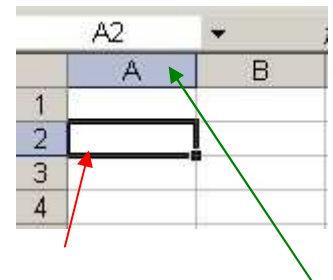


# Arkusz kalkulacyjny MS Excel 2003

## - podstawowe operacje

### Cz. 1. Formatowanie arkusza kalkulacyjnego

Dokument programu MS Excel to **skoroszyt** podzielony na **arkusze**. Każdy **arkusz** stanowi oddzielną stronę. Składa się z **komórek**, których rzędy tworzą **wiersze** (oznaczone cyframi) i **kolumny** (oznaczone literami). Każda komórka ma swój unikalny adres wskazujący jej położenie na przecięciu kolumny i wiersza, np. **A2**.



komórka      adres komórki

W komórki wpisujemy trzy rodzaje danych: **tekst**, **wartości liczbowe** i **formuły**.

#### Zadanie 1

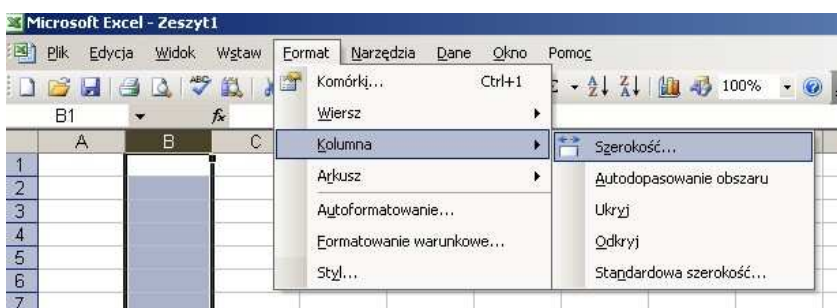
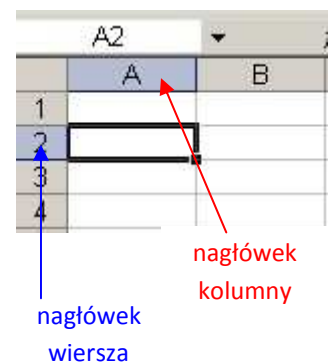
Proszę wpisać w komórki: **B3 – A**, **G7 – B**, **D9 – C**, **B12 – 13**, **C14 – 23**, **E16 – 33**

### Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym

- ✓ Jeśli chcemy znaleźć się w konkretnej komórce, wskazujemy ją kursorem i klikamy lewym przyciskiem myszy.
- ✓ Jeśli chcemy przejść do następnej komórki w tym samym wierszu, naciskamy klawisz **Tab** na klawiaturze.
- ✓ Jeśli chcemy przejść do następnej komórki w tej samej kolumnie, naciskamy klawisz **Enter** na klawiaturze.
- ✓ Jeśli chcemy poruszać się po całym dokumencie, posługujemy się **klawiszami ze strzałkami** na klawiaturze.

### Ustalanie szerokości kolumn


1. Cursor myszy ustawiamy na linii oddzielającej kolumny. Gdy cursor zmieni się w obrazek ze strzałkami, naciskamy lewy przycisk mysz, przesuwamy cursor w miejsce, gdzie kolumna ma się kończyć i zwalniamy przycisk.
2. **Zaznaczamy kolumnę**, której szerokość chcemy zmienić klikając w jej nagłówek, następnie w menu **Format** wybieramy opcję **Kolumna** i **Szerokość** i ręcznie wpisujemy szerokość.



3. Można też skorzystać z opcji **autodopasowanie obszaru**, dzięki której kolumna zwiększa się lub zmniejsza w zależności od długości tekstu, jaki się w niej znajduje. Z tej możliwości możemy skorzystać na dwa sposoby:

- ✓ **zaznaczamy kolumnę**, której szerokość chcemy zmienić, następnie w menu **Format** wybieramy opcję **Kolumna i Autodopasowanie obszaru**; wówczas komputer zapamięta nasz wybór i dostosuje szerokość komórki (kolumny) do długości wpisywanego tekstu;
- ✓ kursor myszy ustawiamy na pionowej linii oddzielającej kolumny i klikamy 2 razy lewym przyciskiem myszy.

## Ustalanie wysokości wiersza

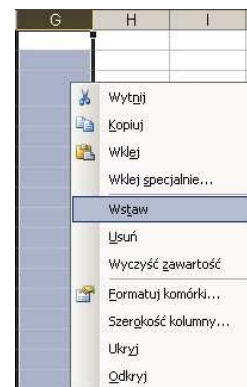
1. Kursor myszy ustawiamy na linii oddzielającej wiersze. Gdy kursor zmieni się w obrazek ze strzałkami, naciskamy lewy przycisk mysz, przesuwamy kursor w miejsce, gdzie wiersz ma się kończyć i zwalniamy przycisk. 
2. **Zaznaczamy wiersz**, którego szerokość chcemy zmienić klikając w jego nagłówek, następnie w menu **Format** wybieramy opcję **Wiersz i Wysokość** i ręcznie wpisujemy wysokość.

