

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

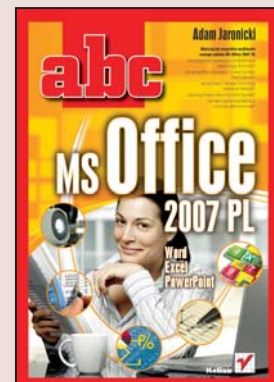
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC MS Office 2007 PL

Autor: Adam Jaronicki

ISBN: 83-246-1468-0

Format: 158x228, stron: 344



Wykorzystaj wszystkie możliwości nowego pakietu MS Office 2007 PL

- Jak edytować i formatować równania matematyczne?
- Jak wypełniać komórki tabeli seriami danych?
- Jak wykorzystać w prezentacji animacje niestandardowe?

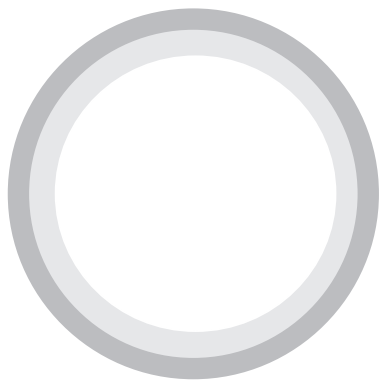
Umiejętność poruszania się po programach pakietu MS Office jest dziś niemal jak prawo jazdy – po prostu musisz ją posiadać. Nowy pakiet Office 2007 wprowadza w tym zakresie rewolucyjne zmiany. Inny jest nie tylko wygląd, ale i sposób obsługi programów – stały się one bardziej intuicyjne w obsłudze, a dodatkowo posiadają sporą liczbę gotowych wzorców, które możesz wykorzystać w swoich pracach.

Książka „ABC MS Office 2007 PL” nauczy Cię, jak pracować wydajnie i szybko przy użyciu programów wchodzących w skład pakietu. Dowiesz się, jak zautomatyzować formatowanie tekstu, stosując style i motywy, oraz jak sterować jego przepływem i wzbogacać go elementami graficznymi. Nauczysz się stosować nawiasy do określania kolejności działań i używać funkcji w Excelu. Dzięki temu podręcznikowi z łatwością stworzysz także oryginalną prezentację multimedialną z podkładem muzycznym i elementami animacji. Bez trudu będziesz poruszać się po programach pakietu Office, skutecznie wykorzystując wszystkie ich możliwości.

- Nowe środowisko pracy MS Office 2007
- Narzędzia do edycji tekstu – Word
- Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi
- SmartArt i WordArt
- Edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym – Excel
- Budowanie struktury tabeli
- Obliczenia, analiza danych i wykresy
- Stosowanie funkcji
- Działania warunkowe
- Dynamiczne prezentacje multimedialne – PowerPoint
- Budowanie i wzbogacanie prezentacji
- Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych

Wszystko, co powinieneś wiedzieć o programach nowego pakietu MS Office 2007!





SPIS TREŚCI

1	Startujemy	11
	Co nowego?	11
	Zmieniony wygląd i sposób obsługi	11
	Ułatwienia w pracy nad dokumentami	12
	Nowy standard zapisu dokumentów	13
	Instalowanie i aktywacja pakietu biurowego	14
	Wybór wersji pakietu	14
	Wymagania systemowe	14
	Pozyskiwanie plików instalacyjnych	15
	Przebieg instalacji	15
	Pierwsze uruchomienie	18
	Poznaj nowe środowisko pracy	19
	Wygodniejsze uruchamianie programów	19
	Nowe elementy okna	21
	Przycisk pakietu Office	22
	Pasek narzędzi Szybki dostęp	24
	Wstążka	25
	Minipasek narzędzi przy zaznaczaniu	28
	Dodatkowe okna i menu	29
	Pasek stanu	31
	Zwiększanie bezpieczeństwa i funkcjonalności MS Office 2007	32
	Aktualizowanie pakietu	32
	Dodatek do publikowania w formacie PDF	32
	Dwukierunkowy słownik angielsko-polski	33
	Pakiety językowe (Language Pack)	34

Umiejętne korzystanie z zasobów Pomocy	35
Wyszukiwanie informacji	35
Pomoc kontekstowa	35
Witryna Office Online	37
2 Word — poprawna edycja tekstu	39
Pierwsze kroki w edytorze	39
Linijka i suwaki przewijania	39
Zmiana widoku i powiększenia dokumentu	40
Wybór formatu strony	42
Korzystanie z klawiatury	43
Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji	45
Wstawianie symboli	46
Zasady poprawnego wpisywania tekstu	47
Poprawianie struktury dokumentu	51
Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów	52
Zapisywanie dokumentów	52
Otwieranie dokumentów	57
Tworzenie nowego dokumentu	59
Współpraca z MS Office 97-2003	60
Eksport do formatu PDF (i innych)	61
Usprawnianie edycji	61
Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie	62
Zaznaczanie fragmentów dokumentu	63
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek	65
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść	68
Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów	70
Narzędzia językowe	73
Autokorekta	73
Sprawdzanie pisowni	78
Słownik wyrazów bliskoznacznych	80
Tłumacz	82
Praca z tekstami obcojęzycznymi	82
3 Word — profesjonalne formatowanie	87
Formatowanie czcionki	88
Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki	88
Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym	91
Litere wielkie i małe — zamiana	92
Formatowanie akapitów — kształtowanie bloków tekstu	94
Wyrównanie akapitu	94
Wcięcie akapitu	96
Interlinie i odstępy między akapitami	97
Obramowanie i cieniowanie	99
Obramowanie akapitu i tekstu	100
Cieniowanie akapitu i tekstu	103
Obramowanie i tło strony	104

Jak usprawnić formatowanie	106
Malarz formatów	106
Wklejanie tekstu ze Schowka bez pierwotnego wyglądu	107
Znajdowanie i zamiana elementów formatowania	108
Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania	109
Stosowanie stylów wbudowanych	109
Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu	111
Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów	113
Samodzielna zmiana wyglądu stylu	113
Tworzenie własnych stylów	114
Przechowywanie stylów w szablonach	114
Listy numerowane i punktowane	115
Wprowadzanie numeracji lub punktorów	116
Ustalanie pozycji numeracji	118
Ustalanie wartości początkowej listy	119
Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone)	119
Sterowanie przepływem tekstu	120
Dzielenie wyrazów	120
Spacja nierozdzielająca	122
Łącznik nierozdzielający	123
Ręczny podział wiersza	123
Ręczny podział strony	124
Podział akapitu pomiędzy stronami	125
Kolumny typu gazetowego	126
Formatowanie kolumn	126
Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami	127
Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów	128
Wstawianie znaków tabulacji	128
Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów	129
Szybkie przygotowanie tabeli	132
Budowanie tabeli	132
Formatowanie tabeli	137
Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi	139
Obrazy	139
Cliparty	141
Kształty	142
Grafika SmartArt	142
Obiekty tekstowe	144
Napisy ozdobne WordArt	144
Pola tekstowe	145
Inicjały	146
Drukowanie dokumentu	147
Podgląd wydruku	147
Ustawienia wydruku	148
Drukowanie stron parzystych i nieparzystych	149

