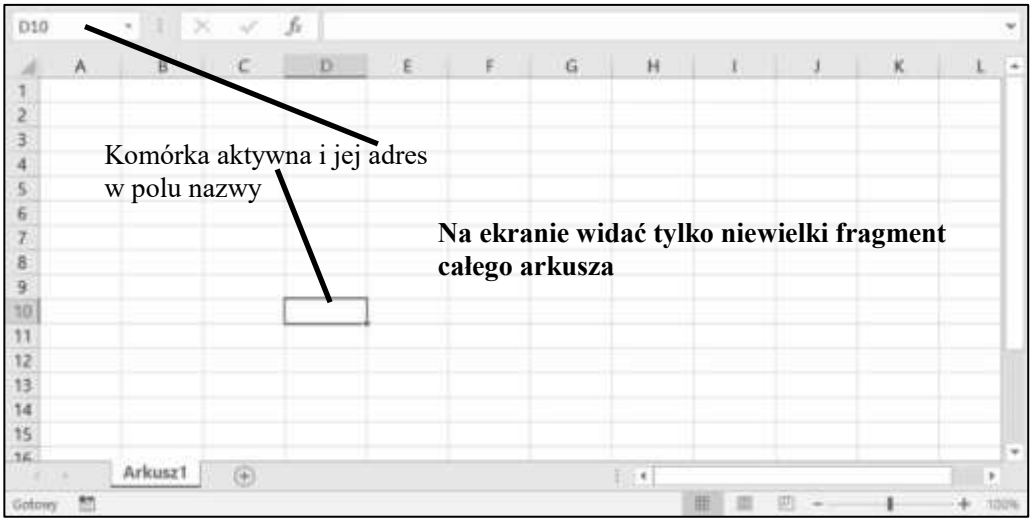
Praca na arkuszu Excela

Poczynając od tej lekcji skoncentrujemy się na pracy na pojedynczym arkuszu – **Arkuszu1** – otwartego skoroszytu. Gdybyś przypadkiem przełączył się na inny arkusz, to nauczyliśmy Cię już, jak powrócić do właściwego arkusza (strona 99.). Inne arkusze możesz wykorzystywać natomiast do przeprowadzania własnych dodatkowych eksperymentów.

Poznajemy arkusz za pomocą klawiatury

1. Przed rozpoczęciem lekcji włącz komputer i po uruchomieniu się Windows włącz Excela. **W Excelu 2013/2016/2019** wybierz **Pusty skoroszyt**. Powinien się automatycznie załadować pusty skoroszyt o tymczasowej nazwie **Zeszyt1.**

Na ekranie widzisz tylko mały fragment całego arkusza. Na naszym rysunku są to komórki z kolumn od **A** do **L** i wiersze od **1** do **16**. Na Twoim ekranie może być trochę inaczej (zależy to od wielu czynników, głównie od rozdzielczości ekranu), ale jest to nieistotne. Ekran stanowi niejako „okienko", przez które widzisz tylko część arkusza.



2. Przesuwaj komórkę aktywną w prawo przy użyciu klawisza →. Po osiągnięciu prawego brzegu ekranu kontynuuj tę czynność i obserwuj, co się będzie działo. Komórka aktywna pozostaje teraz nieruchoma względem ekranu, natomiast w przeciwnym kierunku

*Są to fragmenty książki pod tytułem „**Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
*Do nabycia (w formie papierowej) w księgarni internetowej **dladino.pl***

„przewija” się arkusz, odsłaniając kolejne kolumny z prawej strony kosztem chowających się kolumn z lewej.

Obserwuj kolejne nagłówki kolumn. Zauważ, że są to kolejne litery alfabetu, ale alfabetu angielskiego (a więc łacińskiego) bez liter specyficznych dla języka polskiego (ą, ć itd.). Na pewno jesteś ciekaw, co będzie po osiągnięciu **Z**. Sprawdź to. Po kolumnie **Z** wyświetla się następna kolumna, tym razem oznaczona jako **AA**, po niej następuje **AB**, **AC** itd.

By zaspokoić Twoją ciekawość bez nadwyrężania palca naciskającego klawisz ze strzałką, powiemy od razu, że po **AZ** nastąpi **BA, BB** itd., po **BZ** – **CA, CB** a po **ZZ – AAA**, **AAB i** tak w kółko Macieju aż do kolumny **XFD**, co daje razem 16384 kolumn!

3. Przesuwaj teraz komórkę aktywną w dół przy użyciu klawisza ↓. Po osiągnięciu dolnego brzegu ekranu obserwuj, jak teraz arkusz „przewija” się do góry. Wiersze numerowane są już bez żadnych niespodzianek – od **1** aż do **1 048 576**.

Dotychczas poruszaliśmy się po arkuszu w sposób najbardziej prymitywny, naciskając klawisze ze strzałkami. Przesuwasz się wtedy tylko o jedną komórkę, co przy wędrówkach na długich dystansach może być nieco uciążliwe i pracochłonne.

4. Proszę teraz wypróbować inne sposoby poruszania się po arkuszu za pomocą klawiatury. W poniższej tabelce podajemy najważniejsze kombinacje klawiszy:

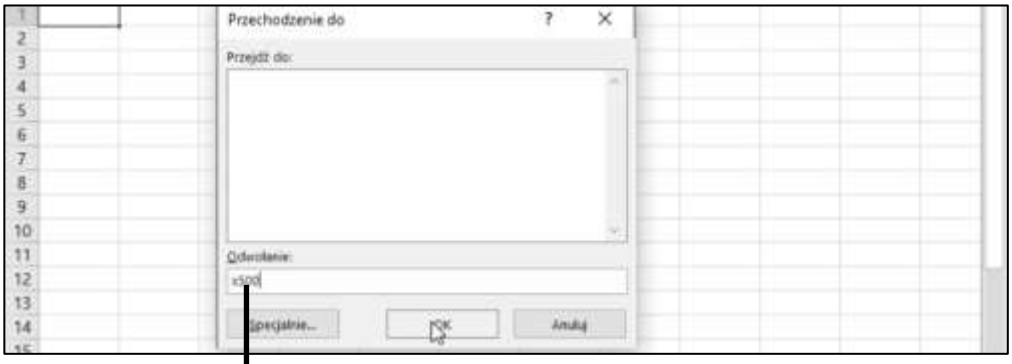
Aby:	**Naciśnij klawisze**
Przejść do początku wiersza	**Home**
Przejść do początku arkusza (**A1**)	**Ctrl**+**Home**
Przejść o jeden ekran w dół	**PageDown**
Przejść o jeden ekran w górę	**PageUp**
Przejść o jeden ekran w prawo	**Alt**+**PageDown**
Przejść o jeden ekran w lewo	**Alt**+**PageUp**

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

A teraz Przechodzenie do …

Do szybkiego przejścia do komórki o znanym adresie służy klawisz **F5**.

