

Akademia Górniczo-Hutnicza im. St. Staszica w Krakowie

MS Excel – poziom podstawowy, Ćwiczenie 1

Podstawy obsługi i personalizacja interfejsu MS Excel

Tomasz Bartuś

Wyłącznie do użytku wewnętrznego AGH

<http://home.agh.edu.pl/bartus>

04.07.2026 15:00:00

Wstęp

Arkusze kalkulacyjny Microsoft Excel to potężne narzędzie, którego efektywne wykorzystanie zależy nie tylko od znajomości skomplikowanych formuł, ale przede wszystkim od sprawnego poruszania się po jego interfejsie. Codzienna praca z danymi wymaga umiejętności szybkiego dostosowywania widoku, zarządzania przestrzenią roboczą oraz personalizacji narzędzi tak, aby kluczowe funkcje były zawsze pod ręką.

Niniejsze ćwiczenie ma na celu zapoznanie Cię z podstawowymi, a zarazem kluczowymi elementami obsługi programu MS Excel. Wykonując kolejne kroki, nauczysz się:

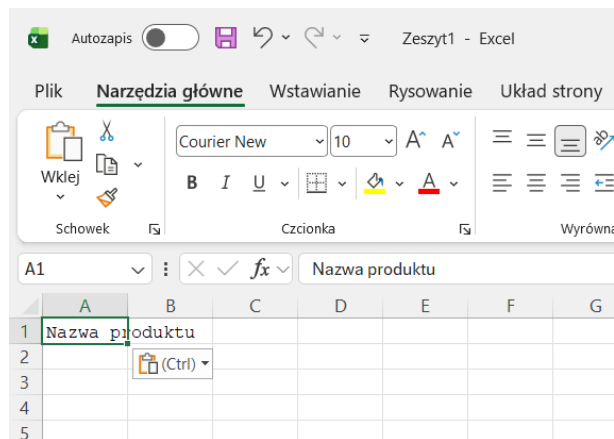
- **Efektywnie wprowadzać i formatować tekst** w komórkach (automatyczne zawijanie oraz dopasowywanie szerokości kolumn).
- **Zarządzać widokami dokumentu** i poziomem powiększenia (Zoom), co ułatwi przygotowanie arkusza do druku lub prezentacji.
- **Optymalizować przestrzeń roboczą** poprzez ukrywanie i pokazywanie tzw. światła (marginesów) w układzie strony.
- **Personalizować pasek narzędzi *Szybki dostęp***, co pozwoli Ci zaoszczędzić czas i dostosować program do własnych nawyków.

Wymagania techniczne: Do poprawnego wykonania ćwiczenia wymagane jest zainstalowane oprogramowanie **MS Excel**. Podczas pracy zwracaj szczególną uwagę na odnośniki do rysunków (Ryc.), które pomogą Ci zweryfikować poprawność wykonywanych działań.

1. Wprowadzanie tekstu

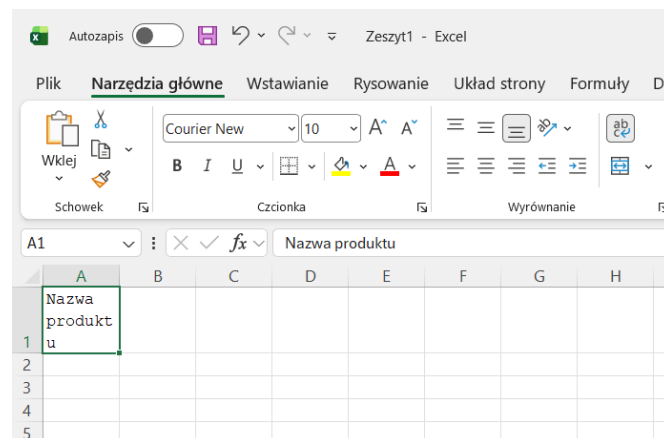
- 1.1. Karta *Narzędzia główne* u góry *Wstążki* powinna być wyróżniona (powinna wydawać się jaśniejsza niż inne karty. Jeśli nie jest, kliknij ją).
- 1.2. W komórce A1 wpisz tekst `Nazwa produktu`, a następnie naciśnij klawisz *ENTER*.

Tekst jest za długi (**Ryc. 1**), aby zmieścić się w komórce — przechodzi do komórki B1. Aby tekst pasował do komórki A1, należy go zawinąć.



