

1 Skróty klawiszowe

2 Dostosowanie Excela

3 Formatowanie komórek

4 Formaty danych

5 Wprowadzanie danych

6 Operacje na wierszach i kolumnach

7 Znajdź i Zamień

8 Adresowanie komórek

9 Funkcje i formuły

10 Tabele

11 Filtrowanie i sortowanie

12 Wklej specjalnie

13 Widok

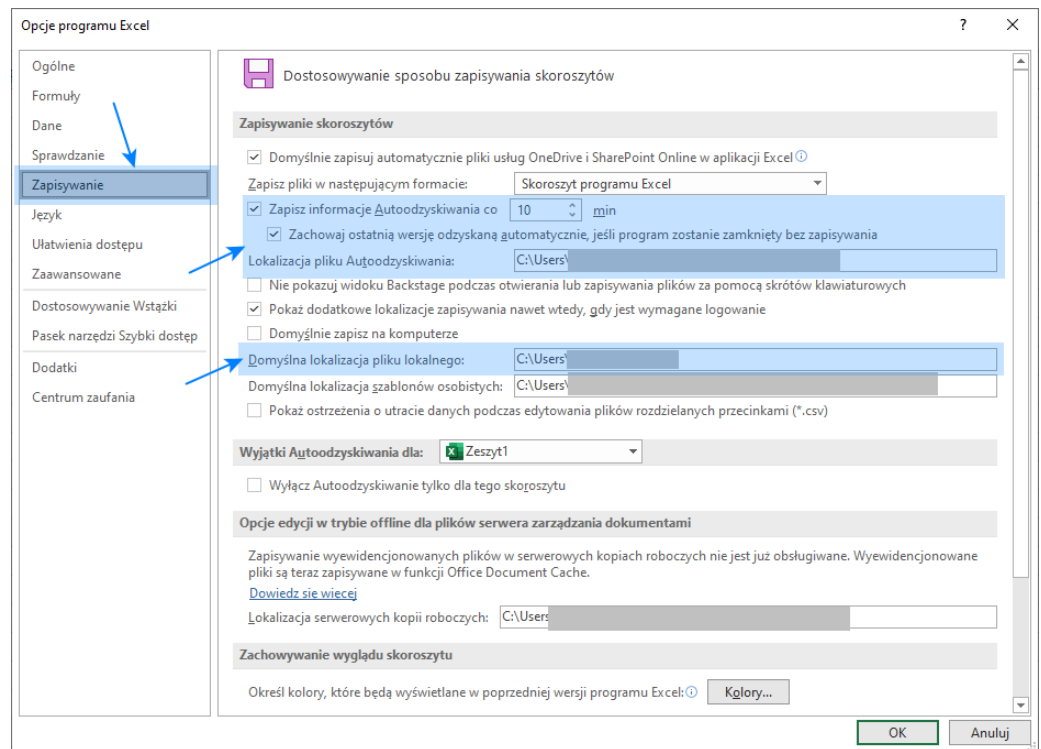
14 Wykresy

15 Drukowanie

16 WYSZUKAJ PIONOWO

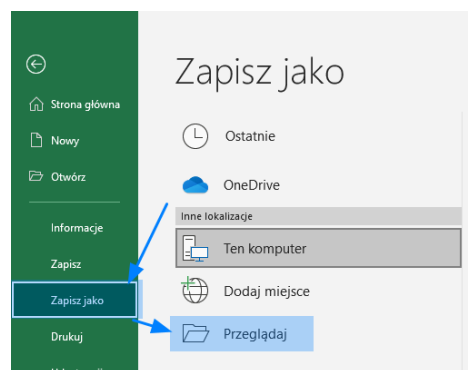
TWOJE NOTATKI

Rysunek DOE.15. Opcje Zapisywania plików Excela.



Możesz plik Excela zapisać jako plik PDF. Aby to zrobić, przejdź do okna „Zapisz jako”, czyli zakładka **Plik**, a następnie **Zapisz jako** – kliknij wtedy przycisk **Przeglądaj** (lub użyj po prostu klawisza F12).

