

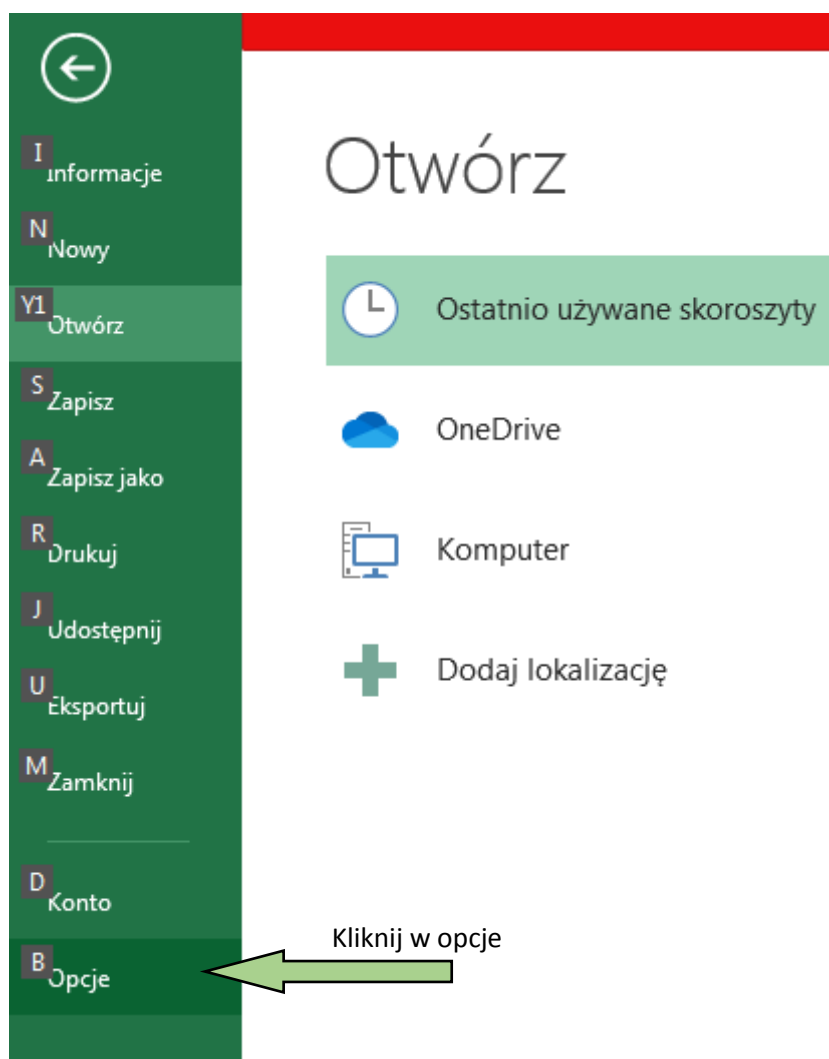
## Instrukcja dla Dyrektora

### I. Przygotowanie Excela:

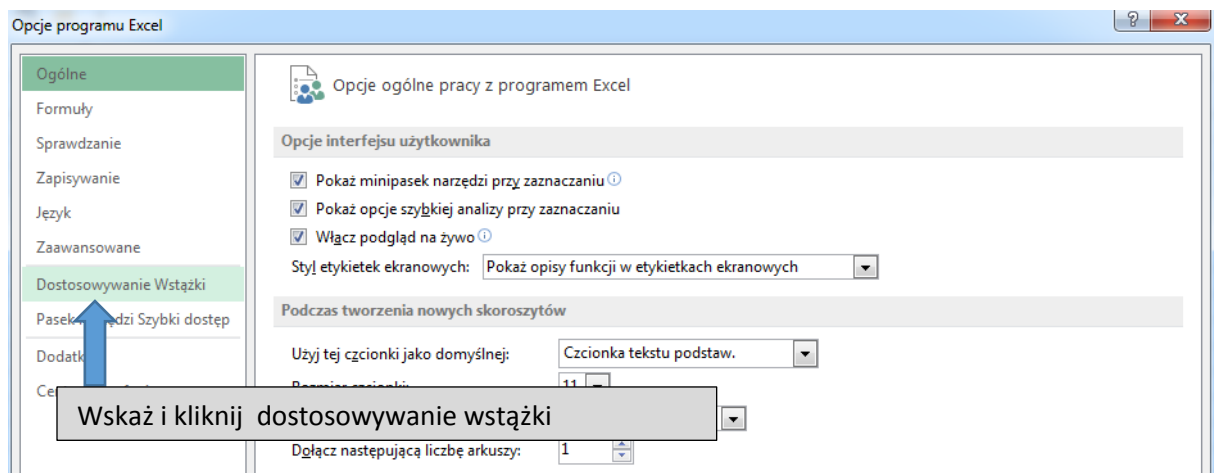
1. Otwórz nowy program Excel na komputerze, na którym mają być scalane dokumenty.



