

Podstawowe zagadnienia z obsługi programu Microsoft Excel



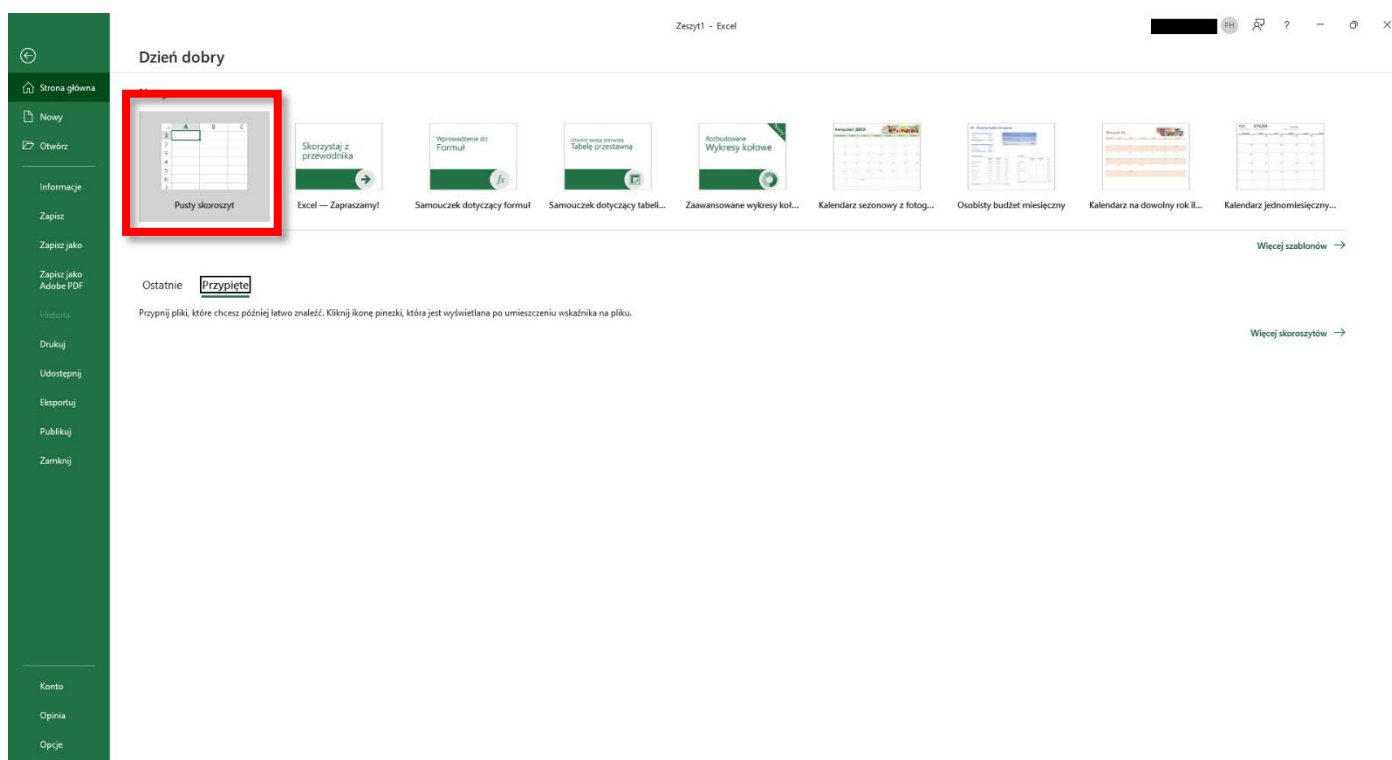
Spis treści

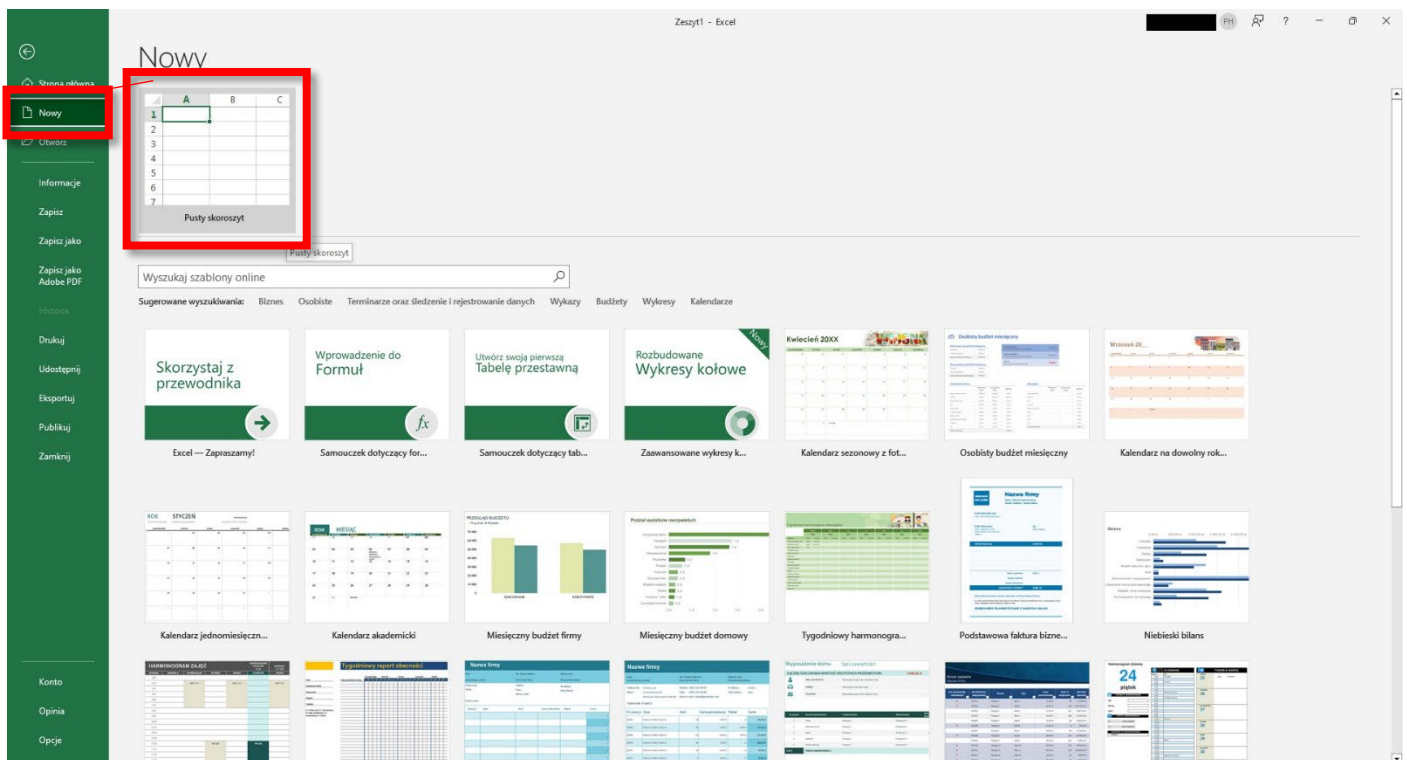
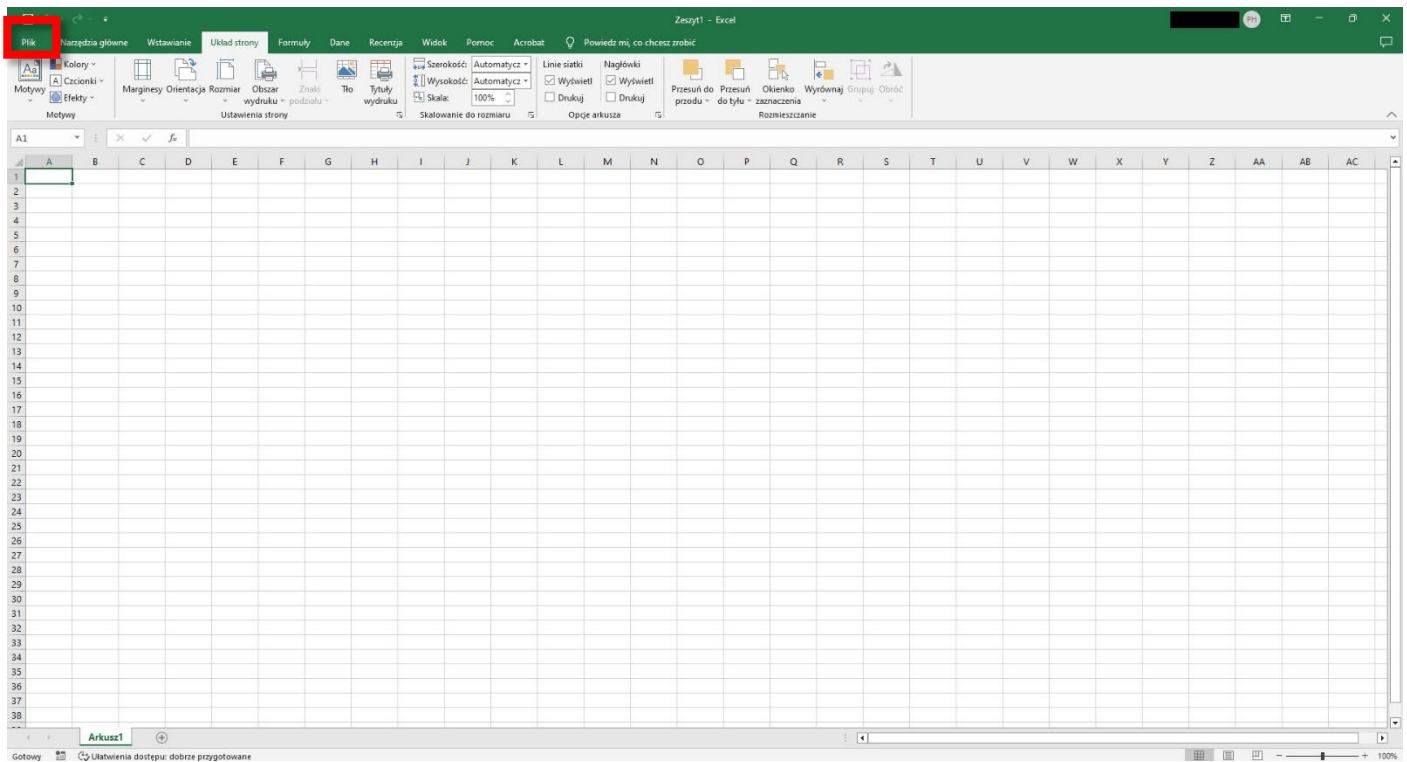
Spis treści

1.	Tworzenie nowego dokumentu	3
2.	Zapisywanie dokumentu	4
3.	Zapisywanie w innym formacie pliku	6
4.	Drukowanie dokumentu	7
5.	Ustawienia strony dokumentu.....	7
1)	Marginesy.....	7
2)	Orientacja.....	8
3)	Rozmiar	8
4)	Obszar wydruku	8
5)	Tytuł wydruku	9
6.	Formatowanie tekstu	10
1)	Zmiana kroju czcionki.....	10
2)	Scalanie komórek	11
3)	Zawijanie tekstu w komórkach	12
4)	Formaty znaków w komórce.....	12
5)	Obramowanie i cieniowanie komórek	12
7.	Praca z arkuszem.....	13
1)	Adresy komórek	13
2)	Automatyczne wypełnianie komórek	13
3)	Modyfikacja szerokości i wysokości wierszy	14
8.	Podstawowe formuły i funkcje programu.....	15
1)	SUMA	16
2)	JEŻELI	16
3)	ZŁĄCZ TEKST	16
4)	MIN i MAX	17
5)	ŚREDNIA	17
6)	WYST_NAJCZĘŚCIEJ	17
9.	Wykresy.....	18
10.	Sortowanie danych	19

1. Tworzenie nowego dokumentu

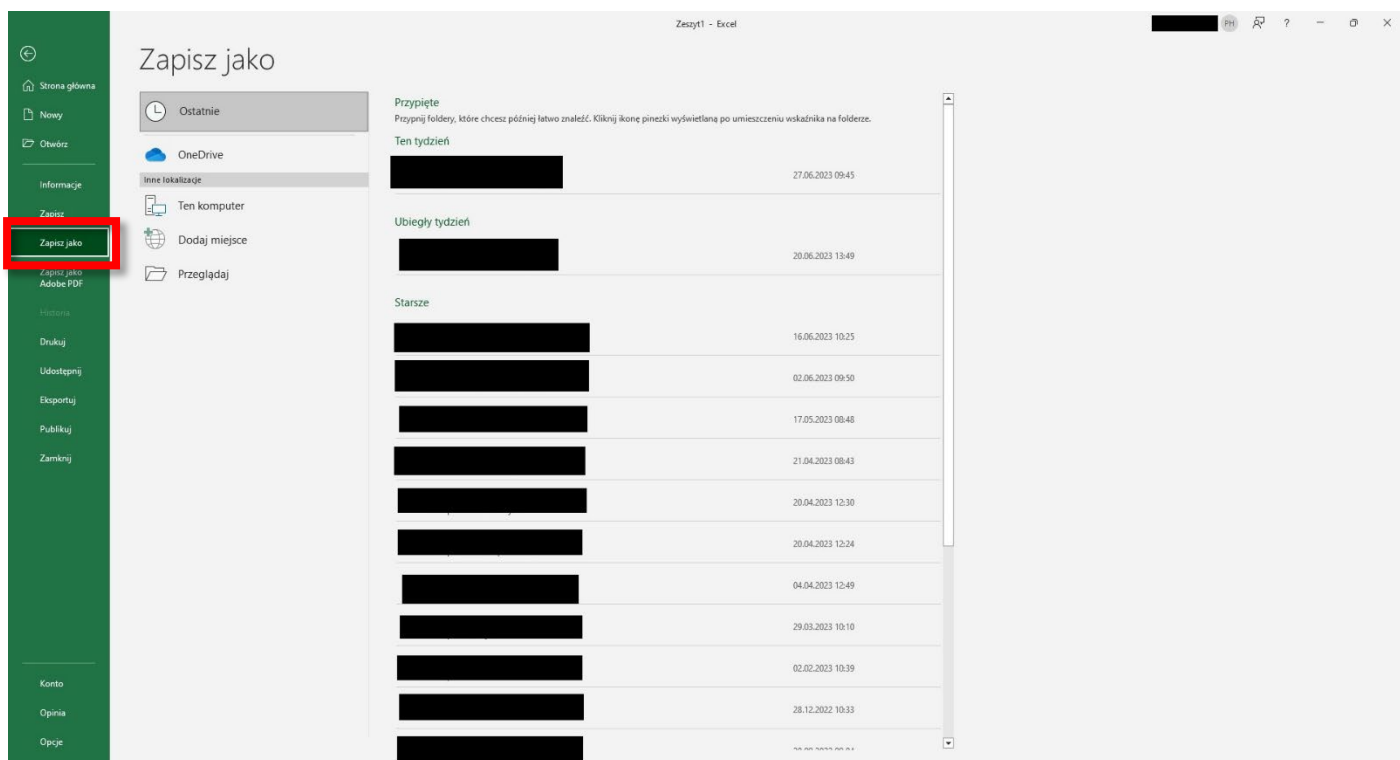
W celu utworzenia nowego dokumentu z menu powitalnego wybieramy NOWY -> PUSTY SKOROSZYT lub z menu PLIK wybieramy NOWY -> PUSTY SKOROSZYT.



