CENTRUM EDUKACJI I DORADZTWA "MADA" W GŁOGOWIE



Microsoft Excel 2007

Część III Formatowanie komórek i drukowanie

Wybór i opracowanie na podstawie Kursu Excel 2007 dostępnego na stronie http://excelszkolenie.pl/Excel 2007/

inż. Jerzy Wiśniewski (2018)

Formatowanie komórek

po zaznaczeniu komórki lub zakresu komórek z menu podręcznego wybieramy Formatuj komórki
 Zakładka Liczby

– Kategoria Ogólne – Wyświetla tak jak wpisano do komórki

np.: 123:	234.456	2018-06-10	23.89 zł	34.5%
p.:. ±20,	201,100	2010 00 10	20,0021	0,0/0

Formatowanie komórek		? X
Liczby Wyrównanie	Czcionka Obramowanie Wypełnienie Ochrona	
Kategoria: Ogólne Liczbowe Walutowe Księgowe Data Czas Procentowe	Przykład Miejsca dziesiętne: 2	
Ułamkowe Naukowe Tekstowe Specjalne Niestandardowe	Liczby ujemne: -1234,10 1234,10 -1234,10 -1234,10 -1234,10	
Eormat liczbowowiest użna	rany do wyćwiatlania liczb. Specialovmi formatami do wyćw	vietlania wartości
pieniężnych są formaty wa	any do wyswietania nezo, specjanymi formatanii do wysw alutowe i księgowe.	
	ОК	Anuluj

Kategoria LICZBY:

- ustala, że w komórce będą wyświetlane liczby,
- ustala ilość miejsc po przecinku,
- ustawia odstęp dla tysięcy (separator),
- sposób wyświetlania liczb ujemnych

Kategoria WALUTOWE

ormatow	vanie komórek					?	×
Liczby	Wyrównanie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona		
Kategorii Ogóine Liczbow Walutov Księgow Data Czas Procentu Ułamkov Naukow Tekstow Specjaln Niestanu Formaty i jednej ko	a: e we re we re te te dardowe walutowe są uż olumnie używa s	Przykład Miejsca dzir Symbol: z Liczby Ujem 1234,10 z -1 234,10 z -1 234,10 z -1 234,10 z ywane dla og ię formatów	esiętne: 2 ł ne: ł ł ł ł gólnych wartości p księgowych.	÷	wyrównania	przecinków v	▼
					OK	Anu	uluj

- to samo co w zakładce liczby, dodatkowo do liczb dopisuje "zł" i ustawia przecinek na dwa miejsca.

Kategoria KSIĘGOWE ustawia automatycznie przecinek na dwie liczby i wstawia symbol "zł".

Kategoria DATA

Formatow	anie komórek						×
Liczby	Wyrównanie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona		
<u>K</u> ategoria	a:						
Ogólne Liczbow	e	Przykład					
Księgow	/e	<u>T</u> yp:					
Czas Procento Ułamkow Naukow Tekstow Specjaln Niestano	owe we re e dardowe	*2012-03-14 *środa, 14 r 14-03 2012-03-14 12-03-14 14 mar 14 mar 12 Ust <u>a</u> wienia	4 marzec 2012 regionalne (lokali:	zacja):			~
W format	v	Polski	i godijov co veću	iationa isko us	tości daty. N	a formatu da	✓
rozpoczy określon systemu o	nające się gwiaz ych dla systemu operacyjnego.	zdką (*) mają operacyjnego	wpływ zmiany usta o. Na formaty bez	awień regionaln gwiazdki nie ma	nych daty i go ają wpływu u	a ronnaty da odziny istawienia	it.y
					ОК	Anu	uluj

Pozwala na określenie sposobu wyświetlania daty w komórce.

Kategoria CZAS

Liczby	Wyrównani	e Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona			
<u>Kategoria</u>	a:	Braukhad						
Liczby Wyrównanie Kategoria: Ogólne Liczbowe Walutowe Księgowe Data Czas Procentowe Valukowe Naukowe Naukowe Specjalne Niestandardowe		PIZykłau						
		Typ:						
		*13:30:55					/	
		13:30 1:30 PM 13:30:55 1:30:55 PM						
		30:55.2						
Niestan	dardowe	37:30:55					1	
Niestandardowe	Ust <u>a</u> wienia	Ust <u>a</u> wienia regionalne (lokalizacja):						
		Polski					1	
W forma	tach czasu licz nające się gw	zby kolejne dat iazdką (*) mają	y i godziny są wyś wpływ zmiany ust	wietlane jako w awień regionalr	artości daty. N lych daty i god	la formaty o dziny	zası	
systemu	operacyjnego	nu operacyjneg	jo. Na formaty bez	gwiazuki nie m	ają wprywu us	lawienia		

Pozwala na określenie sposobu wyświetlania godziny w komórce.

