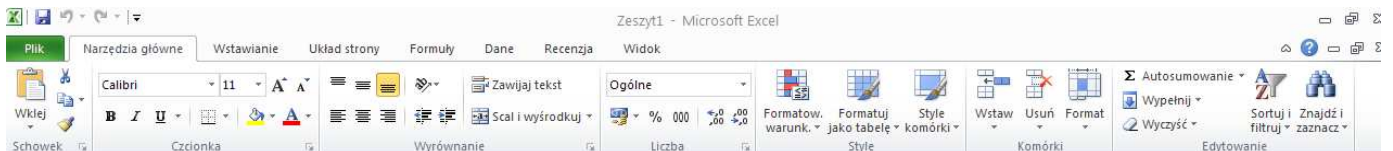


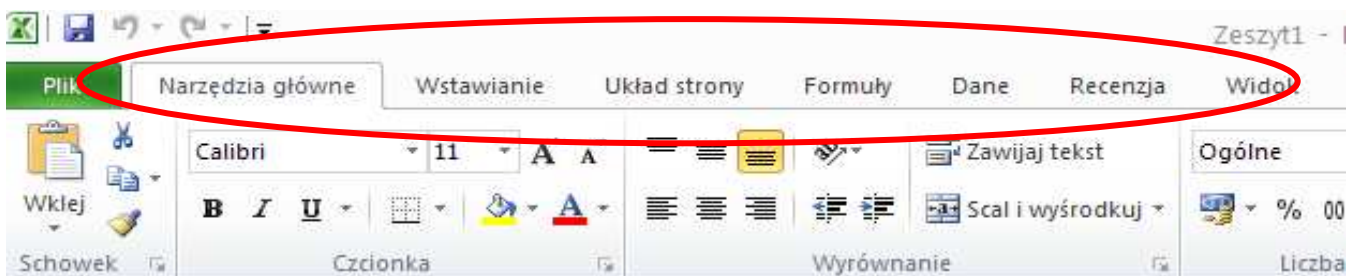
# Arkusz kalkulacyjny MS Excel 2010 - podstawy

## Cz. 1. Formatowanie arkusza kalkulacyjnego

Wygląd programu MS Excel 2010 znacząco różni się od swoich starszych odpowiedników. Podstawową różnicą jest sposób wyświetlania paska menu i pasków narzędzi, które w nowej wersji prezentowane są w postaci **wstążki** (jednego dużego paska narzędzi).

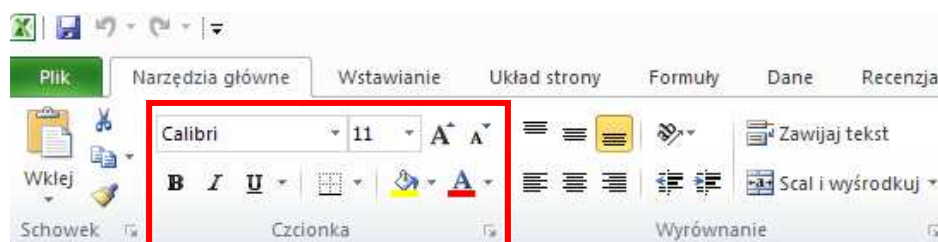


Charakterystycznym elementem **wstążki** są **karty** zawierające funkcje oferowane przez aplikację: **Narzędzia główne, Wstawianie, Układ strony, Formuły, Dane, Recenzja, Widok.**

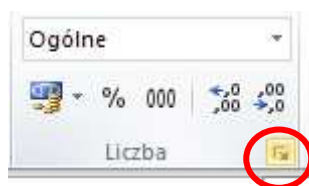


Po kliknięciu w nazwę karty uzyskamy dostęp do ukrytych w niej funkcji. Na rysunku powyżej została wybrana karta **Narzędzia główne** - jest ona aktywna i możemy skorzystać ze wszystkich dostępnych w niej narzędzi.

Narzędzia na poszczególnych kartach są pogrupowane według obszarów lub zadań, np. polecenia związane z czcionką znajdują się w grupie o nazwie **Czcionka**.



