

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

Po prostu Office 2003 PL

Autor: Steve Sagman

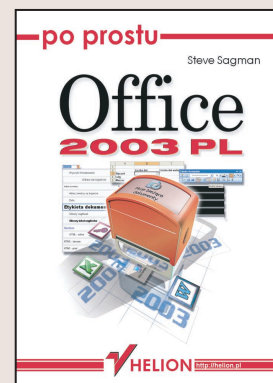
Tłumaczenie: Mikołaj Szczepaniak

na podstawie tłumaczenia Bogdana Czogalika

ISBN: 83-7361-408-7

Tytuł oryginału: [Office 2003 Visual QuickStart Guide](#)

Format: B5, stron: 520



Na całym świecie żaden pakiet oprogramowania nie jest popularniejszy niż Microsoft Office. Programy w nim zawarte można wykorzystać niemal do wszystkich biurowych czynności, do których używa się obecnie komputerów: do pisania listów, przygotowywania budżetów, tworzenia prezentacji, utrzymywania różnego rodzaju wykazów bądź wysyłania poczty elektronicznej.

Nowa wersja Office'a to także nowe możliwości wszystkich programów zawartych w tym pakiecie. Worda 2003 wzbogacono o funkcje wyszukiwania informacji w internecie; Excel 2003 to łatwiejsza nawigacja po dokumencie i nowe możliwości pracy grupowej; Accessa 2003 rozszerzono o funkcje sprawdzania błędów; Powerpoint ma teraz nowe możliwości w zakresie odtwarzania plików multimedialnych; a Outlook 2003 – najbardziej zmodyfikowany w nowej odsłonie – jest teraz znacznie prostszy w obsłudze.

- Wprowadzenie do obsługi programów z pakietu MS Office 2003
- Tworzenie i edycja dokumentów w programie Word 2003
- Dokonywanie obliczeń i zestawień w Excelu 2003
- Tworzenie atrakcyjnych prezentacji przy pomocy PowerPointa 2003
- Access 2003 – tworzenie baz danych
- Obsługa poczty elektronicznej i planowanie zadań w Outlooku 2003
- Funkcje internetowe programów z pakietu Office 2003

W przeciwieństwie do książek uczących korzystania z poszczególnych aplikacji, książka „Po prostu Office 2003 PL” pokaże Ci, jak połączyć potencjał aplikacji Office'a, by szybko i sprawnie wykonywać zarówno te proste, jak i skomplikowane zadania biurowe.



Spis treści

	O Autorze	15
	Wprowadzenie do systemu Microsoft Office 2003	17
Część I	Praca z Office 2003	23
Rozdział 1.	Office 2003 — wprowadzenie	25
	Tworzenie nowego dokumentu	26
	Otwieranie dokumentu pakietu Office	27
	Wybieranie pozycji z menu oraz narzędzi z pasków narzędzi	28
	Wyświetlanie pasków narzędzi	29
	Wybieranie opcji w oknach dialogowych	30
	Okienko zadań	31
	Asystent pakietu Office	32
	Pole Zadaj pytanie	33
	Badania w Office	34
	Tagi inteligentne	36
Rozdział 2.	Praca z programami	37
	Cofanie zmian	38
	Zaznaczanie i zastępowanie tekstu	39
	Przeciąganie i upuszczanie obiektów	40
	Formatowanie obiektów	41
	Kopiowanie formatowania za pomocą Malarza formatów	42
	Schówek pakietu Office 2003	43
	Zwiększanie lub zmniejszanie skali wyświetlania dokumentu	44
	Ustawianie właściwości strony	45
	Podgląd wydruku	46
	Drukowanie	47
	Zapisywanie rezultatów pracy	48
	Udostępnianie rezultatów pracy	49
	Ponowne otwieranie zapisanego pliku	50
	Zamykanie programu pakietu Office 2003	51