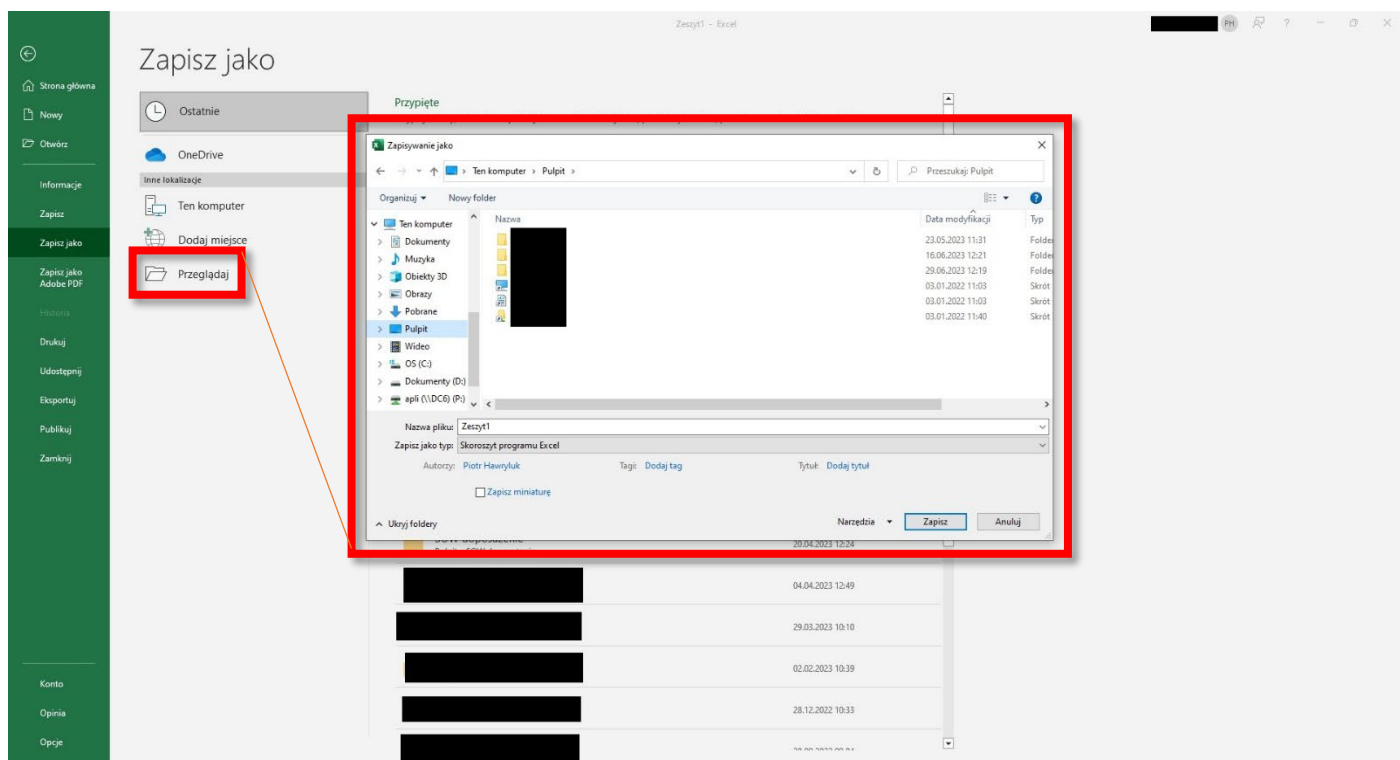


2. Zapisywanie dokumentu

W celu zapisania dokumentu na którym pracujemy wybieramy kolejno: **PLIK -> ZAPISZ JAKO -> PRZEGLĄDAJ**.

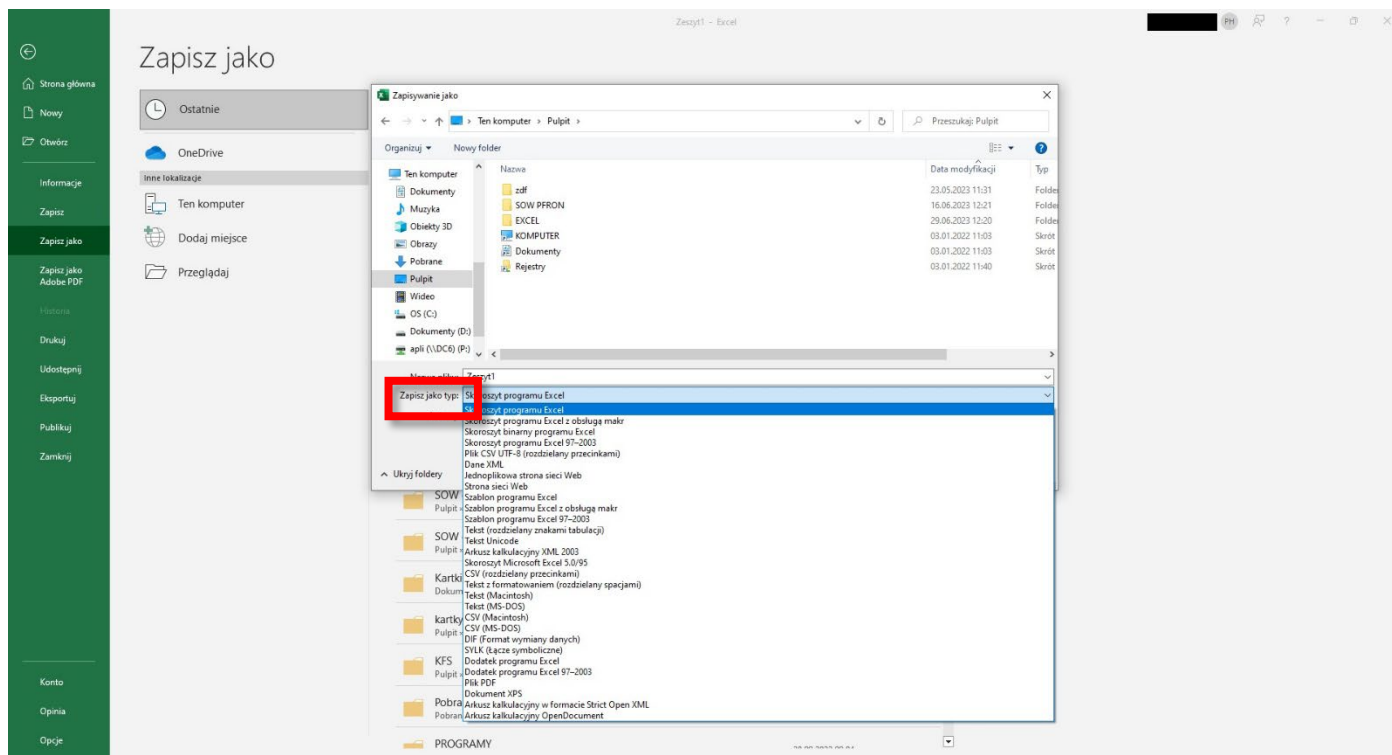


Wyświetli się okienko z wyborem lokalizacji do zapisu dokumentu. Po wyborze odpowiedniej lokalizacji kończymy przyciskiem ZAPISZ.



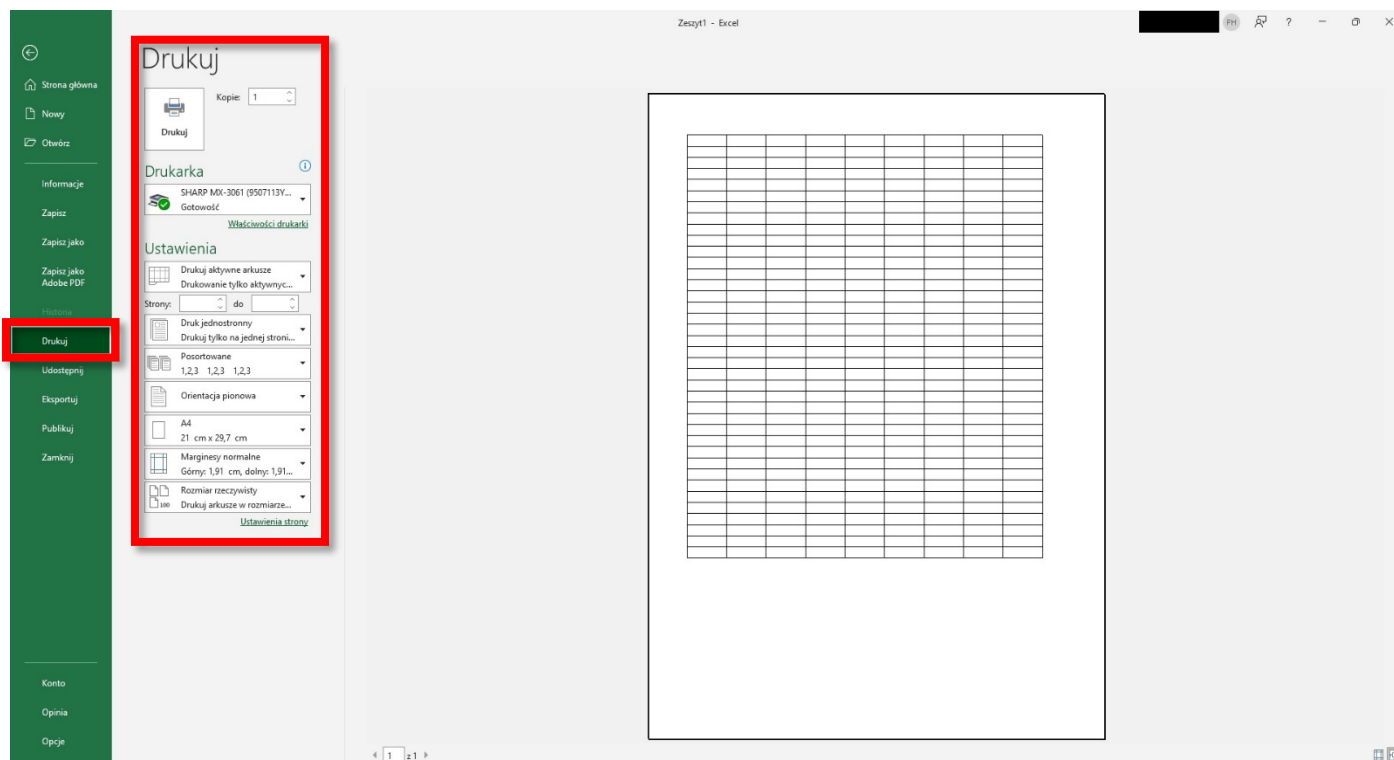
3. Zapisywanie w innym formacie pliku

Dokument można zapisać w innym formacie pliku niż domyślny skoroszyt programu Excel (np. jako PDF, szablon programu Excel) jeśli istnieje taka potrzeba. W takim przypadku przy wyborze lokalizacji zapisu dodatkowo wybieramy z rozwijanej listy interesujący nas format pliku (ZAPISZ JAKO TYP).