Rysunek DOE.16. Otwieranie okna Zapisz jako.



W oknie, w polu o nazwie **Zapisz jako typ** wybierz **Plik PDF**. Gotowe.

1 Skróty klawiszowe

2 Dostosowanie Excela

3 Formatowanie komórek

4 Formaty danych

5 Wprowadzanie danych

6 Operacje na wierszach i kolumnach

7 Znajdź i Zamień

8 Adresowanie komórek

9 Funkcje i formuły

10 Tabele

11 Filtrowanie i sortowanie

12 Wklej specjalnie

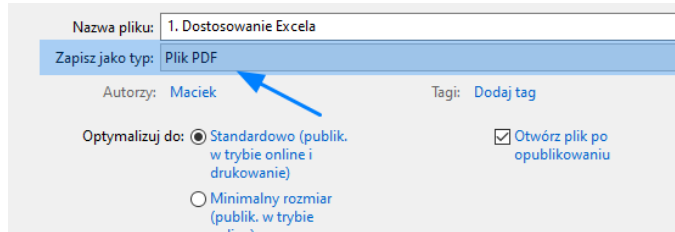
13 Widok

14 Wykresy

15 Drukowanie

16 WYSZUKAJ PIONOWO

TWOJE NOTATKI

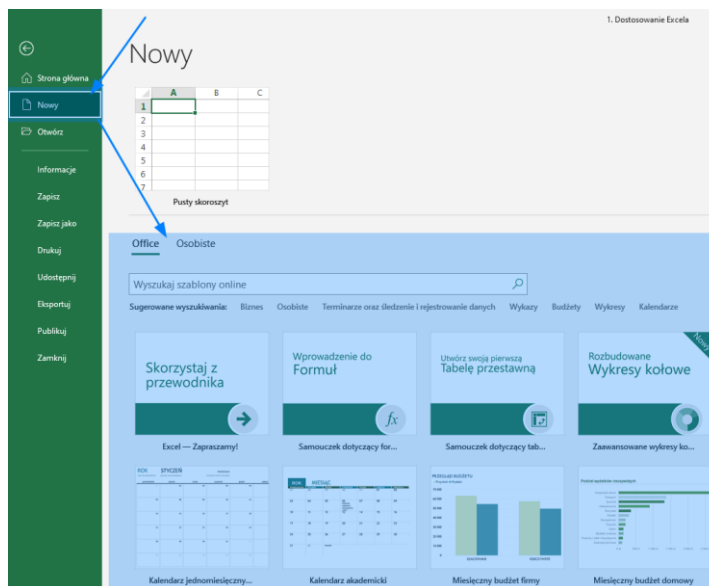
Rysunek DOE.17. Wybór typu *Plik PDF*.

2.4 Tworzenie nowego pliku z szablonu

Microsoft udostępnia serię szablonowych arkuszy – możesz z nich korzystać i dostosować je w dowolny sposób. Pamiętaj jednak by być online – wówczas masz pełen dostęp do szablonów.

Przejdź do zakładki **Plik**, a następnie naciśnij **Nowy**. W tym miejscu możesz stworzyć nowy, czysty plik Excela, ale możesz również skorzystać z szablonów, które znajdują się w dolnej części okna.

Rysunek DOE.18. Nowy plik na bazie szablonu.



2.5 Inne, wybrane opcje

W oknie otwieranym przyciskiem **Opcje** (patrz sekcja wyżej) znajdziesz wiele innych ustawień, które możesz dostosować do siebie. Poniżej opisujemy kilka z nich, ale najlepiej samodzielnie przejrzeć je, aby znaleźć te, które przydadzą się właśnie Tobie.