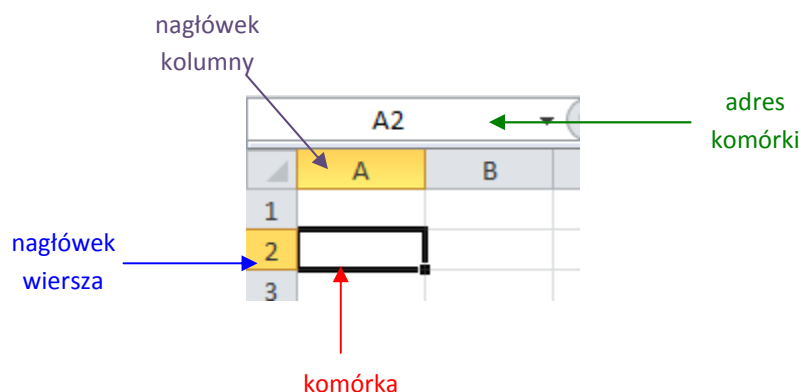
Karta **Plik** oferuje nam między innymi funkcje związane z zapisem pliku (**Zapisz**, **Zapisz jako**), drukowaniem czy otwarciem już zapisanego arkusza. Każda z grup narzędzi obok nazwy posiada ikonę (rys. niżej), której kliknięcie spowoduje otwarcie okna dialogowego z dostępnymi opcjami.



## Formatowanie arkusza kalkulacyjnego

Dokument MS Excel jest **skoroszytem** podzielonym na pojedyncze arkusze. **Arkusz** to oddzielne strony zawierające różne dane. Arkusz 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.

W komórki wpisujemy 3 rodzaje danych: tekst, wartości liczbowe i formuły.



### Zadanie 1

Proszę wpisać w podanych komórkach następujące dane:

**B3 – A,**

**G7 – B,**

**D9 – C,**

**B12 – 13,**


**C14 – 23,**

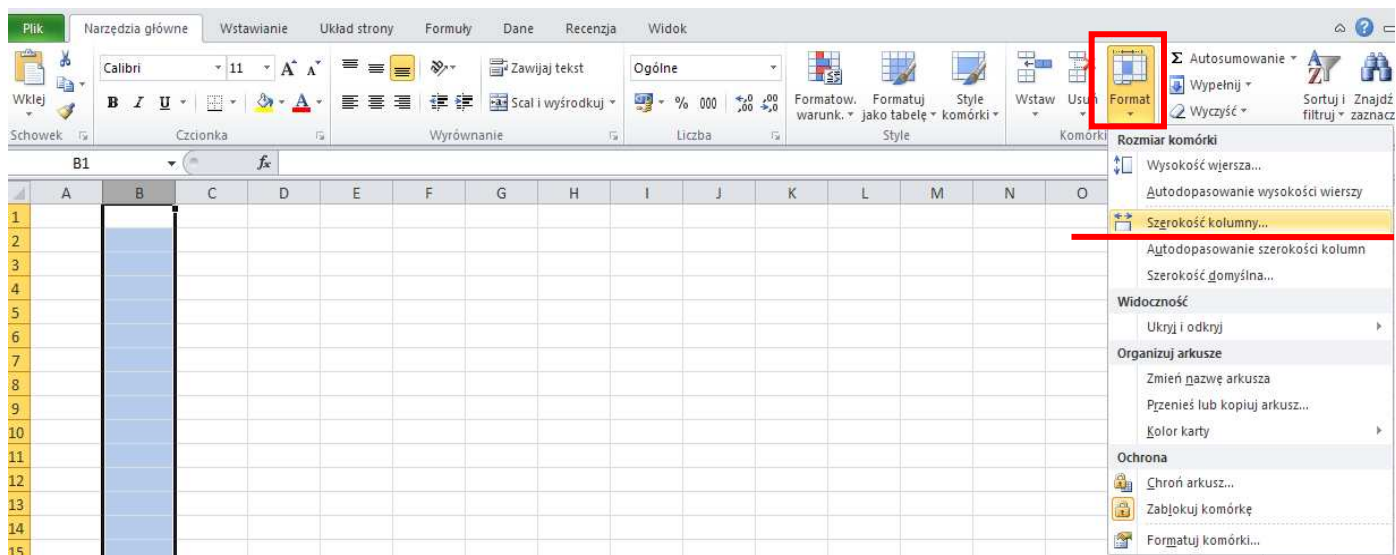
**E16 - 33**

## Poruszanie się po arkuszu kalkulacyjnym

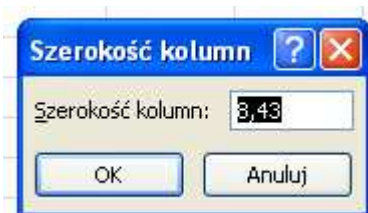
- ✓ jeśli chcemy znaleźć się w konkretnej komórce, wskazujemy ją myszą i klikamy lewym przyciskiem myszy;
- ✓ jeśli chcemy przejść do następnej komórki w tym samym wierszu, naciskamy klawisz **Tab** na klawiaturze;
- ✓ jeśli chcemy przejść do następnej komórki w tej samej kolumnie, naciskamy klawisz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

## Ustalanie szerokości kolumn

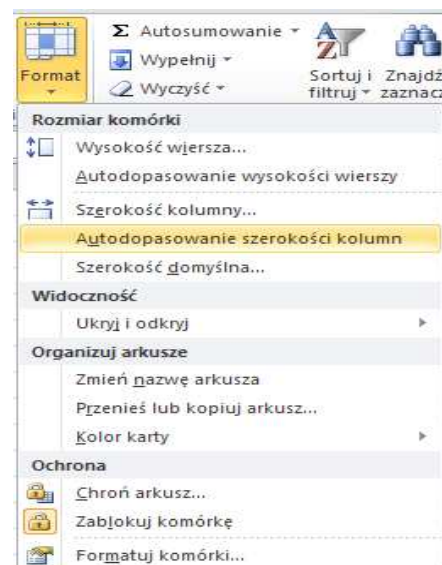
1. Cursor myszy ustawiamy na kresce oddzielającej kolumny.
2. Gdy cursor zmieni się w obrazek ze strzałkami (  ), przyciskamy lewy klawisz myszy, przesuwamy cursor w miejsce, gdzie kolumna ma się kończyć i zwalniamy klawisz.
3. **Zaznaczamy kolumnę**, której szerokość chcemy zmienić (klikamy w jej nagłówek), wybieramy kartę **Narzędzia główne**, a następnie **Format** i **Szerokość kolumny** (rys. niżej).




Wybór powyższych poleceń spowoduje wyświetlenie się okienka **Szerokość kolumn** (rys. obok), w którym ręcznie wpisujemy potrzebną wartość i potwierdzamy klawiszem **OK**.



Można też skorzystać z funkcji **Autodopasowanie**, dzięki której kolumna zwiększa się lub zmniejsza w zależności od długości tekstu, jaki się w niej znajduje. Aby z niej skorzystać, należy **zaznaczyć kolumnę**, której szerokość chcemy zmienić, następnie w menu **Format** wybrać polecenie **Autodopasowanie szerokości kolumn**.



## Ustalanie wysokości wiersza

1. Ustawiamy kursor myszy na kresce oddzielającej wiersze;
2. Gdy kursor zmieni się w obrazek ze strzałkami (  ), przyciskamy lewy klawisz myszy, przesuwamy mysz w żądane miejsce i zwalniamy klawisz;
3. **Zaznaczamy wiersz**, którego wysokość chcemy zmienić klikając w jego nagłówek. Następnie wybieramy kartę **Narzędzia główne**, rozwijamy opcję **Format** i wybieramy **Wysokość wiersza**. Wybór powyższych opcji spowoduje wyświetlenie się okienka **Wysokość wierszy**, gdzie ręcznie wpisujemy potrzebną wartość i potwierdzamy klawiszem **OK**.

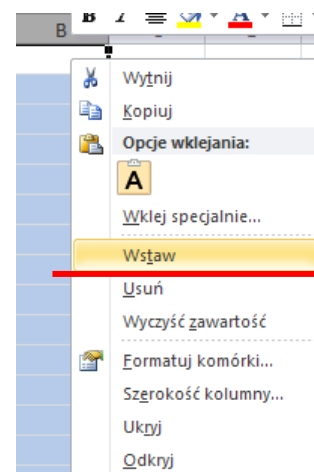
## Zadanie 2

Proszę wykonać listę zawierającą dane 7 osób, wpisując w kolumnie A nazwiska, w kolumnie B – imiona, w kolumnie C – lata urodzenia. Po wykonaniu listy proszę zapisać plik pod nazwą zajęcia 1.