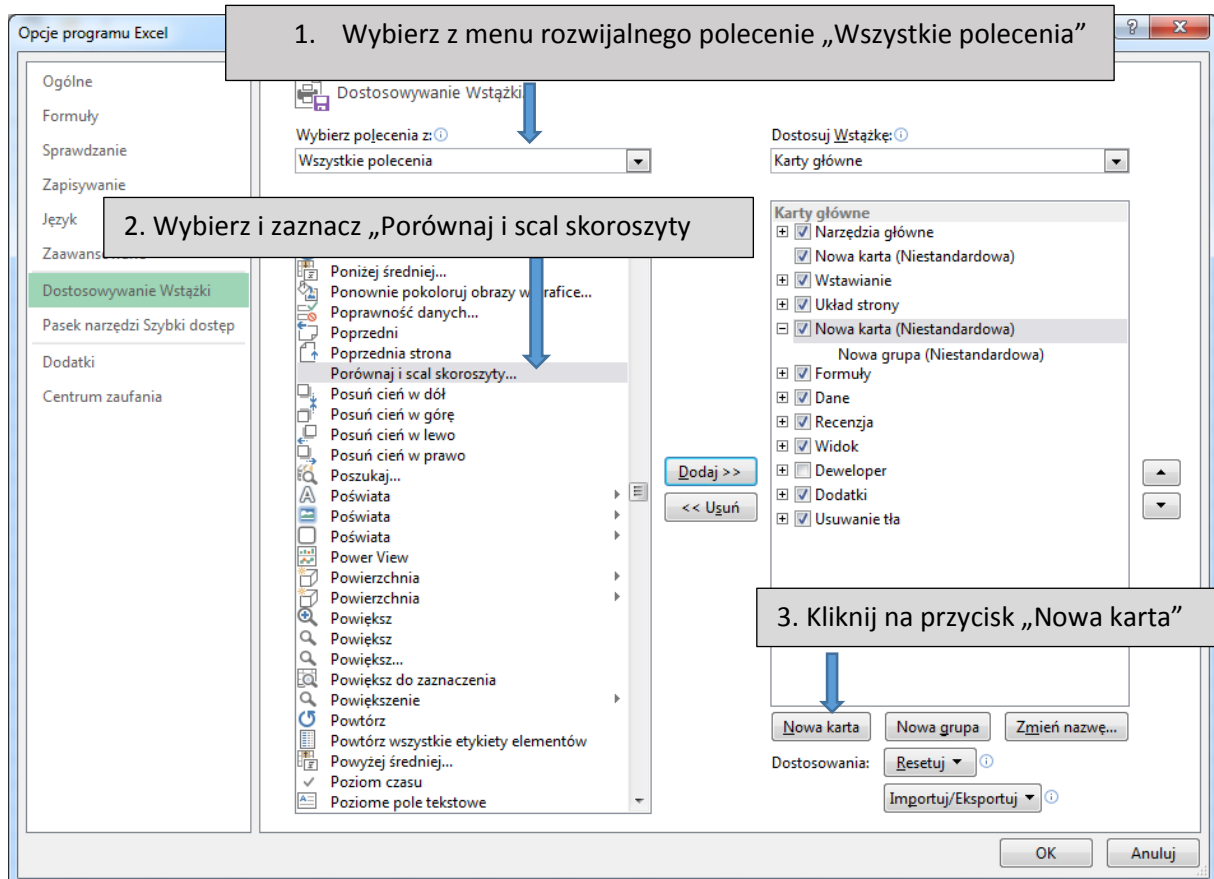
2. Kliknij w menu rozwijalne **PLIK** (otworzy się okno

