

## 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

# ABC MS Office 2007 PL

Autor: Adam Jaronicki  
ISBN: 83-246-1468-0  
Format: 158x228, stron: 344



### Wykorzystaj wszystkie możliwości nowego pakietu MS Office 2007 PL

- Jak edytować i formatować równania matematyczne?
- Jak wypełniać komórki tabeli seriami danych?
- Jak wykorzystać w prezentacji animacje niestandardowe?

Umiejętność poruszania się po programach pakietu MS Office jest dziś niemal jak prawo jazdy – po prostu musisz ją posiadać. Nowy pakiet Office 2007 wprowadz w tym zakresie rewolucyjne zmiany. Inny jest nie tylko wygląd, ale i sposób obsługi programów – stały się one bardziej intuicyjne w obsłudze, a dodatkowo posiadają sporą liczbę gotowych wzorców, które możesz wykorzystać w swoich pracach.

Książka „ABC MS Office 2007 PL” nauczy Cię, jak pracować wydajnie i szybko przy użyciu programów wchodzących w skład pakietu. Dowiesz się, jak zautomatyzować formatowanie tekstu, stosując style i motywy, oraz jak sterować jego przepływem i wzbogacać go elementami graficznymi. Nauczysz się stosować nawiasy do określania kolejności działań i używać funkcji w Excelu. Dzięki temu podręcznikowi z łatwością stworzysz także oryginalną prezentację multimedialną z podkładem muzycznym i elementami animacji. Bez trudu będziesz poruszać się po programach pakietu Office, skutecznie wykorzystując wszystkie ich możliwości.

- Nowe środowisko pracy MS Office 2007
- Narzędzia do edycji tekstu – Word
- Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi
- SmartArt i WordArt
- Edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym – Excel
- Budowanie struktury tabeli
- Obliczenia, analiza danych i wykresy
- Stosowanie funkcji
- Działania warunkowe
- Dynamiczne prezentacje multimedialne – PowerPoint
- Budowanie i wzbogacanie prezentacji
- Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych

**Wszystko, co powinieneś wiedzieć o programach nowego pakietu MS Office 2007!**





abc

# SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>Startujemy .....</b>	<b>11</b>
	Co nowego? .....	11
	Zmieniony wygląd i sposób obsługi .....	11
	Ułatwienia w pracy nad dokumentami .....	12
	Nowy standard zapisu dokumentów .....	13
	Instalowanie i aktywacja pakietu biurowego .....	14
	Wybór wersji pakietu .....	14
	Wymagania systemowe .....	14
	Pozyskiwanie plików instalacyjnych .....	15
	Przebieg instalacji .....	15
	Pierwsze uruchomienie .....	18
	Poznaj nowe środowisko pracy .....	19
	Wygodniejsze uruchamianie programów .....	19
	Nowe elementy okna .....	21
	Przycisk pakietu Office .....	22
	Pasek narzędzi Szybki dostęp .....	24
	Wstążka .....	25
	Minipasek narzędzi przy zaznaczaniu .....	28
	Dodatkowe okna i menu .....	29
	Pasek stanu .....	31
	Zwiększanie bezpieczeństwa i funkcjonalności MS Office 2007 .....	32
	Aktualizowanie pakietu .....	32
	Dodatek do publikowania w formacie PDF .....	32
	Dwukierunkowy słownik angielsko-polski .....	33
	Pakiety językowe (Language Pack) .....	34

Umiejętne korzystanie z zasobów Pomocy .....	35
Wyszukiwanie informacji .....	35
Pomoc kontekstowa .....	35
Witryna Office Online .....	37
<b>2 Word — poprawna edycja tekstu .....</b>	<b>39</b>
Pierwsze kroki w edytorze .....	39
Linijka i suwaki przewijania .....	39
Zmiana widoku i powiększenia dokumentu .....	40
Wybór formatu strony .....	42
Korzystanie z klawiatury .....	43
Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji .....	45
Wstawianie symboli .....	46
Zasady poprawnego wpisywania tekstu .....	47
Poprawianie struktury dokumentu .....	51
Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów .....	52
Zapisywanie dokumentów .....	52
Otwieranie dokumentów .....	57
Tworzenie nowego dokumentu .....	59
Współpraca z MS Office 97-2003 .....	60
Eksport do formatu PDF (i innych) .....	61
Usprawnianie edycji .....	61
Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie .....	62
Zaznaczanie fragmentów dokumentu .....	63
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek .....	65
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść .....	68
Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów .....	70
Narzędzia językowe .....	73
Autokorekta .....	73
Sprawdzanie pisowni .....	78
Słownik wyrazów bliskoznacznych .....	80
Tłumacz .....	82
Praca z tekstami obcojęzycznymi .....	82
<b>3 Word — profesjonalne formatowanie .....</b>	<b>87</b>
Formatowanie czcionki .....	88
Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki .....	88
Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym .....	91
Litery wielkie i małe — zamiana .....	92
Formatowanie akapitów — kształtowanie bloków tekstu .....	94
Wyrównanie akapitu .....	94
Wcięcia akapitu .....	96
Interlinie i odstępy między akapitami .....	97
Obramowanie i cieniowanie .....	99
Obramowanie akapitu i tekstu .....	100
Cieniowanie akapitu i tekstu .....	103
Obramowanie i tło strony .....	104

Jak usprawnić formatowanie .....	106
Malarz formatów .....	106
Wklejanie tekstu ze Schowka bez pierwotnego wyglądu .....	107
Znajdowanie i zamiana elementów formatowania .....	108
Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania .....	109
Stosowanie stylów wbudowanych .....	109
Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu .....	111
Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów .....	113
Samodzielna zmiana wyglądu stylu .....	113
Tworzenie własnych stylów .....	114
Przechowywanie stylów w szablonach .....	114
Listy numerowane i punktowane .....	115
Wprowadzanie numeracji lub punktorów .....	116
Ustalanie pozycji numeracji .....	118
Ustalanie wartości początkowej listy .....	119
Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone) .....	119
Sterowanie przepływem tekstu .....	120
Dzielenie wyrazów .....	120
Spacja nierozdzielająca .....	122
Łącznik nierozdzielający .....	123
Ręczny podział wiersza .....	123
Ręczny podział strony .....	124
Podział akapitu pomiędzy stronami .....	125
Kolumny typu gazetowego .....	126
Formatowanie kolumn .....	126
Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami .....	127
Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów .....	128
Wstawianie znaków tabulacji .....	128
Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów .....	129
Szybkie przygotowanie tabeli .....	132
Budowanie tabeli .....	132
Formatowanie tabeli .....	137
Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi .....	139
Obrazy .....	139
Cliparty .....	141
Kształty .....	142
Grafika SmartArt .....	142
Obiekty tekstowe .....	144
Napisy ozdobne WordArt .....	144
Pola tekstowe .....	145
Inicjały .....	146
Drukowanie dokumentu .....	147
Podgląd wydruku .....	147
Ustawienia wydruku .....	148
Drukowanie stron parzystych i nieparzystych .....	149

