



MAGDALENA GUNIA, PAWEŁ MILEWICZ

# Word i Excel

## DLA SENIORÓW

- Prostota i elegancja, czyli jak stworzyć czytelny i estetyczny dokument tekstowy
- Operacje podstawowe i skomplikowane, czyli jak Excel może ułatwić nam życie
- Grafika i wykresy, czyli jak uatrakcyjnić wygląd dokumentów

Pisz i licz — z najpopularniejszymi programami na świecie

allegro



## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 32 230 98 63  
e-mail: helion@helion.pl  
© Helion 1991–2010

## Word i Excel. Dla seniorów

Autorzy: Magdalena Gunia, Paweł Milewicz  
ISBN: 978-83-246-2856-8  
Format: 158×235, stron: 192



### Pisz i licz – z najpopularniejszymi programami na świecie

- Prostota i elegancja, czyli jak stworzyć czytelny i estetyczny dokument tekstowy
- Operacje podstawowe i skomplikowane, czyli jak Excel może ułatwić nam życie
- Grafika i wykresy, czyli jak uatrakcyjnić wygląd dokumentów

Word i Excel należą do najbardziej znanych i najczęściej wykorzystywanych programów na świecie. Każdy z nas musi czasem napisać urzędowe pismo, wysłać oficjalny list czy zaprojektować zaproszenie. Każdy miewa problemy z obliczaniem podatku, dodawaniem długich serii liczb lub ustalaniem liczby dni pomiędzy określonymi datami. Te dwa proste w obsłudze, a niezwykle przydatne programy są lekiem na takie kłopoty. Pozwalają nam działać wygodnie, bez nerwów i ryzyka pomyłki. Wbrew pozorom nie są też trudne w obsłudze. Wystarczy znajomość kilku podstawowych zasad i sztuczek. Jeśli chcesz szybko je poznać, powinieneś sięgnąć właśnie po tę książkę.

„Word i Excel. Dla seniorów” to pozycja przeznaczona dla osób, które wciąż trochę boją się komputera, ale wiedzą już, że to świetne narzędzie, i chcą opanować obsługę ważnych programów. Dowiesz się z niej, jak uruchomić Excel i Word oraz stworzyć czy zapisać nowe dokumenty. Nauczysz się wpisywać i formatować tekst w Wordzie, zaznaczać go, przenosić oraz wyrównywać. Odkryjesz, jak wstawiać listy oraz grafikę czy tło – i jak wydrukować gotowy dokument. Poznasz najprostsze i bardziej zaawansowane sposoby dokonywania obliczeń w Excelu. Zrozumiesz, jak należy prawidłowo wprowadzać dane i korzystać z możliwości formatowania czy zaznaczania poszczególnych komórek, a także na czym polega idea formuł i jak sprytnie można ich używać.

- Pierwsze kroki w programie Word
- Praca z tekstem
- Zmiana wyglądu i położenia tekstu
- Listy wyliczane i numerowane
- Ustawienia strony
- Grafika w dokumencie
- Drukowanie dokumentu
- Uruchamianie programu Excel 2007 PL
- Aktywacja i zaznaczanie komórek
- Wprowadzanie danych
- Formatowanie komórek i modyfikowanie arkusza
- Tworzenie i edycja formuł
- Wykresy

**Najwyższy czas opanować obsługę Worda i Excela!**

# Spis treści

## Część I EDYTOR TEKSTU WORD 2007 PL

Wstęp	6
<b>1. Pierwsze kroki w programie Word</b>	<b>7</b>
Uruchamianie programu Word	8
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	13
<b>2. Praca z tekstem</b>	<b>21</b>
Wprowadzanie tekstu	22
Zaznaczanie tekstu	28
Kopiowanie i wklejanie	35
<b>3. Zmiana wyglądu tekstu — formatowanie</b>	<b>43</b>
Zmiana wyglądu czcionki — typu, rozmiaru, stylu	44
Zmiana koloru czcionki oraz tła tekstu	49
<b>4. Zmiana położenia tekstu</b>	<b>53</b>
Wyrównywanie tekstu	54
Wcięcia, tabulatory oraz interlinie w tekście	59
<b>5. Listy wypunktowane i numerowane</b>	<b>73</b>
Listy wypunktowane i numerowane	74
<b>6. Ustawienia strony</b>	<b>81</b>
Marginesy strony	82
Format i orientacja strony	85
<b>7. Grafika w dokumencie</b>	<b>89</b>
Wstawianie pliku graficznego do dokumentu	90
Zmiana rozmiaru grafiki w dokumencie	92
Optywanie rysunku przez tekst	94
<b>8. Drukowanie</b>	<b>97</b>
Podsumowanie	100