1. Naciśnij **Ctrl**+**Home**, by przejść do komórki **A1**.
2. Naciśnij klawisz **F5**. Ukaże się okienko **Przechodzenie do.**



3. Do pola **Odwołanie** wpisz adres komórki, do której chcesz przejść, w naszym ćwiczeniu niech to będzie **X500**.
4. Naciśnij **Enter** lub kliknij **OK.** Przeskakujesz teraz do komórki, której adres wpisałeś w poprzednim punkcie.
5. Do komórki **X500**, w której się znalazłeś, wpisz jakąś wartość (np. **5**). Pamiętaj, by zakończyć wpisywanie naciśnięciem **Enter**.
6. Ponownie naciśnij klawisz **F5**. W okienku, w polu **Przejdź do** pojawił się zapis **A1**. Co oznaczają znaki dolara w tym zapisie, dowiesz się później. Teraz powiemy tylko, że w tym wypadku możemy je pominąć i że zapis ten oznacza po prostu adres **A1**. Znalazł on się tam dlatego, że Excel „zapamiętał", że poprzedniego „skoku" za pomocą klawisza **F5** dokonałeś z adresu **A1.**
7. Kliknij dwukrotnie ten zapis. Przeskoczysz z powrotem do **A1**.
8. Ponownie naciśnij klawisz **F5** i w polu **Przejdź do** kliknij dwukrotnie zapis **X501**. (Zapis ten pojawił się tam, gdyż Excel „zapamiętał", że dokonywałeś skoku z **X501**. W polu **Przejdź do** tworzy się lista ostatnio odwiedzanych komórek.)

Powinieneś teraz ponownie znaleźć się w komórce **X501**. Upewnij się, że do komórki **X500** jest wpisana wartość **5**, gdyż będzie nam to potrzebne do dalszych ćwiczeń.

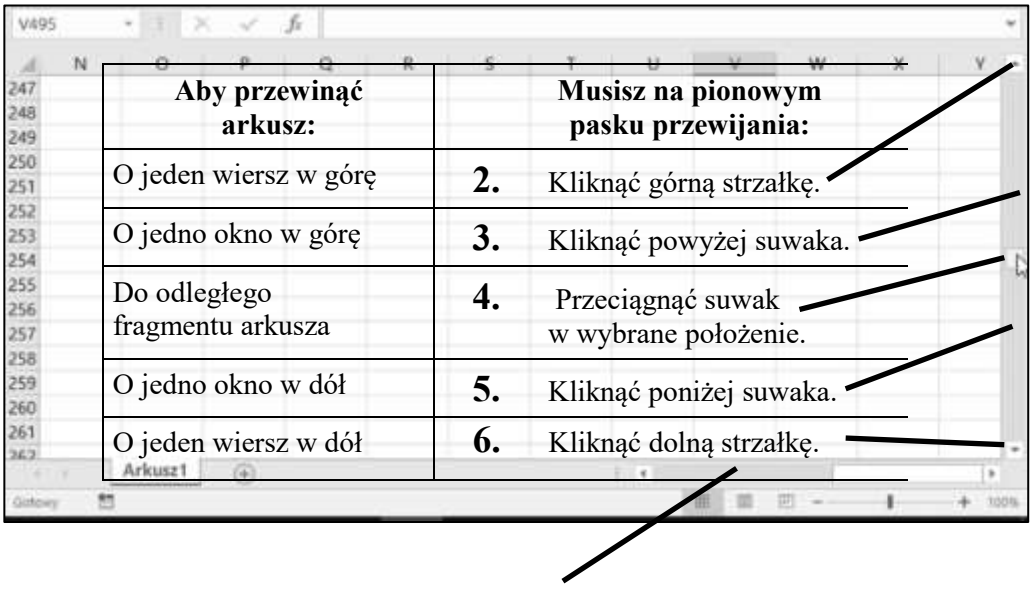
Poruszanie się za pomocą myszy

Komórkę aktywną przemieścić można do dowolnej komórki widocznej na ekranie poprzez kliknięcie myszą. Wskaźnik myszy musi mieć przy tej operacji kształt krzyża:

1. Kliknij dowolną komórkę widoczną na ekranie, np. **V495**. Stanie się ona natychmiast komórką aktywną.

Jedynym problemem z takim sposobem przemieszczania jest to, że wskazać można tylko jedną z komórek widocznych na ekranie a przekonaliśmy się już przecież, że widoczny jest tylko mały wycinek całego arkusza. Lekarstwem na to jest przewijanie arkusza za pomocą pasków przewijania. Przewijanie takie nie powoduje automatycznej zmiany położenia komórki aktywnej. Trzeba jeszcze kliknąć odsłoniętą część arkusza.

Wypróbuj sposoby przewijania za pomocą paska przewijania pionowego:



Aby przewinąć arkusz:	Musisz na pionowym pasku przewijania:
O jeden wiersz w górę	**2.** Kliknąć górną strzałkę.
O jedno okno w górę	**3.** Kliknąć powyżej suwaka.
Do odległego fragmentu arkusza	**4.** Przeciągnąć suwak w wybrane położenie.
O jedno okno w dół	**5.** Kliknąć poniżej suwaka.
O jeden wiersz w dół	**6.** Kliknąć dolną strzałkę.

6. Wszystkie te sposoby działają także w poziomie – wypróbuj je, wykorzystując pasek przewijania poziomego.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

Podczas ciągnięcia za suwak pionowego paska przewijania obok może się wyświetlać etykieta wskazująca, który wiersz wyświetli się przy górnej krawędzi okna, gdybyś w tym momencie zwolnił przycisk myszy. Analogicznie w czasie ciągnięcia za suwak paska poziomego etykieta pokazuje odpowiednie oznaczenie kolumny, która znajdzie się przy lewej krawędzi okna.

7. Przewiń teraz arkusz z powrotem do komórki **V495**.

Zauważ, że (jeśli wykonywałeś nasze ćwiczenia dokładnie i nie klikałeś innych komórek po wykonaniu punktu **1.**) komórka **V495** przez cały czas pozostawała komórką aktywną, nawet w momentach, gdy nie była widoczna na ekranie. Dopiero kliknięcie innej komórki spowoduje przemieszczenie tam komórki aktywnej.

8. Dopiero teraz kliknij inną komórkę – **X500**.

Spójrz jeszcze raz uważnie na paski przewijania. Rozmiar suwaka informuje, jaka część „arkusza z danymi" jest widoczna na ekranie (Suwak, to ta część paska, którą wykorzystywałeś do ciągłego przewijania w punkcie **4.**) Położenie suwaka na pasku odzwierciedla natomiast położenie zawartości okna w tym arkuszu. Jako „arkusz z danymi" nie są tu uważane wszystkie kolumny wiersze całego arkusza, lecz tylko wiersze leżące powyżej ostatniego wiersza, w którym dokonaliśmy zapisu (u nas **500**) i wszystkie kolumny leżące po lewej od ostatniej kolumny, do której coś wpisaliśmy (**X**). Suwak na pasku pionowym jest znacznie mniejszy niż na pasku poziomym, gdyż „arkusz z danymi" ma dużą liczbę (500) wierszy, a pokazać może tylko ich niewielką część.

Żeby to pokazać, kazaliśmy Ci coś wpisać do komórki **X500**.

DODATKOWA WSKAZÓWKA

*Jeśli chcesz, by rozmiar i położenie suwaka odzwierciedlały wielkość całego arkusza, to w czasie przewijania naciśnij klawisz **Shift**.*

9. Usuń teraz wartość z komórki **X500** naciskając klawisz **Delete**.

10. Przejdź do komórki **A1** (**Ctrl**+**Home**).

Wprowadzanie danych tekstowych

Rozpoczniemy teraz wprowadzanie danych do arkusza. Naszym celem będzie utworzenie zestawienia magazynowego księgarni „Bajt" sprzedającej książki dla dinozaurów. By uchronić Cię przed koniecznością wprowadzania zbyt dużej ilości danych, ograniczymy się do kilku pozycji książkowych. Ostatecznym efektem naszej pracy będzie arkusz o wyglądzie przedstawionym na stronie 156. Rozpoczniemy od wpisania tytułów dla kolumn z danymi.

