

Akademia Górniczo-Hutnicza im. St. Staszica w Krakowie

MS Excel – poziom podstawowy, Ćwiczenie 4

# Zaawansowana edycja danych, zarządzanie formatowaniem i strukturą tabel

Tomasz Bartuś

---

Wyłącznie do użytku wewnętrznego AGH

---

<http://home.agh.edu.pl/bartus>  
05.07.2026 19:28:00

## Wstęp

Wprowadzenie informacji do arkusza to dopiero początek pracy z dokumentem. Prawdziwa elastyczność programu Microsoft Excel ujawnia się w możliwościach bezwzględnej modyfikacji istniejących struktur danych. Umiejętność precyzyjnej edycji, sprawnego usuwania błędów bez niszczenia sąsiednich komórek oraz świadome zarządzanie wyglądem tekstu to fundamenty, które odróżniają początkującego użytkownika od profesjonalisty.

Niniejsze ćwiczenie ma na celu wykształcenie nawyków poprawnej modyfikacji zawartości arkusza oraz zarządzania jego strukturą. Wykonując to zadanie na przygotowanym pliku ćwiczeniowym, nauczysz się:

- **Precyzyjnie edytować zawartość komórek** – poznasz różnicę między edycją bezpośrednio w komórce (poprzez dwuklik) a pracą na pasku formuły, a także opanujesz szybkie poprawianie pojedynczych znaków i cofanie operacji za pomocą skrótu `CTRL + Z`.
- **Rozróżniać treść od formatowania** – dowiesz się, dlaczego samo usunięcie tekstu (klawiszem `DELETE`) nie zmazuje jego koloru czy pogrubienia. Opanujesz narzędzie *Wyczyść*, które pozwala precyzyjnie zarządzać tym, co ma zniknąć z arkusza.
- **Rozpoznawać tryby pracy Excela** – zrozumiesz, dlaczego ikony na *Wstążce* czasami stają się szare i nieaktywne (blokada w trybie *Edycji*) oraz jak błyskawicznie przywrócić program do trybu *Gotowości*.
- **Dynamicznie modyfikować strukturę tabeli** – nauczysz się bezbłędnie wstawiać oraz usuwać całe wiersze i kolumny (zarówno pojedynczo, jak i masowo), zachowując przy tym pełną integralność otaczających danych.

**Wymagania techniczne:** Do poprawnego wykonania ćwiczenia wymagane jest zainstalowane oprogramowanie **MS Excel** oraz połączenie z internetem w celu pobrania wskazanego w treści pliku roboczego. Zwróć szczególną uwagę na ostrzeżenia dotyczące destrukcyjnego usuwania komórek zamiast czyszczenia ich zawartości.

### 1. Edycja danych

Podczas tego ćwiczenia wypróbujesz różne sposoby edytowania danych.

- 1.1. Pobierz archiwum: [Cw\\_Excel-pp-04\\_edycja\\_danych.zip](#).
- 1.2. Rozpakuj archiwum i otwórz plik arkusza kalkulacyjnego.

- 1.3. Kliknij dwukrotnie komórkę A4. W komórce pojawi się punkt wstawiania. Jego położenie zależy od miejsca, w którym znajdował się wskaźnik w momencie wykonywania dwukrotnego kliknięcia.
- 1.4. Chcesz umieścić punkt wstawiania na końcu nazwiska Ciesielska. Jeśli w tej chwili nie znajduje się on w tym miejscu, umieść go tam. Teraz naciśnij klawisz *BACKSPACE* do momentu usunięcia nazwiska Ciesielska.
- 1.5. Teraz cofnij swoją ostatnią akcję. Naciśnij klawisze *CTRL + Z*. To spowoduje cofnięcie usunięcia i ponowne wstawienie nazwiska Ciesielska.
- 1.6. Kliknij dwukrotnie komórkę A12. Kiedy punkt wstawiania jest wewnątrz komórki, dwukrotne kliknięcie powoduje zaznaczenie wszystkich danych w tej komórce. Wynika to z faktu, że w komórce znajduje się tylko jeden wyraz. Jeśli w komórce jest więcej wyrazów niż jeden, ta metoda umożliwi zaznaczenie jednego wyrazu przez jego dwukrotne kliknięcie. Naciśnij klawisz *DELETE*, aby usunąć nazwisko jednym naciśnięciem klawisza. Naciśnij klawisze *CTRL + Z*, aby ponownie wstawić nazwisko.