Część II	Microsoft Word	53
Rozdział 3.	Word 2003 — wprowadzenie	55
	Jak stworzyć dokument Worda?	56
	Uruchamianie Worda	57
	Okno programu Word	58
	Elementy okna programu Word	59
Rozdział 4.	Wpisywanie i edycja tekstu	61
	Tworzenie nowego dokumentu	62
	Tworzenie dokumentu za pomocą kreatora lub na podstawie szablonu ...	63
	Wpisywanie tekstu	64
	Wyświetlanie znaczników formatowania	65
	Edycja tekstu	66
	Wyszukiwanie tekstu	67
	Zamienianie tekstu	68
	Widok układu strony	69
	Widok układu do czytania	70
	Widok konspektu	71
	Widok układu sieci Web	71
	Poruszanie się po dokumencie	72
Rozdział 5.	Formatowanie tekstu	73
	Zmiana kroju i rozmiaru czcionki	74
	Pogrubienie, kursywa i podkreślenie	75
	Zwiększanie lub zmniejszanie odstępów między znakami	76
	Dodatkowa modyfikacja wyglądu czcionki	77
	Zaznaczanie akapitów	79
	Używanie linijki	80
	Ustawianie wcięć w oknie dialogowym Akapit	82
	Ustawianie podwójnych odstępów między wierszami akapitu	83
	Wyrównywanie do środka i justowanie akapitów	84
	Ustawianie tabulatorów	85
	Tworzenie list wypunktowanych	86
	Tworzenie list numerowanych	87
	Wyszukiwanie i zamiana formatowania	88
	Używanie stylów	89
	Wybieranie stylu tekstu	90

	Tworzenie stylu akapitu	91
	Modyfikowanie stylu akapitu	92
	Tworzenie stylu znaku	93
Rozdział 6.	Formatowanie stron	95
	Zmiana rozmiaru i orientacji strony	96
	Zmiana rozmiarów marginesów	97
	Praca z nagłówkami i stopkami	98
	Tworzenie sekcji	99
	Dzielenie dokumentu na strony	100
	Numerowanie stron	101
	Praca z kolumnami	102
	Autoformatowanie dokumentu	103
Rozdział 7.	Tabele	105
	Tworzenie struktury tabeli	106
	Rysowanie tabeli	107
	Rysowanie tabeli o złożonej strukturze	108
	Wpisywanie danych do tabeli	109
	Wyrównanie danych w tabeli	110
	Obliczenie sumy danych liczbowych	111
	Usuwanie danych z tabeli	112
	Wstawianie wierszy i kolumn	113
	Scalanie komórek	114
	Obramowania i cieniowanie	115
	Przekształcanie tekstu w tabelę	116
Rozdział 8.	Dodawanie obrazów	117
	Rysowanie kształtów i linii	118
	Dodawanie cieni i efektów 3D	119
	Dodawanie predefiniowanych kształtów i pól tekstowych	120
	Obracanie i wyrównywanie położenia kształtów	122
	Grupowanie kształtów	123
	Dodawanie obiektów WordArt	124
	Wstawianie obrazów i clipartów	126
Rozdział 9.	Funkcje specjalne programu Word 2003	129
	Automatyczne poprawianie błędów typograficznych	130
	Wstawianie symboli czcionki Wingdings	131
	Używanie Autotekstu	132

Drukowanie kopert.....	134
Opcje drukowania kopert.....	135
Zapisywanie dokumentu jako szablonu	136
Automatyczne zapisywanie dokumentu.....	137
Tworzenie listów za pomocą Kreatora korespondencji seryjnej.....	138
Przeglądanie zmian w dokumencie.....	139
Zabezpieczanie dokumentów	140
Rozdział 10. Word 2003 a internet	141
Wstawianie hiperłączy	142
Edycja hiperłącza	144
Oglądanie dokumentu jako strony internetowej	145
Wykorzystywanie motywów do formatowania dokumentów.....	146
Zapisywanie dokumentu jako strony sieci Web	147
Tworzenie nowej strony internetowej.....	148
Zapisywanie dokumentu w formacie XML	150
Dołączanie schematu do dokumentu XML.....	151
Część III Microsoft Excel	153
Rozdział 11. Excel 2003 — wprowadzenie	155
Jak stworzyć arkusz kalkulacyjny Excela?	156
Uruchamianie Excela	157
Okno programu Excel.....	158
Elementy okna programu Excel	159
Tworzenie nowego skoroszytu	160
Rozdział 12. Wpisywanie danych i formuł	161
Tworzenie arkusza kalkulacyjnego na podstawie szablonu.....	162
Poruszanie się po arkuszu	163
Wpisywanie danych do komórki	164
Edycja komórek	165
Wstawianie hiperłącza	166
Wypełnianie zakresu wpisów	167
Automatyczne wypełnianie zakresu komórek	168
Wpisywanie prostych obliczeń	169
Budowanie prostej formuły.....	170
Obliczanie sumy kolumn i wierszy.....	171
Obliczanie sumy kolumny za pomocą funkcji Suma.....	172

