



# Microsoft Excel 2007

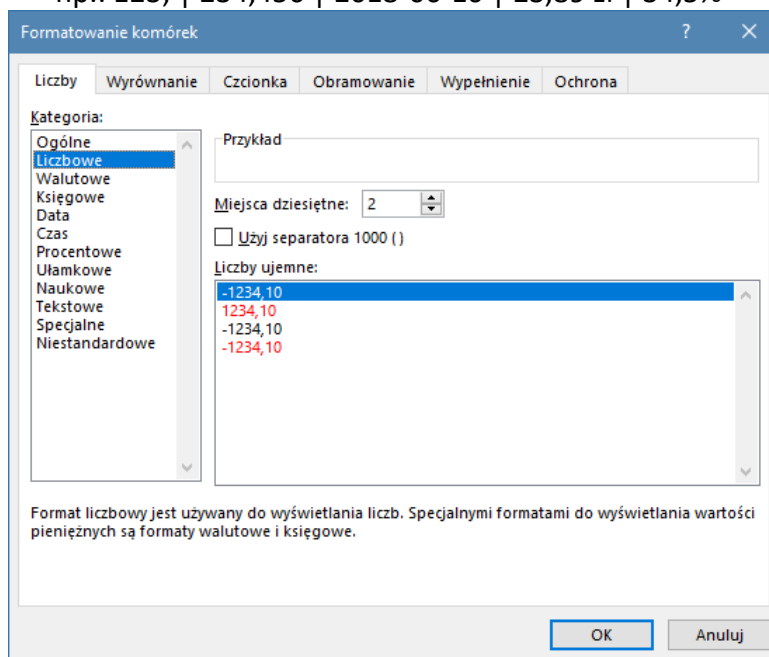
Część III  
Formatowanie komórek i drukowanie

## Formatowanie komórek

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

- Kategoria Ogólne – Wyświetla tak jak wpisano do komórki

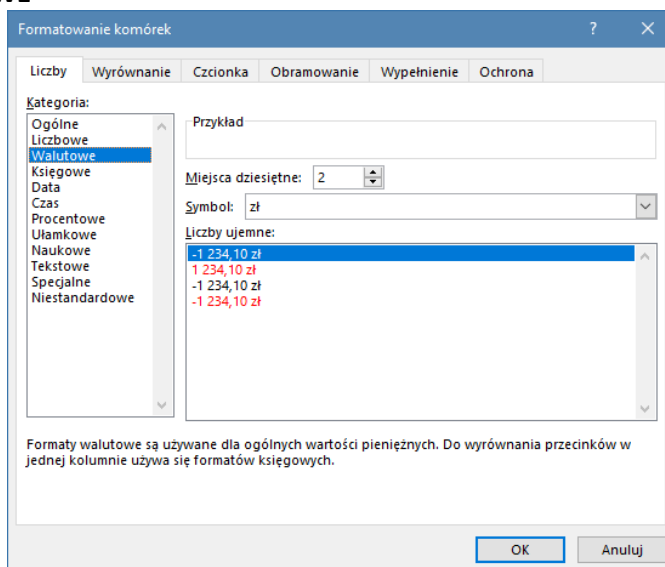
np.: 123; | 234,456 | 2018-06-10 | 23,89 zł | 34,5%