## Część II ARKUSZ KALKULACYJNY EXCEL 2007 PL

Wstęp	102
<b>9. Jak uruchomić program Excel 2007 PL?</b>	<b>103</b>
Jak utworzyć nowy dokument?	106
Jak otworzyć już istniejący dokument?	108
Jak zapisać dokument?	110
Jak zapisać dokument pod nową nazwą?	111
Jak zamknąć okno programu Excel 2007 PL?	114
Jak cofnąć zmiany, a potem je przywrócić?	116
Jak zmienić wygląd skoroszytu, by wygodniej się go przeglądało?	117

<b>10. Aktywacja i zaznaczanie komórek</b>	<b>119</b>
Co to jest komórka aktywna? .....	120
Jak zaznaczyć więcej niż jedną komórkę? .....	121
<b>11. Wprowadzanie danych</b>	<b>129</b>
Jak wprowadzać tekst do arkusza? .....	130
Jak wprowadzać liczby do arkusza? .....	132
Jak zastąpić wcześniej wprowadzone dane? .....	133
Jak zmieniać wprowadzone wcześniej dane? .....	134
Jak szybko wprowadzić tę samą zawartość do wielu komórek naraz? .....	135
Jak wypełnić komórki serią liczb? .....	138
Jak wprowadzać daty i jak wypełniać komórki ciągiem dat? .....	140
Jak skopiować zawartość komórek? .....	143
Jak przenosić zawartość komórek? .....	146
Jak wykorzystać Autouzupełnianie? .....	147
<b>12. Formatowanie komórek i modyfikowanie arkusza</b>	<b>149</b>
Jak zmieniać szerokość kolumn? .....	150
Jak wstawiać nowe kolumny i wiersze do arkusza? .....	151
Jak zmienić czcionkę? .....	153
<b>13. Tworzenie i edycja formuł</b>	<b>155</b>
Jak stworzyć formułę? .....	156
Jak wykorzystać w formule podstawowe działania matematyczne? .....	158
Jak aktualizować wynik formuły? .....	160
Jak używać funkcji? .....	161
Jak kopiować formułę? .....	168
Jak skopiować formułę tak, aby adresy komórek nie uległy zmianie? .....	171
Skąd czerpać wiedzę o funkcjach? .....	174
<b>14. Wykresy</b>	<b>175</b>
Jak stworzyć wykres? .....	176
Jak zaktualizować istniejący wykres? .....	179
Jak zmienić typ wykresu? .....	180
Jak dodać nową serię danych do wykresu? .....	182
Jak dodać tytuł do wykresu? .....	185
Jak ukryć tytuł wykresu? .....	187
Jak ukryć lub pokazać legendę? .....	188
Podsumowanie .....	191
Pliki ćwiczeniowe .....	191

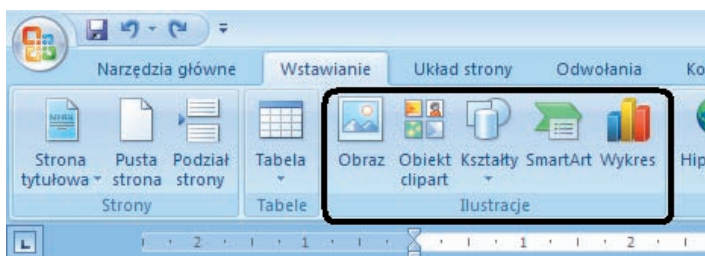


# Grafika w dokumencie

Wstawianie pliku graficznego do dokumentu	90
Zmiana rozmiaru grafiki w dokumencie	92
Opływanie rysunku przez tekst	94