Zauważ, że automatycznie pojawia się minipasek narzędzi. Z początku jest wyświetlany jako rozmyty, a po umieszczeniu na nim wskaźnika myszy staje się wyraźny. Minipasek narzędzi udostępnia przydatne w danej chwili opcje formatowania, takie jak pogrubienie i kursywa.

- 1.7. Kliknij komórkę A12, a następnie kliknij koniec nazwiska Ciesielska na pasku formuły.
- 1.8. Naciśnij klawisz *BACKSPACE*, aby usuwać po jednej literze z nazwiska (Ryc. 1). Zwróć uwagę, jak podczas tej czynności zmieniają się dane w komórce. Następnie naciśnij klawisze *CTRL + Z*, aby ponownie wstawić nazwisko.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Narzędzia główne' (Home). The font is Arial, size 10. The active cell is A12, containing the text 'Ciesielsk'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>	<b>Kwota</b>		
2	Bat	2005-07-16	440,00 zł		
3	Jaworski	2005-07-10	1 863,40 zł		
4	Misiec	2005-07-12	1 552,60 zł		
5	Karwat	2005-07-15	654,06 zł		
6	Misiec	2005-07-11	3 597,90 zł		
7	Karwat	2005-07-16	1 444,80 zł		
8	Bator	2005-07-23	556,62 zł		
9	Misiec	2005-07-15	2 490,50 zł		
10	Karwat	2005-07-17	517,80 zł		
11	Misiec	2005-07-22	1 119,90 zł		
12	Ciesielsk	2005-07-23	1 614,88 zł		
13	Misiec	2005-07-25	100,80 zł		
14	Misiec	2005-07-29	1 504,65 zł		
15	Misiec	2005-07-30	448,00 zł		
16					

**Ryc. 1. Usuwanie liter pasku formuły**

- 1.9. Kliknij dwukrotnie komórkę A2. Nazwisko Bator jest niedokończone. Jeśli jest to konieczne, przesuń punkt wstawiania na koniec. Wpisz or na końcu nazwiska i naciśnij klawisz *ENTER*.
- 1.10. Teraz będziesz edytować tylko jeden znak. Kliknij dwukrotnie komórkę C3. Znajduje się w niej liczba 1 863,40. Za pomocą klawiszy strzałek przesuń punkt wstawiania na cyfrę 4. Usuń cyfrę 4, a następnie wpisz cyfrę 5. Naciśnij klawisz *ENTER*.

#### UWAGA

Nie usuwaj danych za pomocą polecenia *Usuń* w grupie *Komórki* na karcie *Narzędzia główne* ani w menu prawego przycisku myszy. Te polecenia działają inaczej: powodują usunięcie całej komórki z arkusza i automatyczne przesunięcie pozostałych komórek. *Zazwyczaj* nie jest to pożądaný rezultat.

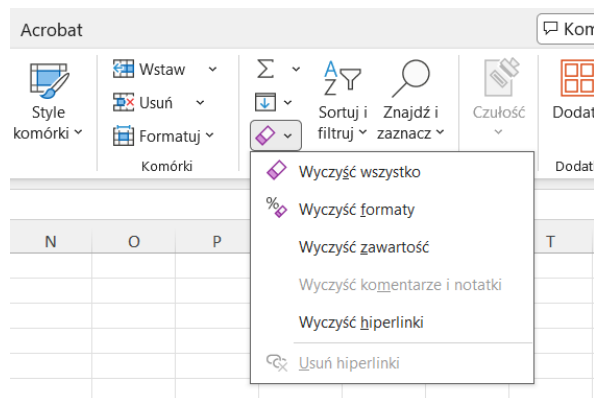
## 2. Usuwanie formatowania z komórki

Podczas tego ćwiczenia zobaczysz, jak działa formatowanie komórki.