### Kategoria LICZBY:

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

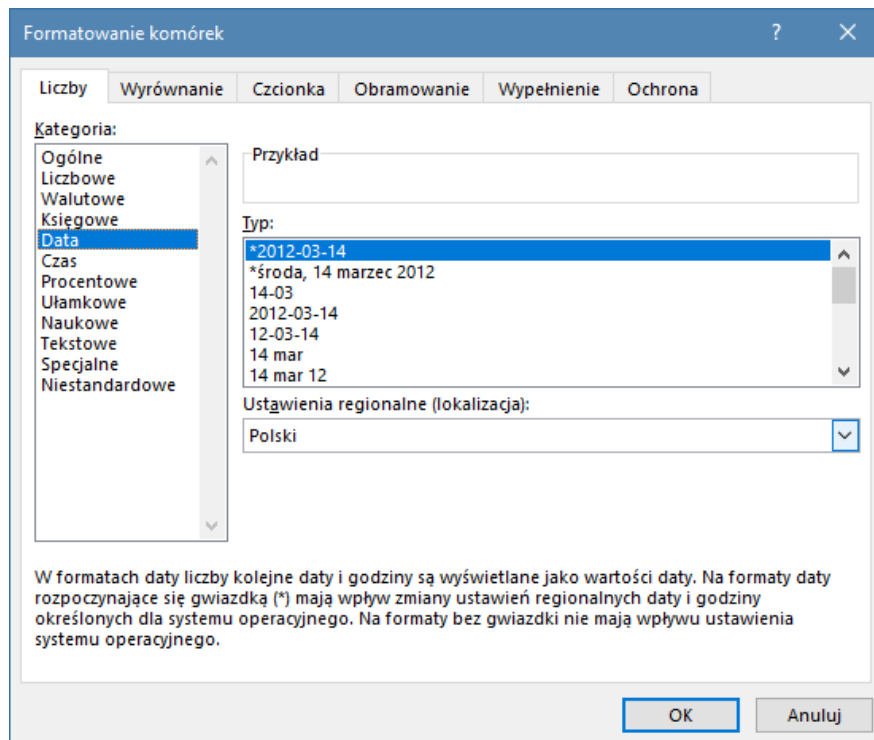
### Kategoria WALUTOWE



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

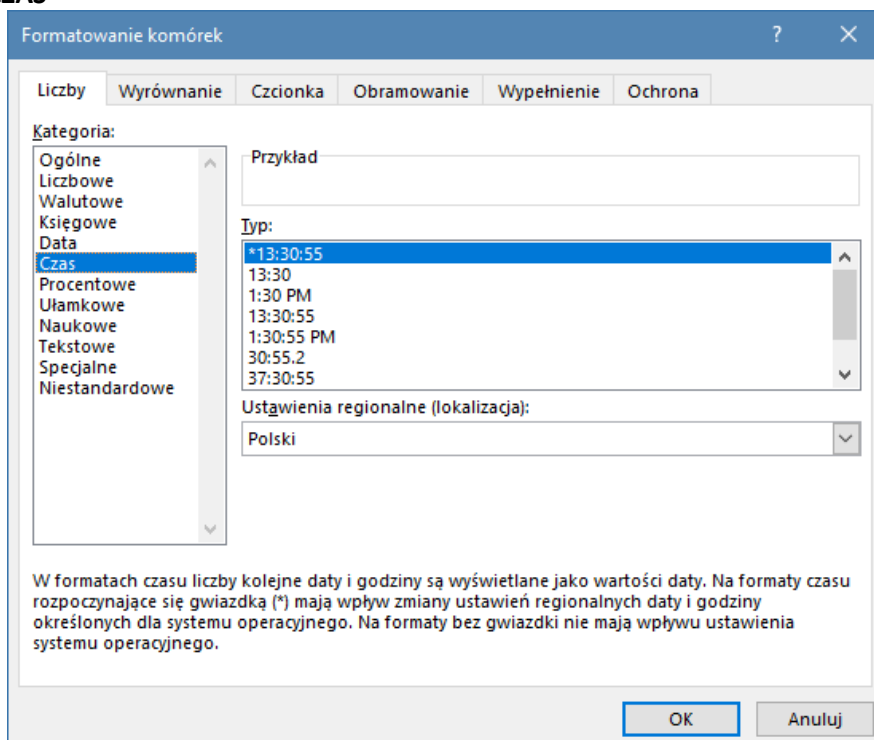
Kategoria **KSIĘGOWE** ustawia automatycznie przecinek na dwie liczby i wstawia symbol „zł”.

### Kategoria **DATA**



Pozwala na określenie sposobu wyświetlania daty w komórce.