4	Word — narzędzia zaawansowane	151
	Praca z długimi dokumentami	151
	Nagłówki i stopki	151
	Znak wodny	154
	Strona tytułowa	155
	Przypisy dolne i końcowe	155
	Automatyczne generowanie spisu treści	157
	Przygotowanie struktury dokumentu	157
	Wstawianie spisu treści	157
	Korespondencja seryjna	159
	Przygotowanie bazy danych	159
	Listy seryjne	160
	Adresowanie kopert	163
	Seryjne wiadomości e-mail	163
	Edycja równań matematycznych	164
	Wstawianie równania	164
	Edycja równania	164
	Formatowanie równania	167
5	Excel — edycja i formatowanie danych	
	w arkuszu kalkulacyjnym	169
	Rozpoczynamy pracę z Excelem	169
	Do czego służy Excel	169
	Uruchamianie	170
	Co widać w oknie Excela	170
	Widoki i powiększanie arkusza	172
	Edytowanie danych w arkuszu	172
	„Komórkowa” budowa arkusza	172
	Wpisywanie liczb i tekstu	173
	Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian	176
	Zarządzanie arkuszami skoroszytu	177
	Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów	179
	Zapisywanie skoroszytu	179
	Otwieranie skoroszytów	181
	Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych)	182
	Budowanie struktury tabeli	182
	Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy	182
	Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy	184
	Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy	185
	Scalanie i rozdzielanie komórek	187
	Formatowanie komórek w arkuszu	187
	Wyrównanie i obrót zawartości komórki	187
	Zawijanie tekstu w komórce	189
	Obramowanie i wypełnienie komórek	190
	Formatowanie czcionki	192

Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb	193
Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style	197
Mechanizmy usprawniające edycję	199
Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza	199
Autouzupełnianie zawartości komórek	199
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek	200
Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść	204
Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek	205
Wypełnianie komórek seriami danych i listami	206
Wstawianie serii liczb i dat	207
Listy niestandardowe	208
Listy rozwijane	210
Formatowanie stron i drukowanie	211
Podział arkusza na strony	211
Powtarzanie wierszy nagłówkowych	216
Nagłówki i stopki na stronach	217
Opcje wydruku	217

6 Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy 219

Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł	219
Podstawowe działania obliczeniowe	220
Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań	223
Szybkie kopiowanie formuł	224
Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami	227
Stosowanie funkcji	227
Autosumowanie i inne funkcje podstawowe	228
Wyszukiwanie i wstawianie funkcji	230
Autouzupełnianie nazw funkcji	232
Uwaga na zaokrąglanie liczb	233
Pozorne nieścisłości w obliczeniach	233
Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną	235
Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję	236
Odwołania względne, bezwzględne i mieszane	237
Stosowanie odwołań względnych (ruchomych)	237
Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych)	237
Przykłady odwołań mieszanych	239
Zastępowanie odwołań nazwami	240
Działania warunkowe	242
Funkcja warunkowa	242
Formatowanie warunkowe	244
Funkcje w praktyce	246
Zagnieżdżanie funkcji	246
Funkcje statystyczne	248
Funkcje daty	250
Funkcje tekstowe	250

Porządkowanie danych	252
Podział kolumn	252
Eksport danych	253
Import danych	254
Tabele zamiast zakresów	255
Usuwanie duplikatów	257
Sortowanie danych	258
Filtrowanie wierszy	259
Analiza danych	262
Sumy częściowe — szybkie podsumowywanie danych	262
Tabele przestawne — przekrojowa analiza danych	264
Przedstawianie danych na wykresach	266
Wstawianie wykresu	266
Dopasowanie elementów wykresu	267
Zmiana wyglądu elementów na wykresie	269
Wskazywanie danych źródłowych	271
Dobór typu wykresu	273
Ochrona arkusza i skoroszytu	276
Ochrona zawartości komórek w arkuszu	276
Ochrona całego skoroszytu	278
Ukrywanie formuł	278

7 PowerPoint — dynamiczne prezentacje multimedialne 279

Atrakcyjna forma przekazu	279
Zawartość slajdów	279
Przykładowe zastosowania	280
Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu	281
Uruchamianie programu PowerPoint	281
Wybór szablonu	281
Uruchamianie pokazu	281
Co widać w oknie programu PowerPoint	282
Przechodzenie pomiędzy slajdami	284
Budowanie prezentacji od podstaw	285
Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu	285
Zmiana motywu	285
Układy slajdów	286
Praca z tekstem	288
Formatowanie akapitów oraz list numerowanych i punktowanych	289
Kolumny na slajdzie	291
Dopisywanie notatek do slajdów	292
Porządkowanie slajdów	293
Zapisywanie prezentacji	296
Wzbogacanie prezentacji	
— wstawianie grafiki, wykresów i tabel	297
Co potrafi SmartArt	297
Edycja i formatowanie wykresu	301

Formatowanie prezentacji	302
Stosowanie motywów	302
Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie	304
Formatowanie zaawansowane	
— wykorzystanie wzorców slajdów	305
Wstawianie łączy	307
Co potrafi prezentacja interaktywna	307
Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych	307
Dodawanie akcji do obiektów	310
Praktyczne zastosowania	311
„Ożywianie” pokazu — animacje obiektów	313
Przejścia slajdów	313
Animacje niestandardowe	314
Animowanie wykresów i SmartArtów	318
Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych	319
Podkład muzyczny	319
Nagrywanie narracji	321
Klipy wideo	322
Przygotowanie i prowadzenie pokazu	323
Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania	323
Ustawianie tempa prezentacji	325
Drukowanie materiałów dodatkowych	327
Rozpowszechnianie prezentacji w formie	
strony internetowej lub dokumentu PDF	328
Prezentacja przenośna	329
Sterowanie przebiegiem pokazu	330
Skorowidz	331

EXCEL — EDYCJA I FORMATOWANIE DANYCH W ARKUSZU KALKULACYJNYM

Rozpoczynamy pracę z Excelem

Do czego służy Excel

Arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel umożliwia:

- wprowadzanie i przechowywanie danych liczbowych oraz tekstowych,
- automatyzację obliczeń,
- porządkowanie danych (sortowanie, filtrowanie, podsumowywanie),
- prezentowanie danych liczbowych w formie wykresów.