1. Upewnij się, że jesteś w komórce **A1 Arkusza1** i zacznij pisać: **Tytuł książki**

Zwróć uwagę, że pojawił się mały, migający kursor tekstowy wskazujący miejsce, w które wprowadzasz teraz dane. Przy wprowadzaniu danych do komórki jesteś w *trybie wprowadzania* (świadczy o tym napis **Wprowadź** widoczny w lewym końcu paska stanu na dole okna Excela). Jeśli się pomylisz, to klawiszem **Backspace** (jest to inny klawisz niż strzałka w lewo służąca do poruszania się) możesz skasować znak poprzedzający kursor tekstowy. W trybie wprowadzania jest to jedyny sposób poprawiania tekstu.

2. Po wprowadzeniu całego tekstu naciśnij klawisz →. Dopiero teraz kończysz wpisywanie tekstu do komórki.

WAŻNE!!!

*Przez „wpisanie do komórki" będziemy w tym samouczku zawsze rozumieli operację zakończoną naciśnięciem **Enter** lub jednego z klawiszy ze strzałkami (←, ↑, →, ↓).*

Jeśli błąd we wpisie zauważysz już po wprowadzeniu danych do komórki, to wpis ten możesz albo poprawić w trybie edycji (o czym powiemy na stronie 114.), albo – prościej – poprzez ponowne przejście do komórki i powtórzenie wpisu.

WAŻNE!!!

Dokonanie wpisu do komórki, w której już była jakaś wartość, powoduje zastąpienie starej wartości wartością nowo wpisywaną.

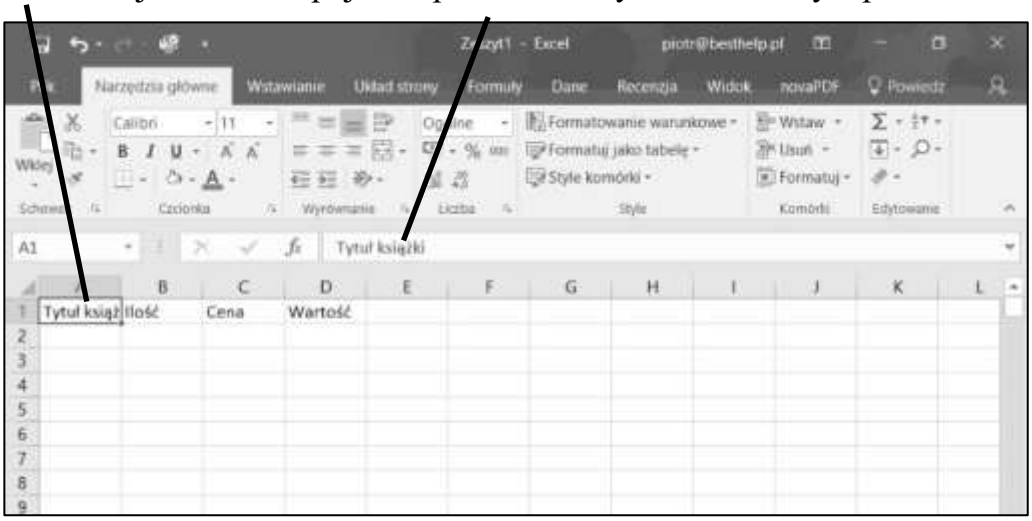
Zauważ, że tekst **Tytuł książki** nie mieści się w komórce **A1**. Jego fragment „wystaje" do następnej komórki.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
*w księgarni internetowej **dladino.pl***

3. Dokonaj kolejnych wpisów do arkusza. Ponieważ będziesz je umieszczał w kolejnych komórkach tego samego wiersza, najwygodniej będzie je kończyć naciśnięciem klawisza →. Do komórki **B1** wpisz: **Ilość**, do **C1** – **Cena** a do **D1** – **Wartość**.

Spójrz ponownie na komórkę **A1**. Część wpisu, która poprzednio wybiegała poza komórkę przestała być widoczna.

4. Przejdź do **A1**. Spójrz na pasek formuły. Jest tam cały wpis.



Jeśli pasek formuły jest niewidoczny, to na stronie 101. piszemy, jak go wyświetlić.

WAŻNE!!!

Widok danych w komórce może odbiegać od formy, w jakiej je wprowadziliśmy. W przypadku danych tekstowych cześć wpisu, która się w komórce nie mieści, jest niewidoczna (chyba że następna komórka jest pusta, wtedy reszta napisu „wystaje" za komórkę). Excel pamięta jednak cały wpis, o czym można się przekonać patrząc na pasek formuł.

W przypadku, gdy w komórce nie mieści się liczba w żądanym formacie, to nie jest ona obcinana, ale pokazywana jako ciąg znaków #####.

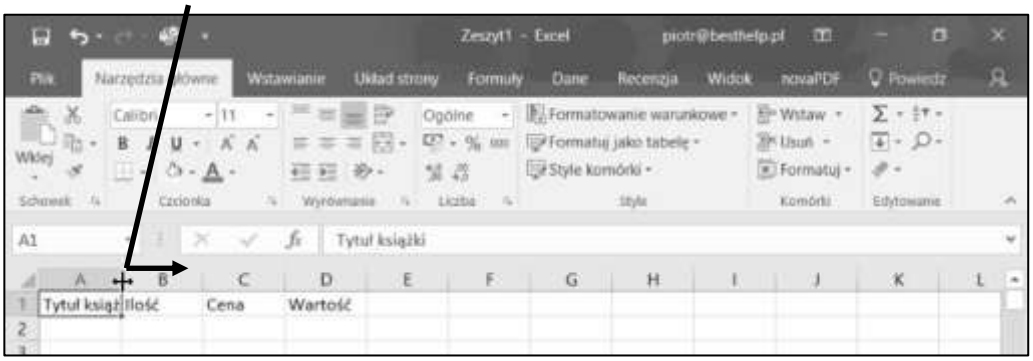
W następnym ćwiczeniu pokażemy, jak można rozszerzać kolumny, by cały napis mógł się zmieścić.

*Są to fragmenty książki pod tytułem „**Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
*Do nabycia (w formie papierowej) w księgarni internetowej **dladino.pl***

Zmiana szerokości kolumny

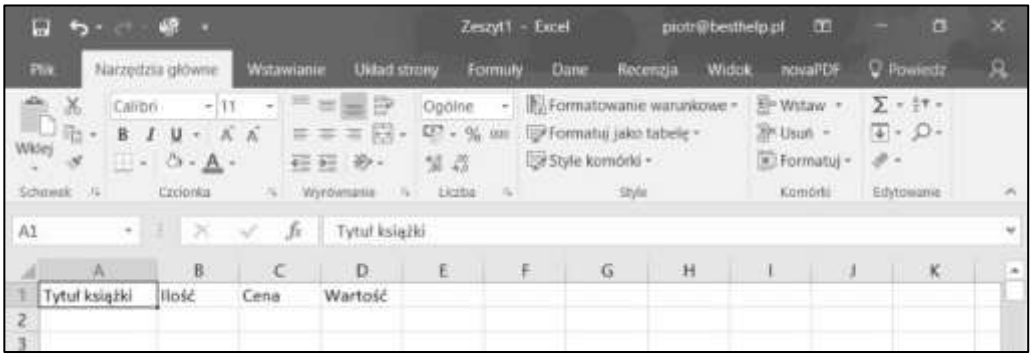
Fakt, że jakiś wpis do komórki został obcięty, gdyż się w niej nie zmieścił, nie stanowi wielkiej tragedii. Excel stale go pamięta w oryginalnej postaci, o czym się można przekonać wchodząc do komórki i obserwując pasek formuł. Arkusz nie wygląda jednak wtedy najlepiej. Można temu zaradzić poszerzając kolumnę.