### Kategoria **CZAS**

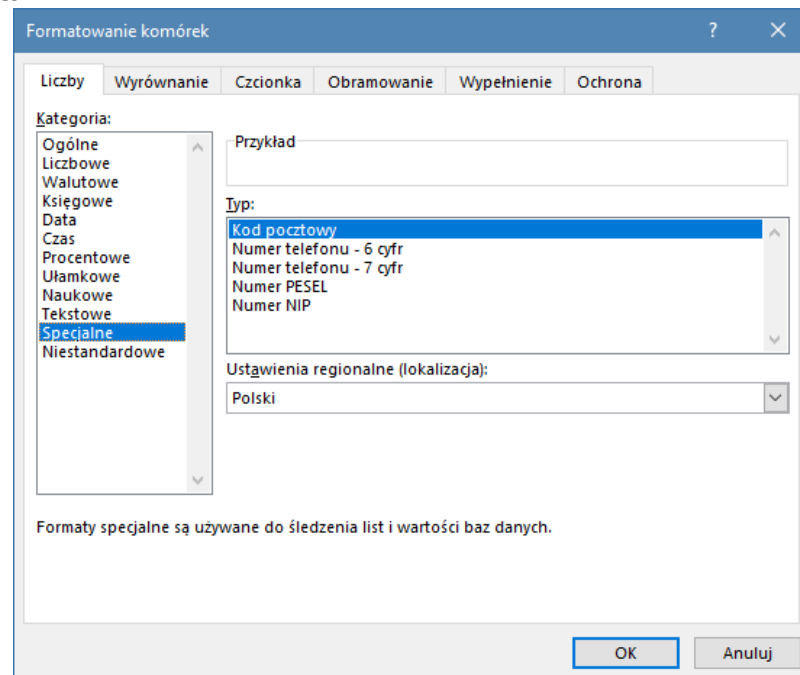


Pozwala na określenie sposobu wyświetlania godziny w komórce.

**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.

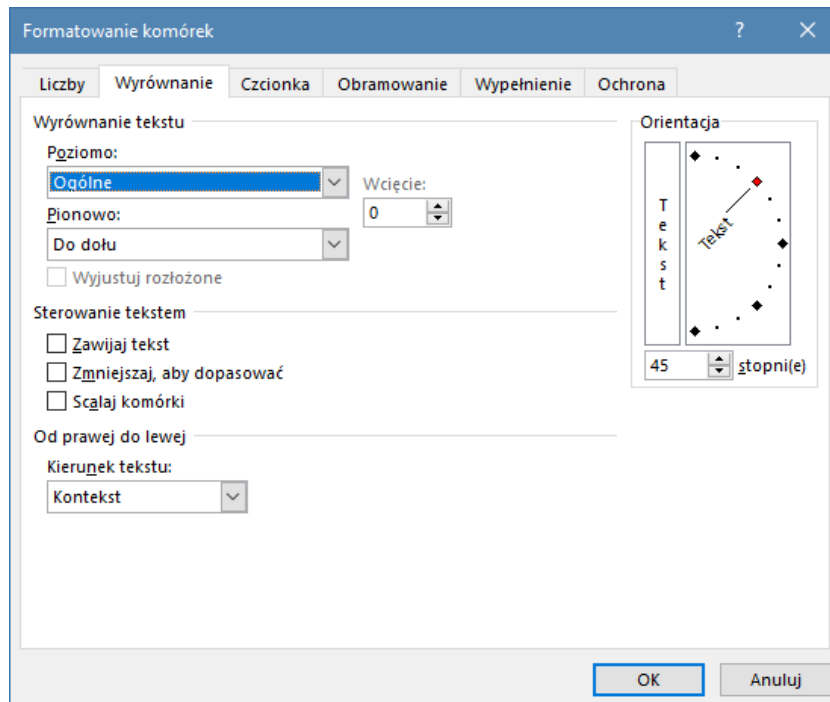
**Kategoria PROCENTOWE** określa, że liczby wpisywane go komórki należy traktować i wyświetlać jako %.

### Kategoria SPECJALNE



Ustala wpis do komórki na wybrany format.

### Zakładka Wyrównanie



**Poziomo** – lista wyboru ustawienia wpisu w komórce w poziomie.

**Pionowo** – lista wyboru ustawienia wpisu w komórce w pionie.

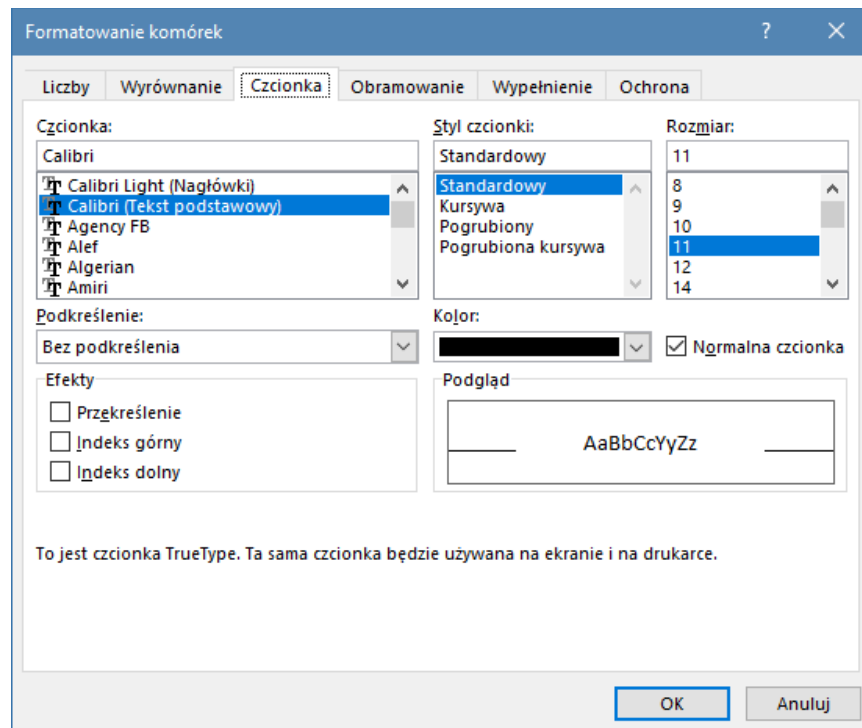
**Zawijaj tekst** – rozmieszcza tekst niemieszczący się nakazanej szerokości komórki w wielu wierszach. Użycie Alt+ENTER pozwala wymusić pisanie w wielu wierszach.