Stosując ogromne uproszczenie, możemy stwierdzić, że Excel to odpowiednik zeszytu, długopisu oraz (przede wszystkim!) kalkulatora.

Dzięki zastosowaniu arkusza kalkulacyjnego Excel będziesz mógł np.:

- prowadzić różnego typu ewidencje (sprzedaży, czasu pracy, przebiegu pojazdu),
- tworzyć kosztorysy i kalkulacje,
- zapisywać i poddawać dalszej obróbce statystycznej wyniki ankiet, testów i pomiarów,
- budować formularze elektroniczne (np. faktury, zamówienia).

Uruchamianie

Aby uruchomić MS Excel, kliknij przycisk *Start* położony w lewym dolnym rogu Pulpitu Windows. Po otwarciu menu *Start* wskaż opcję *Programy*, a następnie rozwiń podmenu *Microsoft Office* i kliknij ikonę *Microsoft Office Excel 2007*.

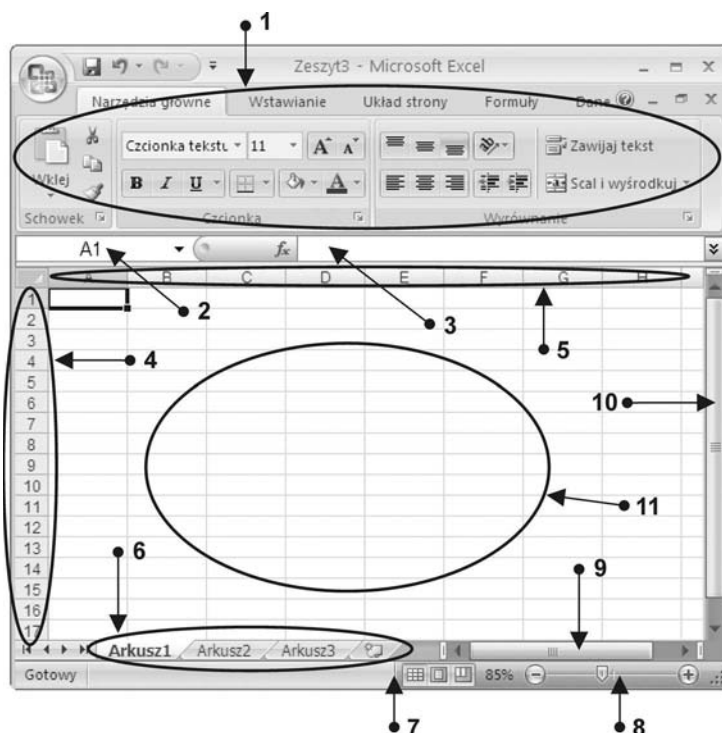
Inny sposób to kliknięcie przycisku *Start*, a po otwarciu menu *Start* kliknięcie w polu *Rozpocznij wyszukiwanie* (lub *Uruchom...*), wpisanie frazy excel i naciśnięcie klawisza *Enter*.

Co widać w oknie Excela

Po uruchomieniu programu MS Excel zmaksymalizuj jego okno. Jeśli po zainstalowaniu pakietu MS Office uruchomiłeś program po raz pierwszy, wówczas Excel jest gotowy do pracy, a wygląd okna jest zgodny z poniższym opisem.

Podobnie jak w przypadku edytora Word, najważniejszym elementem okna Excela jest Wstążka. Poniżej Wstążki znajduje się *Pasek formuły* oraz towarzyszące mu *Pole nazwy*.

Główny obszar roboczy arkusza złożony jest z tzw. komórek, którym towarzyszą nagłówki kolumn i wierszy. Suwaki przewijania ułatwiają przesuwanie widocznych na ekranie komórek. Zakładki arkuszy, położone u dołu obszaru roboczego, umożliwiają wskazanie aktywnego arkusza spośród trzech pustych, które domyślnie składają się na nowy, pusty skoroszyt (rysunek 5.1).



Rysunek 5.1.

Okno programu Excel: 1 — Wstążka, 2 — Pole nazwy, 3 — Pasek formuły, 4 — Nagłówki wierszy, 5 — Nagłówki kolumn, 6 — zakładki arkuszy, 7 — Pasek stanu, 8 — Suwak powiększenia, 9 — poziomy suwak przewijania, 10 — pionowy suwak przewijania, 11 — obszar roboczy arkusza złożony z komórek



Jeśli któryś z elementów okna jest niewidoczny, wówczas uaktywnij kartę *Widok* na Wstążce, a następnie sprawdź, czy uaktywnione zostały opcje *Pasek formuły*, *Nagłówki* oraz *Linie siatki*, znajdujące się w grupie *Pokazywanie/ukrywanie*. Chcąc skontrolować dodatkowe ustawienia, kliknij *Przycisk pakietu Office*, a gdy otworzy się menu, kliknij przycisk *Opcje programu Excel*. Po otwarciu okna dialogowego *Opcje programu Excel* wybierz kategorię *Zaawansowane* i przejdź do sekcji *Opcje wyświetlania dla tego skoroszytu*. Upewnij się, że opcje *Pokaż pasek przewijania poziomego*, *Pokaż pasek przewijania pionowego* oraz *Pokaż karty arkuszy* są aktywne.

Widoki i powiększanie arkusza

Podobnie jak edytor Word, również i Excel umożliwia zmianę sposobu wyświetlania zawartości arkusza poprzez zmianę tzw. widoku. Widok, z którego będziesz korzystać przy wykonywaniu większości prac, to widok *Normalny*.

Aby upewnić się, że pracujesz w widoku *Normalny*, uaktywnij kartę *Widok* na Wstążce, a następnie sprawdź, czy przycisk *Normalny*, znajdujący się w grupie *Widoki skoroszytu*, jest uaktywniony.



Widok *Układ strony* umożliwi Ci oglądanie zawartości arkusza w takiej postaci, w jakiej zostanie on podzielony na poszczególne strony podczas wydruku. W praktyce widok *Układ strony* stosuje się np. podczas edytowania zawartości nagłówków i stopek stron. Z kolei widok *Podgląd podziału stron* umożliwia kontrolę i ewentualną korektę miejsc podziału arkusza na poszczególne strony (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie stron i drukowanie”).

