszytu

Dokument tworzony w programie MS Excel, określany mianem skoroszytu lub zeszytu, składa się z poszczególnych arkuszy, które można przyrównać do kartek wpinanych do kołnotatnika.

Nowy skoroszyt, który pojawia się po uruchomieniu Excela, zawiera tylko jeden pusty arkusz. Aby zmienić domyślną liczbę arkuszy w nowo tworzonych skoroszytach, otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Ogólne* i ustaw odpowiednią wartość w polu *Dołącz następującą liczbę arkuszy*.

Dodawanie i usuwanie arkuszy

Chcąc dodać nowy arkusz do skoroszytu, kliknij przycisk *Nowy arkusz* (rysunek 5.10).



Rysunek 5.10. Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu

Aby usunąć ze skoroszytu wybrany arkusz, kliknij prawym przyciskiem myszy jego kartę i wybierz opcję *Usuń*.

Przechodzenie do wybranego arkusza

Przyciski nawigacyjne oraz karty arkuszy położone u dołu okna umożliwiają szybkie przechodzenie do wybranego arkusza (rysunek 5.11).



Rysunek 5.11. Karty arkuszy tworzących skoroszyt

Chcąc przejść do wybranego arkusza, kliknij jego kartę. Zauważ, że karta bieżącego arkusza jest zawsze odpowiednio wyróżniona.

Jeśli chcesz zaznaczyć kilka arkuszy naraz, klikaj ich karty, przytrzymując równocześnie klawisz *Ctrl* na klawiaturze.

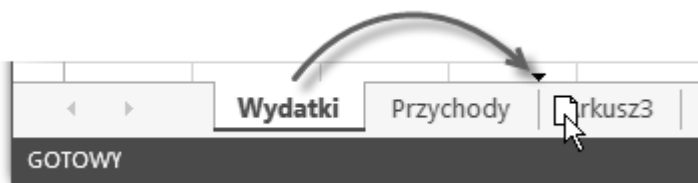
Nadawanie arkuszom nazw i kolorów

Aby usystematyzować dane zawarte w skoroszytcie, warto nadać poszczególnym arkuszom nazwy odzwierciedlające ich zawartość. W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy kartę wybranego arkusza, a po otwarciu menu wybierz opcję *Zmień nazwę*. Po wpisaniu nowej nazwy arkusza naciśnij klawisz *Enter*.

W celu jeszcze lepszego wyróżnienia danego arkusza spośród innych pokoloruj jego kartę. Aby to zrobić, kliknij kartę prawym przyciskiem myszy, a po otwarciu menu wybierz opcję *Kolor karty*.

Przenoszenie i kopiowanie arkuszy

Chcąc zmienić kolejność arkuszy, ustaw kursor myszy na karcie wybranego arkusza, wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kartę w lewo lub w prawo. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy ikona w kształcie czarnej strzałki znajdzie się pomiędzy dwoma innymi wybranymi kartami (rysunek 5.12).



Rysunek 5.12. Zmiana kolejności arkuszy w skoroszytcie

Jeśli podczas zwalniania przycisku myszy przytrzymasz na klawiaturze klawisz *Ctrl*, wówczas w skoroszytcie pojawi się kopia przeciąganego arkusza.



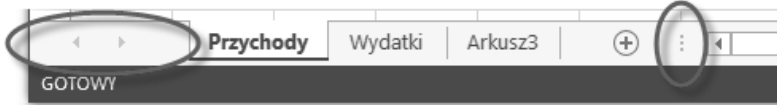
Kopiowanie arkusza pozwala zaoszczędzić wiele pracy w sytuacji, gdy wprowadzone do niego formatowanie i formuły będą powtarzane w innych arkuszach (np. jeśli przygotowałeś arkusz ewidencjonujący przychody lub wydatki za styczeń, wówczas możesz skopiować go kilkakrotnie, a następnie wypełniać kopie danymi pochodzącymi z kolejnych miesięcy).

Chcąc skopiować lub przenieść arkusz pomiędzy różnymi skoroszytami, otwórz obydwa skoroszyty, a następnie przejdź do skoroszytu źródłowego, kliknij prawym przyciskiem myszy na karcie wybranego arkusza i wybierz opcję *Przenieś lub kopij...* Po otwarciu okna dialogowego rozwiń listę *Do skoroszytu* i wskaż skoroszyt docelowy. W razie potrzeby uaktywnij opcję *Utwórz kopię* i kliknij przycisk *OK*.

Szybka nawigacja

W przypadku większej liczby arkuszy umieszczonych w skoroszycie warto poszerzyć obszar przeznaczony na wyświetlanie kart arkuszy. Aby to uczynić, przeciągnij w prawo krawędź umieszczoną pomiędzy kartami arkuszy a poziomym paskiem przewijania.

Dodatkowe ułatwienie stanowią przyciski nawigacyjne (rysunek 5.13).



Rysunek 5.13. Przyciski nawigacyjne arkuszy i karty arkuszy ograniczone krawędzią suwaka przewijania

Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów

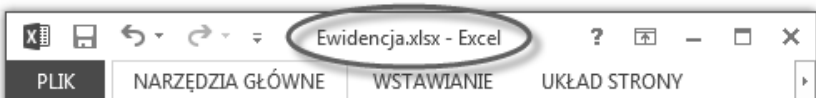
Zapisywanie i otwieranie skoroszytów MS Excel jest dokonywane w taki sam sposób jak w przypadku dokumentów tworzonych w edytorze Word.

Zapisywanie skoroszytu

Aby zapisać nowo utworzony skoroszyt, kliknij ikonę *Zapisz*, położoną na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

Po przejściu do panelu *Zapisz jako* wybierz kategorię *Komputer*, a następnie kliknij przycisk *Przejrzyj*. Po otwarciu okna dialogowego *Zapisywanie jako* wskaż folder docelowy i wypełnij pole *Nazwa pliku*. Upewnij się, że do pola *Zapisz jako typ* została przypisana opcja *Skoroszyt programu Excel (*.xlsx)*.

Kliknij teraz przycisk *Zapisz* i zaobserwuj pojawienie się na pasku tytułowym okna Excela nazwy skoroszytu (rysunek 5.14).



Rysunek 5.14. Nazwa skoroszytu widoczna na pasku tytułowym arkusza kalkulacyjnego Excel



Skoroszyt zawierający makra zostanie zapisany w pliku, któremu Excel automatycznie nada rozszerzenie *.xlsm*.

Podobnie jak Word również Excel umożliwia bezpośrednie zapisywanie skoroszytów na wirtualnym dysku w Internecie. W panelu *PLIK/Zapisz jako* należy w takim przypadku kliknąć kategorię *Usługa SkyDrive*.

Jeśli po zapisaniu skoroszytu wprowadzisz do niego kolejne zmiany, wówczas powinieneś go powtórnie zapisać. Aby to uczynić, kliknij ponownie ikonę *Zapisz* na pasku *Szybki dostęp*. Natomiast próba zamknięcia programu Excel bez zapisania w skoroszytcie nowo wprowadzonych zmian spowoduje wygenerowanie ostrzegawczego komunikatu.

Jeżeli zechcesz zapisać kolejną wersję skoroszytu pod postacią zupełnie nowego pliku, wówczas przejdź do panelu *PLIK* i kliknij przycisk *Zapisz jako*, a następnie przyciski *Komputer* i *Przełączaj*. Po otwarciu okna *Zapisywanie jako* zmień zawartość pola *Nazwa pliku* i kliknij przycisk *Zapisz*.



Zapisanie zmian w skoroszytcie dotyczy wszystkich zawartych w nim arkuszy, a nie tylko arkusza bieżącego.

Podobnie jak MS Word również MS Excel został wyposażony w mechanizm *Autoodzyskiwania*, który w przypadku niespodziewanego zamknięcia skoroszytu umożliwi (przynajmniej częściowo) odtworzenie niezapisanych danych. Aby skontrolować ustawienia *Autoodzyskiwania*, otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Zapisywanie* i upewnij się, że opcja *Zapisz informacje Autoodzyskiwania co jest włączona*.

Zabezpieczanie skoroszytu MS Excel hasłem chroniącym przed niepowołanym odczytem odbywa się tak samo jak w przypadku dokumentów MS Word. Identycznie przedstawiają się również problemy związane z zapisywaniem skoroszytów w starszych formatach MS Office oraz problemy pojawiające się przy odczycie plików *.xlsx* w starszych wersjach pakietu (patrz: rozdział 2. „Word — poprawna edycja tekstu > Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów”).

Otwieranie skoroszytów

Aby z poziomu systemu operacyjnego Windows otworzyć skoroszyt programu Microsoft Excel, należy otworzyć okno odpowiedniego folderu źródłowego i kliknąć dwukrotnie (lub jednokrotnie — jeśli tak właśnie ustawiono w systemie operacyjnym) wybrany plik.

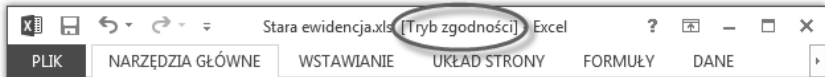


Jeśli w systemie Windows została wyłączona opcja ukrywania tzw. rozszerzeń znanych typów plików, wówczas po nazwie głównej każdego pliku będącego skoroszytem MS Excel 2013 wyświetli się czteroliterowe rozszerzenie *.xlsx* lub *.xlsm*. Skoroszyty zapisane w starszym formacie będą zaś miały rozszerzenie *.xls*.

W przypadku gdy MS Excel został już uruchomiony, otwieranie kolejnych skoroszytów może odbywać się poprzez jego okno dialogowe. W tym celu przejdź do panelu *PLIK* i kliknij przycisk *Otwórz*, następnie wskaż opcję *Komputer* i kliknij przycisk *Przeglądaj*. W oknie *Otwieranie* przejdź do folderu źródłowego, zaznacz wybrany skoroszyt i kliknij przycisk *Otwórz*.

Ponowne otwarcie danego skoroszytu ułatwi Ci lista ostatnio używanych skoroszytów, widoczna po przejściu do panelu *PLIK*, kliknięciu przycisku *Otwórz* i wybraniu kategorii *Ostatnio używane skoroszyty*.

Po otwarciu skoroszytów *.xls* (czyli tych, które zostały zapisane w starym formacie) jest włączany tzw. *tryb zgodności*, co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem widocznym na pasku tytułowym (rysunek 5.15).



Rysunek 5.15. Otwarcie skoroszytu zapisanego w starym formacie

Aby przekonwertować skoroszyt ze starego formatu na nowy, przejdź do panelu *PLIK/Informacje*, a następnie kliknij przycisk *Konwertuj*.

Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych formatów)



Eksport arkuszy skoroszytu do formatu *PDF* przypomina drukowanie. Podczas tej operacji obszar arkusza jest dzielony na poszczególne strony, zgodnie z ustawionym formatem. Do wyeksportowanych stron są dołączane wpisy umieszczone w nagłówkach i stopkach arkuszy. Dlatego też przed dokonaniem eksportu należy sformatować strony arkuszy i w odpowiedni sposób przygotować arkusze do wydruku (patrz: rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie stron i drukowanie”).

Aby wyeksportować zawartość skoroszytu do formatu *PDF*, przejdź do panelu *PLIK*, kliknij przycisk *Eksportuj*, wybierz kategorię *Utwórz dokument PDF/XPS* i wreszcie kliknij przycisk *Utwórz plik PDF/XPS*.

Po otwarciu okna *Publikowanie jako pliku PDF lub XPS* upewnij się, że w polu *Zapisz jako typ* wybrano opcję *Plik PDF (*.pdf)*. Następnie kliknij przycisk *Opcje...* W sekcji *Co opublikować* wybierz odpowiednią opcję (*Aktywne arkusze* lub *Cały skoroszyt*) i kliknij przycisk *OK*. Aby zakończyć proces eksportowania, kliknij przycisk *Publikuj*.

Oprócz eksportu do formatu *PDF* Excel umożliwia zapisywanie danych również w innych formatach. Aby to uczynić, w panelu *PLIK/Eksportuj* wybierz kategorię *Zmień typ pliku*. Teraz zaznacz wybrany typ pliku (np. *Arkusze kalkulacyjny Open-Document*) i kliknij przycisk *Zapisz jako*.

Budowanie struktury tabeli

Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy

Szybkie zaznaczanie wybranych fragmentów arkusza pozwoli Ci przyspieszyć prace związane z budowaniem tabeli i formatowaniem jej komórek.

Aby zaznaczyć wybrany zakres komórek, ustaw kursor myszy w obszarze początkowej narożnej komórki zakresu (np. *B2*), a następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor do końcowej narożnej komórki zakresu (np. *D4*). Zauważ, że dopóki nie zwolnisz przycisku myszy, w *Polu nazwy* wyświetlana będzie informacja o wielkości zaznaczonego obszaru (np. *3W x 3K*).

Po zwolnieniu przycisku myszy zaznaczona grupa komórek zostanie wyróżniona szarym wypełnieniem oraz czarnym obramowaniem, zaś adres początkowej komórki zakresu pojawi się w *Polu nazwy* (rysunek 5.16).

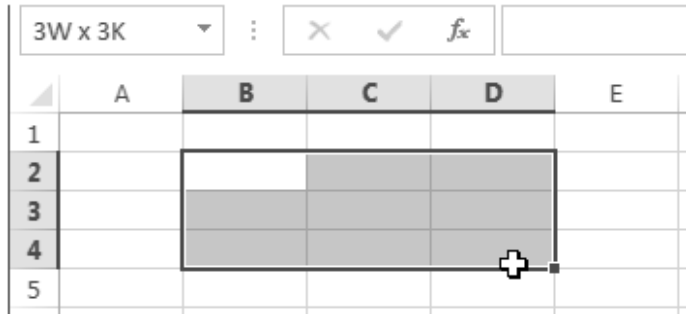
Jeśli chcesz zaznaczyć wybraną kolumnę arkusza, kliknij jednokrotnie lewym przyciskiem myszy jej nagłówek (rysunek 5.17).



Aby zaznaczyć grupy komórek niesąsiadujących z sobą, przy zaznaczaniu kolejnych zakresów przytrzymuj na klawiaturze klawisz *Ctrl*.

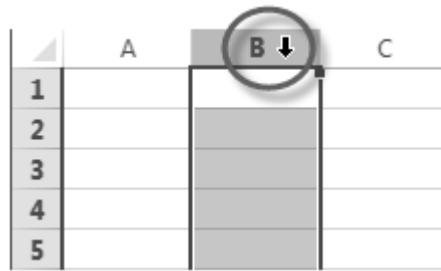
Rysunek 5.16.

Zaznaczenie zakresu komórek



Rysunek 5.17.

Zaznaczenie wybranej kolumny w arkuszu

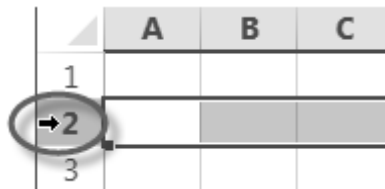


Chcąc zaznaczyć kilka sąsiednich kolumn, ustaw kursor myszy na nagłówku wybranej kolumny. Następnie, po pojawieniu się ikony strzałki skierowanej w dół, wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij kursor myszy w lewo lub w prawo, do nagłówka innej kolumny, i zwolnij przycisk myszy.

