

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu Office 2003 PL

Autor: Steve Sagman

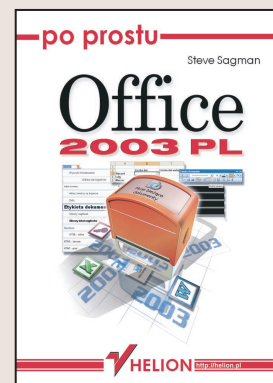
Tłumaczenie: Mikołaj Szczepaniak

na podstawie tłumaczenia Bogdana Czogalika

ISBN: 83-7361-408-7

Tytuł oryginału: [Office 2003 Visual QuickStart Guide](#)

Format: B5, stron: 520



Na całym świecie żaden pakiet oprogramowania nie jest popularniejszy niż Microsoft Office. Programy w nim zawarte można wykorzystać niemal do wszystkich biurowych czynności, do których używa się obecnie komputerów: do pisania listów, przygotowywania budżetów, tworzenia prezentacji, utrzymywania różnego rodzaju wykazów bądź wysyłania poczty elektronicznej.

Nowa wersja Office'a to także nowe możliwości wszystkich programów zawartych w tym pakiecie. Worda 2003 wzbogacono o funkcje wyszukiwania informacji w internecie; Excel 2003 to łatwiejsza nawigacja po dokumencie i nowe możliwości pracy grupowej; Accessa 2003 rozszerzono o funkcje sprawdzania błędów; Powerpoint ma teraz nowe możliwości w zakresie odtwarzania plików multimedialnych; a Outlook 2003 – najbardziej zmodyfikowany w nowej odsłonie – jest teraz znacznie prostszy w obsłudze.

- Wprowadzenie do obsługi programów z pakietu MS Office 2003
- Tworzenie i edycja dokumentów w programie Word 2003
- Dokonywanie obliczeń i zestawień w Excelu 2003
- Tworzenie atrakcyjnych prezentacji przy pomocy PowerPointa 2003
- Access 2003 – tworzenie baz danych
- Obsługa poczty elektronicznej i planowanie zadań w Outlooku 2003
- Funkcje internetowe programów z pakietu Office 2003

W przeciwieństwie do książek uczących korzystania z poszczególnych aplikacji, książka „Po prostu Office 2003 PL” pokaże Ci, jak połączyć potencjał aplikacji Office'a, by szybko i sprawnie wykonywać zarówno te proste, jak i skomplikowane zadania biurowe.



Spis treści

	0 Autorze	15
	Wprowadzenie do systemu Microsoft Office 2003	17
Część I	Praca z Office 2003	23
Rozdział 1.	Office 2003 — wprowadzenie	25
	Tworzenie nowego dokumentu.....	26
	Otwieranie dokumentu pakietu Office.....	27
	Wybieranie pozycji z menu oraz narzędzi z pasków narzędzi.....	28
	Wyświetlanie pasków narzędzi.....	29
	Wybieranie opcji w oknach dialogowych.....	30
	Okienko zadań	31
	Asystent pakietu Office.....	32
	Pole Zadaj pytanie.....	33
	Badania w Office	34
	Tagi inteligentne	36
Rozdział 2.	Praca z programami	37
	Cofanie zmian	38
	Zaznaczanie i zastępowanie tekstu	39
	Przeciąganie i upuszczanie obiektów.....	40
	Formatowanie obiektów.....	41
	Kopiowanie formatowania za pomocą Malarza formatów	42
	Schówek pakietu Office 2003	43
	Zwiększanie lub zmniejszanie skali wyświetlania dokumentu	44
	Ustawianie właściwości strony	45
	Podgląd wydruku	46
	Drukowanie.....	47
	Zapisywanie rezultatów pracy	48
	Udostępnianie rezultatów pracy.....	49
	Ponowne otwieranie zapisanego pliku.....	50
	Zamykanie programu pakietu Office 2003	51