Aby zmienić powiększenie arkusza, skorzystaj z *Suwaka powiększenia* położonego w prawym dolnym rogu okna lub przekreślaj pokrętkę myszy (tzw. scrolling) przy równoczesnym przytrzymaniu na klawiaturze klawisza *Ctrl*.



Zmiana powiększenia arkusza nie wpłynie na wielkość elementów (np. cyfr i liter) zawartych w jego komórkach. Bez względu na stopień powiększenia arkusz w postaci drukowanej będzie wyglądał zawsze tak samo.

Edytowanie danych w arkuszu

„Komórkowa” budowa arkusza

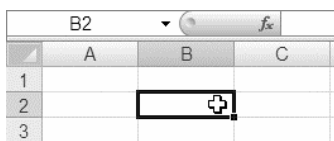
Obszar roboczy arkusza złożony jest z komórek tworzących wiersze i kolumny.

Aby uaktywnić wybraną komórkę, ustaw w jej obszarze kursor myszy (przyjmujący postać krzyżyka) i kliknij jednokrotnie lewym przyciskiem myszy.

Aktywnej komórce towarzyszy pogrubione obramowanie, a nagłówki wiersza i kolumny, do których należy komórka aktywna, są wyróżnione. Adres bieżącej komórki pojawia się w tzw. *Polu nazwy*, położonym na lewo od *Paska formuły* (rysunek 5.2).

Rysunek 5.2.

Adres aktywnej
komórki widoczny
w *Polu nazwy*



Aby szybko przejść do jednej z sąsiednich komórek, naciśnij na klawiaturze wybraną strzałkę — w górę, w dół, w lewo, w prawo.



Aby przejść do odległej komórki, kliknij *Pole nazwy*, wpisz adres komórki (np. D12) i naciśnij *Enter*.

Wpisywanie liczb i tekstu

Do wybranej komórki arkusza możesz wpisać liczbę, tekst lub tzw. formułę. W tym ostatnim przypadku wartość wyświetlana w komórce zależy od zawartości komórek, do których odwołuje się formuła (np. stanowi sumę liczb zapisanych w innych komórkach).

Kliknij jednokrotnie wybraną komórkę arkusza (np. B2), a następnie wpisz tekst Ewidencja wydatków. Naciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje zatwierdzenie wpisu oraz przejście do komórki znajdującej się o jeden wiersz niżej.



Naciśnięcie klawisza *Tab* (zamiast *Enter*) spowoduje, że po zatwierdzeniu wpisu uaktywniona zostanie komórka położona na prawo od komórki edytowanej.

Jeśli tekst wpisany do komórki jest od niej szerszy, wówczas zajęta zostaje również część sąsiedniej komórki (pod warunkiem że jest ona pusta) (rysunek 5.3).

Jeśli komórka niemieszcząca w sobie całego tekstu sąsiaduje z komórką niepełną, wówczas część tekstu zostanie „obcięta” (w całości tekst ten widoczny będzie na *Pasku formuły*) (rysunek 5.4).

	A	B	C	D
1				
2		Ewidencja wydatków		
3		Paliwo do samochodu		
4				

Rysunek 5.3. Rozprzestrzenianie tekstu z danej komórki do sąsiedniej pustej komórki

Rysunek 5.4.

„Obcięcie” nadmiaru tekstu w komórce

B3				
	A	B	C	D
1				
2		Ewidencja wydatków		
3		Paliwo do sa	4321	



Tekst wpisany do komórki jest domyślnie wyrównywany do jej lewej krawędzi, zaś liczba do prawej.

Jeśli liczba wpisana do komórki lub stanowiąca wynik formuły nie mieści się w tej komórce, wówczas zostanie wyświetlona w dość nieczytelnym tzw. formacie naukowym lub też zamiast niej wyświetlone zostaną symbole ###. Wartość liczby nie ulegnie jednak zmianie i będzie widoczna na *Pasku formuły* (rysunek 5.5).

B2			1234567890
	A	B	C
1		1,23E+09	
2		#####	

Rysunek 5.5. Przykłady wyświetlania liczb, które nie zmieściły się w komórce



Aby zapobiec „obcinaniu” tekstu lub zniekształcaniu liczb, trzeba — w toku dalszych prac nad arkuszem — poszerzyć kolumny, do których należą zbyt wąskie komórki (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Budowanie struktury tabeli > Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy”).

Uważaj na często popełniane błędy!

Wpisując liczby niecałkowite, stosuj separator dziesiętny w formie przecinka. Posłużenie się znakiem kropki będzie stanowić błąd i spowoduje, że Excel potraktuje wpis nie jako liczbę, lecz jako tekst, co zostanie zasygnalizowane wyrównaniem zawartości komórki do lewej strony (rysunek 5.6).

A	
87,65	prawidłowy separator dziesiętny w postaci przecinka
87.65	błędny separator dziesiętny w postaci kropki

Rysunek 5.6.

Przykłady zastosowania poprawnego i błędnego znaku separatora dziesiętnego

Kolejny błąd, który spowoduje, że liczba potraktowana zostanie jako tekst, to wpisanie wielkiej litery „0” zamiast cyfry zero (rysunek 5.7).

	A	
1	100	liczba złożona z cyfr
2	100	liczba, w której zamiast cyfr użyto liter

Rysunek 5.7.

Przykład błędu polegającego na wpisaniu dużej litery „O” zamiast cyfry zero

Jeśli po wpisaniu liczby zauważysz, że została ona wyrównana do lewej strony, powinno to stanowić dla Ciebie sygnał ostrzegawczy. W żadnym wypadku nie wyrównuj takiej liczby „na siłę” do prawej strony, tylko postaraj się znaleźć błąd w tworzących ją znakach.



Liczba, która wskutek błędu traktowana będzie przez MS Excel jako tekst, nie zostanie uwzględniona w odwołujących się do niej formułach, co spowoduje zafałszowanie wyników obliczeń.

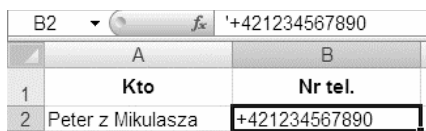
Sprawdzanie pisowni, Autokorekta i Autoformatowanie

Podobnie jak edytor Word, również Excel wyposażony został w narzędzia językowe, takie jak *Autokorekta*, *Sprawdzanie pisowni* czy *Tezaurus*. Aby skontrolować tekst wpisany do komórek arkusza, wywołaj okno dialogowe, klikając przycisk *Pisownia* (karta *Recenzja*, grupa *Sprawdzanie*).

W określonych przypadkach poprawki dokonywane przez MS Excel muszą być blokowane. Załóżmy, że sporządzasz tabelę zawierającą numery telefonów do wybranych osób. Numery te rozpoczynają się od cyfry zero lub znaku „+” (w przypadku uwzględniania prefiksu danego kraju).