<b>4</b>	<b>Word — narzędzia zaawansowane .....</b>	<b>151</b>
	Praca z długimi dokumentami .....	151
	Nagłówki i stopki .....	151
	Znak wodny .....	154
	Strona tytułowa .....	155
	Przypisy dolne i końcowe .....	155
	Automatyczne generowanie spisu treści .....	157
	Przygotowanie struktury dokumentu .....	157
	Wstawianie spisu treści .....	157
	Korespondencja seryjna .....	159
	Przygotowanie bazy danych .....	159
	Listy seryjne .....	160
	Adresowanie kopert .....	163
	Seryjne wiadomości e-mail .....	163
	Edycja równań matematycznych .....	164
	Wstawianie równania .....	164
	Edycja równania .....	164
	Formatowanie równania .....	167
<b>5</b>	<b>Excel — edycja i formatowanie danych</b>	
	<b>w arkuszu kalkulacyjnym .....</b>	<b>169</b>
	Rozpoczynamy pracę z Excelem .....	169
	Do czego służy Excel .....	169
	Uruchamianie .....	170
	Co widać w oknie Excela .....	170
	Widoki i powiększanie arkusza .....	172
	Edytowanie danych w arkuszu .....	172
	„Komórkowa” budowa arkusza .....	172
	Wpisywanie liczb i tekstu .....	173
	Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian .....	176
	Zarządzanie arkuszami skoroszytu .....	177
	Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów .....	179
	Zapisywanie skoroszytu .....	179
	Otwieranie skoroszytów .....	181
	Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych) .....	182
	Budowanie struktury tabeli .....	182
	Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy .....	182
	Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy .....	184
	Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy .....	185
	Scalanie i rozdzielanie komórek .....	187
	Formatowanie komórek w arkuszu .....	187
	Wyrównanie i obrót zawartości komórki .....	187
	Zawijanie tekstu w komórce .....	189
	Obramowanie i wypełnienie komórek .....	190
	Formatowanie czcionki .....	192

Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb .....	193
Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style .....	197
Mechanizmy usprawniające edycję .....	199
Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza .....	199
Autouzupełnianie zawartości komórek .....	199
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek .....	200
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść .....	204
Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek .....	205
Wypełnianie komórek seriami danych i listami .....	206
Wstawianie serii liczb i dat .....	207
Listy niestandardowe .....	208
Listy rozwijane .....	210
Formatowanie stron i drukowanie .....	211
Podział arkusza na strony .....	211
Powtarzanie wierszy nagłówkowych .....	216
Nagłówki i stopki na stronach .....	217
Opcje wydruku .....	217
<b>6 Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy .....</b>	<b>219</b>
Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł .....	219
Podstawowe działania obliczeniowe .....	220
Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań .....	223
Szybkie kopiowanie formuł .....	224
Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami .....	227
Stosowanie funkcji .....	227
Autosumowanie i inne funkcje podstawowe .....	228
Wyszukiwanie i wstawianie funkcji .....	230
Autouzupełnianie nazw funkcji .....	232
Uwaga na zaokrąglenie liczb .....	233
Pozorne nieścisłości w obliczeniach .....	233
Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną .....	235
Zaokrąglenie liczb poprzez funkcję .....	236
Odwołania względne, bezwzględne i mieszane .....	237
Stosowanie odwołań względnych (ruchomych) .....	237
Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych) .....	237
Przykłady odwołań mieszanych .....	239
Zastępowanie odwołań nazwami .....	240
Działania warunkowe .....	242
Funkcja warunkowa .....	242
Formatowanie warunkowe .....	244
Funkcje w praktyce .....	246
Zagnieżdżanie funkcji .....	246
Funkcje statystyczne .....	248
Funkcje daty .....	250
Funkcje tekstowe .....	250

Porządkowanie danych .....	252
Podział kolumn .....	252
Eksport danych .....	253
Import danych .....	254
Tabele zamiast zakresów .....	255
Usuwanie duplikatów .....	257
Sortowanie danych .....	258
Filtrowanie wierszy .....	259
Analiza danych .....	262
Sumy częściowe — szybkie podsumowywanie danych .....	262
Tabele przestawne — przekrojowa analiza danych .....	264
Przedstawianie danych na wykresach .....	266
Wstawianie wykresu .....	266
Dopasowanie elementów wykresu .....	267
Zmiana wyglądu elementów na wykresie .....	269
Wskazywanie danych źródłowych .....	271
Dobór typu wykresu .....	273
Ochrona arkusza i skoroszytu .....	276
Ochrona zawartości komórek w arkuszu .....	276
Ochrona całego skoroszytu .....	278
Ukrywanie formuł .....	278

## **7 PowerPoint — dynamiczne prezentacje multimedialne .... 279**

Atrakcyjna forma przekazu .....	279
Zawartość slajdów .....	279
Przykładowe zastosowania .....	280
Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu .....	281
Uruchamianie programu PowerPoint .....	281
Wybór szablonu .....	281
Uruchamianie pokazów .....	281
Co widać w oknie programu PowerPoint .....	282
Przechodzenie pomiędzy slajdami .....	284
Budowanie prezentacji od podstaw .....	285
Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu .....	285
Zmiana motywu .....	285
Układy slajdów .....	286
Praca z tekstem .....	288
Formatowanie akapitów oraz list numerowanych i punktowanych .....	289
Kolumny na slajdzie .....	291
Dopisywanie notatek do slajdów .....	292
Porządkowanie slajdów .....	293
Zapisywanie prezentacji .....	296
Wzbogacanie prezentacji	
— wstawianie grafiki, wykresów i tabel .....	297
Co potrafi SmartArt .....	297
Edycja i formatowanie wykresu .....	301