**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 wpisany tekst, zachowuje tylko to co było napisane w pierwszej (lewej górnej).

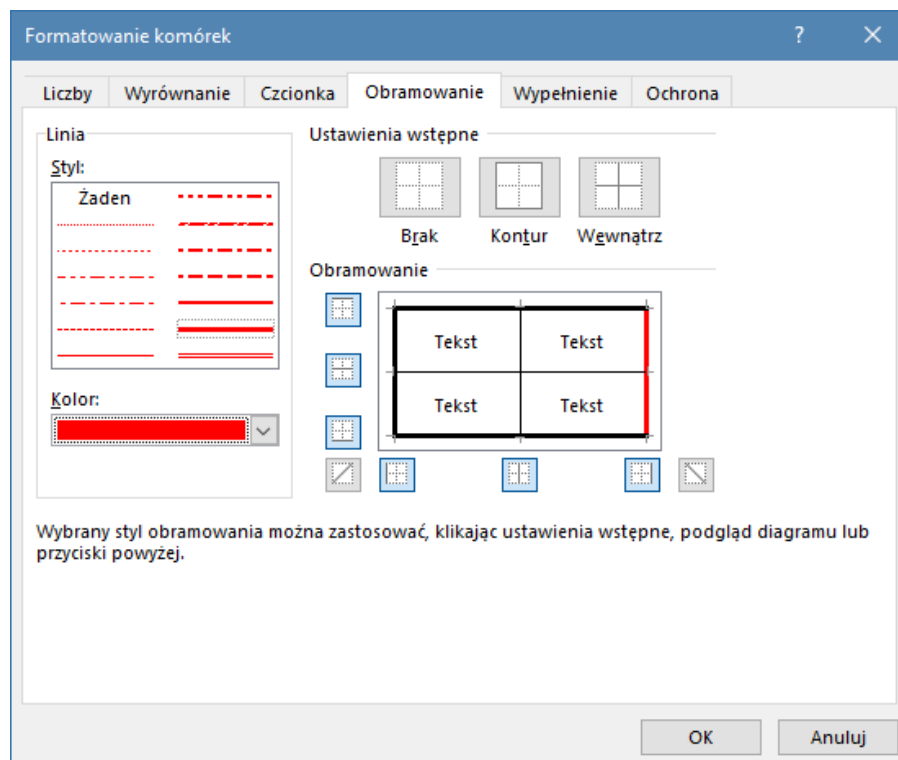
**Orientacja** – wpisuje tekst w układzie jak wybrano w polu.

### Zakładka Czcionka



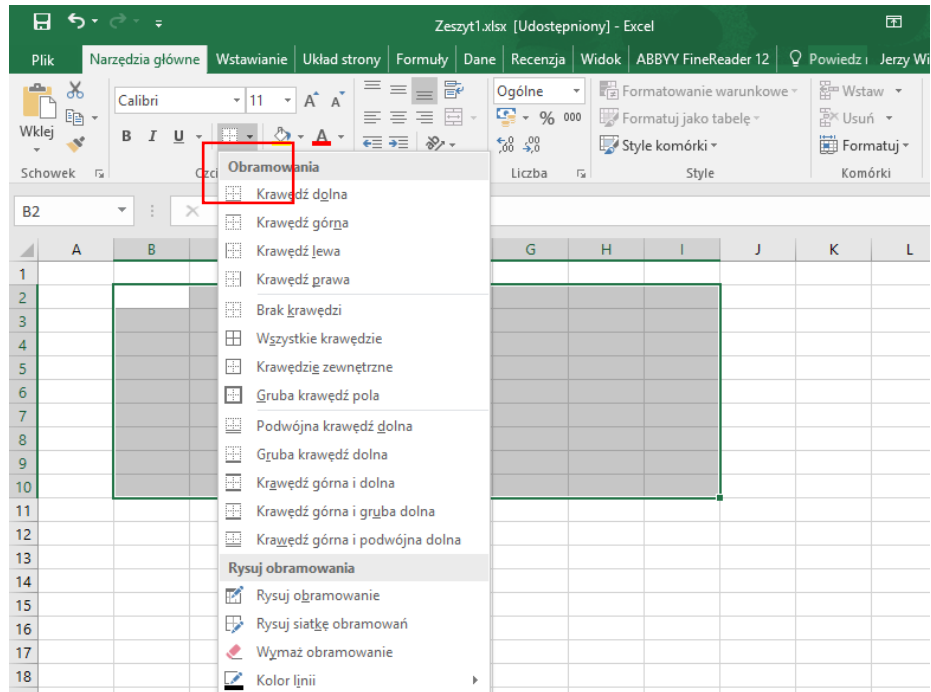
Pozwala formatować tekst w komórkach.