Po wpisaniu numeru telefonu do komórki arkusza rozpoczynające go cyfra zero lub znak „+” nie będą wyświetlane. Excel potraktuje bowiem numer telefonu jako zwykłą liczbę, rozpoczynając ją zero jako tzw. cyfrę nieznaczącą, a znak „+” jako informację, iż jest to liczba dodatnia.

Aby w komórce arkusza mogła zostać wyświetlona liczba w postaci identycznej jak ta, którą wpisujesz za pomocą klawiatury, umieść na początku wpisu znak apostrofu (rysunek 5.8).



B2		f _x	'+421234567890
	A	B	
1	Kto	Nr tel.	
2	Peter z Mikulasza	+421234567890	

Rysunek 5.8.

Stosowanie znaku apostrofu wymuszającego wyświetlanie zawartości komórki w postaci zgodnej z sekwencją znaków wpisanych z klawiatury

Innym sposobem na zablokowanie zmian jest przypisanie do wybranej komórki arkusza, jeszcze przed dokonaniem wpisu, formatu o nazwie *Tekstowy* (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie komórek w arkuszu > Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb”).

Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian

Zastępowanie lub usuwanie zawartości komórki

Jeśli uaktywnisz niepustą komórkę, a następnie rozpoczniesz wpisywanie sekwencji znaków z klawiatury, wówczas dotychczasowa zawartość komórki zniknie, a w jej obszarze oraz na *Pasku formuły* zaczną się pojawiać nowa treść.

Jeśli stwierdzisz, że przez pomyłkę zastępujesz starą treść komórki nowym wpisem, wówczas naciśnij na klawiaturze klawisz *Esc* — spowoduje to przywrócenie dotychczasowej treści komórki. Natomiast naciśnięcie klawisza *Enter* lub *Tab* ostatecznie zatwierdzi zastąpienie starej zawartości nową. Aby w razie potrzeby wycofać się z zatwierdzonej zmiany, kliknij przycisk *Cofnij* umiejscowiony na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

Chcąc całkowicie wyczyścić zawartość komórki — poprzez usunięcie znajdującej się w niej liczby, tekstu lub formuły — uaktywnij ją, a następnie naciśnij klawisz *Del*.

Poprawianie zawartości komórki

Aby dokonać poprawek w tekście, liczbie bądź formule wpisanej do danej komórki, uaktywnij tę komórkę, a następnie kliknij w obszarze *Paska formuły*, przenosząc do niego kursor tekstowy.

Żeby edytować tekst bezpośrednio w komórce, uaktywnij ją, a następnie naciśnij na klawiaturze klawisz funkcyjny *F2*. Inny sposób to dwukrotne szybkie kliknięcie lewym przyciskiem myszy w obszarze komórki (rysunek 5.9).

Rysunek 5.9.

Edycja zawartości
bezpośrednio
w komórce

B2	x	✓	f	Ewidencja
	A	B	C	
1				
2		Ewidencja	I	
3				

Po dokonaniu poprawek naciśnij klawisz *Enter*.

Zarządzanie arkuszami skoroszytu

Dokument tworzony w programie MS Excel, określany mianem skoroszytu lub zeszytu, składa się z poszczególnych arkuszy, które przyrównać można do kartek wpinanych do kołonnatnika.

Nowy skoroszyt, który pojawia się po uruchomieniu Excela, złożony jest z trzech pustych arkuszy. Aby zmienić domyślną liczbę arkuszy w nowo tworzonych skoroszytach, otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Popularne* i ustaw odpowiednią wartość w polu *Dołącz następującą liczbę arkuszy*.

Przechodzenie do wybranego arkusza

Przyciski nawigacyjne oraz karty arkuszy położone u dołu okna umożliwiają szybkie przechodzenie do wybranego arkusza (rysunek 5.10).

**Rysunek 5.10.**

Karty arkuszy tworzących skoroszyt

Aby przejść do wybranego arkusza, kliknij jego kartę. Zauważ, że karta bieżącego arkusza jest zawsze odpowiednio wyróżniona.

Jeśli chcesz zaznaczyć kilka arkuszy naraz, klikaj ich karty, przytrzymując równocześnie klawisz *Ctrl* na klawiaturze.

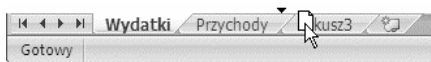
Nadawanie arkuszom nazw i kolorów

Aby usystematyzować dane zawarte w skoroszytcie, warto pokusić się o nadanie poszczególnym arkuszom nazw odzwierciedlających ich zawartość. W tym celu kliknij prawym klawiszem myszy kartę wybranego arkusza, a po otwarciu menu wybierz opcję *Zmień nazwę*. Po wpisaniu nowej nazwy arkusza naciśnij klawisz *Enter*.

W celu jeszcze lepszego wyróżnienia danego arkusza spośród innych pokoloruj jego kartę. Aby to zrobić, kliknij kartę prawym klawiszem myszy, a po otwarciu menu wybierz opcję *Kolor karty*.

Przenoszenie i kopiowanie arkuszy

Aby zmienić kolejność arkuszy, ustaw kursor myszy na karcie wybranego arkusza, wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kartę w lewo lub prawo. Zwolnij przycisk myszy w momencie, gdy ikona w kształcie czarnej strzałki znajdzie się pomiędzy dwoma innymi wybranymi kartami (rysunek 5.11).



Rysunek 5.11. Zmiana kolejności arkuszy w skoroszytcie

Jeśli podczas zwalniania przycisku myszy przytrzymasz na klawiaturze klawisz *Ctrl*, wówczas w skoroszytcie pojawi się kopia przeciąganego arkusza.



Kopiowanie arkusza pozwala zaoszczędzić wiele pracy w sytuacji, gdy wprowadzone do niego formatowanie i formuły będą powtarzane w innych arkuszach (np. jeśli przygotowałeś arkusz ewidencjonujący przychody lub wydatki za styczeń, wówczas możesz skopiować go kilkakrotnie, a następnie wypełniać kopie danymi pochodzącymi z kolejnych miesięcy).

Aby skopiować lub przenieść arkusz pomiędzy różnymi skoroszytami, otwórz obydwie skoroszyty, a następnie przejdź do skoroszytu źródłowego, kliknij prawym przyciskiem myszy na karcie wybranego arkusza i wybierz opcję *Przenieś lub kopiuj...* Po otwarciu okna dialogowego rozwiń listę *Do skoroszytu* i wskaż skoroszyt docelowy. W razie potrzeby uaktywnij opcję *Utwórz kopię* i kliknij przycisk *OK*.