1. Przesuń wskaźnik myszy na granicę między nagłówkami kolumn **A** i **B**. Kształt wskaźnika powinien się zmienić i wyglądać jak na rysunku poniżej.



2. Wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij granicę komórki **A** trochę w prawo.

3. Następnie zwolnij przycisk myszy. Kolumna **A** została poszerzona.



Zaczniemy teraz wpisywać dane dotyczące książek w naszej księgarni. Zaczniemy od tytułów.

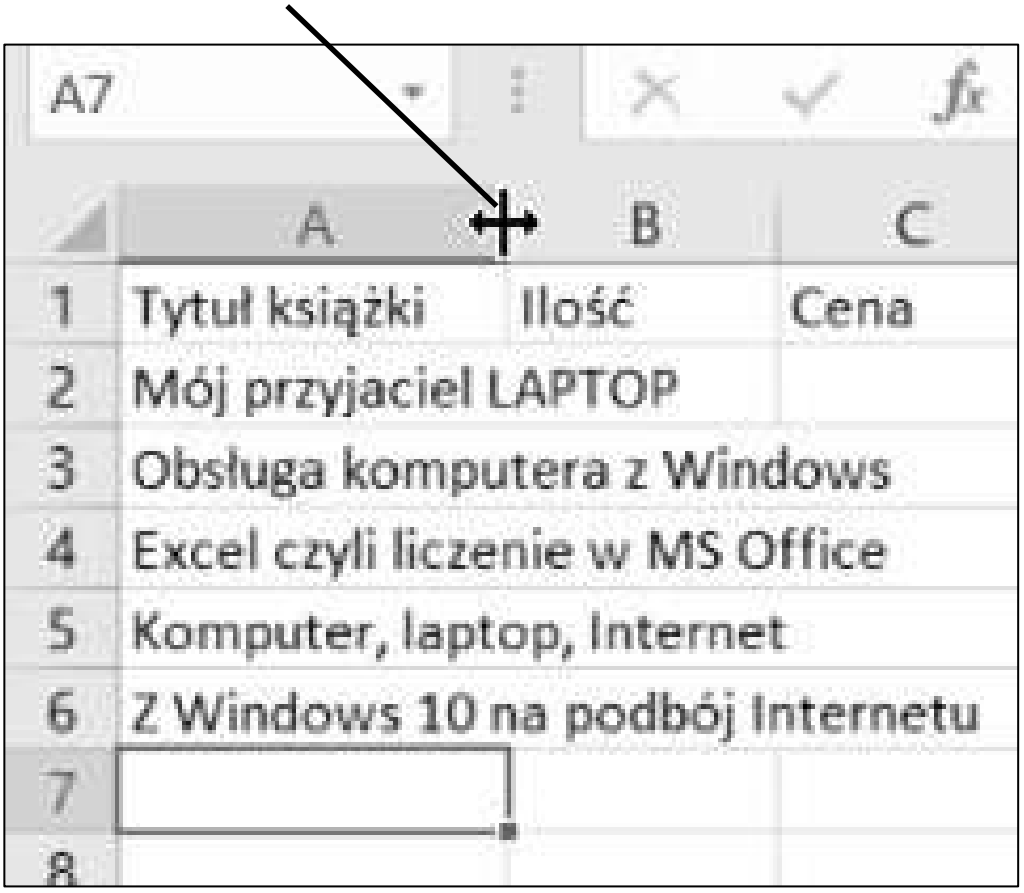
4. Do kolumny **A** wpisz tytuły książek wg rysunku poniżej.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

Znowu okazuje się, że kolumna **A** będzie za wąska. Wiemy już, że po wpisaniu danych do kolumny **B** tytuły zostaną „obcięte”.

Poszerzymy teraz kolumnę **A** w inny sposób, wykorzystując mechanizm autodopasowania, to znaczy dokładnie tak, by zmieściły się wszystkie dane.

5. Ponownie przesuń wskaźnik na granicę między nagłówkami kolumn **A** i **B**. Gdy kształt wskaźnika zmieni się na taki jak w poprzednich ćwiczeniach, podwójnie kliknij. Szerokość komórki powinna się dostosować do najdłuższego tekstu.



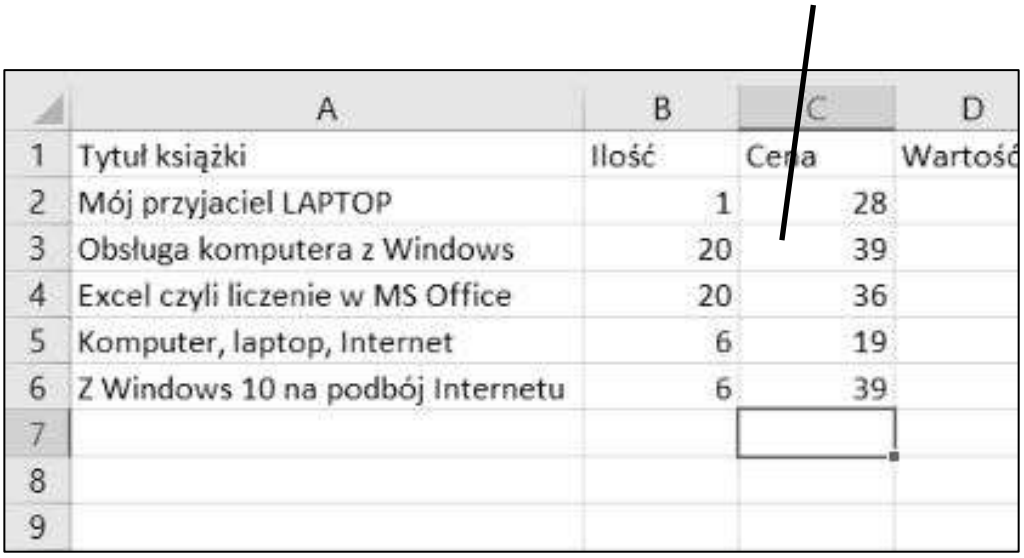
6. Pamiętajmy o zapisywaniu danych na dysk. Zapisz skoroszyt pod nazwą **Księgarnia** w folderze (Moje) **Dokumenty** na dysku twardym (patrz strona 14.).

*Są to fragmenty książki pod tytułem „**Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
*Do nabycia (w formie papierowej) w księgarni internetowej **dladino.pl***

Wprowadzanie danych liczbowych

Wprowadzimy teraz pierwsze dane liczbowe, czyli takie, w operowaniu którymi, Excel się specjalizuje.

1. Do kolumn **B** i **C** arkusza wprowadź dane liczbowe dotyczące ilości książek w arkuszu oraz ich ceny. Przepisz je z tego rysunku.