4. Drukowanie dokumentu

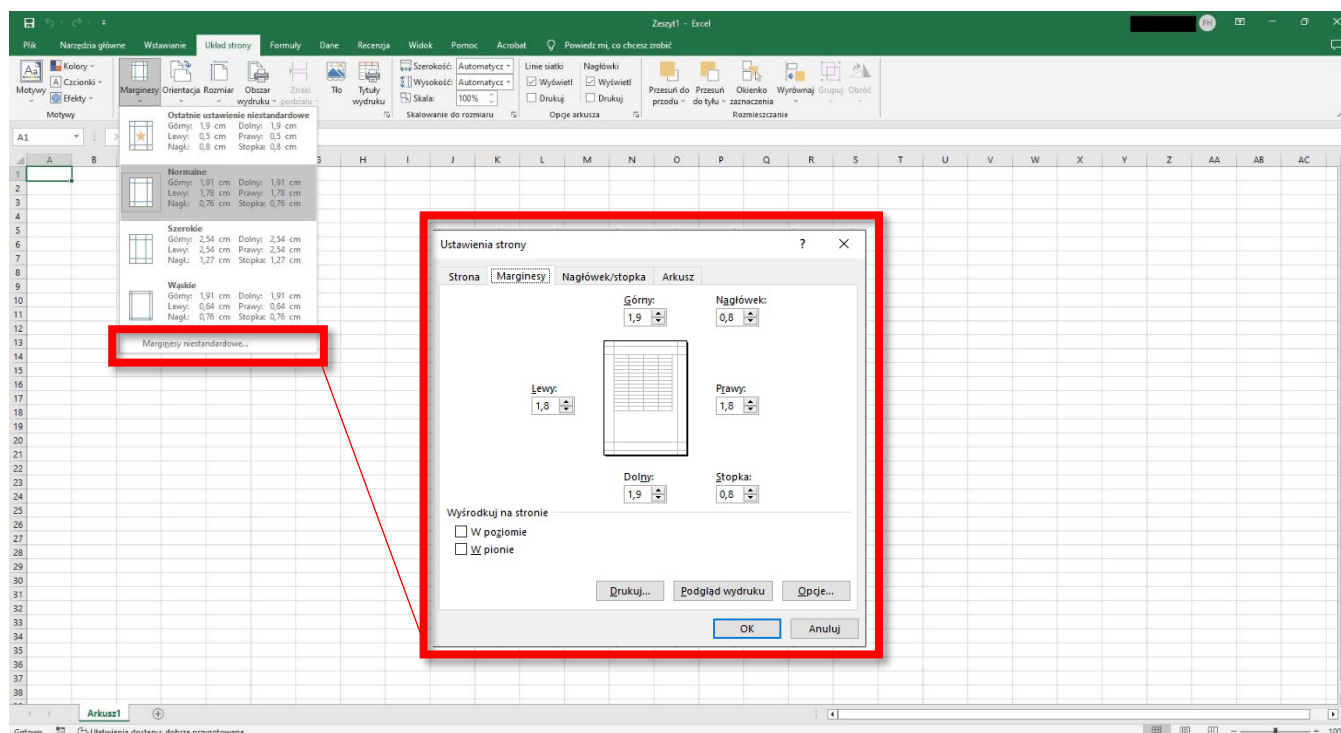
W celu wydrukowania dokumentu wybieramy kolejno PLIK -> DRUKUJ. Wybieramy drukarkę z której ma być wydrukowany plik oraz dodatkowe opcje drukowania jak np. ilość kopii, rozmiar, druk jednostronny lub dwustronny, orientacja pionowa lub pozioma dokumentu, itp. Z prawej strony mamy okienko z podglądem stron. Po wybraniu odpowiadających nam opcji kończymy przyciskiem DRUKUJ.



5. Ustawienia strony dokumentu

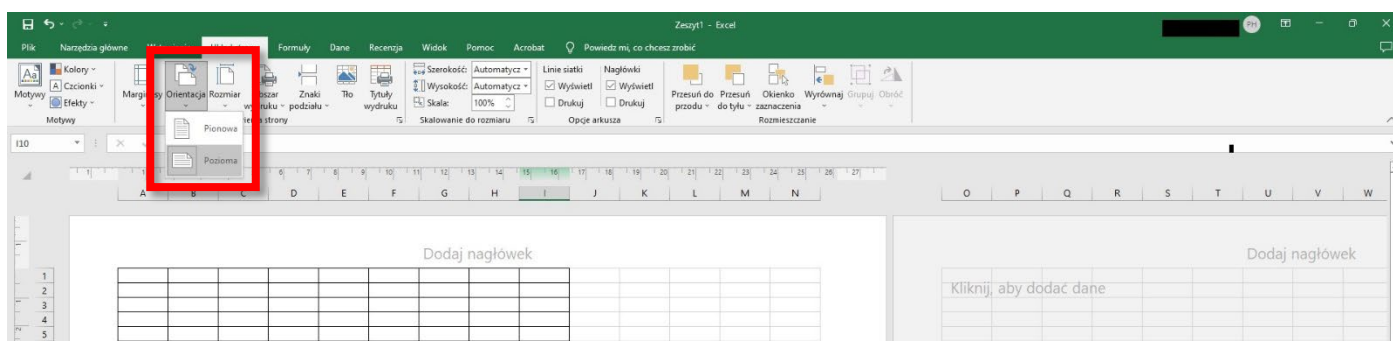
1) Marginesy

Zakładka MARGINESY pozwala dostosować odstęp między krawędzią strony a zawartością dokumentu. Domyślne marginesy to 1,8 cm z lewej, prawej oraz 1,9 cm u góry i dołu. Można też wybrać marginesy niestandardowe, które pozwolą na określenie każdego odstępu indywidualnie.



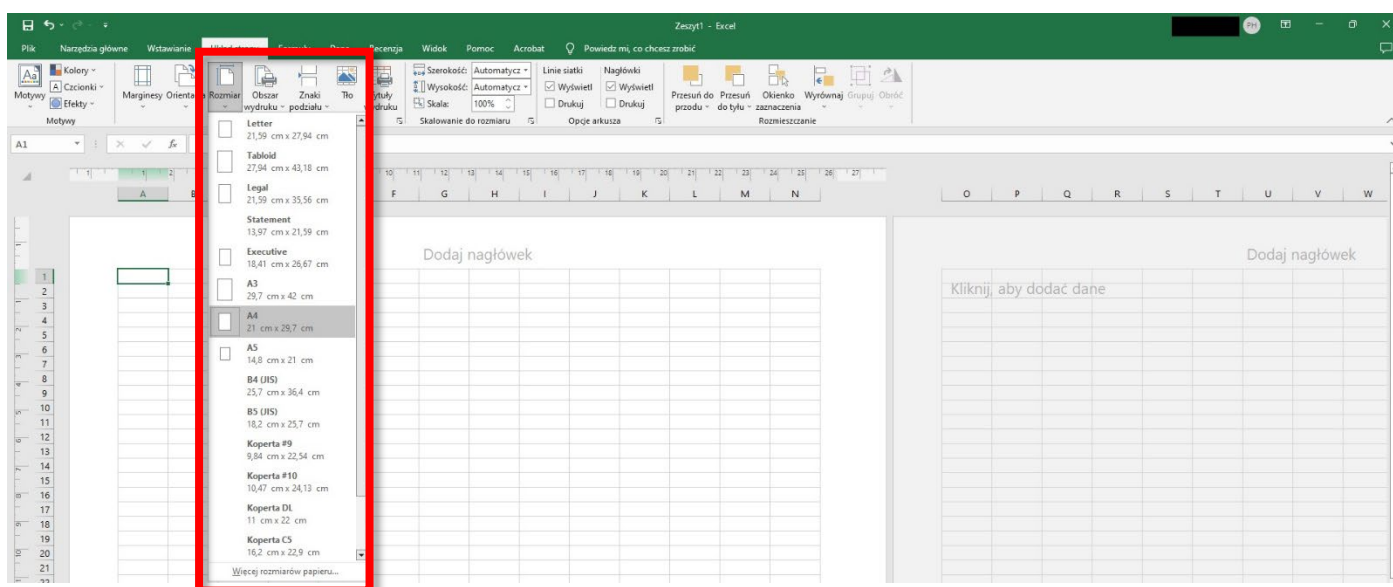
2) Orientacja

Zmiana orientacji strony pozwala na tworzenie dokumentu w formie pionowej strony lub poziomej. Wybranie odpowiedniej orientacji zastosuje ustawienia do wszystkich stron dokumentu.



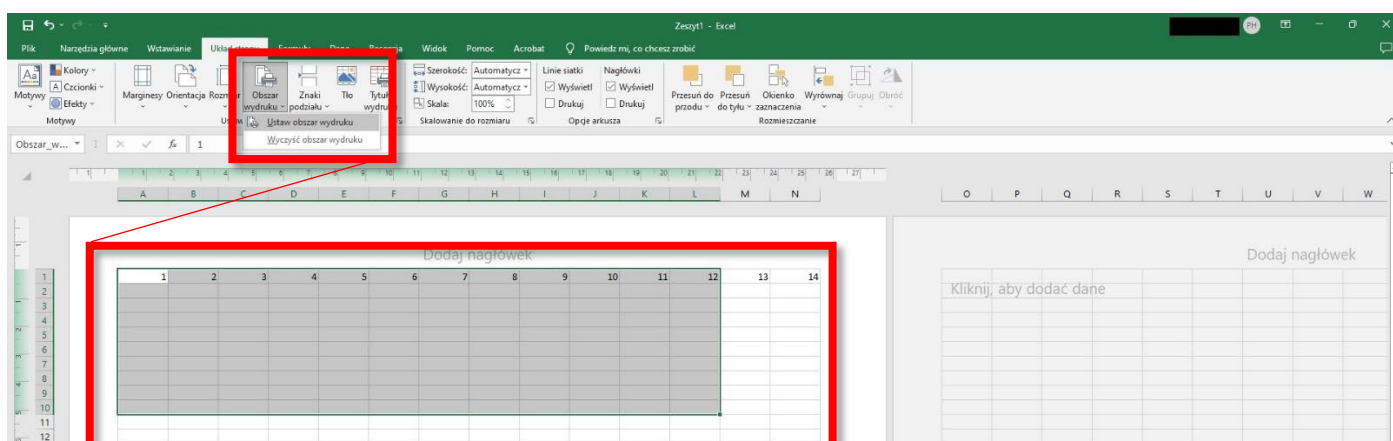
3) Rozmiar

Zakładka rozmiar pozwala ustawić wielkość stron dokumentu. Najbardziej popularnymi rozmiarami są A4 (standardowy), A5 (wielkość zeszytu szkolnego, ulotki), A3 (większy format np. plakat). Ustawiony rozmiar strony będzie wybierany domyślnie przy drukowaniu.

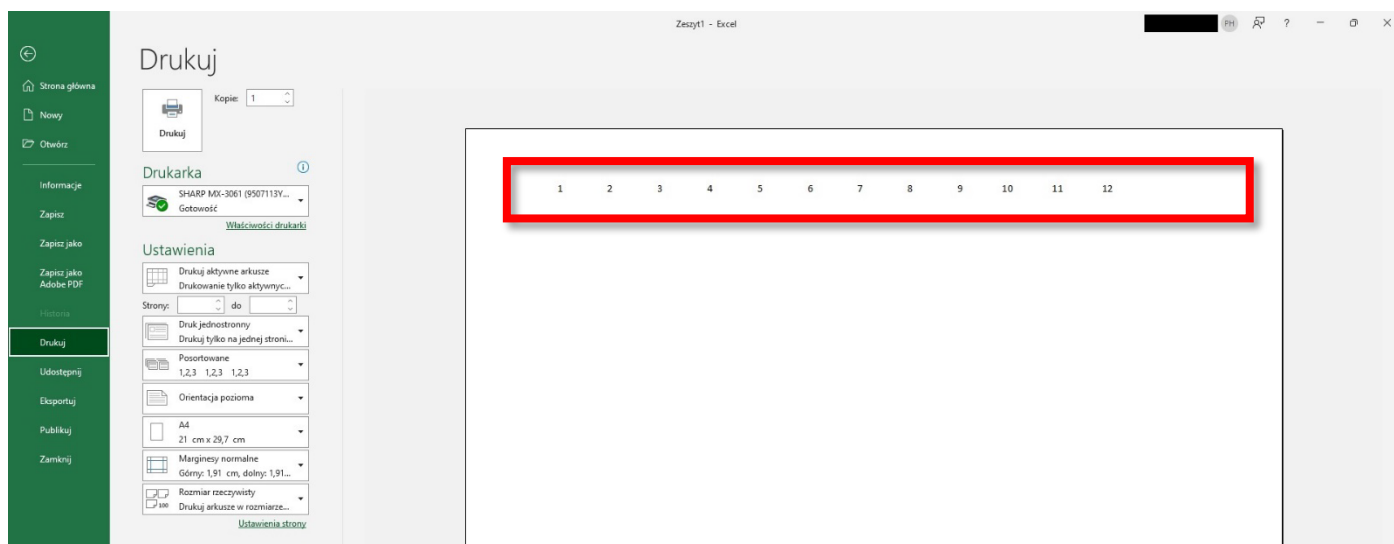


4) Obszar wydruku

Obszar wydruku umożliwia określenie obszaru strony, która pojawi się na wydrukowanej stronie. Zaznaczamy obszar wydruku poszczególnych komórek trzymając lewy klawisz myszki i przeciągając po odpowiednich komórkach. W tym przypadku do kolumny nr. 12.