Ryc. 1. Tekst Nazwa produktu wstawiony do komórki A1

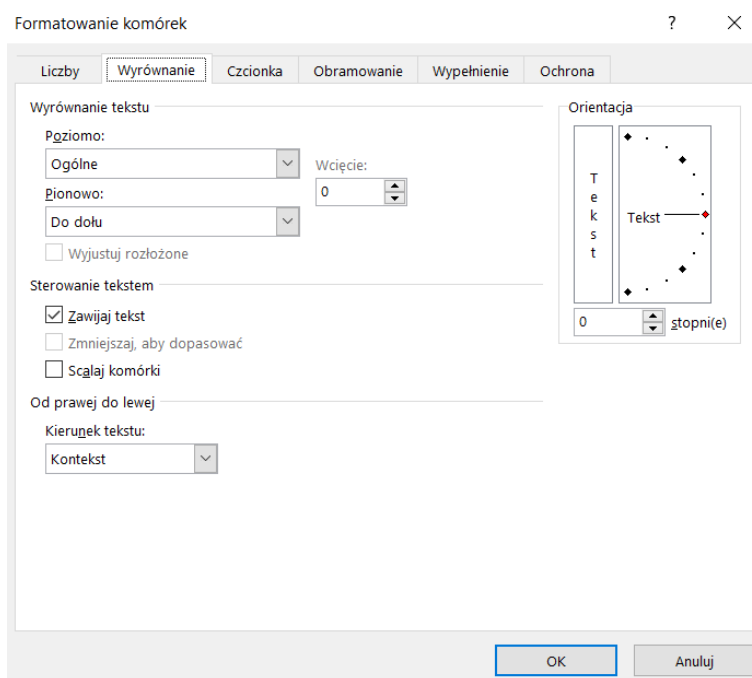
- 1.3. Kliknij komórkę A1.
- 1.4. W grupie *Wyrównanie* kliknij przycisk *Zawijaj tekst*. Pojedyncze kliknięcie włącza zawijanie tekstu (Ryc. 2).



Ryc. 2. Zawijanie tekstu

Pamiętasz czynności, które trzeba było wykonać, aby włączyć zawijanie tekstu we wcześniejszych wersjach programu Excel? Należało otworzyć okno dialogowe *Formatowanie komórek*, klikając polecenie *Komórki* w menu *Formatuj*. Następnie trzeba było kliknąć kartę *Wyrównanie*. Kolejnym krokiem było zaznaczenie pola wyboru *Zawijaj tekst*, a następnie kliknięcie przycisku *OK*.

- 1.5. W grupie *Wyrównanie* kliknij strzałkę (określaną jako przycisk *Ustawienia wyrównania*) znajdującą się w prawym dolnym rogu. Zostanie otwarte okno dialogowe *Formatowanie komórek* (Ryc. 3). Pojawienie się tej strzałki oznacza, że można otworzyć okno dialogowe lub okienko zadań, aby uzyskać dodatkowe opcje. Na razie kliknij przycisk *Anuluj*, aby zamknąć okno dialogowe.



Ryc. 3. Okno dialogowe *Formatowanie komórek*

2. Zmiana widoku dokumentu

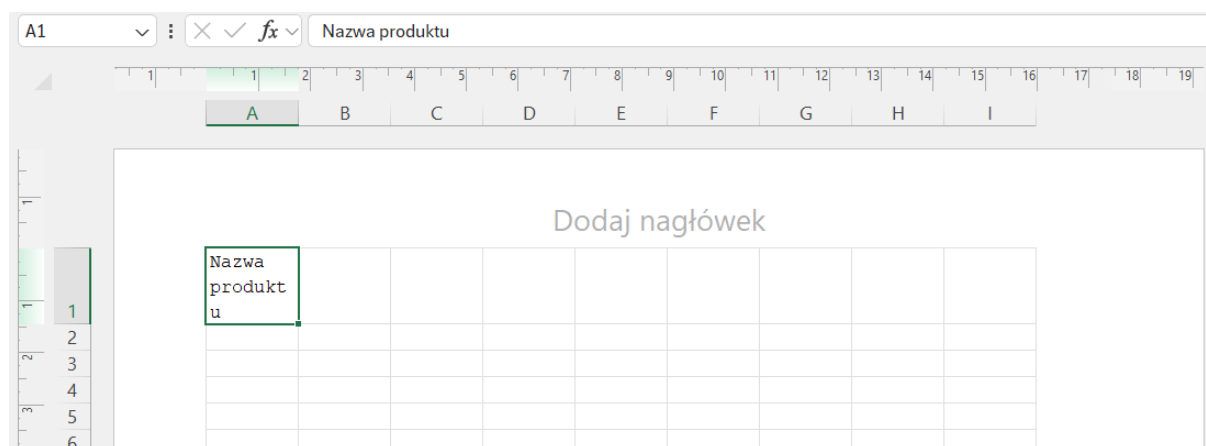
To ćwiczenie pokazuje, jak zmieniać widoki i powiększenie.