Formatowanie prezentacji .....	302
Stosowanie motywów .....	302
Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie .....	304
Formatowanie zaawansowane	
— wykorzystanie wzorców slajdów .....	305
Wstawianie łączy .....	307
Co potrafi prezentacja interaktywna .....	307
Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych .....	307
Dodawanie akcji do obiektów .....	310
Praktyczne zastosowania .....	311
„Ożywianie” pokazu — animacje obiektów .....	313
Przejścia slajdów .....	313
Animacje niestandardowe .....	314
Animowanie wykresów i SmartArtów .....	318
Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych .....	319
Podkład muzyczny .....	319
Nagrywanie narracji .....	321
Klipy wideo .....	322
Przygotowanie i prowadzenie pokazu .....	323
Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania .....	323
Ustawianie tempa prezentacji .....	325
Drukowanie materiałów dodatkowych .....	327
Rozpowszechnianie prezentacji w formie	
strony internetowej lub dokumentu PDF .....	328
Prezentacja przenośna .....	329
Sterowanie przebiegiem pokazu .....	330
<b>Skorowidz .....</b>	<b>331</b>



# **EXCEL — EDYCJA I FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU KALKULACYJNYM**

## **Rozpoczynamy pracę z Excelem**

### **Do czego służy Excel**

Arkusze kalkulacyjne Microsoft Excel umożliwiają:

- wprowadzanie i przechowywanie danych liczbowych oraz tekstowych,
- automatyzację obliczeń,
- porządkowanie danych (sortowanie, filtrowanie, podsumowywanie),
- prezentowanie danych liczbowych w formie wykresów.

Stosując ogromne uproszczenie, możemy stwierdzić, że Excel to odpowiednik zeszytu, długopisu oraz (przede wszystkim!) kalkulatora.

Dzięki zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego Excel będziesz mógł np.:

- prowadzić różnego typu ewidencje (sprzedaży, czasu pracy, przebiegu pojazdu),
- tworzyć kosztorysy i kalkulacje,
- zapisywać i poddawać dalszej obróbce statystycznej wyniki ankiet, testów i pomiarów,
- budować formularze elektroniczne (np. faktury, zamówienia).

## Uruchamianie

Aby uruchomić MS Excel, kliknij przycisk *Start* położony w lewym dolnym rogu Pulpitu Windows. Po otwarciu menu *Start* wskaż opcję *Programy*, a następnie rozwiń podmenu *Microsoft Office* i kliknij ikonę *Microsoft Office Excel 2007*.

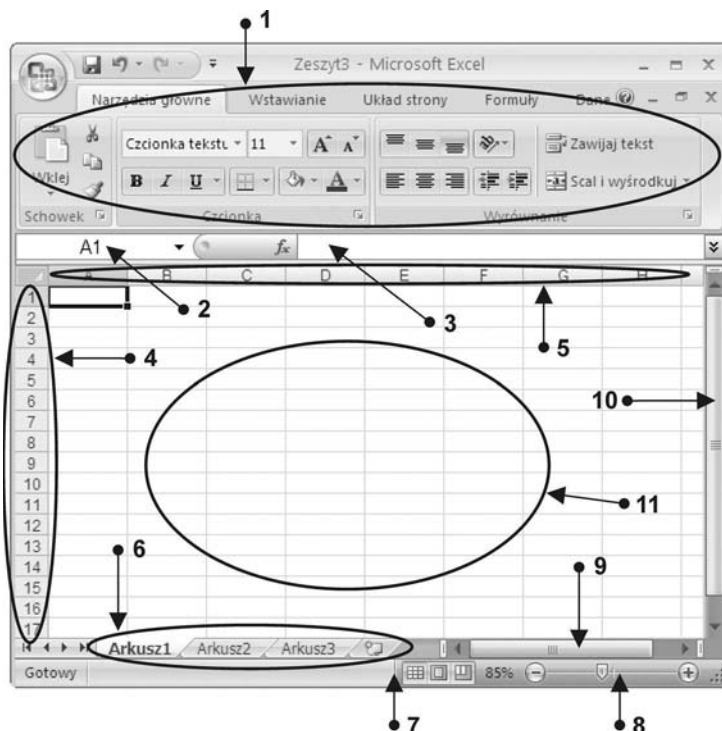
Inny sposób to kliknięcie przycisku *Start*, a po otwarciu menu *Start* kliknięcie w polu *Rozpocznij wyszukiwanie* (lub *Uruchom...*), wpisanie frazy *excel* i naciśnięcie klawisza *Enter*.

## Co widać w oknie Excela

Po uruchomieniu programu MS Excel zmaksymalizuj jego okno. Jeśli po zainstalowaniu pakietu MS Office uruchomiłeś program po raz pierwszy, wówczas Excel jest gotowy do pracy, a wygląd okna jest zgodny z poniższym opisem.

Podobnie jak w przypadku edytora Word, najważniejszym elementem okna Excela jest *Wstążka*. Poniżej *Wstążki* znajduje się *Pasek formuły* oraz towarzyszące mu *Pole nazwy*.

Główny obszar roboczy arkusza złożony jest z tzw. komórek, którym towarzyszą nagłówki kolumn i wierszy. Suwaki przewijania ułatwiają przesuwanie widocznych na ekranie komórek. Zakładki arkuszy, położone u dołu obszaru roboczego, umożliwiają wskazanie aktywnego arkusza spośród trzech pustych, które domyślnie składają się na nowy, pusty skoroszyt (rysunek 5.1).



Rysunek 5.1.

Okno programu Excel: 1 — Wstążka, 2 — Pole nazwy, 3 — Pasek formuły, 4 — Nagłówki wierszy, 5 — Nagłówki kolumn, 6 — zakładki arkuszy, 7 — Pasek stanu, 8 — Suwak powiększenia, 9 — poziomy suwak przewijania, 10 — pionowy suwak przewijania, 11 — obszar roboczy arkusza złożony z komórek



Jeśli któryś z elementów okna jest niewidoczny, wówczas uaktywnij kartę *Widok* na Wstążce, a następnie sprawdź, czy uaktywnione zostały opcje *Pasek formuły*, *Nagłówki* oraz *Linie siatki*, znajdujące się w grupie *Pokazywanie/ukrywanie*. Chcąc skontrolować dodatkowe ustawienia, kliknij *Przycisk pakietu Office*, a gdy otworzy się menu, kliknij przycisk *Opcje programu Excel*. Po otwarciu okna dialogowego *Opcje programu Excel* wybierz kategorię *Zaawansowane* i przejdź do sekcji *Opcje wyświetlania dla tego skoroszytu*. Upewnij się, że opcje *Pokaż pasek przewijania poziomego*, *Pokaż pasek przewijania pionowego* oraz *Pokaż karty arkuszy* są aktywne.

## Widoki i powiększanie arkusza

Podobnie jak edytor Word, również i Excel umożliwia zmianę sposobu wyświetlania zawartości arkusza poprzez zmianę tzw. widoku. Widok, z którego będziesz korzystać przy wykonywaniu większości prac, to widok *Normalny*.