Aby zaznaczyć wybrany wiersz arkusza, kliknij jednokrotnie jego nagłówek (rysunek 5.18).

Rysunek 5.18.

Zaznaczenie wybranego wiersza w arkuszu

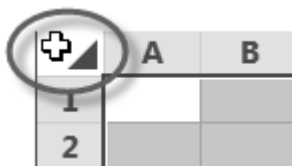


Chcąc zaznaczyć większą liczbę wierszy, ustaw kursor myszy na nagłówku wybranego wiersza, a następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor myszy w górę lub w dół.

Aby zaznaczyć wszystkie komórki należące do bieżącego arkusza, kliknij przycisk położony na przecięciu nagłówków kolumn i wierszy (rysunek 5.19).

Rysunek 5.19.

Zaznaczenie wszystkich komórek w arkuszu



Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy

Dostosowanie rozmiarów komórek do wyświetlanych w ich obszarze informacji zagwarantuje czytelność prezentowanych danych. Zmiana rozmiarów danej komórki arkusza będzie polegać na zmianie szerokości całej kolumny oraz wysokości całego wiersza, do których ta komórka należy.

Jeśli po wpisaniu danych do arkusza część etykiet tekstowych oraz liczb nie zostanie prawidłowo wyświetlona, wówczas będzie konieczne poszerzenie wybranych kolumn (rysunek 5.20).

	A	B	C
1			
2		Ewidencja wydatków	
3		Paliwo do sam	54 321,00 zł
4		Centralne ogrz	#####

Rysunek 5.20. Przykładowy tekst i liczby wykraczające poza obszar komórek (B3, B4, C4)

Autodopasowanie

Po zaznaczeniu komórek, których zawartość nie została prawidłowo wyświetlona (B3:C4), kliknij przycisk *Formatuj*, znajdujący się w grupie *Komórki* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Autodopasowanie szerokości kolumn*.

Ustawienia użytkownika

Aby samodzielnie określić szerokość wybranej kolumny, ustaw kursor myszy nad prawą krawędzią jej nagłówka. Po zaobserwowaniu zmiany kształtu kursora myszy wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij krawędź kolumny w lewo lub w prawo i zwolnij przycisk myszy. Podczas przeciągania krawędzi obok kursora myszy pojawia się „dymek” informujący o bieżącej szerokości kolumny (rysunek 5.21).

Rysunek 5.21.

Zmiana szerokości kolumny B poprzez przeciąganie jej prawej krawędzi

	B	C	D
Ewidencja wydatków			
Paliwo do samochodu	54 321,00 zł		
Centralne ogrzewanie	#####		



Chcąc zmienić szerokość kilku kolumn, zaznacz je, a następnie zmień szerokość jednej z nich. Szerokość wszystkich zaznaczonych kolumn podąży za szerokością kolumny przewymiarowanej przez Ciebie.

W celu powiększenia wysokości wybranego wiersza ustaw kursor myszy na dolnej krawędzi jego nagłówka. Wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij krawędź wiersza w dół i zwolnij przycisk myszy (rysunek 5.22).

	A	B
1		
2	Ewidencja wydatków	
3	Paliwo do samochodu	
4	Centralne ogrzewanie	

Rysunek 5.22.

Zmiana wysokości wiersza poprzez przeciąganie jego dolnej krawędzi



Aby zmienić wysokość kilku wierszy, zaznacz je, a następnie zmień wysokość jednego z nich.

Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy

Modyfikowanie struktury tabeli

Wstawienie do istniejącego zakresu danych nowych, pustych kolumn i wierszy pozwoli w razie potrzeby na elastyczną rozbudowę struktury tabeli.

Załóżmy, że do tabeli przedstawiającej koszty śniadań i kolacji chcesz dodać informacje o kosztach obiadów. Najlepszym rozwiązaniem będzie w tym przypadku wstawienie nowej kolumny pomiędzy kolumnami już istniejącymi. W tym celu zaznacz dowolną komórkę należącą do kolumny *Kolacja*, a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wstaw*, znajdującego się w grupie *Komórki* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Wstaw kolumny arkusza*.



Nowa kolumna pojawia się zawsze na lewo od bieżącej komórki, a wszystkie kolumny znajdujące się na prawo od niej są automatycznie przenumerowywane. Natomiast gdy wstawiamy nowy wiersz, wówczas pojawia się on zawsze powyżej komórki bieżącej, a przenumerowanie obejmuje wszystkie wiersze znajdujące się poniżej niego.

Chcąc usunąć z arkusza wybrany wiersz (lub kolumnę) wraz z całą zawartością, uaktywnij dowolną komórkę należącą do tego wiersza (lub kolumny), a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Usuń*, znajdującego się w grupie *Komórki* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Usuń wiersze arkusza* (lub *Usuń kolumny arkusza*).

Ukrywanie wierszy i kolumn

Należy wystrzegać się zbyt pochopnego usuwania wierszy i kolumn, może to bowiem spowodować nieodwracalną utratę danych. Jeśli chcesz „chwilowo” pozbyć się wybranych kolumn lub wierszy, aby np. nie pojawiły się na wydruku, wówczas dobrym rozwiązaniem jest ich ukrycie. Chcąc ukryć wybrany wiersz (lub kolumnę), uaktywnij dowolną komórkę należącą do tego wiersza (lub kolumny), a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Formatuj* (grupa *Komórki*, karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*). Po otwarciu menu rozwiń podmenu *Ukryj i odkryj*, a następnie wybierz opcję *Ukryj wiersze* (lub *Ukryj kolumny*).

Po ukryciu wiersza (lub kolumny) stanie się widoczna nieciągłość numeracji nagłówek wierszy (lub kolumn).



Dane zawarte w ukrytych komórkach są przez cały czas uwzględniane w formułach odwołujących się do tych komórek.



Aby odkryć wszystkie ukryte wiersze (lub kolumny) należące do danego arkusza, zaznacz wszystkie komórki, a następnie kliknij przycisk *Formatuj*, rozwiń podmenu *Ukryj i odkryj* i wybierz opcję *Odkryj wiersze* (lub *Odkryj kolumny*).

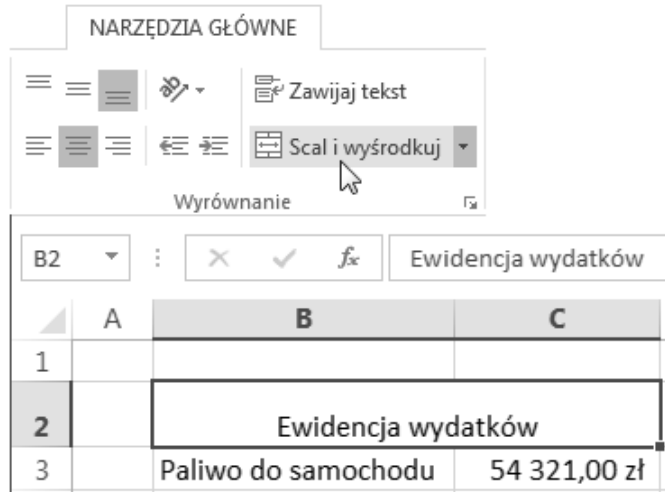
Scalanie i rozdzielanie komórek

Łączenie kilku sąsiednich komórek w całość pozwala osiągać ciekawe efekty stylistyczne.

Chcąc scalić wybrane komórki, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk *Scal i wyrównaj*, znajdujący się w grupie *Wyrównanie* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE* (rysunek 5.23).

Rysunek 5.23.

Przykładowa tabela zawierająca komórki scalone



Jeśli zechcesz przywrócić pierwotny podział komórek, wówczas po zaznaczeniu scalonej komórki kliknij ponownie przycisk *Scal i wyrównaj*.

Formatowanie komórek w arkuszu

Odpowiedni wygląd komórek arkusza pozwala na wyeksponowanie zawartych w nim danych.

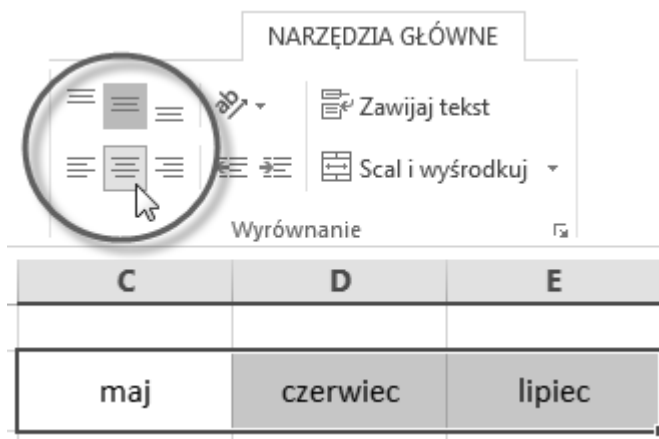
Wyrównanie i obrót zawartości komórki

Jeśli szerokość lub wysokość komórki jest większa niż wyświetlana w niej zawartość, wówczas istotnego znaczenia nabiera sposób wyrównania zawartości komórki względem jej krawędzi.

Chcąc zmienić wyrównanie zawartości komórki w poziomie, zaznacz komórkę lub grupę komórek, a następnie kliknij przycisk *Wyrównaj do lewej*, *Wyśrodkuj* lub *Wyrównaj do prawej* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Wyrównanie*). Natomiast chcąc zmienić wyrównanie zawartości komórki w pionie, kliknij przycisk *Wyrównaj do góry*, *Wyrównaj do środka* lub *Wyrównaj do dołu* (rysunek 5.24).

Rysunek 5.24.

Zmiana wyrównania zawartości komórki



W przypadku liczb wielocyfrowych nie powinieneś ingerować w sposób ich wyrównania, pozostawiając je tym samym w stanie domyślnego wyrównania do prawej krawędzi komórki.



W większości przypadków stosowanie opcji *Wyrównaj do środka* (w pionie) zapewnia optymalną czytelność danych.

W uzasadnionych stylistycznie przypadkach możesz dokonać obrotu zawartości komórki o określony kąt. W tym celu zaznacz komórkę, a następnie kliknij ikonę *Orientacja* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Wyrównanie*). Po otwarciu menu wskaż odpowiedni wariant (rysunek 5.25).

Rysunek 5.25.

Zastosowanie opcji *Obróć tekst w górę*, pozwalające na zmniejszenie szerokości kolumn

	C	D	E
1			
2	maj	czerwiec	lipiec



Opcje *Obróć tekst w górę* oraz *Obróć tekst w dół* dają zupełnie inny efekt niż opcja *Tekst pionowy* (rysunek 5.26).

tekst w górę	tekst w dół	p i e k s o w y
-----------------	----------------	--------------------------------------

Rysunek 5.26.

Przykładowe sposoby aranżacji tekstu

Kliknięcie przycisku *Orientacja* i wybranie opcji *Formatuj wyrównanie komórki* spowoduje otwarcie okna dialogowego dającego możliwość precyzyjnego ustalenia kąta obrotu.

Zawijanie tekstu w komórce

Jeśli do wybranej komórki arkusza zostanie wpisany nieco dłuższy tekst, wówczas można go automatycznie lub „ręcznie” podzielić na większą liczbę wierszy.

W poniższym przykładzie tekst wpisany do komórki B2 nie mieści się w niej (rysunek 5.27).

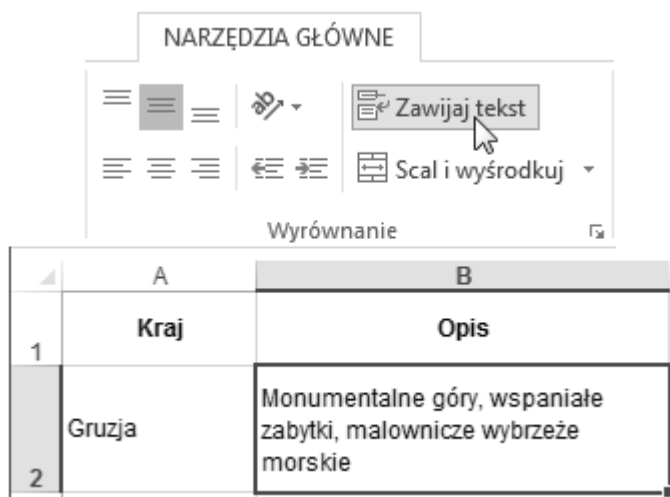
B2 : X ✓ fx Monumentalne góry, wspaniałe zabytki, malownicze wybrzeże morskie					
	A	B	C	D	E
1	Kraj	Opis	Stolica		
2	Gruzja	Monumentalne góry, wspaniałe zabytki, malownicze wybrzeże morskie	Tbilisi		
3	Armenia		Erywań		

Rysunek 5.27. Zbyt wąska komórka, zawierająca dużą ilość tekstu wyświetlanego w pojedynczym wierszu

Aby zapewnić odpowiedni rozkład tekstu w komórce B2, zaznacz ją, a następnie kliknij przycisk *Zawijaj tekst*, znajdujący się w grupie *Wyrównanie* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE* (rysunek 5.28).

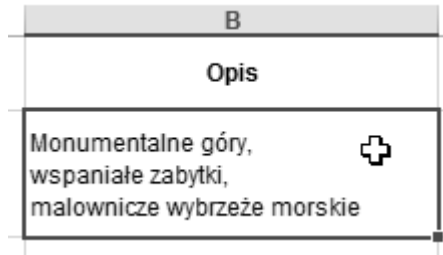
Rysunek 5.28.

Automatyczne zawijanie tekstu w komórce



Automatyczne zawijanie tekstu może być dodatkowo uzupełniane znakami ręcznego podziału wiersza. Aby wprowadzić znak ręcznego podziału wiersza, kliknij dwukrotnie komórkę B2, przechodząc w ten sposób do trybu edycji. Następnie ustaw kursor tekstowy w miejscu, w którym chcesz zakończyć wybrany wiersz, przytrzymaj na klawiaturze lewy klawisz *Alt* i naciśnij *Enter*.

Tekst znajdujący się na prawo od kursora tekstowego zostanie przeniesiony do nowego wiersza w tej samej komórce (rysunek 5.29).



Rysunek 5.29.

Rozkład tekstu w komórce po wprowadzeniu ręcznych podziałów wiersza

Obramowanie i wypełnienie komórek

Linie siatki widoczne na ekranie nie są, zgodnie z ustawieniami domyślnymi, drukowane. Tak więc chcąc uwidocznić strukturę tabeli, powinieneś uzupełnić wybrane komórki arkusza o odpowiednie obramowania.

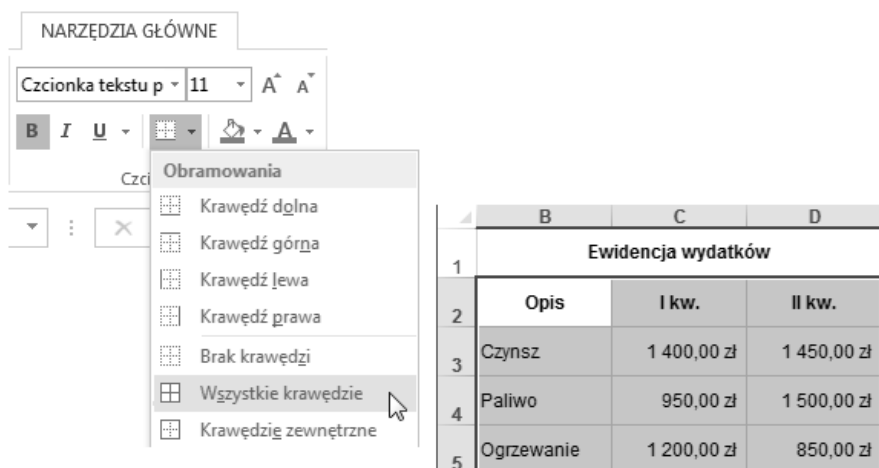
Obramowanie standardowe

Aby obramować komórki przykładowej tabeli zawierającej dane liczbowe oraz etykiety tekstowe, zaznacz zakres komórek *B2:D5*, a następnie kliknij ikonę strzałki przypisaną do przycisku *Obramowania*, znajdującego się w grupie *Czcionka* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE* (rysunek 5.30). Po otwarciu menu wybierz opcję *Wszystkie krawędzie*.