- 2.1. Zlokalizuj pasek narzędzi *Widok* znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu (Ryc. 4).



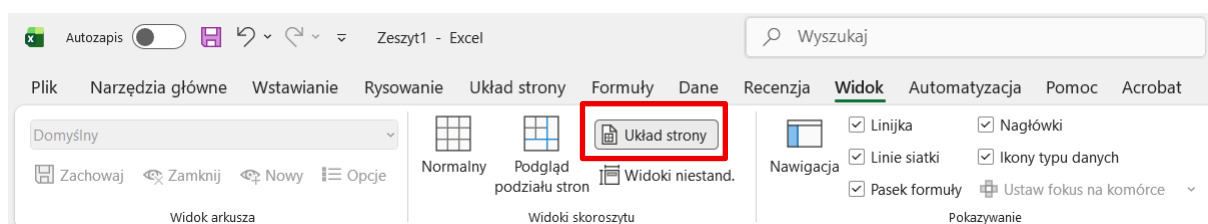
Ryc. 4. pasek narzędzi *Widok*

- 2.2. Kliknij środkowy przycisk paska narzędzi, *Widok – Układ strony*, aby zmienić widok na układ strony (Ryc. 5).



Ryc. 5. Układ strony

- 2.3. Możesz też kliknąć na *Wstążce* kartę *Widok*, a następnie kliknąć przycisk *Układ strony* w grupie *Widoki skoroszytu* (Ryc. 6).



Ryc. 6. Położenie polecenia *Układ strony* na wstążce, na karcie *Widok*, w grupie *Widok skoroszytu*

Teraz nagłówki kolumn i wierszy znajdują się ponad siatką arkusza (zob. Ryc. 5).

- 2.4. Powiększ i pomniejsz rozmiar arkusza. Aby to zrobić, kliknij znak minus (-) lub znak plus (+) na prawo od paska narzędzi *Widok* (zob. Ryc. 4).

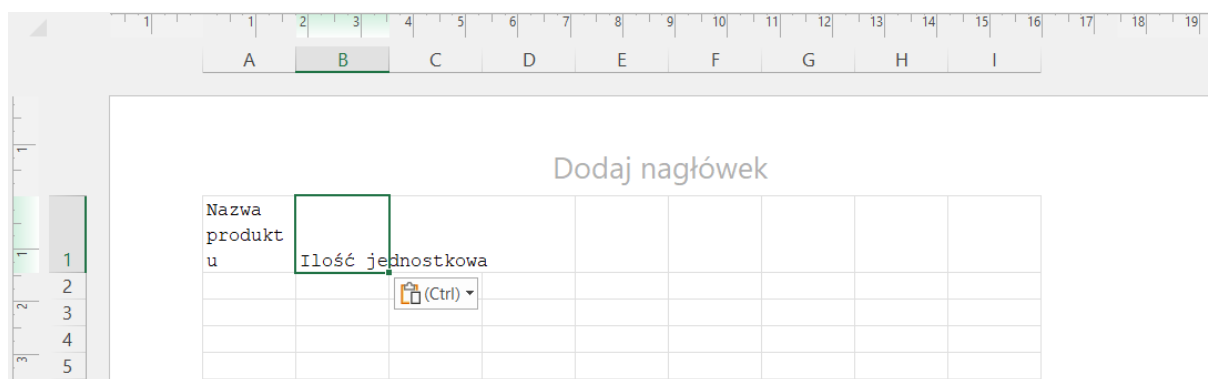
Jeśli klikniesz znak minus kilka razy, spowodujesz wyświetlenie kilku arkuszy na raz w widoku układu strony. Wskaźnik po lewej stronie znaku minus pokazuje stopień powiększenia w procentach.

- 2.5. Klikaj znak plus, aż stopień powiększenia powróci do 100%.

3. Dostosowywanie szerokości kolumn w widoku układu strony

To ćwiczenie pokazuje, jak dostosować szerokość kolumn w nowym widoku.

- 3.1. W komórce B1 wpisz tekst, który będzie za długi, aby zmieścić się w komórce: Ilość jednostkowa. Naciśnij klawisz *ENTER*, a następnie kliknij komórkę B1 jeszcze raz (Ryc. 7).

