

Akademia Górniczo-Hutnicza im. St. Staszica w Krakowie

MS Excel – poziom podstawowy, Ćwiczenie 2

# Zarządzanie arkuszami i nawigacja w strukturze skoroszytu

Tomasz Bartuś

---

Wyłącznie do użytku wewnętrznego AGH

---

<http://home.agh.edu.pl/bartus>  
04.07.2026 17:04:00

## Wstęp

Praca ze skomplikowanymi projektami w programie Microsoft Excel rzadko ogranicza się do pojedynczej, prostej tabeli. Aby zachować czytelność i logiczny porządek danych, kluczowe jest efektywne zarządzanie strukturą skoroszytu. Zamiast tworzyć jeden nieskończenie długi arkusz, program Excel pozwala na dzielenie informacji pomiędzy osobne karty, co przypomina organizowanie dokumentów w tematycznych segregatorach.

Niniejsze ćwiczenie ma na celu zapoznanie Cię z operacjami na arkuszach oraz zaawansowanymi technikami poruszania się po ogromnej przestrzeni roboczej programu. Wykonując poniższe zadania, zdobędziesz praktyczne umiejętności w zakresie:

- **Organizowania struktury skoroszytu** poprzez zmianę nazw kart, dodawanie nowych arkuszy oraz usuwanie tych zbędnych.
- **Personalizacji wizualnej interfejsu**, wykorzystując kolory kart do szybkiej identyfikacji poszczególnych sekcji danych.
- **Szybkiej nawigacji** za pomocą skrótów klawiaturowych, pola nazwy oraz systemowego okna przechodzenia, co pozwala błyskawicznie przemieszczać się między milionami komórek.
- **Prawidłowego archiwizowania pracy**, czyli świadomego zapisywania plików w odpowiednich lokalizacjach na dysku komputera.

**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. Zmiana nazwy arkusza

Karty arkuszy znajdują się w dolnej części nowego skoroszytu. Standardowo, gdy tworzony jest nowy plik – tworzony jest jeden arkusz o nazwie: *Arkusz1*. Podczas tego ćwiczenia nadasz nową nazwę utworzonemu arkuszowi.

- 1.1. Kliknij prawym przyciskiem myszy (ppm) kartę *Arkusz1* u dołu okna, a następnie kliknij polecenie *Zmień nazwę*. Nazwa *Arkusz1* zostanie zaznaczona.
- 1.2. Wpisz nową nazwę: *Ćwiczenie*, a następnie naciśnij klawisz *ENTER* (**Ryc. 1**).



**Ryc. 1. Zmieniona nazwa Arkusza 1 na Ćwiczenie**

#### Porada

Aby zmienić nazwę zaznaczonej karty arkusza, możesz także kliknąć kartę *Narzędzia główne* u góry *Wstążki* (pierwszą kartę od lewej strony). W grupie *Komórki* (nazwa grupy jest wyświetlana u dołu *Wstążki*) kliknij strzałkę na przycisku *Format*, a następnie kliknij polecenie *Zmień nazwę arkusza*. Następnie wpisz nową nazwę na karcie arkusza u dołu.

## 2. Dodawanie i usuwanie arkuszy

Najpierw przećwiczmy dodawanie arkusza

- 2.1. Na *Wstążce* na karcie *Narzędzia główne*, w grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Wstaw*, a następnie kliknij polecenie *Wstaw arkusz*. Zostanie wstawiony nowy arkusz. Zostanie wyświetlona karta *Ćwiczenie* i dodatkowy *Arkusz2*. Nowy arkusz jest zwykle wstawiany przed wybranym arkuszem (**Ryc. 2**).



**Ryc. 2. Arkusz 2 dodany przed arkuszem Ćwiczenie**

#### Porada

Aby wstawić arkusz, możesz także kliknąć przycisk *Wstaw arkusz* (+), znajdujący się po prawej stronie kart arkuszy.

- 2.2. W dowolny sposób dodaj jeszcze dwa arkusze.

Teraz przećwiczmy usuwanie arkusza.

- 2.3. Kliknij kartę *Arkusz4* u dołu arkusza. W grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Usuń*, a następnie kliknij polecenie *Usuń arkusz*. Inny sposób polega na kliknięciu ppm karty *Arkusz3* i kliknięciu polecenia *Usuń*.

Jeżeli arkusz zawiera jakieś dane, zostanie wyświetlony komunikat informujący, że arkusz może zawierać dane, program Excel sprawdza, czy na pewno chcesz go usunąć.

- 2.4. Chcesz go na pewno usunąć, więc kliknij przycisk *Usuń*. Arkusz o nazwie *Arkusz4* zostanie usunięty.

### 3. Przesuwanie arkuszy

- 3.1. Wybierz arkusz *Ćwiczenie* i przeciągnij go w lewo aby był pierwszym od lewej (**Ryc. 3**).



