

Arkusz kalkulacyjny „EXCEL”

Aby obrysować tabelę krawędziami należy:

1. Zaznaczyć komórki, które chcemy obrysować.
2. Kursor myszy ustawić na menu FORMAT i raz kliknąć lewym klawiszem myszy.
3. Otworzy się menu, w którym wybieramy polecenie KOMÓRKI.
4. Otworzy się okno dialogowe – **formatuj komórki**, w którym wybieramy kartę obramowania.
5. W oknie tym wybieramy – **styl linii**, oraz krawędzie zaznaczonego obszaru, które chcemy obrysować.

Aby zmienić szerokość kolumn, kursor myszy ustawiamy w nagłówku kolumn (A, B, C, D itd.) i kursor myszy zmieni się w podwójną czarną strzałkę i kliknąć 2x lub nacisnąć lewy klawisz myszy i ciągnąć w lewo – by zwęzić kolumnę lub w prawo – by poszerzyć kolumnę.

Innym sposobem zmiany szerokości kolumny jest: z menu FORMAT należy wybrać polecenie KOLUMNA, a z podmenu polecenie SZEROKOŚĆ KOLUMNY i wpisać odpowiednią wartość lub wybrać polecenie AUTODOPASOWANIE.

Aby zmienić wysokość wiersza, kursor myszy ustawiamy w nagłówku wiersza (1, 2, 3, 4 itd.) i kursor myszy zmieni się w podwójną czarną strzałkę i kliknąć 2x lub nacisnąć lewy klawisz myszy i ciągnąć do góry – by zmniejszyć wysokość wiersza lub w dół – by zwiększyć wysokość wiersza.

Innym sposobem zmiany wysokości wiersza jest: z menu FORMAT należy wybrać polecenie WIERSZ, a z podmenu polecenie WYSKOŚĆ WIERSZA i wpisać odpowiednią wartość lub wybrać polecenie AUTODOPASOWANIE.

Aby wstawić kolumnę należy:

1. kursor ustawić na komórce, przed którą chcemy wstawić nową kolumnę,
2. z menu WSTAW wybrać polecenie KOLEMNY,
3. kolumna zostanie wstawiona przed zaznaczoną komórkę.

Jeżeli chcemy wstawić od razu więcej kolumn, należy zaznaczyć tyle komórek w wierszu, ile chcemy wstawić kolumn. Kolumny zostaną dostawione przed pierwszą zaznaczoną komórką.

Aby wstawić wiersz należy:

1. kursor ustawić na komórce, nad którą chcemy wstawić nowy wiersz,
2. z menu WSTAW wybrać polecenie WIERSZE,
3. wiersz zostanie wstawiona nad zaznaczoną komórkę.

Jeżeli chcemy wstawić od razu więcej wierszy, należy zaznaczyć tyle komórek w kolumnie, ile chcemy wstawić wierszy. Wiersze zostaną dostawione nad pierwszą zaznaczoną komórką.

Aby wstawić nowy arkusz należy:

1. wejść do arkusza, przed którym chcemy wstawić nowy arkusz,
2. z menu WSTAW wybrać polecenie ARKUSZE,
3. nowy arkusz zostanie wstawiony przed arkuszem, w którym jesteśmy.

Kopiowanie arkuszy:

1. Kursor myszy ustawiamy na nazwie arkusza., który chcemy skopiować i klikamy na niego.
2. Naciskamy klawisz CTRL i ciągle go trzymając kursor myszy ustawiamy na nazwie arkusza (kursor ma kształt strzałki pochylonej w lewo) i naciskamy lewy klawisz myszy i ciągniemy w prawo.

Gdy chcemy tylko przenieść arkusz z miejsca na miejsce, postępujemy tak samo, ale bez klawisza CTRL.

Aby skasować arkusz należy go zaznaczyć, następnie w menu EDYCJA wybrać polecenie USUŃ ARKUSZ.

Gdy chcemy zmienić nazwę arkusza, klikamy 2x szybko na jego nazwie i w miejsce starej nazwy wpisujemy nową.