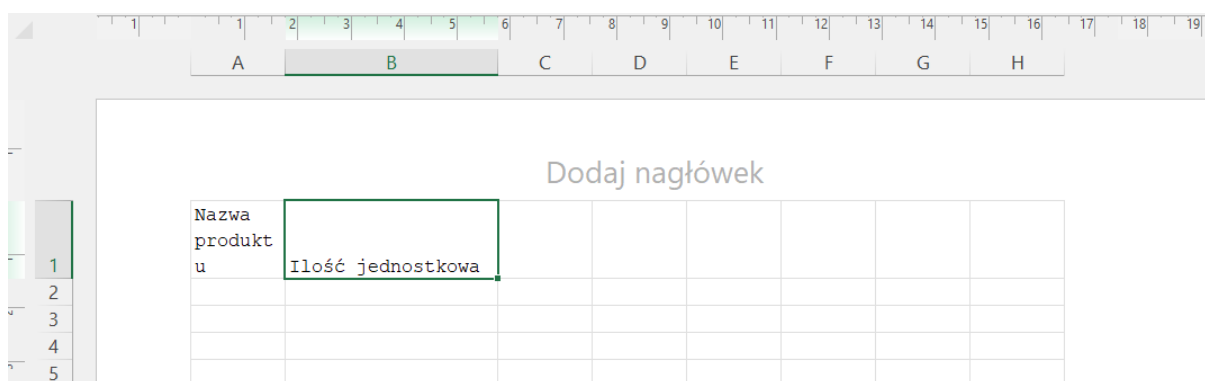


Ryc. 7. Tekst: Ilość jednostkowa umieszczony w komórce B1

Zamiast zawijać tekst, aby zmieścić się w komórce, poszerz kolumnę.

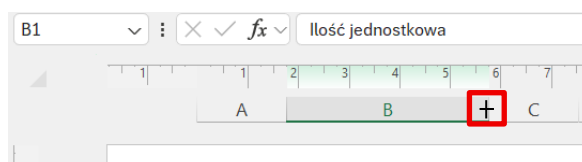
- 3.2. Na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Komórki* kliknij strzałkę obok przycisku *Formatuj*, a następnie w obszarze *Rozmiar komórki* kliknij polecenie *Autodopasowanie szerokości kolumn*.

Szerokość kolumny zmieni się automatycznie w celu dopasowania do tekstu w komórce (Ryc. 8).



Ryc. 8. Autodopasowanie szerokości kolumny B

Aby zmienić szerokość kolumny za pomocą dwukrotnego kliknięcia myszą, należy umieścić wskaźnik na prawej krawędzi nagłówka kolumny, aż pojawi się krzyż z dwukierunkową strzałką, a następnie kliknąć dwukrotnie (Ryc. 9). Należy pamiętać, że w widoku układu strony nagłówki kolumn (A, B, C i tak dalej) nie znajdują się nad arkuszem, jak w normalnym widoku, ale nad światłem, pod linijką.

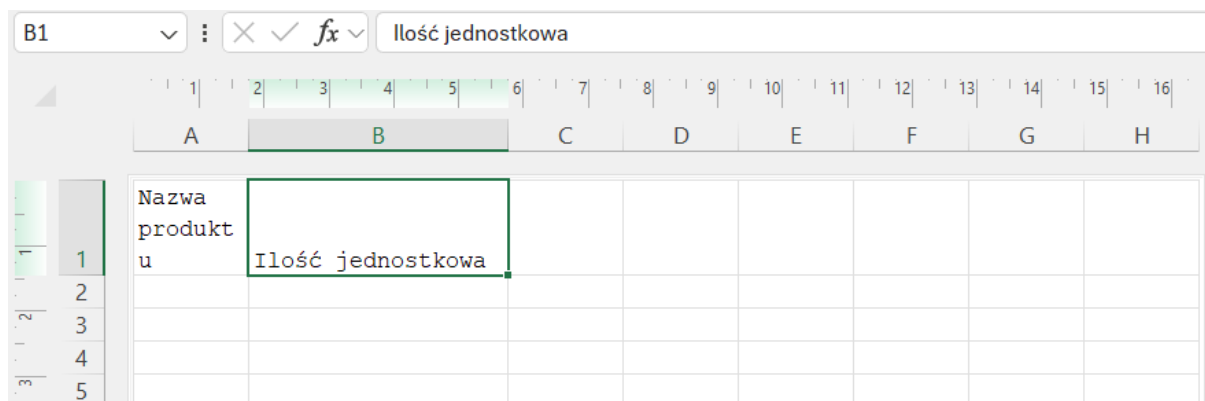


Ryc. 9. Autodopasowanie szerokości kolumny poprzez dwuklik na krawędzi nagłówka kolumny

4. Pokazywanie / ukrywanie światła w widoku układu strony

To ćwiczenie pokazuje, jak pracować z pomniejszonym światłem w widoku układu strony.

