

Temat: Sztuczki w arkuszu kalkulacyjnym.

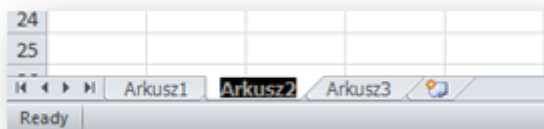
Cele lekcji:

Uczeń projektuje tabelę w arkuszu kalkulacyjnym, umieszczając dane w komórkach; potrafi utworzyć formułę potrzebną do rozwiązania prostego zadania

Dla ucznia:

MS Excel: zmiana nazwy arkusza

Większość z nas korzysta ze sprawdzonego sposobu – kliknięcie prawym przyciskiem i wybranie opcji „Zmień nazwę”. Jednak istnieje szybsza i prostsza metoda. Wystarczy dwukrotne kliknięcie myszą na nazwie arkusza. Zmiana, Enter i gotowe.



MS Excel: wartość z zerem na początku

Za każdym razem, gdy wpisujemy wartość rozpoczynającą się od zera, program wyrzuca nam zera i traktuje jak błąd. Rozwiązaniem problemu jest wstawienie przed wartością pojedynczy cudzysłów.

	A	B	C	D	E	F
1	Imię	Ocena	Punkty 1	Punkty 2	Dodatek	
2	Ania	4.0	15	13	00045	
3	Kasia	3.5	12	9		
4	Darek	2.0	8	5		
5	Daria	4.0	16	13		
6	Adam	5.0	19	18		
7	Tomek	3.5	13	10		

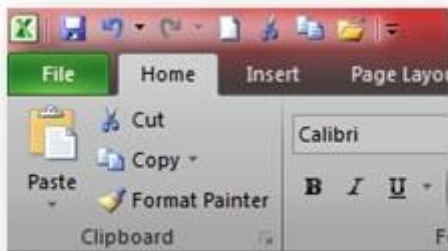
MS Excel: zaznaczanie wszystkich komórek arkusza

Ctrl + A jest dobrym sposobem, ale czy nie zajmuje trochę więcej czasu niż służący do tego, specjalny przycisk „Zaznacz wszystko”?

	A	B	C	D	E
1	Imię	Ocena	Punkty 1	Punkty 2	
2	Ania	4.0	15	13	
3	Kasia	3.5	12	9	
4	Darek	2.0	8	5	
5	Daria	4.0	16	13	
6	Adam	5.0	19	18	
7	Tomek	3.5	13	10	
8					
9					
10					