- 2.1. Komórka C6 zawiera liczbę 3 597,90 sformatowaną z użyciem pogrubienia i koloru czerwonego. Usuń liczbę dowolną z metod stosowanych podczas poprzedniego ćwiczenia.
- 2.2. Wpisz (nie kopiuj) liczbę 1 394,36 i naciśnij klawisz *ENTER*.

Nowa liczba jest także sformatowana z użyciem pogrubienia i koloru czerwonego.

- 2.3. Kliknij komórkę C6. Na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Edytowanie* kliknij strzałkę na przycisku *Wyczyść*, a następnie kliknij polecenie *Wyczyść formaty* (Ryc. 2).



**Ryc. 2. Położenie narzędzia *Wyczyść formaty***

Zwróć uwagę, że spowodowało to także wyczyszczenie formatu waluty. Aby dodać format waluty, w grupie *Liczba* kliknij strzałkę na przycisku *Księgowy format liczb*, a następnie kliknij format odpowiedni dla danego regionu.

- 2.4. Kliknij komórkę C9, która jest sformatowana z użyciem pogrubienia i koloru zielonego.
- 2.5. Teraz usuniesz jednocześnie zawartość i formatowanie. W grupie *Edycja* kliknij strzałkę na przycisku *Wyczyść*, a następnie kliknij polecenie *Wyczyść wszystko* (zob. Ryc. 2).

Zarówno dane, jak i formatowanie zostaną usunięte w jednym kroku.

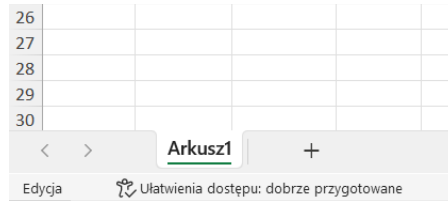
- 2.6. Wprowadź nowe dane. Wpisz 982,43 zł, a następnie naciśnij klawisz *ENTER*.

### 3. Praca w trybie edycji

Kiedy arkusz jest w trybie edycji, niektóre polecenia są niedostępne.

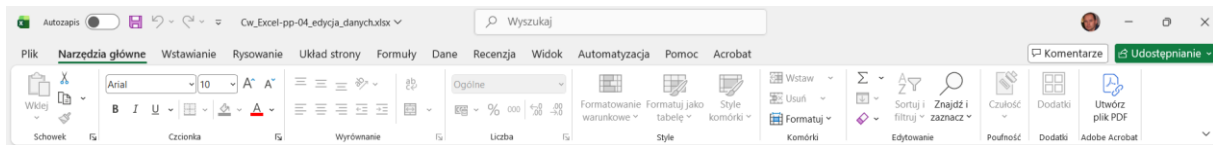
- 3.1. Kliknij komórkę A16. Wpisz w komórce wyraz *Test* i naciśnij klawisz *ENTER*.
- 3.2. Teraz kliknij dwukrotnie tę komórkę.

Na pasku stanu w lewym dolnym rogu arkusza zostanie wyświetlony stan *Edycja* (Ryc. 3).



**Ryc. 3. Fragment arkusza. Na pasku stanu wyświetlany jest stan arkusza - Edycja**

3.3. Popatrz na *Wstążkę*. Zwróć uwagę na wyświetlone w kolorze szarym polecenia w grupach *Wyrównanie*, *Liczba* i *Styl* (Ryc. 4).