- 4.1. Umieść wskaźnik w obszarze między górną częścią strony i nagłówkami kolumn (A, B, C i tak dalej).
- 4.2. Kiedy wskaźnik przyjmie postać dwóch strzałek, kliknij raz. Światło (górny margines strony) zostanie ukryte (Ryc. 10).



Ryc. 10. Arkusz w Widoku strony z ukrytym światłem, por. Ryc. 8

- 4.3. Aby ponownie wyświetlić światło, umieść wskaźnik w tym samym obszarze, aż pojawią się dwie strzałki wskazujące w różne strony. Kliknij raz.

UWAGA

Światło na stronie można ukryć lub wyświetlić w całości, klikając w dowolnym miejscu powyżej, poniżej lub po bokach strony. Ten sam efekt można uzyskać, naciskając klawisze CTRL+SHIFT+W.

- 4.4. Przywracanie *Widoku normalnego*. Kliknij kartę *Widok*, a następnie kliknij polecenie *Normalny* w grupie *Widoki skoroszytu* (zob. [Ryc. 6](#)). Można też na pasku narzędzi *Widok* kliknąć przycisk *Normalny* umieszczony po lewej stronie (zob. [Ryc. 4](#)).

5. Dodawanie i usuwanie przycisku do paska narzędzi *Szybki dostęp*

To ćwiczenie pokazuje, jak dodawać i usuwać przyciski na pasku narzędzi *Szybki dostęp* ([Ryc. 11](#)).

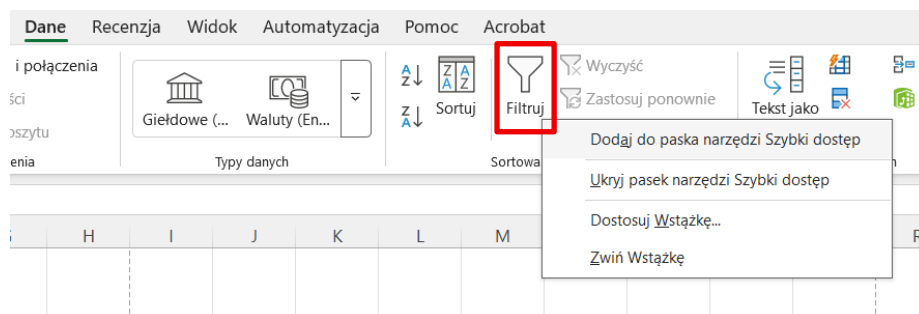


Ryc. 11. Pasek narzędzi *Szybki dostęp*

- 5.1. Metoda 1: dodawanie przycisku *Wstążki* za pomocą kliknięcia prawym przyciskiem myszy (ppm)

5.1.1. Kliknij kartę *Dane* u góry *Wstążki*.

5.1.2. W grupie *Sortowanie i filtrowanie* kliknij ppm przycisk *Filtruj*. Następnie kliknij polecenie *Dodaj do paska narzędzi Szybki dostęp* ([Ryc. 12](#)).



Ryc. 12. Dodawanie polecenia *Filtruj* do paska narzędzi *Szybki dostęp*

Przycisk *Filtruj* znajdzie się na pasku narzędzi ([Ryc. 13](#)).

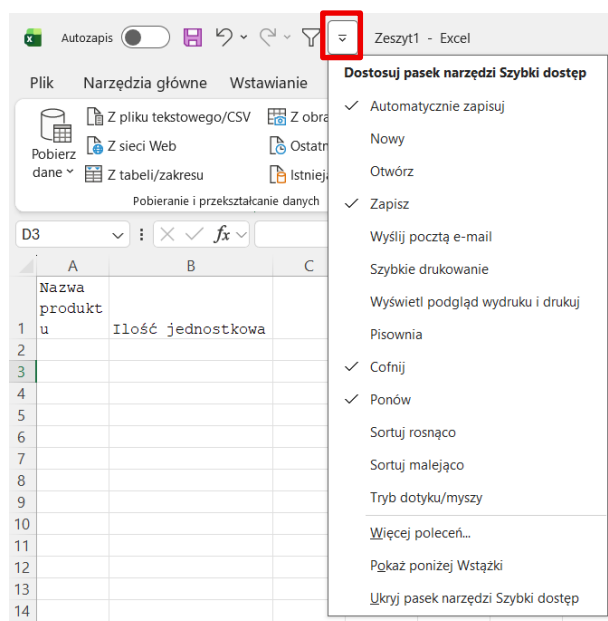


Ryc. 13. Pasek narzędzi *Szybki dostęp* z dodanym poleceniem *Filtruj*; por. [Ryc. 11](#)

