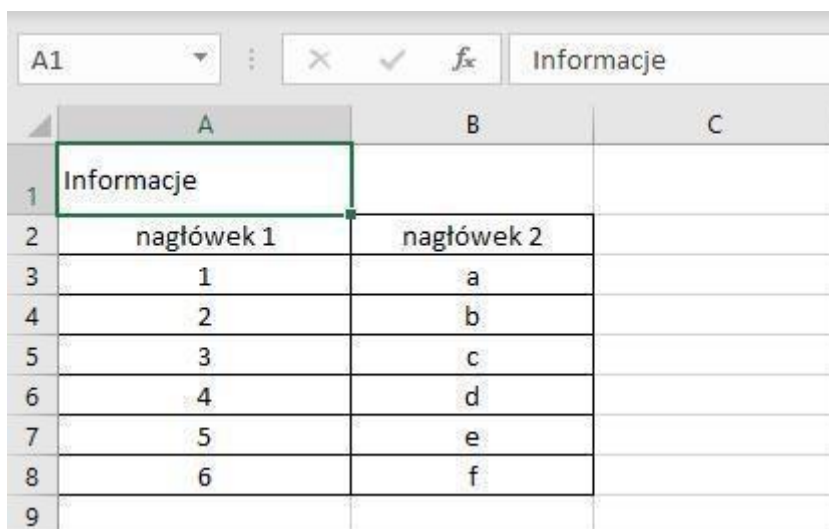


# Instrukcja tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo Excel

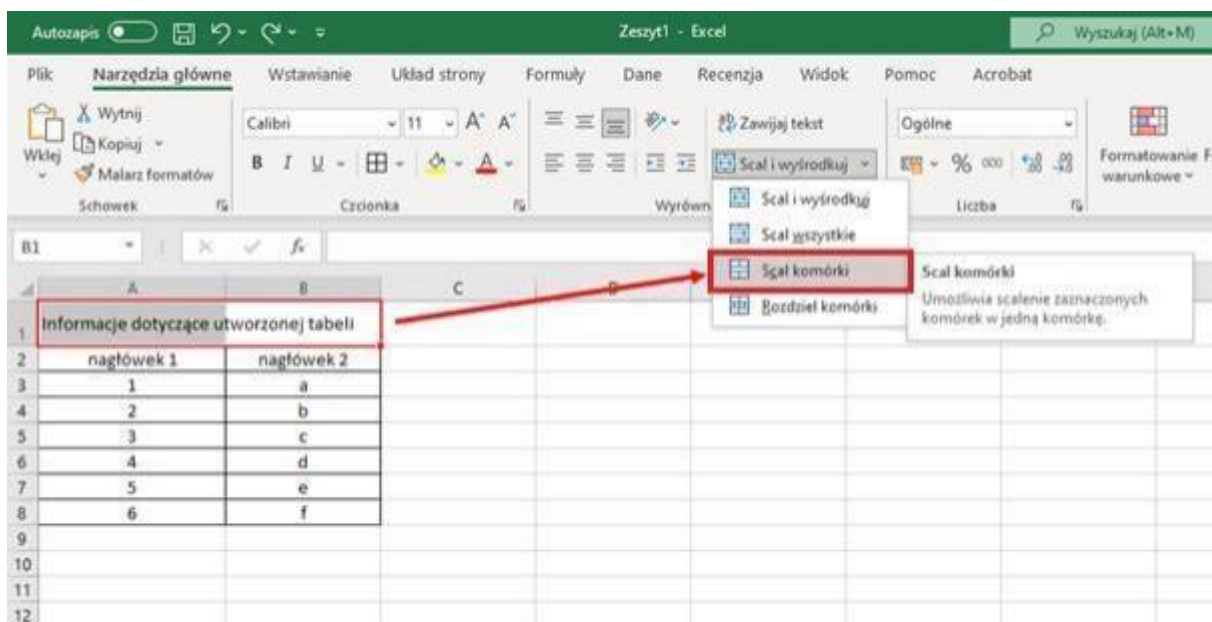
## 1. Tabele

- Dodatkowe informacje dotyczące zawartości tworzonego arkusza należy umieszczać w komórce A1 (pierwsza komórka w lewym górnym rogu). Może to być na przykład tytuł tabeli lub opis znajdujących się w niej danych.