**Ryc. 3. Utworzone arkusze: Arkusz 2 i Arkusz 3**

### 4. Przechodzenie z jednego arkusza do innego

Dlaczego może być potrzebny więcej niż jeden arkusz i po co przechodzić z jednego arkusza do innego? Przede wszystkim po to, aby przechowywać różne informacje osobno, co ułatwi ich przeglądanie. W różnych arkuszach można mieć budżety dotyczące różnych miesięcy, oceny uczniów z różnych klas lub rejestry napraw różnych samochodów. Przechodzenie między arkuszami może być łatwiejsze niż przewijanie wielu wierszy w górę i w dół.

- 4.1. Kliknij kartę *Arkusz2*. Przejdiesz w ten sposób z arkusza *Ćwiczenia* do arkusza *Arkusz2*. Jeśli arkusz jest pusty, trudno stwierdzić, czy na pewno nastąpiło przejście z jednego arkusza do innego, ponieważ wszystkie wyglądają tak samo. Dlatego w komórce *A1* tego arkusza umieść tekst *Arkusz2*. Jeśli nie widzisz tekstu *Arkusz 2*, naciśnij klawisze **CTRL + HOME**, aby umieścić punkt wstawiania w komórce *A1*.
- 4.2. Teraz użyj skrótu klawiaturowego, aby przejść do karty *Arkusz 3*. Naciśnij klawisze **CTRL + PAGE DOWN**. Teraz punkt wstawiania znajduje się w arkuszu *Arkusz 3*.
- 4.3. Wypróbuj teraz skrót klawiaturowy w celu przejścia do poprzedniego arkusza. Naciśnij klawisze **CTRL + PAGE UP**.

## 5. Dodawanie kolorów do kart arkuszy

Aby ułatwić rozróżnianie kart, można dodać do nich kolory.

- 5.1. Kliknij ppm kartę *Ćwiczenie*, wskaż polecenie *Kolor karty* i wybierz odpowiedni kolor.
- 5.2. Teraz karta ma pasek w wybranym kolorze (**Ryc. 4**). Kliknij kartę *Arkusz2*. Zauważ, że teraz karta *Ćwiczenie* jest cała pokolorowana. Rozjaśniony pasek oznacza, że dany arkusz znajduje się na wierzchu, a jednoodny, intensywny kolor na całej karcie oznacza, że na wierzchu znajduje się inny arkusz.



**Ryc. 4. Pokolorowana karta arkusza *Ćwiczenie*; aktywny arkusz – *Arkusz 2***

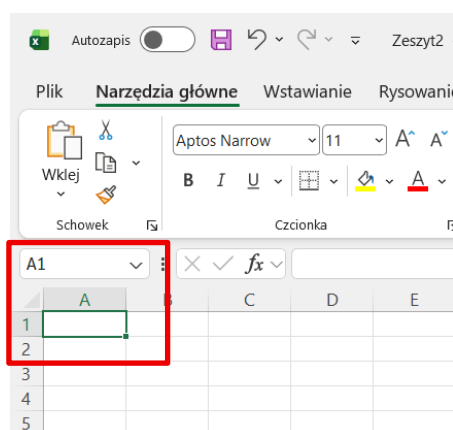
### Porada

Aby dodać kolor do karty arkusza, możesz także kliknąć kartę *Narzędzia główne* u góry *Wstążki* (pierwszą kartę po lewej stronie). W grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Format*, a następnie kliknij polecenie *Kolor karty*.

## 6. Przeglądanie nagłówków kolumn i korzystanie z pola nazwy

Podczas tego ćwiczenia przyjrzyj się nagłówkom kolumn i zobaczysz, jak korzystać z pola nazwy, aby nawigować w arkuszu.

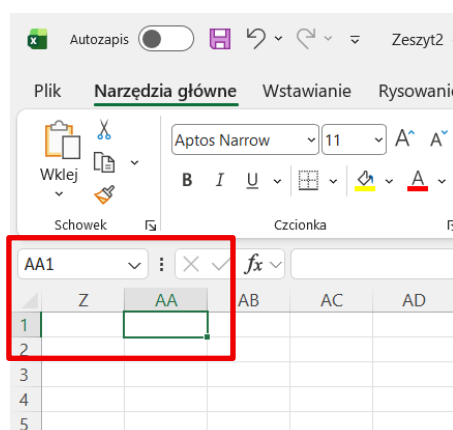
- 6.1. Kliknij kartę *Ćwiczenie*.
- 6.2. Umieść punkt wstawiania w polu nazwy w lewym górnym rogu okna. Pole to znajduje się wprost nad komórką *A1*. Jest w nim wyświetlony adres „*A1*” (**Ryc. 5**).