Gdy chcemy zaznaczyć kilka komórek, kursor myszy ustawiamy na pierwszej komórce z zaznaczonego zakresu (kursor myszy ma kształt białego krzyża). Naciskamy lewy klawisz myszy i ciągle go trzymając przyciśniętym ciągniemy go w kierunku ostatniej komórki z zaznaczanego zakresu.

Gdy chcemy przenieść kilka komórek należy najpierw je zaznaczyć i następnie kursor myszy ustawić na krawędzi zaznaczonych komórek (kursor myszy przyjmie kształt białej strzałki z cienkim czarnym krzyżem u czubka strzałki), nacisnąć lewy klawisz myszy i ciągle trzymając go przyciśniętym przenieść komórki w wybrane miejsce.

Aby skasować zawartość komórki należy daną komórkę zaznaczyć i nacisnąć z klawiatury klawisz DELETE lub z menu EDYCJA wybrać polecenie WYCZYŚĆ i z podmenu wybrać odpowiednie polecenie (WSZYSTKO – usuwa zawartość oraz formatowanie komórki, FORMATY – usuwa formatowanie komórki np. obramowanie komórki, pogrubienie czcionki oraz liczbom przypisuje format **ogólny**, ZAWARTOŚĆ – usuwa tylko zawartość komórki a pozostawia formatowanie (odpowiednik klawisza DELETE), KOMENTARZE – usuwa tylko komentarze, które przypisaliliśmy danej komórce – pozostawia zawartość i formatowanie).

Aby skasować kolumnę należy ją zaznaczyć – klikamy na nagłówku kolumny (np. na A, B, C, D itd.) i z menu EDYCJA wybieramy polecenie USUŃ.

Aby skasować wiersz należy zaznaczyć go – klikamy na nagłówku wiersza (np. 1, 2, 3, 4 itd.) i z menu EDYCJA wybieramy polecenie USUŃ.

Jeżeli chcemy usunąć kilka kolumn lub wierszy, należy je najpierw zaznaczyć.

Formuła jest to działanie matematyczne lub zestaw funkcji.

Funkcja jest to ciąg działań matematycznych już zdefiniowanych w arkuszu kalkulacyjnym (najczęściej jest to bardziej lub mniej skomplikowana funkcja matematyczna).

Aby wpisać formułę w daną komórkę należy:

- kursor myszy ustawić na danej komórce i raz klikamy lewym klawiszem.
- piszemy znak „=”.
- następnie myszą wskazujemy komórkę, do której będziemy odwoływać się w formule.
- wpisujemy znak matematyczny (+, lub -, lub *, lub /).
- myszą wskazujemy następną komórkę.
- ostatnie dwie czynności możemy powtarzać wielokrotnie. Każdą formułę kończymy pisać naciskając klawisz ENTER.

Gdy chcemy skopiować formułę znajdującą się w danej komórce należy:

1. Kursor myszy ustawiamy na komórce, która zawiera interesującą nas formułę i raz klikamy (komórka jest zaznaczona!).
2. Następnie kursor myszy ustawiamy na jej prawym dolnym rogu (kursor zmieni się w czarny krzyż)
3. Naciskamy lewy klawisz myszy i ciągle go trzymając przyciśniętym, ciągniemy w kierunku komórek, do których chcemy skopiować tę formułę.

Aby wstawić funkcję należy:

1. Z menu WSTAW wybrać polecenie FUNKCJA – lub na pasku narzędziowym kliknąć na ikonę *f*.
2. Pojawi się okno z listą funkcji, w którym wybieramy konkretną funkcję.
3. Po wybraniu funkcji pojawi się kreator funkcji, w którym poszczególne pola argumentów wpisujemy adresy komórek, w których znajdują się dane, albo same dane lub wskazujemy komórki, w których znajdują się dane. Po zakończeniu wprowadzania danych do pól argumentów zatwierdzamy funkcję **Enterem**.

Aby zagnieździć funkcję w funkcji należy najpierw wybrać funkcję główną (menu WSTAW) a w jej polu argumentów wstawić funkcję zagnieźdzoną.