Grafika w dokumentach tekstowych jest dzisiaj tak powszechna jak same dokumenty tekstowe tworzone w Wordzie. Trudno sobie wyobrazić np. CV bez zdjęcia osoby poszukującej pracę czy też instrukcję obsługi, która nie zawiera żadnych ilustracji (schematów). Zastosowanie obrazu w dokumentach w wielu przypadkach jest dużo korzystniejsze, gdyż np. opisywanie uszkodzeń domu w wyniku zalania przez sąsiada w podaniu do ubezpieczyciela byłoby czasochłonne i nigdy nie oddałoby stanu faktycznego, zaś jeżeli do opisu dodamy zdjęcie, to często dużo łatwiej jest drugiej stronie coś zrozumieć czy też sobie wyobrazić.

Narzędzie wstawiania grafiki do dokumentu znajduje się w menu głównym *Wstawianie* na wstążce *Ilustracje* (rysunek 7.1).



Rysunek 7.1. Narzędzie wstawiania ilustracji

## Wstawianie pliku graficznego do dokumentu

Jak widzisz, na wstążce *Ilustracje* znajdują się różne opcje umożliwiające wstawienie:

- obrazu z pliku,
- obiektu clipart,
- kształtu,
- grafiki SmartArt,
- wykresu.

My zajmiemy się wyłącznie wstawianiem obrazu z pliku, gdyż jest to funkcja najczęściej wykorzystywana i najbardziej przydatna.

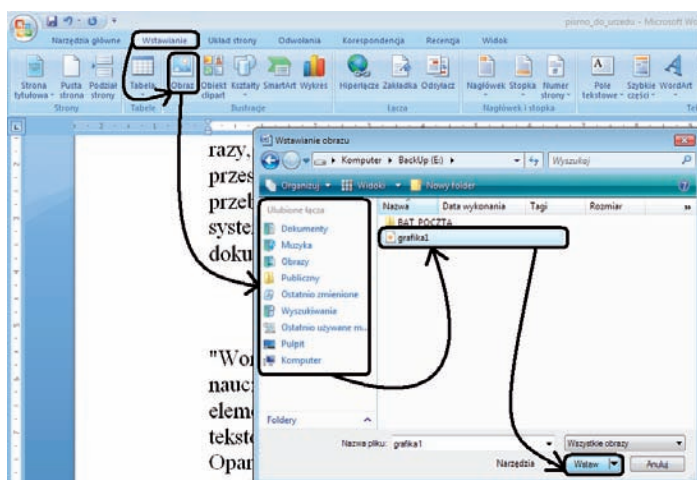
## Aby wstawić do dokumentu plik graficzny znajdujący się w Twoim komputerze:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym ma być wstawiony plik (najlepiej pomiędzy akapitami), a następnie przejdź do menu głównego *Wstawianie* i na wstążce *Ilustracje* kliknij **lpm** opcję *Obraz*.
2. Następnie w oknie *Wstawianie obrazu* odszukaj plik graficzny, który chcesz wstawić — w naszym przykładzie plik nazywa się *grafika1*.

## Wskazówka

Podczas przeszukiwania komputera będziesz widział wyłącznie pliki graficzne, które Word dopuści do wstawienia.

3. Po odnalezieniu pliku kliknij go **lpm**, aby go zaznaczyć, a następnie kliknij przycisk *Wstaw*, aby zatwierdzić wstawienie — gotowe (rysunek 7.2).



Rysunek 7.2. Poszczególne etapy wstawiania grafiki do dokumentu

Obraz zostanie wstawiony w miejscu, w którym był ustawiony kursor.

## Wskazówka

Aby usunąć wstawioną grafikę, musisz ją zaznaczyć poprzez pojedyncze kliknięcie **lpm**, a następnie nacisnąć klawisz *Delete* (*Del*).