	A	B	C
1	Informacje		
2	nagłówek 1	nagłówek 2	
3	1	a	
4	2	b	
5	3	c	
6	4	d	
7	5	e	
8	6	f	
9			

- Jeżeli tekst wykracza poza komórkę, należy scalić ją z komórką sąsiadującą. Nie należy jednak łączyć komórek będących częścią tabeli, gdyż różna liczba kolumn i wierszy może być myląca dla osób korzystających z czytników ekranu. Zatem utworzone tabele powinny mieć taką samą liczbę komórek w każdym wierszu.

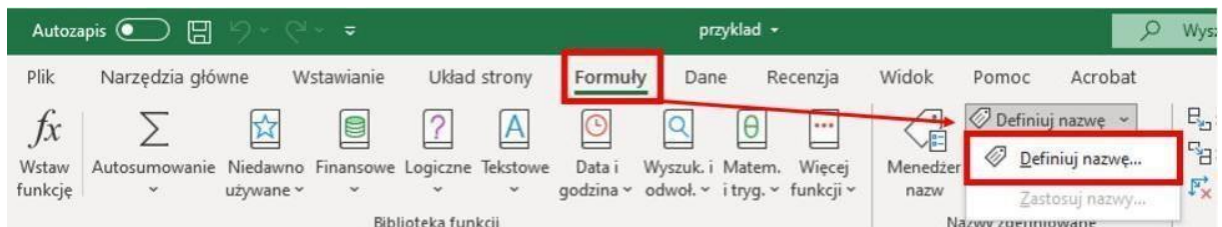


The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Merge & Center' (Scal i wyśrodkuj) dropdown menu open. The 'Merge cells' (Scal komórki) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to cell A1 in the spreadsheet below, which contains the text 'Informacje dotyczące utworzonej tabeli'. The spreadsheet below shows a table with 2 columns and 6 rows of data, similar to the one in the previous image.

- Opracowując tabelę, należy unikać pustych wierszy oraz kolumn. Jeżeli w danej komórce nie ma żadnej informacji do wpisania, można użyć np. sformułowania „nie dotyczy”. Pusta komórka może sugerować osobie korzystającej z czytnika, że tabela się na niej kończy.
- Jeśli tytuł wykracza poza obszar tabeli, należy zwiększyć szerokość wiersza i ewentualnie zawinąć tekst.
- Jeżeli jest mniejszy, rozszerzyć go na całą szerokość tabeli.
- Kiedy utworzona tabela jest już kompletna, ważne jest, aby odpowiednio oznakować jej nagłówki. Sposób nazewnictwa nagłówków różni się, jeżeli w danym arkuszu znajduje się więcej niż jedna tabela.
- W przypadku gdy w arkuszu znajduje się tylko jedna tabela, należy wybrać komórkę znajdującą się w lewym górnym rogu utworzonej tabeli (jak na zdjęciu).

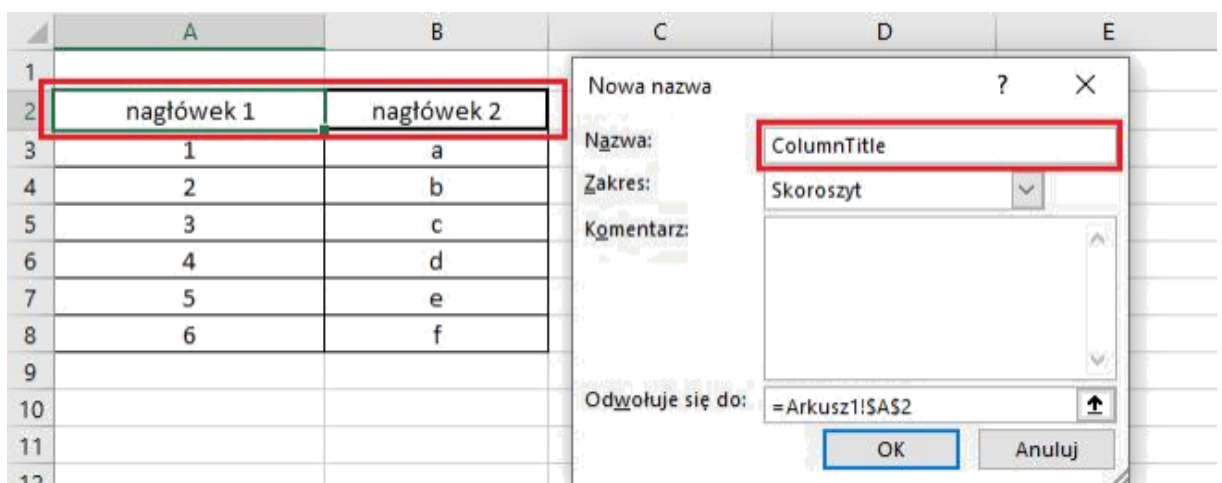
	A	B	C
1	Informacje dotyczące utworzonej tabeli		
2	nagłówek 1	nagłówek 2	
3	1	a	
4	2	b	
5	3	c	
6	4	d	
7	5	e	
8	6	f	

Następnie z górnego paska wybieramy zakładkę „Formuły” i klikamy „Definiuj nazwę...”



