

Spis treści

Wstęp	ix
Ramka: Dostosowywanie instrukcji ćwiczeń	xiv
Podziękowania	xvii
O autorce	xvii

Część 1

Tworzenie i formatowanie skoroszytów

1 Konfigurowanie skoroszytu	3
Tworzenie skoroszytów	3
Modyfikowanie skoroszytów	9
Modyfikowanie arkuszy	14
Scalanie i rozdzielanie komórek	19
Dostosowywanie okna programu Excel	22
Zarządzanie wstążką	22
Zarządzanie paskiem narzędzi Szybki dostęp	27
Dostosowywanie paska stanu	33
Zmiana poziomu powiększenia arkusza	34
Rozmieszczanie wielu okien skoroszytów	35
Przegląd umiejętności	37
Ćwiczenia	38
2 Praca z danymi i tabelami programu Excel	41
Wprowadzanie i poprawianie danych	42
Zarządzanie danymi przy użyciu wypełniania błyskawicznego	46
Przenoszenie danych w obrębie skoroszytu	47
Ramka: Szybki dostęp do poleceń formatowania danych	52
Znajdowanie i zamienianie danych	53
Poprawianie i dopracowywanie danych	57
Definiowanie tabel programu Excel	61
Przegląd umiejętności	65

Ćwiczenia	66
3 Wykonywanie obliczeń na danych	69
Nazywanie zakresów danych	70
Ramka: Operatory i ich kolejność	74
Tworzenie formuł do obliczania wartości	74
Sumowanie danych, spełniających określone warunki	80
Kopiowanie i przenoszenie formuł	85
Tworzenie formuł tablicowych	87
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	89
Konfigurowanie opcji obliczeń automatycznych i iteracyjnych	94
Przegląd umiejętności	95
Ćwiczenia	96
4 Zmiana wyglądu skoroszytu	99
Formatowanie komórek	100
Definiowanie stylów komórek i zarządzanie nimi	106
Stosowanie i modyfikowanie motywów skoroszytu	109
Stosowanie i modyfikowanie stylów tabel	111
Poprawianie czytelności liczb	115
Zmiana wyglądu danych w oparciu o ich wartości	118
Dodawanie obrazów do arkuszy	124
Przegląd umiejętności	127
Ćwiczenia	128

Część 2

Analiza i prezentowanie danych

5 Zarządzanie danymi arkusza	133
Filtrowanie zakresów danych i tabel	133
Podsumowywanie filtrowanych danych	139
Losowy wybór wierszy listy	144
Wymuszanie kryteriów wprowadzania danych	146
Przegląd umiejętności	152
Ćwiczenia	153
6 Zmiana kolejności i sumowanie danych	155
Sortowanie danych arkusza	156
Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	162

Tworzenie konspektów i sum częściowych danych	164
Przegląd umiejętności	167
Ćwiczenia	168
7 Łączenie danych z wielu źródeł	171
Wyszukiwanie danych z innych lokalizacji	172
Znajdowanie informacji w tym samym wierszu (WYSZUKAJ.PIONOWO)	173
Znajdowanie informacji w tej samej kolumnie (WYSZUKAJ.POZIOMO)	175
Znajdowanie informacji w dowolnym miejscu (X.WYSZUKAJ)	178
Tworzenie linków do danych w innych lokalizacjach	181
Konsolidowanie wielu zestawów danych	184
Przegląd umiejętności	186
Ćwiczenia	187
8 Analizowanie alternatywnych zestawów danych	189
Definiowanie i wyświetlanie alternatywnych zestawów danych	189
Prognozowanie danych przy użyciu tabel danych	195
Rozpoznawanie danych wejściowych niezbędnych do osiągnięcia określonego wyniku	198
Przegląd umiejętności	199
Ćwiczenia	200
9 Tworzenie wykresów i grafik	203
Tworzenie wykresów standardowych	204
Tworzenie wykresów kombi	211
Tworzenie wykresów specjalistycznych	212
Wykresy hierarchiczne	212
Wykresy statystyczne	214
Wykresy punktowe	215
Wykresy giełdowe	216
Kartogramy	218
Dostosowywanie wyglądu wykresów	221
Rozpoznawanie trendów w danych	227
Podsumowywanie danych przy użyciu wykresów przebiegu w czasie	230
Ilustrowanie procesów i relacji	233
Wstawianie kształtów i zarządzanie nimi	239
Wstawianie równań matematycznych	242
Przegląd umiejętności	244
Ćwiczenia	244

10 Tworzenie tabel i wykresów przestawnych	247
Dynamiczne analizowanie danych w tabelach przestawnych	247
Filtrowanie, wyświetlanie i ukrywanie danych tabeli przestawnej	256
Edytowanie tabel przestawnych	264
Formatowanie tabel przestawnych	267
Tworzenie dynamicznych wykresów przestawnych	271
Przegląd umiejętności	274
Ćwiczenia	275

Część 3

Współpraca i udostępnianie w programie Excel

11 Drukowanie arkuszy i wykresów	279
Dodawanie nagłówków i stopek do stron wydruku	279
Przygotowanie arkuszy do drukowania	285
Dopasowywanie zawartości arkusza do drukowanej strony	285
Zmiana podziału stron w arkuszu	288
Zmiana kolejności drukowania arkuszy	289
Drukowanie arkuszy	290
Drukowanie fragmentów arkuszy	293
Drukowanie wykresów	295
Przegląd umiejętności	296
Ćwiczenia	297
12 Automatyzacja zadań i wprowadzanie danych	299
Włączanie i analizowanie makr	299
Ustawianie poziomów zabezpieczeń w programie Excel	301
Analizowanie makr	304
Tworzenie i modyfikowanie makr	307
Uruchamianie makr	309
Przypisywanie makra do przycisku paska narzędzi Szybki dostęp	309
Przypisywanie makra do kształtu	311
Uruchamianie makr przy otwieraniu skoroszytu	313
Prezentowanie informacji i opcji jako kontrolek formularza	313
Przegląd umiejętności	324
Ćwiczenia	325

13	Praca z innymi aplikacjami Microsoft 365	327
	Łączenie treści programów Excel, Word i PowerPoint.....	328
	Tworzenie linków z programu Excel do dokumentu lub prezentacji	328
	Osadzanie treści pliku	330
	Tworzenie hiperłączy z arkuszy	332
	Kopiowanie lub dołączanie wykresów	337
	Przegląd umiejętności.....	339
	Ćwiczenia	339
14	Współpraca z innymi osobami	341
	Zarządzanie komentarzami	342
	Ochrona skoroszytów i arkuszy	345
	Finalizowanie skoroszytów.....	351
	Zapisywanie treści skoroszytu jako pliku PDF.....	353
	Tworzenie i dystrybucja szablonów skoroszytów.....	354
	Przegląd umiejętności.....	357
	Ćwiczenia	358

Część 4

Wykonywanie analiz zaawansowanych

15	Wykonywanie analiz biznesowych	363
	Zarządzanie modelem danych programu Excel.....	364
	Ramka: Wizualizacje danych Power View	365
	Definiowanie relacji między źródłami danych	370
	Zarządzanie danymi przy użyciu dodatku Power Pivot	374
	Wyświetlanie danych na osiach czasu	380
	Importowanie danych przy użyciu funkcjonalności Power Query	384
	Przegląd umiejętności.....	389
	Ćwiczenia	390
16	Tworzenie prognoz i wizualizacji	393
	Tworzenie arkuszy prognoz.....	394
	Prognozowanie linowe	394
	Prognozowanie z wygładzaniem wykładniczym.....	394
	Definiowanie miar i zarządzanie nimi	400
	Definiowanie i wyświetlanie kluczowych wskaźników wydajności	402
	Tworzenie trójwymiarowych map danych.....	405

Przegląd umiejętności.....	410
Ćwiczenia	411
A Skróty klawiszowe.....	413
B Słowniczek.....	429
Indeks	437

Wstęp



Witamy! Niniejsza książka z serii *Krok po kroku* opracowana została tak, by można było od podstaw poznać program Excel dla Microsoft 365 (lub Microsoft Excel 2021), a następnie podnosić swoje umiejętności i wykonywać coraz bardziej skomplikowane procedury lub jeśli komuś tak wygodniej, przejść w odpowiednie miejsce i uzyskać pomoc w wykonywaniu konkretnych zadań. Prezentowane instrukcje są rzeczowe i zwięzłe – po prostu tylko fakty. Oprócz tego, proces poznawczy wspierają kolorowe grafiki, zawierające istotne informacje.

Dla kogo przeznaczona jest ta książka

Książka *Excel 2021 i Microsoft 365 Krok po kroku* pomyślana została jako źródło dla osób, które chcą wykorzystywać program Excel do zarządzania danymi, wykonywania obliczeń, tworzenia przydatnych analiz i wizualizacji, generowania prognoz oraz by lepiej zrozumieć prowadzone operacje. Treść książki jest przydatna zarówno dla osób, które już poprzednio korzystały z wcześniejszych wersji programu Excel, jak dla osób, które po raz pierwszy zetkną się z tym programem.

Organizacja książki *Krok po Kroku*

Książka podzielona jest na części skupione wokół ogólnych zestawów umiejętności związanych z programem Excel. Każda z części składa się z rozdziałów reprezentujących obszary zestawów umiejętności, a każdy rozdział podzielony jest na tematy, które grupują powiązane ze sobą umiejętności. Każdy temat zawiera część opisową, po której prezentowane są podstawowe procedury. Na końcu rozdziału znajdziemy kilka zadań praktycznych do samodzielnego wykonania przy wykorzystaniu nabytych w danym rozdziale umiejętności. Podczas wykonywania zadań możemy korzystać z plików do ćwiczeń dostępnych na stronie internetowej książki lub możemy posługiwać się własnymi plikami.

Cechy i konwencje

Niniejsza książka została zaprojektowana, aby prowadzić Czytelnika krok po kroku przez zadania, które prawdopodobnie chciałby wykonać w programie Excel. Wszystkie tematy są niezależne, więc możemy przestudiować wszystkie procedury od początku do końca lub odwoływać się do nich pojedynczo. Osoby, które już pracowały

w poprzednich wersjach programu Excel lub ukończyły wszystkie ćwiczenia i później potrzebują przypomnieć sobie, jak wykonać którąś procedurę, mogą skorzystać z następujących cech tej książki, które pomogą znaleźć konkretne informacje:

- **Szczegółowy spis treści** Przejrzyj listę tematów, podrozdziałów i notatek w każdym rozdziale.
- **Zakładki na marginesie i wiodące nagłówki** Rozpoznawaj strony każdego rozdziału na podstawie zakładek na marginesie książki. Znajdź konkretny rozdział według numeru lub tytułu, patrząc na wiodące nagłówki na górze stron parzystych (verso).
- **Wiodące nagłówki dotyczące tematów** Znajdź szybko interesujący Cię temat wewnątrz rozdziału, patrząc na wiodące nagłówki na górze stron nieparzystych (recto).
- **Zakładki stron z ćwiczeniami** Łatwo znajdź ćwiczenia na końcu każdego rozdziału, patrząc na pasek wzdłuż marginesu książki.
- **Szczegółowy indeks** Wyszukaj informacji o konkretnych zadaniach i cechach w indeksie na końcu książki.

Możemy zaoszczędzić czas czytania książki, jeśli zrozumiemy, jak w serii *Krok po kroku* przedstawiane są proceduralne instrukcje i dodatkowe informacje oraz jak rozpoznawane są elementy ekranowe i fizyczne, z którymi przeprowadzamy interakcje. W poniższej tabeli zawarto konwencje formatowania treści użyte w tej książce.

Konwencja	Znaczenie
WSKAZÓWKA	Pomoc dla Czytelnika zawierająca przydatną wskazówkę lub skrót pozwalający uprościć zadanie.
WAŻNE	Pomoc dla Czytelnika ostrzegająca przed typowymi problemami lub zawierająca informacje niezbędne do pomyślnego ukończenia procedury.
ZOBACZ TAKŻE	Pomoc dla Czytelnika kierująca do dodatkowych informacji na dany temat w tej książce lub w innym miejscu.
Kroki numerowane	Kroki numerowane prowadzą Czytelnika przez ogólne procedury w każdym temacie oraz zadania praktyczne na końcu każdego rozdziału.
Listy wypunktowane	Listy wypunktowane wskazują procedury o jednym kroku i zestawy wielu alternatywnych działań.
Obiekty interfejsu	W procedurach i zadaniach praktycznych czcionka bezszeryfowa wskazuje elementy ekranowe, które należy wybrać (kliknąć lub dotknąć).
Wejście użytkownika	Średnio pogrubione formatowanie wskazuje konkretne informacje, które należy wprowadzić podczas wykonywania procedur lub zadań praktycznych.