5.2. Metoda 2: dodawanie przycisku przy użyciu polecenia *Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp*

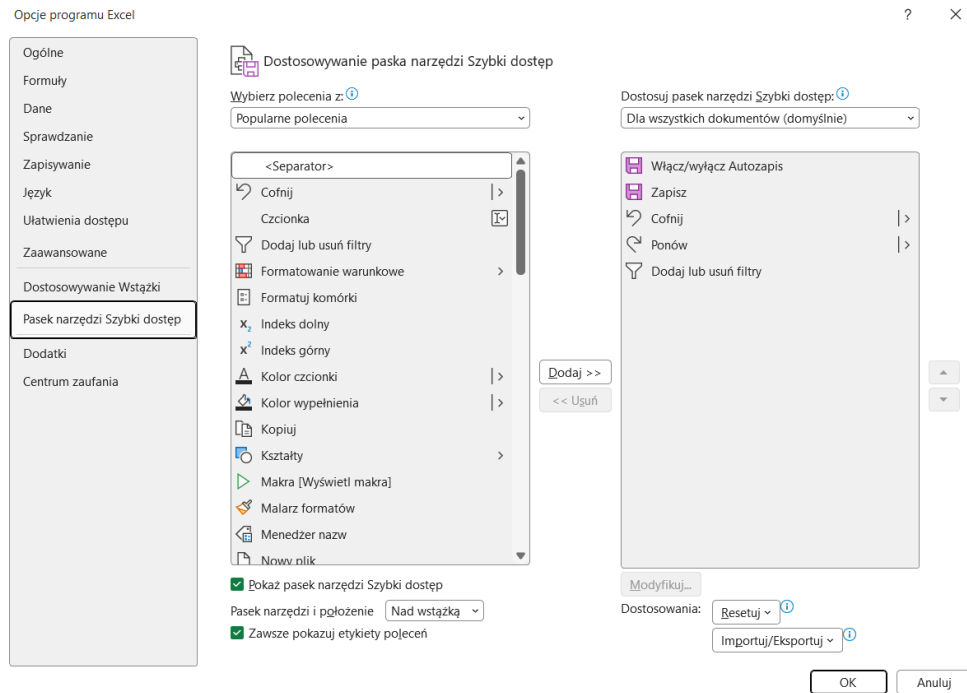
Ta metoda umożliwi dodawanie przycisków, których nie ma na *Wstążce*.

5.2.1. Kliknij strzałkę na prawym końcu paska narzędzi *Szybki dostęp* (zob. [Ryc. 13](#)). Zostanie wyświetlona lista najczęściej używanych poleceń, które można dodać do paska narzędzi, takich jak *Nowy* do tworzenia nowego skoroszytu, *Wiadomość e-mail* i *Szybkie drukowanie* ([Ryc. 14](#)). Kliknięcie dowolnego przycisku na liście spowoduje dodanie go do paska narzędzi *Szybki dostęp*.



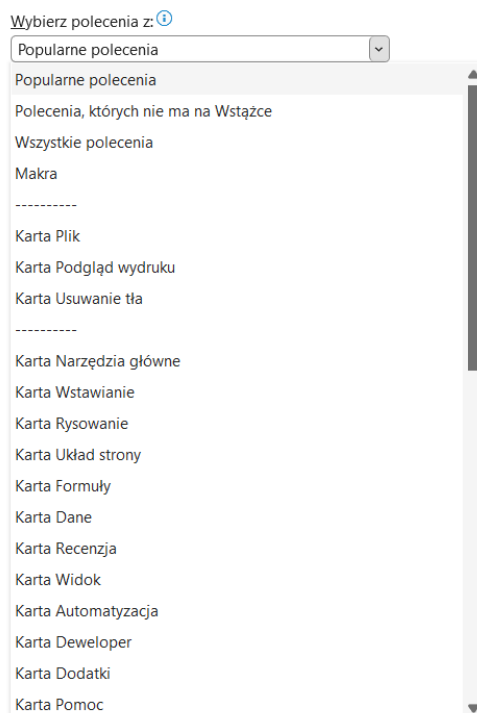
Ryc. 14. Dostosowywania paska narzędzi *Szybki dostęp*