**Ryc. 4. Wstążka z nieaktywnymi narzędziami formatowania danych w trybie Edycji**

Jeśli podczas pracy w programie Excel te polecenia nie będą dostępne, sprawdź, czy arkusz znajduje się w trybie edycji. Jeśli tak, możesz nacisnąć klawisz *ENTER*, *TAB* lub *ESC*, aby zmienić stan arkusza na tryb *Gotowy*. Wówczas polecenia powinny być dostępne.

3.4. Kliknij komórkę *B16*. Na pasku stanu w lewym dolnym rogu arkusza zostanie wyświetlony stan *Gotowy* (Ryc. 5). Zwróć uwagę na różnicę wyglądu poleceń w grupach *Wyrównanie*, *Liczba* i *Styl*.

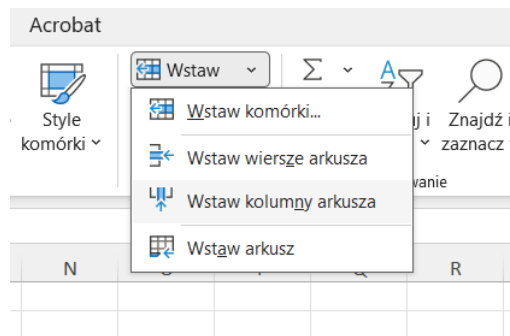


**Ryc. 5. Fragment arkusza. Na pasku stanu wyświetlany jest stan arkusza - Gotowy**

## 4. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

Wstawianie nowej kolumny

- 4.1. Załóżmy, że chcesz dodać nową kolumnę po lewej stronie kolumny *c*. Aby to zrobić, kliknij dowolną komórkę w *kolumnie c*.
- 4.2. Na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Wstaw*, a następnie kliknij polecenie *Wstaw kolumny arkusza* (Ryc. 6).



**Ryc. 6. Położenie narzędzia *Wstaw kolumny arkusza***

Po lewej stronie zostanie wstawiona pusta kolumna i stanie się ona kolumną c. Kolumna wcześniej oznaczona literą c będzie teraz kolumną d (**Ryc. 7**).

	A	B	C	D	E
1	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>		<b>Kwota</b>	
2	Bator	2005-07-16		440,00 zł	
3	Jaworski	2005-07-10		1 863,50 zł	
4	Misiec	2005-07-12		1 552,60 zł	
5	Karwat	2005-07-15		654,06 zł	
6	Misiec	2005-07-11		1 394,36 zł	
7	Karwat	2005-07-16		1 444,80 zł	
8	Bator	2005-07-23		556,62 zł	
9	Misiec	2005-07-15		982,43 zł	
10	Karwat	2005-07-17		517,80 zł	
11	Misiec	2005-07-22		1 119,90 zł	
12	Ciesielska	2005-07-23		1 614,88 zł	
13	Misiec	2005-07-25		100,80 zł	
14	Misiec	2005-07-29		1 504,65 zł	
15	Misiec	2005-07-30		448,00 zł	
16	Test				
17					

**Ryc. 7. Arkusz kalkulacyjny po dodaniu kolumny**

#### Porada

Możesz wstawić dwie lub więcej kolumn za jednym razem. Zaznacz kolumnę, naciśnij klawisz *SHIFT*, zaznacz następną kolumnę i tak dalej, aż zaznaczysz tyle kolumn, ile chcesz wstawić. Zwolnij klawisz *SHIFT*, w grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Wstaw*, a następnie kliknij polecenie *Wstaw kolumny arkusza*.

## 5. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

Aby wstawić nowy wiersz, kliknij dowolną komórkę w wierszu znajdującym się bezpośrednio poniżej miejsca, w którym ma się znaleźć nowy wiersz.

- 5.1. Kliknij komórkę w wierszu 5 (zamierzasz wstawić nowy wiersz powyżej wiersza 5).
- 5.2. W grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Wstaw*, a następnie kliknij polecenie *Wstaw wiersze arkusza* (zob. **Ryc. 6**).