Kolejny etap pracy to wprowadzenie obramowania eksponującego nagłówki kolumn znajdujące się w pierwszym wierszu tabeli. Aby to uczynić, zaznacz zakres komórek *B2:D2*, a następnie kliknij ikonę strzałki przypisaną do przycisku *Obramowania* i wybierz opcję *Podwójna krawędź dolna* (rysunek 5.31).

Obramowanie niestandardowe

Jeśli zamierzasz skomponować obramowanie niestandardowe, wówczas po zaznaczeniu zakresu komórek *B2:D5* kliknij ikonę strzałki przypisaną do przycisku *Obramowania* i wybierz opcję *Więcej obramowań...*



Rysunek 5.30. Dodawanie krawędzi do komórek tabeli

Rysunek 5.31.

Tabela
obramowana
standardowo

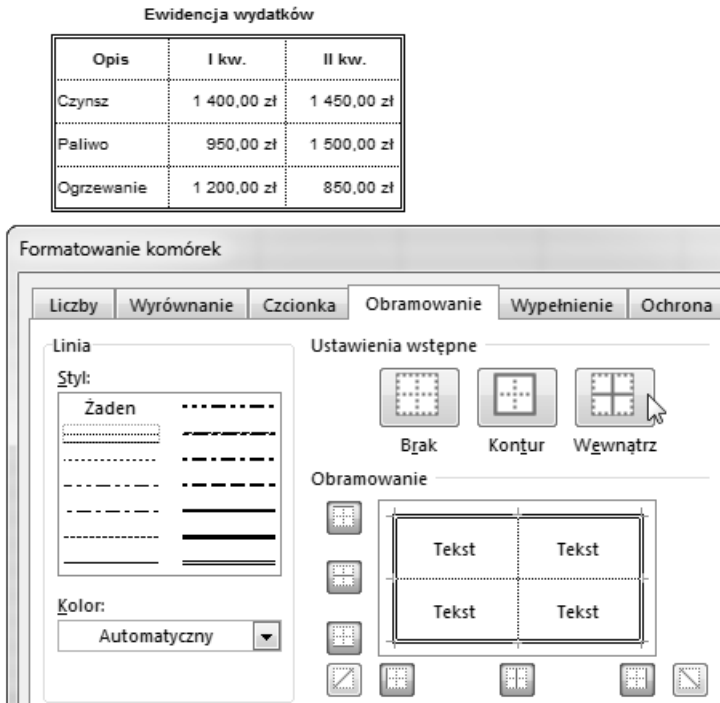
Ewidencja wydatków

Opis	I kw.	II kw.
Czynsz	1 400,00 zł	1 450,00 zł
Paliwo	950,00 zł	1 500,00 zł
Ogrzewanie	1 200,00 zł	850,00 zł

Po otwarciu okna *Formatowanie komórek* upewnij się, że jesteś w zakładce *Obramowanie*. Kliknij wzorec znajdujący się w polu *Styl*, a przedstawiający np. podwójną linię, a następnie kliknij przycisk *Kontur*. Zaobserwuj pojawienie się zewnętrznego obramowania tabeli na podglądzie. Wybierz teraz inny wzorec zawarty w polu *Styl*, a następnie kliknij przycisk *Wewnątrz* (rysunek 5.32). Na zakończenie kliknij *OK*.



Chcąc lepiej ocenić efekt powstały po zastosowaniu obramowania, wyłącz na pewien czas opcję *Linie siatki* (karta *WIDOK*, grupa *Pokazywanie*).



Rysunek 5.32. Niestandardowe obramowanie komórek tabeli

Wypełnienie komórek kolorem, gradientem i deseniem

Wypełnienie wybranych komórek jednolitym kolorem lub gradientem uatrakcyjni wygląd tabeli i dodatkowo poprawi czytelność zawartych w niej danych. Aby wypełnić komórki jednolitym kolorem, zaznacz zakres komórek (np. B2:D2), a następnie kliknij ikonę strzałki przypisaną do przycisku *Kolor wypełnienia*, znajdującego się w grupie *Czcionka* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu palety kliknij wybrany wzorzec koloru.

Jeśli zamierzasz zastosować efektowny gradient kolorów, wówczas po zaznaczeniu zakresu komórek kliknij przycisk *Formatuj*, znajdujący się w grupie *Komórki* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Formatuj komórki...*

Po otwarciu okna *Formatowanie komórek* przejdź do zakładki *Wypełnienie*, a następnie kliknij przycisk *Efekty wypełnienia...* Po otwarciu okna *Efekty wypełnienia* skomponuj *Gradient* złożony z dwóch kolorów (rysunek 5.33).

Ewidencja wydatków		
Opis	I kw.	II kw.

Rysunek 5.33. Gradientowe wypełnienie komórek



Jeśli chcesz usunąć wypełnienie komórki, zaznacz ją, a następnie kliknij przycisk *Kolor wypełnienia* i wybierz opcję *Brak wypełnienia* (nie pomył się i nie kliknij wzorca reprezentującego kolor biały!).

Formatowanie czcionki

Prawidłowy dobór wyglądu czcionki to kolejny warunek, który trzeba spełnić, by dane zapisane w tabeli były czytelne.

Jeśli chcesz zmienić wygląd czcionki, zaznacz komórkę lub zakres komórek, a następnie skorzystaj z pól *Czcionka* i *Rozmiar czcionki* oraz z przycisków *Pogrubienie*, *Kursywa* i *Podkreślenie*. Aby dokonać bardziej zaawansowanych ustawień, kliknij ikonę strzałki, położoną w prawym dolnym rogu grupy *Czcionka* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*.

Ciekawy efekt stylistyczny można osiągnąć, zmieniając wygląd fragmentu tekstu lub nawet pojedynczego znaku w komórce. Aby to uczynić, przejdź do trybu edycji komórki (naciskając klawisz *F2* na klawiaturze), zaznacz wybrany fragment tekstu, a następnie skorzystaj z przycisków należących do grupy *Czcionka* (rysunek 5.34).

Rysunek 5.34.

Zmiana wyglądu pojedynczych znaków w komórce



Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb

Dostosowując format liczby, możemy m.in. zmniejszać lub zwiększać ilość cyfr występujących po przecinku dziesiętnym, dodawać do wyświetlanej liczby symbol

wybranej waluty, wyświetlać liczbę w postaci procentowej lub też sprawić, by liczba przyjmowała postać konkretnej daty.



Rzeczywista wartość liczby, wpisana do komórki i uwzględniana przy obliczeniach, nie ulega zmianie i jest zawsze widoczna na *Pasku formuły*.

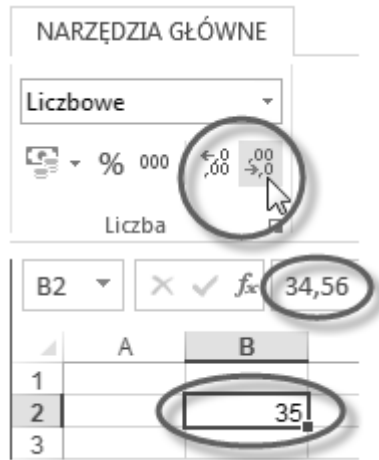
Zaokrąglanie liczb

Chcąc określić dokładność, z jaką liczba jest wyświetlana, zaznacz zawierającą ją komórkę, a następnie skorzystaj z przycisków *Zmniejsz dziesiętne* lub *Zwiększ dziesiętne*, znajdujących się w grupie *Liczba* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*.

Wyeliminowanie wszystkich miejsc dziesiętnych pozwoli na zaokrąglenie danej liczby do postaci całkowitej (rysunek 5.35).

Rysunek 5.35.

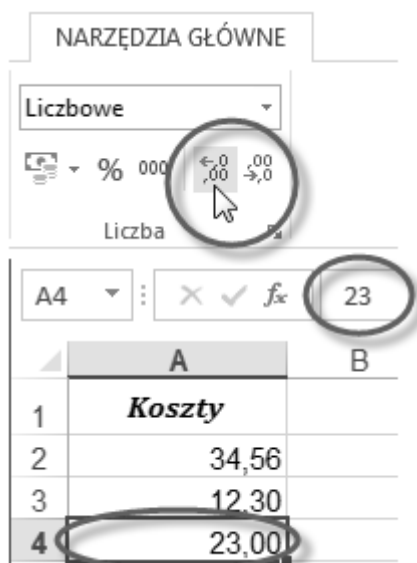
Wyświetlanie liczby zaokrąglonej (w obszarze komórki) oraz niezaokrąglonej (na *Pasku formuły*)



W przypadku tworzenia zestawień zawierających liczby o różnej ilości miejsc dziesiętnych powinieneś ujednolicić ilość tych miejsc, co zagwarantuje, że cyfry jedności, dziesiątek itd. znajdą się pod sobą (rysunek 5.36).

Rysunek 5.36.

Zestawienie liczb o wymuszonej jednakowej ilości miejsc dziesiętnych



Format procentowy

Chcąc zastosować format procentowy, zaznacz komórkę, do której uprzednio wpisano liczbę, a następnie kliknij przycisk *Zapis procentowy* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Liczba*).



Zastosowanie formatu procentowego sprawia, że oprócz dodania symbolu % wartość liczby, która znajdowała się w komórce, zostaje pomnożona przez 100. Natomiast jeśli sekwencja czynności jest odwrotna (tzn. najpierw nadasz komórce format procentowy, a dopiero potem wpiszesz do niej liczbę), wówczas liczba ta pozostaje niezmieniona.

Aby określić dokładność liczby wyświetlanej w formacie procentowym, skorzystaj ze znanych Ci przycisków *Zmniejsz dziesiętne* lub *Zwiększ dziesiętne*.

Symbol walut w formacie księgowym

Jeżeli chcesz dodać do liczby domyślny symbol waluty, zaznacz komórkę, a następnie kliknij przycisk *Księgowy format liczb* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Liczba*).



Jeśli korzystasz ze standardowo skonfigurowanej polskiej wersji systemu operacyjnego Windows, wówczas obok liczby pojawi się symbol *zł*, zaś jej dokładność zostanie rozszerzona do dwóch miejsc po przecinku (a więc do groszy).

Jeżeli zamierzasz zastosować inny symbol waluty niż domyślny, wówczas kliknij ikonę strzałki przypisaną do przycisku *Księgowy format liczb*. Po otwarciu menu wybierz format księgowy reprezentujący odpowiednią walutę (np. *Euro*) — rysunek 5.37.

Rysunek 5.37.

Wstawianie symbolu waluty poprzez nadawanie wybranego formatu księgowego

	A
1	Koszty
2	€ 34,56
3	€ 12,30
4	€ 23,00

Chcąc zastosować symbol waluty, którego nie ma na podręcznej liście formatów, wybierz opcję *Więcej formatów księgowych...* Po otwarciu okna *Formatowanie komórek* rozwiń listę *Symbol* i wybierz odpowiadający Ci wariant. Szczególną uwagę zwróć na różne symbole waluty euro (rysunek 5.38). Aby zaokrąglić liczbę do pełnych jednostek monetarnych (eliminując grosze, centy, pensy itd.), posłuż się polem *Miejsca dziesiętne*.



Chcąc przywrócić liczbie pierwotny format liczbowy, zaznacz komórkę, a następnie rozwiń listę przypisaną do pola *Format liczb* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Liczba*) i wybierz opcję *Ogólne*.

Rysunek 5.38.

Przykładowe
formaty
księgowo

Koszty	
	34,56 €
	12,30 €
	23,00 €

Formatowanie komórek

Liczby Wyrównanie Czcionka Obramowanie Wypełnienie

Kategoria:

- Ogólne
- Liczbowe
- Walutowe
- Księgowe**
- Data
- Czas
- Procentowe
- Ułamkowe
- Naukowe
- Tekstowe
- Specjalne
- Niestandardowe

Przykład: 34,56 €

Miejsca dziesiętne: 2

Symbol:

- € Euro (123 €)
- € Estoński
- € Euro (€ 123)
- € Euro (123 €)**
- € Fiński
- € Francuski (Belgia)
- € Francuski (Francja)

Separator tysięcy

Jeśli nie chcesz stosować symbolu waluty, ale równocześnie zależy Ci na tym, by liczby wielocyfrowe były czytelne, wówczas wprowadź format księgowy bez symbolu waluty. Aby to uczynić, zaznacz odpowiednie komórki i kliknij przycisk *Zapis dziesiętny* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Liczba*). W razie potrzeby usuń dodatkowo miejsca dziesiętne.

Format daty

Aby wprowadzić do wybranej komórki liczbę reprezentującą datę, wpisz odpowiednią sekwencję znaków (np. 2012-12-13 lub 12-12-13).



Jeśli Excel zaakceptuje ten wpis jako datę (a więc tym samym jako liczbę), wówczas automatycznie wyrówna go do prawej strony. Jeżeli tak się nie stanie i data pozostanie wyrównana do lewej strony, oznacza to, że wpisałeś liczbę w formacie, który nie jest rozpoznawany przez program Excel (rysunek 5.39).

2012-12-13	← poprawny format daty
2012.12.13	← niepoprawny format daty
2012-12-32	← niewłaściwy zakres daty
2012-13-12	← niewłaściwy zakres daty

Rysunek 5.39.

Przykładowe wyrażenia wpisane do arkusza, z których tylko jedno zostało zinterpretowane jako data

Aby zmienić format daty, kliknij komórkę przechowującą datę, a następnie rozwiń listę *Format liczb* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Liczba*) i wybierz opcję *Data długa*.

Jeśli chcesz wprowadzić niestandardowy format daty, po rozwinięciu listy *Format liczb* wybierz opcję *Więcej formatów liczb...*, a następnie przejdź do kategorii *Data* i w polu *Typ* zaznacz odpowiadający Ci wariant.

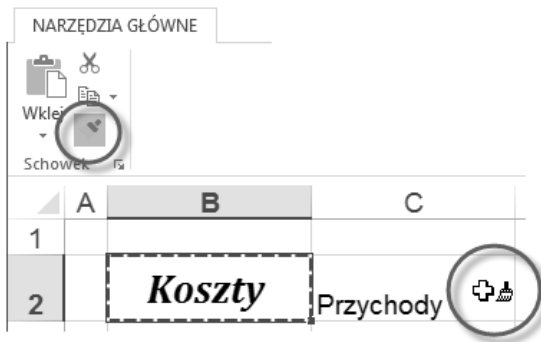
Chcąc dokonać selektywnej edycji daty (np. zmienić dzień, a pozostawić niezmienny rok i miesiąc), skorzystaj z *Paska formuły* lub kliknij dwukrotnie komórkę zawierającą datę.

Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style

Malarz formatów

Malarz formatów umożliwia szybkie kopiowanie wyglądu z wybranej komórki wzorcowej do innych komórek w arkuszu. Aby to uczynić:

1. Zaznacz komórkę, która została uprzednio sformatowana.
2. Kliknij jednokrotnie przycisk *Malarz formatów*, znajdujący się w grupie *Schówek* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Zaobserwuj pojawienie się ruchomej linii, wyznaczającej obszar wzorcowy.
3. Przenieś kursor myszy z powrotem w obszar arkusza i zauważ zmianę jego kształtu (rysunek 5.40).



Rysunek 5.40. Kopiowanie wyglądu komórki wzorcowej (B2) do innych komórek przy użyciu Malarza formatów

4. Kliknij wybraną komórkę lub zaznacz wybrany zakres komórek.
Po zwolnieniu przycisku myszy zaobserwuj upodobnienie się zaznaczonych komórek do komórki wzorcowej.

Stosowanie stylów

Podobnie jak MS Word również Excel udostępnia mechanizm stylów, który pozwala na jeszcze większe zautomatyzowanie formatowania.

Chcąc do wybranych komórek arkusza przypisać określony styl, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk *Style komórki*, znajdujący się w grupie *Style* na karcie **NARZĘDZIA GŁÓWNE**. Po otwarciu galerii stylów kliknij wzorec wybranego stylu.



Najbardziej uniwersalnym sposobem formatowania jest stosowanie stylów należących do kategorii *Style komórki z motywem*. W takim przypadku, formatując nagłówki kolumn i wierszy tabeli, możesz np. wprowadzać mocniejsze *Akcenty*, zaś w odniesieniu do komórek zawierających dane stosować *Akcenty słabsze*.

Innym sposobem na wprowadzenie stylów jest zaznaczenie wybranego zakresu arkusza, a następnie kliknięcie przycisku *Formatuj jako tabelę* (karta **NARZĘDZIA GŁÓWNE**, grupa *Style*) i wskazanie wybranego wzorca. Należy podkreślić, że w tym przypadku zakres komórek zostanie przekonwertowany na obiekt typu *tabela*, a dodatkowo wyposażony w narzędzia bazodanowe (służące np. do sortowania i filtrowania danych) — patrz: rozdział 6. „Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy > Porządkowanie danych”.

Mechanizmy usprawniające edycję

Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza

Obszar arkusza oddany do Twojej dyspozycji jest ogromny: składa się z ponad 16 tysięcy kolumn oraz ponad miliona wierszy! Trudno nawet wyobrazić sobie, że dane, nad którymi pracujesz, mogłyby wypełniać całą przestrzeń arkusza. Dane zawarte w arkuszu mogą jednak być na tyle obszerne, że przemieszczanie się do odległych komórek wyłącznie przy wykorzystaniu suwaków przewijania stanie się uciążliwe. Aby tego uniknąć, stosuj szybką nawigację, wykorzystując klawiaturę. Pamiętaj, że:

- Naciśnięcie na klawiaturze wybranej strzałki kursora *w dół, w górę, w lewo* lub *w prawo* spowoduje przemieszczenie zaznaczenia do jednej z sąsiednich komórek.
- Przytrzymanie klawisza *Ctrl* i równoczesne naciśnięcie na klawiaturze wybranej strzałki kursora spowoduje przejście do pierwszej niepustej komórki napotkanej „po drodze” w danym wierszu lub w danej kolumnie. Jeśli kolumna lub wiersz okażą się puste, wówczas znajdziemy się na samym początku lub końcu kolumny lub wiersza.
- Naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+Home* spowoduje powrót do pierwszej komórki arkusza, o adresie *A1*.

Autouzupełnianie zawartości komórek

Jeśli w wybranej komórce arkusza rozpoczniesz wpisywanie sekwencji znaków odpowiadających tekstowi innej komórki w tej samej kolumnie, wówczas Excel automatycznie uzupełni Twój wpis o pozostałe znaki (rysunek 5.41).

Rysunek 5.41.

Przykład
automatycznego
uzupełniania
zawartości
komórki

B	C
Nazwisko	Imię
Ustroński	Janusz
Kisielowska	Lucyna
Chybski	Jacek
Liptowski	Janusz

Aby zatwierdzić proponowany wpis, naciśnij klawisz *Enter*. Natomiast chcąc pozbyć się dodanej automatycznie sekwencji znaków, naciśnij klawisz *Backspace* lub *Delete*.

Jeśli autouzupełnianie nie działa, wówczas otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Zaawansowane* i uaktywnij opcję *Włącz Autouzupełnianie wartości komórek*.

Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek

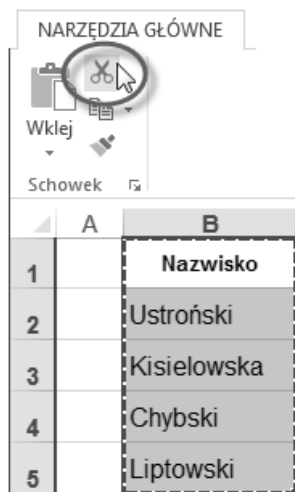
Wykorzystanie Schowka pozwoli Ci usprawnić prace związane z edycją arkusza.

Kopiowanie i przenoszenie zawartości komórek

Aby przenieść zawartość wybranych komórek arkusza, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk *Wytnij*, znajdujący się w grupie *Schowek* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Zauważ, że z zaznaczonych komórek nie została usunięta zawartość, zamiast tego wokół zaznaczonego zakresu pojawiła się ruchoma krawędź (rysunek 5.42).

Rysunek 5.42.

Wycięcie zawartości komórek i umieszczenie jej w Schowku



Zaznacz teraz komórkę *D1*, która wyznaczy lewy górny róg zakresu wstawianego ze Schowka, a następnie kliknij przycisk *Wklej* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Schowek*). Zauważ, że dopiero teraz została usunięta zawartość z komórek, które zaznaczyłeś przed wykonaniem operacji *Wytnij*.

Po wklejeniu zawartości Schowka do arkusza usuń zaznaczenie zakresu komórek.



Aby skopiować fragment arkusza (a nie przenosić go), zamiast operacji *Wytnij* wykonaj *Kopiuj*.



Oprócz kopiowania tekstu Schowek pozwala na szybkie i zautomatyzowane kopiowanie formuł zapisanych w komórkach (patrz: rozdział 6. „Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy > Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł > Szybkie kopiowanie formuł”).



Schowek jest wygodnym sposobem kopiowania lub przenoszenia informacji pomiędzy dwoma różnymi arkuszami tego samego skoroszytu lub nawet innych skoroszytów.

Jeśli chcesz, aby wymiana informacji za pośrednictwem Schowka uwzględniała nie tylko zawartość i wygląd komórek, ale również rozmiary kolumn (lub wierszy), wówczas wskazując obszar źródłowy, zaznaczaj całe kolumny (lub wiersze), a wskazując obszar docelowy, zaznaczaj wybraną komórkę należącą do wiersza 1 (lub kolumny A).

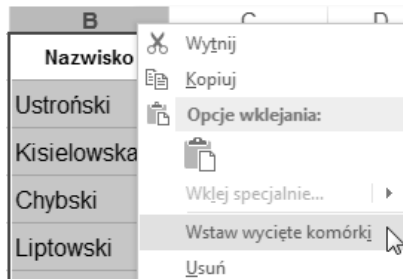
Jeżeli nie jesteś pewien, czy wklejenie zawartości Schowka do wybranego miejsca w arkuszu przyniesie pożądany efekt, wówczas kliknij ikonę strzałki przypisaną do przycisku *Wklej*, a po rozwinięciu menu umieść kursor myszy (bez klikania) na ikonie *Wklej*.

Zmiana kolejności kolumn i wierszy

Schowek może być stosowany jako narzędzie umożliwiające szybką przebudowę struktury tabeli. Oznacza to, że za jego pomocą możesz kopiować całe kolumny, wiersze i komórki, a nie tylko ich zawartość.

Załóżmy, że w tabeli, nad którą pracujesz, okazała się konieczna zmiana kolejności kolumn, tak by kolumna *Imię* znalazła się przed kolumną *Nazwisko*. Aby to uczynić:

1. Zaznacz kolumnę *C (Imię)*, klikając jej nagłówek.
2. Kliknij przycisk *Wytnij* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Schowek*).
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny *B (Nazwisko)*, a następnie, po otwarciu menu, wybierz opcję *Wstaw wycięte komórki* (rysunek 5.43).



Rysunek 5.43. Przenoszenie kolumny C, wyciętej uprzednio do Schowka, przed kolumnę B

Efektom przeprowadzonej operacji jest przeniesienie całej kolumny *Imię* (a więc komórek wraz z ich zawartością, wyglądem i rozmiarami) przed kolumnę *Nazwisko*.

W analogiczny sposób, operując na nagłówkach wybranych wierszy, możesz przenieść wiersze wraz z całą ich zawartością.



Podobnie jak MS Word również Excel daje możliwość kopiowania lub wycinania do Schowka zawartości wielu różnych fragmentów arkusza i tym samym tworzenia kolekcji, z której możesz później wybierać określony element przeznaczony w danym momencie do wklejenia (patrz: rozdział 2. „Word — poprawna edycja tekstu > Usprawnianie edycji > Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek > Kolekcja Schowka”).

Wklejanie przefiltrowanej zawartości

Oprócz kopiowania oraz przenoszenia zawartości komórek wraz z ich wyglądem Excel pozwala na filtrowanie zawartości Schowka podczas wklejania. Do czego może Ci się to przydać?

Klasyczny przykład to kopiowanie zawartości komórek z jednej, już sformatowanej tabeli do drugiej, która także została już sformatowana, lecz według innego wzorca. Tradycyjne kopiowanie zamazałoby wygląd tabeli docelowej. Aby tego uniknąć, podczas wklejania zawartości Schowka do arkusza kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wklej* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Schowek*), a po otwarciu menu kliknij ikonę *Wartości*.

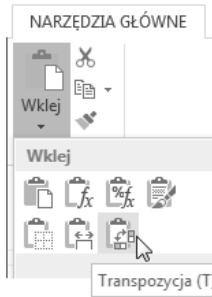
Aby uzyskać dokładniejszą kontrolę nad sposobem filtrowania zawartości Schowka, kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wklej*, a następnie wybierz opcję *Wklej specjalnie...*

Transpozycja

Excel pozwala na szybkie przebudowanie struktury tabeli, polegające na zamianie kolumn na wiersze (a tym samym również wierszy na kolumny). Aby to uczynić, skopiuj do Schowka wybrany zakres komórek, a następnie zaznacz komórkę, która wyznaczy lewy górny róg transponowanej tabeli. Teraz kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wklej*, a następnie ikonę *Transpozycja* (rysunek 5.44).

Rysunek 5.44.

Tabela źródłowa
oraz jej
odpowiednik
poddany
transpozycji



Wydatki		
Opis	I kw.	II kw.
CZYNSZ	1 400,00 zł	1 450,00 zł
PALIWO	950,00 zł	1 500,00 zł
OGRZEWANIE	1 200,00 zł	850,00 zł

Wydatki	Opis	CZYNSZ	PALIWO	OGRZEWANIE
	I kw.	1 400,00 zł	950,00 zł	1 200,00 zł
	II kw.	1 450,00 zł	1 500,00 zł	850,00 zł

Przeprowadzanie operacji obliczeniowych

Podczas wklejania zawartości liczbowej ze Schowka możliwe jest przeprowadzenie kilku podstawowych operacji arytmetycznych.

Załóżmy, że dysponujesz dwoma tabelami, z których jedna opisuje przychody, a druga koszty. Aby wyznaczyć dochód lub stratę, konieczne będzie obliczenie różnic dla poszczególnych par liczb tworzących te tabele. W tym celu:

1. Skopiuj zakres komórek od B1 do C4 do komórek od F1 do G4. W komórce F1 zmień etykiety *Przychody* na *Dochód/Strata* (rysunek 5.45).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Oddział	Przychody		Koszty		Dochód / Strata	
2		I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze	I półrocze	II półrocze
3	Sprzedaż	10 000	12 000	4 000	5 500	10 000	12 000
4	Serwis	7 500	8 000	7 800	3 000	7 500	8 000

Rysunek 5.45. Przykładowe zestawienie przychodów i kosztów

2. Zaznacz komórki D3:E4, zawierające dane liczbowe opisujące koszty, i kliknij przycisk *Kopiuj* (karta *NARZĘDZIA GŁÓWNE*, grupa *Schowek*).
3. Zaznacz teraz komórkę F3, a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wklej*, i wybierz opcję *Wklej specjalnie...*. Po otwarciu okna *Wklejanie specjalne* wybierz opcję *Odejmij* (sekcja *Operacja*) i kliknij przycisk *OK*.

4. Zaobserwuj pojawienie się w tabeli *Dochód/Strata* liczb stanowiących różnicę pomiędzy liczbami, które były pierwotnie zawarte w komórkach F3:G4, a tymi, które zostały do tych komórek wklejone przy zastosowaniu operacji *Odejmij* (rysunek 5.46).

	F	G
1	Dochód / Strata	
2	I półrocze	II półrocze
3	6 000	6 500
4	- 300	5 000

Rysunek 5.46. Tabela Dochód/Strata powstała w wyniku odjęcia kosztów od przychodów

Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą „przeciągnij i upuść”

Chcąc szybko przenieść zawartość i wygląd pojedynczej komórki (lub zakresu komórek), zaznacz ją, a następnie ustaw kursor myszy nad jedną z krawędzi wyznaczających obszar zaznaczenia. Zaobserwuj zmianę kształtu kursora myszy (rysunek 5.47).



Rysunek 5.47. Umieszczenie kursora myszy na krawędzi zaznaczonego zakresu przeznaczanego do przeniesienia

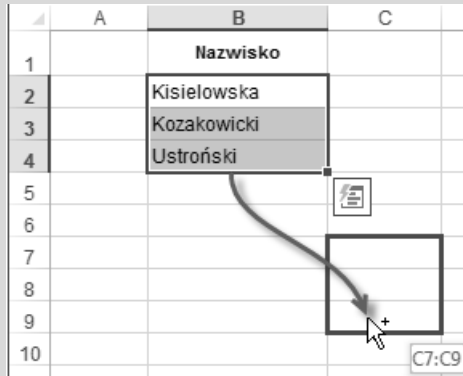
Wciśnij teraz lewy przycisk myszy, przesuń kursor myszy do miejsca docelowego i zwolnij przycisk.



Aby dokonać kopiowania lub przeniesienia z filtrowaniem, przeciągnij zaznaczenie prawym przyciskiem myszy. Po jego zwolnieniu zostanie otwarte menu kontekstowe, z którego będziesz mógł wybrać odpowiednią opcję (np. *Kopiuj tutaj tylko wartości*).



Aby zamiast przeniesienia zrealizować kopiowanie, podczas zwalniania przycisku myszy trzymaj wciśnięty na klawiaturze klawisz *Ctrl*. Zaobserwuj pojawienie się w sąsiedztwie kursora myszy niewielkiego znaku + (rysunek 5.48). Klawisz *Ctrl* przestań przytrzymywać dopiero po zwolnieniu przycisku myszy!