Uwaga: funkcja **Teraz()** zwraca datę i czas (2018-07095 16:12:32). Formatując odpowiednio komórkę możemy wyświetlić tylko datę lub tylko czas w wybranym formacie.

Kategoria PROCENTOWE określa, że liczby wpisywane go komórki należy traktować i wyświetlać jako %.

Kategoria SPECJALNE

ormatow	anie komórek					?	×
Liczby	Wyrównanie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona		
<u>K</u> ategoria	a:						
Ogólne Liczbow Walutov	e Ne	Przykład					
Księgow	re	Typ:					
Księgowe Data Czas Procentowe Ułamkowe Naukowe Tekstowe Specialne Niestandardowe		Kod poczta Numer tele Numer tele Numer PES Numer NIP	wy fonu - 6 cyfr fonu - 7 cyfr EL				~
Niestandardowe	Ust <u>a</u> wienia regionalne (lokalizacja):						
	Polski					\sim	
Formaty :	specjalne są uży	wane do ślec	dzenia list i warto:	ści baz danych.			
					OK	An	uluj

Ustala wpis do komórki na wybrany format.

Zakładka Wyrównanie

Liczby	Wyrównanie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona		
Wyrówn P <u>o</u> zion P <u>o</u> zion Pionov Do do Wyj Sterowal Zaw Zaw Zaw Sterowal Sterowal Sterowal Sterowal Sterowal Sterowal Konte	anie tekstu no: vo: iłu lustuj rozłożone nie tekstem vijaj tekst niejszaj, aby dop. laj komórki rej do lewej ek tekstu: kst	asować	V Wcięcie:		Orien T e k s t 45	ntacja	.↓ pni(e

Poziomo – lista wyboru ustawienia wpisu w komórce w poziomie.

Pionowo – lista wyboru ustawienia wpisu w komórce w pionie.

Zawijaj tekst – rozmieszcza tekst niemieszczący się nakazanej szerokości komórki w wielu wierszach. Użycie Alt+ENTER pozwala wymusić pisanie w wielu wierszach.

Zmniejszaj aby dopasować – zmniejsza rozmiar czcionki aby wpis zmieścił się komórce w jednym wierszu.

Scalaj komórki – łączy zaznaczony obszar komórek do jednej. Jeżeli w komórkach jest wpis zachowuje tylko to co było napisane w pierwszej (lewej górnej).

Orientacja – wpisuje tekst w układzie jak wybrano w polu.

Zakładka Czcionka

Liczby Wyrównanie Czcionka Obramov	vanie Wypełnienie Ocł	hrona
Z <u>z</u> cionka:	<u>S</u> tyl czcionki:	Roz <u>m</u> iar:
Calibri	Standardowy	11
The Calibri Light (Nagłówki)	Standardowy Kursywa Pogrubiony Pogrubiona kursywa	8 9 10 11 12 14
	Kolor:	
Bez podkreślenia 🗸	~	Normalna czcion
Efekty Prz <u>e</u> kreślenie Indeks górny Indeks dolny	Podgląd AaBbC	cYyZz
'o jest czcionka TrueType. Ta sama czcionka będz	ie używana na ekranie i na a	drukarce.

Pozwala formatować tekst w komórkach.

Zakładka obramowanie

Formatowanie komórek		? ×
Formatowanie komórek	nka Obramowanie Wypełnienie Ochrona Ustawienia wstępne Brak Kontur Wewnątrz Obramowanie Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst Tekst	? 🗙
	ОК	Anuluj

Pozwala wybrać jak mają wyglądać ramki komórki lub tabeli. Rysunek obramowanie – obrazuje cały zaznaczony obszar komórek i pozwala na zmianę każdej kreski osobno. Zewnętrzne obramowania obrazuje jak będzie wyglądała ramka dookoła zaznaczonego obszaru np. tabeli. Wewnętrzne kreski – jak będą wyglądały kreski wewnątrz zaznaczonego obszaru (tabeli).