Część II	Microsoft Word	53
Rozdział 3.	Word 2003 — wprowadzenie	55
	Jak stworzyć dokument Worda?	56
	Uruchamianie Worda	57
	Okno programu Word	58
	Elementy okna programu Word	59
Rozdział 4.	Wpisywanie i edycja tekstu	61
	Tworzenie nowego dokumentu	62
	Tworzenie dokumentu za pomocą kreatora lub na podstawie szablonu ...	63
	Wpisywanie tekstu	64
	Wyświetlanie znaczników formatowania	65
	Edycja tekstu	66
	Wyszukiwanie tekstu	67
	Zamienianie tekstu	68
	Widok układu strony	69
	Widok układu do czytania	70
	Widok konspektu	71
	Widok układu sieci Web	71
	Poruszanie się po dokumencie	72
Rozdział 5.	Formatowanie tekstu	73
	Zmiana kroju i rozmiaru czcionki	74
	Pogrubienie, kursywa i podkreślenie	75
	Zwiększanie lub zmniejszanie odstępów między znakami	76
	Dodatkowa modyfikacja wyglądu czcionki	77
	Zaznaczanie akapitów	79
	Używanie linijki	80
	Ustawianie wcięć w oknie dialogowym Akapit	82
	Ustawianie podwójnych odstępów między wierszami akapitu	83
	Wyrównywanie do środka i justowanie akapitów	84
	Ustawianie tabulatorów	85
	Tworzenie list wypunktowanych	86
	Tworzenie list numerowanych	87
	Wyszukiwanie i zamiana formatowania	88
	Używanie stylów	89
	Wybieranie stylu tekstu	90

	Tworzenie stylu akapitu.....	91
	Modyfikowanie stylu akapitu	92
	Tworzenie stylu znaku	93
Rozdział 6.	Formatowanie stron	95
	Zmiana rozmiaru i orientacji strony.....	96
	Zmiana rozmiarów marginesów	97
	Praca z nagłówkami i stopkami	98
	Tworzenie sekcji.....	99
	Dzielenie dokumentu na strony	100
	Numerowanie stron.....	101
	Praca z kolumnami.....	102
	Autoformatowanie dokumentu	103
Rozdział 7.	Tabele	105
	Tworzenie struktury tabeli	106
	Rysowanie tabeli.....	107
	Rysowanie tabeli o złożonej strukturze	108
	Wpisywanie danych do tabeli	109
	Wyrównanie danych w tabeli.....	110
	Obliczenie sumy danych liczbowych.....	111
	Usuwanie danych z tabeli	112
	Wstawianie wierszy i kolumn	113
	Scalanie komórek.....	114
	Obramowania i cieniowanie	115
	Przekształcanie tekstu w tabelę.....	116
Rozdział 8.	Dodawanie obrazów	117
	Rysowanie kształtów i linii	118
	Dodawanie cieni i efektów 3D.....	119
	Dodawanie predefiniowanych kształtów i pól tekstowych.....	120
	Obracanie i wyrównywanie położenia kształtów.....	122
	Grupowanie kształtów	123
	Dodawanie obiektów WordArt	124
	Wstawianie obrazów i clipartów.....	126
Rozdział 9.	Funkcje specjalne programu Word 2003	129
	Automatyczne poprawianie błędów typograficznych.....	130
	Wstawianie symboli czcionki Wingdings.....	131
	Używanie Autotekstu.....	132