- Zakładka **Ogólne** – grupa opcji **Podczas tworzenia nowych skoroszytów** – możesz wskazać jaka czcionka będzie domyślnie w każdym nowym pliku Excela (np. rozmiar „11” jest dla Ciebie za mały i chcesz zawsze mieć od razu rozmiar „14”).
- Zakładka **Ogólne** – grupa opcji **Personalizowanie kopii pakietu Microsoft Office** – możesz zmienić kolorystykę Excela za pomocą opcji **Motyw pakietu Office**.

1	Skróty klawiszowe
2	Dostosowanie Excela
3	Formatowanie komórek
4	Formaty danych
5	Wprowadzanie danych
6	Operacje na wierszach i kolumnach
7	Znajdź i Zamień
8	Adresowanie komórek
9	Funkcje i formuły
10	Tabele
11	Filtrowanie i sortowanie
12	Wklej specjalnie
13	Widok
14	Wykresy
15	Drukowanie
16	WYSZUKAJ PIONOWO

TWOJE
NOTATKI

→ Zakładka **Sprawdzanie** – różne opcje dotyczące poprawiania tekstu. Pod przyciskiem **Opcje Autokorekty** znajdziesz ich jeszcze więcej.

→ Zakładka **Ogólne** – grupa opcji **Opcje uruchamiania** – podczas włączania Excela, pojawia się domyślnie ekran startowy. Jeśli przeszkadza Ci on, możesz go wyłączyć, wyłączając opcję **Pokaż ekran startowy podczas uruchamiania tej aplikacji**.

Przykład 2.1

Otwórz: *Dostosowanie Excela / Dostosowanie Excela.xlsx*. Arkusz 1.

Ćwiczone zagadnienia: Zapoznanie się ze wstążką Excela.

Polecenie: Zobacz jak zbudowane jest górne menu w Excelu (tzw. wstążką) - podążaj za wskazówkami trenera.

Rozwiązanie:

1. Podążaj za wskazówkami trenera.

Przykład 2.2

Otwórz: *Dostosowanie Excela / Dostosowanie Excela.xlsx*. Arkusz 2.

Ćwiczone zagadnienia: Dodanie narzędzia do paska szybkiego dostępu.

Polecenie: Dodaj do paska szybkiego dostępu jedno z narzędzi - np. przycisk zmiany koloru tła komórki.

Rozwiązanie:

1. Kliknij na pasku szybkiego dostępu prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dostosuj pasek narzędzi Szybki Dostęp**.
2. W oknie, po lewej stronie, wyszukaj narzędzia, które chcesz dodać do paska. Możesz użyć listy rozwijanej u góry okna (**Wybierz polecenia z**), aby ułatwić sobie poszukiwania.
3. Gdy zaznaczysz wybrane narzędzie, naciśnij przycisk **Dodaj >>**. Narzędzie zostanie dodane do listy po prawej stronie.
4. Zamknij okno, naciskając **OK**.

Przykład 2.3

Otwórz: *Dostosowanie Excela / Dostosowanie Excela.xlsx*. Arkusz 3.

Ćwiczone zagadnienia: Dodanie nowej zakładki do wstążki Excela.

Polecenie: Dodaj do wstążki nową zakładkę i umieść w niej kilka przykładowych narzędzi.

Stworzysz w ten sposób miejsce, w którym możesz składować wszystkie najbardziej dla Ciebie przydatne narzędzia.

Rozwiązanie:

1. Kliknij na dowolnej zakładce na wstążce prawym przyciskiem myszy i wybierz **Dostosuj wstążkę**.
2. W oknie, naciśnij przycisk **Nowa karta**. Pojawi się nowy element na liście po prawej stronie.
3. Zaznacz ten nowy element (będzie miał nazwę „Nowa karta (Niestandardowa)”).
4. Naciśnij przycisk **Zmień nazwę**. Wprowadź dowolną nazwę.
5. Zaznacz teraz element znajdujący się pod tym wyżej wymienionym (będzie nazywał się „Nowa grupa (Niestandardowa)”).
6. Naciśnij przycisk **Zmień nazwę**. Wprowadź dowolną nazwę.
7. Upewnij się, że na liście po prawej stronie masz zaznaczoną grupę, której właśnie