Konwencja	Znaczenie
Ctrl+P	Znak plus między dwoma nazwami klawiszy wskazuje, że należy wybrać te klawisze jednocześnie. Na przykład “naciśnij Ctrl+P” oznacza, że należy przytrzymać naciśnięty klawisz Ctrl podczas naciskania klawisza P.
Wyróżnienie oraz adresy URL	W tekście opisowym formatowanie kursywą oznacza adresy internetowe oraz słowa lub frazy, które chcemy wyróżnić.

Pobieranie plików do ćwiczeń

Przed wykonaniem ćwiczeń zawartych w tej książce trzeba pobrać pliki do ćwiczeń na swój komputer. W opisie tytułu na stronie https://ksiazki.promise.pl/?post_type=product&p=8175 znajduje się link do pobrania plików ćwiczeniowych do książki.

WAŻNE Program Excel 2021 i inne aplikacje Microsoft 365 nie są dostępne w witrynie do tej książki. Przed korzystaniem z procedur i ćwiczeń w tej książce powinniśmy zainstalować program na komputerze.



Możemy otwierać pliki udostępnione do ćwiczeń praktycznych i zapisywać ich końcowe wersje. Jeśli później będziemy chcieli powtórzyć te zadania, możemy ponownie pobrać oryginalne pliki.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat otwierania i zapisywania plików znaleźć można w podrozdziale „Tworzenie skoroszytów”, w rozdziale 1 „Konfigurowanie skoroszytu”.



Poniższa tabela wymienia pliki do ćwiczeń używane w książce.

Rozdział	Folder	Plik
Część 1: Tworzenie i formatowanie skoroszytów		
1: Konfigurowanie skoroszytu	Excel365SBS\Ch01	CreateWorkbooks.xlsx CustomizeRibbonTabs.xlsx MergeCells.xlsx ModifyWorkbooks.xlsx ModifyWorksheets.xlsx
2: Praca z danymi i tabelami programu Excel	Excel365SBS\Ch02	CompleteFlashFill.xlsx CreateExcelTables.xlsx EnterData.xlsx FindValues.xlsx MoveData.xlsx ResearchItems.xlsx

Rozdział	Folder	Plik
3: Wykonywanie obliczeń na danych	Excel365SBS\Ch03	AuditFormulas.xlsx BuildFormulas.xlsx CreateArrayFormulas.xlsx CreateConditionalFormulas.xlsx NameRanges.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
4: Zmiana wyglądu skoroszytu	Excel365SBS\Ch04	AddImages.xlsx CreateConditionalFormats.xlsx DefineStyles.xlsx FormatCells.xlsx FormatNumbers.xlsx ModifyTableStyles.xlsx ModifyThemes.xlsx phone.jpg
Część 2: Analiza i prezentowanie danych		
5: Zarządzanie danymi arkusza	Excel365SBS\Ch05	FilterData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx
6: Zmiana kolejności i sumowanie danych	Excel365SBS\Ch06	SortCustomData.xlsx OutlineData.xlsx SortData.xlsx
7: Łączenie danych z wielu źródeł	Excel365SBS\Ch07	ConsolidateData.xlsx CreateDataLinks.xlsx FleetOperatingCosts.xlsx LookupData.xlsx
8: Analizowanie alternatywnych zestawów danych	Excel365SBS\Ch08	CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx PerformGoalSeekAnalysis.xlsx
9: Tworzenie wykresów i grafik	Excel365SBS\Ch09	CreateCharts.xlsx CreateComboCharts.xlsx CreateSparklines.xlsx CreateSpecialCharts.xlsx CustomizeCharts.xlsx IdentifyTrends.xlsx InsertShapes.xlsx InsertSmartArt.xlsx
10: Tworzenie tabel i wykresów przestawnych	Excel365SBS\Ch10	CreatePivotCharts.xlsx CreatePivotTables.xlsx EditPivotTables.xlsx FilterPivotTables.xlsx FormatPivotTables.xlsx

Rozdział	Folder	Plik
Część 3: Współpraca i udostępnianie w programie Excel		
11: Drukowanie arkuszy i wykresów	Excel365SBS\Ch11	AddHeaders.xlsx ConsolidatedMessenger.png PrepareWorksheets.xlsx PrintCharts.xlsx PrintParts.xlsx PrintWorksheets.xlsx
12: Automatyzacja zadań i wprowadzanie danych	Excel365SBS\Ch12	AssignMacros.xlsm ExamineMacros.xlsm InsertFormControls.xlsm RecordMacros.xlsm
13: Praca z innymi aplikacjami Microsoft 365	Excel365SBS\Ch13	CreateHyperlinks.xlsx EmbedWorkbook.xlsx LevelDescriptions.xlsx LinkCharts.xlsx LinkFiles.xlsx LinkWorkbooks.pptx ReceiveLinks.pptx
14: Współpraca z innymi osobami	Excel365SBS\Ch14	CreateTemplate.xlsx DistributeFiles.xlsx FinalizeWorkbooks.xlsx ManageComments.xlsx ProtectWorkbooks.xlsx
Część 4: Wykonywanie analiz zaawansowanych		
15: Wykonywanie analiz biznesowych	Excel365SBS\Ch15	AnalyzePowerPivotData.xlsx CreateQuery.xlsx DefineModel.xlsx DefineRelationships.xlsx DisplayTimelines.xlsx ManagePowerQueryData.xlsx
16: Tworzenie prognoz i wizualizacji	Excel365SBS\Ch16	CreateForecastSheets.xlsx CreateKPIs.xlsx CreateMaps.xlsx DefineMeasures.xlsx

Dostosowywanie instrukcji ćwiczeń

W książce dołączono wiele obrazów elementów interfejsu użytkownika programu Excel (na przykład wstążka i okna aplikacji), które będziemy wykorzystywać podczas wykonywania zadań w programie Excel na komputerze z systemem Windows. O ile nie demonstrujemy alternatywnego widoku zawartości, zrzuty ekranowe zostały wykonane na poziomo ustawionym ekranie o rozdzielczości 1920 × 1080 pikseli i powiększeniu 100%. Jeśli Czytelnik stosuje inne ustawienia, wstążka na ekranie nie musi wyglądać identycznie, jak w tej książce. W konsekwencji instrukcje ćwiczeń, w których korzystamy ze wstążki, mogą wymagać niewielkich adaptacji.

W prostych instrukcjach procedur stosowany jest następujący format:

1. Na karcie **Wstawianie**, w grupie **Ilustracje** kliknij przycisk **Wykres**.

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcje mają następującą postać:

1. Na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Edytowanie** kliknij strzałkę **Znajdź**, a następnie na liście **Znajdź** kliknij polecenie **Przejdź do**.

Jeśli różnice w ustawieniach wyświetlania używanego do ćwiczeń komputera powodują, że przycisk wygląda inaczej, niż jego prezentacja w książce, możemy w prosty sposób przystosować instrukcje, by znaleźć odpowiednie polecenie. W tym celu najpierw klikamy określoną kartę, a następnie znajdujemy odpowiednią grupę. Jeśli grupa jest zwinięta do postaci listy grup lub znajduje się poniżej przycisku grupy, klikamy listę lub przycisk, by wyświetlić polecenia tej grupy. Jeśli od razu nie jesteśmy w stanie rozpoznać poszukiwanego przycisku, wskazujemy kursorem na jeden z możliwych „kandydatów”, by wyświetlić w etykietce ekranowej jego nazwę.

Procedury składające się z wielu instrukcji mają poniższą postać:

1. Aby wybrać akapit, który ma być formatowany w kolumnach, kliknij akapit trzykrotnie.
2. Na karcie **Układ**, w grupie **Ustawienia strony** kliknij przycisk **Kolumny**, by wyświetlić menu opcji układu kolumn.
3. W menu **Kolumny** kliknij **Trzy**.

W kolejnych grupach instrukcji, wymaganych do przeprowadzenia tego samego procesu, instrukcje mogą być uproszczone do poniższej postaci, ze względu na to, że obszar roboczy został już wcześniej ustalony:

1. Zaznacz akapit, który ma być formatowany w kolumnach.

2. W menu Kolumny kliknij Trzy.

Podczas opracowywania instrukcji przyjęto założenie, że użytkownik korzysta z elementów na ekranie komputera poprzez klikanie tych elementów (za pomocą myszy, płytki dotykowej czy innego urządzenia) lub dotykanie płytki dotykowej lub ekranu (palcem lub piórem). Instrukcje w książce odnoszą się do elementów interfejsu użytkownika programu Excel, które klikamy lub dotykamy na ekranie, takich jak *przyciski*, a także fizycznych przycisków, które naciskamy, takich jak *klawisze* klawiatury, by być w zgodzie ze standardową terminologią używaną w dokumentacji tych produktów.

Kiedy instrukcje polecają nam wprowadzić informacje, robimy to za pomocą zewnętrznej klawiatury sprzętowej, klawiatury ekranowej, a nawet mowy, w zależności od konfiguracji komputera i osobistych preferencji.

Pomoc techniczna i opinie

Staraliśmy się zapewnić dokładność tej książki i towarzyszących jej treści. Zachęcamy do przesyłania opinii.

Errata i pomoc techniczna

W razie napotkania błędu prosimy o przesłanie do nas informacji pod adresem MicrosoftPressStore.com/Excel365stepbystep/errata. Zbadamy wszystkie zgłoszone problemy, w razie potrzeby zaktualizujemy treści do pobrania i dokonamy niezbędnych zmian w przyszłych wydaniach tej książki.

Dodatkowe wsparcie i informacje można uzyskać pod adresem MicrosoftPressStore.com/Support.

W celu uzyskania pomocy dotyczącej oprogramowania i sprzętu firmy Microsoft odwiedź witrynę firmy Microsoft Support pod adresem support.microsoft.com.

Pozostańmy w kontakcie

Warto rozmawiać! Jesteśmy na Twitterze pod adresem: <http://twitter.com/MicrosoftPress>.

Podziękowania

Każda książka reprezentuje połączone wysiłki wielu osób. Curt Frye napisał wcześniejsze wersje tej książki i zapewnił solidny punkt wyjścia do tego wydania. Jestem wdzięczna Loretcie Yates za możliwość przekazania Czytelnikom informacji o programach Excel 2021 i Excel dla Microsoft 365, a Charvi Arora za to, że prowadziła sprawy po właściwych torach. Kate Shoup i Laura Acklen zapewniły wartościowe opinie dotyczące rozwoju i kwestii technicznych. Ponowna współpraca z Danem Fosterem, który wykonał dużo więcej niż prosta redakcja tej książki i wniósł wspaniały wkład w jakość jej treści, była przyjemnością. Podziękowania kieruję także do Danielle Foster za ułożenie treści, Scouta Festa za korektę, a Valerie Haynes Perry za utworzenie indeksu.

Jak zawsze wielkie dzięki i całą moją miłość ofiaruję swojej cudownej córce, Trinity Preppernau.

O autorce



Joan Lambert pracuje ściśle z technologiami firmy Microsoft od roku 1986, a w branży szkoleniowej i certyfikacyjnej od roku 1997, zajmując się przekładaniem informacji technicznych i wymagań na przydatne, istotne i mierzalne zasoby dla osób szukających certyfikacji umiejętności komputerowych lub chcących po prostu wydajnie wykonywać zadania. Napisała ponad 50 książek na temat technologii Windows, Office i SharePoint, w tym dziesiątki książek *Krok po kroku* i pięć generacji podręczników certyfikacyjnych *Microsoft Office Specialist*. Studenci, którzy korzystali z produktów szkoleniowych „GO! with Microsoft Office”, mieli okazję posłuchać jej pogodnych demonstracji funkcji pakietu Office na filmach towarzyszących tej serii.

Pochodząca z wybrzeża północno-zachodniego Stanów Zjednoczonych Joan miała szczęście mieszkać w wielu częściach świata. Obecnie mieszka wraz ze swoją rodziną – jedną córką, dwoma psami, dwoma kotami i siedmioma kurami – w stanie Utah, gdzie każdego dnia cieszy się majestatycznymi widokami gór... ze swojego biurowego fotela.

CZĘŚĆ 1

Tworzenie i formatowanie skoroszytów

1	Konfigurowanie skoroszytu	3
2	Praca z danymi i tabelami programu Excel	41
3	Wykonywanie obliczeń na danych	69
4	Zmiana wyglądu skoroszytu	99

Konfigurowanie skoroszytu

1

Po utworzeniu skoroszytu programu Excel w oknie aplikacji wyświetlany jest pusty skoroszyt, który zawiera jeden arkusz. Arkusze możemy dodawać lub usuwać, możemy je ukrywać bez usuwania oraz możemy zmieniać kolejność występowania arkuszy w skoroszytcie. Arkusz można także skopiować do innego skoroszytu lub przenieść bez pozostawiania kopii arkusza w źródłowym skoroszytcie. Jeśli kilka osób pracuje z dużą liczbą dokumentów, możemy definiować wartości właściwości dokumentów, by łatwiej można było je znajdować przy użyciu pola wyszukiwania w systemie Windows.

