

TWORZENIE TABELI PROGRAM EXCEL

1. Włączam program **EXCEL** (z paska zadań, paska w dolnej części ekranu wybieram **ZIELONY X**)
2. Po otwarciu programu wybieram **PUSTY SKOROSZYT**.
3. Aby powiększyć komórki (krateczki), w prawym dolnym rogu klikam kilkakrotnie na +  przytrzymuję klawisz **CTRL** i kręcę scrollem na myszce – pokrętle.
4. Pamiętajmy jeżeli chcemy pisać w konkretnym miejscu musimy aktywować komórkę, czyli kliknąć w miejsce w którym chcemy wprowadzać tekst.
5. Wprowadzamy tekst. Po wpisaniu, jeżeli chcemy zatwierdzić wprowadzenie i przejść niżej klikamy **ENTER**.
6. Aby wprowadzić obramowanie należy zaznaczyć elementy, które mają być wybrane – przytrzymujemy pierwszy element, trzymając przechodzimy na ostatni element który ma być zaznaczony, na samym końcu puszczaamy guzik myszki.
„Trzymam za samochód, przejeżdżam na Rower, przejeżdżam na 1000 i puszczaam”

Samochód	Rower
10000	1000
7. Aby dodać obramowanie, po zaznaczeniu (patrz wyżej), ze wstążki z lewej strony wybieram – strzałkę po prawej stronie **Okna**  Po wybraniu strzałki w dół, z listy wybieram **wszystkie krawędzie**.
8. Aby wyrównać tekst do środka względem konkretnej komórki, należy zaznaczyć komórki które chcemy wyrównać (**Patrz krok 6**), następnie z sekcji wyrównanie wybrać środkowe paski. 
9. Aby dodać kolor na komórki, należy zaznaczyć komórki na które chcemy nadać kolor (**Patrz krok 6**), następnie z lewej strony wstążki klikam na strzałkę obok wiaderka z wylaną farbą .
10. Aby dodać walutę, należy ze wstążki z sekcji **Liczba**, pod słowem **Ogólne** kliknąć na strzałkę w dół obok „Kasy”  następnie wybrać – ZŁ Polskie, jeżeli chcemy wprowadzić Polską walutę.