Kopiowanie formuł do przyległych komórek	173
Obliczanie średniej za pomocą funkcji Średnia	174
Operacje na liczbach umieszczonych w komórkach nie przylegających do siebie	175
Budowanie formuł w oknie dialogowym Wstawianie funkcji	176
Sprawdzanie błędów	178
Rozdział 13. Struktura arkusza kalkulacyjnego	179
Zmiana rozmiaru kolumn i wierszy	180
Wstawianie wierszy i kolumn	181
Wstawianie i usuwanie komórek	182
Przenoszenie i kopiowanie danych	183
Blokowanie nagłówków	184
Rozdział 14. Formatowanie arkusza	185
Wybór autoformatowania	186
Formatowanie tekstu	187
Wyrównanie do środka tekstu obejmującego kilka komórek	188
Formatowanie liczb	189
Dodawanie obramowania do zakresu komórek	190
Dodawanie cieniowania do zakresu komórek	191
Stosowanie formatowania warunkowego	192
Tworzenie i wybieranie stylu	193
Modyfikowanie układu arkusza	194
Dodawanie obrazów	195
Rozdział 15. Wykresy Excela	197
Tworzenie wykresu domyślnego	198
Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów	199
Modyfikowanie wykresu	200
Modyfikowanie typu wykresu	202
Modyfikowanie obszaru wykresu, obszaru kreślenia i linii siatki	203
Modyfikowanie tytułu, osi i legendy	205
Modyfikowanie serii danych	207
Dodawanie danych do wykresu	209
Dodawanie tabel danych i linii trendu	210
Tworzenie raportu tabeli przestawnej	212
Tworzenie raportu wykresu przestawnego	214

Rozdział 16. Arkusz Excela jako baza danych	215
Tworzenie bazy danych	216
Tworzenie formularza.....	217
Sortowanie rekordów bazy danych.....	218
Filtrowanie danych.....	219
Tworzenie listy do publikacji.....	220
Obliczanie sumy danych liczbowych w bazie danych.....	221
Rozdział 17. Funkcje specjalne programu Excel	223
Przełączanie arkuszy	224
Modyfikowanie nazw arkuszy	225
Odwoływanie się w formułach do komórek umieszczonych w różnych arkuszach.....	226
Konsolidowanie danych.....	227
Definiowanie nazw zakresów	228
Inspekcja formuł	229
Wyszukiwanie wyników	230
Śledzenie zmian	231
Przeglądanie zmian	232
Dołączanie komentarzy.....	233
Ochrona skoroszytu	234
Udostępnianie i scalanie skoroszytów	235
Rozdział 18. Excel 2003 a internet	237
Otwieranie skoroszytu w sieci	238
Uruchamianie kwerendy sieci Web	239
Importowanie danych XML.....	240
Eksportowanie danych XML	242
Zapisywanie danych Excela w formacie strony internetowej.....	244
Część IV Microsoft PowerPoint	247
Rozdział 19. PowerPoint 2003 — wprowadzenie	249
Jak stworzyć prezentację PowerPoint 2003?	250
Uruchamianie programu PowerPoint.....	251
Okno programu PowerPoint 2003	252
Elementy okna programu PowerPoint 2003	253