Innym ułatwieniem pracy w programie Excel jest możliwość dostosowania okna programu Excel, by odpowiadało naszemu stylowi pracy. Jeśli zauważymy, że często korzystamy z pewnego polecenia, możemy dodać je do paska narzędzi Szybki dostęp, dzięki czemu będzie ono dostępne po jednym kliknięciu. Jeśli natomiast często posługujemy się zestawem poleceń, na wstążce możemy utworzyć niestandardową kartę, by je łatwiej znajdować. Ponadto karty na wstążce można ukrywać, wyświetlać lub zmieniać ich kolejność.

W tym rozdziale zapoznamy się z procedurami, które dotyczą tworzenia i modyfikowania skoroszytów, tworzenia i modyfikowania arkuszy, scalania i dzielenia komórek oraz dostosowywania okna programu Excel.

Tworzenie skoroszytów

Ilekcroć chcemy zgromadzić i zapisać dane, które nie są ściśle powiązane z innymi, już istniejącymi danymi, powinniśmy utworzyć nowy skoroszyt. *Skoroszyt* jest

W tym rozdziale

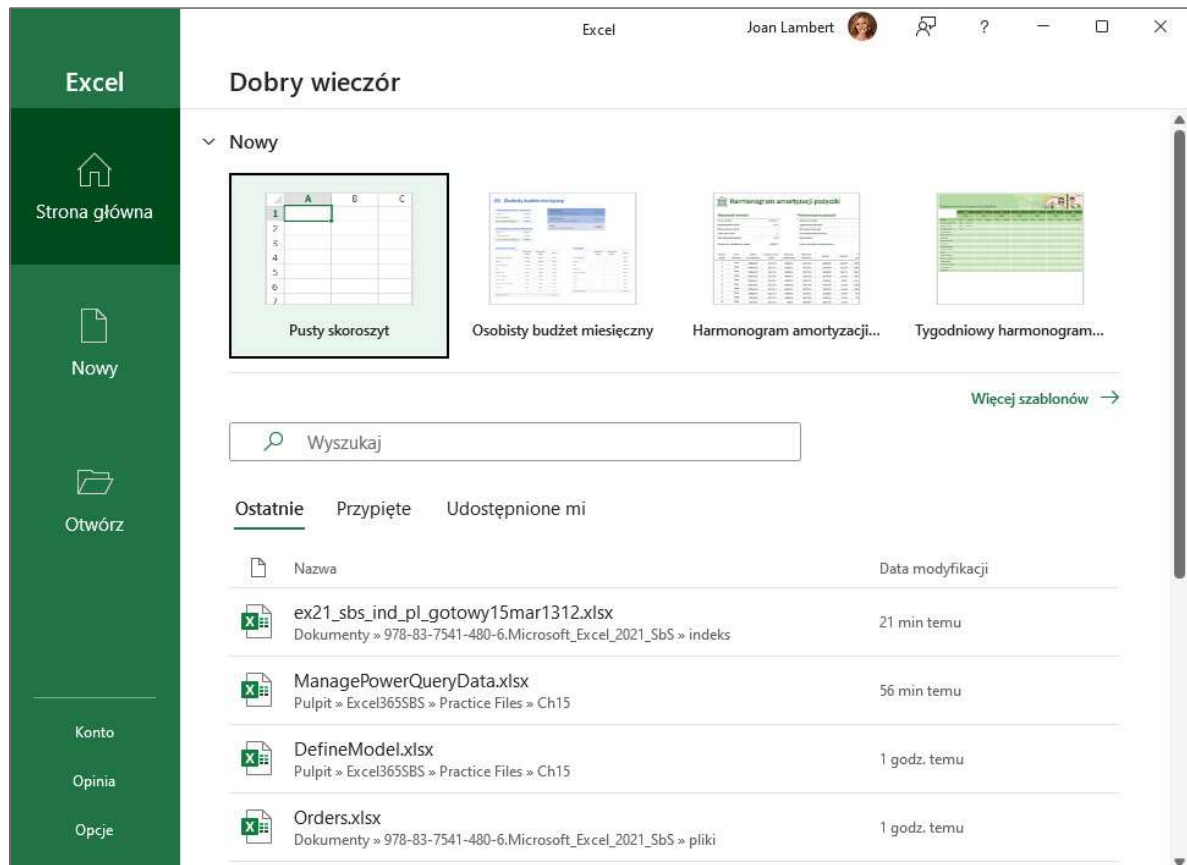
- Tworzenie skoroszytów
- Modyfikowanie skoroszytów
- Modyfikowanie arkuszy
- Scalanie i rozdzielanie komórek
- Dostosowywanie okna programu Excel

Pliki ćwiczeń

W tym rozdziale będą używane pliki do ćwiczeń zamieszczone w folderze Excel365SBS\Ch01, natomiast we Wstępie znajdziemy instrukcje, jak pobrać te pliki.

podstawowym plikiem programu Excel, który można porównać z dokumentem programu Word czy prezentacją PowerPoint. Domyślny skoroszyt w programie Excel zawiera jeden arkusz, który przypomina stronę dokumentu programu Word lub slajd prezentacji PowerPoint. Możemy dodać więcej arkuszy, aby wygodniej uporządkować dane.

Po uruchomieniu programu Excel bez otwierania konkretnego pliku program wyświetla ekran Start.



Tworzenie nowych skoroszytów na ekranie Start, który jest częścią widoku Backstage

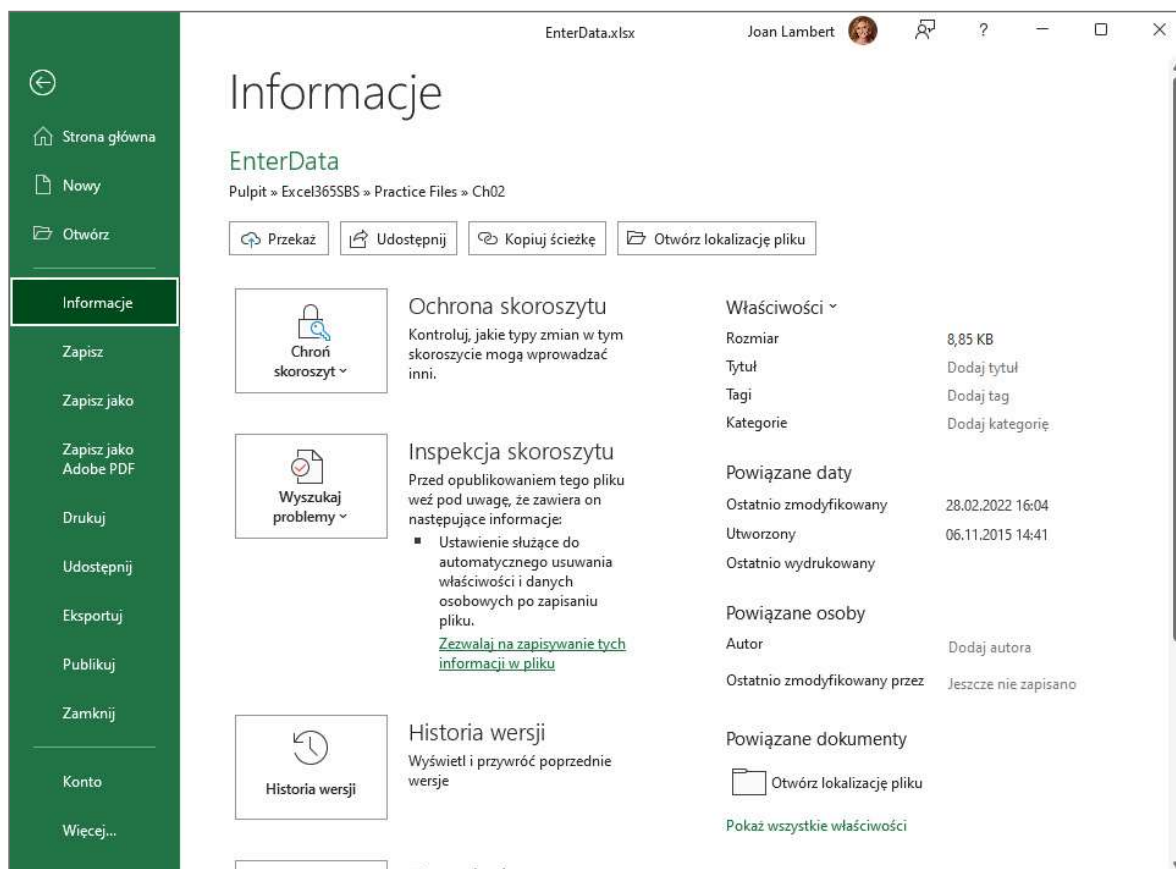
Ekran Start jest częścią widoku Backstage (aby wyświetlić ten widok przy otwartym skoroszytcie, możemy wybrać kartę **Plik** na wstążce), pozwalającego na zarządzanie wszystkimi skoroszytami i ustawieniami konta, a także wykonywanie takich operacji, jak drukowanie. Na tej stronie możemy utworzyć nowy pusty skoroszyt lub wybrać jeden z szablonów udostępnianych w programie Excel dla Microsoft 365. Następnie rozpoczynamy wprowadzanie danych w komórkach arkusza. Możemy również otworzyć istniejący skoroszyt i opracowywać jego zawartość. Po zmodyfikowaniu skoroszytu możemy go zapisać, by zachować zmiany.

Podczas zapisywania pliku zastępowana jest poprzednia kopia pliku. Jeśli wprowadziliśmy zmiany, które chcemy zapisać, ale jednocześnie chcielibyśmy zachować

poprzednią wersję tego pliku, zapisujemy plik przy użyciu nowej nazwy lub zapisujemy plik w nowym folderze.

WAŻNE Czytelnicy często zadają pytanie „Jak często należy zapisywać pliki?”. Dobrym rozwiązaniem będzie zapisywanie zmian co pół godziny czy nawet co pięć minut, ale najlepiej jest zapisywać plik, ilekroć wprowadziliśmy zmiany, których ponowne wprowadzanie byłoby bardzo uciążliwe. Program Excel dla Microsoft 365 automatycznie zachowuje pliki, które są zapisywane w folderach OneDrive lub bibliotekach dokumentów SharePoint. W lokalnie zapisanym skroszycie można włączyć lub wyłączyć tę funkcję przy użyciu kontrolki przełącznika w lewym górnym rogu okna programu Excel. Jeśli chcemy wyłączyć funkcję Autozapis dla skroszytów, możemy wyczyścić pole wyboru **Domyślnie zapisuj automatycznie pliki usług OneDrive i SharePoint Online w aplikacji Excel** na stronie **Zapisywanie** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel**.

Podczas zapisywania pliku można określić inny format nowego pliku i inną lokalizację przechowywania nowej wersji. Na przykład, jeśli współpracujemy z osobą, która potrzebuje plików w formacie programu Excel 97-2003, możemy zapisać plik w tym formacie w oknie dialogowym **Zapisz jako**.



Przypisywanie właściwości w celu ułatwienia wyszukiwania skoroszytu w systemie Windows

Po utworzeniu pliku możemy do niego wprowadzić dodatkowe informacje, ułatwiające wyszukiwanie pliku. Każda kategoria informacji, czyli właściwość, służy do przechowywania specyficznych informacji na temat pliku. W systemie Windows możemy wyszukiwać pliki, znając autora czy tytuł pliku lub w oparciu o słowa kluczowe powiązane z plikiem.

Oprócz ustawiania wartości właściwości na stronie Informacje w widoku Backstage, możemy wyświetlić okno dialogowe Właściwości, by wybrać jedną z istniejących kategorii niestandardowych lub utworzyć własną. Możemy również zmodyfikować właściwości lub je usuwać, jeśli nie są już potrzebne.

Po zakończeniu modyfikowania skoroszytu powinniśmy zapisać wprowadzone zmiany, a następnie zamknąć plik.

W celu wyświetlenia widoku Backstage

- Na wstążce wybierz kartę Plik.