Rysunek 5.48.

Kopiowanie zaznaczonego zakresu komórek poprzez ich przeciąganie przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*

Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek

Tak jak edytor Word również Excel umożliwia przeszukiwanie zawartości komórek w celu znalezienia zadanego ciągu znaków i ewentualnej jego zamiany na inny zestaw znaków. Oprócz tego funkcja *Znajdowanie i zamienianie* może być bardzo pomocna np. w szybkim poprawianiu danych zawartych w arkuszu.

Założmy, że w Twojej tabeli znalazły się dane liczbowe, w których został zastosowany separator w postaci znaku kropki, a nie przecinka. Błędny separator powoduje, że liczby te są traktowane jako zwykły tekst, a ich wartości nie są uwzględniane podczas dokonywania jakichkolwiek obliczeń (rysunek 5.49).

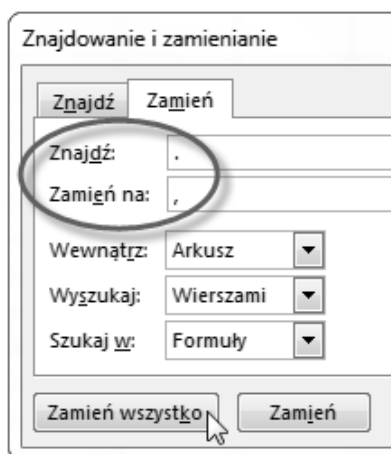
Korzystając z funkcji *Znajdowanie i zamienianie*, zastąpimy teraz kropki przecinkami. Aby to uczynić, zaznacz zakres komórek B2:B4 i kliknij przycisk *Znajdź i zaznacz*, znajdujący się w grupie *Edytowanie* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Zamień...*

Rysunek 5.49.

Liczby zawierające niepoprawny symbol separatora

	A	B
1	Województwo	Wskaźnik dobrego humoru
2	woj. dolnośląskie	34.56
3	woj. podkarpackie	12.34
4	woj. śląskie	43.21

Po otwarciu okna *Znajdowanie i zamienianie* w polu *Znajdź* wstaw znak kropki, zaś w polu *Zamień na* umieść przecinek i kliknij przycisk *Zamień wszystko* (rysunek 5.50).



Rysunek 5.50. Automatyczna zamiana znaków w zaznaczonych komórkach



Jeśli przed wykonaniem operacji *Zamień wszystko* nie zaznaczyłbyś zakresu komórek *B2:B4*, wówczas wyszukanie i zamiana kropek na przecinki dotyczyłyby wszystkich komórek arkusza, a nie tylko tych zaznaczonych. W takim zaś przypadku nastąpiłaby całkowicie błędna zamiana kropek na przecinki we frazach *woj.*.

Kolejny etap poprawiania danych zawartych w tabeli będzie dotyczyć zmian w treści etykiet tekstowych. Załóżmy, że doszedłeś do wniosku, iż fraza *woj.* jest niepotrzebna i należy ją usunąć. Aby to uczynić, otwórz okno *Znajdowanie*

i zamienianie. W polu *Znajdź* wpisz frazę *woj.*, a zaraz za nią znak spacji. Pole *Zamień* na pozostaw puste i kliknij przycisk *Zamień wszystko*.

Po wprowadzeniu zmian do tabeli przeanalizuj jej zawartość (rysunek 5.51).

Województwo	Wskaźnik dobrego humoru
woj. dolnośląskie	34,56
woj. podkarpackie	12,34
woj. śląskie	43,21

Rysunek 5.51. Tabela o skorygowanych formatach liczbowych i zmienionych etykietach tekstowych

Wypełnianie komórek seriami danych i listami

Excel umożliwia szybkie wypełnianie komórek arkusza seriami liczb oraz frazami tekstowymi. Dzięki temu w automatyczny sposób wypełnisz tabelę np. kolejnymi liczbami porządkowymi czy też nazwami miesięcy lub dni tygodnia.

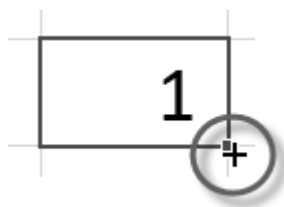
Wstawianie serii liczb i dat

Założmy, że jedna z kolumn tabeli, którą wypełniasz, zawiera liczby porządkowe. Chcąc uniknąć żmudnego wpisywania kolejnych liczb, wygeneruj automatycznie serię liczb. W tym celu:

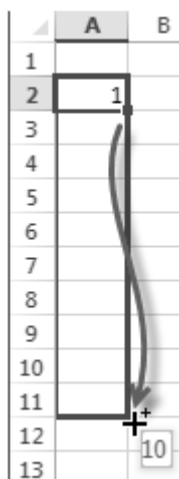
1. Do komórki rozpoczynającej kolumnę przeznaczoną na liczby porządkowe wpisz *1* i naciśnij *Enter*.
2. Ponownie zaznacz tę komórkę i umieść kursor myszy nad niewielkim kwadratem położonym w jej prawym dolnym rogu (jest to tzw. uchwyt wypełniania). Zauważ, że kształt kursora myszy uległ zmianie — przyjął postać niewielkiego krzyżyka (rysunek 5.52).
3. Przytrzymując na klawiaturze klawisz *Ctrl*, wciśnij lewy przycisk myszy i rozpocznij przeciąganie uchwytu wypełniania w dół. Zaobserwuj pojawienie się niewielkiego „dymka”, informującego na bieżąco o wartości ostatniej liczby (rysunek 5.53).

Rysunek 5.52.

Zmiana kształtu kursora myszy po umieszczeniu go nad uchwytem wypełniania

**Rysunek 5.53.**

Generowanie serii liczb poprzez przeciągnięcie uchwytu wypełniania przy wciśniętym klawiszu Ctrl

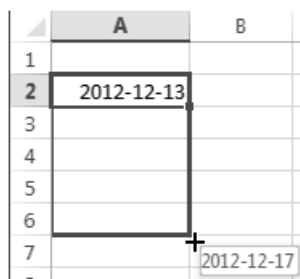


4. W odpowiednim momencie zwolnij przycisk myszy i usuń zaznaczenie zakresu komórek.

Jeśli przeciągniesz uchwyt wypełniania komórki zawierającej liczbę w formacie daty (np. 2012-12-13 lub 12-12-13), wówczas wygenerujesz serię dat reprezentujących kolejne dni (rysunek 5.54).

Rysunek 5.54.

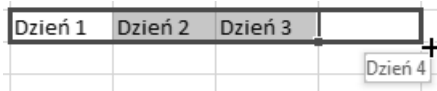
Generowanie serii dat





Aby wygenerować serię liczb o przyroście (czyli tzw. kroku) innym niż 1, zaznacz komórkę zawierającą liczbę początkową serii, a następnie kliknij przycisk *Wypełnij*, znajdujący się w grupie *Edytowanie* na karcie *NARZĘDZIA GŁÓWNE*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Seria danych...* W oknie *Serie* wypełnij pola *Wartość kroku* oraz *Wartość końcowa*. W sekcji *Serie* wybierz opcję *Wiersze* lub *Kolumny* i kliknij *OK*.

Excel potrafi generować kolejne liczby również w sytuacji, gdy zostały one dopisane do tekstu umieszczonego w tej samej komórce. I tak np. po przeciągnięciu uchwytu wypełniania komórki zawierającej frazę *Dzień 1* w kolejnych komórkach zostaną wygenerowane teksty uzupełnione liczbami (rysunek 5.55).



Rysunek 5.55. Wygenerowana seria wpisów składających się z tekstu oraz liczby

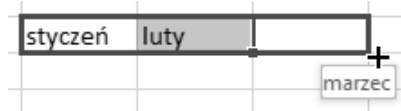
Listy niestandardowe

Korzystanie z list wbudowanych

Założmy, że przygotowujesz tabelę przedstawiającą ewidencję kosztów za poszczególne miesiące. Aby do komórek wybranego wiersza tabeli wstawić nazwy kolejnych miesięcy, wpisz do wybranej komórki słowo *styczeń* lub skrót *sty*, a następnie przeciągnij jej uchwyt wypełniania w prawo (rysunek 5.56).

Rysunek 5.56.

Generowanie nazw miesięcy



W analogiczny sposób możesz wypełnić komórki nazwami dni tygodnia, rozpoczynając listę np. od słowa *poniedziałek* lub skrótu *pn*.

Tworzenie własnych list

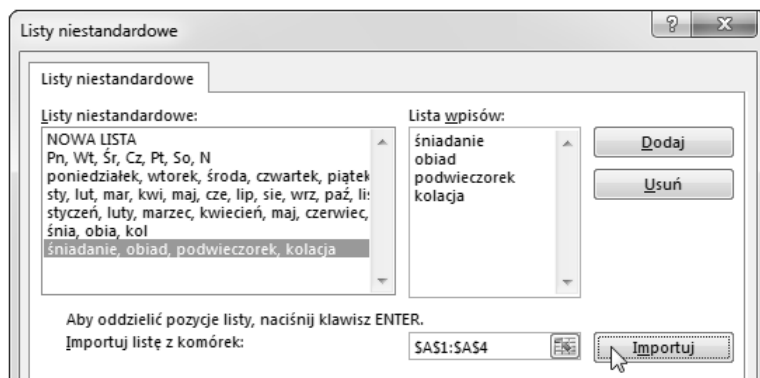
Jeśli oprócz nazw dni tygodnia oraz miesięcy posługujesz się często innymi zestawieniami (np. nazwiskami osób, nazwami województw), wówczas warto je zapisać, zniżyąc z nich nowe listy niestandardowe. W tym celu:

1. Do kolejnych komórek arkusza wpisz elementy, na podstawie których zostanie utworzona nowa lista (rysunek 5.57).

	A
1	śniadanie
2	obiad
3	podwieczorek
4	kolacja

Rysunek 5.57. Zawartość komórek stanowiąca podstawę do utworzenia listy

2. Zaznacz wypełnione komórki.
3. Przejdź teraz do panelu *PLIK* i kliknij przycisk *Opcje*. Po otwarciu okna *Opcje programu Excel* przejdź do kategorii *Zaawansowane* i kliknij przycisk *Edytuj listy niestandardowe...*, znajdujący się w sekcji *Ogólne*.
4. Po otwarciu okna *Listy niestandardowe* kliknij przycisk *Importuj*. Zaobserwuj pojawienie się nowej listy w polu *Listy niestandardowe* (rysunek 5.58).



Rysunek 5.58. Importowanie nowej listy niestandardowej



Lista niestandardowa może być podstawą do zastosowania niestandardowego kryterium sortowania, innego niż sortowanie alfabetyczne (patrz: rozdział 6. „Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy > Porządkowanie danych > Sortowanie danych”).

Listy rozwijane

Wypełnianie komórek poprzez wybór elementu z listy stanowi kolejny mechanizm ułatwiający edycję arkusza oraz pozwalający na lepszą kontrolę danych i eliminowanie błędów.

Załóżmy, że prowadzona przez Ciebie ewidencja wydatków wymaga wpisywania kategorii określającej rodzaj poniesionego kosztu.

Aby usprawnić wprowadzanie danych do ewidencji wydatków:

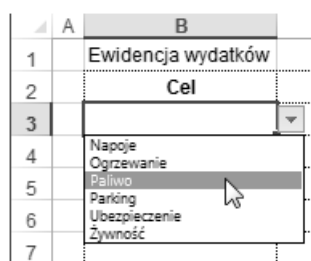
1. Przygotuj dodatkową listę złożoną z elementów wpisanych do kolumny *Kategoria* (rysunek 5.59).

Rysunek 5.59.

Ewidencja wydatków uzupełniona o listę *Kategoria*

	A	B	C	D	E
1		Ewidencja wydatków			
2		Cel	Kwota		Kategoria
3					Napoje
4					Ogrzewanie
5					Paliwo
6					Parking
7					Ubezpieczenie
8					Żywność

2. Zaznacz komórkę *B3*, a następnie kliknij przycisk *Poprawność danych*, znajdujący się w grupie *Narzędzia danych* na karcie *DANE*.
3. Po otwarciu okna *Sprawdzanie poprawności danych* upewnij się, że jesteś w zakładce *Ustawienia*. Rozwiń listę przypisaną do pola *Dozwolone* i wybierz opcję *Lista*. Zaobserwuj pojawienie się pola o nazwie *Źródło*.
4. Kliknij pole *Źródło*, a następnie zaznacz zakres komórek *E3:E8* i kliknij przycisk *OK*.
5. Korzystając ze Schowka (lub uchwytu wypełniania komórki *B3*), skopiuj zawartość komórki *B3* do kolejnych komórek należących do tej samej kolumny *Cel* (*B4*, *B5*, *B6* itd., w zależności od potrzeb).
6. Od tego momentu, jeśli będziesz chciał wypełnić którąś z komórek należących do kolumny *Cel*, zaznacz ją, a następnie kliknij ikonę strzałki, która pojawi się po jej prawej stronie. Po rozwinięciu listy wskaż wybrany element (rysunek 5.60).



Rysunek 5.60. Wypełnianie komórki poprzez wybieranie jednego z elementów listy

Formatowanie stron i drukowanie

Podział arkusza na strony

Bardzo często dane zawarte w arkuszu są na tyle obszerne, że nie mieszczą się na pojedynczej stronie wydruku. W takim przypadku kolumny i wiersze arkusza zostaną wydrukowane na osobnych stronach (dwóch, kilku, kilkunastu lub nawet na znacznie większej liczbie stron).

Przed rozpoczęciem drukowania należy zadbać o odpowiedni podział arkusza na strony, co zapewni czytelność danych i łatwe wyszukiwanie informacji na wydruku.

Podgląd podziału stron

Podczas pracy nad zawartością arkusza korzystałeś dotychczas z widoku *Normalny*, który jest oderwany od ograniczeń związanych z powierzchnią wydruku.

Aby zobaczyć, w jaki sposób zawarte w arkuszu dane zostaną podzielone na poszczególne strony, kliknij przycisk *Podgląd podziału stron*, znajdujący się w grupie *Widoki skoroszytu* na karcie *WIDOK*.

Po przejściu do podglądu obszar arkusza niepodlegający wydrukowi zostanie oznaczony kolorem szarym, zaś obszar podlegający wydrukowi zostanie otoczony granatową krawędzią. Jeśli w obszarze wydruku dostrzeżesz pionowe bądź poziome przerywane linie, wówczas będzie to oznaczać, że obszar ten ulegnie podziałowi na poszczególne strony wydruku według granic wyznaczonych tymi liniami (rysunek 5.61).

Rysunek 5.61.