Rozdział 20. Tworzenie prezentacji	255
Tworzenie nowej prezentacji	256
Używanie szablonu projektu	257
Kreator zawartości	258
Używanie przykładowej prezentacji	259
Tworzenie albumu fotograficznego	260
Zmiana sposobu wyświetlania prezentacji	261
Dodawanie slajdów	262
Rozdział 21. Konspekt prezentacji	263
Wyświetlanie panelu Konspekt	264
Wpisywanie tekstu	265
Zastępowanie istniejącego tekstu	266
Zmiana porządku slajdów	267
Ukrywanie szczegółów slajdów	268
Wstawianie i usuwanie slajdów	269
Rozdział 22. Slajdy tekstowe	271
Tworzenie slajdu tekstowego	272
Wypełnianie symboli zastępczych tekstem	273
Zaznaczanie bloków tekstu	274
Zmiana położenia i rozmiaru bloku tekstu	275
Formatowanie tekstu	276
Zmiana układu tekstu w bloku tekstu	277
Przenoszenie i kopiowanie tekstu	278
Rozdział 23. Slajdy z wykresami	279
Tworzenie wykresu	280
Wpisywanie danych do arkusza danych	281
Zmiana typu wykresu	282
Wyświetlanie legendy i linii siatki wykresu	283
Dodawanie tytułu wykresu	284
Dodawanie etykiet danych	285
Wyświetlanie danych według wierszy i według kolumn	286
Wyciąganie wycinków z wykresów kołowych	287
Tworzenie wykresów giełdowych	288
Przełączanie pomiędzy typami wykresów dwu- i trójwymiarowych	289
Modyfikowanie wyglądu wykresów trójwymiarowych	290

	Przenoszenie i modyfikowanie rozmiarów wykresów	291
	Zapisywanie niestandardowego typu wykresu	293
Rozdział 24.	Schematy organizacyjne i tabele	295
	Tworzenie schematu organizacyjnego	296
	Wpisywanie nazwisk i tytułów	297
	Dodawanie członków organizacji	298
	Formatowanie autokształtów, tekstu i linii	299
	Zmiana wyglądu schematu organizacyjnego	301
	Tworzenie tabeli.....	302
	Wpisywanie danych i formatowanie tabeli	303
Rozdział 25.	Modyfikacja prezentacji	305
	Wybieranie nowego projektu.....	306
	Zmiana schematu kolorów	307
	Praca z wzorcami	308
	Zmiana koloru tła i cieniowania	309
	Zmiana czcionek	310
	Zmiana nagłówka i stopki	311
	Dodawanie znaku firmowego do slajdów	312
	Dodawanie obrazów.....	313
	Zapisywanie projektu niestandardowego.....	315
	Praca w widoku sortowania slajdów	316
	Zmiana porządku slajdów	317
	Zmiana projektu w widoku sortowania slajdów	318
	Duplikowanie i usuwanie slajdów	320
Rozdział 26.	Pokazy slajdów	321
	Dodawanie efektów przejść	322
	Dodawanie schematów animacji.....	323
	Tworzenie animacji niestandardowych.....	324
	Dodawanie dźwięków i filmów	325
	Dodawanie przycisków akcji	327
	Ustawianie opcji pokazu slajdów.....	328
	Pokaz slajdów	329
	Ustawianie opcji strzałki pokazu slajdów	331
	Zapisywanie pokazu slajdów na płycie CD	332

