

Karta pracy

Temat 1.1. Kartka w kratkę. Wprowadzenie do programu MS Excel

Przygotuj w programie MS Excel tabelę zawierającą listę przedmiotów z klas 4–6 oraz imiona i nazwiska uczących ich nauczycieli. Dodaj również kolumnę z ocenami na koniec roku z każdego przedmiotu. Tabelę dla każdej klasy umieść w osobnym arkuszu. Tak przygotowany skoroszyt zapisz w *Teczce ucznia* pod nazwą *moi_nauczyciele*.

Wprowadzanie danych
1. W komórce A1 wpisz „Przedmiot”. 2. W komórce B1 wpisz „Nauczyciel”. 3. Wypełnij kolumny A i B, aby powstał spis przedmiotów oraz imion i nazwisk nauczycieli uczących cię w klasie 4.
Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
1. Najedź kursorem myszy na górną belkę arkusza i ustaw kursor na linii między kolumnami A oraz B. 2. Kiedy kursor zmieni kształt na , przytrzymaj lewy przycisk myszy i przesuń kursor w lewo lub prawo, aby zmienić szerokość kolumny A. 3. W podobny sposób zmień szerokość kolumny B, aby zmieściły się imiona i nazwiska nauczycieli. 4. Jeśli chcesz, możesz również zmienić wysokość wierszy. W tym celu wykonaj kroki 1–3, ale kursor ustaw na pionowej belce arkusza znajdującej się po lewej stronie.
Zaznaczanie i kolorowanie komórek
1. Zaznacz komórki z nazwami przedmiotów – kliknij w komórkę A2, trzymaj wciśnięty lewy przycisk myszy i przeciągnij kursor do ostatniej komórki, którą chcesz zaznaczyć. Puść lewy przycisk myszy. 2. Na karcie Narzędzia główne kliknij strzałkę obok przycisku Kolor wypełnienia i wybierz kolor, którym chcesz wyróżnić nazwy przedmiotów. 3. Powtórz kroki 1 i 2 dla komórek zawierających nazwiska nauczycieli, tym razem wybierz inny kolor.

Dodawanie i usuwanie arkuszy, zmiana ich nazw oraz kolorów kart

1. W dolnej części arkusza znajdź przycisk z symbolem plusa. Kliknij w niego, aby dodać nowy arkusz. Możesz dodać dowolną liczbę arkuszy.
2. Zmień nazwy dodanych arkuszy – kliknij w kartę arkusza prawym przyciskiem myszy i wybierz **Zmień nazwę**. Nazwy kolejnych arkuszy powinny być następujące: „Klasa 4”, „Klasa 5” i „Klasa 6”.
3. Usuń niepotrzebne arkusze – kliknij prawym przyciskiem myszy w kartę arkusza i wybierz **Usuń**.
4. Zmień kolory kart dodanych przez siebie arkuszy. W tym celu kliknij w kartę prawym przyciskiem myszy, najedź kursorem na opcję **Kolor karty** i wybierz odpowiadający ci kolor.

Kopiowanie danych

1. Zaznacz wszystkie komórki spisu w arkuszu „Klasa 4”.
2. Skopiuj zaznaczone komórki – skrót klawiszowy **Ctrl + C**. Możesz też użyć opcji **Kopiuj** na karcie **Narzędzia główne**.
3. Przejdź do pustego arkusza.
4. Wklej zaznaczone komórki – skrót klawiszowy **Ctrl + V**. Możesz też użyć opcji **Wklej** na karcie **Narzędzia główne**.
5. Po wklejeniu sprawdź dane i wprowadź zmiany, aby spis w arkuszu „Klasa 5” był poprawny.
6. Powtórz kroki 1–5, aby skopiować i wkleić dane do arkusza „Klasa 6”.