	Drukowanie kopert.....	134
	Opcje drukowania kopert.....	135
	Zapisywanie dokumentu jako szablonu.....	136
	Automatyczne zapisywanie dokumentu.....	137
	Tworzenie listów za pomocą Kreatora korespondencji seryjnej.....	138
	Przeglądanie zmian w dokumencie.....	139
	Zabezpieczanie dokumentów.....	140
Rozdział 10.	Word 2003 a internet	141
	Wstawianie hiperłączy.....	142
	Edycja hiperłącza.....	144
	Oglądanie dokumentu jako strony internetowej.....	145
	Wykorzystywanie motywów do formatowania dokumentów.....	146
	Zapisywanie dokumentu jako strony sieci Web.....	147
	Tworzenie nowej strony internetowej.....	148
	Zapisywanie dokumentu w formacie XML.....	150
	Dołączanie schematu do dokumentu XML.....	151
Część III	Microsoft Excel	153
Rozdział 11.	Excel 2003 — wprowadzenie	155
	Jak stworzyć arkusz kalkulacyjny Excela?.....	156
	Uruchamianie Excela.....	157
	Okno programu Excel.....	158
	Elementy okna programu Excel.....	159
	Tworzenie nowego skoroszytu.....	160
Rozdział 12.	Wpisywanie danych i formuł	161
	Tworzenie arkusza kalkulacyjnego na podstawie szablonu.....	162
	Poruszanie się po arkuszu.....	163
	Wpisywanie danych do komórki.....	164
	Edycja komórek.....	165
	Wstawianie hiperłącza.....	166
	Wypełnianie zakresu wpisów.....	167
	Automatyczne wypełnianie zakresu komórek.....	168
	Wpisywanie prostych obliczeń.....	169
	Budowanie prostej formuły.....	170
	Obliczanie sumy kolumn i wierszy.....	171
	Obliczanie sumy kolumny za pomocą funkcji Suma.....	172

	Kopiowanie formuł do przyległych komórek	173
	Obliczanie średniej za pomocą funkcji Średnia	174
	Operacje na liczbach umieszczonych w komórkach nie przylegających do siebie	175
	Budowanie formuł w oknie dialogowym Wstawianie funkcji	176
	Sprawdzanie błędów	178
Rozdział 13.	Struktura arkusza kalkulacyjnego	179
	Zmiana rozmiaru kolumn i wierszy	180
	Wstawianie wierszy i kolumn	181
	Wstawianie i usuwanie komórek	182
	Przenoszenie i kopiowanie danych	183
	Blokowanie nagłówków	184
Rozdział 14.	Formatowanie arkusza	185
	Wybór autoformatowania	186
	Formatowanie tekstu	187
	Wyrównanie do środka tekstu obejmującego kilka komórek	188
	Formatowanie liczb	189
	Dodawanie obramowania do zakresu komórek	190
	Dodawanie cieniowania do zakresu komórek	191
	Stosowanie formatowania warunkowego	192
	Tworzenie i wybieranie stylu	193
	Modyfikowanie układu arkusza	194
	Dodawanie obrazów	195
Rozdział 15.	Wykresy Excela	197
	Tworzenie wykresu domyślnego	198
	Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów	199
	Modyfikowanie wykresu	200
	Modyfikowanie typu wykresu	202
	Modyfikowanie obszaru wykresu, obszaru kreślenia i linii siatki	203
	Modyfikowanie tytułu, osi i legendy	205
	Modyfikowanie serii danych	207
	Dodawanie danych do wykresu	209
	Dodawanie tabel danych i linii trendu	210
	Tworzenie raportu tabeli przestawnej	212
	Tworzenie raportu wykresu przestawnego	214

Rozdział 16.	Arkusz Excela jako baza danych	215
	Tworzenie bazy danych	216
	Tworzenie formularza.....	217
	Sortowanie rekordów bazy danych	218
	Filtrowanie danych.....	219
	Tworzenie listy do publikacji.....	220
	Obliczanie sumy danych liczbowych w bazie danych.....	221
Rozdział 17.	Funkcje specjalne programu Excel	223
	Przełączanie arkuszy	224
	Modyfikowanie nazw arkuszy	225
	Odwoływanie się w formułach do komórek umieszczonych w różnych arkuszach.....	226
	Konsolidowanie danych.....	227
	Definiowanie nazw zakresów	228
	Inspekcja formuł	229
	Wyszukiwanie wyników	230
	Śledzenie zmian	231
	Przeglądanie zmian	232
	Dołączanie komentarzy.....	233
	Ochrona skoroszytu	234
	Udostępnianie i scalanie skoroszytów	235
Rozdział 18.	Excel 2003 a internet	237
	Otwieranie skoroszytu w sieci	238
	Uruchamianie kwerendy sieci Web	239
	Importowanie danych XML.....	240
	Eksportowanie danych XML	242
	Zapisywanie danych Excela w formacie strony internetowej.....	244
Część IV	Microsoft PowerPoint	247
Rozdział 19.	PowerPoint 2003 — wprowadzenie	249
	Jak stworzyć prezentację PowerPoint 2003?	250
	Uruchamianie programu PowerPoint.....	251
	Okno programu PowerPoint 2003	252
	Elementy okna programu PowerPoint 2003	253