Rozdział 27. PowerPoint 2003 a internet	333
Wstawianie hiperłącza	334
Otwieranie prezentacji w internecie.....	336
Oglądanie prezentacji jako strony internetowej.....	337
Zapisywanie prezentacji jako strony internetowej.....	338
Część V Microsoft Access	339
Rozdział 28. Access 2003 — wprowadzenie	341
Jak stworzyć bazę danych programu Access?	342
Uruchamianie programu Access	343
Okno programu Access 2003.....	344
Elementy okna programu Access.....	345
Rozdział 29. Tworzenie bazy danych	347
Tworzenie nowej bazy danych.....	348
Zapisywanie nowej bazy danych	349
Tworzenie bazy danych za pomocą Kreatora baz danych	350
Oglądanie bazy danych	352
Ochrona bazy wykorzystywanej w sieci.....	353
Tworzenie kopii zapasowej bazy danych.....	354
Rozdział 30. Tabele bazy danych	355
Tworzenie tabeli.....	356
Zapisywanie tabeli	357
Tworzenie tabeli za pomocą Kreatora tabel.....	358
Wprowadzanie danych do tabeli	360
Edycja danych w tabeli	361
Dodanie pola do tabeli w widoku projektu	362
Ustawianie rozmiaru i formatu pola.....	363
Dodawanie tytułu i wartości domyślnej pola.....	364
Tworzenie pola wymaganego i indeksowanego	365
Drukowanie zawartości tabeli.....	366
Kopiowanie i eksportowanie tabeli.....	367
Rozdział 31. Tworzenie formularza	369
Tworzenie i zapisywanie formularza	370
Tworzenie formularza za pomocą Kreatora formularzy	372
Wprowadzanie danych do formularza	374
Przeglądanie i edytowanie rekordów za pomocą formularza	375

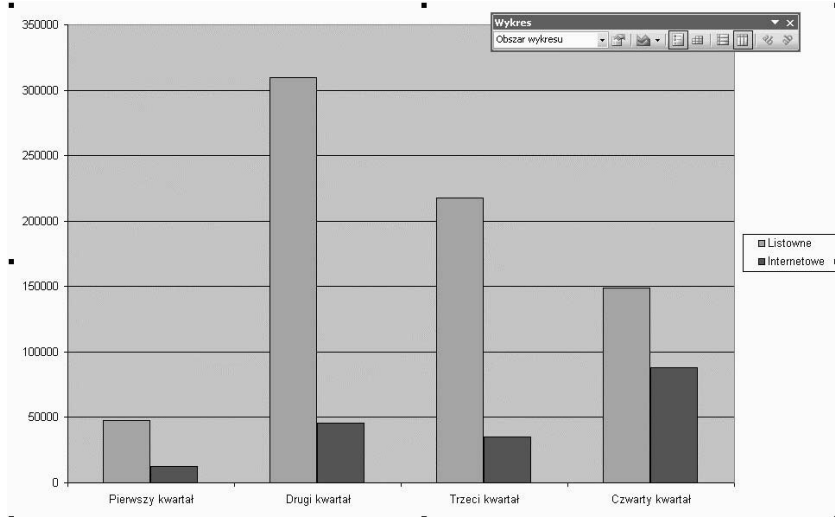
Formularz w widoku projektu.....	376
Zmiana położenia formantu	377
Zmiana rozmiaru formantu oraz zmiana położenia etykiety niezależnie od pola tekstowego	378
Dodawanie etykiet	379
Formatowanie etykiet.....	380
Dodawanie pola kombi	381
Modyfikacja właściwości formularza i formantów	383
Eksportowanie formularza	384
Rozdział 32. Praca z rekordami	385
Wyszukiwanie danych w formularzu lub w tabeli	386
Sortowanie rekordów	387
Tworzenie filtra.....	388
Dodawanie wyrażenia do filtra	390
Rozdział 33. Kwerendy	391
Tworzenie i uruchamianie kwerendy wybierającej.....	392
Zapisywanie kwerendy i drukowanie wyników	394
Tworzenie kwerendy za pomocą Kreatora prostych kwerend	396
Łączenie kwerend z tabelami innej bazy danych.....	397
Dodawanie kryteriów	398
Tworzenie podsumowania wartości pól kwerendy	399
Wyszukiwanie duplikatów i niedopasowanych danych.....	400
Aktualizacja rekordów za pomocą kwerendy aktualizującej	401
Usuwanie rekordów za pomocą kwerendy usuwającej.....	402
Dołączanie rekordów za pomocą kwerendy dołączającej.....	403
Tworzenie tabeli za pomocą kwerendy tworzącej tabele.....	404
Tworzenie kwerendy krzyżowej	405
Tworzenie kwerendy za pomocą analizatora tabel	406
Eksportowanie kwerendy	407
Rozdział 34. Raporty	409
Tworzenie raportu za pomocą autoraportu	410
Tworzenie raportu za pomocą Kreatora raportów	412
Wyświetlanie i drukowanie raportu	414
Modyfikacja raportu w widoku projektu	415
Sortowanie i grupowanie rekordów	416