Znak \$ w adresie komórki oznacza, iż jest to bezwzględny adres tej komórki. Taki adres podczas kopiowania komórki nie zmienia się.

By zmienić adres bezwzględny komórki na adres względny, należy wykasować znaki \$.

By zmienić adres względny komórki na adres bezwzględny, należy w adres wstawić znak \$, tj. przed oznaczenie kolumny i wiersza.

Usunięcie lub wstawienie znaku \$ można zrobić w następujący sposób:

1. z menu EDYCJA wybieramy polecenie **Zamień**,
2. pojawi się okno dialogowe ZAMIENI, w którym w pole **Znajdź** wpisujemy tekst, który chcemy zamienić, np. \$C\$7,
3. w pole **Wstaw** wpisujemy tekst, na który chcemy zamienić szukany tekst, np. C7.

SUMA.JEŻELI – funkcja

Funkcja SUMA.JEŻELI posiada 3 argumenty: **Zakres, kryteria, suma.zakres**.

Argument **ZAKRES** – wstawiamy odwołanie do zakresu komórek, które będą przeszukiwane w poszukiwaniu cechy zdefiniowanej przez **kryterium**. Jeżeli zakres ten znajduje się w innym arkuszu niż ta funkcja, to najpierw otwieramy ten arkusz, a następnie wskazujemy ten zakres.

W pole **KRYTERIUM** wpisujemy adres komórki lub wskazujemy komórkę, która zawiera kryterium (poszukiwany tekst).

W polu **SUMA.ZAKRES** wpisujemy lub wskazujemy zakres komórek, których zawartość będzie sumowana, po znalezieniu w **ZAKRESIE** cechy zdefiniowanej w **KRYTERIUM**. Sumowana jest komórka w **SUMA.ZAKRES**, która odpowiada w **ZAKRESIE** komórce spełniającej **KRYTERIUM**.

Adres komórki to: B-5, C-5, czyli np. komórka w kolumnie B i w wierszu 5.

Każda komórka leży na przecięciu jakiejś kolumny i jakiegoś wiersza. Nazwa tej kolumny i numer tego wiersza dają nam adres tej komórki.

WYKRES**By wstawić wykres należy:**

1. Zaznaczyć dane, które chcemy przedstawić na wykresie. Musimy zawsze zaznaczyć kolumnę z nazwami naszych danych, by program mógł nazwać nasze dane oraz kolumny zawierające dane wraz z nagłówkami tych kolumn, by program wiedział jakie nazwy nadać seriom danych,
2. Kursor myszy ustawiamy na menu WSTAW i klikamy raz lewym klawiszem myszy.
3. Otworzy się menu, w którym kursor myszy ustawiamy na poleceniu WYKRES i raz klikamy lewym klawiszem myszy.

4. Otworzy się okno dialogowe **Kreator wykresu — Krok 1 z 4 — Typ wykresu**, w którym możemy wybrać typ wykresu. W tym celu klikamy lewym klawiszem myszy na wybranym typie wykresu. Następnie klikamy na przycisku DALEJ.
5. Otworzy się okna dialogowego **Kreator wykresu — Krok 2 z 4 — Źródło danych**, w którym możemy jeszcze skorygować dane przedstawiane na wykresie. Następnie klikamy DALEJ.
6. Otworzy się okno **Kreator wykresu — Krok 3 z 4 — Opcje wykresu**, w którym konfigurujemy wygląd naszego wykresu chodząc po zakładkach u góry i zmieniając opcje. Następnie klikamy DALEJ
7. Otworzy się okno **Kreator wykresu — Krok 4 z 4 — Położenie wykresu**, w którym możemy zmienić opcje czy nasz wykres będzie obiektem w aktualnym arkuszu, czy też chcemy by wykres był wyświetlany na całej stronie jako nowy arkusz (ta opcja jest zalecana i wybieramy ją klikając na opcji JAKO NOWY ARKUSZ). Następnie klikamy na przycisku ZAKOŃCZ.
8. Pojawi się nowy arkusz a w nim nasz wykres. Może jego wygląd dalej dostosowywać klikając 2 razy lewym klawiszem myszy na tych obiektach, które chcemy zmienić.