	A	B	C	D
1	Tytuł książki	Ilość	Cena	Wartość
2	Mój przyjaciel LAPTOP	1	28	
3	Obsługa komputera z Windows	20	39	
4	Excel czyli liczenie w MS Office	20	36	
5	Komputer, laptop, Internet	6	19	
6	Z Windows 10 na podbój Internetu	6	39	
7				
8				
9				

Excel traktuje dane liczbowe inaczej niż tekst. Liczby są dla niego wartościami, które można przeliczać. Excel automatycznie zakłada, że jeśli jako pierwszy wprowadzany znak wprowadziłeś cyfrę (lub niektóre inne znaki, np. znak minus), to będziesz do danej komórki wprowadzał liczbę.

Użyteczność liczb ujawni się w naszym samouczku później – gdy będziemy je wykorzystywać do obliczeń. Kolumny **D** (**Wartość**) nie będziemy wypełniać liczbami wpisywanymi z klawiatury. Poprosimy Excela, żeby liczby te obliczył sobie sam, jako iloczyn kolumny **B** (**Ilość**) i **C** (**Cena**). Robi się to za pomocą *formuł*. Ale o tym na następnej lekcji.

Wprowadzone do komórki liczby wyświetlane są z użyciem jednego z wielu wbudowanych formatów numerycznych. Więcej o formatach powiemy na lekcji 9.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

Excel próbuje się domyślić znaczenia poszczególnych zapisów liczbowych i odpowiednio je formatuje. Czasami może być to kłopotliwe, bowiem może się zdarzyć, że nie chcesz, aby wpisywane cyfry były traktowane jako dane numeryczne. Na przykład, przy wpisywaniu numeru telefonu **20-03-98** Excel może potraktować go jak datę i automatycznie zapisać jako np. **20-03-1998**. Aby uniknąć takiego „uszczęśliwiania na siłę" wystarczy przed pierwszym wpisywanym znakiem wstawić apostrof (‘) i cały zapis zostanie uznany za tekst. Jeśli użyjesz apostrofu, aby określić liczbę jako tekst, to w komórce przestanie obowiązywać format liczbowy, a wprowadzone w niej liczby nie będą brane pod uwagę podczas obliczeń. Wpisany apostrof nie będzie drukowany.

W jaki sposób rozpoznać sposób interpretacji zapisu cyfrowego przez Excela? Widać to już na pierwszy rzut oka. Excel standardowo wyrównuje liczby w komórkach do prawej, a tekst do lewej. Jeżeli więc wprowadzisz do komórki kod pocztowy i – po naciśnięciu klawisza **Enter** – pozostanie on przy lewej krawędzi komórki, to możesz być pewien, że w komórce jest tekst.

*Są to fragmenty książki pod tytułem „**Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
*Do nabycia (w formie papierowej) w księgarni internetowej **dladino.pl***

Edycja komórki

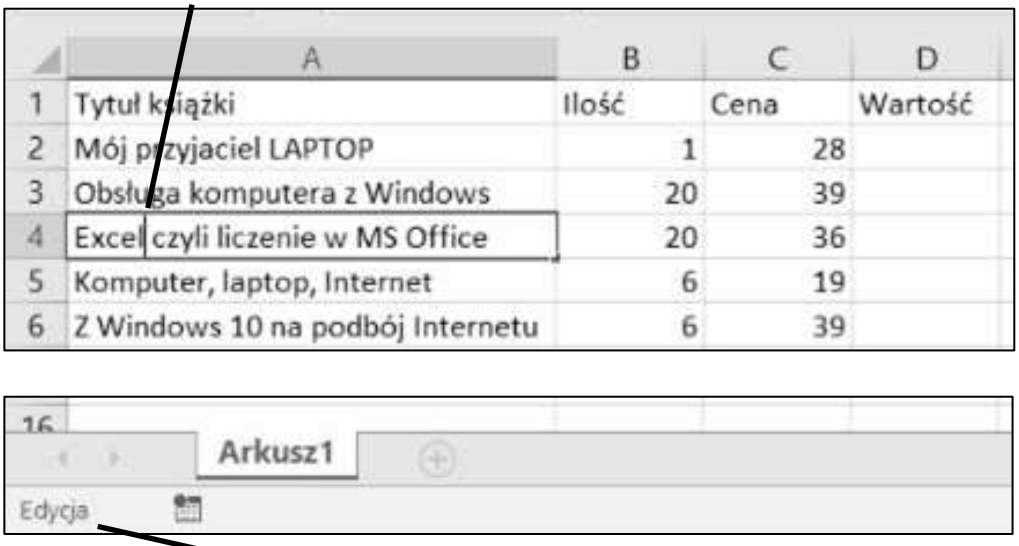
Poznaliśmy dotychczas najprostszy sposób zmiany zawartości komórki. Można po prostu od początku wpisać do niej nową wartość. Przypominamy, że nowe wartości wpisujemy do arkusza w trybie wprowadzania. Poznajemy go po tym, że po rozpoczęciu wprowadzania z lewej strony paska stanu pojawia się napis **Wprowadź.**

Są jednak wypadki, gdy chcemy dokonać tylko niewielkiej zmiany w dość długim tekście. Wtedy wygodniej jest dokonać edycji komórki. Robimy to w trybie edycji. O tym, że znajdujemy się w trybie edycji świadczy napis **Edycja** z lewej strony paska stanu.

Spójrz na tytuły książek w arkuszu. Na pewno przy przepisywaniu zrobiłeś jakieś literówki. Teraz je poprawisz lub dokonasz jakiejś niewielkiej zmiany w którymś tytule. By edytować jakąś komórkę, trzeba ją podwójnie kliknąć, gdy wskaźnik myszy ma kształt krzyża ✚

Przypominamy, że pojedyncze kliknięcie powoduje w takiej sytuacji uaktywnienie komórki.

1. Kliknij podwójnie komórkę, w której chcesz dokonać zmian, najlepiej od razu okolice literek, które chcesz poprawić. Powinieneś znaleźć się w trybie edycji: w miejscu kliknięcia pojawia się kursor tekstowy…



… a na pasku stanu napis **Edycja.**

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
*w księgarni internetowej **dladino.pl***

Komórkę edytujesz mniej więcej w ten sam sposób, co tekst w edytorze tekstów.

2. Naciskaj klawisze z poziomymi strzałkami. Obserwuj, jak przemieszcza się w komórce kursor tekstowy.

Przypominamy, że w trybie wprowadzania nie było to możliwe. Naciśnięcie któregoś klawisza ze strzałką powodowało wprowadzenie do komórki dotychczas napisanego tekstu.

3. Usuń niepotrzebne litery (przesuń kursor tekstowy za literę, którą chcesz usunąć, i naciśnij **Backspace** lub przesuń go przed tę literę i naciśnij **Delete**) i wpisz prawidłowe litery

4. Naciśnij **Enter**, by wprowadzić zmieniony napis do komórki i tym samym zakończyć pracę w trybie edycji.

WAŻNE!!!