**Ryc. 5. Punkt wstawiania znajduje się w komórce A1**

6.3. Wpisz w polu nazwy adres AA1, a następnie naciśnij klawisz *ENTER*.

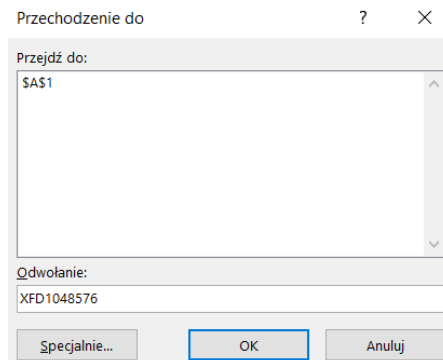
Teraz komórka AA1 jest komórką aktywną. Ma ona czarne obramowanie. Wyróżniony jest także nagłówek kolumny AA (Ryc. 6). Kolumna AA jest 27 kolumną. Po użyciu 26 liter alfabetu w nagłówkach kolumn używane są pary liter: AA, potem AB itd.



**Ryc. 6. Punkt wstawiania znajduje się w komórce AA1**

Wyróżniony jest także nagłówek wiersza 1, ponieważ komórka aktywna znajduje się w pierwszym wierszu (Ryc. 6).

6.4. Teraz wypróbujesz inny sposób uaktywniania określonej komórki. Naciśnij klawisz *F5*, aby otworzyć okno dialogowe *Przechodzenie do*. W polu *Odwwołanie* u dołu okna dialogowego wpisz XFD1048576 (), a następnie naciśnij klawisz *ENTER*.



**Ryc. 7. Okno dialogowe *Przechodzenie do* ze wskazanym adresem komórki XFD1048576**

- 6.5. To wszystko! Zaznaczenie znajduje się w ostatniej komórce arkusza, czyli w komórce 1 048 576 w kolumnie XFD.
- 6.6. Aby wrócić do komórki A1, naciśnij klawisze CTRL + HOME.

## 7. Zapisywanie skoroszytu

Kiedy zapisujesz pliki, możesz nie mieć pewności, gdzie one trafiają. Jeśli masz co do tego wątpliwości, wykonaj to ćwiczenie. Jeśli nie masz z tym problemu, możesz pominąć to ćwiczenie i wrócić do lekcji.

- 7.1. Kliknij kartę *Plik* w lewym krańcu *Wstążki*. Następnie kliknij polecenie *Zapisz* lub *Zapisz jako*. Zostanie otwarte okno dialogowe *Zapisywanie jako*. Kliknij strzałkę po prawej stronie pola *Zapisz* w górnej części okna dialogowego, aby wyświetlić listę folderów, w których możesz przechowywać skoroszyt. Dobrym miejscem do zapisywania plików, takich jak dokumenty, arkusze lub bazy danych, jest folder *Moje dokumenty*. Wybierz go. Zwykle nie ma potrzeby wybierania tego folderu. Kiedy otwierasz okno dialogowe *Zapisywanie jako* po uruchomieniu programu *Microsoft Office*, folder *Moje dokumenty* jest od razu wyświetlany w polu *Zapisz w*.
- 7.2. Zwróć uwagę, że w polu *Zapisz jako typ* w dolnej części okna dialogowego *Zapisywanie jako* wymieniona jest pozycja *Skoroszyt programu Excel*. Skoroszyty programu Excel mają rozszerzenie pliku *xlsx*. W zależności od ustawień danego komputera rozszerzenie pliku *xlsx* może być wyświetlane lub nie na końcu pola *Zapisz jako typ*. W polu *Nazwa pliku* możesz zaakceptować nazwę wprowadzoną przez system lub wprowadzić inną.
- 7.3. Kliknij przycisk *Zapisz*.
- 7.4. Teraz znajdź i otwórz skoroszyt. Kliknij kartę *Plik*, a następnie kliknij polecenie *Otwórz*.
- 7.5. W polu *Szukaj* w górnej części okna dialogowego *Otwieranie* powinien być wymieniony folder *Moje dokumenty*. Jeśli nie, kliknij strzałkę i wybierz ten folder.

7.6. Zaznacz nowo zapisany skoroszyt i kliknij przycisk *Otwórz*.

#### Porada

Jeśli nie możesz znaleźć pliku, możliwe, że plik został umieszczony w innym miejscu. Aby sprawdzić, gdzie umieszczono plik, otwórz nowy plik i kliknij polecenie *Zapisz jako*, dostępne po kliknięciu przycisku *Microsoft Office*, i sprawdź nazwę folderu w polu *Zapisz w*. Tej metody można użyć pod warunkiem, że nie zapisano jeszcze żadnego pliku w innym miejscu.

## QUIZ

**Odpowiedz na poniższe pytania:**

Potrzebny jest nowy skoroszyt jak go utworzyć?

[PODPOWIEDŹ](#)

W nowym skoroszycie należy zacząć wpisywanie danych lub formuł od komórki A1

[PODPOWIEDŹ](#)

W każdym nowym skoroszycie znajdują się trzy puste arkusze

[PODPOWIEDŹ](#)