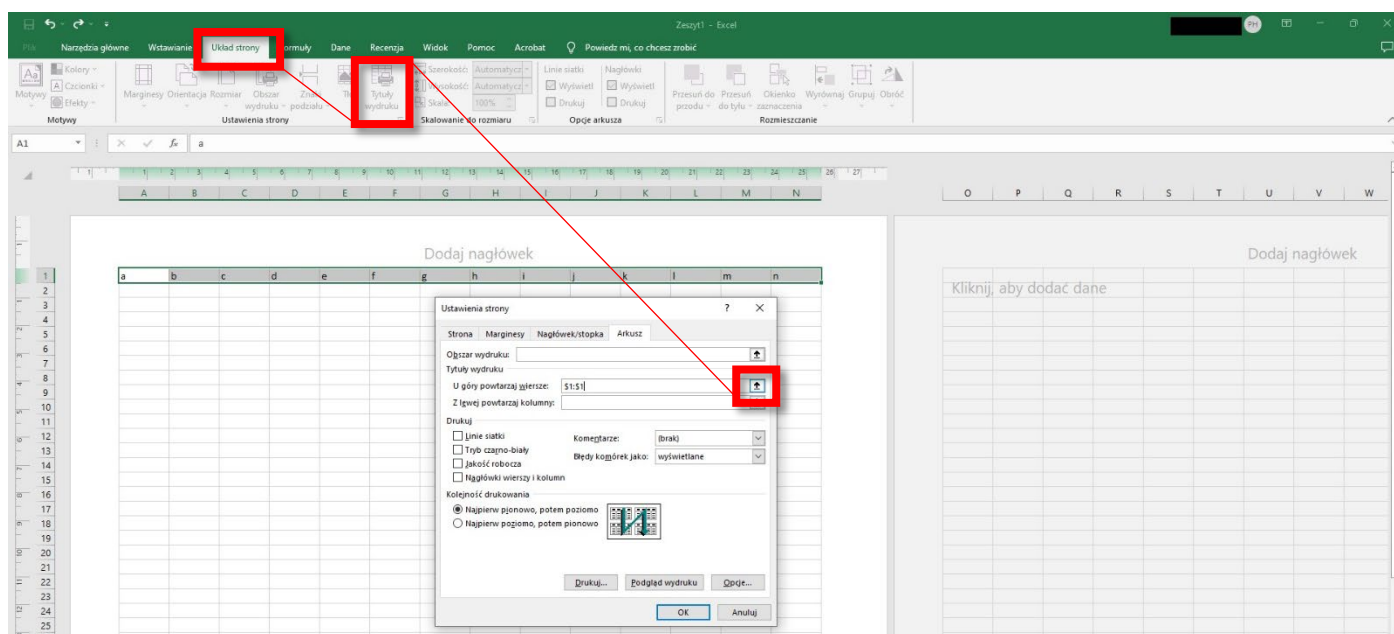


Podczas drukowania zostanie wydrukowane tylko to co mieści się w obszarze wydruku. W tym przypadku kolumny 13 i 14 nie zostaną wydrukowane ponieważ są poza obszarem wydruku.

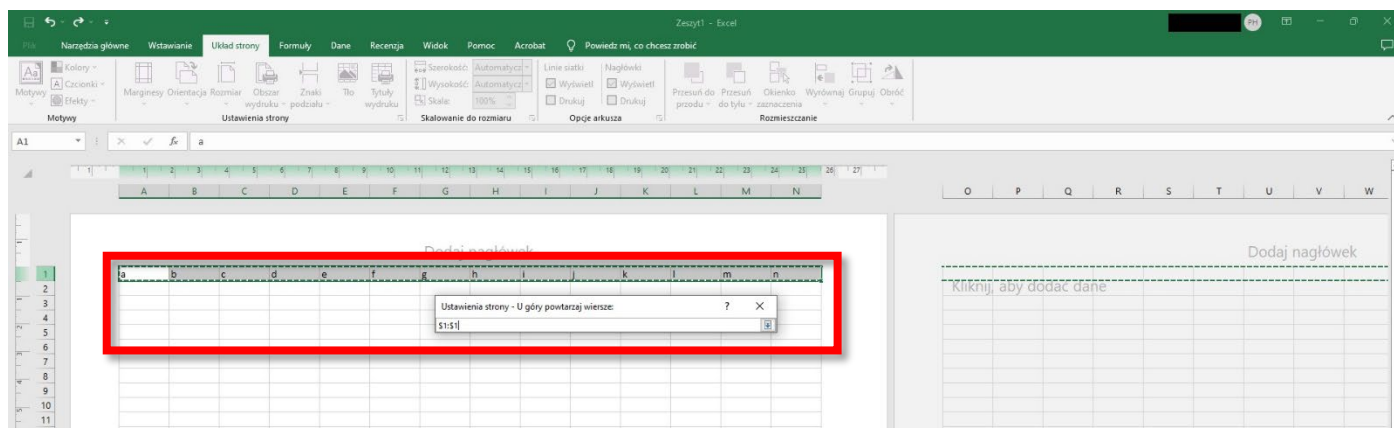


5) Tytuł wydruku

Tytuł wydruku pozwala ustawić komórkę lub kilka komórek tak aby były powtarzane na każdej stronie dokumentu. Może to być np. tytułowy wiersz tabeli.



Zaznaczamy zakres komórek, które będą powtarzane na każdej stronie.

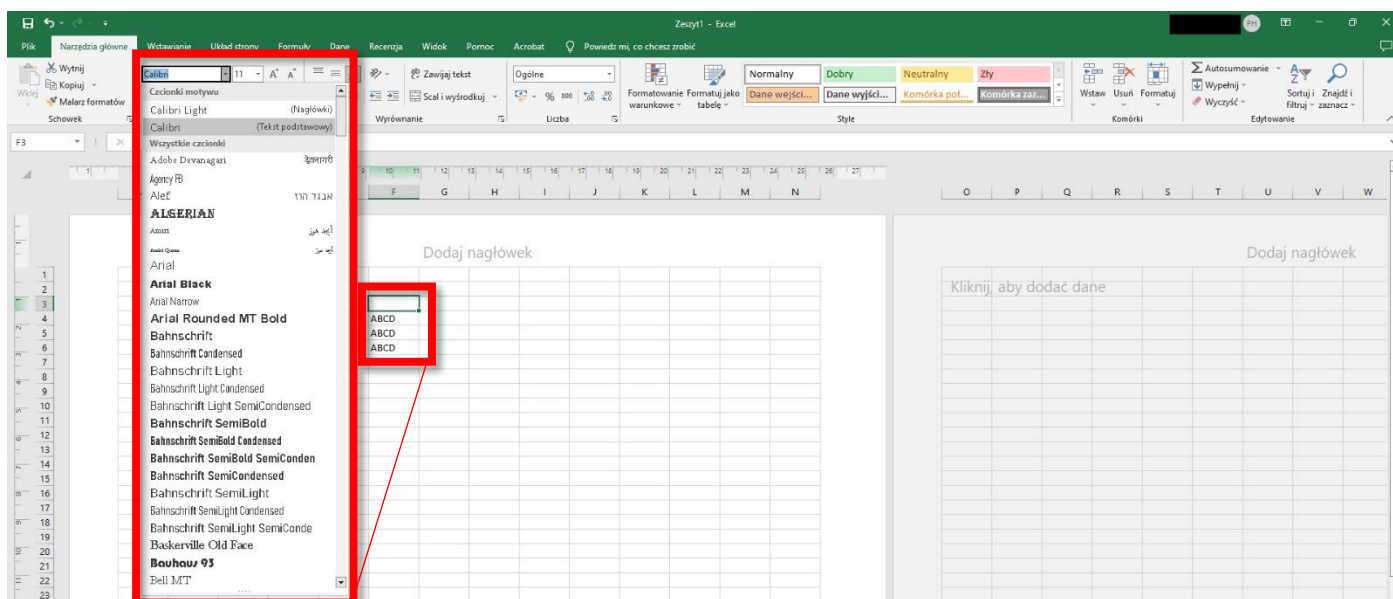


6. Formatowanie tekstu

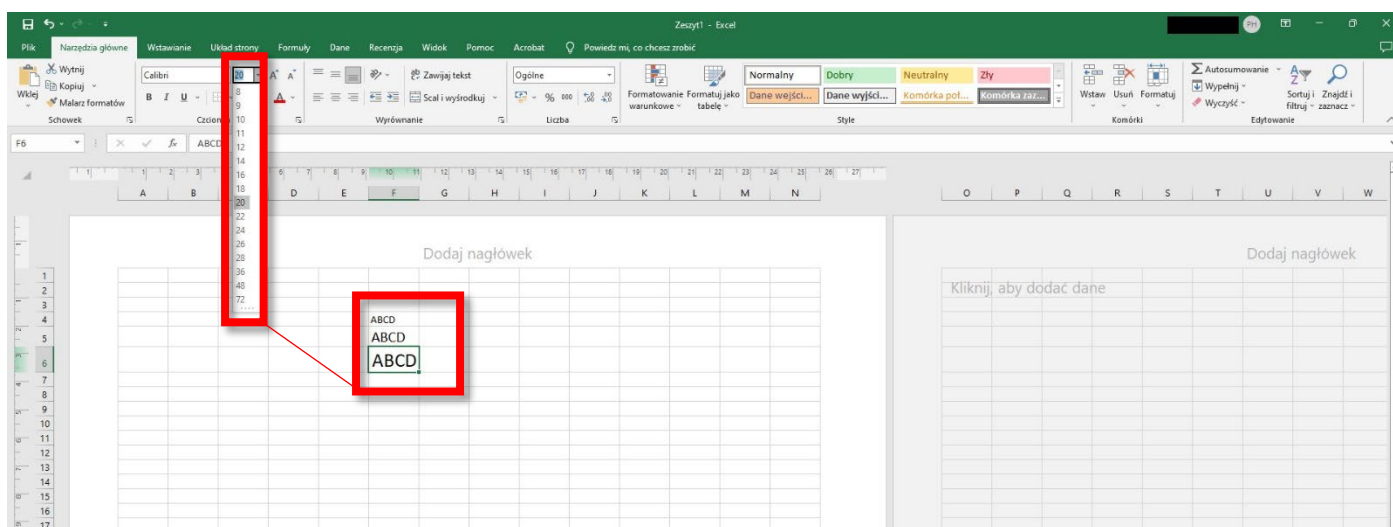
1) Zmiana kroju czcionki

Zakładka NARZĘDZIA GŁÓWNE -> CZCIONKA oferuje możliwość dostosowania wyglądu i wielkości pisanego tekstu w dokumencie do własnych potrzeb.

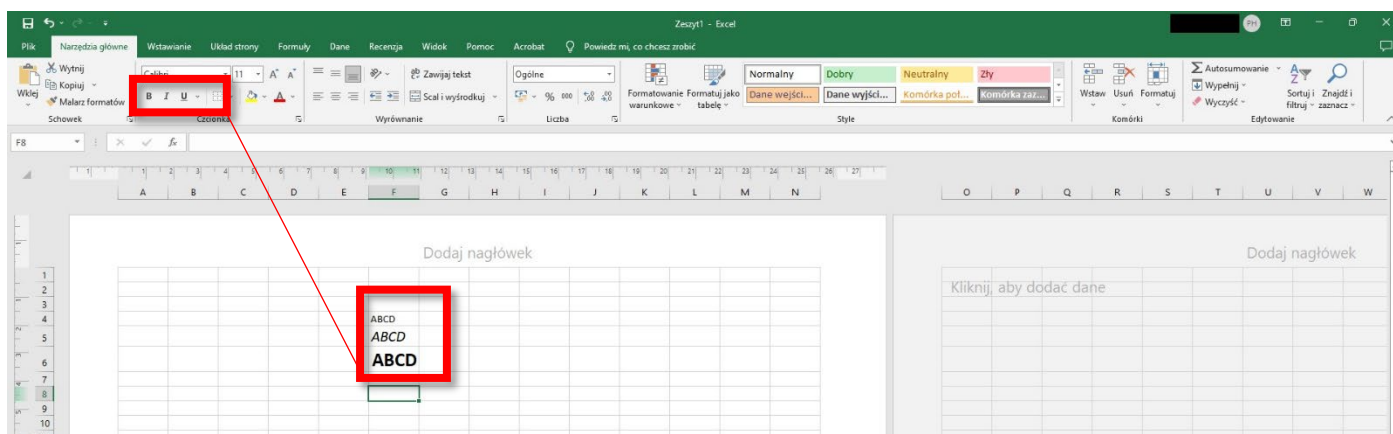
Wybór czcionki:



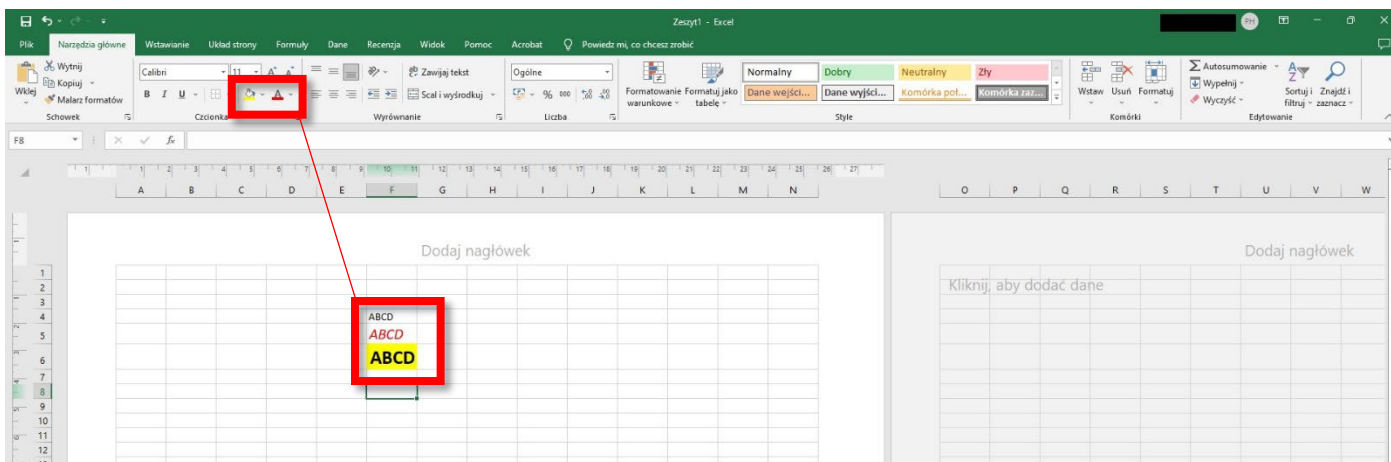
Wybór rozmiaru czcionki:



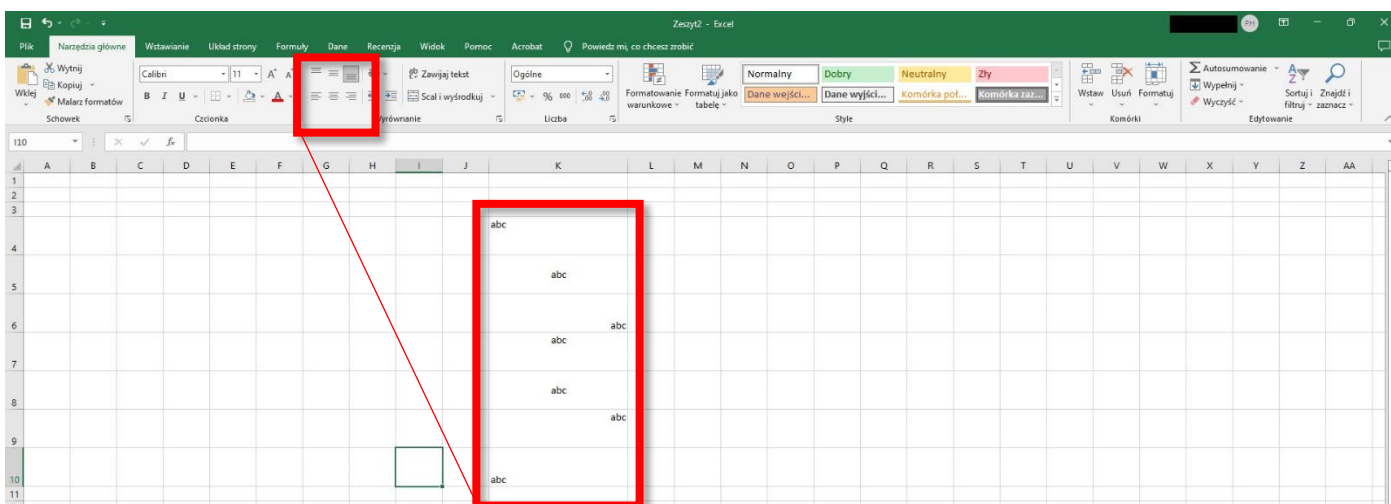
Dodatkowe efekty czcionki (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, przekreślenie):



Wybór koloru czcionki, koloru efektu wyróżnienia tekstu (w przypadku napisanego już tekstu należy zaznaczyć komórkę lub fragment tekstu i następnie wybrać pożądany efekt):

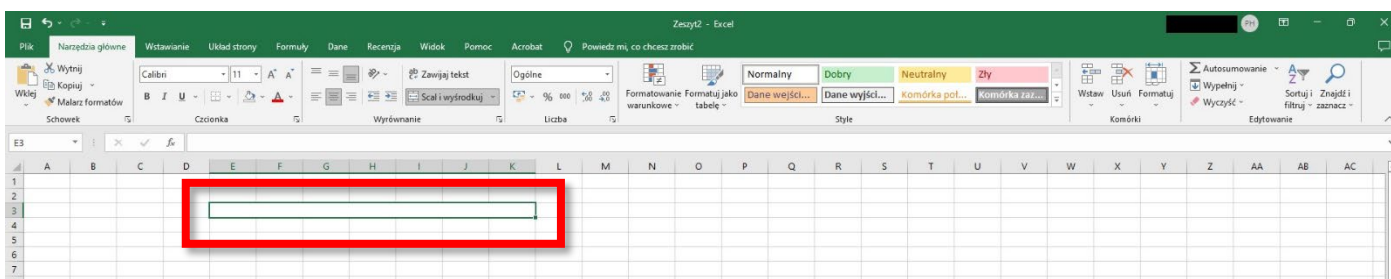
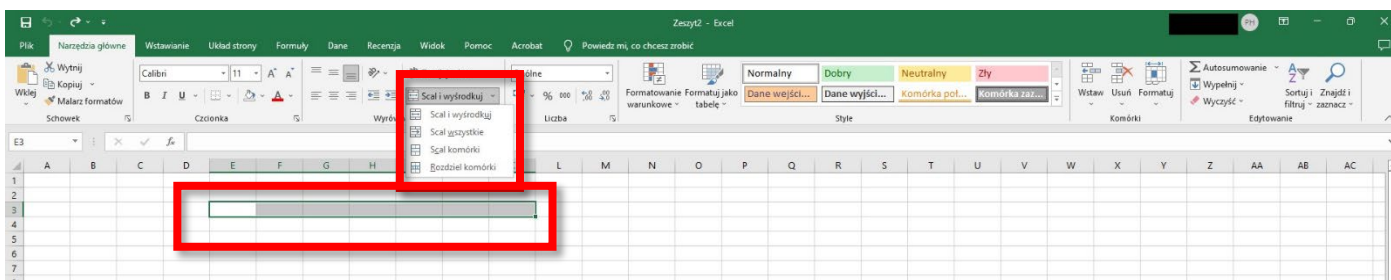


Zakładka NARZĘDZIA GŁÓWNE -> WYRÓWNYWANIE umożliwia wyrównanie tekstu do lewej, środka, prawej strony w poziomie a także w pionie. Aby ustawić wyrównanie należy zaznaczyć komórkę lub pożądany zakres komórek i wybrać odpowiednie opcje.



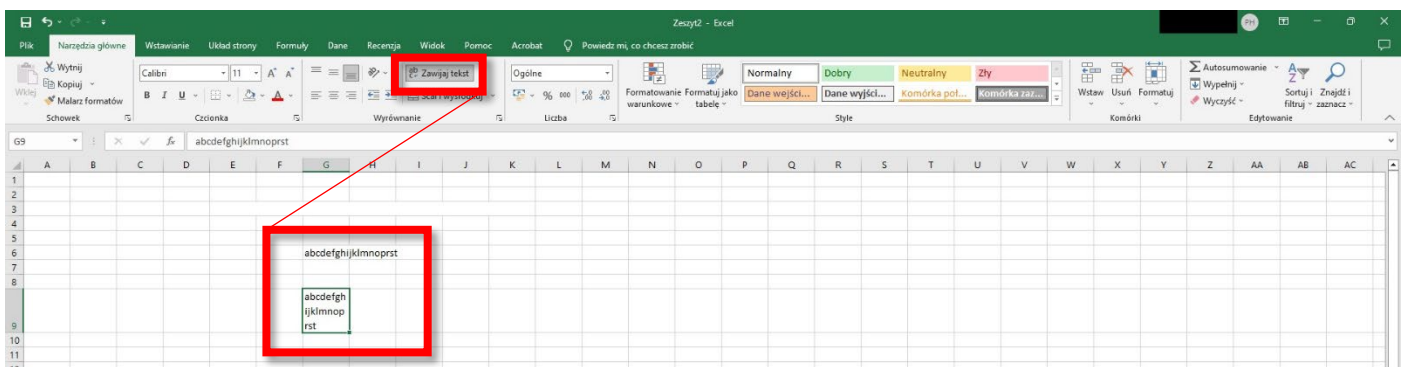
2) Scalanie komórek

Aby scalić komórki zaznaczamy dwie lub więcej i wybieramy sekcji WYRÓWNYWANIE -> SCAL I WYŚRODKUJ. Kilka komórek połączy się w jedną komórkę.



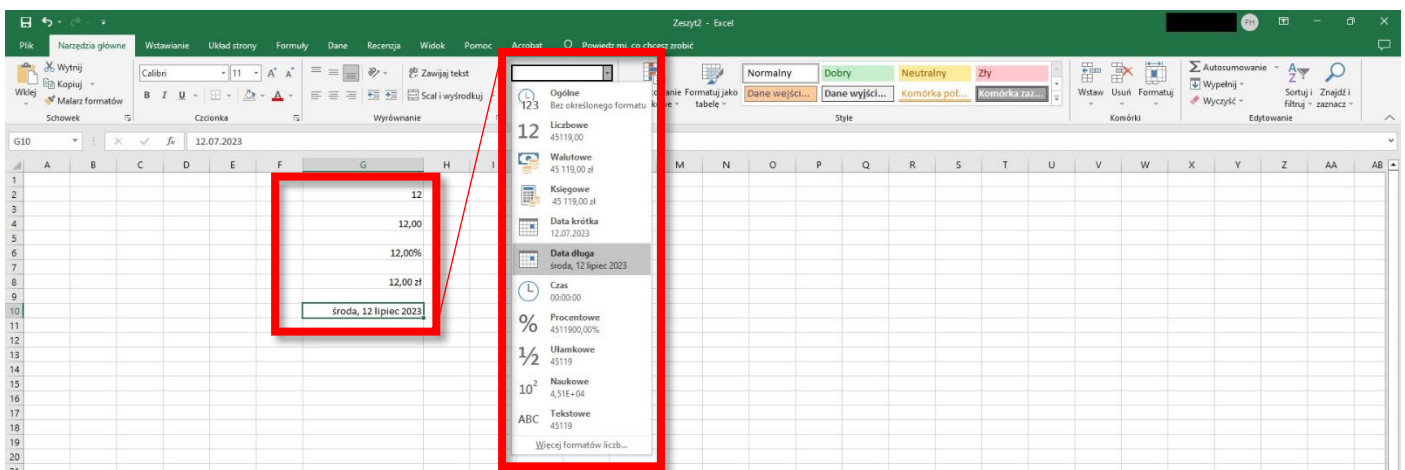
3) Zawijanie tekstu w komórkach

Zawijanie tekstu w komórkach umożliwia automatyczne przerzucenie części tekstu do następnej linijki gdy ten nie mieści się w ustalonej szerokości komórki.