*Do trybu edycji przechodzimy przez podwójne kliknięcie komórki, której zawartość chcemy zmienić. Edycji dokonujemy mniej więcej w ten sam sposób, co w programach do redagowania tekstu. W przeciwieństwie do trybu wprowadzania, naciśnięcie klawisza ze strzałką przesuwa kursor tekstowy wewnątrz komórki a nie kończy edycji. Tylko naciśnięcie **Enter** kończy edycję i wprowadza zmienione dane do komórki. Jeśli chcemy zrezygnować ze zmiany danych i pozostawić dane pierwotne, to wychodzimy z trybu edycji przez naciśnięcie **Esc**.*

INFORMACJE DODATKOWE

*Innym sposobem edycji komórki aktywnej jest kliknięcie paska formuł i zmiana danych w tamtym miejscu. Jeszcze innym – naciśnięcie klawisza **F2**.*

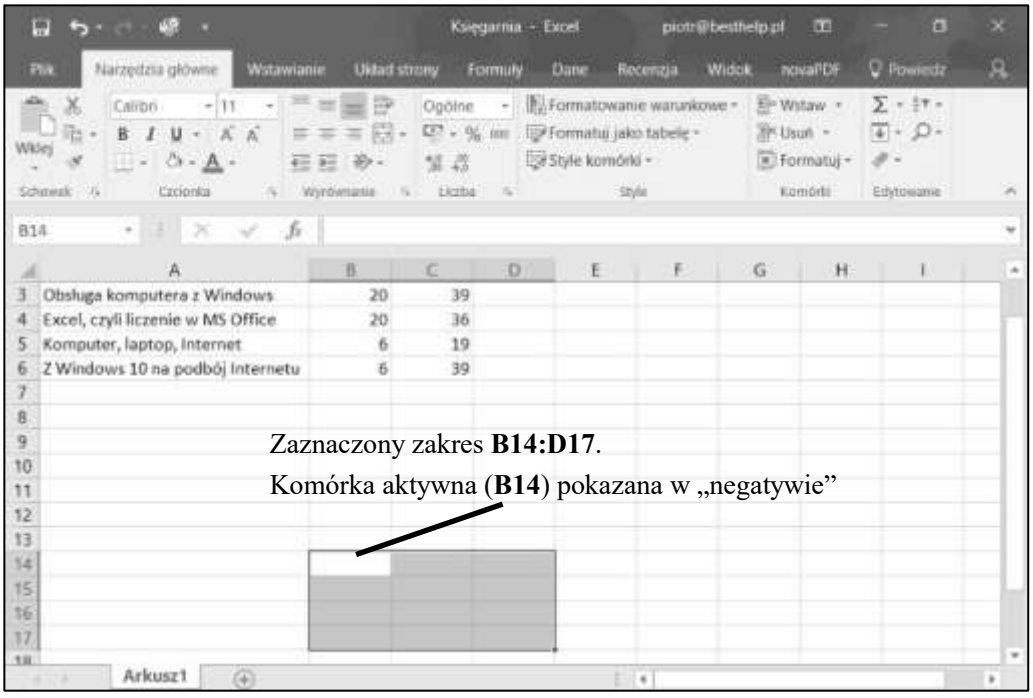
5. W podobny sposób zmień zawartość pozostałych komórek, gdzie dostrzegłeś błędy.

Zaznaczanie zakresu komórek

Zdarzają się sytuacje, gdy chcemy dokonać jakiejś operacji jednocześnie na większej liczbie komórek. Komórki takie musimy najpierw *zaznaczyć*. Najłatwiej zaznaczyć prostokątny obszar sąsiednich komórek. Obszar taki nazywamy *zakresem*. Poniżej podamy najważniejsze sposoby zaznaczania zakresu komórek i przykłady niektórych operacji, które można wykonać na zaznaczonym zakresie.

Zaznaczanie zakresu komórek za pomocą klawiatury

1. Przejdź (najlepiej za pomocą klawiatury) do komórki **B14**.
2. Naciśnij klawisz **Shift** i nie zwalniaj go, aż nie powiemy, abyś to zrobił.
3. Naciśnij klawisz → dwa razy a następnie klawisz ↓ trzy razy.
4. Dopiero teraz zwolnij klawisz **Shift**.



Zaznaczyłeś prostokątny zakres o wymiarach 3 kolumny na 4 wiersze. Zakresy identyfikujemy przez podanie adresu ich lewego górnego i prawego dolnego rogu. W naszym przykładzie jest to **B14** i **D17**. Adres ca-

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

łego zakresu podajemy łącząc adresy tych komórek znakiem dwukropka, czyli: **B14:D17**. Mimo że jest zaznaczony cały zakres, to w jego ramach ciągle tylko jedna komórka pozostaje komórką aktywną. Jest ona oznaczona niejako w negatywie (w naszym przykładzie jest to **B14**).

Wpisywanie danych do całego zakresu komórek

5. Napisz poniższy wyraz (nie kończąc wpisu naciśnięciem **Enter** ani klawisza ze strzałką): **prostokąt**

6. Naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl**+**Enter**.

Gdybyś zakończył wpis w normalny sposób (naciśnięciem **Enter** lub któregoś klawisza ze strzałką), to wpis zostałby wprowadzony tylko do jednej komórki – komórki aktywnej (u nas **B14**).

7. Przesuń komórkę aktywną za pomocą klawiatury. Zakres przestał być zaznaczony.

Zaznaczanie zakresu komórek przez przeciąganie myszą

Zaznaczysz teraz ten sam zakres, ale przez przeciągnięcie wskaźnikiem myszy. W czasie całej operacji powinien on mieć kształt krzyża ✥

8. Przesuń wskaźnik myszy do komórki **B14**.

9. Naciśnij lewy przycisk myszy i nie zwalniaj go, aż nie powiemy, abyś to zrobił.

10. Przesuń wskaźnik (nie zwalniając przycisku) w prawo na ukos do komórki **D17**, tak by zaznaczony został zakres **B14:D17**.

11. Dopiero teraz zwolnij przycisk myszy.

Usuwanie danych z całego zakresu

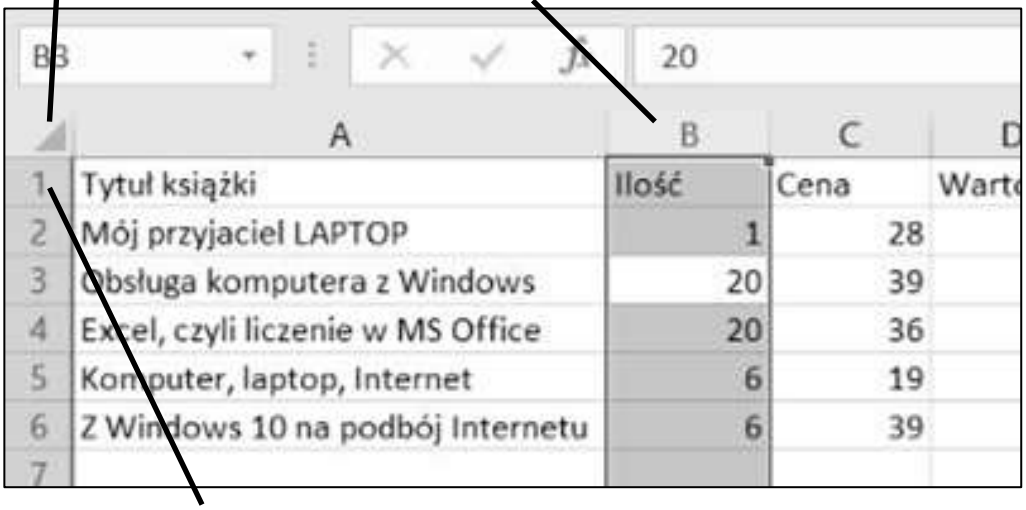
12. Naciśnij klawisz **Delete**. Usuwamy w ten sposób dane z całego zaznaczonego zakresu.