W tym momencie nadajemy nazwę, która różni się w zależności od układu tabeli.

- Jeżeli tabela posiada jedynie nagłówki kolumn, to w polu „Nazwa” wpisujemy **ColumnTitle**.



- Jeżeli tabela zawiera tylko nagłówki wierszy, pole to powinno przyjąć wartość **RowTitle**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table in columns A, B, and C. The table has seven rows, with the first row containing row headers 'nagłówek a' through 'nagłówek g'. The 'Nowa nazwa' dialog box is open, and the 'Nazwa' field contains 'RowTitle'. The 'Zakres' is set to 'Skoroszyt' and 'Odwołuje się do' is '=Arkus2!\$A\$2'.

	A	B	C
1			
2	nagłówek a	1	a
3	nagłówek b	2	b
4	nagłówek c	3	c
5	nagłówek d	4	d
6	nagłówek e	5	e
7	nagłówek f	6	f
8	nagłówek g	7	g

- W przypadku gdy tabela zawiera zarówno nagłówki wierszy, jak i kolumn – wpisujemy w pole „Nazwa” słowo **Title**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table in columns A, B, and C. The table has seven rows and two columns of headers: 'nagłówek 1' and 'nagłówek 2'. The 'Nowa nazwa' dialog box is open, and the 'Nazwa' field contains 'Title'. The 'Zakres' is set to 'Skoroszyt' and 'Odwołuje się do' is '=Arkus3!\$A\$2'.

	A	B	C
1			
2		nagłówek 1	nagłówek 2
3	nagłówek a	1	a
4	nagłówek b	2	b
5	nagłówek c	3	c
6	nagłówek d	4	d
7	nagłówek e	5	e
8	nagłówek f	6	f
9	nagłówek g	7	g

#### UWAGA:

W przypadku kiedy posiadamy skoroszyt (plik) z wieloma arkuszami oraz tabelami, definiujemy nazwę ColumnTitle lub RowTitle lub Title z numerami arkuszy, np. w przypadku Arkusz1: ColumnTitle1 lub RowTitle1 lub Title1, Arkusz2: ColumnTitle2 lub RowTitle2 lub Title2 i analogicznie dla każdego następnego arkusza.

- Jeżeli edytowany arkusz ma więcej niż jedną tabelę, tabela ma kolumny do sortowania lub chcesz określić początek i koniec tabeli, użyj nazwy TitleRegion, tak jak na poniższym przykładzie:

Podobnie jak w przypadku arkusza z jedną tabelą, wybierz komórkę znajdującą się w lewym górnym rogu utworzonej tabeli i w zakładce „Formuły” wybierz opcję „Definiuj nazwę...”.

Nadaj nazwę, wpisując **TitleRegion** wraz z 4 wartościami oddzielonymi od siebie kropkami. Wartościami tymi są kolejno:

1. Numer tabeli w arkuszu (czyli dla pierwszej tabeli w danym arkuszu będzie to 1, dla drugiej 2 itd. Jeżeli utworzymy kolejny arkusz z kolejnymi tabelami, to numerację zaczynamy za każdym razem od nowa).
2. Adres komórki zaczynającej tabelę w jej lewym górnym rogu (na zdjęciu będzie to komórka **A2**).