5.2.2. Teraz kliknij polecenie *Więcej poleceń* w dolnej części listy ([Ryc. 15](#)).



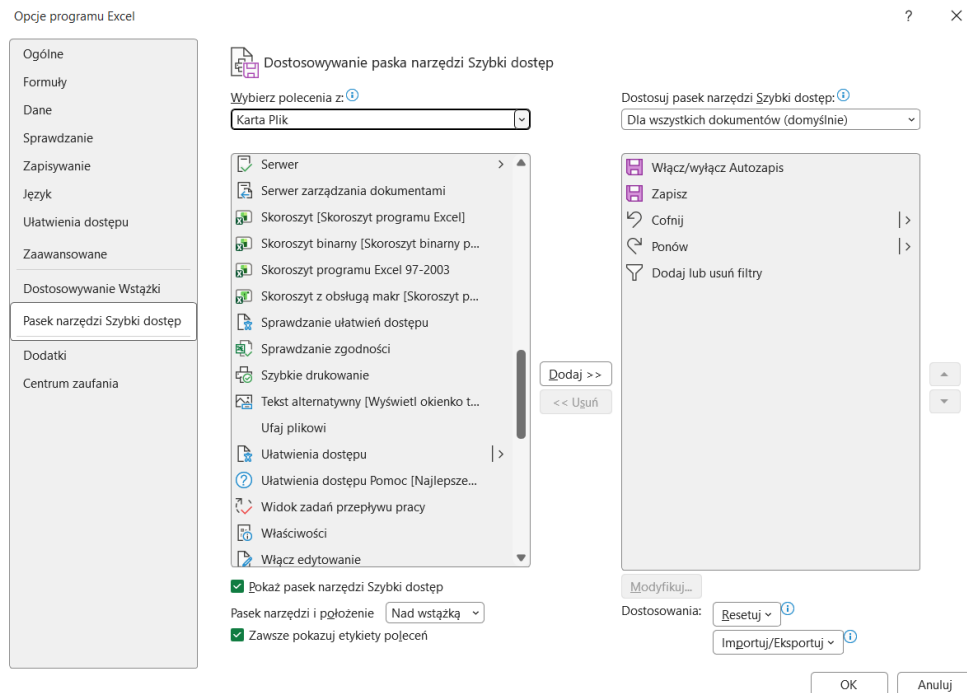
Ryc. 15. Dostosowywania paska narzędzi Szybki dostęp – opcje dodatkowe

5.2.3. Kliknij strzałkę pod polem *Wybierz polecenia z.* Zostanie wyświetlona lista różnych lokalizacji, z których można wybrać polecenia do dodania do paska narzędzi *Szybki dostęp* (Ryc. 16).



Ryc. 16. Lista kart, na których znajdują się polecenia jakie możemy dodać do paska narzędzi Szybki dostęp