Dane
przeznaczone
do wydruku,
widziane
w widoku
Podgląd
podziału stron

	B	C	D	E
	Region	Transport	Typ	Cena
1				
2	Morze Czarne	samolot	pobyt wycieczkowy	700,00
3	Pirin	bus	trekking	800,00
4	Riła	bus	trekking	400,00
5	Golem Korab	bus	trekking	500,00
6	Ochryda	bus	wycieczka objazdowa	900,00
7	Beskid Niski	autobus	trekking	350,00
8	Babadag	autobus	pobyt wycieczkowy	700,00
9	Bukareszt	samolot	zwiedzanie	500,00
10	Bukowina	autobus	wycieczka objazdowa	800,00
11	Fogarasz	bus	trekking	700,00
12	Maramuresz	bus	zwiedzanie	650,00
13	Belgrad	autobus	zwiedzanie	500,00
14	Metochia	autobus	wycieczka objazdowa	650,00
15	Karpaty Wschodnie	bus	trekking	800,00
16	Mala Fatra	autobus	trekking	700,00
17	Słowacki Kras	autobus	trekking	500,00
18	Słowacki Raj	autobus	trekking	700,00
19	Tatry Niskie	autobus	trekking	800,00
20	Tatry Wysokie	autobus	trekking	700,00
21	Wielka Fatra	autobus	trekking	500,00
22	Istanbul	samolot	trekking	700,00
23	Czarnohora	bus	trekking	800,00
24	Gorgany	bus	trekking	700,00
25	Świdowiec	bus	trekking	500,00
26	Stanisławów	pociąg	zwiedzanie	550,00
27	Zakarpacie	pociąg	wycieczka objazdowa	490,00

Układ strony

Aby przyrzeć się dokładnie poszczególnym fragmentom arkusza, z których każdy ma być wydrukowany na osobnej stronie, kliknij przycisk *Układ strony* (grupa *Widoki skoroszytu*, karta *WIDOK*).

W widoku *Układ strony* poszczególnym fragmentom arkusza podzielonym na strony będą towarzyszyć marginesy oraz linijki (pozioma i pionowa) „przyklejone” do nagłówek kolumn i wierszy (rysunek 5.62).

Rysunek 5.62.

Arkusz
w widoku
Układ strony

	A	B	C
4	Bulgaria	Riła	bus
5	Macedonia	Golem Korab	bus
6	Macedonia	Ochryda	bus
7	Polska	Beskid Niski	autobus
8	Rumunia	Babadag	autobus
9	Rumunia	Bukareszt	samolot
10	Rumunia	Bukowina	autobus
11	Rumunia	Fogarasz	bus
12	Rumunia	Maramuresz	bus

Jeśli zechcesz przejść do wybranej strony wydruku, przesun suwaki przewijania tak, by wyświetlić przynajmniej jej fragment, a następnie kliknij w jej obszarze.

Praca nad zawartością arkusza może odbywać się w widoku *Układ strony*, dokładnie tak jak w przypadku stosowania widoku *Normalny*. Trzeba jednak przyznać, że nie jest to najwygodniejsze rozwiązanie, chociażby z powodu „marnowania” dużej ilości miejsca przeznaczonego na wyświetlanie marginesów. Z tego więc powodu widok *Układ strony* nie powinien być stosowany podczas prac nad zawartością arkusza, a jedynie podczas jego końcowego formatowania przed wydrukowaniem.

Dobieranie formatu strony

Jeśli zawartość arkusza jest zbyt duża, by zmieścić się na pojedynczej kartce papieru, wówczas należy sprawdzić, czy w widoku *Podgląd podziału stron* występują tylko podziały poziome (pomiędzy wierszami) czy również pionowe (pomiędzy kolumnami).

Podziały pionowe są z punktu widzenia czytelności wydruku zdecydowanie bardziej niewygodne. Jeśli szerokość danych zawartych w arkuszu tylko nieznacznie wykracza poza szerokość strony (np. w obszarze strony nie mieści się tylko jedna lub dwie kolumny), wówczas najprostszym sposobem „upakowania” wszystkich kolumn obok siebie jest zmiana orientacji strony. Aby to uczynić, kliknij przycisk *Orientacja*, znajdujący się w grupie *Ustawienia strony* na karcie **UKŁAD STRONY**. Po otwarciu menu wybierz opcję *Pozioma*.

Niezależnie od zmiany orientacji strony pomniejsz nieco lewy i prawy margines. Aby to uczynić, kliknij przycisk *Marginesy* (grupa *Ustawienia strony*, karta **UKŁAD STRONY**), a następnie wybierz opcję *Marginesy niestandardowe...*. Po otwarciu zakładki *Marginesy* należącej do okna *Ustawienia strony* zmniejsz wartości liczbowe przypisane do pól *Lewy* oraz *Prawy*.

Przeanalizuj ponownie wygląd arkusza w widoku *Podgląd podziału stron*. W szczególności zwróć uwagę na to, czy zniknęły bądź przemieściły się pionowe przerywane linie.

Jeśli dysponujesz drukarką obsługującą format A3, wówczas warto zastanowić się nad zastosowaniem właśnie tego formatu do wydrukowania obszernego arkusza. Aby powiększyć rozmiar strony przypisanej do arkusza, kliknij przycisk *Rozmiar* (grupa *Ustawienia strony*, karta *UKŁAD STRONY*). Po otwarciu menu wybierz opcję *A3*.

Przeskalowanie arkusza

Jeśli zmiana orientacji strony lub powiększenie jej rozmiaru nie wyeliminowały podziałów pionowych, wówczas spróbuj dodatkowo zmniejszyć szerokość kolumn w arkuszu.

Jeżeli i to nie przyniosło rezultatu, warto odpowiednio przeskalować rozmiary arkusza, tak by proporcjonalnie go pomniejszyć i „upchnąć na szerokość”. Aby to uczynić, przejdź do karty *UKŁAD STRONY* i kliknij strzałkę przypisaną do pola *Szerokość* (grupa *Skalowanie do rozmiaru*). Po rozwinięciu listy wybierz odpowiednią opcję (np. *1 strona*). Po uaktywnieniu tej opcji arkusz ulegnie automatycznemu przeskalowaniu, a skala pomniejszenia będzie widoczna w polu *Skala*.

Jeśli okaże się, że skala zaproponowana przez MS Excel jest zbyt mała, by zapewnić czytelność wydruku, wówczas będziesz musiał zrezygnować z ograniczenia szerokości wydruku do pojedynczej strony. Aby to uczynić, kliknij ponownie strzałkę przypisaną do pola *Szerokość* i wybierz opcję *Automatycznie*, a następnie w polu *Skala* ustaw wartość 100%.



Podczas przeskalowywania arkusza korzystaj z widoków *Podgląd podziału stron* oraz *Układ strony*, aby sprawdzać na bieżąco efekt wprowadzanych zmian.

Sterowanie podziałami arkusza na strony

W przypadku gdy podziału arkusza na strony nie uda się uniknąć, Excel daje możliwość dokładnego określenia miejsc, w których podziały wystąpią. Chcąc skontrolować i ewentualnie zmodyfikować podziały stron, przejdź do widoku *Podgląd podziału stron*.

Aby skorygować podział wierszy arkusza pomiędzy poszczególnymi stronami, umieść kursor myszy nad poziomą przerywaną linią podziału strony, wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij podział strony w górę lub w dół (rysunek 5.63).

Rysunek 5.63.

Przenoszenie
poziomego
podziału strony

	A	B	C	D
	Kraj	Region	Transport	Typ
1				
2	Bułgaria	Morze Czarne	samolot	pobyt wypoczynkowy
3	Bułgaria	Pirin	bus	trekking
4	Bułgaria	Riła	bus	trekking
5	Macedonia	Golem Korab	bus	trekking
6	Macedonia	Ochryda	bus	wycieczka objazdowa
7	Polska	Beskid Niski	autobus	trekking
8	Rumunia	Babadag	autobus	pobyt wypoczynkowy
9	Rumunia	Bukareszt	samolot	zwiedzanie

Jeżeli chcesz wstawić dodatkowy poziomy podział strony, kliknij nagłówek wiersza, który powinien rozpocząć nową stronę (zaznaczając go), a następnie kliknij przycisk *Znaki podziału* (grupa *Ustawienia strony*, karta *UKŁAD STRONY*). Po otwarciu menu wybierz opcję *Wstaw podział strony*.



Ręczny podział strony wstawiony przez użytkownika jest — w odróżnieniu od podziału automatycznego proponowanego przez MS Excel — oznaczany linią ciągłą.

Jeśli wstawiony podział strony okaże się w przyszłości zbyt czysty, wówczas zaznacz którąkolwiek z komórek znajdujących się bezpośrednio POD LINIĄ PODZIAŁU, a następnie kliknij przycisk *Znaki podziału* i wybierz opcję *Usuń podział strony*.

Ograniczenie zakresu wydruku

Jeśli zamierzasz wydrukować jedynie fragment arkusza, wówczas zaznacz go, a następnie kliknij przycisk *Obszar wydruku* (grupa *Ustawienia strony*, karta *UKŁAD STRONY*). Po otwarciu menu wybierz opcję *Ustaw obszar wydruku*.

Przejdź teraz do widoku *Podgląd podziału stron* i zauważ, że jedynie te komórki arkusza, które zostały przypisane do obszaru wydruku, nie znalazły się w obszarze oznaczonym kolorem szarym.

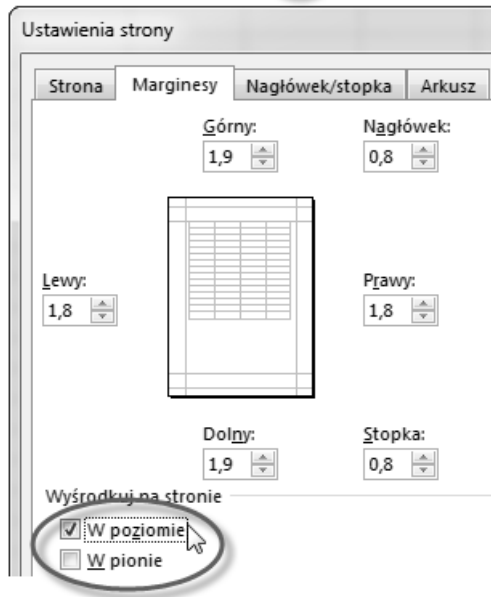
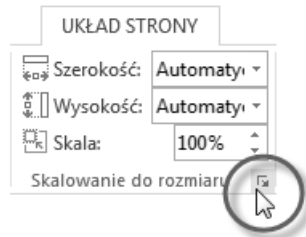
Aby wszystkie dane zapisane w arkuszu mogły zostać na powrót wydrukowane, kliknij przycisk *Obszar wydruku* i wybierz opcję *Wyczyść obszar wydruku*.

Pozycjonowanie wydruku na stronie

Chcąc określić sposób rozmieszczenia danych na stronie, kliknij ikonę strzałki w prawym dolnym rogu grupy *Ustawienia strony* (karta *UKŁAD STRONY*). Po otwarciu okna *Ustawienia strony* przejdź do zakładki *Marginesy* i uaktywnij opcję *W poziomie* (rysunek 5.64).

Rysunek 5.64.

Wyśrodkowywanie wydruku na stronie



Powtarzanie wierszy nagłówkowych

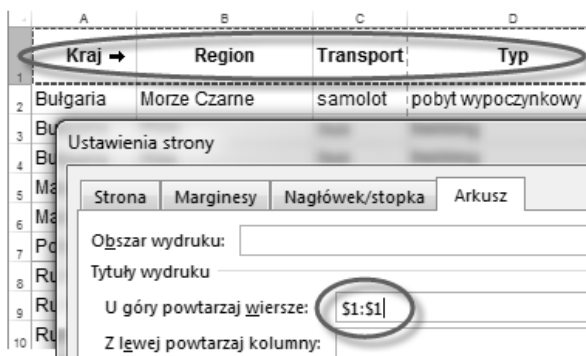
Jeśli wiersze zawarte w tabeli znajdują się na osobnych stronach wydruku, wówczas na każdej z tych stron powinny zostać wydrukowane również etykiety kolumn tabeli.

Chcąc uzyskać efekt powtarzalności nagłówków tabeli, kliknij przycisk *Tytuły wydruku* (grupa *Ustawienia strony*, karta *UKŁAD STRONY*). Po otwarciu zakładki

Arkusz wchodzącej w skład okna *Ustawienia strony* kliknij w polu *U góry powtarzaj wiersze*, a następnie kliknij dowolną komórkę wchodzącą w skład nagłówka tabeli (jeżeli nagłówek tabeli ma kilka wierszy, zaznacz komórki obejmujące te wiersze). W polu *U góry powtarzaj wiersze* pojawi się stosowny wpis (rysunek 5.65).

Rysunek 5.65.

Wskazywanie wierszy, które powinny powtarzać się na każdej stronie wydruku



Kliknij przycisk *OK* i przejdź do widoku *Układ strony*. Zauważ, że na początku każdej strony został wyświetlony dodatkowy wiersz (lub wiersze), stanowiący dokładne odzwierciedlenie wskazanego przez Ciebie wiersza w arkuszu.

Nagłówki i stopki na stronach

Do umieszczenia na poszczególnych stronach wydruku dodatkowych informacji (np.: numeru strony, daty wydruku, tytułu arkusza) wykorzystaj nagłówek i stopkę strony.

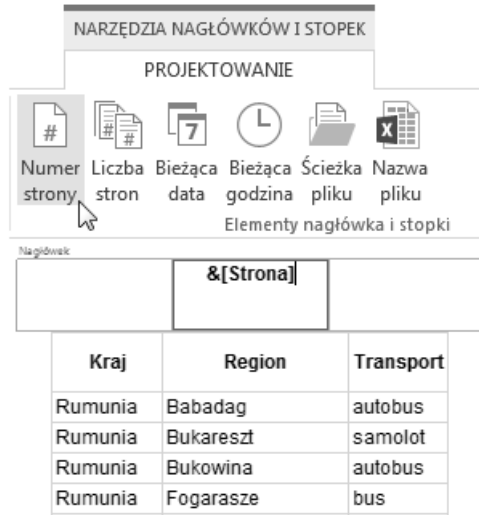
Aby rozpocząć edycję nagłówka lub stopki, kliknij przycisk *Nagłówek i stopka*, znajdujący się w grupie *Tekst* na karcie *WSTAWIANIE*. MS Excel automatycznie zmieni widok arkusza na *Układ strony*, a ponadto ustawi kursor tekstowy w środkowym obszarze nagłówka. Na Wstążce pojawi się nowa karta, *PROJEKTOWANIE*, przypisana do obszaru *NARZĘDZIA NAGŁÓWKÓW I STOPEK*.

Chcąc wprowadzić szybko jeden z wzorcowych nagłówków (lub jedną ze stopek), skorzystaj z przycisków *Nagłówek* lub *Stopka*, znajdujących się w grupie *Nagłówek i stopka* na karcie *PROJEKTOWANIE*.

Jeśli chcesz sam skomponować zawartość nagłówka (lub stopki), kliknij w obszarze sekcji lewej, środkowej lub prawej. Następnie wpisz tekst lub wprowadź odpowiednie pole (np. klikając przycisk *Numer strony*, znajdujący się w grupie *Elementy nagłówka i stopki* na karcie *PROJEKTOWANIE*) — rysunek 5.66.

Rysunek 5.66.

Wstawianie pola z numerem strony do środkowej sekcji nagłówka



Opcje wydruku

Jeśli chcesz, aby na wydruku pojawiły się linie siatki oraz nagłówki kolumn i wierszy, wówczas przejdź do karty **UKŁAD STRONY** i uaktywnij opcję *Drukuj* (grupa *Opcje arkusza*, sekcje *Linie siatki* oraz *Nagłówki*).



Drukowanie linii siatki jest przydatne w sytuacji, gdy do komórek zawierających dane nie dodałeś obramowań.