Dodawanie i usuwanie arkuszy

Aby dodać kolejny arkusz do skoroszytu, kliknij przycisk *Wstaw arkusz* położony na prawo od kart arkuszy (rysunek 5.12).



Rysunek 5.12. Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu

Aby usunąć ze skoroszytu wybrany arkusz, kliknij prawym przyciskiem myszy jego kartę i wybierz opcję *Usuń*. Po wyświetleniu komunikatu ostrzegawczego kliknij przycisk *Usuń*.

Szybka nawigacja

W przypadku większej liczby arkuszy umieszczonych w skoroszycie warto poszerzyć obszar przeznaczony na wyświetlanie kart arkuszy. Aby to uczynić, przeciągnij w prawo krawędź umieszczoną pomiędzy kartami arkuszy a poziomym paskiem przewijania.

Dodatkowe ułatwienie mogą stanowić przyciski nawigacyjne (rysunek 5.13).



Rysunek 5.13. Przyciski nawigacyjne arkuszy i karty arkuszy ograniczone krawędzią suwaka przewijania

Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów

Zapisywanie i otwieranie skoroszytów MS Excel dokonywane jest w taki sam sposób, jak w przypadku dokumentów tworzonych w edytorze Word.

Zapisywanie skoroszytu

Aby zapisać nowo utworzony skoroszyt, kliknij ikonę *Zapisz* położoną na pasku narzędzi *Szybki dostęp*.

Po otwarciu okna dialogowego *Zapisz jako* wskaż folder docelowy i wypełnij pole *Nazwa pliku*. Upewnij się, że do pola *Zapisz jako typ* przypisana została opcja *Skoroszyt programu Excel (*.xlsx)*.

Kliknij teraz przycisk *Zapisz* i zaobserwuj pojawienie się na pasku tytułowym okna MS Excel nazwy skoroszytu (rysunek 5.14).



Rysunek 5.14. Nazwa skoroszytu widoczna na pasku tytułowym arkusza kalkulacyjnego Excel



Skoroszyt zawierający makra zapisywany jest w pliku z rozszerzeniem *xlsm*.

Jeśli po zapisaniu skoroszytu wprowadzisz do niego kolejne zmiany, wówczas powinieneś go powtórnie zapisać. Aby to uczynić, kliknij ponownie ikonę *Zapisz* na pasku *Szybki dostęp*. Natomiast próba zamknięcia programu Excel bez zapisania w skoroszycie nowo wprowadzonych zmian spowoduje wygenerowanie ostrzegawczego komunikatu.

Jeżeli zechcesz zapisać kolejną wersję skoroszytu pod postacią zupełnie nowego pliku, wówczas kliknij *Przycisk pakietu Office*, a po otwarciu menu rozwiń podmenu *Zapisz jako*. Gdy otworzy się okno dialogowe *Zapisz jako*, zmień zawartość pola *Nazwa pliku* i kliknij przycisk *Zapisz*.



Zapisanie zmian w skoroszycie dotyczy wszystkich zawartych w nim arkuszy, a nie tylko arkusza bieżącego.

Podobnie jak MS Word, również MS Excel wyposażony został w mechanizm *Autoodzyskiwanie*, który w przypadku niespodziewanego zamknięcia skoroszytu umożliwi (przynajmniej częściowe) odtworzenie niezapisanych danych. Aby skontrolować ustawienia *Autoodzyskiwania*, otwórz okno *Opcje programu Excel*, przejdź do kategorii *Zapisywanie* i upewnij się, że opcja *Zapisz informacje Autoodzyskiwania co jest włączona*.

Zabezpieczanie skoroszytu MS Excel hasłem chroniącym przed niepowołanym odczytem oraz dodawanie do skoroszytu podpisu cyfrowego odbywa się tak samo, jak w przypadku dokumentów MS Word. Identycznie przedstawiają się

również problemy związane z zapisywaniem skoroszytów w starszych formatach MS Office oraz problemy pojawiające się przy odczycie plików *xlsx* w starszych wersjach pakietu (patrz rozdział 2. „Word — poprawna edycja tekstu > Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów”).

Otwieranie skoroszytów

Aby z poziomu systemu operacyjnego Windows otworzyć skoroszyt Microsoft Excel, należy otworzyć okno odpowiedniego foldera źródłowego i kliknąć dwukrotnie (lub jednokrotnie — jeśli tak właśnie ustawiono w systemie operacyjnym) wybrany plik.



Jeśli w systemie Windows wyłączona została opcja ukrywania tzw. rozszerzeń znanych typów plików, wówczas po nazwie głównej każdego pliku będącego skoroszytem MS Excel 2007 wyświetlone zostanie czteroliterowe rozszerzenie *.xlsx* lub *.xslm*. Skoroszyty zapisane w starszym formacie będą odznaczać się rozszerzeniem *.xls*.

W przypadku gdy MS Excel został już uruchomiony, otwieranie kolejnych skoroszytów może odbyć się poprzez okno dialogowe. W tym celu kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie wybierz opcję *Otwórz*. Przejdź do foldera źródłowego, zaznacz wybrany skoroszyt i kliknij przycisk *Otwórz*.

Ponowne otwarcie danego skoroszytu ułatwi Ci lista ostatnio używanych skoroszytów, widoczna po kliknięciu *Przycisku pakietu Office* i wskazaniu opcji *Nowy, Otwórz* lub *Zapisz*.

Po otwarciu skoroszytów *.xls* (czyli tych, które zostały zapisane w starym formacie) włączany jest tzw. *tryb zgodności*, co sygnalizowane jest odpowiednim komunikatem widocznym na pasku tytułowym (rysunek 5.15).



Rysunek 5.15. Otwarcie skoroszytu zapisanego w starym formacie

Aby przekonwertować skoroszyt ze starego formatu do nowego, kliknij *Przycisk pakietu Office*, a po otwarciu menu wybierz opcję *Konwertuj*.

Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych)



Eksport arkuszy skoroszytu do formatu PDF przypomina drukowanie. Podczas tej operacji obszar arkusza jest dzielony na poszczególne strony, zgodnie z ustawionym formatem. Do wyeksportowanych stron dołączane są wpisy umieszczone w nagłówkach i stopkach arkuszy. Dlatego też przed dokonaniem eksportu należy sformatować strony arkuszy i w odpowiedni sposób przygotować arkusze do wydruku (patrz rozdział 5. „Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym > Formatowanie stron i drukowanie”).