Rozdział 20. Tworzenie prezentacji	255
Tworzenie nowej prezentacji	256
Używanie szablonu projektu	257
Kreator zawartości	258
Używanie przykładowej prezentacji	259
Tworzenie albumu fotograficznego	260
Zmiana sposobu wyświetlania prezentacji	261
Dodawanie slajdów	262
Rozdział 21. Konspekt prezentacji	263
Wyświetlanie panelu Konspekt	264
Wpisywanie tekstu	265
Zastępowanie istniejącego tekstu	266
Zmiana porządku slajdów	267
Ukrywanie szczegółów slajdów	268
Wstawianie i usuwanie slajdów	269
Rozdział 22. Slajdy tekstowe	271
Tworzenie slajdu tekstowego	272
Wypełnianie symboli zastępczych tekstem	273
Zaznaczanie bloków tekstu	274
Zmiana położenia i rozmiaru bloku tekstu	275
Formatowanie tekstu	276
Zmiana układu tekstu w bloku tekstu	277
Przenoszenie i kopiowanie tekstu	278
Rozdział 23. Slajdy z wykresami	279
Tworzenie wykresu	280
Wpisywanie danych do arkusza danych	281
Zmiana typu wykresu	282
Wyświetlanie legendy i linii siatki wykresu	283
Dodawanie tytułu wykresu	284
Dodawanie etykiet danych	285
Wyświetlanie danych według wierszy i według kolumn	286
Wyciąganie wycinków z wykresów kołowych	287
Tworzenie wykresów giełdowych	288
Przełączanie pomiędzy typami wykresów dwu- i trójwymiarowych	289
Modyfikowanie wyglądu wykresów trójwymiarowych	290

	Przenoszenie i modyfikowanie rozmiarów wykresów.....	291
	Zapisywanie niestandardowego typu wykresu	293
Rozdział 24.	Schematy organizacyjne i tabele	295
	Tworzenie schematu organizacyjnego	296
	Wpisywanie nazwisk i tytułów	297
	Dodawanie członków organizacji	298
	Formatowanie autokształtów, tekstu i linii	299
	Zmiana wyglądu schematu organizacyjnego	301
	Tworzenie tabeli.....	302
	Wpisywanie danych i formatowanie tabeli	303
Rozdział 25.	Modyfikacja prezentacji	305
	Wybieranie nowego projektu.....	306
	Zmiana schematu kolorów	307
	Praca z wzorcami	308
	Zmiana koloru tła i cieniowania	309
	Zmiana czcionek	310
	Zmiana nagłówka i stopki	311
	Dodawanie znaku firmowego do slajdów	312
	Dodawanie obrazów.....	313
	Zapisywanie projektu niestandardowego	315
	Praca w widoku sortowania slajdów	316
	Zmiana porządku slajdów	317
	Zmiana projektu w widoku sortowania slajdów	318
	Duplikowanie i usuwanie slajdów	320
Rozdział 26.	Pokazy slajdów	321
	Dodawanie efektów przejść	322
	Dodawanie schematów animacji.....	323
	Tworzenie animacji niestandardowych.....	324
	Dodawanie dźwięków i filmów	325
	Dodawanie przycisków akcji	327
	Ustawianie opcji pokazu slajdów.....	328
	Pokaz slajdów	329
	Ustawianie opcji strzałki pokazu slajdów	331
	Zapisywanie pokazu slajdów na płycie CD	332