# Zmiana rozmiaru grafiki w dokumencie

Po wstawieniu pliku graficznego do dokumentu może się okazać, że obraz jest za mały lub za duży, co sprawia, że jest on mało czytelny. Może też być tak, że z jakichś powodów sam chciałbyś dostosować jego wielkość w dokumencie — jak to zrobić? Na szczęście twórcy Worda pomyśleli również o tym. Word umożliwia zmianę wielkości wstawionej grafiki w bardzo prosty sposób.

## Aby zmienić rozmiar wstawionej grafiki:

1. Kliknij **lpm** rysunek, którego rozmiar chcesz zmienić, tak aby na jego obwodzie pojawiły się kółka.
2. Teraz ustaw kursor myszy na jednym z kółek znajdujących się na rogu wstawionego obrazu, tak aby zmienił się on w ukośną kreskę ze strzałkami (rysunek 7.3).



Rysunek 7.3. Grafika ze zmienionym kursorem myszy

3. Następnie kliknij **lpm** i przytrzymaj kursor — powinien zmienić się w krzyżyk.
4. Teraz, nadal przytrzymując kursor **lpm**, przesuń go po skosie do góry lub w dół (rysunek 7.4).

## Wskazówka

*Aby pomniejszyć obraz, przeciągnij kursor w przeciwnym kierunku.*





komputerowych edytorów tekstu, takich jak Word 2007, jest o wiele łatwiejsze. Dzięki nim możesz szybko wprowadzić zmiany w każdym miejscu tekstu, wydrukować dokument tyle razy, ile zechcesz, bezpiecznie przechowywać pliki na komputerze czy błyskawicznie przesłać je pocztą elektroniczną. Najnowsza wersja programu Word udostępnia całkowicie przebudowany interfejs, umożliwia łatwiejsze formatowanie tekstu i zawiera rozbudowany



Rysunek 7.4. Uchwycenie narożnika obrazu w celu jego powiększenia

## Wskazówka



*Jeżeli zmieniasz rozmiar obrazu za pomocą uchwycenia jego narożników, Word automatycznie skaluje go w pionie i poziomie, dzięki czemu wymiary te pozostają względem siebie w tym samym stosunku, co sprawia, że obraz wygląda jak poprzednio, tylko jest mniejszy (lub większy) — jest to tzw. skalowanie proporcjonalne.*

**5.** Następne zwolnij **lpm**, aby zastosować nowy rozmiar — gotowe.


Istnieje również możliwość zmiany rozmiarów obrazu bez zachowania proporcji między wysokością i szerokością. Służą do tego punkty umieszczone z boku wstawionego obrazu, a nie, jak poprzednio, na jego narożnikach. Zmianę tylko jednego z wymiarów przeprowadza się identycznie jak w przypadku skalowania, a różnica polega wyłącznie na tym, że musimy chwycić właśnie punkt znajdujący się na jednym z czterech boków obrazka i przesunąć kursor myszy odpowiednio w górę lub w dół dla punktów umieszczonych na górze i na dole albo w lewo lub w prawo dla punktów umieszczonych na bokach.

Jak pewnie zauważyłeś, jeden z punktów na obwodzie obrazka różni się od pozostałych — jest to punkt znajdujący się na górze (rysunek 7.5).

przebudowany interfejs, umożliwia łatwiejsze formatowanie systemu tworzenia wykresów, dzięki czemu będziesz mógł s dokumenty.



Rysunek 7.5. Widok nietypowego punktu przekształceń

Punkt ten umożliwia obrócenie wstawionego obrazu. Aby to zrobić, należy ustawić kursor na zielonym punkcie, tak aby zamienił się w symbol , a następnie kliknąć i przytrzymać **lpm**. Przytrzymując **lpm**, rusz kursorem, a zobaczysz, jak rysunek się obraca — ustaw go w wybranej pozycji i zwolnij przycisk myszy, aby zatwierdzić przekształcenie rysunku.