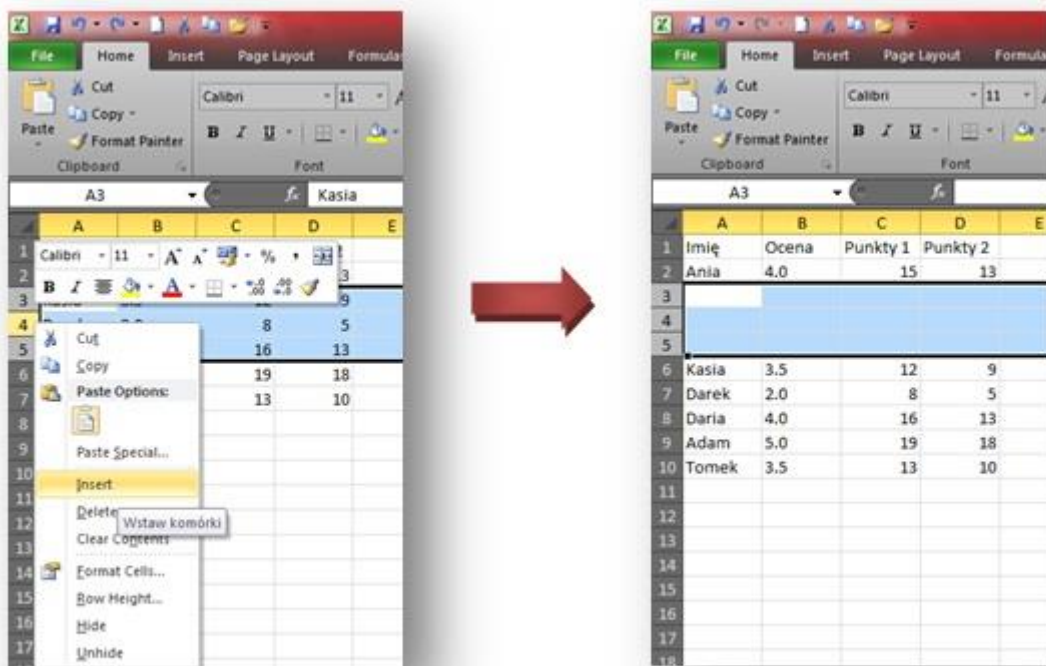
MS Excel: ustawianie własnego menu

Pasek szybkiego dostępu oferuje nam trzy skróty: Zapisz, Cofnij i Powtórz. Jednak sam możesz zdecydować, które opcje tam się znajdują. Wszystko, co trzeba zrobić to kliknąć na małą strzałeczkę po prawej stronie i wybrać „Więcej poleceń”.



MS Excel: dodawanie wierszy lub kolumn

Niekiedy zadanie wymaga od nas dodania więcej niż jednej kolumny czy wiersza. Może to być monotonne klikanie „Dodaj” i „Dodaj” lub o wiele skuteczniejsze rozwiązanie. Jeżeli wybieramy drugą opcję, wystarczy zaznaczyć ilość kolumn/wierszy, którą chcemy dodać, a następnie prawym przyciskiem wybrać „Wstaw komórki”.



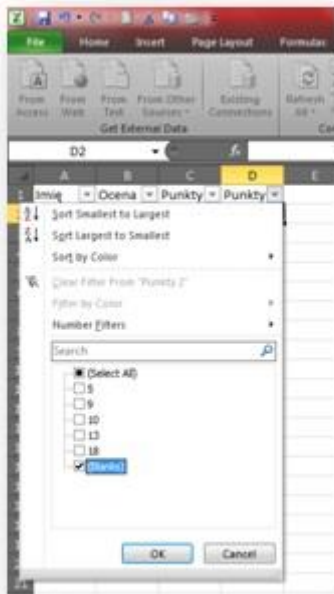
MS Excel: klawisze nawigacji

Jeśli klikniemy Ctrl + dowolny klawisz strzałek na klawiaturze, przeniesiemy się na wskazaną krawędź arkusza przez wybraną strzałkę.



MS Excel: usuwanie pustych komórek

Czasami z różnych przyczyn arkusz zawiera puste komórki. Mogą być one sporym problemem, jeśli chcemy wykonać pewne czynności, np. obliczenie średniej, która nie będzie dokładną i prawdziwą wartością. Jeśli komórka jest pusta, formuła zwraca wartość zero. Aby pozbyć się zbędnych komórek należy wybrać kolumnę, którą będziemy filtrować, włączyć przycisk filtrowania (Filter) oraz kliknąć strzałkę w nagłówku kolumny, żeby wybrać filtr. Zostawiamy tylko ostatnią opcję „Blanks”. Wracamy do arkusza i usuwamy wszystkie puste komórki jednocześnie.



1. Kopiowanie danych w komórkach

Jeśli chcemy skopiować dane w arkuszu kalkulacyjnym, musimy przeciągnąć wybrany obszar, trzymając przy tym klawisz Ctrl. Tym samym otrzymujemy dwa identyczne zbiory danych.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Imię	Ocena	Punkty 1	Punkty 2		Imię	Ocena	Punkty 1	Punkty 2
1									
2	Ania	4.0	15	13		Ania	4.0	15	13
3	Kasia	3.5	12	9		Kasia	3.5	12	9
4	Darek	2.0	8	5		Darek	2.0	8	5
5	Dania	4.0	16	13		Dania	4.0	16	13
6	Adam	5.0	19	18		Adam	5.0	19	18
7	Tomek	3.5	13	10		Tomek	3.5	13	10

2. Zbiorowe otwieranie plików

Złą metodą jest otwieranie pojedynczych plików, jeśli musimy działać na kilku. Jest na to wygodny sposób, który pozwoli otworzyć je wszystkim pojedynczym kliknięciem. Za pomocą klawisza Ctrl wybieramy pliki, a następnie klikamy przycisk Enter. Wszystkie arkusze wyświetlą się jednocześnie.



3. Operowanie na różnych plikach

Często konieczne jest operowanie na kilku różnych arkuszach, które wiążą się ze sobą. Jedno feralne kliknięcie, zły wybór i możemy zrujnować cały projekt. Używając Ctrl + Tab możemy przemieszczać się między arkuszami swobodnie.