### Zakładka obramowanie



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).

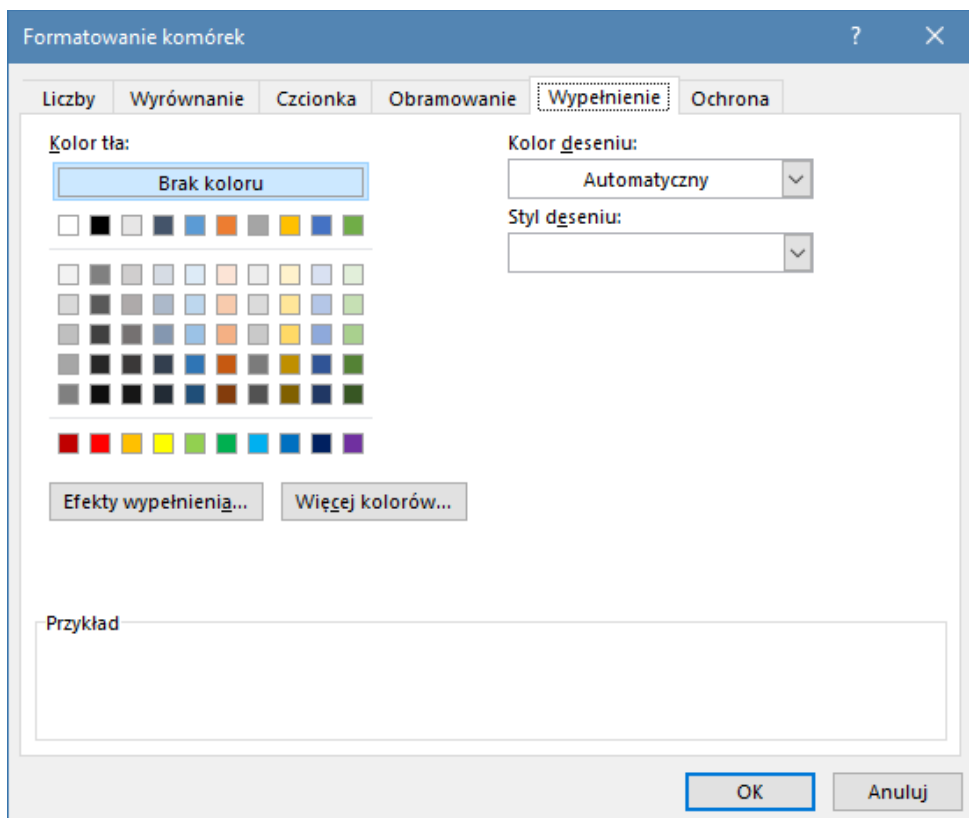
### Szybkie kreślenie tabel



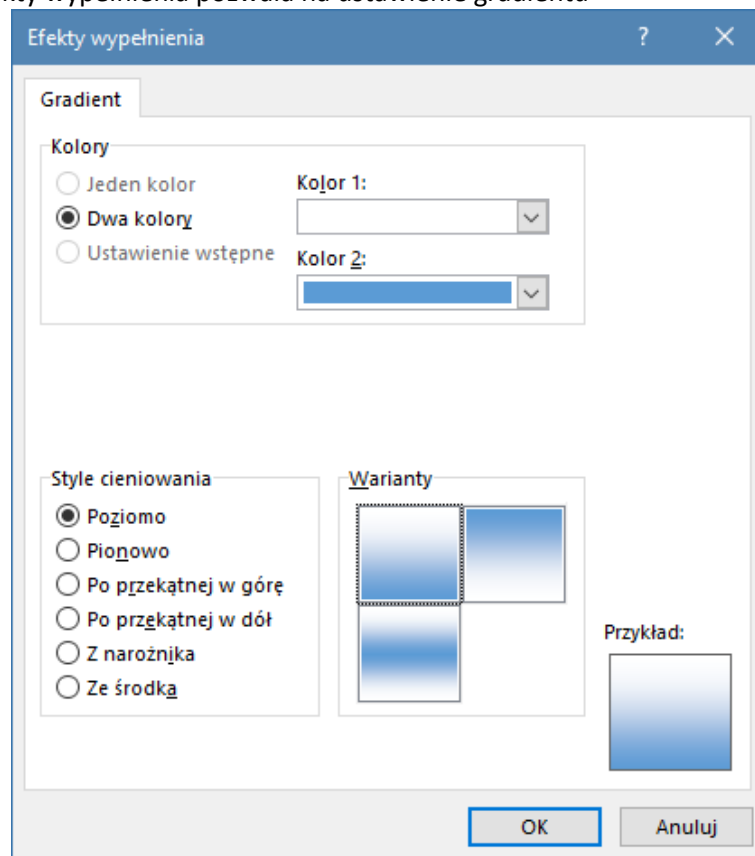
1. Zaznaczyć obszar tabeli.
2. Na wstążce Narzędzia główne otworzyć narzędzie **Obramowania**.
3. Z listy wybrać **Wszystkie krawędzie**.
4. Bez zmiany zaznaczenia obszaru tabeli ponownie wybrać **Obramowania**.
5. Z listy wybrać **Gruba krawędź**
6. Kliknąć w dowolne miejsce arkusza usunąć zaznaczenie.