W celu wyświetlenia strony widoku Backstage

1. Wyświetl widok Backstage.
2. W lewym okienku wybierz Strona główna, Nowy, Otwórz, Informacje, Zapisz, Zapisz jako, Drukuj, Udostępnij, Eksportuj lub Publikuj.

lub

- Aby wyświetlić stronę Nowy widoku Backstage, naciśnij Ctrl+N.
- Aby wyświetlić stronę Otwórz widoku Backstage, naciśnij Ctrl+O.
- Aby wyświetlić stronę Drukuj widoku Backstage, naciśnij Ctrl+P.
- Aby wyświetlić stronę Zapisz jako widoku Backstage, naciśnij Alt+P+A. (W skoroszytu tylko do odczytu ten skrót klawiszowy otwiera stronę Zapisz kopię).

Aby utworzyć nowy skoroszyt

- Jeśli program Excel nie jest uruchomiony:
 - a. Uruchom program Excel (bez otwierania konkretnego skoroszytu).
 - b. Na ekranie Start wybierz Pusty skoroszyt.
- Jeśli program Excel jest uruchomiony, wyświetl stronę Nowy widoku Backstage, a następnie wybierz Pusty skoroszyt.

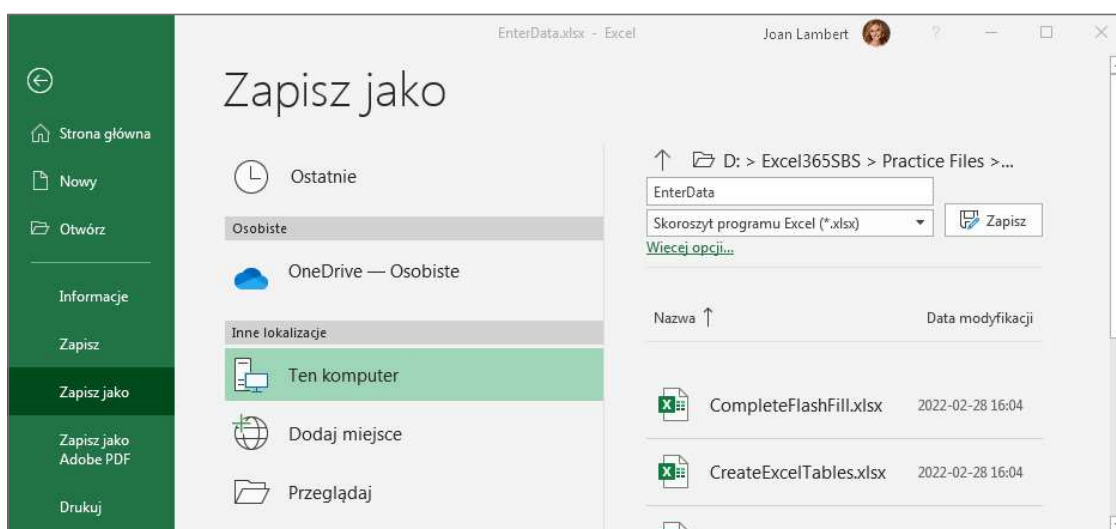
Aby utworzyć skoroszyt na podstawie istniejącego szablonu

1. Wyświetl stronę Nowy widoku Backstage.

2. W razie potrzeby wprowadź szukany termin w polu **Wyszukaj szablony online** i naciśnij **Enter**.
3. Wybierz szablon, którego chcesz użyć, a następnie wybierz przycisk **Utwórz**.

Aby zapisać kopię skroszytu

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wyświetl stronę **Zapisz jako** widoku Backstage.
 - Naciśnij klawisz **F12**, aby otworzyć oryginalne okno dialogowe **Zapisywanie jako**.
2. Nawiguj do folderu, w którym chcesz zapisać skroszyt.
3. W prawym górnym rogu strony **Zapisz jako** lub w oknie dialogowym, w polu **Nazwa pliku** wprowadź nową nazwę skroszytu.



Zapisywanie nowej wersji pliku na stronie Zapisz jako

4. Aby zapisać plik w innym formacie, na liście **Zapisz jako typ** wybierz nowy typ dla pliku.

WSKAZÓWKA Lista **Zapisz jako typ** zawiera bardzo obszerną listę formatów plików, w tym starsze formaty używane w wersjach Excel 97–2003, skroszyty z włączoną obsługą makr, pliki tekstowe o wartościach rozdzielanych przecinkami (Comma Separated Value – CSV) oraz Arkusz kalkulacyjny XML 2003. Nie wszystkie funkcje programu Excel dla Microsoft 365 są dostępne w formatach innych niż Skroszyt programu Excel (*.xlsx).



5. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Aby otworzyć istniejący skoroszyt

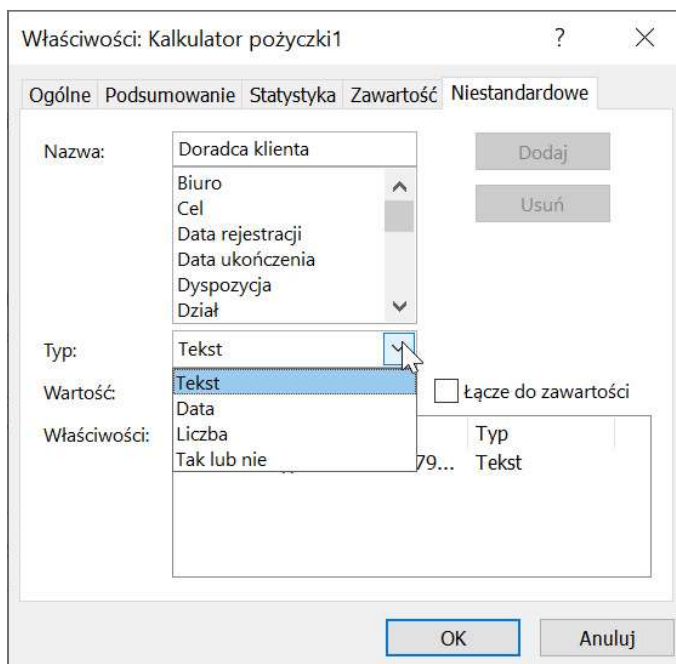
1. Wyświetl stronę Otwórz widoku Backstage.
2. Znajdź plik, który chcesz otworzyć, wykonując jedno z następujących działań:
 - Wybierz plik znajdujący się na liście Ostatnie.
 - Wybierz inną lokalizację na liście nawigacji i wybierz plik.
 - Wybierz przycisk **Przełączaj**, a następnie za pomocą okna dialogowego Otwórz wyszukaj plik, który ma być otwarty, wybierz plik i wybierz przycisk Otwórz.

Aby zdefiniować wartości właściwości dokumentu

1. Wyświetl stronę Informacje widoku Backstage.
2. Po prawej stronie, w grupie Właściwości wybierz tekst **Dodaj właściwość** obok etykiety.
3. Wprowadź dla właściwości wartość lub kilka wartości (oddzielanych przecinkami).
4. Wybierz miejsce poza polem tekstowym, aby dodać wartości właściwości.

Aby utworzyć właściwość niestandardową

1. Wyświetl stronę Informacje widoku Backstage.
2. W prawym okienku powyżej podstawowych właściwości, wybierz **Właściwości**, a następnie **Właściwości zaawansowane**.
3. W oknie dialogowym **Właściwości: nazwa_pliku** wybierz kartę **Niestandardowe**.



Definiowanie właściwości niestandardowych skoroszytów

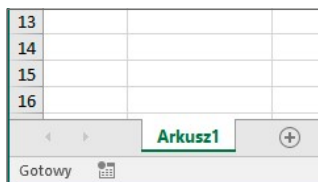
4. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Z listy **Nazwa** wybierz istniejącą nazwę właściwości.
 - W polu **Nazwa** wprowadź nazwę nowej właściwości.
5. Wybierz strzałkę **Typ**, a następnie wybierz typ danych.
6. W polu **Wartość**, wpisz wartość właściwości. Następnie wybierz **Dodaj**.
7. Powtarzaj kroki 4-6, aby oddać więcej właściwości. Po zakończeniu wybierz **OK**.

Aby zamknąć skoroszyt

- Wyświetl widok Backstage, a następnie wybierz **Zamknij**.
- Naciśnij klawisze **Ctrl+W**.
- Naciśnij klawisze **Ctrl+F4**.

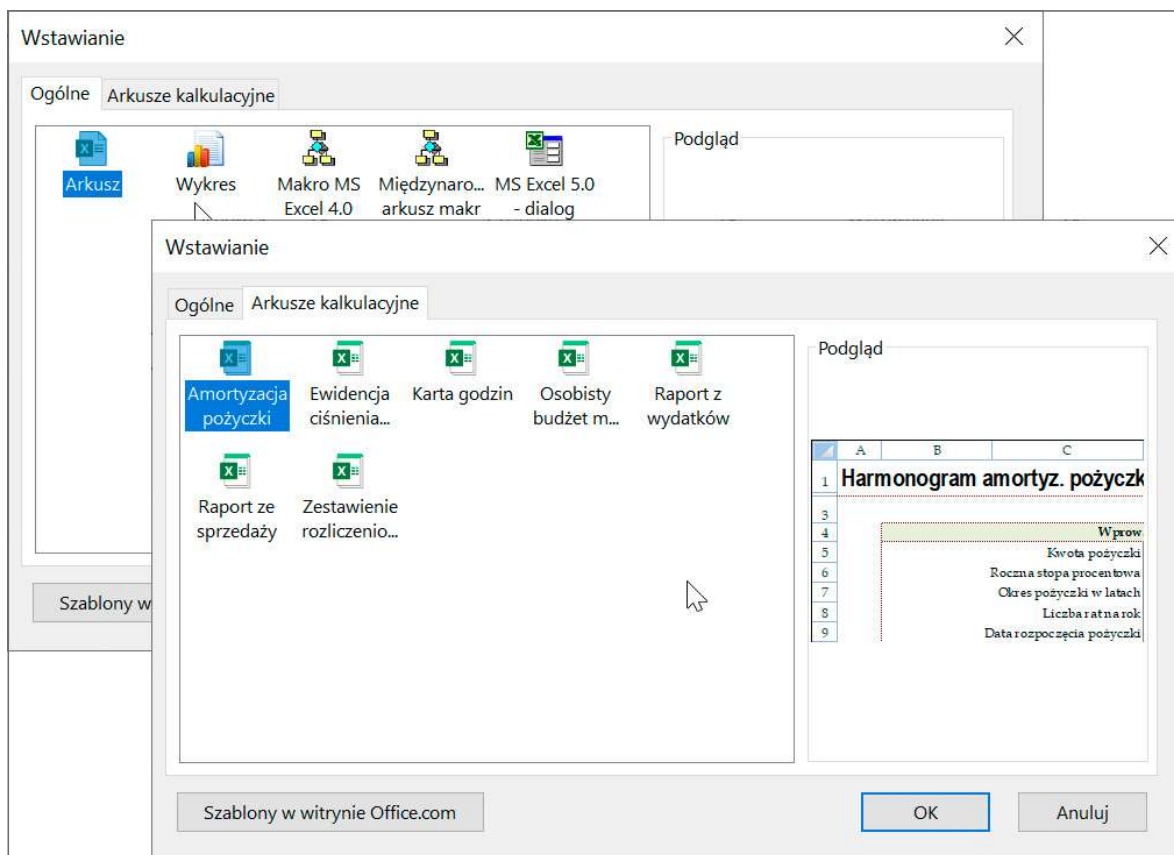
Modyfikowanie skroszytów

Skoroszytów programu Excel używamy najczęściej, by zapisać informacje dotyczące konkretnych działań biznesowych. Każdy arkusz w skoroszycie powinien reprezentować pewien fragment takiego działania. Aby wyświetlić dany arkusz, na pasku kart klikamy kartę arkusza (zaraz poniżej siatki komórek). Jeśli zachodzi taka potrzeba, możemy również tworzyć nowe arkusze.



Wyświetlenie i tworzenie arkuszy bez opuszczania głównego okna aplikacji

Wewnątrz istniejącego skoroszytu możemy dodawać puste arkusze lub arkusze oparte na szablonach. Na karcie **Ogólne** okna dialogowego **Wstawianie** możemy wstawić pusty arkusz, wykres oraz inne ogólne arkusze. Karta **Arkusze kalkulacyjne** zawiera zbiór przydatnych szablonów do różnych zadań finansowych i osobistych.



