



MS Excell 2007

Kurs podstawowy

Tworzenie pierwszego skroszytu

prowadzi:

dr inż. Tomasz Bartuś

Kraków: 2008 04 01

Zmianianie nazw, wstawianie i usuwanie arkuszy


Aby zmienić nazwy kart arkuszy:

1. Uruchom program Microsoft® Office Excel® 2007. Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza w lewej dolnej części okna, a następnie kliknij polecenie **Zmień nazwę**. Możesz także na karcie **Narzędzia główne** (znajdującej się na Wstążce w górnej części ekranu) w grupie **Komórki** kliknąć strzałkę na przycisku **Formatowanie**, a następnie kliknąć polecenie **Zmień nazwę arkusza**.
2. Wpisz nową nazwę, a następnie naciśnij klawisz ENTER.

Aby dodać kolor do kart arkuszy:

Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza w lewej dolnej części okna, a następnie wskaź polecenie **Kolor karty** i wybierz odpowiedni kolor. Możesz także na karcie **Narzędzia główne** (znajdującej się na Wstążce w górnej części ekranu) w grupie **Komórki** kliknąć strzałkę na przycisku **Formatowanie**, wskazać polecenie **Kolor karty** i wybrać odpowiedni kolor.



Aby wstawić arkusz:

Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza. Kliknij przycisk **Wstaw arkusz**  znajdujący się na prawo od kart arkuszy. Możesz także na karcie **Narzędzia główne** (znajdującej się na Wstążce w górnej części ekranu) w grupie **Komórki** kliknąć strzałkę na przycisku **Wstaw**, a następnie kliknąć polecenie **Wstaw arkusz**.

Aby usunąć arkusz:

Kliknij prawym przyciskiem myszy kartę arkusza, który chcesz usunąć. Kliknij polecenie **Usuń**. Możesz także na karcie **Narzędzia główne** (znajdującej się na Wstążce w górnej części ekranu) w grupie **Komórki** kliknąć strzałkę na przycisku **Usuń**, a następnie kliknąć polecenie **Usuń arkusz**.

Porada Aby w każdym nowym skoroszytce były tworzone więcej lub mniej niż trzy arkusze, można zmienić tę liczbę. Kliknij **przycisk**

 **Microsoft Office** u góry po lewej stronie. Następnie kliknij przycisk **Opcje programu Excel**  po prawej stronie u dołu. Kliknij pozycję **Popularne**. W obszarze **Podczas tworzenia nowych skoroszytów** w polu **Dołącz następującą liczbę arkuszy** wpisz lub wybierz liczbę arkuszy, jakie mają być tworzone w nowych skoroszytach.

Aby utworzyć nowy skoroszyt, kiedy program Excel jest już uruchomiony, kliknij **przycisk pakietu Microsoft Office** , a następnie kliknij polecenie **Nowy**. W oknie **Nowy skoroszyt** kliknij pozycję **Pusty skoroszyt**.

Wprowadzanie danych

Naciśnięcie klawisza TAB powoduje przesunięcie punktu wstawiania o jedną komórkę w prawo w tym samym wierszu. Naciśnięcie klawisza ENTER powoduje przesunięcie punktu wstawiania o jedną komórkę w dół w tej samej kolumnie.

Aby wprowadzić datę:

Rozdziel części daty za pomocą spacji lub łącznika — na przykład 2009 7 15 lub 16-lip-2009. Aby wprowadzić datę bieżącą, naciśnij klawisze CTRL+; (średnik).

Aby wprowadzić godzinę:

Wpisz godzinę, a potem ewentualnie spację i literę „a” lub „p” — na przykład 9:00 p. Jeśli wpiszesz samą godzinę, program Excel wprowadzi ją jako godzinę w formacie 24-godzinnym. Aby wprowadzić godzinę bieżącą, naciśnij klawisze


CTRL+SHIFT+; (średnik).

Aby wprowadzić liczby:

Liczby ujemne wprowadzone w nawiasie (100) będą wyświetlane ze znakiem minus: -100.

Aby wprowadzić ułamki, wpisz spację między częścią całkowitą i ułamkiem — na przykład 1 1/8.

Aby wprowadzić ułamek bez części całkowitej, wprowadź najpierw zero — na przykład 0 1/4.