Wybieranie raportu autoformatowania	417
Tworzenie wykresów i etykiet	418
Eksportowanie raportu	420
Rozdział 35. Access 2003 a internet	421
Tworzenie i zapisywanie strony dostępu do danych	422
Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą Kreatora stron	424
Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą Kreatora autostrony	426
Modyfikacja strony dostępu do danych w widoku projektu	427
Zmiana motywu w widoku projektu	428
Dodawanie wykresu	429
Dodawanie tabeli przestawnej	430
Dodawanie arkusza danych	431
Dodawanie pola typu Hiperłącze	432
Dodawanie hiperłącza	433
Importowanie danych XML	435
Eksportowanie danych XML	436
Część VI Microsoft Outlook	437
Rozdział 36. Outlook 2003 — wprowadzenie	439
Jak pracować z programem Outlook?	440
Uruchamianie Outlooka	441
Skrzynka odbiorcza Outlooka	442
Elementy Skrzynki odbiorczej Outlooka	443
Nawiązywanie połączenia z internetem	444
Praca z oknem Outlook na dziś	445
Rozdział 37. Czytanie wiadomości	447
Odbieranie wiadomości	448
Czytanie wiadomości	449
Zamykanie wiadomości	450
Wyświetlanie Listy folderów	451
Odpowiadanie na wiadomość	452
Przesyłanie wiadomości dalej	454
Drukowanie wiadomości	456
Zmiana sposobu wyświetlania zawartości folderu	457
Wyszukiwanie tekstu w wiadomościach	458
Usuwanie wiadomości	459

Rozdział 38.	Wysyłanie wiadomości	461
	Ustawianie opcji formatu poczty	462
	Używanie papeterii	464
	Tworzenie podpisu.....	465
	Tworzenie i adresowanie wiadomości	466
	Wpisywanie i formatowanie tekstu.....	468
	Tworzenie wiadomości wykorzystującej wybrany format lub program ..	470
	Ustawianie opcji wiadomości	471
	Dołączenie do wiadomości pliku lub elementu	472
	Wstawianie obiektu do wiadomości	474
	Zapisywanie i wysyłanie wiadomości.....	476
Rozdział 39.	Zarządzanie wiadomościami	477
	Przenoszenie wiadomości do wybranego folderu.....	478
	Tworzenie folderu	479
	Zarządzanie wiadomościami.....	480
	Tworzenie reguły wiadomości.....	482
	Przenoszenie lub usuwanie folderu.....	484
Rozdział 40.	Lista kontaktów	487
	Dodanie kontaktu	488
	Dodanie kontaktu z wiadomości	489
	Ustawianie opcji kontaktu.....	490
	Usuwanie kontaktu.....	491
Rozdział 41.	Harmonogram zadań i spotkań	493
	Okno Zadania.....	494
	Ustawianie opcji zadań	495
	Dodanie zadania.....	496
	Zlecanie zadania.....	497
	Zmiana statusu zadania	498
	Okno Kalendarz	499
	Tworzenie terminu w Kalendarzu.....	500
	Tworzenie terminu cyklicznego.....	501
	Zapraszanie uczestników na spotkanie	502
	Dodanie wydarzenia całodziennego.....	503
	Ustawianie opcji Kalendarza	504
Dodatki		505
	Skorowidz	507

Dane liczbowe często najłatwiej zrozumieć wtedy, kiedy ogląda się je w formie wykresu (rysunek 15.1).