7. Po wypełnieniu komórek nagłówka formatować:
  - a. Jeżeli trzeba scalić komórki
  - b. Ustawić tekst nagłówka na środek poziomo i pionowo, 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).

Lp.	Nazwa projektu	nr projektu	bleble i coś tam innego	ilość		
				szt.	%	R.
1.	Projekt 1	34/S	rty	jkl	15,20%	2009

## Zakładka Wypełnienie

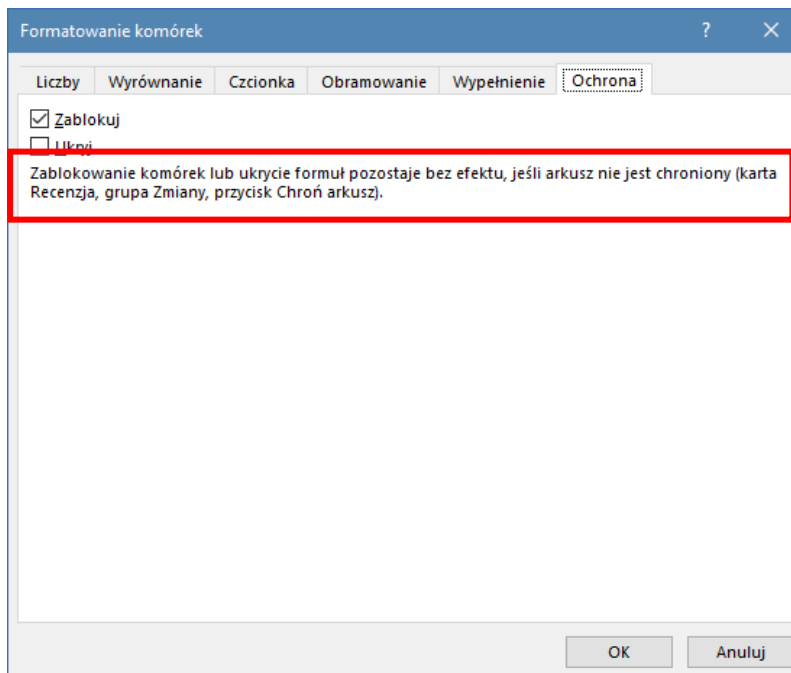


Polecenie Efekty wypełnienia pozwala na ustawienie gradientu



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.