*Są to fragmenty książki pod tytułem „**Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
*Do nabycia (w formie papierowej) w księgarni internetowej **dladino.pl***

Podamy teraz kilka sposobów zaznaczenia różnych specyficznych obszarów. We wszystkich przypadkach operujemy wskaźnikiem o kształcie krzyża . Przećwicz je:

13. Kliknij przycisk **Zaznacz wszystko** (przecięcie pasków nagłówków kolumn i wierszy, na lewo od kolumny **A** i powyżej wiersza **1**), by zaznaczyć cały arkusz.

14. Kliknij nagłówek kolumny, by zaznaczyć całą kolumnę. (By zaznaczyć kilka sąsiadujących kolumn przeciągnij po ich nagłówkach wskaźnik myszy z wciśniętym lewym przyciskiem.)



15. Kliknij nagłówek wiersza, by zaznaczyć cały wiersz. (By zaznaczyć kilka sąsiadujących wierszy przeciągnij po ich nagłówkach wskaźnik myszy z wciśniętym lewym przyciskiem.)

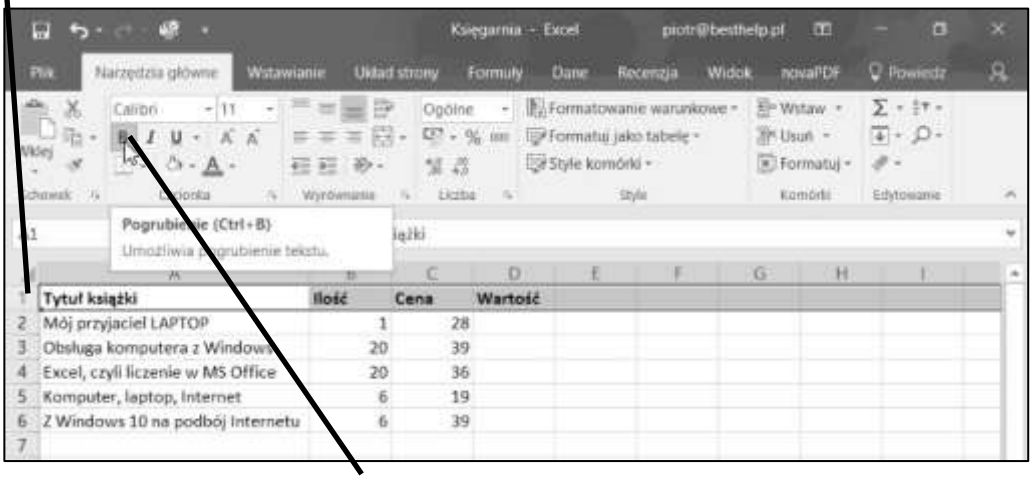
16. A teraz „odwołaj" zaznaczenie zwykłym kliknięciem dowolnej komórki.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

Formatowanie zakresu komórek

Jedną z typowych czynności dokonywanych na zakresie komórek jest ich formatowanie. Więcej o formatowaniu powiemy później – na lekcji 9., począwszy od strony 147. W tym miejscu pokażemy tylko prosty przykład. Załóżmy, że chcemy pogrubić czcionkę tytułów naszej tabelki – wpisów, które wprowadzamy do wiersza **1**.

17. Zaznacz cały wiersz **1**. Zaznaczamy cały wiersz a nie tylko zakres **A1:D1**, gdyż chcemy, by ewentualne następne wpisy do tego wiersza były także pogrubione.



18. Kliknij przycisk **Pogrubienie** na karcie **Narzędzia główne** wstążki. Oznaczone wpisy zostały pogrubione.

Czas na podsumowanie tematu zakresów:

WAŻNE!!!

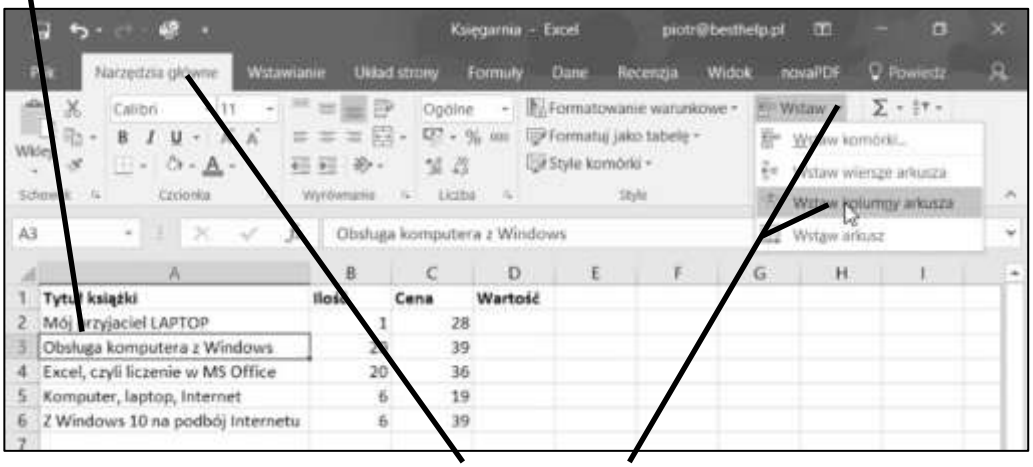
Zakresem nazywamy prostokątny obszar arkusza. Identyfikujemy go za pomocą adresów komórek leżących w przeciwległych rogach (lewym górnym i prawym dolnym) przedzielonych dwukropkiem. W ramach zakresu jedna komórka pozostaje ciągle komórką aktywną.

Wstawianie nowych kolumn i wierszy

W czasie pracy na arkuszu zawsze może się okazać, że chcemy wpisać jakieś dane pomiędzy dane istniejące lub między dane istniejące a koniec arkusza. Musimy wtedy dodać do arkusza nowe kolumny lub wiersze.

W naszym przykładzie chcemy dodać jeszcze jedną kolumnę, do której wpisywać będziemy numery poszczególnych tytułów książek.

1. Przejdź do dowolnej komórki w kolumnie **A**. Nowe kolumny dodajemy zawsze na lewo od kolumny, w której się znajdujemy.



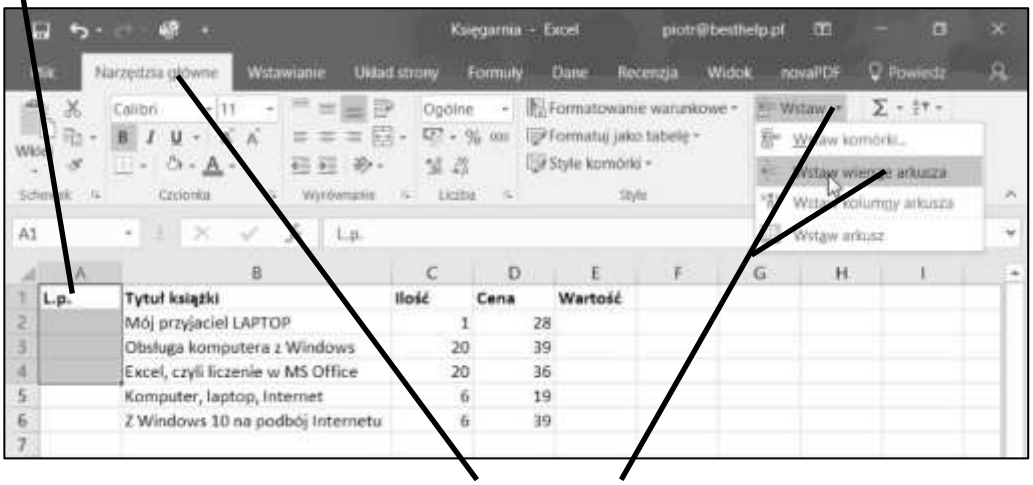
2. Wydaj polecenie **Narzędzia główne ➢ Komórki ➢** strzałka przy **Wstaw ➢ Wstaw kolumny arkusza**. Na lewo od dotychczasowej kolumny **A** pojawia się nowa kolumna, która otrzymuje oznaczenie **A**. „Stare" kolumny zmieniają odpowiednio swoje literowe nazwy.