## Zadanie 2

Proszę utworzyć listę 7 osób wpisując w kolumnie A nazwiska, kolumnie B imiona, kolumnie C lata urodzenia. Po wykonaniu polecenia proszę zapisać plik w swoim folderze pod nazwą zajęcia 1.

## Wstawianie wierszy i kolumn

- ✓ Jeśli chcemy wstawić dodatkową kolumnę pomiędzy kolumnami A i B, zaznaczamy kolumnę B (klikając w jej nagłówek), wciśnięciem prawego przycisku myszy wywołujemy **menu kontekstowe** i wybieramy polecenie **Wstaw**.
- ✓ Jeśli chcemy wstawić dodatkowy wiersz pomiędzy wierszami 2 i 3, zaznaczamy wiersz 3 (klikając w jego nagłówek), wciśnięciem prawego przycisku myszy wywołujemy menu kontekstowe i wybieramy polecenie **Wstaw**.



## Zadanie 3

Proszę na utworzonej liście osób dodać nową kolumnę (przed kolumną A) i nazwać ją „Lp.”, następnie wstawić dodatkową kolumnę pomiędzy kolumnami B i C i nazwać ją „zbędna”. Proszę wstawić dodatkowe wiersze pomiędzy wierszami 2 i 3 oraz 6 i 7, a w miejsce nazwisk wpisać słowo „zbędny”.

## Usuwanie wierszy i kolumn

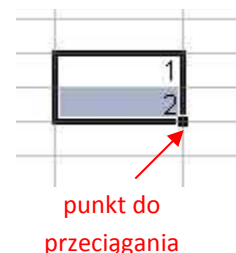
Jeśli chcemy usunąć jakąś kolumnę lub wiersz, postępujemy tak, jak w przypadku wstawiania: wciśnięciem prawego przycisku myszy wywołujemy menu kontekstowe i wybieramy polecenie **Usuń**.

## Zadanie 4

Na zmodyfikowanej liście osób proszę usunąć kolumnę „zbędna” oraz oba „zbędne” wiersze.

## Numerowanie

Jeśli chcemy w kolumnie (np. „Lp.”) ponumerować kolejno osoby z listy, nie musimy numerów wpisywać ręcznie. W komórkach dwóch następujących po sobie wierszy wpisujemy kolejno (jedna pod drugą) liczby 1 i 2, zaznaczamy jednocześnie obie komórki. Cursor zmieni się wówczas w znak **+**, a na dole ciemnej ramki pokaże się **punkt do przeciągania**. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągamy kursor w dół kolumny, a gdy znajdzie się w odpowiednim miejscu, zwalniamy przycisk myszy.



## Zadanie 5

Na utworzonej liście osób proszę wypełnić kolumnę „Lp.” korzystając z opisanej wyżej możliwości.

## Formatowanie komórek

Komórki można dowolnie formatować, czyli zmieniać ich wygląd. W tym celu w menu głównym wybieramy opcję **Format / Komórki**.

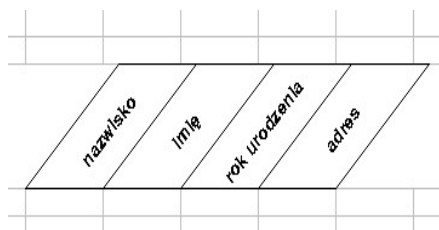
### Ustawienia dla zakładki „Liczby”

Możemy wybrać sposób zapisu liczb w naszej komórce np. **liczbowe, walutowe, procentowe**. Wyboru dokonujemy w zależności od naszych potrzeb.

A	B	C
123,00 zł	10%	12,00
124,00 zł	110%	13,00
125,00 zł	210%	14,00
126,00 zł	310%	15,00

### Ustawienia dla zakładki „Wyrównanie” i „Czcionka”

W zakładce **Wyrównanie** możemy ustalić położenie tekstu i innych informacji w komórkach. Np. jeśli wybierzemy **Środek** w ustawieniach **Poziomo** i **Pionowo** i **Orientację 45°**, uzyskamy taki efekt, jak przedstawiony na rysunku po prawej.



W zakładce **Czcionka** możemy wybrać rozmiar czcionki, kolor, styl itp.

### Ustawienia dla zakładki „Obramowanie”

W zakładce **Obramowanie** możemy wybrać styl linii obramowania, jej kolor i usytuowanie.

### Ustawienia dla zakładki „Desenie”

W zakładce **Desenie** możemy zabarwić zaznaczony fragment arkusza wybranym kolorem.

Niektóre z powyższych funkcji programu dostępne są także na pasku narzędzi – warto się z nim zapoznać.