⊟ চ• े - ∓	Zeszyt1.x	ılsx [Udostępni	iony] - Ex	rcel			F
Plik Narzędzia główne N	Wstawianie Układ strony Formuły Dan	e Recenzja	Widok	ABBYY FineRe	eader 12 🛛 🖸	Powiedz i	Jerzy Wi
Calibri Wklej ✓ B I ∐ -		Ogólne ▼ - % 000 - % - %	For For For	ormatowanie w ormatuj jako ta yle komórki •	varunkowe ⊤ ibelę ⊤	See Wsta X Usuń	w • •
Schowek 🖙 Czci	Obramowania	Liczba r	2	Style		Komó	rki
B2 • : ×	Krawedź d <u>o</u> lna Krawędź gór <u>n</u> a						
A B	Krawędź lewa	G	Н	1	J	К	L
1	Krawędź prawa						
2	Brak <u>k</u> rawędzi						
3	₩szystkie krawędzie						
5	Krawedzie zewnetrzne						
6	Gruba krawedź pola						
7	Dodwójna krawodź dolog						
8	Cruba krawedź dolna						
9	UDA Krawędz dolna						
10	Krawędż górna i dolna						
11	Krawędź górna i gr <u>u</u> ba dolna						
12	Krawędź górna i podwójna dolna						
13	Rysuj obramowania						
15	📝 Rysuj o <u>b</u> ramowanie						
16	🕞 Rysuj siat <u>k</u> ę obramowań						
17	🗶 🛛 Wymaż obramowanie						
18	Kolor l <u>i</u> nii						

Szybkie kreślenie tabel

- 1. Zaznaczyć obszar tabeli.
- 2. Na wstążce Narzędzia główne otworzyć narzędzie Obramowania.
- 3. Z listy wybrać Wszystkie krawędzie.
- 4. Bez zmiany zaznaczenia obszaru tabeli ponownie wybrać Obramowania.
- 5. Z listy wybrać Gruba krawędź
- 6. Kliknąć w dowolne miejsce arkusza usunac zaznaczenie.
- 7. Po wypełnieniu komórek nagłówka formatować:
 - a. Jeżeli trzeba scalić komórki
 - b. Ustawić tekst nagłówka na środek poziomo i pionowe, wielkość czcionki nagłówka 8-9 pt (mniejszy niż tekst w tabeli).
 - c. Ustalić wstępnie szerokość kolumn. Jeżeli trzeba ustawić **Zawijaj tekst** lub **Zmniejszaj, aby dopasować**.
 - d. Formatować pozostałe komórki w kolumnach tabeli dopasowując do zmiennych (równaj do prawej, środkuj, równaj do lewej, liczby zawsze do lewej).

Εð		Ŧ	∧ ∨ Jx								Ŧ
	А	В	С	D		F	G	н	I.	J	
1											
2				pr				ilość			
3		Lp.	Nazwa projektu	projektu	bleble i cos	i tam innego	szt.	%	R.		
4		1.	Projekt 1	34/S	rty	jkl		15,20%	2009		
5											
6											
_											11 1

Zakładka Wypełnienie

ormatov	vanie komórek						?	×
Liczby	Wyrównanie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona			
<u>K</u> olor t	ła:		к	olor <u>d</u> eseniu:				
	Brak koloru	1		Automatyo	zny	\sim		
			S	tyl d <u>e</u> seniu:		_		
						\sim		
12								
Efekty	y wypełnieni <u>a</u>	Wię <u>c</u> ej k	olorow					
Dendela	4							
Przykła	u							

Polecenie Efekty wypełnienia pozwala na ustawienie gradientu

 Jeden kolor Dwa kolory Ustawienie wstępne 	Kolor 1: Kolor <u>2</u> :	
Style cieniowania	Warianty	

Zmieniając kolory 1 i 2 oraz wybierając style cieniowania można tworzyć różne gradienty. Kolorując komórki należy zwrócić uwagę na kolor czcionki aby była widoczna na tle koloru.

Zakładka ochrona



Pozwala zablokować komórkę przed edycją (nie da się do niej nic wpisać bez znajomości hasła).

Ustawienia strony

Wstążka Układ strony, grupa ustawienia strony. Mały prostokąt w prawym dolnym rogu.

Ustawienia strony		×
Strona Marginesy Nagłówek/stopka Arkusz		
Orientacja		
A [©] P <u>i</u> onowa A ^O Po <u>z</u> ioma		
Skalowanie		
● Dopa <u>s</u> uj do: 100 ÷ % rzeczywistej wielkości		
○ <u>W</u> pasuj w strony: 1 🖨 H x 1 🖨 V		
Rozmiar papieru: A4 (210 x 297 mm)		~
Jakość wydruku:		\sim
Numer pierwszej strony: Automatycznie		
<u>D</u> rukuj <u>P</u> odgląd wydruku	<u>O</u> pcje	
ОК	Anul	uj

Zakładka Strona

Orientacja – ustala <u>orientację</u> kartki wybranej w <u>Rozmiar papieru</u> w drukarce. Skalowanie – pozwala wybrać jak dokument ma być drukowany. 100% oznacza, że dokument zostanie wydrukowany na tylu stronach ile zajmuje w arkuszu.
 Można to zmienić wybierając ile kartek dokument ma zająć w pionie (H) i w poziomie (V).
 W procesie drukowania dokument zostanie odpowiednio pomniejszony.