Rozpoczynanie od wstępnie zaprojektowanego arkusza

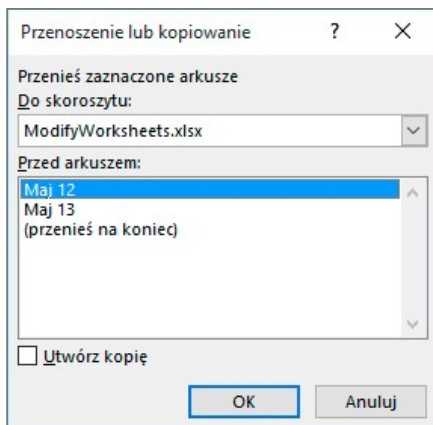


WSKAZÓWKA Dwie inne opcje na karcie Ogólne, Makro MS Excel 4.0 i MS Excel 5.0 - dialog, ułatwiają użytkownikom wprowadzenie rozwiązań utworzonych we wcześniejszych wersjach programu Excel.

Podczas tworzenia arkusza program Excel przypisuje mu nazwę ogólną, taką jak *Arkusz2*, *Arkusz3* czy *Arkusz4*. Po zdecydowaniu, jakiego rodzaju dane będą przechowywane w arkuszu, powinniśmy zmienić domyślną nazwę arkusza i zastąpić ją nazwą opisową. Możemy również przenosić i kopiować arkusze wewnątrz skoroszytu i pomiędzy skoroszytami. Przeniesienie arkusza wewnątrz skoroszytu zmienia jego położenie, natomiast przeniesienie arkusza do innego skoroszytu usuwa arkusz z oryginalnego skoroszytu. Kopiowanie arkusza zachowuje oryginał w jego pierwotnym miejscu oraz tworzy kopię arkusza w nowej lokalizacji, czy to w tym samym skoroszytcie, czy w innym.



WSKAZÓWKA Po zaznaczeniu pola wyboru **Utwórz kopię** w oknie dialogowym **Przenoszenie lub kopiowanie** program Excel pozostawia skopiowany arkusz w pierwotnym skoroszytcie, natomiast przy braku zaznaczenia tego pola wyboru program Excel usunie arkusz ze źródłowego skoroszytu.



Przenoszenie lub kopiowanie arkuszy wewnątrz skoroszytu i pomiędzy skoroszytami

Możemy zmienić położenie arkusza w skoroszycie, ukryć kartę arkusza na pasku kart bez usuwania arkusza, odkryć ukrytą kartę lub zmienić kolor karty arkusza.

WSKAZÓWKA Jeśli kopiujemy arkusz do innego skoroszytu, a w skoroszycie docelowym używany jest ten sam motyw pakietu Office, co w aktywnym skoroszycie, karta arkusza zachowa swój kolor. Jeśli jednak w skoroszycie docelowym stosowany jest inny motyw, kolor karty arkusza zmieni się zgodnie z użytym motywem. Dodatkowe informacje na temat motywów pakietu Office znaleźć można w rozdziale 4 „Zmiana wyglądu skoroszytu”.



Jeśli uznamy, że dany arkusz nie jest już nam potrzebny, na przykład arkusz utworzony do zapisywania tymczasowych obliczeń, możemy szybko usunąć taki arkusz.

Aby wyświetlić arkusz

1. Na pasku kart poniżej treści arkusza wybierz kartę arkusza, który ma być wyświetlony.

Aby utworzyć pusty arkusz

1. Po prawej stronie istniejących kart arkuszy wybierz przycisk **Nowy arkusz** (znak +).

Aby wstawić wstępnie zaprojektowany arkusz do skoroszytu

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną kartę arkusza, a następnie w menu kontekstowym, które się pojawi, wybierz pozycję **Wstaw**.

WSKAZÓWKA Aby wyświetlić menu kontekstowe, kliknij prawym przyciskiem myszy lub naciśnij długo (dotknij i przytrzymaj) element.



2. W oknie dialogowym **Wstawianie**, na karcie **Ogólne** lub **Arkusze kalkulacyjne** wybierz szablon arkusza do wstawienia, a następnie wybierz **OK**.

Aby zmienić nazwę arkusza

1. Dwukrotnie kliknij kartę arkusza, którego nazwa ma być zmieniona.
2. Wprowadź nową nazwę arkusza.
3. Naciśnij Enter.

Aby przenieść arkusz w obrębie skoroszytu

- Na pasku kart poniżej treści arkusza przeciągnij kartę arkusza na nowe miejsce.

lub

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być przeniesiony, a następnie wybierz polecenie **Przenieś lub kopiuj**.
2. W oknie dialogowym **Przenoszenie lub kopiowanie** za pomocą elementów ramki **Przed arkuszem** wskaż nowe położenie arkusza.
3. Wybierz OK.

Aby przenieść arkusz do innego skoroszytu

1. Otwórz skoroszyt, do którego ma być dodana kopia arkusza z innego skoroszytu.
2. W arkuszu źródłowym kliknij prawym przyciskiem myszy kartę przenoszonego arkusza, a następnie wybierz polecenie **Przenieś lub kopiuj**.
3. W oknie dialogowym **Przenoszenie lub kopiowanie** wybierz strzałkę **Do skoroszytu** i wybierz otwarty skoroszyt, do którego ma być przeniesiony arkusz.
4. W ramce **Przed arkuszem** wskaż, gdzie ma znaleźć się przeniesiony arkusz.
5. Wybierz OK.

Aby skopiować arkusz w obrębie skoroszytu

Naciśnij i przytrzymaj klawisz **Ctrl** i przeciągnij kartę arkusza na żądane miejsce w kolejności arkuszy.

lub

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być skopiowany, a następnie wybierz polecenie **Przenieś lub kopiuj**.
2. W oknie dialogowym **Przenoszenie lub kopiowanie** zaznacz pole wyboru **Utwórz kopię**.
3. W ramce **Przed arkuszem** wskaż, gdzie znaleźć się ma arkusz.
4. Wybierz OK.

Aby skopiować arkusz do innego skoroszytu

1. Otwórz skoroszyt, do którego ma być dodana kopia arkusza z innego skoroszytu.
2. W skoroszytcie źródłowym kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być skopiowany, a następnie wybierz polecenie **Przenieś lub kopij**.
3. W oknie dialogowym **Przenoszenie lub kopiowanie** zaznacz pole wyboru **Utwórz kopię**.
4. Wybierz strzałkę **Do skoroszytu** i wskaż skoroszyt, w którym ma być utworzona kopia arkusza.
5. W ramce **Przed arkuszem** wskaż, gdzie ma znaleźć się nowy arkusz.
6. Wybierz **OK**.

Aby ukryć arkusz

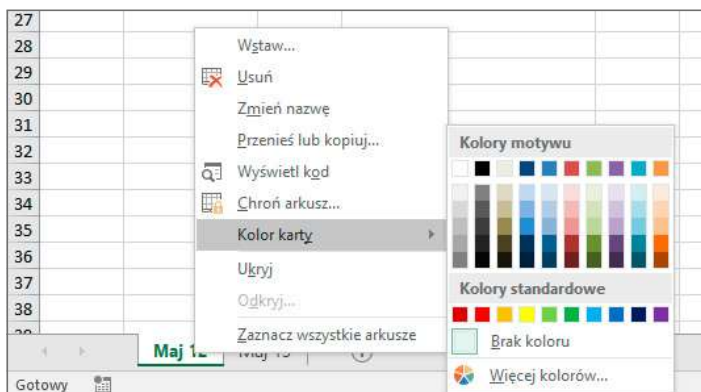
- Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który ma być ukryty, a następnie wybierz polecenie **Ukryj**.

Aby odkryć arkusz

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną widoczną kartę arkusza, a następnie wybierz polecenie **Odkryj**.
2. W oknie dialogowym **Odkrywanie** wybierz arkusz, który ma być ponownie wyświetlany.
3. Wybierz **OK**.

Aby zmienić kolor karty arkusza

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, której kolor chcesz zmienić, i wskaż polecenie **Kolor karty**.



Zmiana koloru karty arkusza, by wyróżniał się spośród innych lub by pokazać grupowanie

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- Wybierz kolor z palety **Kolory motywu** lub **Kolory standardowe**.
- Wybierz **Więcej kolorów**, wybierz kolor z okna dialogowego **Kolory**, a następnie wybierz **OK**.

Aby usunąć arkusz

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę usuwanego arkusza, a następnie wybierz polecenie **Usuń**.
2. Jeśli program Excel wyświetli okno dialogowe potwierdzenia operacji, wybierz przycisk **Usuń**.



WSKAZÓWKA Program Excel wyświetla okno dialogowe potwierdzenia, jeśli następuje próba usunięcia arkusza zawierającego dane.

Modyfikowanie arkuszy

W programie Excel wiersze arkusza są oznaczane numerami, a kolumny literami (jedną lub kilkoma). Każdy wiersz ma nagłówek przy lewej krawędzi arkusza, a każda kolumna ma nagłówek na górze arkusza. Szerokość kolumny lub wysokość wiersza w arkuszu możemy zmienić, przeciągając prawą krawędź nagłówka kolumny lub dolną krawędź nagłówka wiersza do odpowiedniego miejsca. Zwiększenie szerokości kolumny lub wysokości wiersza zwiększa przestrzeń pomiędzy zawartościami komórek, dzięki czemu poprawia się czytelność danych i łatwiej je opracowywać.



WSKAZÓWKA Tę samą zmianę można zastosować do grupy wierszy czy kolumn, zaznaczając wiersze i kolumny, które chcemy zmienić, a następnie przeciągając do odpowiedniego miejsca krawędź jednej z zaznaczonych kolumn lub jednego z wierszy. Po zwolnieniu przycisku myszy wszystkie zaznaczone wiersze i kolumny będą miały nową wysokość lub szerokość.

Modyfikowanie szerokości kolumn i wysokości wierszy może ułatwić opracowywanie zawartości skoroszytu, ale poprawę czytelności danych możemy również uzyskać wstawiając wiersz czy kolumnę pomiędzy komórki z danymi. Dodanie odstępu pomiędzy krawędziami arkusza a komórkami z danymi lub pomiędzy etykietami a danymi, do których etykiety się odnoszą, powoduje, że zawartość skoroszytu jest bardziej przejrzysta.



WSKAZÓWKA Wstawianie kolumny dodaje kolumnę z lewej strony zaznaczonej kolumny (lub zaznaczonych kolumn). Wstawianie wiersza dodaje wiersz powyżej zaznaczonego wiersza (lub zaznaczonych wierszy).

Po wstawieniu wiersza kolumny lub komórki w arkuszu, do którego stosowane było formatowanie, wyświetlony zostaje przycisk Opcje wstawiania. Po wybraniu tego przycisku program Excel wyświetla listę opcji, określających sposób formatowania wstawionego wiersza czy wstawionej kolumny. Opcje te wymieniono w poniższej tabeli.

Opcja	Działanie
Formatuj tak samo jak powyżej	W nowym wierszu stosowane jest formatowanie wiersza znajdującego się powyżej wstawionego
Formatuj tak samo jak poniżej	W nowym wierszu stosowane jest formatowanie wiersza znajdującego się poniżej wstawionego
Formatuj tak samo jak lewy	W nowej kolumnie stosowane jest formatowanie kolumny znajdującej się z lewej strony kolumny wstawionej
Formatuj tak samo jak prawy	W nowej kolumnie stosowane jest formatowanie kolumny znajdującej się z prawej strony kolumny wstawionej
Wyczyść formatowanie	W nowym wierszu lub kolumnie stosowane jest formatowanie domyślne

Kolumny można także usuwać, ukrywać i odkrywać. Usunięcie kolumny usuwa ją z arkusza razem z zawartością, natomiast ukrywanie kolumny czy wiersza powoduje, że nie są one wyświetlane, ale nie jest usuwana ich zawartość.

WAŻNE Jeśli ukryjemy pierwszy wiersz lub pierwszą kolumnę arkusza, a następnie chcemy je odkryć, w lewym górnym narożniku arkusza musimy wybrać przycisk **Zaznacz wszystko** (powyżej nagłówka pierwszego wiersza i z lewej strony nagłówka pierwszej kolumny) lub musimy nacisnąć klawisze Ctrl+A, aby zaznaczyć cały arkusz. Następnie, na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Komórki** wybieramy przycisk **Formatuj**, wskazujemy menu **Ukryj i odkryj**, a następnie wybieramy jedno z poleceń **Odkryj wiersze** lub **Odkryj kolumny**, by ponownie wyświetlić ukryte dane.



Podobnie jak w przypadku wstawiania wierszy lub kolumn, do arkusza możemy dodawać pojedyncze komórki. Po wstawieniu komórek możemy wybrać, czy komórki z otoczenia mają być przesunięte w dół (jeśli dane są zorganizowane w postaci kolumny) lub w prawo (jeśli dane mają postać wiersza).

WSKAZÓWKA W oknie dialogowym **Wstawianie** dostępne są też opcje, umożliwiające wstawienie nowego wiersza lub kolumny; w oknie dialogowym **Usuwanie** zamieszczono podobne opcje do usuwania całego wiersza lub całej kolumny.