## Wstawianie wierszy i kolumn

Jeśli chcemy wstawić dodatkową kolumnę między kolumnami A i B, zaznaczamy kolumnę B (klikając w jej nagłówek), prawym klawiszem myszy wywołujemy **menu kontekstowe** i wybieramy polecenie **Wstaw** (rys. obok).

Jeśli chcemy wstawić dodatkowy wiersz między wierszami 2 i 3, zaznaczamy wiersz 3 (klikając w jego nagłówek), prawym klawiszem myszy wywołujemy **menu kontekstowe** i wybieramy polecenie **Wstaw**.



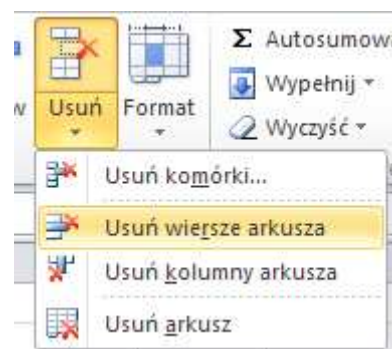
### Zadanie 3

Proszę dodać do utworzonej listy osób dodatkową kolumnę przed kolumną A i nazwać ją „Lp.”, następnie wstawić kolumnę między kolumnami B i C i nazwać ją „zbędna”. Proszę wstawić dodatkowe wiersze między wierszami 2 i 3 oraz 6 i 7 i wpisać w komórkach w miejscu nazwiska słowo „zbędny”.

### Usuwanie wierszy i kolumn

Jeśli chcemy usunąć kolumnę lub wiersz, postępujemy podobnie, jak przy wstawianiu: wciśnięciem prawego klawisza myszy wywołujemy menu kontekstowe, ale tym razem wybieramy polecenie **Usuń**.

Możemy też w karcie **Narzędzia główne**, grupie **Komórki**, wybrać polecenie **Usuń**, następnie – w zależności od potrzeb – polecenie **Usuń wiersze arkusza** lub **Usuń kolumny arkusza** (rys. obok).

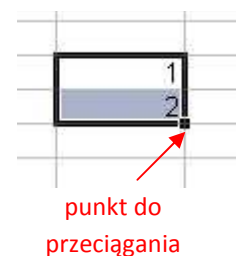


### Zadanie 4

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

### Numerowanie

Jeśli chcemy w kolumnie „Lp.” (lub podobnej kolumnie zawierającej numery pozycji) 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 i zaznaczamy jednocześnie obie komórki. Cursor zmieni się wówczas w znak +, a na dole ciemnej ramki pokaże się **punkt do przeciągnięcia**. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągamy kursor w dół kolumny, a gdy znajdzie się w odpowiednim miejscu, zwalniamy klawisz myszy.



### Zadanie 5

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

## Formatowanie komórek

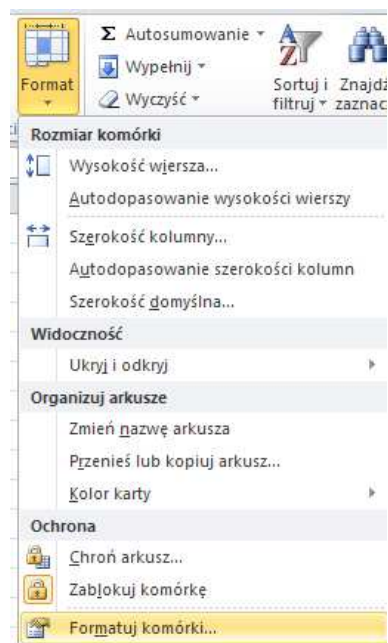
Komórki można dowolnie formatować, czyli zmieniać ich wygląd. W tym celu wybieramy kartę **Narzędzia główne**. Następnie z grupy **Komórki** opcję **Format** (rys. obok). W menu wybieramy polecenie **Formatuj komórki** – zostanie wyświetlone okno **Formatowanie komórek**, w którym poszczególne opcje podzielone są na zakładki.

### Ustawienia dla zakładki „Liczby”

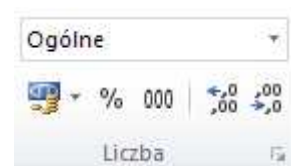
Możemy wybrać sposób zapisywania liczb w komórkach, są to np. wartości **liczbowe**, **walutowe**, **procentowe**. Wyboru dokonujemy w zależności od naszych potrzeb.