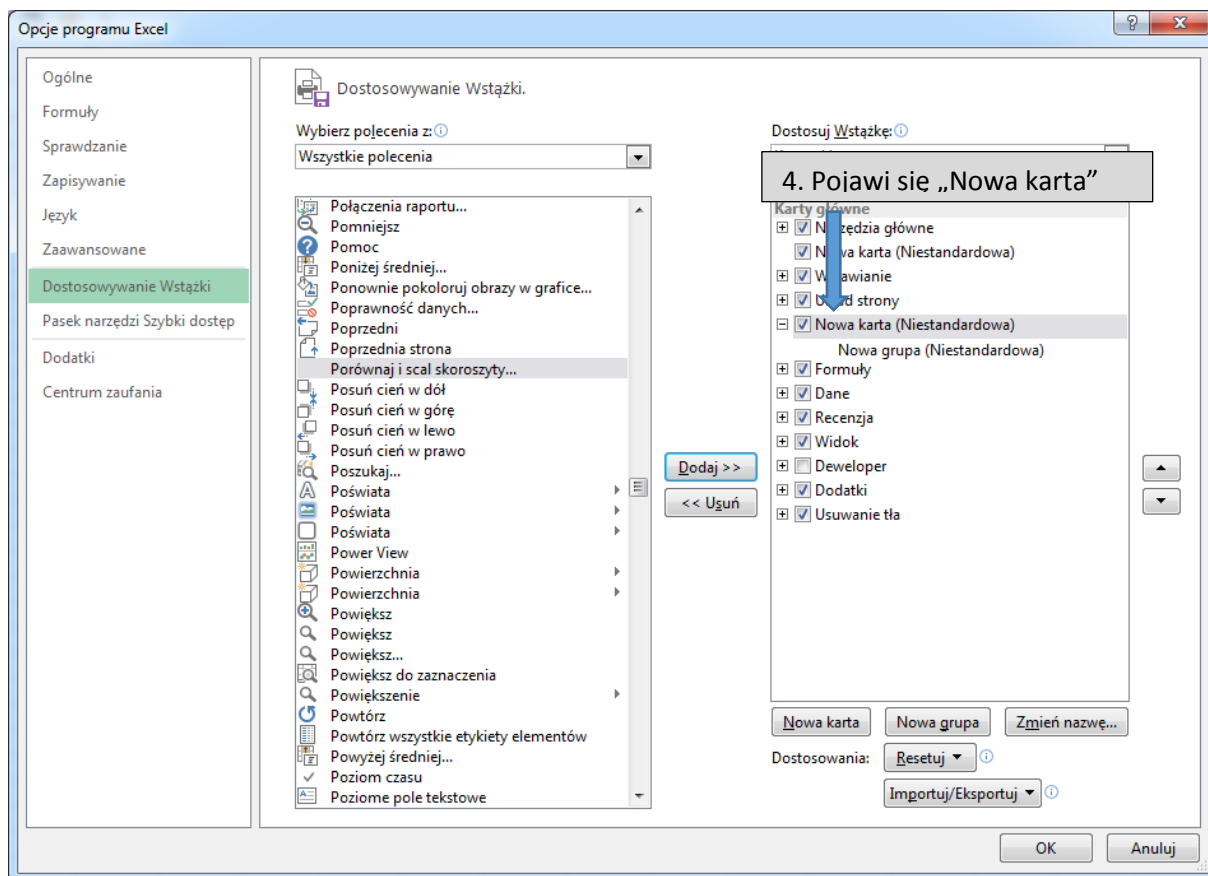


### 3. Otworzyć okno opcji programu Excel

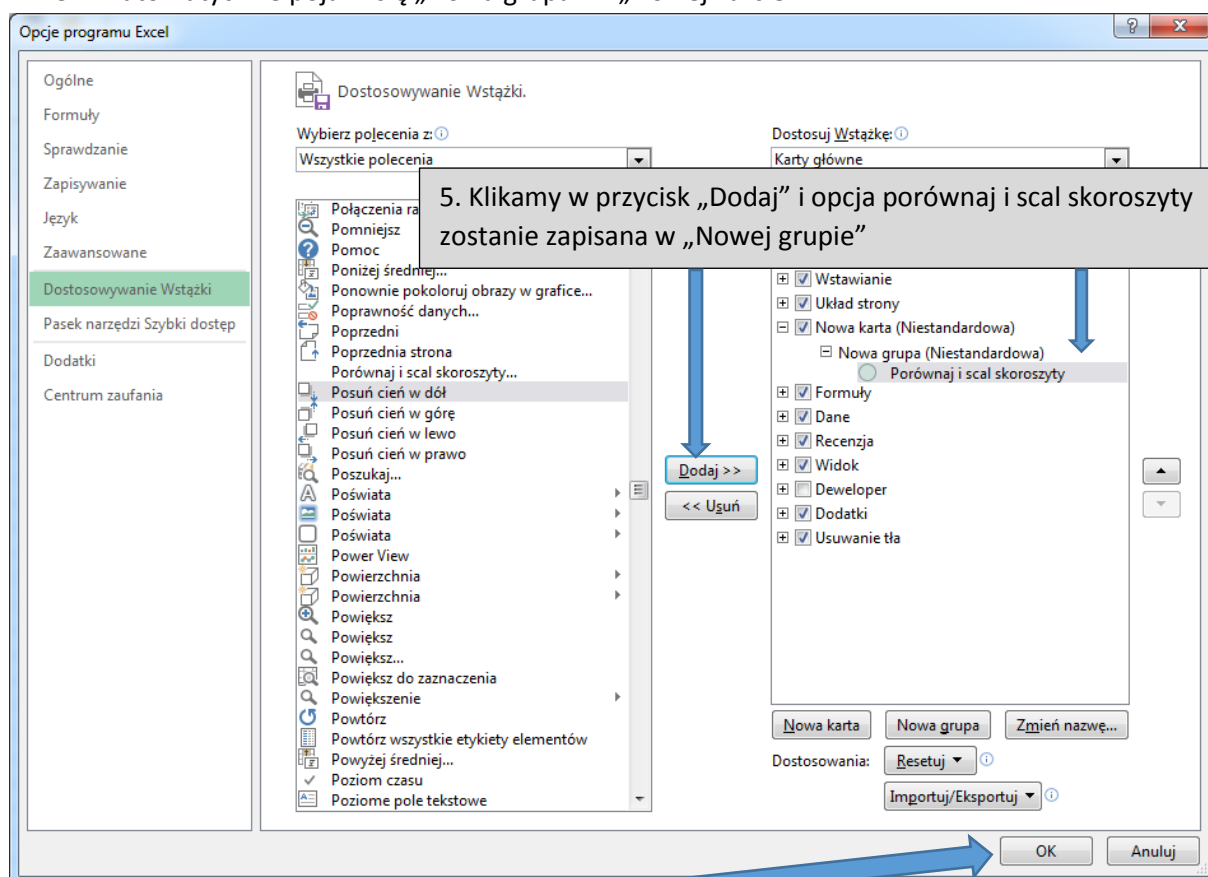


### 4. Otworzyć opcje dostosowania



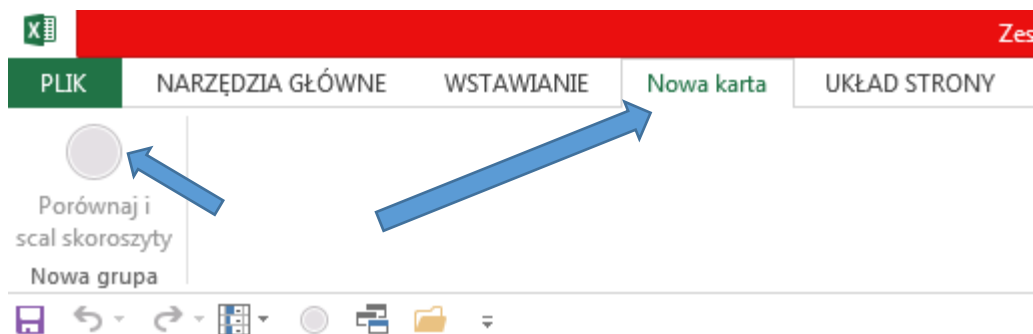


5. Automatycznie pojawi się „Nowa grupa” w „Nowej karcie”



6. Wciskamy przycisk ok

7. W skoroszycie Excel pojawi się nowa karta z przyciskiem „Porównaj i scal skoroszyty”



8. Zamykamy skoroszyt poprzez naciśnięcie znaku **X** w prawym górnym rogu.



9. Program zamknie się i będzie gotowy do pracy w trybie scalania dokumentów