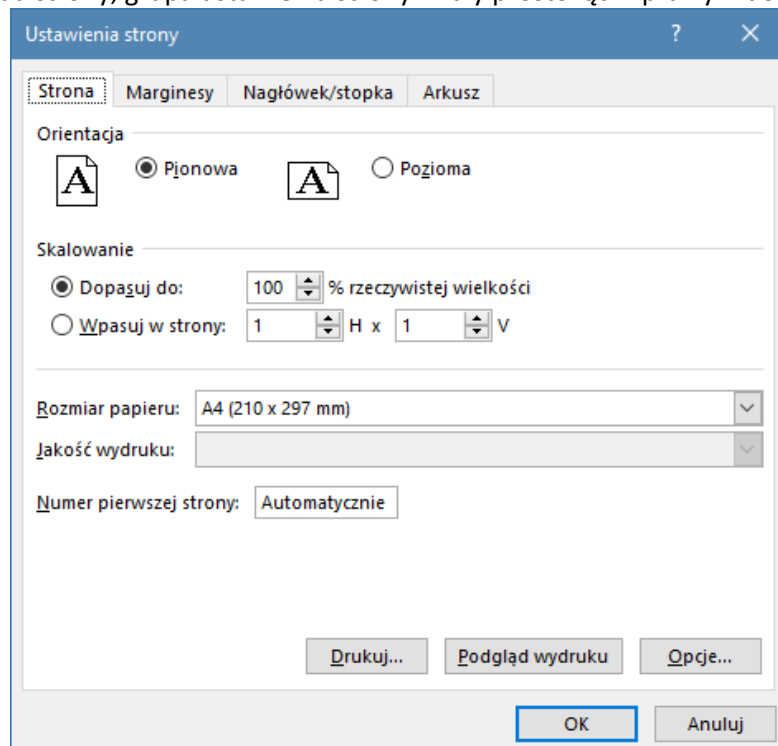
## Zakładka ochrona



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.



## Zakładka Strona

Orientacja – ustala orientację kartki wybranej w Rozmiar papieru w drukarce.

Skalowanie – pozwala wybrać jak dokument ma być drukowany.

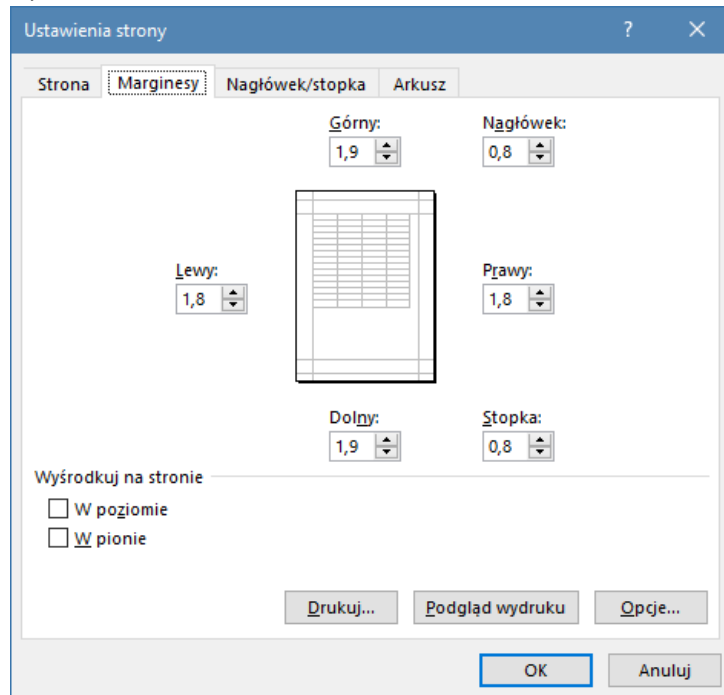


100% oznacza, że dokument zostanie wydrukowany na tylu stronach ile zajmuje w arkuszu.

Można to zmienić wybierając ile kartek dokument ma zająć w pionie (H) i w poziomie (V).

W procesie drukowania dokument zostanie odpowiednio pomniejszony.