5.2.4. Wybierz pozycję *Karta Plik* (Ryc. 17).

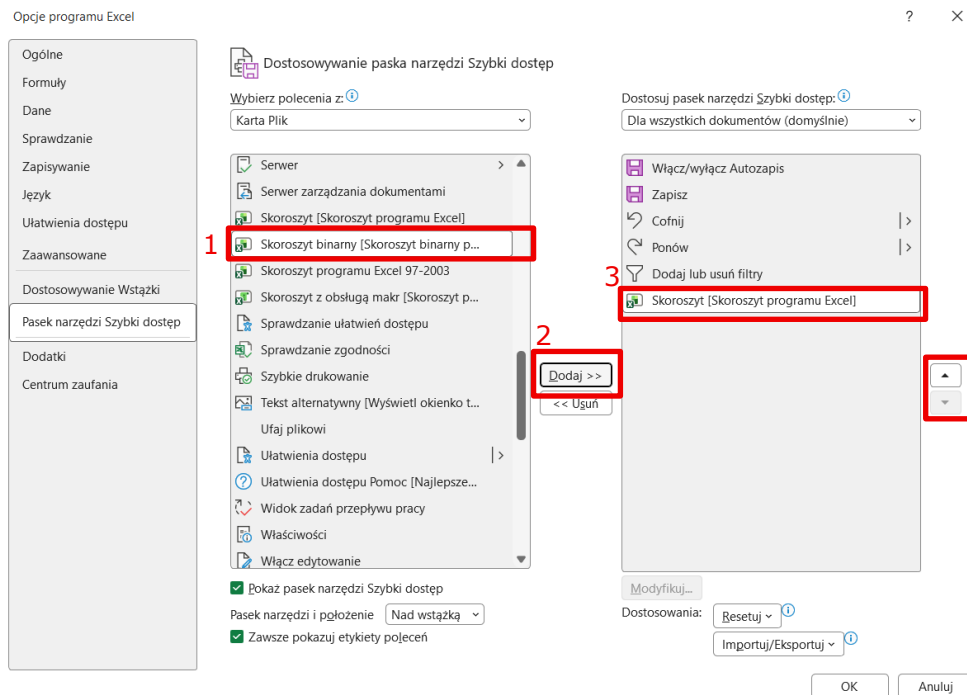


Ryc. 17. Zestaw poleceń dostępnych na karcie Plik

5.2.5. W polu poniżej, na liście dla pozycji *Karta Plik* wybierz pozycję *Skoroszyt [Skoroszyt programu Excel]*.

5.2.6. Kliknij przycisk *Dodaj*.

Przycisk *Skoroszyt programu Excel* zostanie dodany do kolumny po prawej stronie (Ryc. 18).



Ryc. 18. Dodanie polecenia *Skoroszyt programu Excel* do paska narzędzi *Szybki dostęp*

Za pomocą przycisków *Przenieś w górę* / *Przenieś w dół* dostępnych z prawej strony pola narzędzi Szybki dostęp możemy zmieniać kolejność narzędzi na pasku (zob. [Ryc. 18](#)).

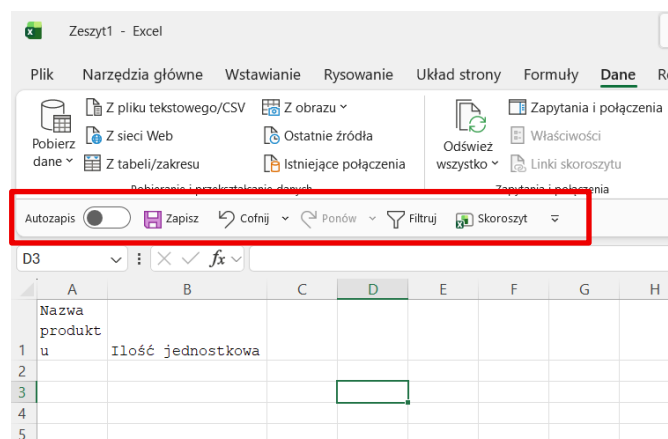
5.2.7. Kliknij przycisk *OK*. Pasek narzędzi *Szybki dostęp* zawiera teraz dodany przycisk *Skoroszyt programu Excel*. Przycisk jest łatwo dostępny, dzięki czemu można w dowolnej chwili zapisać plik w tym formacie.

Przycisk *Skoroszyt programu Excel* stanie się dostępny natychmiast po dodaniu przycisku do kolumny po prawej stronie ([Ryc. 19](#)).



Ryc. 19. Pasek narzędzi *Szybki dostęp* z dodanym poleceniem *Skoroszyt programu Excel*; por. [Ryc. 13](#)

5.2.8. Kliknij jeszcze raz strzałkę po prawej stronie paska narzędzi. Kliknij polecenie *Pokaż poniżej Wstążki*. Pasek zostanie przeniesiony do własnego wiersza tuż pod *Wstążką* ([Ryc. 20](#)).



Ryc. 20. Pasek narzędzi *Szybki dostęp* przeniesiony poniżej *Wstążki*

Przeniesienie paska narzędzi pod *Wstążkę* jest przydatne, jeśli dodano do niego dużo przycisków i karty *Wstążki* są ściśnięte dla uzyskania miejsca.

5.2.9. Kliknij strzałkę na końcu paska narzędzi jeszcze raz, a następnie kliknij polecenie *Pokaż powyżej Wstążki*.

6. Usuwanie przycisku

6.1.1. Kliknij ppm przycisk dodany do paska narzędzi *Szybki dostęp*.

6.1.2. Kliknij polecenie *Usuń z paska narzędzi Szybki dostęp*.

6.1.3. Zamknij plik ćwiczenia bez zachowywania jego zawartości.

QUIZ

Odpowiedz na poniższe pytania:

Czy program Excel można dostosowywać, dodając polecenia do paska narzędzi Szybki dostęp?

[PODPowiedź](#)

Praktyka pokazała, że jeśli światło w widoku układu strony przeszkadza, można jedynie przełączyć widok na normalny.

[PODPowiedź](#)

Niektóre polecenia pojawiają się tylko wtedy, gdy są potrzebne.

[PODPowiedź](#)