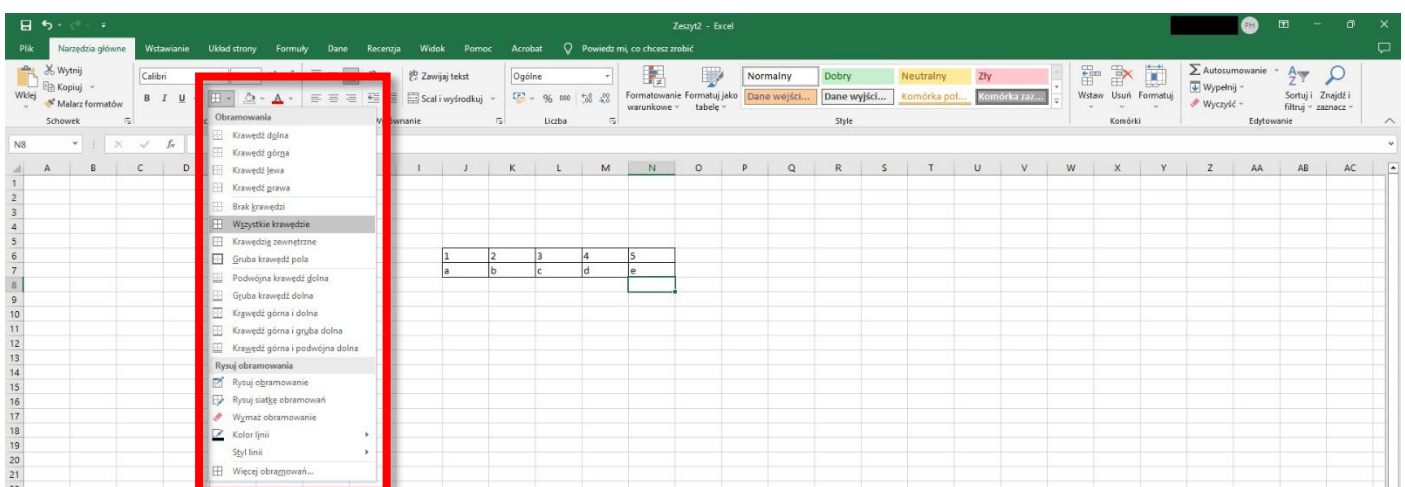
4) Formaty znaków w komórce

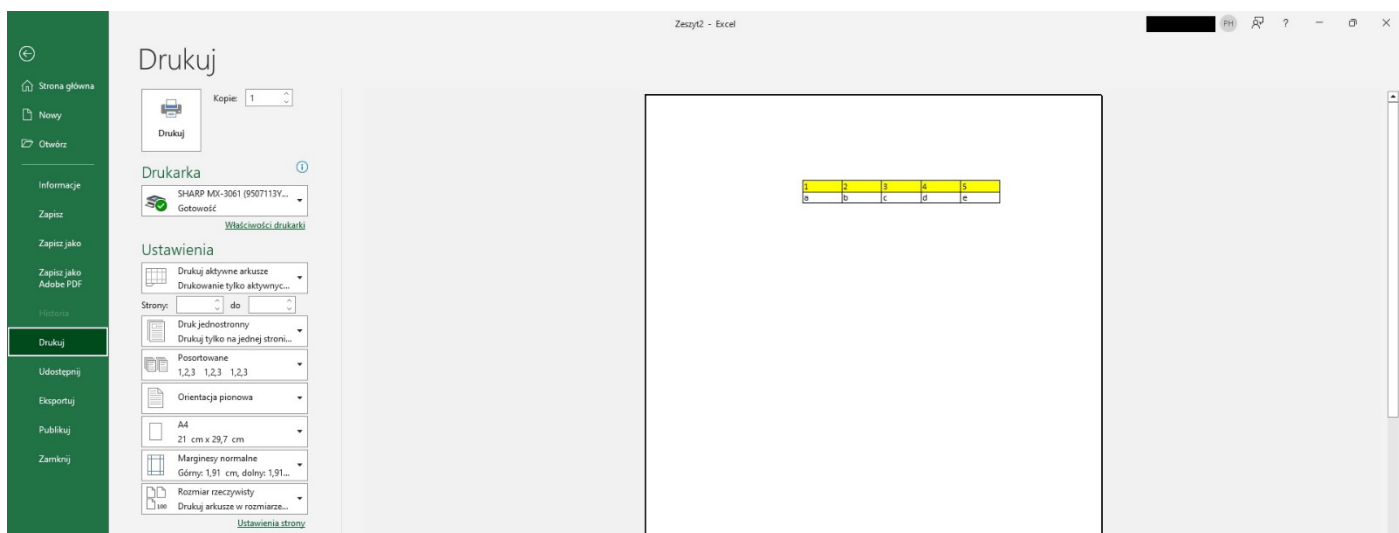
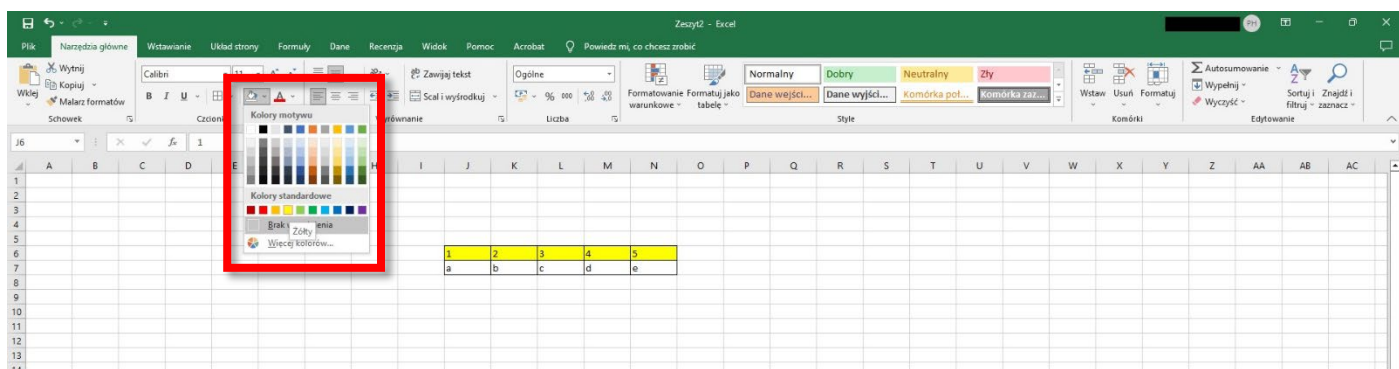
Program Excel umożliwia zmianę formatów znaków w poszczególnych komórkach umożliwiając np. pisanie czystego tekstu, dat, procentów, czy wartości księgowych. Aby wybrać format komórki przechodzimy do sekcji NARZĘDZIA GŁÓWNE -> LICZBA i wybieramy z rozwijanej listy odpowiednią opcję.



5) Obramowanie i cieniowanie komórek

Opcje te umożliwiają dostosowanie wyglądu poszczególnych komórek do pożądaných preferencji, które będą potem widoczne w dokumencie lub na wydruku. Obramowanie i cieniowanie odnosi się do zaznaczonych komórek.

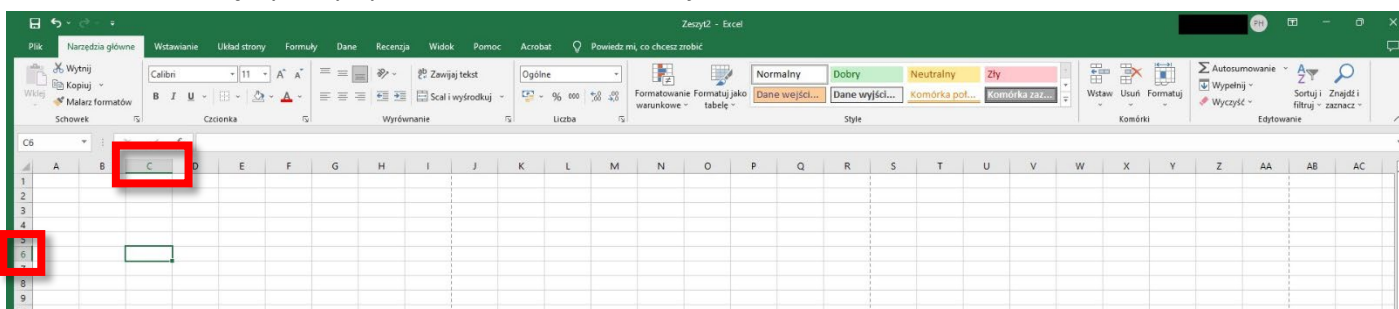




7. Praca z arkuszem

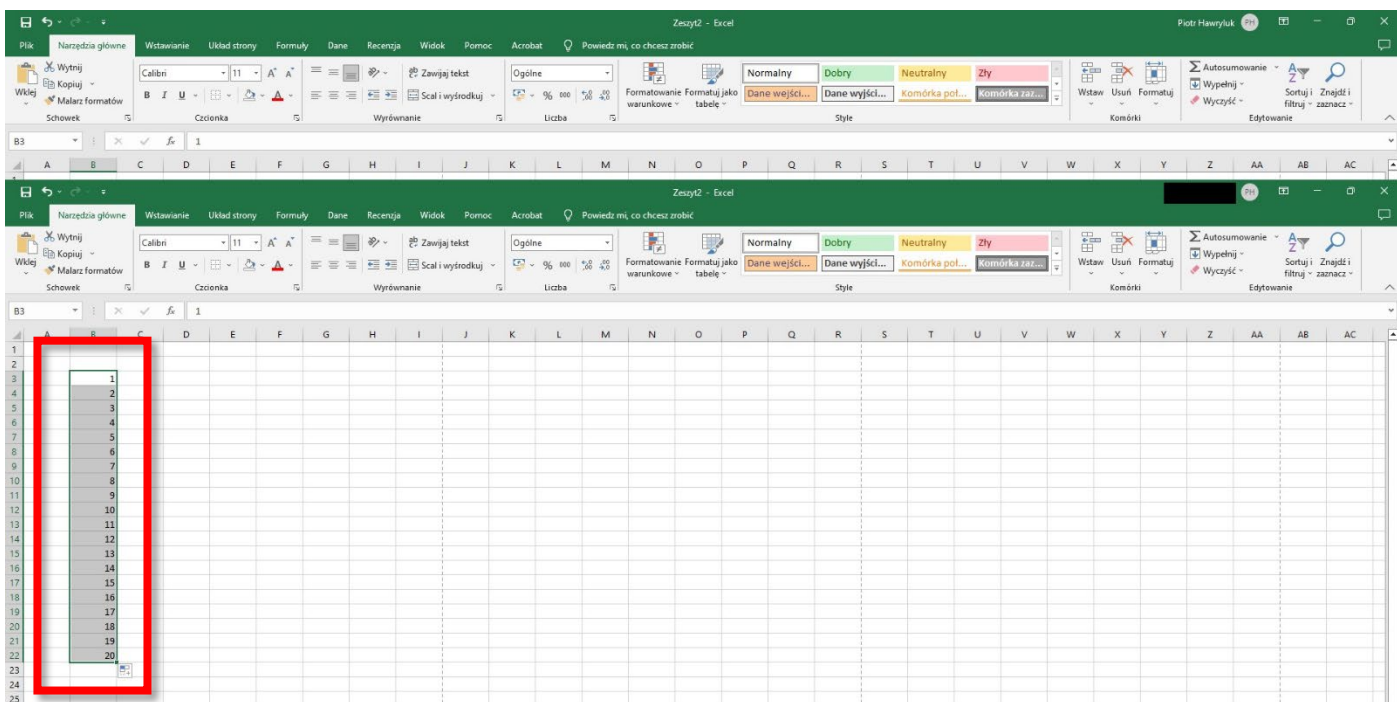
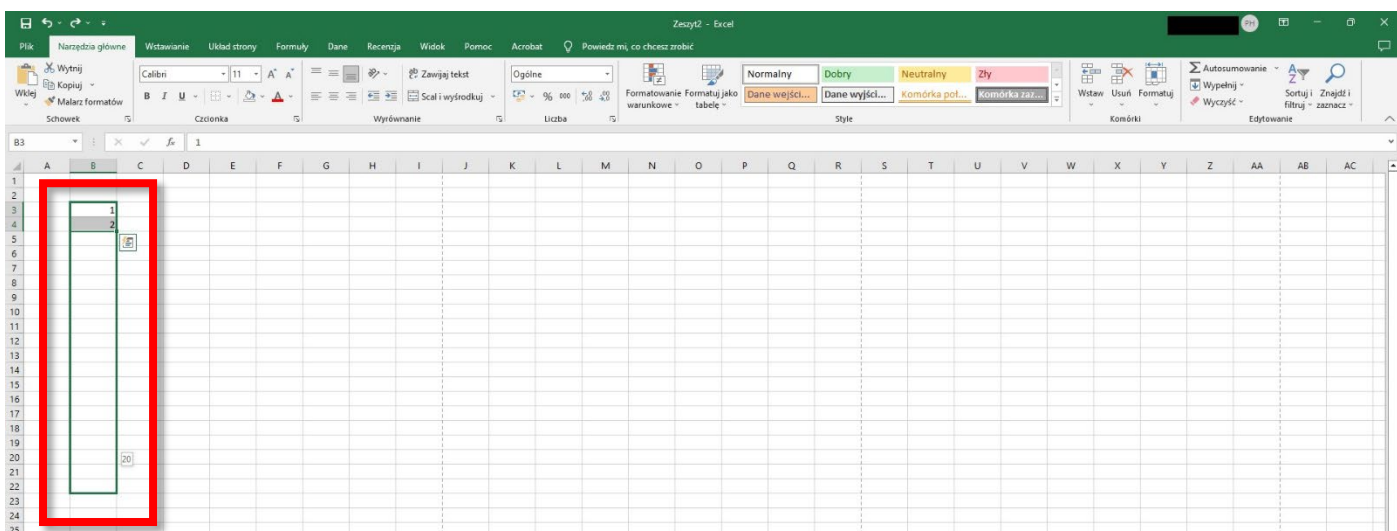
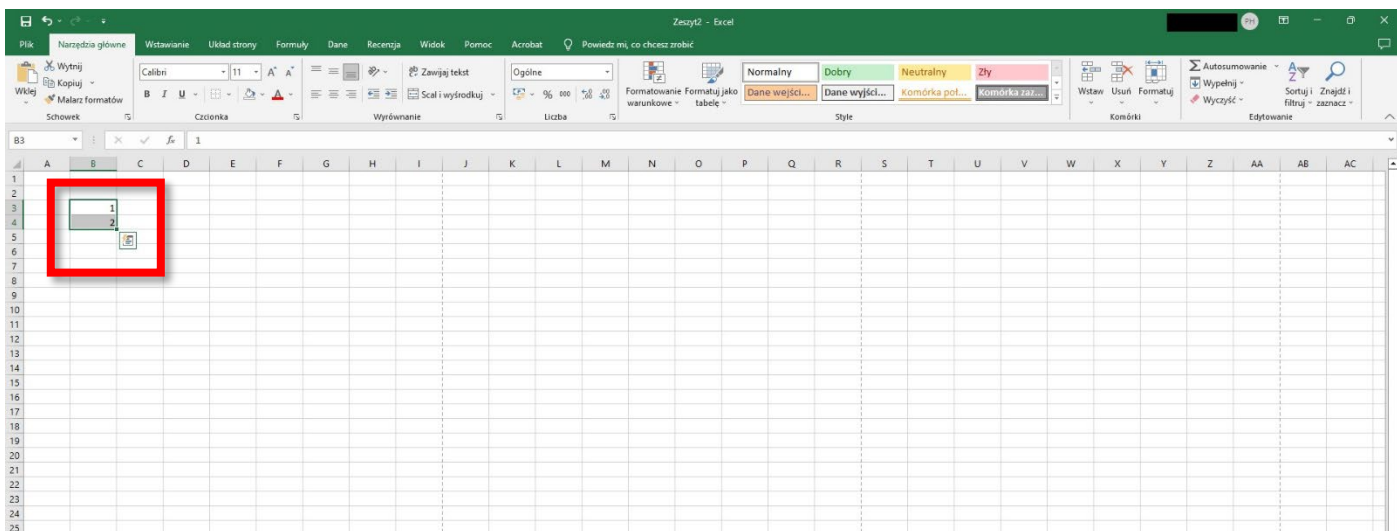
1) Adresy komórek

Każda komórka posiada swój adres składający się z litery i cyfry. Litery określają jej położenie w poziomie natomiast liczby w pionie. Przykład poniżej pokazuje, że zaznaczona komórka posiada adres C6. Adresy komórek są wykorzystywane w formułach i funkcjach.