### UWAGA!

Opcje te są również dostępne w karcie **Narzędzia główne**, grupie **Liczba**.



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



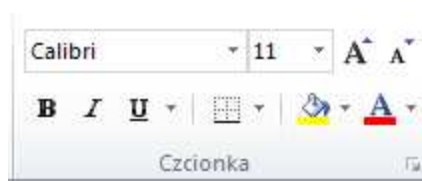
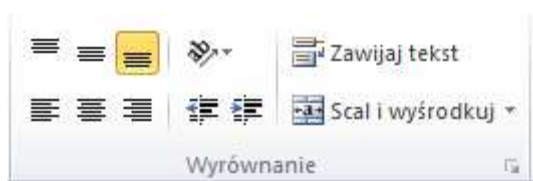
### Ustawienia dla zakładki „Wyrównanie” i „Czcionka”

W zakładce **Wyrównanie** możemy ustalić położenie informacji zawartych w komórkach. Np. jeśli wybierzemy położenie **Środek** w ustawieniach **Poziomo** i **Pionowo**, a następnie **Orientację** wynoszącą 45°, uzyskamy efekt przedstawiony na rysunku obok.

lor, styl itp.

### UWAGA!

Opcje te są również dostępne w karcie **Narzędzia główne**, grupach **Wyrównanie** i **Czcionka**.

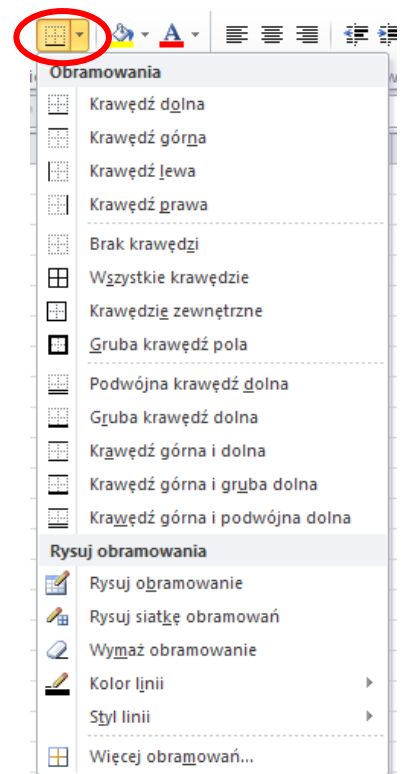


## Ustawienia dla zakładki „Obramowanie”

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

### UWAGA!

Opcje te są również dostępne w karcie **Narzędzia główne**, grupie **Czcionka** po rozwinięciu opcji **Krawędź dolna** (rys. obok).

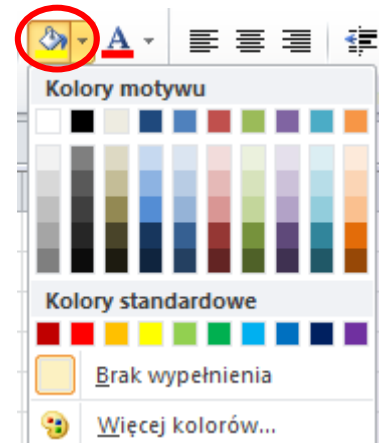


## Ustawienia dla zakładki „Wypełnienie”

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

### UWAGA!

Opcje te są również dostępne w karcie **Narzędzia główne**, grupie **Czcionka** po rozwinięciu opcji **Kolor wypełnienia** (rys. obok).



## Dodawanie i usuwanie Arkuszy

Aby w arkuszu kalkulacyjnym wstawić dodatkowy arkusz, wystarczy kliknąć w ikonę **Wstaw arkusz** zaznaczoną na rysunku obok.

Aby usunąć arkusz, należy najechać myszką na zakładkę Arkusza, który chcemy usunąć. Prawym klawiszem myszy wywołujemy menu kontekstowe, a następnie wybieramy opcję **Usuń**.

Analogicznie możemy dokonać zmiany nazwy danego arkusza. W tym celu wykonujemy takie same czynności, jak w przypadku usuwania arkusza, lecz w menu wybieramy polecenie **Zmień nazwę**.