Aby w Excelu stworzyć wykres domyślny, wystarczy (po zaznaczeniu danych źródłowych) nacisnąć jeden klawisz. Utworzony w ten sposób wykres można dostosować, zaznaczając i modyfikując żądany element wykresu za pomocą narzędzi Excela. Można dodać, zmodyfikować lub usunąć tytuły, etykiety, legendy i linie siatki. Można także wybrać jeden z blisko dwóch tuzinów stylów wykresów (do wyboru są m.in. następujące style: słupkowy, kolumnowy, liniowy, warstwowy, kołowy, punktowy, bąbelkowy czy radarowy) i do wielu z nich dodać efekty trójwymiarowe. Bez problemu można dodać, zmienić lub usunąć kolor, desenie i cieniowanie wykresu, a także zmodyfikować skalę, etykiety i wygląd osi. Jeżeli zostaną zmienione dane źródłowe, na podstawie których powstał wykres, fakt ten zostanie automatycznie odzwierciedlony na wykresie.



Rysunek 15.1. Wykres Excela

Tworzenie wykresu domyślnego

Wykres można tworzyć na dwa sposoby. Stosując pierwszy sposób, tworzysz wykres wykorzystujący bieżące ustawienia domyślne, a następnie modyfikujesz go. Stosując drugi sposób, korzystasz z *Kreatora wykresów*, który pomaga stworzyć wykres.

Aby stworzyć wykres wykorzystujący ustawienia domyślne:

1. Zaznacz dane, na podstawie których ma powstać wykres (rysunek 15.2).
2. Naciśnij klawisz *F11*, aby stworzyć wykres wykorzystujący wszystkie ustawienia domyślne.

W nowym arkuszu pojawi się wykres kolumnowy stworzony na podstawie zaznaczonych danych (rysunek 15.3).

Aby uporządkować dane według wierszy, a nie według kolumn:

1. Z menu *Wykres* wybierz pozycję *Dane źródłowe*.
2. W oknie dialogowym *Dane źródłowe* wybierz opcję *Wiersze* (rysunek 15.4).
3. Kliknij przycisk *OK*.

lub

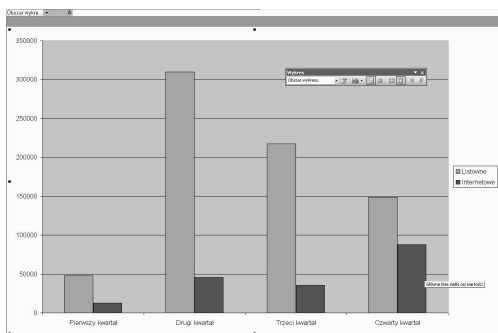
Kliknij przycisk *Według wierszy*, dostępny na pasku narzędzi *Wykres* (rysunek 15.5). Wykres zmieni się, aby wyświetlić dane uporządkowane według wierszy.

Wskazówki

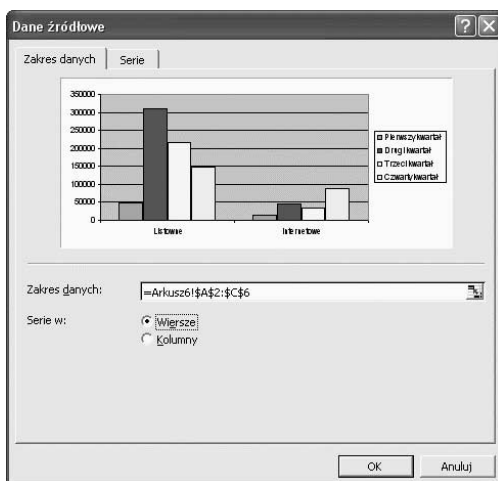
- Aby stworzyć wykres danych, umieszczonych w komórkach, które nie przylegają do siebie, naciśnij klawisz *Ctrl* i zaznacz żądane komórki.
- Domyślnym typem wykresu nie musi być typ kolumnowy — można ustawić własny domyślny typ wykresu. W tym celu należy kliknąć wykres i z menu *Wykres* wybrać pozycję *Typ wykresu*. W oknie dialogowym *Typ wykresu* należy wskazać żądany typ i kliknąć przycisk *Ustaw jako domyślny wykres*.