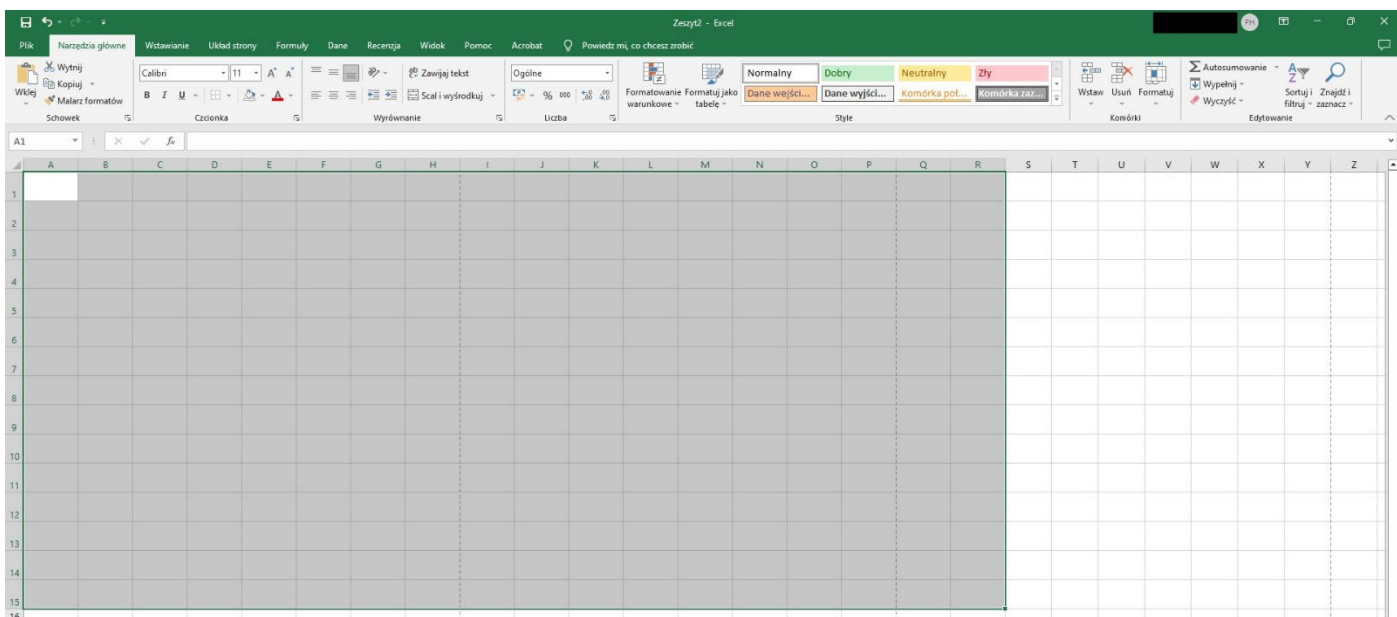
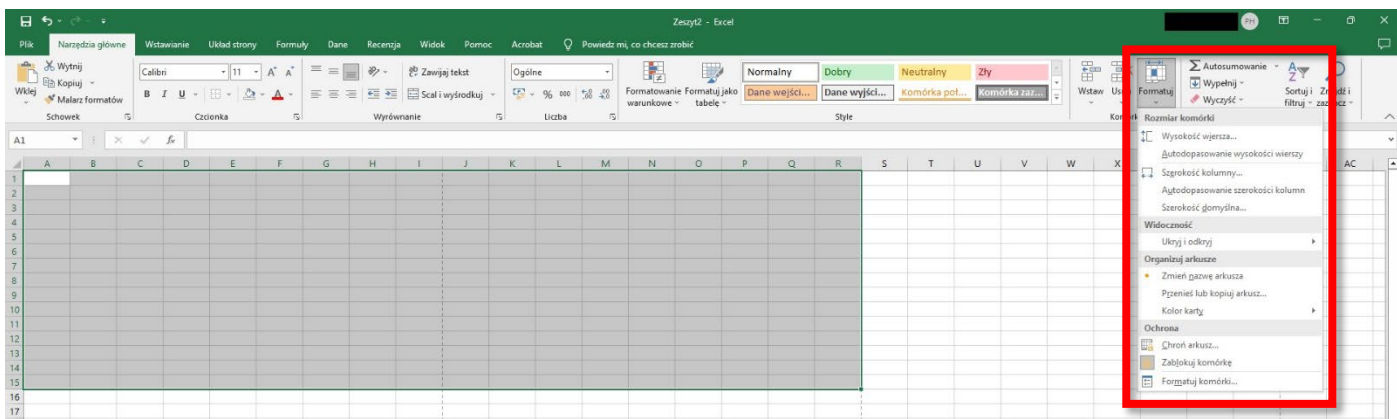
2) Automatyczne wypełnianie komórek

Program Excel umożliwia automatyczne wypełnianie komórek według wybranego wzoru. Przykładowo wypełnienie numerowania poszczególnych komórek od 1 do 20 zamiast uzupełniać liczby po kolei możemy zrobić w prostszy sposób wypełniając pierwsze dwie komórki liczbami 1 i 2 a następnie zaznaczając je przeciągamy w poziomie lub w pionie do uzyskania pożądanego efektu. Przeciągamy klikając i przytrzymując lewy klawisz myszy w prawym dolnym rogu komórek zaznaczonych.



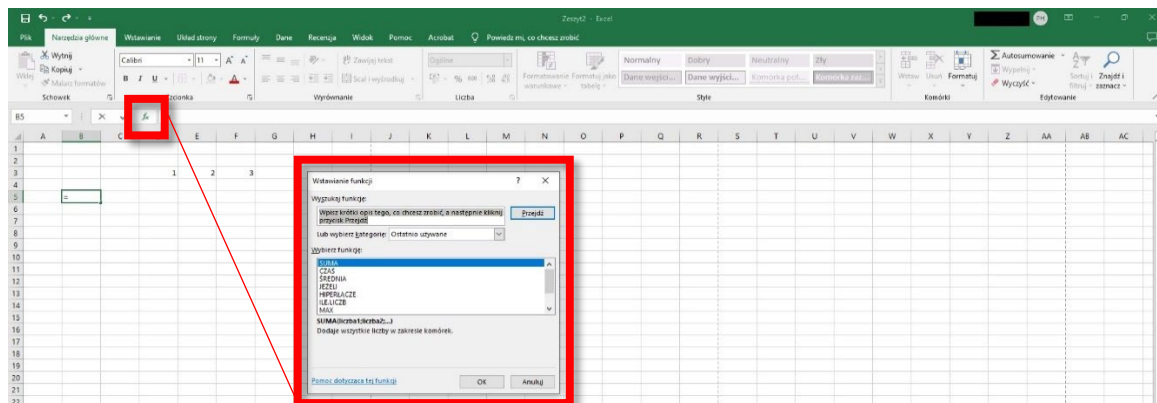
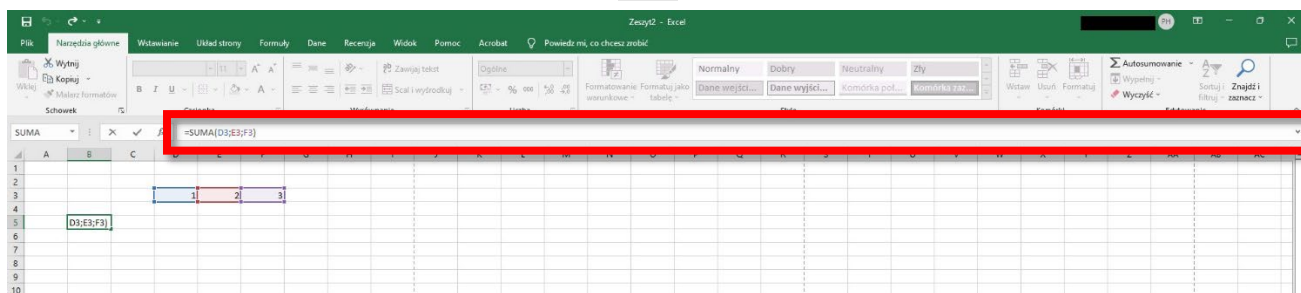
3) Modyfikacja szerokości i wysokości wierszy

Wymiary poszczególnych komórek możemy dostosować ustawiając preferowaną wysokość i szerokość z menu **NARZĘDZIA GŁÓWNE -> FORMATUJ** i wpisanie odpowiadających nam wartości. Można to zrobić dla pojedynczej komórki jak i dla kilku lub wszystkich. Opcja **AUTODOPASOWANIE WYSOKOŚCI LUB SZEROKOŚCI** umożliwia automatyczne zwiększanie komórki na potrzeby wpisywanego tekstu lub danych.



8. Podstawowe formuły i funkcje programu

Program Excel pozwala wykorzystywać wbudowane funkcje i formuły matematyczne i logiczne do wykonywania obliczeń i różnych zadań. Aby dodać nową funkcję lub formułę należy wpisać ją ręcznie w pasku formuły dla interesującej nas komórki oraz podać jaki zakres danych będzie obejmowała lub wybrać gotową z listy przyciskiem z symbolem formuły .



1) SUMA

Zwraca sumę podanych liczb, komórek lub podanego zakresu. Funkcja ta używa dowolnej liczby argumentów. Poniżej przykład sumowania komórek od B2 do B10 oraz C2 do C10.

Left screenshot: Formula bar shows `=SUMA(B2:B10)`. Spreadsheet data:

	A	B	C
1			
2		1	10
3		3	0
4		4	0
5		5	10
6		6	10
7		7	0
8		8	0
9		9	0
10		10	10
11	suma:	B2:B10	40
12			
13			

Right screenshot: Formula bar shows `=SUMA(B2:B10)`. Spreadsheet data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	10				
3		3	0				
4		4	0				
5		5	10				
6		6	10				
7		7	0				
8		8	0				
9		9	0				
10		10	10				
11	suma:	53	40				
12							
13							

2) JEŻELI

Zwraca jedną z dwóch wartości (domyślnie Prawdę lub Fałsz) w zależności od postawionego warunku logicznego. Składa się z 3 części – warunku logicznego, wartości, która ma się wyświetlić, jeżeli warunek jest prawdziwy i wartości, która ma się wyświetlić, jeżeli warunek jest fałszywy. Przykład poniżej porównuje kolejno czy liczba po lewej jest większa od liczby po prawej i wyświetla wartość prawda jeśli się zgadza lub fałsz jeśli nie.

Left screenshot: Formula bar shows `=JEŻELI(B2>C2;PRAWDA;FAŁSZ)`. Spreadsheet data:

	A	B	C	D
1				
2		1	10	FAŁSZ
3		3	0	PRAWDA
4		4	0	PRAWDA
5		5	10	FAŁSZ
6		6	10	FAŁSZ
7		7	0	PRAWDA
8		8	0	PRAWDA
9		9	0	PRAWDA
10		10	10	FAŁSZ
11	suma:	53	40	
12				
13				

Right screenshot: Formula bar shows `=JEŻELI(B2>C2;PRAWDA;FAŁSZ)`. Spreadsheet data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	10	FAŁSZ			
3		3	0	PRAWDA			
4		4	0	PRAWDA			
5		5	10	FAŁSZ			
6		6	10	FAŁSZ			
7		7	0	PRAWDA			
8		8	0	PRAWDA			
9		9	0	PRAWDA			
10		10	10	FAŁSZ			
11	suma:	53	40				
12							
13							

3) ZŁĄCZ TEKST

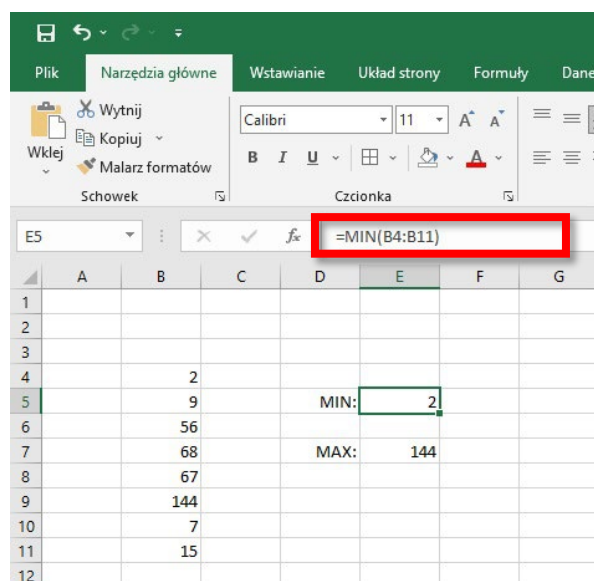
Funkcja złącz tekst łączy w jeden ciąg listę lub zakres ciągów tekstowych.