3. Do komórki **A1** w nowej kolumnie wpisz: **L.p.**

Dodamy teraz kilka nowych wierszy. By jednocześnie dodać określoną liczbę wierszy (tak samo jest z kolumnami), należy najpierw zaznaczyć zakres komórek obejmujący właśnie taką ich liczbę. Nowe wiersze zostaną dodane nad najwyższym wierszem zaznaczonego zakresu.

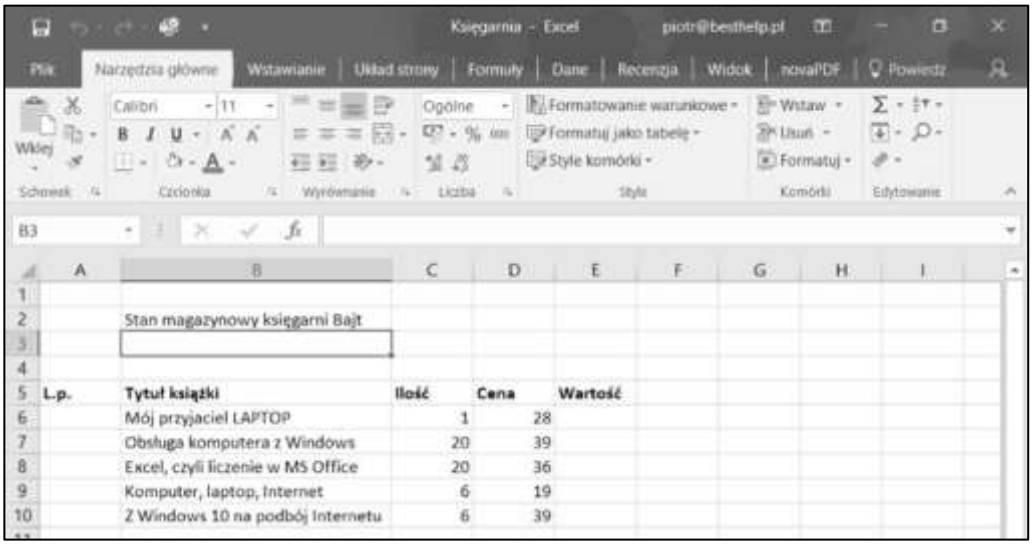
Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

4. Zaznacz zakres obejmujący wiersze od **1** do **4**. (Na naszym rysunku jest to zakres **A1:A4**.)



5. Wydaj polecenie **Narzędzia główne ➢ Komórki ➢** strzałka przy **Wstaw ➢ Wstaw wiersze arkusza**. Ponieważ w poprzednim punkcie zaznaczyliśmy cztery wiersze, dodana została taka sama liczba nowych wierszy. „Stare" wiersze zmieniły swoją numeracje.

6. Przejdź do komórki **B2** i wpisz: **Stan magazynowy księgarni Bajt**

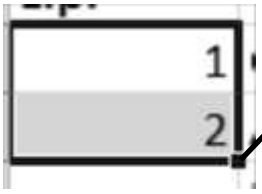


*Są to fragmenty książki pod tytułem „**Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
*Do nabycia (w formie papierowej) w księgarni internetowej **dladino.pl***

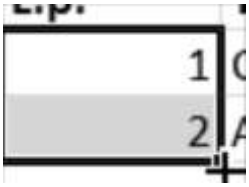
Wypełnianie

Wypełnimy teraz nową kolumnę **A** wpisując do niej kolejne numery. Można to zrobić „na piechotę" dokonując wpisu do każdej komórki – umiesz już to robić. Można to jednak zrobić automatycznie, tak żeby Excel sam wpisał kolejne liczby. Najpierw musimy jednak pokazać Excelowi, o co nam chodzi a w tym celu trzeba tylko rozpocząć wypełnianie.

1. Do komórki **A6** wpisz wartość **1** a do komórki **A7** wartość **2**.



2. Oznacz zakres **A6:A7**. Spójrz na ekran. W prawym dolnym rogu zaznaczonego zakresu widzisz mały prostokącik.
Nazywa się on *uchwytem wypełniania*.



3. Przesuń wskaźnik myszy na uchwyt wypełniania, tak aby przyjął on kształt małego czarnego krzyżyka – jak na rysunku.

4. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik do komórki **A10**, tak aby zaznaczyć do wypełniania zakres **A6:A10**.

	A	B	C	D	E
1					
2		Stan magazynowy księgarni Bajt			
3					
4					
5	**L.p.**	**Tytuł książki**	**Ilość**	**Cena**	**Wartość**
6	1	Mój przyjaciel LAPTOP	1	28	
7	2	Obsługa komputera z Windows	20	39	
8		el, czyli liczenie w MS Office	20	36	
9		Komputer, laptop, Internet	6	19	
10		Z Windows 10 na podbój Internetu	6	39	
11	5				

5. Zwolnij przycisk myszy.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***

Spójrz co się stało. Excel automatycznie wypełnił zakres kolejnymi liczbami. Trzeba było najpierw wypełnić pierwsze dwie komórki, żeby program wiedział, że ma zacząć od **1** i że ma powiększać tę wartość o 1 w każdej kolejnej komórce.

	A	B	C	D	E
1					
2		Stan magazynowy księgarni Bajt			
3					
4					
5	**L.p.**	**Tytuł książki**	**Ilość**	**Cena**	**Wartość**
6	1	Mój przyjaciel LAPTOP	1	28	
7	2	Obsługa komputera z Windows	20	39	
8	3	Excel, czyli liczenie w MS Office	20	36	
9	4	Komputer, laptop, Internet	6	19	
10	5	Z Windows 10 na podbój Internetu	6	39	
11					
12					

W naszym przykładzie prawdopodobnie szybciej wypełnilibyśmy tych kilka komórek „na piechotę". Wyobraźmy sobie jednak, że nasz arkusz mógłby liczyć kilkaset wierszy z danymi. Wtedy takie automatyczne wypełnianie zaoszczędziłoby nam mnóstwo czasu.

UWAGA

Pokazaliśmy tutaj najprostszy sposób wykorzystania mechanizmu autowypełniania. W Excelu można w ten sposób wprowadzać do komórek nie tylko elementy regularnego ciągu liczbowego. Mogą to być także kolejne miesiące, dni tygodnia czy numery kwartałów.

To już koniec tej lekcji.

1. Pamiętaj o zapisaniu skoroszytu ( ).

2. Możesz teraz zamknąć program Excel …

3. … a nawet zamknąć Windows i wyłączyć komputer.

Są to fragmenty książki pod tytułem
***„Microsoft Office (Word i Excel)**. Instrukcja obsługi krok po kroku dla dinozaurów"*
Do nabycia (w formie papierowej)
w księgarni internetowej ***dladino.pl***