Zostanie wstawiony pusty wiersz, który będzie teraz wierszem 5 (Ryc. 8). Wiersz poprzednio oznaczony jako 5 będzie teraz wierszem 6.

	A	B	C	D	E
1	<b>Nazwisko</b>	<b>Data</b>		<b>Kwota</b>	
2	Bator	2005-07-16		440,00 zł	
3	Jaworski	2005-07-10		1 863,50 zł	
4	Misiec	2005-07-12		1 552,60 zł	
5					
6	Karwat	2005-07-15		654,06 zł	
7	Misiec	2005-07-11		1 394,36 zł	
8	Karwat	2005-07-16		1 444,80 zł	
9	Bator	2005-07-23		556,62 zł	
10	Misiec	2005-07-15		982,43 zł	
11	Karwat	2005-07-17		517,80 zł	
12	Misiec	2005-07-22		1 119,90 zł	
13	Ciesielska	2005-07-23		1 614,88 zł	
14	Misiec	2005-07-25		100,80 zł	
15	Misiec	2005-07-29		1 504,65 zł	
16	Misiec	2005-07-30		448,00 zł	
17	Test				
18					

Ryc. 8. Arkusz kalkulacyjny po dodaniu wiersza

#### Porada

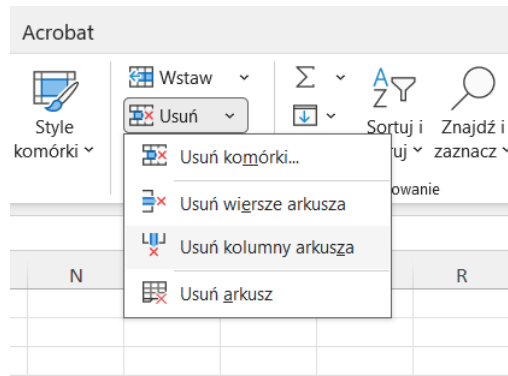
Możesz wstawić dwa lub więcej wierszy za jednym razem. Zaznacz wiersz, naciśnij klawisz *SHIFT*, zaznacz następny wiersz i tak dalej, aż zaznaczysz tyle wierszy, ile chcesz wstawić. Zwolnij klawisz *SHIFT*, w grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Wstaw*, a następnie kliknij polecenie *Wstaw wiersze arkusza*.

## 6. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

### Usuwanie kolumn

- 6.1. Wybierz dowolną komórkę w kolumnie c.
- 6.2. W grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Usuń*. Następnie kliknij polecenie *Usuń kolumny arkusza* (Ryc. 9).

Aby usunąć kilka kolumn, zaznacz je, używając klawisza *SHIFT*, i postępuj zgodnie z poprzednio opisaną metodą.



**Ryc. 9. Położenie narzędzia *Usun kolumny arkusza***

Usuwanie wierszy

- 6.3. Wybierz dowolną komórkę w wierszu 5.
- 6.4. W grupie *Komórki* kliknij strzałkę na przycisku *Usun*. Następnie kliknij polecenie *Usun wiersze arkusza* (zob. **Ryc. 9**).

Aby usunąć kilka wierszy, zaznacz je, używając klawisza *SHIFT* i postępuj zgodnie z poprzednio opisaną metodą.

## QUIZ

Odpowiedz na poniższe pytania:

Aby usunąć formatowanie komórki należy:

- a) usunąć zawartość komórki,
- b) kliknąć grupę *Czcionka* na karcie *Narzędzia Główny*,
- c) kliknąć grupę *Edycja* na karcie *Narzędzia Główny*.

PODPOWIEDŹ

Aby dodać kolumnę należy kliknąć komórkę w kolumnie po prawej stronie miejsca, w którym powinna się znaleźć nowa kolumna.

PODPOWIEDŹ

Aby wstawić pojedynczy wiersz, należy kliknąć komórkę w wierszu bezpośrednio powyżej miejsca, w którym ma zostać wstawiony.

PODPOWIEDŹ