Zakładka Marginesy

Ustawienia strony	? ×
Strona Marginesy Nagłówek/stopka Arkusz	
<u>G</u> órny: N <u>a</u> główei 1,9 € 0,8 €	c
<u>L</u> ewy: 1,8 ↓ 1,8 ↓	
Dol <u>ny: S</u> topka: 1,9 🗘 0,8 🐳 Wyśrodkuj na stronie W poziomie W pionie	
Drukuj Podgląd wydruk	u <u>O</u> pcje
ОК	Anuluj

Ustawia marginesy według wyboru użytkownika. <u>Należy zwrócić uwagę aby marginesy</u> <u>były odpowiednio większe do położenia stopki i nagłówka</u> – muszą być większe co najmniej o 5 mm.

Wyśrodkuj na stronie – środkuje wydruk na stronie w poziomie i (lub) pionie.

Zakładka Nagłówek/Stopka

Ustawienia strony		×
Strona Marginesy Nagłówek/stopka Arkusz		
Nagłówek:		
(brak)		\sim
(brak) Strona 1		<u> </u>
Strona 1 z ?		
Materiały poufne; 2018-07-03; Strona 1		
Zeszyt1.xlsx		~
1		- 1
Inne na strona <u>c</u> h parzystych i nieparzystych		
Skalui z dokumentem		
Wyrównai do marginesów strony		
Drukui Podolad wadauku	Oncia	
	Obde	
ОК	Anu	ıluj

Można wybrać jeden z dostępnych formatów Nagłówka lub stopki lub ustalić Nagłówek lub stopkę Niestandardową (własne elementy).

Stopka			? ×
Stopka Aby formatować tekst: zazi Aby wstawić numer strony, punkt wstawiania w pc Aby wstawić obraz, naciśni kursor w polu edycji i n	nacz tekst i wybierz przycisk Formatuj tekst. datę, czas, ścieżkę pliku, nazwę pliku lub i Ju edycji i wybierz odpowiedni przycisk. j przycisk Wstaw obraz. Aby formatować ol laciśnij przycisk Formatuj obraz.	nazwę arkusza: umieść braz, umieść	
Lewa sekcja:	A 🗈 🗊 🔽 📮	Prawa sekcja:	
&[Plik]	np tytył	&[Stro	na] z &[Strony] ^
		0	K Anuluj

Zakładka Arkusz

Ustawienia strony					?	×
Strona Marginesy I	Nagłówek/stopka Arkusz					
O <u>b</u> szar wydruku:						1
U góry powtarzaj <u>w</u> iers	ze:					
Z l <u>e</u> wej powtarzaj kolu	mny:					1
Drukuj Linie siatki Tryb czarno-biały	k	(ome <u>n</u> tar	ze:	(brak)		~
☐ Jakość robocza ☐ N <u>a</u> główki wierszy i ł	E	3łędy ko <u>r</u>	<u>n</u> órek jako:	wyświetlane		~
Kolejność drukowania				_		
Najpierw pionowo, Najpierw poziomo,	potem po: potem pio	ziomo nowo				
		<u>D</u> rukuj	<u>P</u> odgla	ąd wydruku	<u>O</u> pcj	e
				ОК	An	uluj

Najczęściej wykorzystywane opcje:

U góry powtarzaj wiersze np. \$3:\$4, jeżeli w dużej tabeli zajmującej kilka stron trzeba powtarzać wiersze nagłówka z wiersza 3 i 4.

Tryb czarno-biały – jeżeli arkusze są kolorowe to na drukarkach czarno-białych trzeba ustawić tę opcję.

Obszar wydruku – jeżeli chcemy drukować tylko część dużego arkusza.

Po ustawieniu wybranych ustawień strony można podejrzeć wydruk klikając w **Podgląd Wydruku** gdzie będzie można dokonać dalszych zmian ustawień.

Spis treści

Formatowanie komórek	2
Zakładka Liczby	2
Zakładka Wyrównanie	4
Zakładka Czcionka	5
Zakładka obramowanie	5
Szybkie kreślenie tabel	6
Zakładka Wypełnienie	7
Zakładka ochrona	8
Ustawienia strony	8
Zakładka Strona	8
Zakładka Marginesy	9
Zakładka Nagłówek/Stopka	9
Zakładka Arkusz	10

ΝΟΤΑΤΚΙ