Rozdział 27.	PowerPoint 2003 a internet	333
	Wstawianie hiperłącza	334
	Otwieranie prezentacji w internecie.....	336
	Oglądanie prezentacji jako strony internetowej.....	337
	Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej.....	338
Część V	Microsoft Access	339
Rozdział 28.	Access 2003 — wprowadzenie	341
	Jak stworzyć bazę danych programu Access?	342
	Uruchamianie programu Access	343
	Okno programu Access 2003.....	344
	Elementy okna programu Access.....	345
Rozdział 29.	Tworzenie bazy danych	347
	Tworzenie nowej bazy danych.....	348
	Zapisywanie nowej bazy danych	349
	Tworzenie bazy danych za pomocą Kreatora baz danych	350
	Oglądanie bazy danych	352
	Ochrona bazy wykorzystywanej w sieci.....	353
	Tworzenie kopii zapasowej bazy danych.....	354
Rozdział 30.	Tabele bazy danych	355
	Tworzenie tabeli.....	356
	Zapisywanie tabeli	357
	Tworzenie tabeli za pomocą Kreatora tabel.....	358
	Wprowadzanie danych do tabeli	360
	Edycja danych w tabeli	361
	Dodanie pola do tabeli w widoku projektu	362
	Ustawianie rozmiaru i formatu pola.....	363
	Dodawanie tytułu i wartości domyślnej pola.....	364
	Tworzenie pola wymaganego i indeksowanego	365
	Drukowanie zawartości tabeli.....	366
	Kopiowanie i eksportowanie tabeli.....	367
Rozdział 31.	Tworzenie formularza	369
	Tworzenie i zapisywanie formularza	370
	Tworzenie formularza za pomocą Kreatora formularzy	372
	Wprowadzanie danych do formularza	374
	Przeglądanie i edytowanie rekordów za pomocą formularza	375

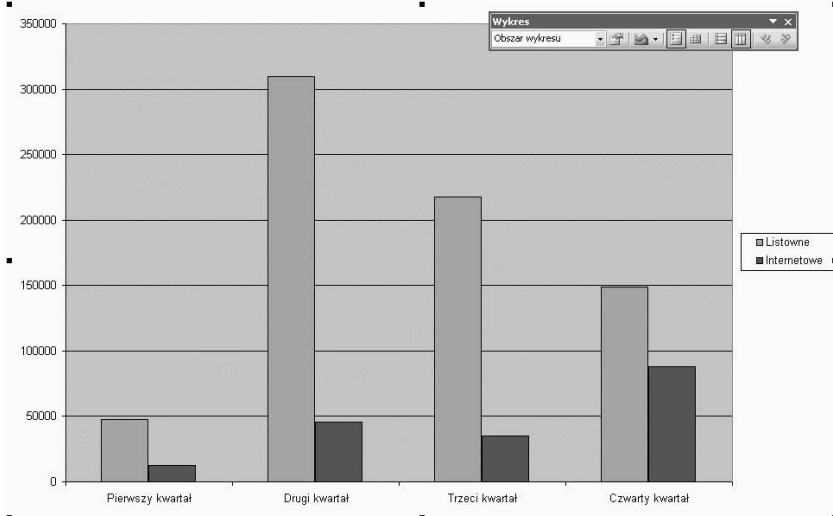
Formularz w widoku projektu.....	376
Zmiana położenia formantu	377
Zmiana rozmiaru formantu oraz zmiana położenia etykiety niezależnie od pola tekstowego	378
Dodawanie etykiet	379
Formatowanie etykiet.....	380
Dodawanie pola kombi	381
Modyfikacja właściwości formularza i formantów	383
Eksportowanie formularza	384
Rozdział 32. Praca z rekordami	385
Wyszukiwanie danych w formularzu lub w tabeli	386
Sortowanie rekordów	387
Tworzenie filtra.....	388
Dodawanie wyrażenia do filtra	390
Rozdział 33. Kwerendy	391
Tworzenie i uruchamianie kwerendy wybierającej.....	392
Zapisywanie kwerendy i drukowanie wyników	394
Tworzenie kwerendy za pomocą Kreatora prostych kwerend	396
Łączenie kwerend z tabelami innej bazy danych.....	397
Dodawanie kryteriów	398
Tworzenie podsumowania wartości pól kwerendy	399
Wyszukiwanie duplikatów i niedopasowanych danych.....	400
Aktualizacja rekordów za pomocą kwerendy aktualizującej	401
Usuwanie rekordów za pomocą kwerendy usuwającej.....	402
Dołączanie rekordów za pomocą kwerendy dołączającej.....	403
Tworzenie tabeli za pomocą kwerendy tworzącej tabele.....	404
Tworzenie kwerendy krzyżowej	405
Tworzenie kwerendy za pomocą analizatora tabel	406
Eksportowanie kwerendy	407
Rozdział 34. Raporty	409
Tworzenie raportu za pomocą autoraportu	410
Tworzenie raportu za pomocą Kreatora raportów	412
Wyświetlanie i drukowanie raportu	414
Modyfikacja raportu w widoku projektu	415
Sortowanie i grupowanie rekordów	416