Aby upewnić się, że pracujesz w widoku *Normalny*, uaktywnij kartę *Widok* na *Wstążce*, a następnie sprawdź, czy przycisk *Normalny*, znajdujący się w grupie *Widoki skoroszytu*, jest uaktywniony.



Widok *Układ strony* umożliwi Ci oglądanie zawartości arkusza w takiej postaci, w jakiej zostanie on podzielony na poszczególne strony podczas wydruku. W praktyce widok *Układ strony* stosuje się np. podczas edytowania zawartości nagłówków i stopek stron. Z kolei widok *Podgląd podziału stron* umożliwia kontrolę i ewentualną korektę miejsc podziału arkusza na poszczególne strony (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie stron i drukowanie”).

Aby zmienić powiększenie arkusza, skorzystaj z *Suwaka powiększenia* położonego w prawym dolnym rogu okna lub przekreślaj pokrętkę myszy (tzw. scrolling) przy równoczesnym przytrzymaniu na klawiaturze klawisza *Ctrl*.



Zmiana powiększenia arkusza nie wpłynie na wielkość elementów (np. cyfr i liter) zawartych w jego komórkach. Bez względu na stopień powiększenia arkusz w postaci drukowanej będzie wyglądał zawsze tak samo.

## Edytowanie danych w arkuszu

### „Komórkowa” budowa arkusza

Obszar roboczy arkusza złożony jest z komórek tworzących wiersze i kolumny.

Aby uaktywnić wybraną komórkę, ustaw w jej obszarze kursor myszy (przyjmujący postać krzyżyka) i kliknij jednokrotnie lewym przyciskiem myszy.

Aktywnej komórce towarzyszy pogrubione obramowanie, a nagłówki wiersza i kolumny, do których należy komórka aktywna, są wyróżnione. Adres bieżącej komórki pojawia się w tzw. *Polu nazwy*, położonym na lewo od *Paska formuły* (rysunek 5.2).

**Rysunek 5.2.**

Adres aktywnej  
komórki widoczny  
w *Polu nazwy*

	A	B	C
1			
2			
3			

Aby szybko przejść do jednej z sąsiednich komórek, naciśnij na klawiaturze wybraną strzałkę — w górę, w dół, w lewo, w prawo.



Aby przejść do odległej komórki, kliknij *Pole nazwy*, wpisz adres komórki (np. D12) i naciśnij *Enter*.

## Wpisywanie liczb i tekstu

Do wybranej komórki arkusza możesz wpisać liczbę, tekst lub tzw. formułę. W tym ostatnim przypadku wartość wyświetlana w komórce zależy od zawartości komórek, do których odwołuje się formuła (np. stanowi sumę liczb zapisanych w innych komórkach).

Kliknij jednokrotnie wybraną komórkę arkusza (np. B2), a następnie wpisz tekst Ewidencja wydatków. Naciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje zatwierdzenie wpisu oraz przejście do komórki znajdującej się o jeden wiersz niżej.



Naciśnięcie klawisza *Tab* (zamiast *Enter*) spowoduje, że po zatwierdzeniu wpisu uaktywniona zostanie komórka położona na prawo od komórki edytowanej.

Jeśli tekst wpisany do komórki jest od niej szerszy, wówczas zajęta zostaje również część sąsiedniej komórki (pod warunkiem że jest ona pusta) (rysunek 5.3).

Jeśli komórka niemieszcząca w sobie całego tekstu sąsiaduje z komórką niepełną, wówczas część tekstu zostanie „obcięta” (w całości tekst ten widoczny będzie na *Pasku formuły*) (rysunek 5.4).

	A	B	C	D
1				
2		Ewidencja wydatków		
3		Paliwo do samochodu		
4				

**Rysunek 5.3.** Rozprzestrzenianie tekstu z danej komórki do sąsiedniej pustej komórki

**Rysunek 5.4.**

„Obcięcie”  
nadmiaru tekstu  
w komórce

	A	B	C	D
1				
2		Ewidencja wydatków		
3		Paliwo do sa	4321	



Tekst wpisany do komórki jest domyślnie wyrównywany do jej lewej krawędzi, zaś liczba do prawej.

Jeśli liczba wpisana do komórki lub stanowiąca wynik formuły nie mieści się w tej komórce, wówczas zostanie wyświetlona w dość nieczytelnym tzw. formacie naukowym lub też zamiast niej wyświetlone zostaną symbole ###. Wartość liczby nie ulegnie jednak zmianie i będzie widoczna na *Pasku formuły* (rysunek 5.5).

	A	B	C
1		1,23E+09	
2		#####	

**Rysunek 5.5.** Przykłady wyświetlania liczb, które nie zmieściły się w komórce



Aby zapobiec „obcinaniu” tekstu lub zniekształcaniu liczb, trzeba — w toku dalszych prac nad arkuszem — poszerzyć kolumny, do których należą zbyt wąskie komórki (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Budowanie struktury tabeli > Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy”).

## Uważaj na często popełniane błędy!

Wpisując liczby niecałkowite, stosuj separator dziesiętny w formie przecinka. Posłużenie się znakiem kropki będzie stanowić błąd i spowoduje, że Excel potraktuje wpis nie jako liczbę, lecz jako tekst, co zostanie zasygnalizowane wyrównaniem zawartości komórki do lewej strony (rysunek 5.6).

A	
87,65	prawidłowy separator dziesiętny w postaci przecinka
87.65	błędny separator dziesiętny w postaci kropki

**Rysunek 5.6.** Przykłady zastosowania poprawnego i błędnego znaku separatora dziesiętnego

Kolejny błąd, który spowoduje, że liczba potraktowana zostanie jako tekst, to wpisanie wielkiej litery „0” zamiast cyfry zero (rysunek 5.7).

	A	
1	100	liczba złożona z cyfr
2	100	liczba, w której zamiast cyfr użyto liter

**Rysunek 5.7.** Przykład błędu polegającego na wpisaniu dużej litery „0” zamiast cyfry zero

Jeśli po wpisaniu liczby zauważysz, że została ona wyrównana do lewej strony, powinno to stanowić dla Ciebie sygnał ostrzegawczy. W żadnym wypadku nie wyrównuj takiej liczby „na siłę” do prawej strony, tylko postaraj się znaleźć błąd w tworzących ją znakach.



Liczba, która wskutek błędu traktowana będzie przez MS Excel jako tekst, nie zostanie uwzględniona w odwołujących się do niej formułach, co spowoduje zafałszowanie wyników obliczeń.