Uwaga Można sformatować komórki przed wpisaniem w nich tekstu, dzięki czemu nie będzie konieczne wpisywanie zera jako pierwszego znaku. Warto to zrobić przed wprowadzeniem wielu ułamków, aby nie musieć wpisywać zera za każdym razem. Na karcie **Narzędzia główne** na Wstążce w grupie **Liczba** kliknij znak  po prawej stronie, aby otworzyć okno dialogowe

Formatowanie komórek. Na karcie **Liczby** zaznacz pozycję **Ułamkowe**, a następnie w obszarze **Typ** wybierz format odpowiedni do typu wprowadzanych ułamków.

Nie zawsze wszystkie elementy arkusza trzeba wprowadzać ręcznie. Czasami okazuje się, że dostępne do pobrania wstępnie

przygotowane szablony dokładnie odpowiadają potrzebom użytkownika. Kliknij **przycisk pakietu Microsoft Office**  w lewym górnym rogu Wstążki. Następnie kliknij polecenie **Nowy**. W oknie **Nowy skoroszyt** po lewej stronie wyświetlone są szablony, które można uzyskać z witryny Office Online.

Funkcje umożliwiające zaoszczędzenie czasu podczas wprowadzania danych

Autowypełnianie Aby wprowadzić nazwy miesięcy lub dni tygodnia, następujące po sobie daty lub serię liczb, użyj uchwytu wypełniania. Wpisz jeden lub kilka elementów serii, a następnie przeciągnij uchwyt, aby wypełnić serię pozostałymi elementami.

Autouzupelnianie Jeśli kilka pierwszych znaków wpisanych w komórce pasuje do wpisu już istniejącego w tej samej kolumnie, program Excel automatycznie wypełni pozostałe znaki. Wystarczy nacisnąć klawisz ENTER. Ta funkcja działa podczas wprowadzania tekstu lub tekstu i liczb, natomiast nie działa, kiedy są wprowadzane wyłącznie liczby, daty lub godziny.

Edycja danych

Wykonaj jedną z następujących czynności:

Kliknij dwukrotnie komórkę zawierającą dane, które chcesz edytować.

Kliknij komórkę zawierającą dane, które chcesz edytować, a następnie kliknij dowolne miejsce na pasku formuły.

Aby usunąć znaki, naciskaj klawisz BACKSPACE lub wyróżnij te znaki, a następnie naciśnij klawisz DELETE.

Aby wstawić znaki, kliknij miejsce, w którym chcesz je wstawić, a następnie wpisz odpowiednie znaki.

Aby zastąpić znaki, wyróżnij je i wpisz nowe znaki.

Aby wprowadzić zmiany, naciśnij klawisz ENTER lub TAB.

Porada Aby rozpocząć nowy wiersz w określonym miejscu w komórce, kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić nowy wiersz, a następnie naciśnij klawisze ALT+ENTER.

Wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy

Aby wstawić lub usunąć kolumny:

Aby wstawić kolumnę, kliknij komórkę w kolumnie położonej tuż na prawo od miejsca, w którym chcesz wstawić nową kolumnę. Na karcie **Narzędzia główne** na Wstążce w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**, a następnie kliknij polecenie **Wstaw kolumny arkusza**.

Aby usunąć kolumnę, kliknij w niej komórkę. Na Wstążce na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Usuń**. Kliknij polecenie **Usuń kolumny arkusza**.

Aby po wstawieniu lub usunięciu kolumny wstawić lub usunąć jeszcze jedną kolumnę, naciśnij klawisz F4.

Aby wstawić lub usunąć wiersze:

Aby wstawić wiersz, kliknij komórkę w wierszu położonym bezpośrednio poniżej miejsca, w którym powinien się znaleźć nowy wiersz. Następnie na Wstążce na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Wstaw**. Następnie kliknij polecenie **Wstaw wiersze arkusza**.

Aby usunąć wiersz, kliknij w nim komórkę. Na Wstążce na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Komórki** kliknij strzałkę na przycisku **Usuń**. Następnie kliknij polecenie **Usuń wiersze arkusza**.

Aby po wstawieniu lub usunięciu wiersza wstawić lub usunąć jeszcze jeden wiersz, naciśnij klawisz F4.