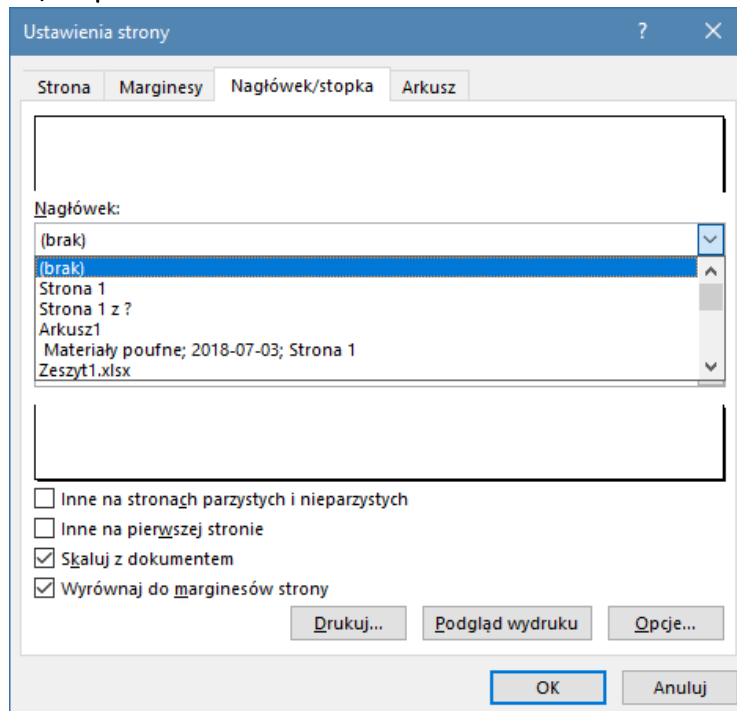
### Zakładka Marginesy



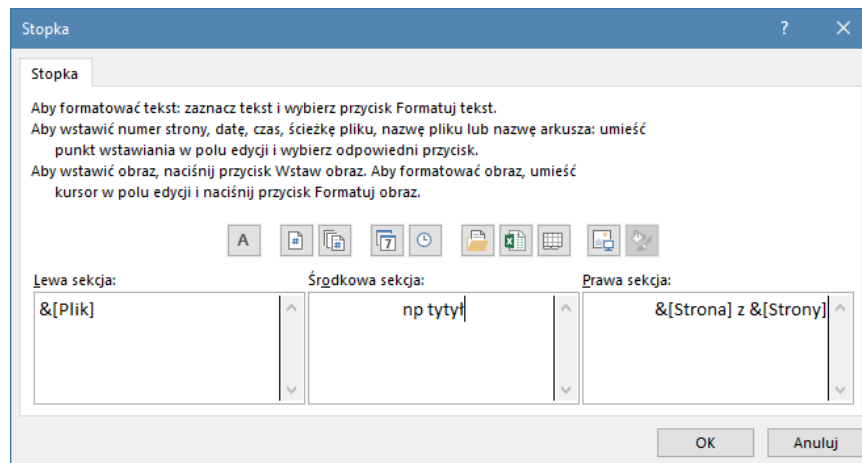
Ustawia marginesy według wyboru użytkownika. Należy zwrócić uwagę aby marginesy były odpowiednio większe do położenia stopki i nagłówka – muszą być większe co najmniej o 5 mm.

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

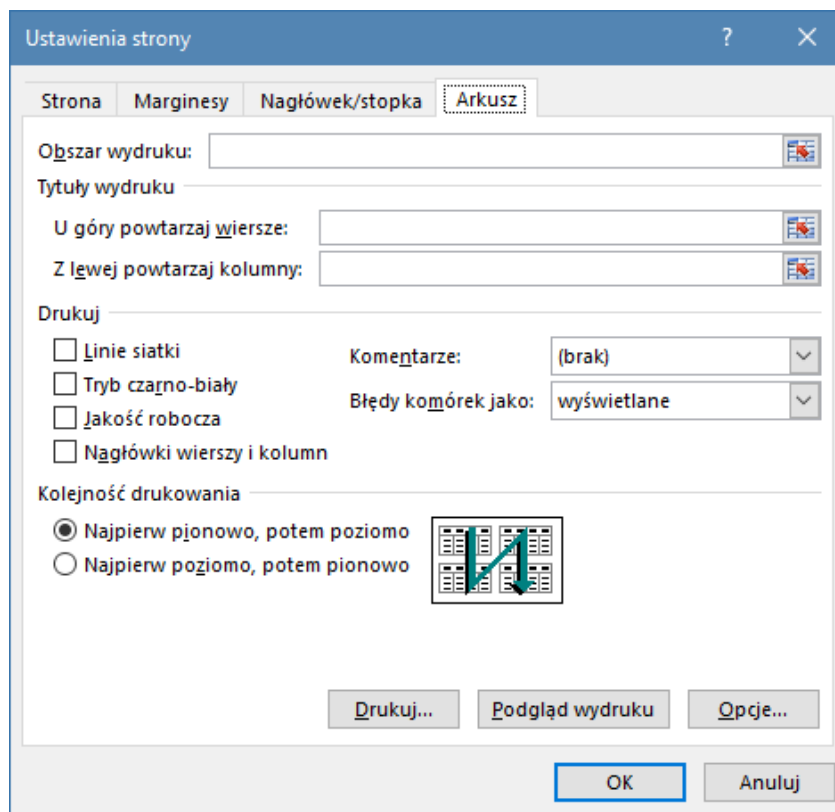
### Zakładka Nagłówek/Stopka



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



## Zakładka Arkusz



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

NOTATKI