## Sprawdzanie pisowni, Autokorekta i Autoformatowanie

Podobnie jak edytor Word, również Excel wyposażony został w narzędzia językowe, takie jak *Autokorekta*, *Sprawdzanie pisowni* czy *Tezaurus*. Aby skontrolować tekst wpisany do komórek arkusza, wywołaj okno dialogowe, klikając przycisk *Pisownia* (karta *Recenzja*, grupa *Sprawdzanie*).

W określonych przypadkach poprawki dokonywane przez MS Excel muszą być blokowane. Załóżmy, że sporządzasz tabelę zawierającą numery telefonów do wybranych osób. Numery te rozpoczynają się od cyfry zero lub znaku „+” (w przypadku uwzględniania prefiksu danego kraju).

Po wpisaniu numeru telefonu do komórki arkusza rozpoczynające go cyfra zero lub znak „+” nie będą wyświetlane. Excel potraktuje bowiem numer telefonu jako zwykłą liczbę, rozpoczynając ją zero jako tzw. cyfrę nieznaczącą, a znak „+” jako informację, iż jest to liczba dodatnia.

Aby w komórce arkusza mogła zostać wyświetlona liczba w postaci identycznej jak ta, którą wpisujesz za pomocą klawiatury, umieść na początku wpisu znak apostrofu (rysunek 5.8).

B2	fx '+421234567890	
	A	B
1	Kto	Nr tel.
2	Peter z Mikulasza	+421234567890

**Rysunek 5.8.**

Stosowanie znaku apostrofu wymuszającego wyświetlanie zawartości komórki w postaci zgodnej z sekwencją znaków wpisanych z klawiatury

Innym sposobem na zablokowanie zmian jest przypisanie do wybranej komórki arkusza, jeszcze przed dokonaniem wpisu, formatu o nazwie *Tekstowy* (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie komórek w arkuszu > Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb”).

## Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian

### Zastępowanie lub usuwanie zawartości komórki

Jeśli uaktywnisz niepustą komórkę, a następnie rozpoczniesz wpisywanie sekwencji znaków z klawiatury, wówczas dotychczasowa zawartość komórki zniknie, a w jej obszarze oraz na *Pasku formuły* zaczną się pojawiać nowa treść.

Jeśli stwierdzisz, że przez pomyłkę zastępujesz starą treść komórki nowym wpisem, wówczas naciśnij na klawiaturze klawisz *Esc* — spowoduje to przywrócenie dotychczasowej treści komórki. Natomiast naciśnięcie klawisza *Enter* lub *Tab* ostatecznie zatwierdzi zastąpienie starej zawartości nową. Aby w razie potrzeby wycofać się z zatwierdzonej zmiany, kliknij przycisk *Cofnij* umiejscowiony na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

Chcąc całkowicie wyczyścić zawartość komórki — poprzez usunięcie znajdującej się w niej liczby, tekstu lub formuły — uaktywnij ją, a następnie naciśnij klawisz *Del*.

### Poprawianie zawartości komórki

Aby dokonać poprawek w tekście, liczbie bądź formule wpisanej do danej komórki, uaktywnij tę komórkę, a następnie kliknij w obszarze *Paska formuły*, przenosząc do niego kursor tekstowy.



Żeby edytować tekst bezpośrednio w komórce, uaktywnij ją, a następnie naciśnij na klawiaturze klawisz funkcyjny *F2*. Inny sposób to dwukrotne szybkie kliknięcie lewym przyciskiem myszy w obszarze komórki (rysunek 5.9).

**Rysunek 5.9.**

Edycja zawartości  
bezpośrednio  
w komórce

	A	B	C
1			
2		Ewidencja I	
3			

Po dokonaniu poprawek naciśnij klawisz *Enter*.

## Zarządzanie arkuszami skoroszytu

Dokument tworzony w programie MS Excel, określany mianem skoroszytu lub zeszytu, składa się z poszczególnych arkuszy, które przyrównać można do kartek wpinanych do kołonnatnika.

Nowy skoroszyt, który pojawia się po uruchomieniu Excela, złożony jest z trzech pustych arkuszy. Aby zmienić domyślną liczbę arkuszy w nowo tworzonych skoroszytach, otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Popularne* i ustaw odpowiednią wartość w polu *Dołącz następującą liczbę arkuszy*.

## Przechodzenie do wybranego arkusza

Przyciski nawigacyjne oraz karty arkuszy położone u dołu okna umożliwiają szybkie przechodzenie do wybranego arkusza (rysunek 5.10).



**Rysunek 5.10.** Karty arkuszy tworzących skoroszyt

Aby przejść do wybranego arkusza, kliknij jego kartę. Zauważ, że karta bieżącego arkusza jest zawsze odpowiednio wyróżniona.

Jeśli chcesz zaznaczyć kilka arkuszy naraz, klikaj ich karty, przytrzymując równocześnie klawisz *Ctrl* na klawiaturze.

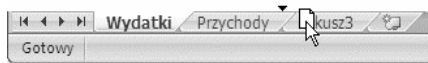
## Nadawanie arkuszom nazw i kolorów

Aby usystematyzować dane zawarte w skoroszytcie, warto pokusić się o nadanie poszczególnym arkuszom nazw odzwierciedlających ich zawartość. W tym celu kliknij prawym klawiszem myszy kartę wybranego arkusza, a po otwarciu menu wybierz opcję *Zmień nazwę*. Po wpisaniu nowej nazwy arkusza naciśnij klawisz *Enter*.

W celu jeszcze lepszego wyróżnienia danego arkusza spośród innych pokoloruj jego kartę. Aby to zrobić, kliknij kartę prawym klawiszem myszy, a po otwarciu menu wybierz opcję *Kolor karty*.

## Przenoszenie i kopiowanie arkuszy

Aby zmienić kolejność arkuszy, ustaw kursor myszy na karcie wybranego arkusza, wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kartę w lewo lub prawo. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy ikona w kształcie czarnej strzałki znajdzie się pomiędzy dwoma innymi wybranymi kartami (rysunek 5.11).



**Rysunek 5.11.** Zmiana kolejności arkuszy w skoroszytcie

Jeśli podczas zwalniania przycisku myszy przytrzymasz na klawiaturze klawisz *Ctrl*, wówczas w skoroszytcie pojawi się kopia przeciąganego arkusza.



Kopiowanie arkusza pozwala zaoszczędzić wiele pracy w sytuacji, gdy wprowadzone do niego formatowanie i formuły będą powtarzane w innych arkuszach (np. jeśli przygotowałeś arkusz ewidencjonujący przychody lub wydatki za styczeń, wówczas możesz skopiować go kilkakrotnie, a następnie wypełniać kopie danymi pochodzącymi z kolejnych miesięcy).