Przed rozpoczęciem drukowania powinieneś sprawdzić, czy rezultat wydruku będzie zgodny z Twoimi oczekiwaniami. W tym celu przejdź do panelu **PLIK** i kliknij przycisk *Drukuj*.

Aby w razie potrzeby skorygować ustawienia strony, kliknij łącze *Ustawienia strony*, widoczne u dołu ekranu.

Jeśli zechcesz wydrukować od razu wszystkie arkusze skoroszytu, kliknij przycisk *Drukuj aktywne arkusze* i zmień opcję na *Drukuj cały skoroszyt*.

Chcąc rozpocząć wydruk, kliknij przycisk *Drukuj*.



abc

SKOROWIDZ

A

adres komórki, 169
adresowanie
 kopert, 158
 wiadomości e-mail, 329
akapit, 89
 cieniowanie, 96
 obramowanie, 92
 tło, 97
 wcięcie, 87
 wyrównanie, 87
akcje, 330
analiza danych, 267
animacje niestandardowe, 334
animowanie
 obiektów, 333
 SmartArtów, 340
 wykresów, 340
aranżacja
 kształtów, 138
 pola tekstowego, 143
arkusz
 dodawanie, 174
 kopiowanie, 175
 przenoszenie, 175
 szybka nawigacja, 197
 usuwanie, 174

 zaznaczanie, 174
 zmienianie koloru karty, 175
 zmienianie nazwy, 175
Autoformatowanie, 72
Autokorekta, 68, 172
automatyczna zamiana znaków, 205
automatyczne
 dopasowanie kolumn, 181
 formatowanie, 196
 przeszukiwanie dokumentu, 65
 ukrywanie Wstążki, 22
 zawijanie tekstu, 187
automatyczny pokaz, 350
Autoodzyskiwanie, 48, 177
Autosumowanie, 230
autouzupełnianie
 nazw funkcji, 233
 wartości komórek, 198

B

baza danych, 155, 260
 pole, 260
 rekord, 260
biblioteka numeracji, 109
blokowanie komórki, 289
błędne wpisywanie wartości, 171, 172

C

CapsLock, 36
chmura, 46, 313
cieniowanie, 92
 akapitu, 96
 elementów tabeli, 132
cliparty, 137
cofanie
 operacji, 38
 wersalik, 70
cudzysłowy
 drukarskie, 41
 proste, 72
czcionka, 80, 191
 efekty, 84
 krój, 82
 rozmiar, 81

D

dobieranie formatu strony, 213
dodatkowe
 karty, 23
 menu, 25, 27
 okna, 25
 paski, 24
dodawanie
 akcji, 330
 arkuszy, 174
 polecenia do paska, 24
 wyrazów do słownika, 74
dokładność
 liczby, 236
 obliczeń, 236
dokowanie okienka zadań, 27
dostęp do
 chmury, 46
 usług sieciowych, 30
dostosowanie
 efektu, 336
 tabeli, 261
 Wstążki, 25
drukowanie, 144
 slajdów, 353
 w Excelu, 211
duplikowanie slajdu, 307

dzielenie wyrazów
 automatyczne, 113
 ręczne, 114
dźwięki, 341

E

edycja
 filmu, 345
 formuły, 220
 nagłówka i stopki, 149, 217
 paska formuły, 234
 równań matematycznych, 159
 slajdu, 303
 w komórce, 173
 obiektu SmartArt, 318
efekt
 wejścia, 334, 335
 wyjścia, 338
 wyróżnienia, 337
efekty
 artystyczne, 136
 formatowania warunkowego, 249
 tekstowe, 141, 142
eksport danych, 257
e-mail, 159
etykieta ekranowa, 29
Excel, 165

F

filmy, 343
filtr zaawansowany, 266
filtrowanie
 adresatów, 157
 niestandardowe, 265
 według pól, 265
 wierszy, 261, 264
 zawartości Schowka, 60, 201
folder docelowy, 45
format
 daty, 195
 księgowy, 258
 procentowy, 193
 numeracji, 110
 strony, 34
 wklejanego tekstu, 60

format pliku
 CSV, 257
 OpenDocument, 14
 PDF, 53, 178
 XML, 14

formatowanie
 akapitów, 86, 303
 czcionki, 80, 191
 elementów slajdu, 323
 elementów wykresu, 277
 etykiet danych, 285
 kolumn, 119
 komórek, 172, 185–197
 liczb
 format daty, 195
 format księgowy, 193, 258
 format procentowy, 193
 separator tysięcy, 195
 zaokrąglenie, 192
 numerów stron, 148
 obiektów na slajdzie, 323
 obiektów SmartArt, 319
 obrazu, 136
 prezentacji, 320
 przypisów, 152
 równania, 164
 strony wydruku, 211
 tabeli, 126, 131
 warunkowe, 247
 wykresu, 319
 wzorca slajdów, 325

formuła, 219
 dodawanie, 219
 dzielenie, 222
 mnożenie, 223
 odejmowanie, 222
 potęgowanie, 223

formuły kaskadowe, 226

funkcja
 DZIŚ, 253
 ILE.LICZB, 253
 ILE.NIEPUSTYCH, 251
 JEŻELI, 244, 245, 246
 LICZ.JEŻELI, 252
 LITERY.WIELKIE, 255
 MAX, 230
 MIN, 231
 POTĘGA, 231

SUMA, 229
 ŚREDNIA, 230
 Z.WIELKIEJ.LITERY, 254
 ZAOKR, 237
 ZŁĄCZ.TEKSTY, 255

funkcje, 228
 backstage, 22
 daty, 253
 statystyczne, 251
 tekstowe, 254

G

galeria
 Motywy, 299, 322
 nagłówków i stopek, 148
 stylów, 102

generowanie serii, 207

grupa
 Animacja zaawansowana, 335
 Biblioteka funkcji, 231
 Język, 77
 Pokazywanie, 167
 Schowek, 61
 Sprawdzanie, 75, 172
 Tekst, 142
 Ustawienia strony, 35
 Wykresy, 273

grupowanie slajdów, 311
 grupy przycisków, 20

H

hasło, 49, 177

hiperłącze
 do dokumentu, 330
 do strony internetowej, 327

I

ignorowanie błędów, 74

ikona
 ABC, 78
 Powtórz, 38
 Szybka analiza, 287
 Transpozycja, 201
 Wykonaj ponownie, 38
 ze znakiem błyskawicy, 71

ilustracje, 133
import danych, 259
indeks dolny, 83
indeks górny, 83
inicjały, 143
instalacja pakietu, 16
instalowanie obcojęzycznej
klawiatury, 76
interlinie, 90, 91

K

kadrowanie, 134
kapitaliki, 85
karaoke, 342
karta
PROJEKTOWANIE, 23
UKŁAD, 23
ANIMACJE, 335
DANE, 262
FORMATOWANIE, 136
FORMUŁY, 231
NARZĘDZIA GŁÓWNE, 20
ODTWARZANIE, 341
POKAZ SLAJDÓW, 294
PROJEKTOWANIE, 261
PRZEJŚCIA, 333
RECENZJA, 75
UKŁAD STRONY, 34
WIDOK, 32
WSTAWIANIE, 142
WZORZEC SLAJDÓW, 321
karty
arkuszy, 174
kontekstowe, 23, 126
kierunek cieniowania, 98
klawisz
Alt, 36
Backspace, 36
Ctrl, 34, 57, 64
Delete, 44
End, 57
Enter, 42
Esc, 64
F4, 241
F5, 294
F7, 75
F9, 253
Home, 57
Shift, 35
strzałka, 37
Tab, 43
kolejność działań, 224
kolekcja Schowka, 61, 62
kolor
hiperłącza, 329
karty arkusza, 175
motywu, 105
kolumny typu gazetowego, 119
komórka, 131
autouzupełnianie, 198
blokowanie, 289
błędy wpisywania, 171
edycja, 173
formaty liczb, 191
kopiowanie, 199
Malarz formatów, 196
obramowanie, 188, 190
pisanie formuły, 221
style, 197
ustawienia czcionki, 191
wstawianie miniwykresu, 286
wypełnienie gradientowe, 191
wyrównanie zawartości, 185
wyświetlanie liczby, 170
wyświetlanie tekstu, 170
zamienianie zawartości, 204
zawijanie tekstu, 186
komórki scalone, 184
kompresja multimedialnych, 350
konfiguracja programu, 22
konfigurowanie listy dokumentów, 52
konspekt, 269, 309
konto Microsoft, 29
konwertowanie
pliku, 51
pliku PDF, 54
tekstu na kolumny, 256
tekstu na tabelę, 126
zakresu danych na tabelę, 260
kopia dokumentu, 55
kopiowanie, 59
animacji, 338
arkusza, 175
formuł, 199, 224, 226
koloru, 323
komórek, 199
poprzez Schowek, 60

slajdów, 308
 stylu, 108
 zakresu komórek, 204
 zaznaczonego tekstu, 64
 korekta struktury dokumentu, 66
 korespondencja seryjna, 155
 korygowanie czasów przejść, 349
 krój czcionki, 82
 kryteria wyszukiwania, 66
 kształty, 137
 kursor myszy, 35
 kursor tekstowy, 35

L

liczba arkuszy, 174
 linie siatki, 133, 167, 301
 linie trendu, 283
 Linijka, 32
 lista
 automatycznie zapisanych
 dokumentów, 48
 funkcji, 233
 otwieranych dokumentów, 51
 synonimów, 75
 wyjątków, 71
 listy
 niestandardowe, 208
 numerowane, 108
 punktowane, 108, 310
 rozwijane, 210
 seryjne, 156
 zagnieżdżone, 113, 305
 logowanie do konta Microsoft, 30

Ł

łącze Opcje, 22
 łączenie tekstów, 255
 łącznik, 40, 72
 nierozdzielający, 116
 opcjonalny, 115

M

macierze, 163
 makro, 14, 50
 maksymalizacja okna, 19

Malarz animacji, 338
 Malarz formatów, 99, 196
 margines na oprawę, 145
 marginesy
 lustrzane, 35
 umiarkowane, 35
 miniatury slajdów, 297
 minipasek narzędzi, 25
 miniwykresy, 285
 modyfikowanie stylu, 155
 motyw, 102
 domyślny, 321
 Faseta, 298
 Typ drewna, 300
 MS Office 97 – 2003, 54
 myślник, 40

N

nagłówek, 147
 nagłówki symetryczne, 150
 nagrywanie narracji, 342
 napisy ozdobne WordArt, 140
 narzędzia
 edycyjne PowerPoint, 303
 językowe, 68
 narzędzie
 Pipeta, 323
 Znajdowanie i zamienianie, 204
 nawiasy, 41, 224
 nawigacja
 w arkuszu, 197
 w tabeli, 127
 nazwa
 dokumentu, 46
 zakresu, 242
 notatki towarzyszące slajdom, 306
 numerowanie stron, 109, 148

O

obiekty tekstowe, 140
 obliczanie średniej, 231
 obramowanie, 92, 98
 akapitu, 95
 elementów tabeli, 132
 komórek, 188
 tekstu, 95

- obrazy, 133
 - ochrona
 - arkusza, 289
 - komórek, 288
 - skoroszytu, 289
 - odstępy między akapitami, 90
 - odtworzenie dźwięku, 342
 - odwołanie
 - bezwzględne, 239
 - mieszane, 241
 - względne, 238
 - okna dialogowe, 25
 - okno
 - Akapit, 89
 - Autofiltr niestandardowy, 265
 - Chronienie arkusza, 289
 - Modyfikowanie stylu, 155
 - nawigacji, 155
 - Nowa reguła formatowania, 247
 - programu Excel, 167
 - programu PowerPoint, 296
 - Rejestrowanie, 348
 - Serie, 207
 - Slajd, 297
 - Sortowanie, 263
 - Usuwanie duplikatów, 262
 - Wstawianie hiperłącza, 327
 - Wstawianie wideo, 343
 - zadań, 27
 - zadań Schowek, 62
 - zadań Tezaurus, 75
 - Znajdowanie i zamienianie, 100
 - opcja
 - Autodopasowanie szerokości kolumn, 181
 - Cofnij Automatyczne wersaliki, 70
 - Dostosuj czcionki, 321
 - Dwie kolumny, 306
 - Formatuj numery stron, 148
 - Formatuj obraz, 136
 - Kapitałiki, 85
 - Kerning dla czcionek, 84
 - Kolor karty, 175
 - Kontrola błądów i wdów, 119
 - Koperty, 158
 - Nowy styl tabeli, 132
 - Ostatnia kolumna, 131
 - Przyległe, 135
 - Ramka, 141
 - Razem z następnym, 119
 - Tekst pionowy, 186
 - Ukryj slajd, 346
 - Ukryj wiersze, 183
 - Ustaw dokładność zgodnie z wyświetlaną, 236
 - Wiersz nagłówka, 261
 - Wklej specjalnie, 201
 - Wstaw kolumny arkusza, 183
 - Zablokuj komórkę, 289
 - Zachowaj wiersze razem, 119
 - Zastosuj nazwy, 243
 - opcje
 - animacji, 337
 - Autoformatowania, 72
 - Autokorekty, 69
 - odtworzenia dźwięku, 341
 - odtworzenia filmu, 344
 - programu Word, 23
 - wydruku, 144, 218
 - wyświetlania Wstążki, 21
 - operator logiczny
 - I, 265
 - LUB, 266
 - orientacja
 - pionowa, 34
 - pozioma, 34
 - otaczanie obrazu tekstem, 135
 - otwieranie
 - dokumentów, 49
 - okna dialogowego, 25
- ## P
- pakiet
 - Office 365 Premium, 15
 - zgodności formatu plików, 55
 - panel
 - Konspekt, 310
 - Miniatury, 296, 307
 - pasek
 - formuły, 170, 220
 - narzędzi Szybki dostęp, 24
 - stanu, 28
 - pauza, 72
 - pisanie formuły, 221