Aby wyeksportować zawartość skoroszytu do formatu PDF, wskaż *Przycisk pakietu Office/Zapisz jako*, zaś po rozwinięciu podmenu wybierz opcję *PDF lub XPS*. Po otwarciu okna dialogowego skontroluj położenie i nazwę pliku. Następnie kliknij przycisk *Opcje*. W sekcji *Co opublikować* wybierz odpowiednią opcję (*Aktywne arkusze* lub *Cały skoroszyt*) i kliknij przycisk *OK*. Aby sfinalizować eksport, kliknij przycisk *Publikuj*.

Oprócz eksportu do formatu PDF Excel umożliwia zapisywanie danych również w innych formatach (m.in. tekstowych).

Budowanie struktury tabeli

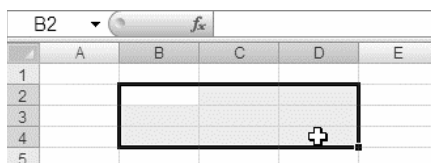
Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy

Szybkie zaznaczanie wybranych fragmentów arkusza pozwoli Ci na przyspieszenie prac związanych z budowaniem tabeli i formatowaniem jej komórek.

Aby zaznaczyć wybrany zakres komórek, ustaw kursor myszy w obszarze początkowej narożnej komórki zakresu (np. B2), a następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor do końcowej narożnej komórki zakresu (np. D4). Po zwolnieniu przycisku myszy zaznaczona grupa komórek wyróżniona zostanie szarym wypełnieniem oraz czarnym obramowaniem, zaś adres początkowej komórki zakresu pojawi się w *Polu nazwy* (rysunek 5.16).

Rysunek 5.16.

Zaznaczenie
zakresu
komórek

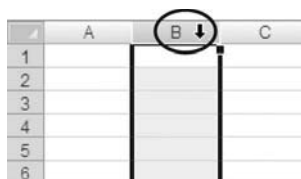


Aby zaznaczyć grupy komórek niesąsiadujące ze sobą, przy zaznaczaniu kolejnych zakresów przytrzymaj na klawiaturze klawisz *Ctrl*.

Jeśli chcesz zaznaczyć wybraną kolumnę arkusza, kliknij jednokrotnie lewym przyciskiem myszy jej nagłówek (rysunek 5.17).

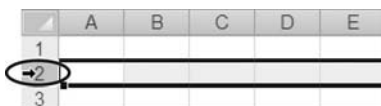
Rysunek 5.17.

Zaznaczanie
wybranej
kolumny
w arkuszu



Chcąc zaznaczyć kilka sąsiednich kolumn, ustaw kursor myszy na nagłówku wybranej kolumny. Następnie po pojawieniu się ikony strzałki skierowanej w dół wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij kursor myszy w lewo lub prawo do nagłówka innej kolumny i zwolnij przycisk myszy.

Aby zaznaczyć wybrany wiersz arkusza, kliknij jednokrotnie jego nagłówek (rysunek 5.18).

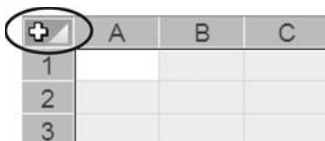
**Rysunek 5.18.** Zaznaczanie wybranego wiersza w arkuszu

Chcąc zaznaczyć większą liczbę wierszy, ustaw kursor myszy na nagłówku wybranego wiersza, a następnie wciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor myszy w górę lub w dół.

Aby zaznaczyć wszystkie komórki należące do bieżącego arkusza, kliknij przycisk *Zaznacz wszystko* położony na przecięciu nagłówków kolumn i wierszy (rysunek 5.19).

Rysunek 5.19.

Zaznaczanie
wszystkich
komórek w arkuszu



Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy

Dostosowanie rozmiarów komórek do wyświetlanych w ich obszarze informacji zagwarantuje czytelność prezentowanych danych. Zmiana rozmiarów danej komórki arkusza polegać będzie na zmianie szerokości całej kolumny oraz wysokości całego wiersza, do których ta komórka należy.

Jeśli po wpisaniu danych do arkusza część etykiet tekstowych oraz liczb nie zostanie prawidłowo wyświetlona, wówczas konieczne będzie poszerzenie wybranych kolumn (rysunek 5.20).

C4		f_x	123456
	A	B	C
1			
2		Ewidencja wydatków	
3		Paliwo do sam	54 321 00 zł
4		Centralne ogrz	#####

Rysunek 5.20. Przykładowy tekst i liczby wykraczające poza obszar komórek (B3, B4, C4)

Autodopasowanie

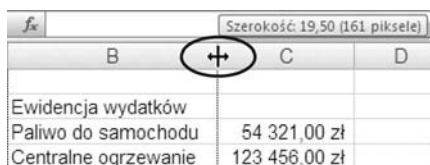
Po zaznaczeniu komórek, których zawartość nie została prawidłowo wyświetlona (B3:C4), kliknij przycisk *Format* znajdujący się w grupie *Format* na karcie *Narzędzia główne*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Autodopasowanie szerokości kolumn*.

Ustawienia użytkownika

Aby samodzielnie określić szerokość wybranej kolumny, ustaw kursor myszy nad prawą krawędzią jej nagłówka. Po zaobserwowaniu zmiany kształtu kursora myszy wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij krawędź kolumny w lewo lub prawo i zwolnij przycisk myszy. Podczas przeciągania krawędzi obok kursora myszy pojawia się „dymek” informujący o bieżącej szerokości kolumny (rysunek 5.21).

Rysunek 5.21.

Zmiana szerokości kolumny B poprzez przeciąganie jej prawej krawędzi

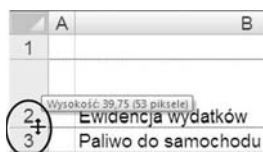


	B	C	D
Ewidencja wydatków			
Paliwo do samochodu	54 321,00 zł		
Centralne ogrzewanie	123 456,00 zł		



Aby zmienić szerokość kilku kolumn, zaznacz je, a następnie zmień szerokość jednej z nich. Szerokość wszystkich zaznaczonych kolumn podąży za szerokością kolumny przewymiarowanej przez Ciebie.

Żeby powiększyć wysokość wybranego wiersza, ustaw kursor myszy na dolnej krawędzi jego nagłówka. Wciśnij lewy przycisk myszy, przeciągnij krawędź wiersza w dół i zwolnij przycisk myszy (rysunek 5.22).



	A	B
1		
2	Ewidencja wydatków	
3	Paliwo do samochodu	

Rysunek 5.22. Zmiana wysokości wiersza poprzez przeciąganie jego dolnej krawędzi

Aby zmienić wysokość kilku wierszy, zaznacz je, a następnie zmień wysokość jednego z nich.

Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy

Modyfikowanie struktury tabeli

Wstawienie do istniejącego zakresu danych nowych pustych kolumn i wierszy pozwoli w razie potrzeby na elastyczną rozbudowę struktury istniejącej tabeli.

Założmy, że do tabeli przedstawiającej koszty śniadań i kolacji chcesz dodać informacje o kosztach obiadów. Najlepszym rozwiązaniem będzie w tym przypadku wstawienie nowej kolumny pomiędzy kolumnami już istniejącymi. W tym celu zaznacz dowolną komórkę należącą do kolumny Kolacja, a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Wstaw* znajdującego się w grupie *Komórki* na karcie *Narzędzia główne*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Wstaw kolumny arkusza*.



Nowa kolumna pojawia się zawsze na lewo od bieżącej komórki, a wszystkie kolumny znajdujące się na prawo od niej są automatycznie przenumerywane. Natomiast gdy wstawiamy nowy wiersz, wówczas pojawia się on zawsze powyżej komórki bieżącej, a przenumerywanie obejmuje wszystkie wiersze znajdujące się poniżej niego.

Aby usunąć z arkusza wybrany wiersz (lub kolumnę) wraz z całą zawartością, uaktywnij dowolną komórkę należącą do tego wiersza (lub kolumny), a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Usuń* znajdującego się w grupie *Komórki* na karcie *Narzędzia główne*. Po otwarciu menu wybierz opcję *Usuń wiersze arkusza* (lub *Usuń kolumny arkusza*).

Ukrywanie wierszy i kolumn

Należy wystrzegać się zbyt pochopnego usuwania wierszy i kolumn, bowiem może to spowodować nieodwracalną utratę danych. Jeśli chcesz „chwilowo” pozbyć się wybranych kolumn lub wierszy, aby np. nie pojawiły się na wydruku, wówczas dobrym rozwiązaniem jest ich ukrycie. Żeby ukryć wybrany wiersz (lub kolumnę), uaktywnij dowolną komórkę należącą do tego wiersza (lub kolumny), a następnie kliknij strzałkę przypisaną do przycisku *Format* (grupa *Komórki*, karta *Narzędzia główne*). Po otwarciu menu rozwiń podmenu *Ukryj i odkryj*, a następnie wybierz opcję *Ukryj wiersze* (*Ukryj kolumny*).

Po ukryciu wiersza (lub kolumny) widoczna stanie się nieciągłość numeracji nagłówków wierszy (lub kolumn).



Dane zawarte w ukrytych komórkach są przez cały czas uwzględniane w formułach odwołujących się do tych komórek.



Aby odkryć wszystkie ukryte wiersze (lub kolumny) należące do danego arkusza, zaznacz wszystkie komórki, a następnie kliknij przycisk *Format*, rozwiń podmenu *Ukryj i odkryj* i wybierz opcję *Odkryj wiersze* (lub *Odkryj kolumny*).

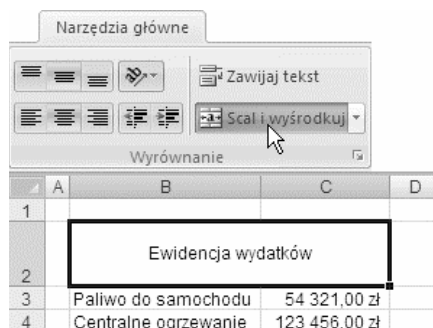
Scalanie i rozdzielanie komórek

Łączenie kilku sąsiednich komórek w całość pozwala osiągać ciekawe efekty stylistyczne.

Aby scalać wybrane komórki, zaznacz je, a następnie kliknij przycisk *Scal i wyśrodkuj* znajdujący się w grupie *Wyrównanie* na karcie *Narzędzia główne* (rysunek 5.23).

Rysunek 5.23.

Przykładowa
tabela
zawierająca
komórki scalone



Jeśli zechcesz przywrócić pierwotny podział komórek, wówczas po zaznaczeniu scalonej komórki kliknij ponownie przycisk *Scal i wyśrodkuj*.

Formatowanie komórek w arkuszu

Odpowiedni wygląd komórek arkusza pozwala na wyeksponowanie zawartych w nim danych.

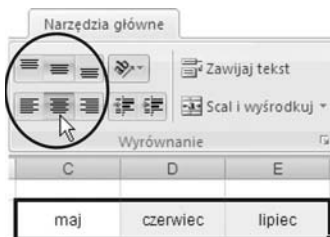
Wyrównanie i obrót zawartości komórki

Jeśli szerokość i wysokość komórki jest większa niż wyświetlana w niej zawartość, wówczas istotnego znaczenia nabiera sposób wyrównania zawartości komórki względem jej krawędzi.

Aby zmienić wyrównanie zawartości komórki w poziomie, zaznacz komórkę lub grupę komórek, a następnie kliknij przycisk *Wyrównaj tekst do lewej*, *Do środka w poziomie* lub *Wyrównaj tekst do prawej*. Natomiast chcąc zmienić wyrównanie zawartości komórki w pionie, kliknij przycisk *Wyrównaj do góry*, *Wyrównaj do środka* lub *Wyrównaj do dołu* (karta *Narzędzia główne*, grupa *Wyrównanie*) (rysunek 5.24).

Rysunek 5.24.

Zmiana
wyrównania
zawartości
komórki



W przypadku liczb wielocyfrowych nie powinieneś ingerować w sposób ich wyrównania, pozostawiając je tym samym w stanie domyślnego wyrównania do prawej strony.



W większości przypadków stosowanie opcji *Wyrównaj do środka* (w pionie) zapewnia największą czytelność danych.

W uzasadnionych stylistycznie przypadkach możesz dokonać obrotu zawartości komórki o określony kąt. W tym celu zaznacz komórkę, a następnie kliknij ikonę *Orientacja* (karta *Narzędzia główne*, grupa *Wyrównanie*). Po otwarciu menu wskaż odpowiedni wariant (rysunek 5.25).

	C	D	E
1			
2	maj	czerwiec	lipiec
3			

Rysunek 5.25. Zastosowanie opcji *Obróć tekst w górę* pozwalające na zmniejszenie szerokości kolumn



Opcje *Obróć tekst w górę* oraz *Obróć tekst w dół* dają zupełnie inny efekt niż opcja *Tekst pionowy* (rysunek 5.26).

Kliknięcie przycisku *Orientacja* i wybranie opcji *Formatuj wyrównanie komórki* spowoduje otwarcie okna dialogowego dającego możliwość precyzyjnego ustawienia kąta obrotu.