

Ściągawka

I. Operacje dyskowe

1. Zapisywanie dokumentu
 - Ctrl + S
 - Plik → Zapisz
 - Plik → Zapisz jako...
2. Otwieranie dokumentu
 - Ctrl + O
 - Plik → Otwórz

II. Arkusz:

1. Menu arkusza (kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, zmiana koloru karty, zmiana nazwy):
 - Kliknij prawym klawiszem na zakładkę arkusza
 - Format → Arkusz lub Edycja (część opcji tu, część tu)
2. Przechodzenie między arkuszami:
 - Kliknij myszą na daną zakładkę arkusza
 - Ctrl i PageUp lub PageDown
3. Zmiana nazwy arkusza myszą
 - Kliknij dwukrotnie myszą na zakładkę arkusza
4. Przenoszenie arkusza myszą
 - Naciśnij lewy klawisz myszy na zakładkę arkusza i przeciągnij ją w inne miejsce pola zakładek
5. Powiększanie / pomniejszanie
 - Widok → Powiększenie
 - Pasek ikon standardowych, rozwijana lista (z wartością procentową w środku)
 - Ctrl + rolka myszki

III. Poruszanie się po arkuszu:

1. Oglądanie arkusza bez przechodzenia między komórkami
 - Suwaki + mysz
 - wciśnięty klawisz Scroll Lock, klawisze kursora
2. Przechodzenie między komórkami:
 - Kursory
 - Suwaki + mysz, klik myszy na daną komórkę
 - Wpisanie komórki w polu nazwy (pole koło menu z lewej strony), np. A1
3. Bloki danych
 - Ctrl + kursory
4. Zaznaczanie komórek:
 - Kursory z Shiftem
 - Zaznaczenie komórki myszą i przeciągnięcie z przytrzymaniem lewym klawiszem do innej komórki
 - Wpisanie przedziału komórek w polu nazwy, np. A1:D9
 - Klawisz F8, kursory lub mysz, zakończenie klawiszem F8
5. Zaznaczanie całych wierszy
 - Kliknij myszą na numer wiersza
 - W dowolnej komórce naciśnij Shift i Spacja
6. Zaznaczanie całych kolumn
 - Kliknij myszą na literę kolumny
7. Zaznaczenie wszystkich komórek
 - Naciśnij Ctrl-A.
 - Kliknij na lewy górny róg, gdzie zbiegają się litery kolumn i cyfry wierszy
8. Zaznaczanie bloków danych
 - Ctrl + Shift + kursory

! Przy zaznaczaniu, Ctrl łączy kilka różnych obszarów!

!UWAGA, w Excel 2003 po wciśnięciu Ctrl+A zaznacza się bieżący blok komórek!

IV. Wiersze i kolumny

1. Dodawanie wierszy / kolumn
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy, Wstaw
 - Wstaw → Wiersze / Kolumny
2. Usuwanie

- Menu pod prawym przyciskiem myszy, „Usuń”
- Edycja → Usuń
- 3. Menu wyglądu wierszy i kolumn (autodopasowanie, ukryj, odkryj, wysokość/szerokość)
 - Format → Wiersz / Kolumna
- 4. Zmiana szerokości / wysokości myszką
 - Przeciągnij linię pomiędzy kolumnami / wierszami myszką


V. Edycja danych

1. Cofanie / Powtarzanie operacji
 - Ctrl + Z / Ctrl + Y
 - Pasek ikon standardowych (strzałki lewo lub prawo)
 - Edycja → Cofnij / Powtórz
2. Kopiowanie danych
 - Ctrl + C
 - Edycja → Kopiuj
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy
3. Wycinanie danych
 - Ctrl + X,
 - Edycja → Wytnij
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy
4. Wklejanie danych
 - Ctrl + V
 - Edycja → Wklej
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy
5. Wstawianie skopiowanych komórek
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy „Wstaw skopiowane komórki”
6. Wklejanie specjalne
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy „Wklej specjalnie”
 - Edycja → Wklej specjalnie
7. Usuwanie
 - Klawisz Del
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy, „Wyczyść zawartość”
 - Edycja | Wyczyść → Zawartość
8. Wybieranie wartości z listy rozwijanej (musimy znajdować się bezpośrednio pod kolumną z danymi)
 - Alt + ↓
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy, „Wybierz z listy rozwijanej”

VI. Formaty danych

1. Ogólne zasady
 - Jeśli wpisywane dane zaczynają się apostrofem, wówczas są one traktowane tylko jako ciąg tekstowy (a apostrof nie jest wyświetlany), niezależnie od tego, co zawierają
2. Formatowanie ogólne (kolor, format danych, scalanie komórek, zawijanie tekstu, obramowanie, kąt pisania)
 - Menu pod prawym przyciskiem myszy
 - Pasek ikon formatowania
 - Format → Komórki
3. Formatowanie warunkowe
 - Format→Formatowanie warunkowe

VII. Wypełnianie danymi sąsiadujących komórek — informacje

- Można szybko wypełniać komórki różnymi typami serii danych, zaznaczając komórki i przeciągając uchwyty wypełnienia lub używając polecenia Serie (wskazując polecenie Wypełnij w menu Edycja, a następnie klikając polecenie Serie).  - zaznacz komórki, naciśnij na kropkę lewym klawiszem myszy i przeciągnij do wybranego pola
- pełen opis funkcji znajduje się w pomocy do Excela, w samym programie (F1), lub na stronie internetowej [kliknij tutaj](#)