- plik Normal.dotm, 108
- początek prezentacji, 332
- podgląd
 - podziału stron, 168, 211
 - wydruku, 144
- podział
 - akapitu, 118
 - arkusza na strony, 214
 - strony, 118
- pokaz slajdów niestandardowy, 347
- pola tekstowe, 142
- pole
 - Nazwa pliku, 45
 - nazwy, 169
 - NumPages, 149
- pomoc kontekstowa, 28
- poprawianie błędów, 73
- PowerPoint, 291
- powiązania pomiędzy komórkami, 227
- powiększanie, 33
 - arkusza, 168
 - fragmentu slajdu, 354
- pozycjonowanie
 - tekstu, 122
 - wydruku, 216
- prezentacja
 - online, 350
 - przenośna, 351
 - zastosowania, 292
- przewodnice, 301
- przewodnice inteligentne, 302
- przeciąganie zaznaczonego tekstu, 63
- przeciągnij i upuść, 63
- przedstawianie zależności, 317
- przejścia slajdów, 333
- przełączanie układu klawiatury, 78
- przenoszenie
 - kursora tekstowego, 57
 - poziomego podziału strony, 215
 - sekcji, 313
 - zakresu komórek, 203
- przepływ tekstu pomiędzy kolumnami, 120
- przeskalowanie arkusza, 214
- przesuwanie symbolu numeracji, 111
- przycinanie filmu, 345
- przycisk
 - Autosumowanie, 230
 - Chroń arkusz, 289
 - Chroń skoroszyt, 289
 - Czcionka, 82
 - Drukuj, 218
 - Efekty artystyczne, 136
 - Efekty tekstowe i typografia, 141
 - Elementy wykresu, 283
 - Formatowanie warunkowe, 247
 - Formatuj, 181, 289
 - Formatuj jako tabelę, 197, 261
 - Informacje, 51
 - Interlinia, 90
 - Język, 77
 - Kolor strony, 98
 - Kolumny, 306
 - Kompresuj multimedia, 350
 - Komputer, 45
 - Kontur, 189
 - Konwertuj na zakres, 261, 267
 - Kopiuuj, 60
 - Korekta, 136
 - Księgowy format liczb, 193
 - Lista wielopoziomowa, 113
 - Macierz, 163
 - Malarz animacji, 339
 - Malarz formatów, 99
 - Marginesy, 35
 - Nagłówek i stopka, 217
 - Nie zapisuj, 47
 - Niestandardowy pokaz slajdów, 347
 - Nowy arkusz, 174
 - Numer strony, 148, 217
 - Numerowanie, 109
 - Obramowanie, 93
 - Obszar wydruku, 215
 - Ochrona dokumentu, 49
 - Od bieżącego slajdu, 353
 - Opcje wyświetlania Wstążki, 21
 - Optymalizuj zgodność, 350
 - Orientacja, 34
 - Pisownia, 172
 - PLIK, 22
 - Pokaż formuły, 228
 - Pokaż wszystko, 44, 116
 - Pole tekstowe, 142

przycisk

Polecane wykresy, 273
Powiększ, 33
Próba tempa, 348
Przeglądaj foldery, 45
Przypnij Wstążkę, 21
Przytnij wideo, 345
Punktory, 304
Resetuj, 324
Rozmiar, 34
Rozmiar czcionki, 81
Rozmiar slajdu, 298
Równanie, 160
Scal i wyśrodkuj, 184
SmartArt, 139
Sortowanie slajdów, 295
Sortuj, 263
Style komórki, 197
Style wykresu, 276
Suma częściowa, 267
Szybka analiza, 287
Szybkie części, 149
Śledź poprzedniki, 227
Śledź zależności, 228
Tezaurus, 75
Tryb odczytu, 33
Tytuły wydruku, 216
Układ, 299
Układ wydruku, 33
Utwórz klip wideo, 352
Utwórz plik PDF/XPS, 353
Wklej, 60
Wstaw funkcję, 232
Wstaw przypis końcowy, 152
Wyczyść całe formatowanie, 103
Wyjątki, 71
Wyświetl linie siatki, 133
Wzorzec slajdów, 325
Zakończ i scal, 158
Zamień wszystko, 65, 66
Zapis procentowy, 193
Zapisz, 47
Zapisz jako, 55
Zawijaj tekst, 136, 141
Znajdź, 65
Znajdź i zaznacz, 204
Znak wodny, 98
Znaki podziału, 117, 120

Zwiększ dziesiętne, 236
Zwiększ poziom listy, 305
Zwiń Wstążkę, 20

przyciski nawigacyjne, 176
przygotowanie pokazów, 346
przyppinanie Wstążki, 21
przypis, 151
dolny, 152
końcowy, 152
przypisywanie
języka do tekstu, 76
motywów, 320
nazw, 242
punktory, 109
punkty na osi kategorii, 280

R

reakcja
na kliknięcie, 330
na wskazanie kursorem myszy,
330
reguły
formatowania warunkowego, 247
wyróżniania komórek, 249
retusz, 136
ręczny podział
strony, 117, 215
wiersza, 116
rozdzielczość ekranu, 16
rozmiar
czcionki, 81
obiektu, 139
slajdów, 298
rozmieszczanie
elementów na slajdzie, 301
znaków, 84
rozszerzenie
.doc, 50
.docm, 14, 50
.docx, 14, 50
.pptm, 313
.pptx, 313
.rtf, 50
.xls, 178
.xlsm, 14
.xlsx, 14, 177

równanie w postaci liniowej, 163
rysowanie na slajdach, 354

S

scalanie

komórek, 130, 184
kształtów, 324
wzorca, 158

Schowek, 59, 61, 198

sekcje, 311

selektor tabulatora, 123

separator dziesiętny, 171

serie, 206

seryjne wiadomości e-mail, 159

skoroszyt, 174

eksport arkuszy, 178
liczba arkuszy, 174
nawigacja, 176
otwieranie, 177
zabezpieczanie hasłem, 177
zapisywanie, 176

slajd

pole tekstowe, 299
prowadnice, 301
punkty odniesienia, 301
symbole zastępcze, 300

słownik

językowy, 78
użytkownika, 74
wyrazów bliskoznaczących, 75

SmartArt, 138, 316

sortowanie, 131

danych, 263
kaskadowe, 263
list, 110
slajdów, 295, 309
wierszy, 261

spacja, 39, 44

spacja nierozdzielająca, 115

spis treści, 152, 154

spis treści prezentacji, 331

sprawdzanie pisowni, 72, 172

starsza wersja pakietu, 55

stopka, 147

strona tytułowa, 150

struktura

dokumentu, 153
obiektu SmartArt, 140
tabeli, 133

styl numeracji listy, 113

style, 102, 106

komórki, 197

wbudowane, 102

wykresu, 276

sumowanie, 229

sumy częściowe, 267

suwak powiększenia, 33, 168

symbol

gwiazdki, 349
separatora, 205

symbole, 38

formatowania, 43, 44
w równaniu, 163
wypunktowania, 304
zastępcze, 300

synchronizacja efektów animacji, 339

synonimy, 75

szablon, 53

szablon Zobacz przewodnik, 294

szablony prezentacji, 293

szerokość

kilku kolumn, 182
kolumny, 129, 181
znaków tabulacji, 122

szybka analiza, 287

szyfrowanie dokumentu, 49

Ś

ścieżka ruchu, 338

śledzenie powiązań, 227

T

tabela, 125, 260

automatycznych zamian, 72
Dochód/Strata, 203

tabele przestawne, 268, 269

tabulacja, 43, 44, 121

tabulator, 121

dziesiętny, 123

przypisywanie znaków, 124

- tempo prezentacji, 348
 - testy interaktywne, 332
 - Tezaurus, 75, 172
 - tło
 - akapitu, 96
 - strony, 98
 - tekstu, 96
 - transpozycja, 201
 - tryb
 - odczytu, 33
 - wstawiania, 37
 - zastępowania, 37
 - zgodności, 51, 178
 - tworzenie
 - formatu numeracji, 110
 - formuły kaskadowej, 226
 - fotoalbumu, 314
 - funkcji warunkowej, 245
 - funkcji zagnieżdżonej, 250
 - hiperłącza, 328
 - karty, 25
 - klipu wideo, 352
 - kolekcji Schowka, 62
 - listy, 208
 - miniwykresu, 286
 - nazw z zaznaczenia, 242
 - nowego dokumentu, 45, 52
 - nowego stylu, 106
 - obramowania, 98
 - pliku PDF/XPS, 353
 - pliku pokazu, 314
 - pliku prezentacji, 313
 - prezentacji z szablonu, 293
 - pustej prezentacji, 297
 - sekcji, 311, 312
 - serii listów, 156
 - skoroszytu, 176
 - spisu treści, 152
 - tabeli przestawnej, 269
 - wykresu, 271
 - typografia, 141
 - typy dokumentów, 53
- U**
- uchwyt wypełniania, 224
 - układ
 - Dwa elementy zawartości, 305
 - klawiatury, 36
 - Porównanie, 305
 - slajdu, 299
 - strony, 168, 212
 - Tytuł i zawartość, 300, 306, 325
 - wydruku, 32
 - ukryta zawartość pliku, 48
 - ukryte symbole
 - spacja, 44
 - spacja nierozdzielająca, 116
 - tabulacja, 44
 - znacznik akapitu, 44
 - ukrywanie
 - formuł, 289
 - fragmentu dokumentu, 153
 - slajdów, 346
 - wierszy i kolumn, 183
 - umieszczanie stylu w szablonie, 108
 - uruchamianie pokazu, 294
 - usługa SkyDrive, 30, 177, 313
 - ustawianie
 - obramowań, 94
 - parametrów kolumn, 120
 - wcięć akapitowych, 304
 - ustawienia
 - strony, 35, 92
 - wydruku, 144
 - usuwanie
 - arkuszy, 174
 - duplikatów, 262
 - formatowania, 103
 - łączników opcjonalnych, 115
 - podziału kolumny, 120
 - podziału strony, 118
 - podziału wiersza, 117
 - przypisu, 152
 - pustych akapitów, 67
 - slajdów, 307
 - spacji, 66
 - symboli wypunktowania, 304
 - wierszy i kolumn, 130, 183
 - wypełnienia, 191
 - z wykresu danych, 280
 - zawartości komórki, 173
 - znaków, 36

W

wartość początkowa listy, 112

wcięcie

akapitu, 87, 304

pierwszego wiersza, 88

wersaliki, 85

widok

Normalny, 295

Podgląd podziału stron, 168

prezentera, 306, 354

Układ strony, 168, 212

Wzorzec slajdów, 326

Widoki skoroszytu, 168

wielkość liter, 35, 68, 84, 254

wklejanie specjalne, 201

Word, 31

WordArt, 141

wstawianie, 37

filmów z Internetu, 344

funkcji, 231, 232

hiperłączy, 327

ilustracji, 314

łączy, 327

obiektu SmartArt, 317

obrazu, 133

pliku filmowego, 343

pliku muzycznego, 341

podziału strony, 215

przypisu końcowego, 152

równania, 160–162

serii, 206

slajdów, 300

spisu treści, 154

symboli, 38

tabeli, 125, 260

wierszy i kolumn, 183

wykresów, 273

Wstążka, 19

automatyczne ukrywanie, 22

opcje wyświetlania, 21

przypinanie, 21

zwijanie, 20

wybór wersji, 15

wycofywanie poprawek, 69

wydruk

dwustronny, 145

jednostronny, 145

wykres

etykiety danych, 276

etykiety osi, 275

legenda, 275

linie siatki, 276

obszar kreślenia, 279

transpozycja wierszy, 281

tytuł, 274

tytuły osi, 275

układ, 274

wskazywanie danych, 279

wykresy

kolumnowe, 272, 282

kołowe, 273, 283

kołowe trójwymiarowe, 285

liniowe, 272

przebiegu w czasie, 285

skumulowane, 282

wymagania sprzętowe, 16

wypełnienie komórek, 190

wyrównanie

akapitu, 87

tekstu, 304

tekstu w komórkach, 131

wyróżnienie tekstu, 82

wysokość

kilku wierszy, 182

paska formuły, 234

wiersza, 129, 181

wyszukiwanie

frazy, 65

funkcji, 232

w Excelu, 204

wyświetlanie

liczb, 170

linii siatki, 133

Linijki, 32

przycisków, 20

symboli formatowania, 43

synonimów, 75

ukrytych symboli, 44

Wstążki, 21

wzorzec
filtrowania, 267
listu, 157
slajdów, 325

X

XML, Extensible Markup Language, 14

Z

zabezpieczanie dokumentu, 49
zagnieżdżanie
funkcji, 249
list, 305
zakładanie konta Microsoft, 30
zakres
filtrowanej tabeli, 267
komórek, 179
wydruku, 215
zamiana elementów formatowania,
100
zamykanie niezapisanego
dokumentu, 47
zaokrąglanie liczb, 235, 237
zapisywanie
dokumentu, 45–47
prezentacji, 313, 314
skoroszytu, 176
w chmurze, 46, 313
zasady wpisywania tekstu, 39, 302
zastępowanie, 37
zawijanie
tekstu, 136, 141
tekstu w komórce, 186
zaznaczanie, 57
arkuszy, 174
dokumentu, 58
elementów tabeli, 127
kolumny, 180
obszarów rozłącznych, 58
tabeli, 128
wiersza, 58, 180
wszystkich komórek, 181
zestaw
kolorów, 98
stylów, 106

zgodność formatu plików, 55
zliczanie komórek
niepustych, 251
o określonej zawartości, 252
zawierających liczby, 252
zmiana
czcionki motywu, 104
kolejności animacji, 337
kolejności kolumn, 200
kolejności slajdów, 308
kroju czcionki, 82
kształtu obrazu, 134
motywu, 103
motywu slajdów, 299
położenia obrazu, 135
rozmiarów tabeli, 128
stylu, 105, 106
układu slajdu, 299
widoku dokumentu, 33
wielkości liter, 84, 255
wyglądu czcionki, 80
wyglądu obrazu, 137
znacznik
akapitu, 43, 44
sekcji, 312
Wcięcie pierwszego wiersza, 111
Wysunięcie, 111
znaczniki wcięć, 88, 111, 304
znak
\$, 240
^, 223
+, 64, 172, 204
=, 220
apostrofu, 172
ręcznego podziału strony, 117
ręcznego podziału wiersza, 117
tabulacji, 121
wodny, 98
znaki
diakrytyczne, 36
specjalne, 38
wiodące tabulatora, 124
zwiększanie dokładności liczb, 236
zwijanie Wstążki, 20

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

abc

MS Office 2013 PL

Spraw, aby pakiet Microsoft Office nie miał przed Tobą tajemnic!

Microsoft Office to prawdopodobnie najpopularniejszy pakiet oprogramowania biurowego na świecie. Edycja 2013, jego najnowsza odsłona, została ulepszona i wzbogacona o szereg funkcji ułatwiających przeprowadzanie typowych operacji. Nowoczesny i przejrzysty interfejs użytkownika, dostosowany do pracy na przenośnych urządzeniach z ekranami dotykowymi, czyni codzienną pracę wygodniejszą i jeszcze bardziej wydajną. Twórcy nie zapomnieli również o takim rozszerzeniu możliwości programów, dzięki któremu da się łatwo tworzyć i edytować dokumenty w różnych formatach, korzystać z plików dostępnych za pośrednictwem sieci, ciekawie formatować dane oraz stosować gotowe style, motywy i szablony.

Ta książka pomoże Ci szybko zapoznać się z ogromnymi możliwościami trzech najważniejszych programów wchodzących w skład pakietu, czyli Worda, Excela i PowerPointa. Przedstawione w niej przykłady krok po kroku wprowadzą Cię w arkana tworzenia, edycji, formatowania i publikowania atrakcyjnych wizualnie dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych. Z podręcznika dowiesz się, jak wydajnie korzystać z dostępnych narzędzi i jak osiągać za ich pomocą najlepsze efekty.

**Twórz profesjonalne dokumenty
za pomocą najlepszych narzędzi MS Office!**

helion.pl
księgarnia
internetowa

Nr katalogowy: 13897



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

🔗 <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

🔗 <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

🔗 <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

<http://helion.pl>

Informatyka w najlepszym wydaniu

▼ Instalacja pakietu i przegląd możliwości interfejsu użytkownika

▼ Tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych w Wordzie

▼ Aranżacje elementów graficznych w dokumentach

▼ Edycja danych w arkuszu kalkulacyjnym

▼ Praktyczne przykłady stosowania formuł i funkcji programu Excel

▼ Wstawianie wykresów do arkusza i ich formatowanie

▼ Tworzenie atrakcyjnych prezentacji w programie PowerPoint

▼ Publikowanie dokumentów, arkuszy i prezentacji

sięgnij po WIĘCEJ



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-7539-5



Cena 39,00 zł