	A	B	C
1			
2	nagłówek 1.1	nagłówek 2.1	
3	1	a	
4	2	b	
5	3	c	
6	4	d	
7	5	e	
8	6	f	

3. Adres komórki kończącej tabelę w jej prawym dolnym rogu (dla tabeli na zdjęciu jest to komórka **B8**).

	A	B	C
1			
2	nagłówek 1.1	nagłówek 2.1	
3	1	a	
4	2	b	
5	3	c	
6	4	d	
7	5	e	
8	6	f	

4. Numer arkusza, w którym powstała tabela.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	nagłówek 1.1	nagłówek 2.1						
3	1	a						
4	2	b						
5	3	c						
6	4	d						
7	5	e						
8	6	f						
9								
10								
11	nagłówek 1.2	nagłówek 2.2						
12	7	g						
13	8	h						
14	9	i						
15	10	j						
16	11	k						
17	12	l						
18								
19								

Nowa nazwa

Nazwa: TitleRegion2.A11.B17.4

Zakres: Skoroszyt

Komentarz:

Odwołuje się do: =Arkusz4!\$A\$11

OK Anuluj

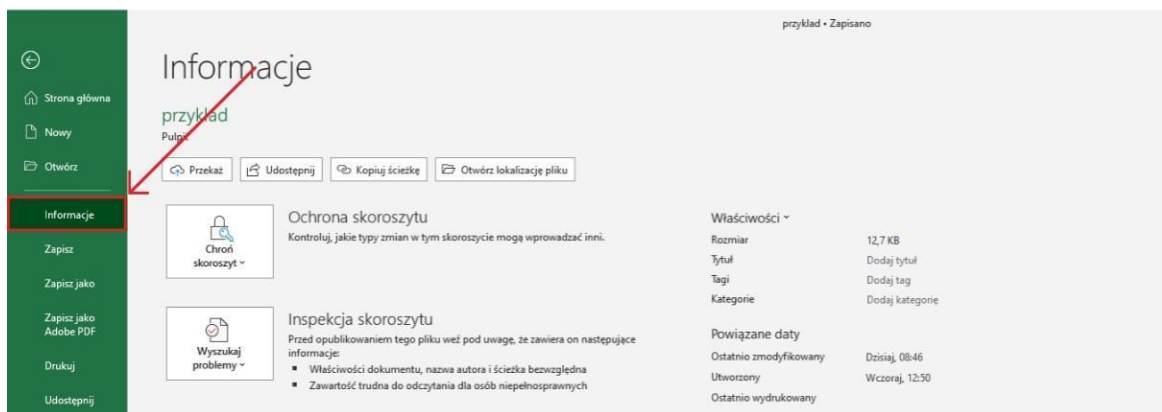
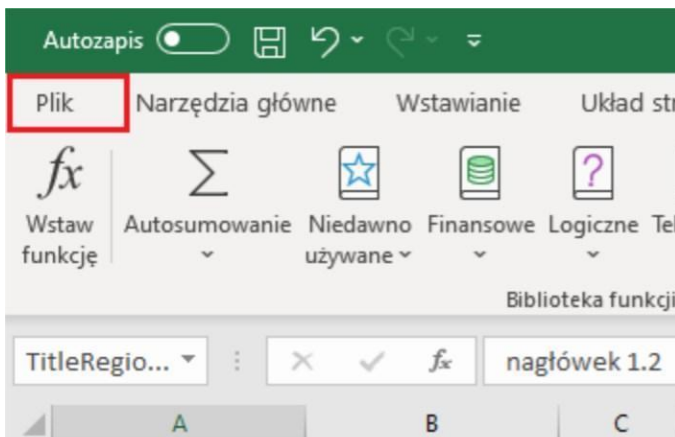
Arkusz1 Arkusz2 Arkusz3 **Arkusz4**

Na powyższym zdjęciu widoczne jest przykładowe użycie TitleRegion dla zaznaczonej tabeli. Jest to druga tabela w arkuszu, zatem po nazwie TitleRegion znajduje się 2. Tabela obejmuje obszar od komórki A11 do komórki B17, zatem takie wartości zostały wpisane. Tabela znajduje się w arkuszu czwartym, więc ostatnią wartością jaką należało wpisać w nazwie jest 4. W rezultacie otrzymujemy nazwę **TitleRegion2.A11.B17.4**.

**Uwaga: W tabelach posiadających tylko nagłówki wierszy lub kolumn można zastosować nazewnictwo RowTitleRegion oraz ColumnTitleRegion, analogicznie jak w przypadku jednej tabeli w arkuszu. Nie jest to jednak konieczność.**

## 2. Informacje o pliku

Ważne jest, aby utworzony w Excelu plik posiadał tytuł oraz został otagowany. W tym celu klikamy na pasku „Plik”, a następnie wchodzimy w zakładkę „Informacje”.



Uzupełniamy pola: „Tytuł” oraz „Tagi”. Wpisywane tagi oddzielamy od siebie przecinkami.