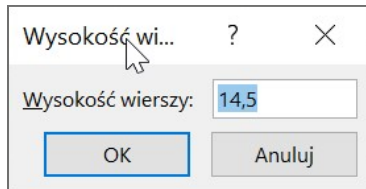
Jeśli chcemy przenieść dane grupy komórek w inne miejsce w arkuszu, zaznaczymy komórki, które mają być przeniesione i wskazujemy kontur zaznaczenia. Kiedy wskaźnik myszy zmieni się do postaci strzałki z czterema grotami, możemy przeciągnąć zaznaczone komórki w odpowiednie miejsce w arkuszu. Jeśli komórki docelowe zawierają dane, program Excel wyświetli okno dialogowe z pytaniem, czy zawartość komórek docelowych ma być zastąpiona. W oknie tym możemy zdecydować, czy dane będą zastąpione, czy operacja przenoszenia będzie anulowana.

Aby zmienić wysokość wiersza

1. Zaznacz nagłówki wierszy, których rozmiar ma być zmieniony.
2. Wskaż dolną krawędź zaznaczonego nagłówka wiersza.
3. Po zmianie wyglądu wskaźnika do postaci pionowej strzałki o dwóch grotach, przeciągnij krawędź tak, by wiersz miał odpowiednią wysokość.

lub

1. Zaznacz nagłówki wierszy, których rozmiar ma być zmieniony.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z zaznaczonych nagłówków wierszy, a następnie wybierz polecenie **Wysokość wiersza**.



Okno dialogowe Wysokość wiersza, w którym wyświetlona jest domyślna wysokość wiersza

3. W oknie dialogowym **Wysokość wiersza** wprowadź nową wysokość dla zaznaczonych wierszy.



WSKAZÓWKA Domyślna wysokość wiersza to 15 punktów.

4. Wybierz OK.

Aby zmienić szerokość kolumny

1. Zaznacz nagłówki kolumn, których rozmiar ma być zmieniony.
2. Wskaż prawą krawędź zaznaczonego nagłówka kolumny.
3. Po zmianie wskaźnika do postaci poziomej strzałki o dwóch grotach, przeciągnij krawędź, aż kolumna będzie miała odpowiednią szerokość.

lub

1. Zaznacz nagłówki kolumn, których rozmiar ma być zmieniony.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie wybierz polecenie **Szerokość kolumny**.
3. W oknie dialogowym **Szerokość kolumny** wprowadź nową szerokość dla zaznaczonych kolumn.

WSKAZÓWKA Domyślna szerokość kolumny to 8,43 szerokości znaków domyślnej 11-punktowej czcionki Calibri.



4. Wybierz OK.

Aby wstawić kolumnę

- Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek kolumny, a następnie wybierz polecenie **Wstaw**.

Aby wstawić wiele kolumn

1. Zaznacz liczbę nagłówków kolumn taką jak liczba kolumn, które mają być wstawione.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie wybierz polecenie **Wstaw**.

Aby wstawić wiersz

- Kliknij prawym przyciskiem myszy nagłówek wiersza, a następnie wybierz polecenie **Wstaw**.

Aby wstawić wiele wierszy

1. Zaznacz liczbę nagłówków wierszy taką jak liczba wierszy, które mają być wstawione.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie wybierz polecenie **Wstaw**.

Aby usunąć jedną kolumnę lub wiele kolumn

1. Zaznacz nagłówki kolumn, które mają być usunięte.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie wybierz polecenie **Usuń**.

Aby usunąć jeden wiersz lub wiele wierszy

1. Zaznacz nagłówki wierszy, które mają być usunięte.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie wybierz polecenie **Usuń**.

Aby ukryć jedną kolumnę lub wiele kolumn

1. Zaznacz nagłówki kolumn, które mają być ukryte.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie wybierz polecenie **Ukryj**.

Aby ukryć jeden wiersz lub wiele wierszy

1. Zaznacz nagłówki wierszy, które mają być ukryte.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie wybierz polecenie **Ukryj**.

Aby odkryć jedną kolumnę lub wiele kolumn

1. Zaznacz nagłówki kolumn tuż obok lewej i prawej strony kolumny (bądź kolumn) do odkrycia.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych kolumn, a następnie wybierz polecenie **Odkryj**.

lub

1. Naciśnij klawisze **Ctrl+A**, by zaznaczyć cały arkusz.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu arkusza, a następnie wybierz polecenie **Odkryj**.

Aby odkryć jeden wiersz lub wiele wierszy

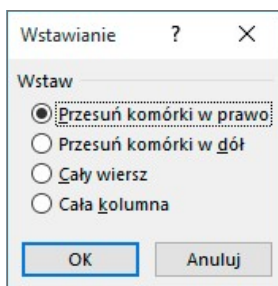
1. Zaznacz nagłówki wierszy sąsiadujących bezpośrednio powyżej i poniżej wiersza (bądź wierszy) do odkrycia.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków zaznaczonych wierszy, a następnie wybierz polecenie **Odkryj**.

lub

1. Naciśnij klawisze **Ctrl+A**, by zaznaczyć cały arkusz.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu arkusza, a następnie wybierz polecenie **Odkryj**.

Aby wstawić jedną komórkę lub wiele komórek

1. Zaznacz taki sam zakres komórek, jak zakres komórek, które mają być wstawione.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Na karcie **Narzędzia główne** wstążki, w grupie **Komórki** wybierz przycisk **Wstaw**.
 - Kliknij prawym przyciskiem myszy komórkę w zaznaczonym zakresie, a następnie wybierz polecenie **Wstaw**.
3. W razie potrzeby użyj narzędzi w oknie dialogowym **Wstaw**, by poinformować program Excel, jak ma przesunąć istniejące komórki.



Określenie sposobu, w jaki program Excel powinien przenieść istniejące komórki podczas wstawiania nowych komórek do arkusza

Aby przenieść jedną komórkę lub wiele komórek w obrębie arkusza

1. Zaznacz zakres komórek, które mają być przenoszone.
2. Wskaż krawędź zaznaczonego zakresu.
3. Po zmianie wyglądu wskaźnika do postaci strzałki z czterema grotami, przeciągnij zakres komórek do nowego miejsca.
4. W razie potrzeby wybierz przycisk **OK**, by potwierdzić, że chcesz usunąć dane w istniejących komórkach.

Scalanie i rozdzielanie komórek

Kiedy dane arkusza są dłuższe niż komórka, która je zawiera, możemy poszerzyć kolumnę, zawijać tekst w komórce lub scalić wiele komórek, aby utworzyć jedną większą komórkę,

Na przykład tekst *Centra dystrybucji* widoczny jest w obszarze trzech komórek A1:C1, chociaż w rzeczywistości znajduje się w komórce A1. Jeśli zaznaczymy komórkę i zmienimy kolor jej wypełnienia, program Excel wypełni tylko pierwszą komórkę.

	A	B	C	D
1				
2		Centra dystrybucji		
3		Według nazw regionów i miast		
4				
5		Pn-Wsch	Boston	
6		Atlantycki	Baltimore	
7		Pd-Wsch	Atlanta	
8		Centr-Pn	Cleveland	
9		Środk-Zach	St. Luis	
10		Pd-Zach	Albuquerque	
11		Góry-Zach	Denver	
12		Pn-Zach	Portland	
13		Centralny	Omaha	

Etykiety zapewniają ważny kontekst danych arkusza

Można rozwiązać ten problem, scalając komórki A1:C1 do postaci pojedynczej komórki. W zależności od treści arkusza, możemy scalić komórki i jednocześnie wyśrodkować ich zawartość lub tylko je scalić.

	A	B	C	D
1				
2	Centra dystrybucji			
3	Według nazw regionów i miast			
4				
5		Pn-Wsch	Boston	
6		Atlantycki	Baltimore	
7		Pd-Wsch	Atlanta	
8		Centr-Pn	Cleveland	
9		Środk-Zach	St. Luis	
10		Pd-Zach	Albuquerque	
11		Góry-Zach	Denver	
12		Pn-Zach	Portland	
13		Centralny	Omaha	

Arkusz z etykietą umieszczoną w scalonej komórce

Możemy scalać komórki poziomo lub pionowo. W przypadku scalania co najmniej dwóch komórek przy użyciu polecenia **Scal i wyśrodkuj** lub **Scal komórki**, program Excel zachowuje tylko zawartość w lewej górnej komórce zakresu i usuwa resztę tekstu. Możemy podzielić scalone komórki z powrotem na poszczególne komórki, ale nie możemy odzyskać usuniętej zawartości (inaczej niż przez natychmiastowe zastosowanie polecenia **Cofnij**).

Opcja **Scal i wyśrodkuj** jest popularnie używana do tekstu etykiet, ponieważ etykiety wyglądają ładnie i pozwalają automatycznie dopasować zawartość innych kolumn bez długiej etykiety wpływającej na tę operację. Zauważ jednak, że scalone etykiety mogą utrudniać działanie czytelników ekranowych, więc jeśli projektujemy arkusz z myślą o dostępności, powinniśmy ich unikać.

Możemy także jednocześnie scalać komórki w wielu wierszach za pomocą polecenia **Scal wszystkie**.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Kategorie dostaw						
3		Skrótowny opis każdej kategorii						
4								
5		1-dniowa: dostawa następn. dnia do 15:00						
6		2-dniowa: dostawa w drugim dniu do 18:00						
7		3-dniowa: dostawa w trzecim dniu do 18:00						
8		Zwykła: dostawa w ciągu 3-5 dni do 18:00						
9								

Scalanie komórek w wielu wierszach za pomocą polecenia *Scal wszystkie*

Aby scalić komórki i wyśrodkować ich zawartość

1. Zaznacz komórki, które mają być scalone.
2. Na karcie Narzędzia główne, w grupie Wyrównanie wybierz przycisk *Scal i wyśrodkuj*.

Aby scalić komórki i zachować oryginalne wyrównanie

1. Zaznacz komórki, które mają być scalone.
2. Na karcie Narzędzia główne, w grupie Wyrównanie wybierz strzałkę (a nie przycisk) *Scal i wyśrodkuj*, a następnie wybierz polecenie *Scal komórki*.

Aby scalić komórki w wielu wierszach jednocześnie

1. Zaznacz pierwszy zakres komórek, które mają być scalone.
2. Przytrzymaj klawisz **Ctrl** i zaznacz poszczególne dodatkowe zakresy komórek. Następnie zwolnij klawisz **Ctrl**.
3. Na karcie Narzędzia główne, w grupie Wyrównanie wybierz strzałkę (a nie przycisk) *Scal i wyśrodkuj*, a następnie wybierz polecenie *Scal wszystkie*.

Aby rozdzielić scalone komórki na poszczególne komórki

1. Zaznacz komórki, które mają być podzielone.
2. Na karcie Narzędzia główne, w grupie Wyrównanie wybierz strzałkę (a nie przycisk) *Scal i wyśrodkuj*, a następnie wybierz polecenie *Rozdziel komórki*.

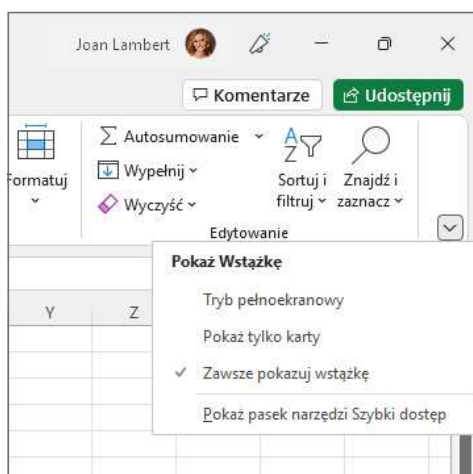
Dostosowywanie okna programu Excel

Sposób używania programu Excel zależy od naszego osobistego stylu pracy i typu zbiorów danych. Zespół produktu Excel w firmie Microsoft zapoznał się z opiniami wielu klientów, przyjrzał się, jak program używany jest w różnych firmach i skonfigurował interfejs tak, by większość użytkowników do sprawnej pracy nie musiała niczego zmieniać. Jeśli jednak chcemy zmodyfikować okno programu, a w tym interfejs użytkownika, mamy taką możliwość. Możemy zmienić sposób wyświetlania arkuszy; powiększenie danych arkusza; często używane polecenia możemy dodawać do paska narzędzi Szybki dostęp; możemy ukrywać, wyświetlać i zmieniać kolejność kart na wstążce; oraz możemy tworzyć karty niestandardowe, by ułatwić dostęp do grup poleceń.