	Wybieranie raportu autoformatowania	417
	Tworzenie wykresów i etykiet	418
	Eksportowanie raportu	420
Rozdział 35.	Access 2003 a internet	421
	Tworzenie i zapisywanie strony dostępu do danych	422
	Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą Kreatora stron	424
	Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą Kreatora autostrony... ..	426
	Modyfikacja strony dostępu do danych w widoku projektu	427
	Zmiana motywu w widoku projektu	428
	Dodawanie wykresu	429
	Dodawanie tabeli przestawnej	430
	Dodawanie arkusza danych	431
	Dodawanie pola typu Hiperłącze	432
	Dodawanie hiperłącza	433
	Importowanie danych XML	435
	Eksportowanie danych XML	436
Część VI	Microsoft Outlook	437
Rozdział 36.	Outlook 2003 — wprowadzenie	439
	Jak pracować z programem Outlook?	440
	Uruchamianie Outlooka	441
	Skrzynka odbiorcza Outlooka	442
	Elementy Skrzynki odbiorczej Outlooka	443
	Nawiązywanie połączenia z internetem	444
	Praca z oknem Outlook na dziś	445
Rozdział 37.	Czytanie wiadomości	447
	Odbieranie wiadomości	448
	Czytanie wiadomości	449
	Zamykanie wiadomości	450
	Wyświetlanie Listy folderów	451
	Odpowiadanie na wiadomość	452
	Przesyłanie wiadomości dalej	454
	Drukowanie wiadomości	456
	Zmiana sposobu wyświetlania zawartości folderu	457
	Wyszukiwanie tekstu w wiadomościach	458
	Usuwanie wiadomości	459

Rozdział 38.	Wysyłanie wiadomości	461
	Ustawianie opcji formatu poczty	462
	Używanie papeterii	464
	Tworzenie podpisu.....	465
	Tworzenie i adresowanie wiadomości	466
	Wpisywanie i formatowanie tekstu.....	468
	Tworzenie wiadomości wykorzystującej wybrany format lub program ..	470
	Ustawianie opcji wiadomości	471
	Dołączenie do wiadomości pliku lub elementu	472
	Wstawianie obiektu do wiadomości	474
	Zapisywanie i wysyłanie wiadomości.....	476
Rozdział 39.	Zarządzanie wiadomościami	477
	Przenoszenie wiadomości do wybranego folderu.....	478
	Tworzenie folderu.....	479
	Zarządzanie wiadomościami.....	480
	Tworzenie reguły wiadomości.....	482
	Przenoszenie lub usuwanie folderu.....	484
Rozdział 40.	Lista kontaktów	487
	Dodanie kontaktu	488
	Dodanie kontaktu z wiadomości	489
	Ustawianie opcji kontaktu.....	490
	Usuwanie kontaktu.....	491
Rozdział 41.	Harmonogram zadań i spotkań	493
	Okno Zadania.....	494
	Ustawianie opcji zadań	495
	Dodanie zadania.....	496
	Zlecanie zadania.....	497
	Zmiana statusu zadania	498
	Okno Kalendarz	499
	Tworzenie terminu w Kalendarzu.....	500
	Tworzenie terminu cyklicznego.....	501
	Zapraszanie uczestników na spotkanie	502
	Dodanie wydarzenia całodziennego.....	503
	Ustawianie opcji Kalendarza	504
Dodatki		505
	Skorowidz	507

Dane liczbowe często najłatwiej zrozumieć wtedy, kiedy ogląda się je w formie wykresu (rysunek 15.1).