	A	B	C
1	Zamówienia		
2	Listowne Internetowe		
3	Pierwszy kwartał	47849	12874
4	Drugi kwartał	309870	45789
5	Trzeci kwartał	217583	35342
6	Czwarty kwartał	148791	87839
7	Razem	724093	181844

Rysunek 15.2. Zaznacz dane, na podstawie których ma powstać wykres



Rysunek 15.3. W nowym arkuszu stworzony został wykres domyślny

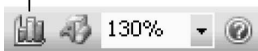


Rysunek 15.4. W oknie dialogowym *Dane źródłowe* wybierz opcję *Wiersze*

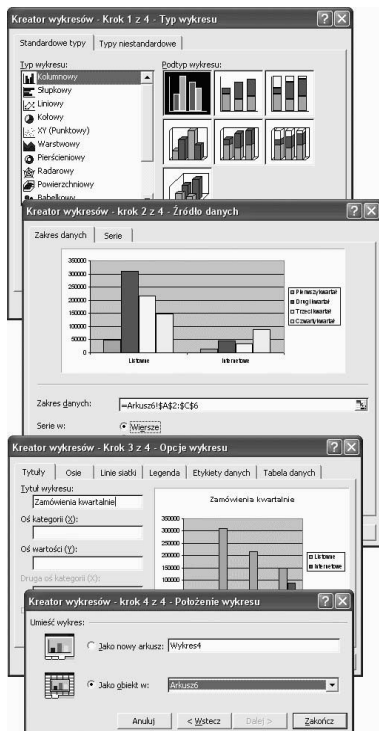


Rysunek 15.5. Kliknij przycisk *Według wierszy*, dostępny na pasku narzędzi *Wykres*

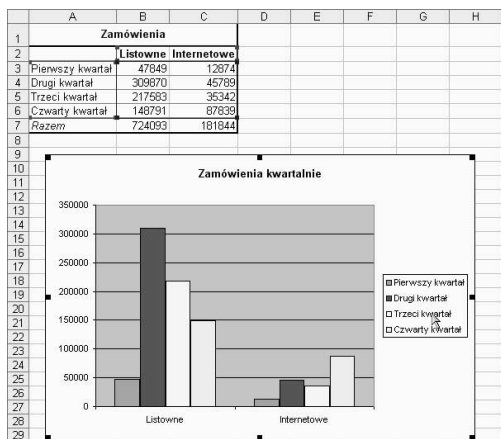
Przycisk Kreatora wykresów



Rysunek 15.6. Kliknij przycisk *Kreator wykresów*, dostępny na pasku narzędzi *Standardowy*



Rysunek 15.7. Cztery etapy tworzenia wykresu za pomocą *Kreatora wykresów*



Rysunek 15.8. Wykres utworzony w tym samym arkuszu, co dane, na podstawie których wykres powstał

Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów

Kreator wykresów pomaga stworzyć wykres, oferując użytkownikowi serię opcji, takich jak typ wykresu, tytuł oraz położenie legendy i etykiet.

Aby stworzyć wykres za pomocą Kreatora wykresów:

1. Zaznacz dane, na podstawie których ma powstać wykres.
2. Kliknij przycisk *Kreator wykresów*, dostępny na pasku narzędzi *Standardowy* (rysunek 15.6).

lub

Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Wykres*.

3. Postępuj według zaleceń *Kreatora wykresów* (rysunek 15.7): wybierz typ wykresu, zatwierdź dane źródłowe, dodaj tytuł wykresu, zmodyfikuj linie siatki i określ położenie legendy oraz etykiet.
4. Określ, czy wykres ma powstać w istniejącym arkuszu, czy też w arkuszu osobnym.
5. Kliknij przycisk *Zakończ*.

Wykres zostanie utworzony (rysunek 15.8).

Wskazówka

- Wykres stworzony za pomocą *Kreatora wykresów* można modyfikować jak każdy inny wykres.