Aby skopiować lub przenieść arkusz pomiędzy różnymi skoroszytami, otwórz obydwie skoroszyty, a następnie przejdź do skoroszytu źródłowego, kliknij prawym przyciskiem myszy na karcie wybranego arkusza i wybierz opcję *Przenieś lub kopiuj...* Po otwarciu okna dialogowego rozwiń listę *Do skoroszytu* i wskaż skoroszyt docelowy. W razie potrzeby uaktywnij opcję *Utwórz kopię* i kliknij przycisk *OK*.

## Dodawanie i usuwanie arkuszy

Aby dodać kolejny arkusz do skoroszytu, kliknij przycisk *Wstaw arkusz* położony na prawo od kart arkuszy (rysunek 5.12).



**Rysunek 5.12.** Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu

Aby usunąć ze skoroszytu wybrany arkusz, kliknij prawym przyciskiem myszy jego kartę i wybierz opcję *Usuń*. Po wyświetleniu komunikatu ostrzegawczego kliknij przycisk *Usuń*.

## Szybka nawigacja

W przypadku większej liczby arkuszy umieszczonych w skoroszycie warto poszerzyć obszar przeznaczony na wyświetlanie kart arkuszy. Aby to uczynić, przeciągnij w prawo krawędź umieszczoną pomiędzy kartami arkuszy a poziomym paskiem przewijania.

Dodatkowe ułatwienie mogą stanowić przyciski nawigacyjne (rysunek 5.13).



**Rysunek 5.13.** Przyciski nawigacyjne arkuszy i karty arkuszy ograniczone krawędzią suwaka przewijania

# Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów

Zapisywanie i otwieranie skoroszytów MS Excel dokonywane jest w taki sam sposób, jak w przypadku dokumentów tworzonych w edytorze Word.

## Zapisywanie skoroszytu

Aby zapisać nowo utworzony skoroszyt, kliknij ikonę *Zapisz* położoną na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

Po otwarciu okna dialogowego *Zapisz jako* wskaż folder docelowy i wypełnij pole *Nazwa pliku*. Upewnij się, że do pola *Zapisz jako typ* przypisana została opcja *Skoroszyt programu Excel (\*.xlsx)*.

Kliknij teraz przycisk *Zapisz* i zaobserwuj pojawienie się na pasku tytułowym okna MS Excel nazwy skoroszytu (rysunek 5.14).



**Rysunek 5.14.** Nazwa skoroszytu widoczna na pasku tytułowym arkusza kalkulacyjnego Excel



Skoroszyt zawierający makra zapisywany jest w pliku z rozszerzeniem *xlsm*.

Jeśli po zapisaniu skoroszytu wprowadzisz do niego kolejne zmiany, wówczas powinieneś go powtórnie zapisać. Aby to uczynić, kliknij ponownie ikonę *Zapisz* na pasku *Szybki dostęp*. Natomiast próba zamknięcia programu Excel bez zapisania w skoroszytcie nowo wprowadzonych zmian spowoduje wygenerowanie ostrzegawczego komunikatu.

Jeżeli zechcesz zapisać kolejną wersję skoroszytu pod postacią zupełnie nowego pliku, wówczas kliknij *Przycisk pakietu Office*, a po otwarciu menu rozwiń podmenu *Zapisz jako*. Gdy otworzy się okno dialogowe *Zapisz jako*, zmień zawartość pola *Nazwa pliku* i kliknij przycisk *Zapisz*.



Zapisanie zmian w skoroszytcie dotyczy wszystkich zawartych w nim arkuszy, a nie tylko arkusza bieżącego.

Podobnie jak MS Word, również MS Excel wyposażony został w mechanizm *Autoodzyskiwanie*, który w przypadku niespodziewanego zamknięcia skoroszytu umożliwi (przynajmniej częściowe) odtworzenie niezapisanych danych. Aby skontrolować ustawienia *Autoodzyskiwania*, otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Zapisywanie* i upewnij się, że opcja *Zapisz informacje Autoodzyskiwania co jest włączona*.

Zabezpieczanie skoroszytu MS Excel hasłem chroniącym przed niepowołanym odczytem oraz dodawanie do skoroszytu podpisu cyfrowego odbywa się tak samo, jak w przypadku dokumentów MS Word. Identycznie przedstawiają się

również problemy związane z zapisywaniem skoroszytów w starszych formatach MS Office oraz problemy pojawiające się przy odczycie plików *xlsx* w starszych wersjach pakietu (patrz rozdział 2. „Word — poprawna edycja tekstu > Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów”).

## Otwieranie skoroszytów

Aby z poziomu systemu operacyjnego Windows otworzyć skoroszyt Microsoft Excel, należy otworzyć okno odpowiedniego foldera źródłowego i kliknąć dwukrotnie (lub jednokrotnie — jeśli tak właśnie ustawiono w systemie operacyjnym) wybrany plik.



Jeśli w systemie Windows wyłączona została opcja ukrywania tzw. rozszerzeń znanych typów plików, wówczas po nazwie głównej każdego pliku będącego skoroszytem MS Excel 2007 wyświetlone zostanie czteroliterowe rozszerzenie *.xlsx* lub *.xslm*. Skoroszyty zapisane w starszym formacie będą odznaczać się rozszerzeniem *.xls*.

W przypadku gdy MS Excel został już uruchomiony, otwieranie kolejnych skoroszytów może odbyć się poprzez okno dialogowe. W tym celu kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie wybierz opcję *Otwórz*. Przejdź do foldera źródłowego, zaznacz wybrany skoroszyt i kliknij przycisk *Otwórz*.

Ponowne otwarcie danego skoroszytu ułatwi Ci lista ostatnio używanych skoroszytów, widoczna po kliknięciu *Przycisku pakietu Office* i wskazaniu opcji *Nowy, Otwórz* lub *Zapisz*.

Po otwarciu skoroszytów *.xls* (czyli tych, które zostały zapisane w starym formacie) włączany jest tzw. *tryb zgodności*, co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem widocznym na pasku tytułowym (rysunek 5.15).



**Rysunek 5.15.** Otwarcie skoroszytu zapisanego w starym formacie

Aby przekonwertować skoroszyt ze starego formatu do nowego, kliknij *Przycisk pakietu Office*, a po otwarciu menu wybierz opcję *Konwertuj*.

## Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych)



Eksport arkuszy skoroszytu do formatu PDF przypomina drukowanie. Podczas tej operacji obszar arkusza jest dzielony na poszczególne strony, zgodnie z ustawionym formatem. Do wyeksportowanych stron dołączane są wpisy umieszczone w nagłówkach i stopkach arkuszy. Dlatego też przed dokonaniem eksportu należy sformatować strony arkuszy i w odpowiedni sposób przygotować arkusze do wydruku (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie stron i drukowanie”).

Aby wyeksportować zawartość skoroszytu do formatu PDF, wskaż *Przycisk pakietu Office/Zapisz jako*, zaś po rozwinięciu podmenu wybierz opcję *PDF lub XPS*. Po otwarciu okna dialogowego skontroluj położenie i nazwę pliku. Następnie kliknij przycisk *Opcje*. W sekcji *Co opublikować* wybierz odpowiednią opcję (*Aktywne arkusze* lub *Cały skoroszyt*) i kliknij przycisk *OK*. Aby sfinalizować eksport, kliknij przycisk *Publikuj*.

Oprócz eksportu do formatu PDF Excel umożliwia zapisywanie danych również w innych formatach (m.in. tekstowych).

## Budowanie struktury tabeli

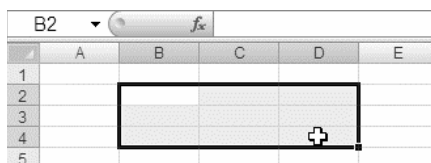
### Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy

Szybkie zaznaczanie wybranych fragmentów arkusza pozwoli Ci na przyspieszenie prac związanych z budowaniem tabeli i formatowaniem jej komórek.

Aby zaznaczyć wybrany zakres komórek, ustaw kursor myszy w obszarze początkowej narożnej komórki zakresu (np. B2), a następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor do końcowej narożnej komórki zakresu (np. D4). Po zwolnieniu przycisku myszy zaznaczona grupa komórek wyróżniona zostanie szarym wypełnieniem oraz czarnym obramowaniem, zaś adres początkowej komórki zakresu pojawi się w *Polu nazwy* (rysunek 5.16).

Rysunek 5.16.

Zaznaczenie  
zakresu  
komórek

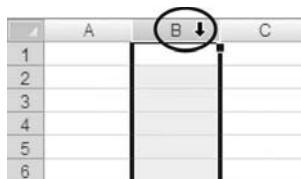


Aby zaznaczyć grupy komórek niesąsiadujące ze sobą, przy zaznaczaniu kolejnych zakresów przytrzymaj na klawiaturze klawisz *Ctrl*.

Jeśli chcesz zaznaczyć wybraną kolumnę arkusza, kliknij jednokrotnie lewym przyciskiem myszy jej nagłówek (rysunek 5.17).

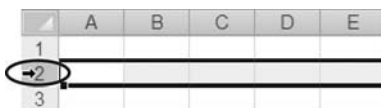
Rysunek 5.17.

Zaznaczenie  
wybranej  
kolumny  
w arkuszu



Chcąc zaznaczyć kilka sąsiednich kolumn, ustaw kursor myszy na nagłówku wybranej kolumny. Następnie po pojawieniu się ikony strzałki skierowanej w dół wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij kursor myszy w lewo lub prawo do nagłówka innej kolumny i zwolnij przycisk myszy.

Aby zaznaczyć wybrany wiersz arkusza, kliknij jednokrotnie jego nagłówek (rysunek 5.18).



Rysunek 5.18.

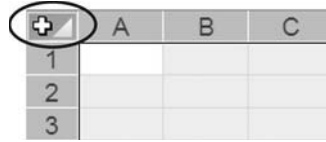
Zaznaczanie wybranego wiersza w arkuszu

Chcąc zaznaczyć większą liczbę wierszy, ustaw kursor myszy na nagłówku wybranego wiersza, a następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor myszy w górę lub w dół.

Aby zaznaczyć wszystkie komórki należące do bieżącego arkusza, kliknij przycisk *Zaznacz wszystko* położony na przecięciu nagłówków kolumn i wierszy (rysunek 5.19).

**Rysunek 5.19.**

Zaznaczanie  
wszystkich  
komórek w arkuszu



## Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy

Dostosowanie rozmiarów komórek do wyświetlanych w ich obszarze informacji zagwarantuje czytelność prezentowanych danych. Zmiana rozmiarów danej komórki arkusza polegać będzie na zmianie szerokości całej kolumny oraz wysokości całego wiersza, do których ta komórka należy.

Jeśli po wpisaniu danych do arkusza część etykiet tekstowych oraz liczb nie zostanie prawidłowo wyświetlona, wówczas konieczne będzie poszerzenie wybranych kolumn (rysunek 5.20).

	A	B	C
1			
2		Ewidencja wydatków	
3		Paliwo do sam	54 321,00 zł
4		Centralne ogrz	#####

**Rysunek 5.20.** Przykładowy tekst i liczby wykraczające poza obszar komórek (B3, B4, C4)

## Autodopasowanie

Po zaznaczeniu komórek, których zawartość nie została prawidłowo wyświetlona (B3:C4), kliknij przycisk *Format* znajdujący się w grupie *Format* na karcie *Narzędzia główne*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Autodopasowanie szerokości kolumn*.

## Ustawienia użytkownika

Aby samodzielnie określić szerokość wybranej kolumny, ustaw kursor myszy nad prawą krawędzią jej nagłówka. Po zaobserwowaniu zmiany kształtu kursora myszy wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij krawędź kolumny w lewo lub prawo i zwolnij przycisk myszy. Podczas przeciągania krawędzi obok kursora myszy pojawia się „dymek” informujący o bieżącej szerokości kolumny (rysunek 5.21).



Rysunek 5.21.

Zmiana szerokości kolumny B poprzez przeciągnięcie jej prawej krawędzi

	B	C	D
Ewidencja wydatków			
Paliwo do samochodu	54 321,00 zł		
Centralne ogrzewanie	123 456,00 zł		



Aby zmienić szerokość kilku kolumn, zaznacz je, a następnie zmień szerokość jednej z nich. Szerokość wszystkich zaznaczonych kolumn podąży za szerokością kolumny przewymiarowanej przez Ciebie.

Żeby powiększyć wysokość wybranego wiersza, ustaw kursor myszy na dolnej krawędzi jego nagłówka. Wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij krawędź wiersza w dół i zwolnij przycisk myszy (rysunek 5.22).

	A	B
1		
2	Ewidencja wydatków	
3	Paliwo do samochodu	

Rysunek 5.22.