## Opływanie rysunku przez tekst

Zapewne spotkałeś się z dokumentami, w których rysunki były otoczone przez tekst. Wstawienie rysunku w standardowy sposób sprawia, że tekst nie otacza rysunku — nie oblewa go, lecz znajduje się nad i pod nim. W tym podrozdziale dowiesz się, jak sprawić, żeby wstawiany obiekt — czy to rysunek, czy obraz — był oblewany przez tekst w taki sposób, aby tworzył z nim spójną całość (rysunek 7.6).



Rysunek 7.6. Dokument przed zmianą i po zmianie sposobu ułożenia tekstu względem rysunku

## Aby tekst otaczał rysunek, należy:

1. Wstawić rysunek do tekstu.
2. Kliknąć **lpm**, tak aby zaznaczyć rysunek, i następnie przejść do menu głównego *Narzędzia obrazów* — do menu *Formatowanie*.
3. Na wstążce *Rozmieszczanie* kliknąć opcję *Położenie*, tak aby się ona rozwinęła (rysunek 7.7).



Rysunek 7.7. Kolejne kroki przejścia do opcji Położenie

4. Następnie z dostępnych ułożeń wybrać *Położenie u góry z lewej z kwadratowym zawijaniem tekstu* . Gotowe.

## Wskazówka

Podczas wybierania ułożenia tekstu zostanie ono zastosowane w dokumencie, abyś widział, jak będzie on wyglądał.

## Wskazówka

Poszczególne opcje mają grafiki, które przedstawiają ułożenie tekstu względem rysunku, aby ułatwić Ci wybór.

## Najwyższy czas opanować obsługę Worda i Excela!

Word i Excel należą do najbardziej znanych i najczęściej wykorzystywanych programów na świecie. Każdy z nas musi czasem napisać urzędowe pismo, wysłać oficjalny list czy zaprojektować zaproszenie. Każdy miewa problemy z obliczaniem podatku, dodawaniem długich serii liczb lub ustalaniem liczby dni pomiędzy określonymi datami. Te dwa proste w obsłudze, a niezwykle przydatne programy są lekiem na takie kłopoty. Pozwalają nam działać wygodnie, bez nerwów i ryzyka pomyłki. Wbrew pozorom nie są też trudne w obsłudze. Wystarczy znajomość kilku podstawowych zasad i sztuczek. Jeśli chcesz szybko je poznać, powinieś sięgnąć właśnie po tę książkę.

„Word i Excel. Dla seniorów” to pozycja przeznaczona dla osób, które wciąż trochę boją się komputera, ale wiedzą już, że to świetne narzędzie, i chcą opanować obsługę ważnych programów. Dowiesz się z niej, jak uruchomić Excela i Worda oraz stworzyć czy zapisać nowe dokumenty. Nauczysz się wpisywać i formatować tekst w Wordzie, zaznaczać go, przenosić oraz wyrównywać. Odkryjesz, jak wstawiać listy oraz grafiki czy tło — i jak wydrukować gotowy dokument. Poznasz najprostsze i bardziej zaawansowane sposoby dokonywania obliczeń w Excelu. Zrozumiesz, jak należy prawidłowo wprowadzać dane i korzystać z możliwości formatowania czy zaznaczania poszczególnych komórek, a także na czym polega idea formuł i jak sprytnie można ich używać.

**allegro**

Allegro – pionier aukcji internetowych w Polsce, lider tego segmentu rynku. Zawsze aktywnie zaangażowany w działalność edukacyjną. W czasie kolejnych odsłon Akademii Biznesu Internetowego oraz Edukacyjnych Spotkań Allegro zespół wykładowców Allegro przeszkolił blisko 15 tysięcy uczestników w całej Polsce. Teraz wspiera edukację Seniorów. Główny partner najnowszej serii wydawnictwa Helion.

**Cena 34,90 zł**

Nr katalogowy: 5715



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

**0 801 339900**



**0 601 339900**



**Wydawnictwo  
Helion**

ul. Kołomyjski 1c, 44-100 Gliwice  
tel. 44-700 0100, str. pocz. 482  
tel. 32 230 94 83  
<http://helion.pl>  
e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)

**helion.pl**  
WYDAWNICTWO

ISBN 978-83-246-2856-8



Informatyka w najlepszym wydaniu