Zarządzanie wstążką

W programie Excel możemy dostosowywać wstążkę. Na przykład możemy ukrywać lub wyświetlać karty wstążki, zmieniać ich kolejność, dostosowywać istniejące karty (wliczając w to karty kontekstowe, które pojawiają się dopiero po zaznaczeniu określonych elementów) i tworzyć karty niestandardowe.

Polecenia do zarządzania wyświetlaniem wstążki są dostępne w menu **Opcje wyświetlania wstążki** na prawym końcu wstążki. Nowe opcje menu pozwalają dostosować obszar roboczy jeszcze bardziej niż kiedykolwiek wcześniej.



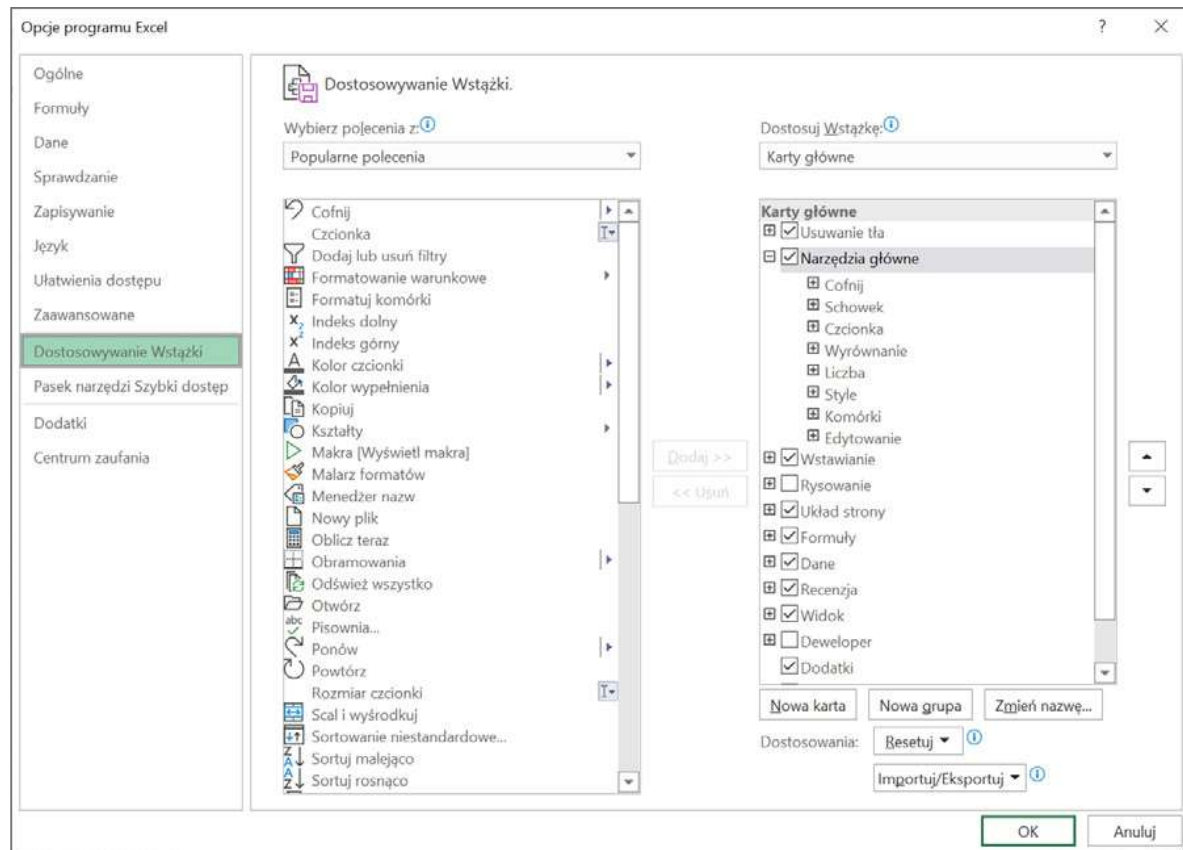
Konfigurowanie sposobu wyświetlania wstążki

W sekcji **Zoptymalizuj odstępy między poleceniami*** możemy zmniejszyć odstępy między poleceniami, wybierając odstępy dostosowane do myszy, lub zwiększyć odstępy, wybierając odstępy do interakcji dotykowych. W sekcji **Pokaż Wstążkę** możemy

* Sekcja ta jest wyświetlana i dostępna jedynie na urządzeniach wyposażonych w ekran dotykowy – nie zobaczymy jej przy posługiwaniu się komputerem bez obsługi dotyku (wszystkie przypisy pochodzą od redakcji wydania polskiego).

całkiem ukryć wstążkę, ukryć wszystko poza kartami lub pokazać całą wstążkę w zwykły sposób.

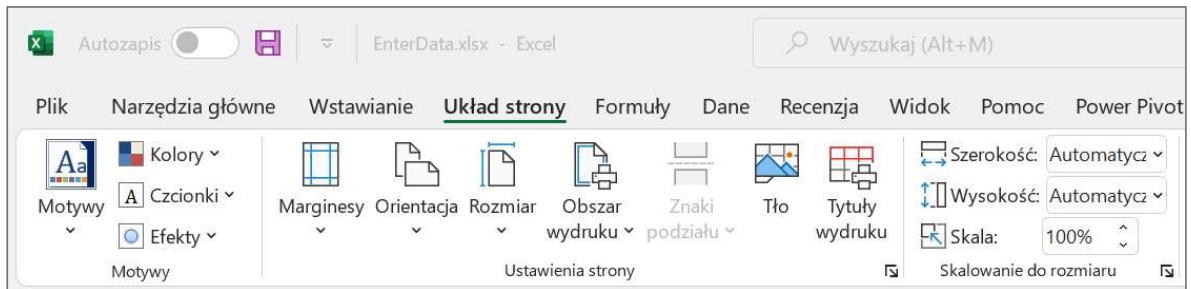
Narzędzia dostosowywania zawartości wstążki znajdziemy na stronie Dostosowywanie Wstążki w oknie dialogowym Opcje programu Excel.



Konfigurowanie wyświetlania i zawartości poleceń na wstążce

Na tej stronie możemy wybrać, które karty pojawią się na wstążce i jaka będzie ich kolejność. Każdej nazwie kart wstążki przypisane jest pole wyboru, które jest umieszczone obok nazwy. Jeśli pole wyboru karty jest zaznaczone, karta widoczna jest na wstążce. Jeśli programy współpracujące z programem Excel (takie jak Adobe Acrobat lub QuickBooks) są zainstalowane na komputerze, na liście mogą znaleźć się polecenia dotyczące tych programów. Jeśli nie zamierzasz używać tych poleceń, możesz ukryć karty w celu zmniejszenia zatłoczenia na wstążce programu Excel.

Podobnie jak zmieniamy kolejność kart na wstążce, w programie Excel dla Microsoft 365 możemy zmieniać kolejność wyświetlania grup poleceń na danej karcie. Na przykład karta Układ strony zawiera pięć grup: Motywy, Ustawienia strony, Skalowanie do rozmiaru, Opcje arkusza i Rozmieszczanie. Jeśli grupa Motywy jest używana rzadziej niż inne grupy, możemy przenieść tę grupę na prawą stronę karty.



Zmiana kolejności kart na wstążce

Mamy także możliwość usuwania grup z karty wstążki. Jeśli później, po usunięciu grupy z wbudowanej karty chcemy ją przywrócić, możemy to zrobić.

Wbudowane karty zostały zaprojektowane w sposób przemyślany, zatem dodawanie nowych grup poleceń może zwiększyć zatłoczenie i utrudnić znajdowanie innych elementów tej karty. Zamiast dodawać kontrolki do istniejących kart, możemy utworzyć niestandardową kartę, a następnie do niej dodawać grupy i polecenia. Domyślna nazwa karty, czyli Nowa karta (Niestandardowa), niewiele nam powie na temat poleceń, które zawiera, zatem warto odpowiednio zmienić jej nazwę.

Mamy możliwość wyeksportowania dostosowań wstążki do pliku, by zastosować te zmiany w innych instalacjach programu Excel dla Microsoft 365. Kiedy chcemy zastosować zapisane dostosowania do programu Excel, importujemy plik i stosujemy te ustawienia. I podobnie, jak w przypadku paska narzędzi Szybki dostęp, zawsze możemy przywrócić wstążce jej pierwotny stan.

Wstążka została zaprojektowana tak, by efektywnie wykorzystywać miejsce, ale jeśli chcemy zwiększyć przestrzeń dostępną w oknie aplikacji, możemy ukryć wstążkę i inne elementy interfejsu użytkownika, takie jak pasek formuł czy nagłówki wierszy i kolumn.

Aby otworzyć okno dialogowe Opcje programu Excel

1. Wyświetl widok Backstage.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Na dole lewego okienka wybierz pozycję **Opcje**.
 - Jeśli okno nie jest wystarczająco wysokie, aby wyświetlić wszystkie łącza w lewym okienku (od **Strona główna** do **Opcje**), wybierz pozycję **Więcej**, a następnie wybierz **Opcje**.

Aby wyświetlić menu Opcje wyświetlania Wstążki

- Kiedy wstążka jest w domyślnym rozwiniętym stanie, wybierz przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki (v)** w prawym dolnym rogu wstążki.

Aby zwinąć wstążkę

- W menu Opcje wyświetlania Wstążki wybierz pozycję Pokaż tylko karty.
- Kliknij dwukrotnie aktywną kartę wstążki.
- Naciśnij Ctrl+F1.

Aby tymczasowo rozwinąć wstążkę

- Wybierz dowolną kartę wstążki.

Aby rozwinąć wstążkę

- W menu Opcje wyświetlania wstążki wybierz pozycję Zawsze pokazuj wstążkę.
- Kliknij dwukrotnie dowolną kartę wstążki.
- Naciśnij Ctrl+F1.

Aby zmaksymalizować obszar arkusza

- W menu Opcje wyświetlania wstążki wybierz pozycję Tryb pełnoekranowy.

Aby ukryć kartę wstążki

1. W oknie dialogowym Opcje programu Excel wybierz Dostosowywanie Wstążki.
2. Na liście kart z prawej strony okna dialogowego usuń zaznaczenie pola wyboru obok nazwy karty, którą chcesz ukryć.
3. Wybierz OK.

Aby zmienić kolejność grup poleceń na wstążce

1. W oknie dialogowym Opcje programu Excel wybierz Dostosowywanie Wstążki.
2. Na liście kart z prawej strony okna dialogowego wybierz nazwę grupy, którą chcesz przesunąć.
3. Wybierz jedną z następujących czynności:
 - Wybierz przycisk Przenieś w górę (z prawej strony trójkąt o wierzchołku skierowanym w górę), by przesunąć grupę wyżej na liście i na lewo na karcie wstążki.
 - Wybierz przycisk Przenieś w dół (z prawej strony trójkąt o wierzchołku skierowanym w dół), by przesunąć grupę niżej na liście i na prawo na karcie wstążki.
4. Wybierz OK.

Aby utworzyć niestandardową kartę wstążki

- Na stronie **Dostosowywanie Wstążki** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel** wybierz przycisk **Nowa karta**.

Aby utworzyć niestandardową grupę na karcie wstążki

1. Na stronie **Dostosowywanie Wstążki** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel** wybierz kartę wstążki, na której ma być utworzona niestandardowa grupa.
2. Wybierz przycisk **Nowa grupa**.

Aby dodać polecenie do wstążki

1. Na stronie **Dostosowywanie Wstążki** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel** wybierz kartę wstążki lub grupę, do której ma być dodane polecenie.
2. W razie potrzeby wybierz strzałkę **Dostosuj Wstążkę** i wybierz opcję **Karty główne** lub **Karty narzędzi**.



WSKAZÓWKA Karty narzędzi są kartami kontekstowymi, które stają się widoczne, jeśli pracujemy z elementami skoroszytu, takimi jak kształty, obrazy czy tabele przestawne.

3. Na liście **Wybierz polecenia** z w lewym górnym rogu strony wybierz kategorię poleceń do wyboru lub wybierz **Wszystkie polecenia**.
4. Dla każdego polecenia, które ma być dodane do wstążki, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W lewym okienku wybierz polecenie. Następnie, na środku, wybierz przycisk **Dodaj**.
 - W lewym okienku kliknij dwukrotnie polecenie.
5. Wybierz **OK**.

Aby zmienić nazwę elementu wstążki

1. Na stronie **Dostosowywanie Wstążki** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel** wybierz kartę wstążki lub grupę, której nazwa ma być zmieniona, a następnie wybierz przycisk **Zmień nazwę**.
2. W oknie dialogowym **Zmianie nazwy** wprowadź nową nazwę dla elementu wstążki, a następnie wybierz **OK**.