Zmiana wysokości wiersza poprzez przeciągnięcie jego dolnej krawędzi



Aby zmienić wysokość kilku wierszy, zaznacz je, a następnie zmień wysokość jednego z nich.

## Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy

### Modyfikowanie struktury tabeli

Wstawienie do istniejącego zakresu danych nowych pustych kolumn i wierszy pozwoli w razie potrzeby na elastyczną rozbudowę struktury istniejącej tabeli.

Załóżmy, że do tabeli przedstawiającej koszty śniadań i kolacji chcesz dodać informacje o kosztach obiadów. Najlepszym rozwiązaniem będzie w tym przypadku wstawienie nowej kolumny pomiędzy kolumnami już istniejącymi. W tym celu zaznacz dowolną komórkę należącą do kolumny Kolacja, a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wstaw* znajdującego się w grupie *Komórki* na karcie *Narzędzia główne*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Wstaw kolumny arkusza*.



Nowa kolumna pojawia się zawsze na lewo od bieżącej komórki, a wszystkie kolumny znajdujące się na prawo od niej są automatycznie przenieumerowywane. Natomiast gdy wstawiamy nowy wiersz, wówczas pojawia się on zawsze powyżej komórki bieżącej, a przenieumerowanie obejmuje wszystkie wiersze znajdujące się poniżej niego.

Aby usunąć z arkusza wybrany wiersz (lub kolumnę) wraz z całą zawartością, uaktywnij dowolną komórkę należącą do tego wiersza (lub kolumny), a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Usuń* znajdującego się w grupie *Komórki* na karcie *Narzędzia główne*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Usuń wiersze arkusza* (lub *Usuń kolumny arkusza*).

### Ukrywanie wierszy i kolumn

Należy wystrzegać się zbyt pochopnego usuwania wierszy i kolumn, bowiem może to spowodować nieodwracalną utratę danych. Jeśli chcesz „chwilowo” pozbyć się wybranych kolumn lub wierszy, aby np. nie pojawiły się na wydruku, wówczas dobrym rozwiązaniem jest ich ukrycie. Żeby ukryć wybrany wiersz (lub kolumnę), uaktywnij dowolną komórkę należącą do tego wiersza (lub kolumny), a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Format* (grupa *Komórki*, karta *Narzędzia główne*). Po otwarciu menu rozwiń podmenu *Ukryj i odkryj*, a następnie wybierz opcję *Ukryj wiersze* (*Ukryj kolumny*).

Po ukryciu wiersza (lub kolumny) widoczna stanie się nieciągłość numeracji nagłówek wierszy (lub kolumn).



Dane zawarte w ukrytych komórkach są przez cały czas uwzględniane w formułach odwołujących się do tych komórek.



Aby odkryć wszystkie ukryte wiersze (lub kolumny) należące do danego arkusza, zaznacz wszystkie komórki, a następnie kliknij przycisk *Format*, rozwiń podmenu *Ukryj i odkryj* i wybierz opcję *Odkryj wiersze* (lub *Odkryj kolumny*).

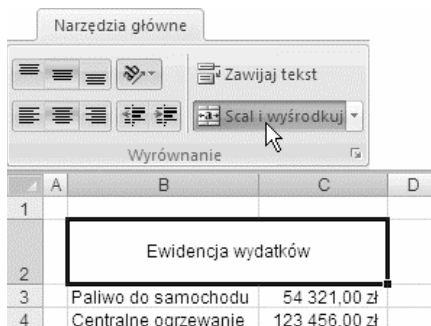
## Scalanie i rozdzielanie komórek

Łączenie kilku sąsiednich komórek w całość pozwala osiągać ciekawe efekty stylistyczne.

Aby scalić wybrane komórki, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk *Scal i wyśrodkuj* znajdujący się w grupie *Wyrównanie* na karcie *Narzędzia główne* (rysunek 5.23).

**Rysunek 5.23.**

Przykładowa tabela zawierająca komórki scalone



Jeśli zechcesz przywrócić pierwotny podział komórek, wówczas po zaznaczeniu scalonej komórki kliknij ponownie przycisk *Scal i wyśrodkuj*.

## Formatowanie komórek w arkuszu

Odpowiedni wygląd komórek arkusza pozwala na wyeksponowanie zawartych w nim danych.

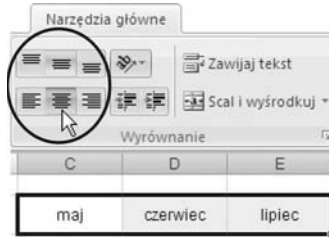
### Wyrównanie i obrót zawartości komórki

Jeśli szerokość i wysokość komórki jest większa niż wyświetlana w niej zawartość, wówczas istotnego znaczenia nabiera sposób wyrównania zawartości komórki względem jej krawędzi.

Aby zmienić wyrównanie zawartości komórki w poziomie, zaznacz komórkę lub grupę komórek, a następnie kliknij przycisk *Wyrównaj tekst do lewej*, *Do środka w poziomie* lub *Wyrównaj tekst do prawej*. Natomiast chcąc zmienić wyrównanie zawartości komórki w pionie, kliknij przycisk *Wyrównaj do góry*, *Wyrównaj do środka* lub *Wyrównaj do dołu* (karta *Narzędzia główne*, grupa *Wyrównanie*) (rysunek 5.24).

Rysunek 5.24.

Zmiana  
wyrównania  
zawartości  
komórki



W przypadku liczb wielocyfrowych nie powinieneś ingerować w sposób ich wyrównania, pozostawiając je tym samym w stanie domyślnego wyrównania do prawej strony.



W większości przypadków stosowanie opcji *Wyrównaj do środka* (w pionie) zapewnia największą czytelność danych.

W uzasadnionych stylistycznie przypadkach możesz dokonać obrotu zawartości komórki o określony kąt. W tym celu zaznacz komórkę, a następnie kliknij ikonę *Orientacja* (karta *Narzędzia główne*, grupa *Wyrównanie*). Po otwarciu menu wskaż odpowiedni wariant (rysunek 5.25).

	C	D	E
1			
2	maj	czerwiec	lipiec
3			

Rysunek 5.25. Zastosowanie opcji *Obróć tekst w górę* pozwalające na zmniejszenie szerokości kolumn



Opcje *Obróć tekst w górę* oraz *Obróć tekst w dół* dają zupełnie inny efekt niż opcja *Tekst pionowy* (rysunek 5.26).

Kliknięcie przycisku *Orientacja* i wybranie opcji *Formatuj wyrównanie komórki* spowoduje otwarcie okna dialogowego dającego możliwość precyzyjnego ustawienia kąta obrotu.