Aby w Excelu stworzyć wykres domyślny, wystarczy (po zaznaczeniu danych źródłowych) nacisnąć jeden klawisz. Utworzony w ten sposób wykres można dostosować, zaznaczając i modyfikując żądany element wykresu za pomocą narzędzi Excela. Można dodać, zmodyfikować lub usunąć tytuły, etykiety, legendy i linie siatki. Można także wybrać jeden z blisko dwóch tuzinów stylów wykresów (do wyboru są m.in. następujące style: słupkowy, kolumnowy, liniowy, warstwowy, kołowy, punktowy, bąbelkowy czy radarowy) i do wielu z nich dodać efekty trójwymiarowe. Bez problemu można dodać, zmienić lub usunąć kolor, desenie i cieniowanie wykresu, a także zmodyfikować skalę, etykiety i wygląd osi. Jeżeli zostaną zmienione dane źródłowe, na podstawie których powstał wykres, fakt ten zostanie automatycznie odzwierciedlony na wykresie.



Rysunek 15.1. Wykres Excela

Tworzenie wykresu domyślnego

Wykres można tworzyć na dwa sposoby. Stosując pierwszy sposób, tworzysz wykres wykorzystujący bieżące ustawienia domyślne, a następnie modyfikujesz go. Stosując drugi sposób, korzystasz z *Kreatora wykresów*, który pomaga stworzyć wykres.

Aby stworzyć wykres wykorzystujący ustawienia domyślne:

1. Zaznacz dane, na podstawie których ma powstać wykres (rysunek 15.2).
2. Naciśnij klawisz *F11*, aby stworzyć wykres wykorzystujący wszystkie ustawienia domyślne.

W nowym arkuszu pojawi się wykres kolumnowy stworzony na podstawie zaznaczonych danych (rysunek 15.3).

Aby uporządkować dane według wierszy, a nie według kolumn:

1. Z menu *Wykres* wybierz pozycję *Dane źródłowe*.
2. W oknie dialogowym *Dane źródłowe* wybierz opcję *Wiersze* (rysunek 15.4).
3. Kliknij przycisk *OK*.

lub

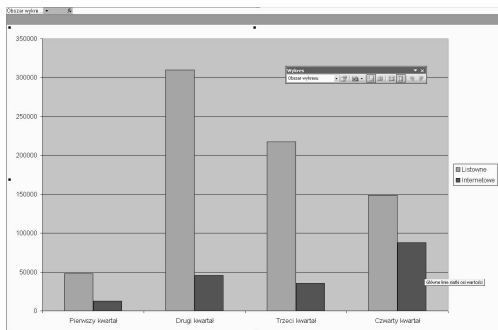
Kliknij przycisk *Według wierszy*, dostępny na pasku narzędzi *Wykres* (rysunek 15.5). Wykres zmieni się, aby wyświetlić dane uporządkowane według wierszy.

Wskazówki

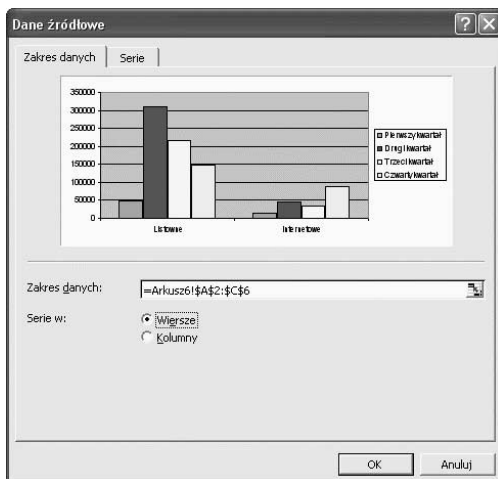
- Aby stworzyć wykres danych, umieszczonych w komórkach, które nie przylegają do siebie, naciśnij klawisz *Ctrl* i zaznacz żądane komórki.
- Domyślnym typem wykresu nie musi być typ kolumnowy — można ustawić własny domyślny typ wykresu. W tym celu należy kliknąć wykres i z menu *Wykres* wybrać pozycję *Typ wykresu*. W oknie dialogowym *Typ wykresu* należy wskazać żądany typ i kliknąć przycisk *Ustaw jako domyślny wykres*.