Formula bar shows `=ZŁĄCZ.TEKST(B4:B6)`. Spreadsheet data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		aaa					
5		bbb		aaabbbccc			
6		ccc					
7							

4) MIN i MAX

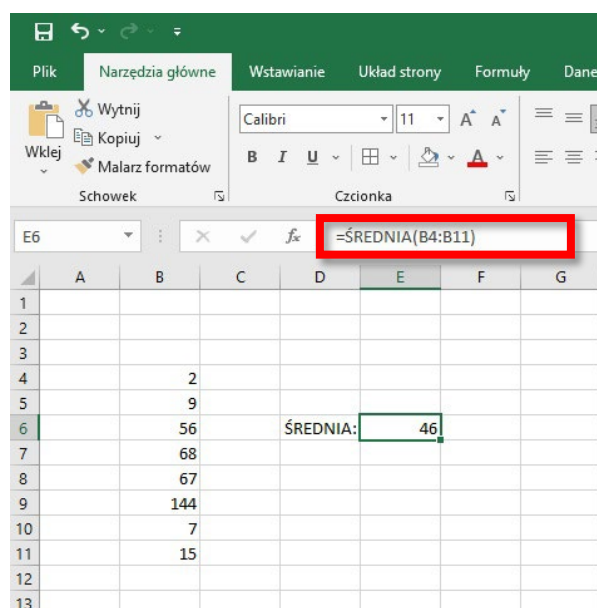
Funkcja MAX zwraca największą wartość z podanego zakresu, a funkcja MIN zwraca najmniejszą wartość z podanego zakresu. Funkcje te również przyjmują dowolną liczbę argumentów.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		2					
5		9		MIN:	2		
6		56					
7		68		MAX:	144		
8		67					
9		144					
10		7					
11		15					
12							

5) ŚREDNIA

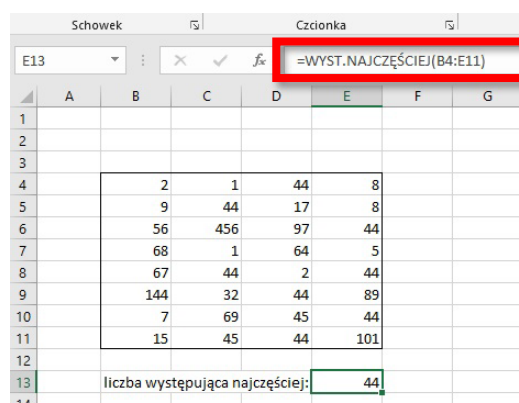
Jak sama nazwa wskazuje, zlicza średnią z podanych liczb lub zakresu. Przyjmuje dowolną ilość argumentów.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		2					
5		9					
6		56		ŚREDNIA:	46		
7		68					
8		67					
9		144					
10		7					
11		15					
12							
13							

6) WYST_NAJCZĘŚCIEJ

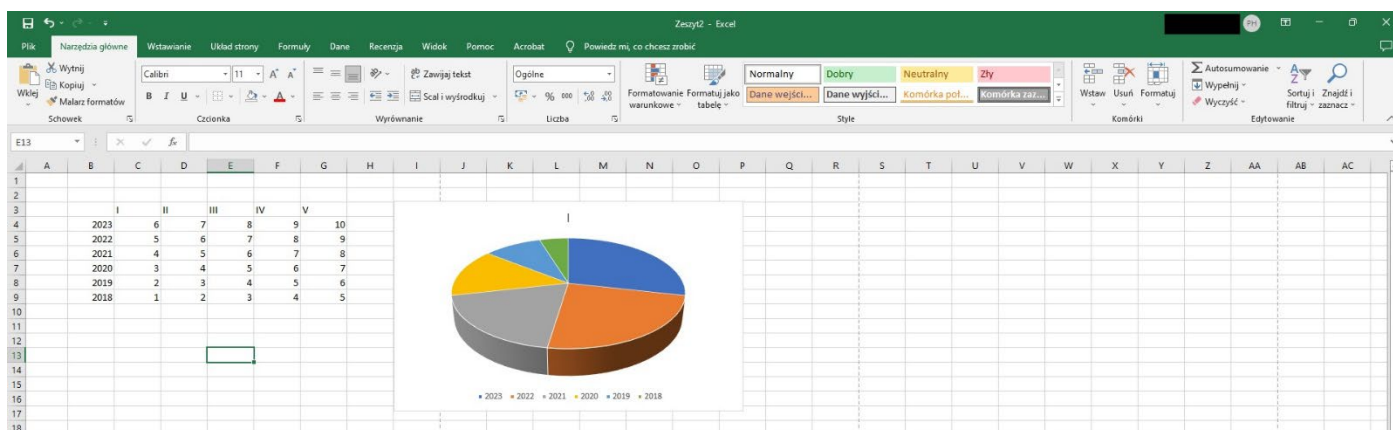
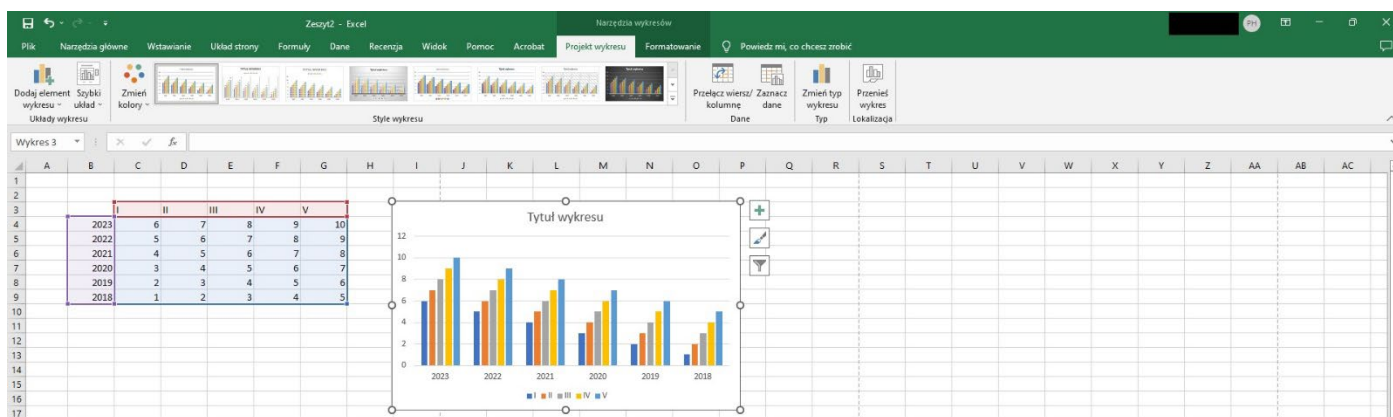
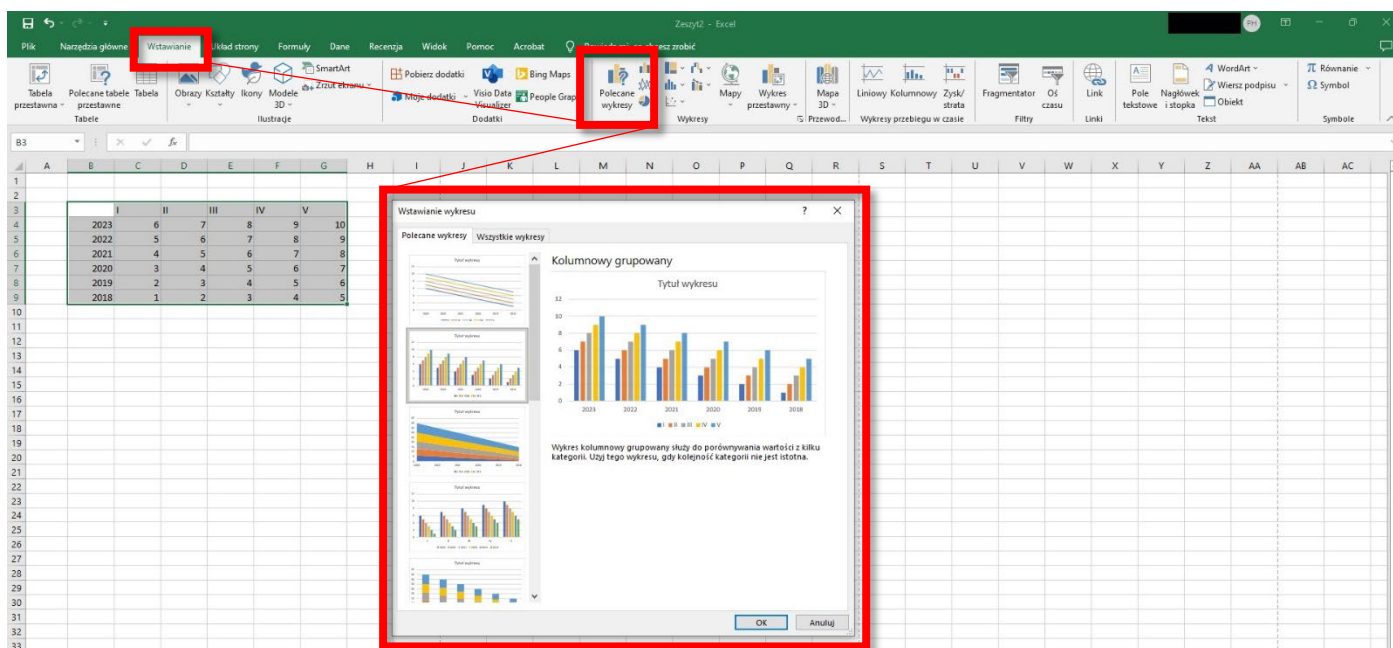
Przyjmuje jako argument zbiór liczb/zakres i zwraca wartość pojawiającą się najczęściej w sprawdzanym zbiorze/zakresie.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		2	1	44	8		
5		9	44	17	8		
6		56	456	97	44		
7		68	1	64	5		
8		67	44	2	44		
9		144	32	44	89		
10		7	69	45	44		
11		15	45	44	101		
12							
13							
14							

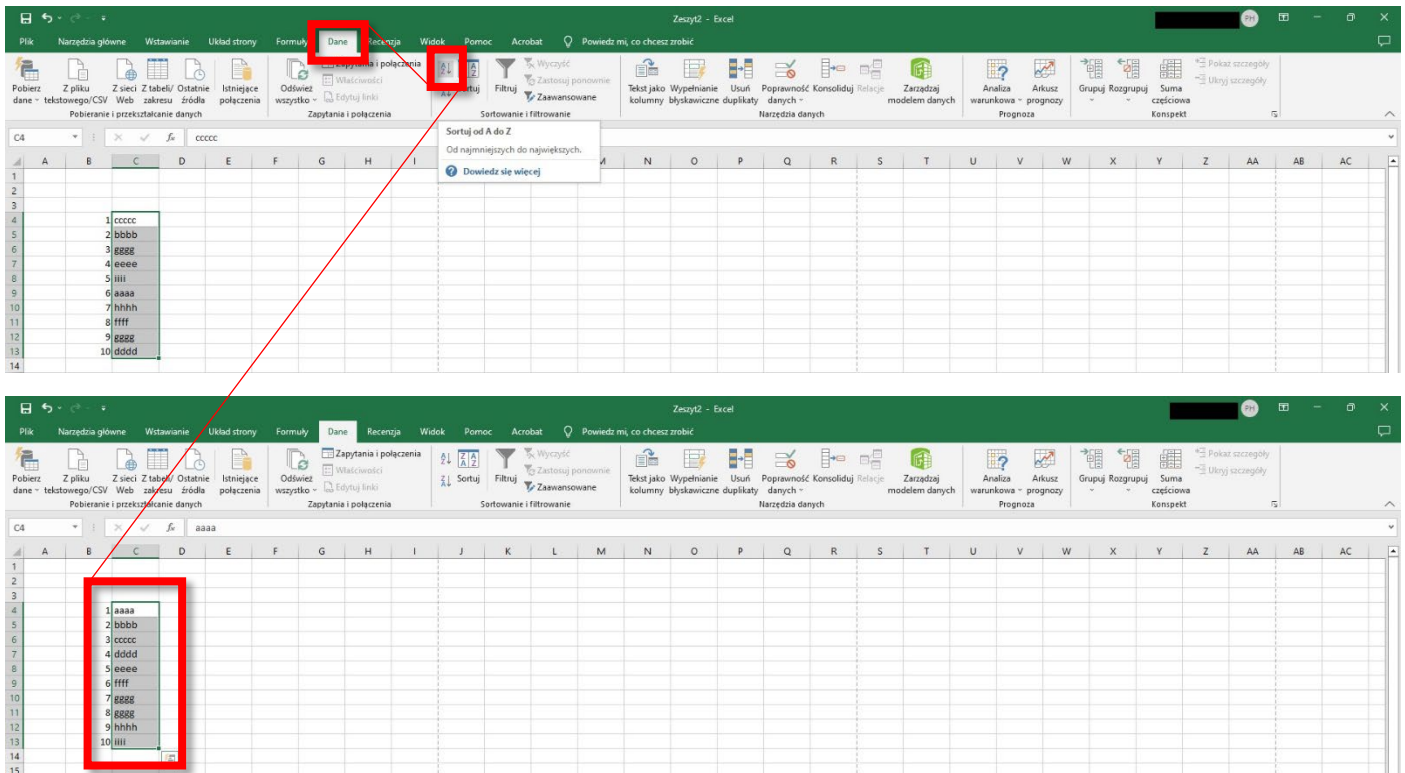
9. Wykresy

Wstawianie wykresu zaczynamy od wybrania zakresu danych, które będzie on przedstawiał. Następnie wybieramy WSTAWIANIE -> WYKRESY -> POLECANE WYKRESY i tutaj odpowiadający nam wykres graficzny.



10. Sortowanie danych

Aby posortować dane przykładowo od A-Z zaznaczamy np. kolumnę danych i wybieramy kolejno DANE -> SORTUJ A-Z.



11. Podstawowe skróty klawiszowe

Zamykanie skoroszytu.	Ctrl+W
Otwieranie skoroszytu.	Ctrl+O
Zapisywanie skoroszytu.	Ctrl+S
Kopiowanie zaznaczenia.	Ctrl+C
Wklejanie zaznaczenia.	Ctrl+V
Cofanie ostatniej akcji.	CTRL+Z
Usuwanie zawartości komórki.	Usun
Wycinanie zaznaczenia.	Ctrl+X
Stosowanie pogrubienia.	Ctrl+B
Wybieranie koloru wypełnienia.	Alt+H, H
Dodawanie obramowania.	Alt+H, B
Przechodzenie do karty Narzędzia główne.	Alt+H
Ukrywanie zaznaczonych wierszy.	Ctrl+9
Ukrywanie zaznaczonych kolumn.	Ctrl+0