Aby usunąć element ze wstążki

1. Wyświetl stronę **Dostosowywanie Wstążki** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel**.

2. Dla każdego polecenia, które chcesz usunąć ze wstążki, wykonaj jedną z następujących czynności:
 - W prawym okienku wybierz polecenie. Następnie, na środku, wybierz przycisk **Usuń**.
 - W prawym okienku kliknij dwukrotnie polecenie.
3. Wybierz **OK**.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat eksportowania i importowania dostosowań wstążki znajdziesz w podrozdziale „Zarządzanie paskiem narzędzi Szybki dostęp”.



Aby przywrócić oryginalną konfigurację wstążki

1. Na stronie **Dostosowywanie Wstążki** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel** wybierz przycisk **Resetuj**, a następnie wybierz **Resetuj wszystkie dostosowania**.
2. W wyświetlonym oknie dialogowym wybierz przycisk **Tak**.

Aby ukryć lub odkryć pasek formuły

- Na karcie **Widok**, w grupie **Pokazywanie**, zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Pasek formuły**.

Aby ukryć lub odkryć nagłówki wierszy i kolumn

- W grupie **Pokazywanie** zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Nagłówki**.

Aby ukryć lub odkryć linie siatki

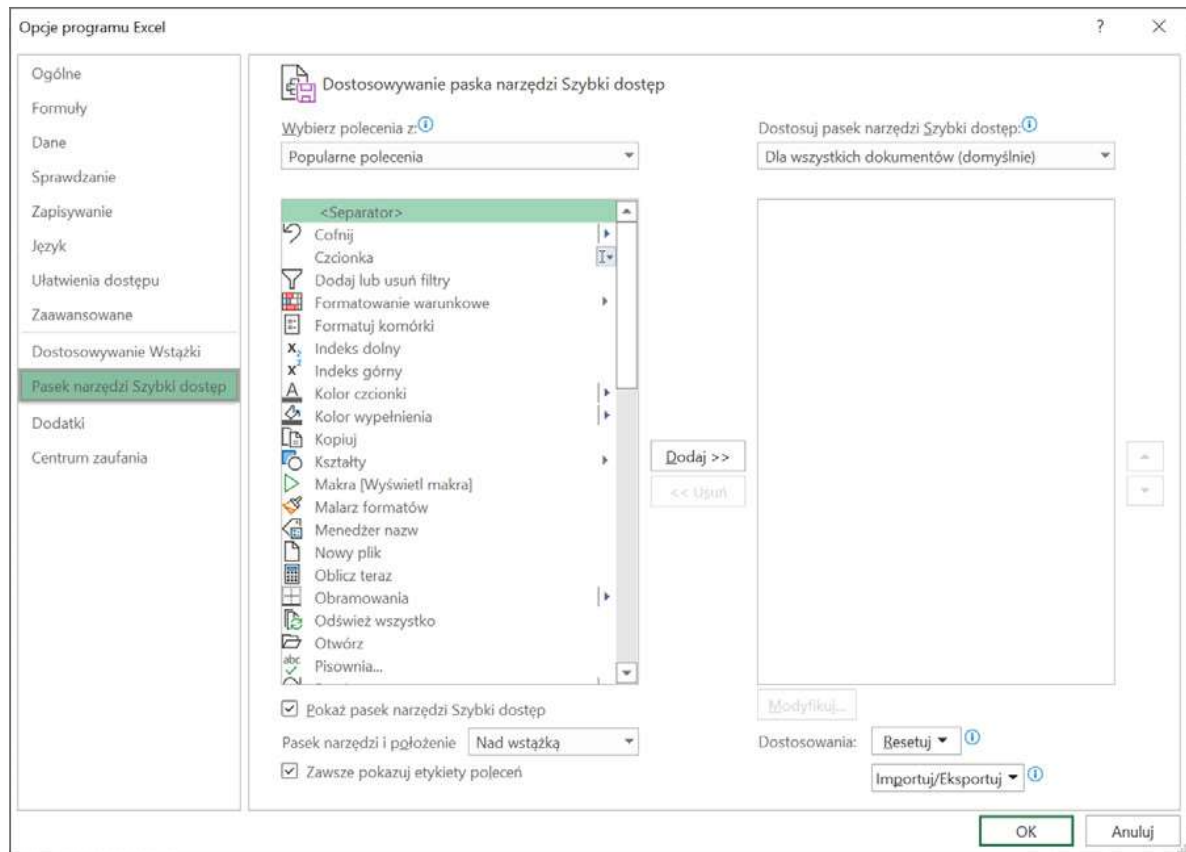
- W grupie **Pokazywanie**, zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Linie siatki**.

Zarządzanie paskiem narzędzi Szybki dostęp

Pracując dłużej w programie Excel dla Microsoft 365, zauważymy, że z niektórych poleceń korzystamy częściej niż z innych. Jeśli na przykład w skoroszytach wykorzystywane są dane ze źródeł zewnętrznych, może okazać się, że niektóre przyciski wstążki są używane znacznie częściej, niż przewidywali to projektanci aplikacji.

Każdy przycisk można udostępnić za pomocą jednego kliknięcia, dodając go do paska narzędzi Szybki dostęp. W poprzednich wersjach programu Excel pasek narzędzi Szybki dostęp znajdował się domyślnie powyżej lewego końca wstążki i można go było przenieść poniżej wstążki, aby przybliżyć polecenia to zawartości arkusza. W programie Excel dla Microsoft 365 jest teraz domyślnie ukryty do czasu, gdy będzie potrzebny. Polecenia do jego odkrycia i narzędzia potrzebne do dodawania przycisków

na pasku narzędzi Szybki dostęp i zarządzania nimi znajdziemy w oknie dialogowym Opcje programu Excel.



Kontrolowanie wyświetlania poleceń na pasku Szybki dostęp

Do paska narzędzi Szybki dostęp możemy dodawać przyciski, zmieniać ich położenie, a także je usunąć, kiedy nie są już potrzebne. Później, jeśli chcemy przywrócić pierwotną postać paska narzędzi Szybki dostęp, możemy go zresetować.

Mamy także możliwość określenia, czy zmiany na pasku narzędzi Szybki dostęp dotyczyć mają wszystkich skoroszytów czy tylko skoroszytu aktywnego. Jeśli chcemy wyeksportować dostosowania paska narzędzi Szybki dostęp do pliku, który może być użyty do stosowania tych zmian w innych instalacjach programu Excel dla Microsoft 365, możemy to zrobić w prosty sposób.

Aby wyświetlić pasek narzędzi Szybki dostęp obok wstążki

- W menu Opcje wyświetlania Wstążki wybierz polecenie Pokaż pasek narzędzi Szybki dostęp.

lub

1. Otwórz okno dialogowe Opcje programu Excel.

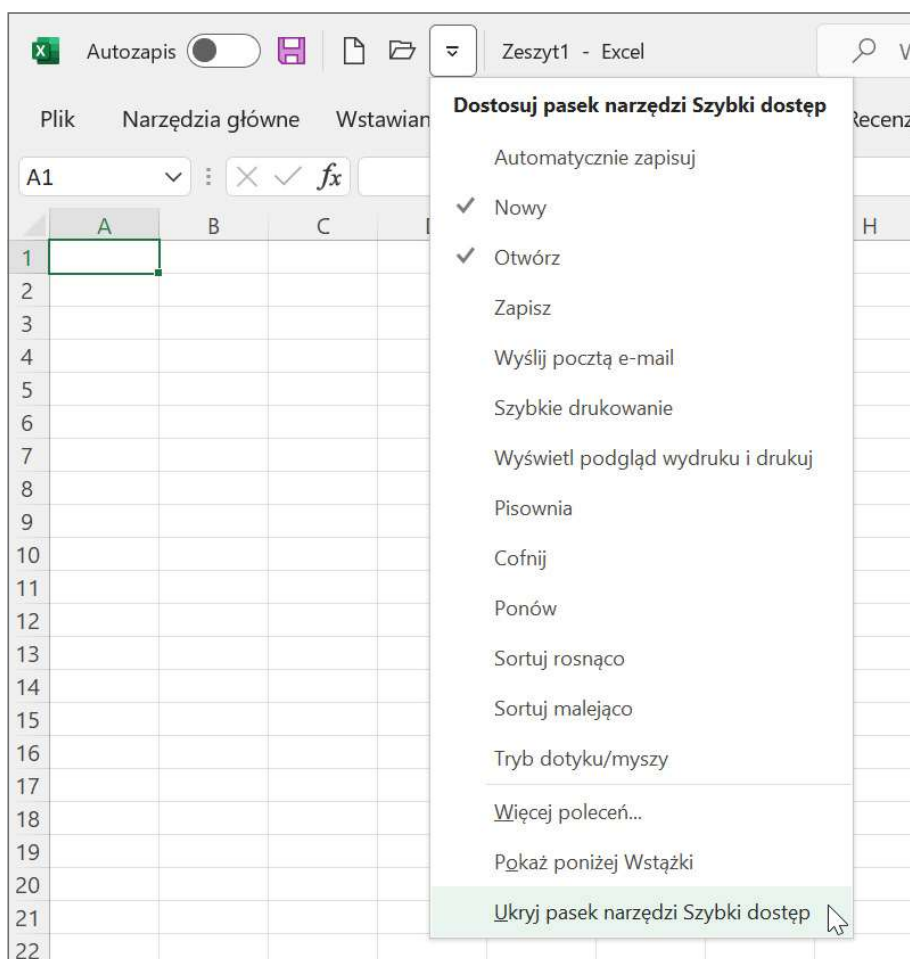
2. W lewym okienku wybierz Pasek narzędzi Szybki dostęp.
3. W lewym dolnym rogu strony Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp zaznacz pole wyboru Pokaż pasek narzędzi Szybki dostęp.
4. Z listy Pasek narzędzi i położenie wybierz Nad wstążką lub Pod wstążką.
5. Wybierz OK.

WSKAZÓWKA Kiedy pasek narzędzi Szybki dostęp jest widoczny, możemy szybko wyświetlić stronę Pasek narzędzi Szybki dostęp w oknie dialogowym Opcje programu Excel. W tym celu wybieramy przycisk Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp znajdujący się na prawym końcu paska narzędzi Szybki dostęp, a następnie wybieramy pozycję Więcej poleceń.



Aby usunąć pasek narzędzi Szybki dostęp z obszaru wstążki

- Na prawym końcu paska narzędzi Szybki dostęp wybierz przycisk Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp, a następnie wybierz pozycję Ukryj pasek narzędzi Szybki dostęp.



Menu Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp

- Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolny obszar wstążki, a następnie wybierz polecenie **Ukryj pasek narzędzi Szybki dostęp**.
- Na stronie **Pasek narzędzi Szybki dostęp** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel** wyczyść pole wyboru **Pokaż pasek narzędzi Szybki dostęp**, a następnie wybierz przycisk **OK**.

Aby zmienić położenie paska narzędzi Szybki dostęp

- Na prawym końcu paska narzędzi Szybki dostęp wybierz przycisk **Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp**, a następnie wybierz polecenie **Pokaż powyżej Wstążki** lub **Pokaż poniżej Wstążki**.
- Na stronie **Pasek narzędzi Szybki dostęp** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel**, z listy **Pasek narzędzi** i położenie wybierz pozycję **Nad wstążką** lub **Pod wstążką**, a następnie wybierz **OK**.

Aby dodać polecenie do paska narzędzi Szybki dostęp

- Na prawym końcu paska narzędzi Szybki dostęp wybierz przycisk **Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp**, a następnie wybierz polecenie do dodania.
- Na wstążce kliknij prawym przyciskiem myszy dowolne polecenie, a następnie wybierz **Dodaj do paska narzędzi Szybki dostęp**.

lub

1. Wyświetl stronę **Pasek narzędzi Szybki dostęp** w oknie dialogowym **Opcje programu Excel**.
2. Z listy **Wybierz polecenia** w lewym górnym rogu strony wybierz kategorię poleceń do wyboru lub wybierz **Wszystkie polecenia**.
3. Wykonaj jedną z następujących czynności dla każdego polecenia, które chcesz dodać do paska narzędzi Szybki dostęp:
 - W lewym okienku wybierz polecenie. Następnie, na środku, wybierz przycisk **Dodaj**, aby pokazać polecenie w prawym okienku.
 - W lewym okienku kliknij dwukrotnie polecenie.
4. Wybierz **OK**, aby dodać wybrane polecenie do paska narzędzi Szybki dostęp.



WSKAZÓWKA Jeśli nie masz pewności, które z podobnie nazwanych poleceń dodać do wstążki lub paska narzędzi Szybki dostęp, dodaj je wszystkie, wypróbuj, a następnie usuń te, których nie potrzebujesz.