	A	B	C
1	Zamówienia		
2	Listowne Internetowe		
3	Pierwszy kwartał	47849	12874
4	Drugi kwartał	309870	45789
5	Trzeci kwartał	217583	35342
6	Czwarty kwartał	148791	87839
7	<i>Razem</i>	724093	181844

Rysunek 15.2. Zaznacz dane, na podstawie których ma powstać wykres



Rysunek 15.3. W nowym arkuszu stworzony został wykres domyślny



Rysunek 15.4. W oknie dialogowym *Dane źródłowe* wybierz opcję *Wiersze*

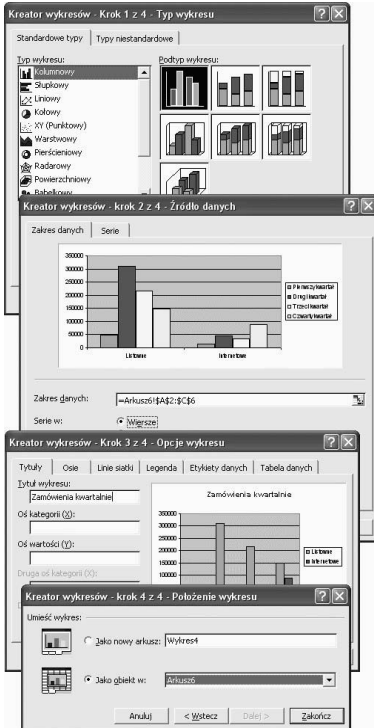


Rysunek 15.5. Kliknij przycisk *Według wierszy*, dostępny na pasku narzędzi *Wykres*

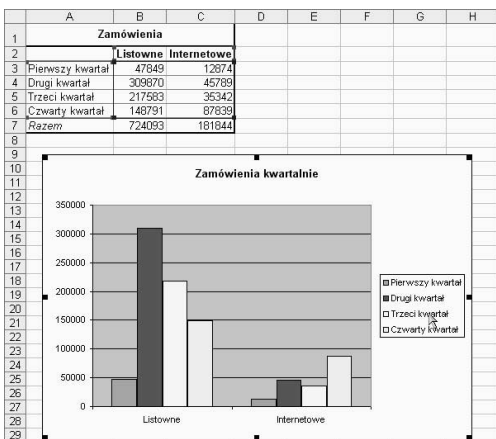
Przycisk Kreatora wykresów



Rysunek 15.6. Kliknij przycisk *Kreator wykresów*, dostępny na pasku narzędzi *Standardowy*



Rysunek 15.7. Cztery etapy tworzenia wykresu za pomocą *Kreatora wykresów*



Rysunek 15.8. Wykres utworzony w tym samym arkuszu, co dane, na podstawie których wykres powstał

Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów

Kreator wykresów pomaga stworzyć wykres, oferując użytkownikowi serię opcji, takich jak typ wykresu, tytuł oraz położenie legendy i etykiet.

Aby stworzyć wykres za pomocą Kreatora wykresów:

1. Zaznacz dane, na podstawie których ma powstać wykres.
2. Kliknij przycisk *Kreator wykresów*, dostępny na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 15.6).

lub

Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Wykres*.

3. Postępuj według zaleceń *Kreatora wykresów* (rysunek 15.7): wybierz typ wykresu, zatwierdź dane źródłowe, dodaj tytuł wykresu, zmodyfikuj linie siatki i określ położenie legendy oraz etykiet.

4. Określ, czy wykres ma powstać w istniejącym arkuszu, czy też w arkuszu osobnym.

5. Kliknij przycisk *Zakończ*.

Wykres zostanie utworzony (rysunek 15.8).

Wskazówka

- Wykres stworzony za pomocą *Kreatora wykresów* można modyfikować jak każdy inny wykres.