

## PRACE Z INFORMATYKI

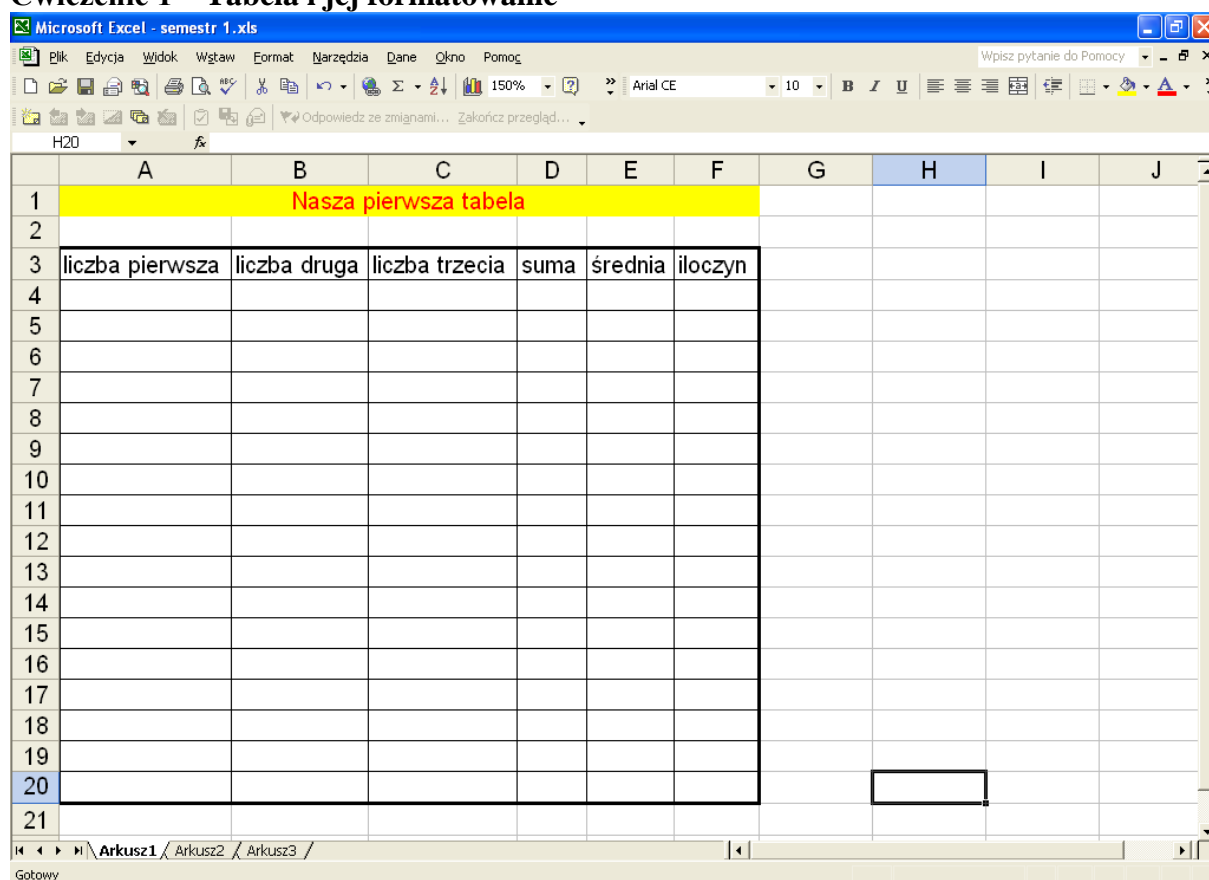
Prace wykonywane w dowolnym arkuszu kalkulacyjnym, np. Excelu lub w darmowym Libre Office – link do pobrania: <https://www.libreoffice.org/download/download/>

Poniżej są przykłady dwóch ćwiczeń, które należy wykonać w dowolnej wersji programu.

**Całość** – plik zawierający wypełnioną tabelę wraz z funkcjami oraz dwa wykresy wyślij na adres: [lkaminski@wzdz.opole.pl](mailto:lkaminski@wzdz.opole.pl) w terminie do 12 grudnia 2020 r. wpisując w temacie wiadomości swoje imię i nazwisko oraz nazwę szkoły (Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych)

### ARKUSZ KALKULACYJNY PROGRAMU EXCEL

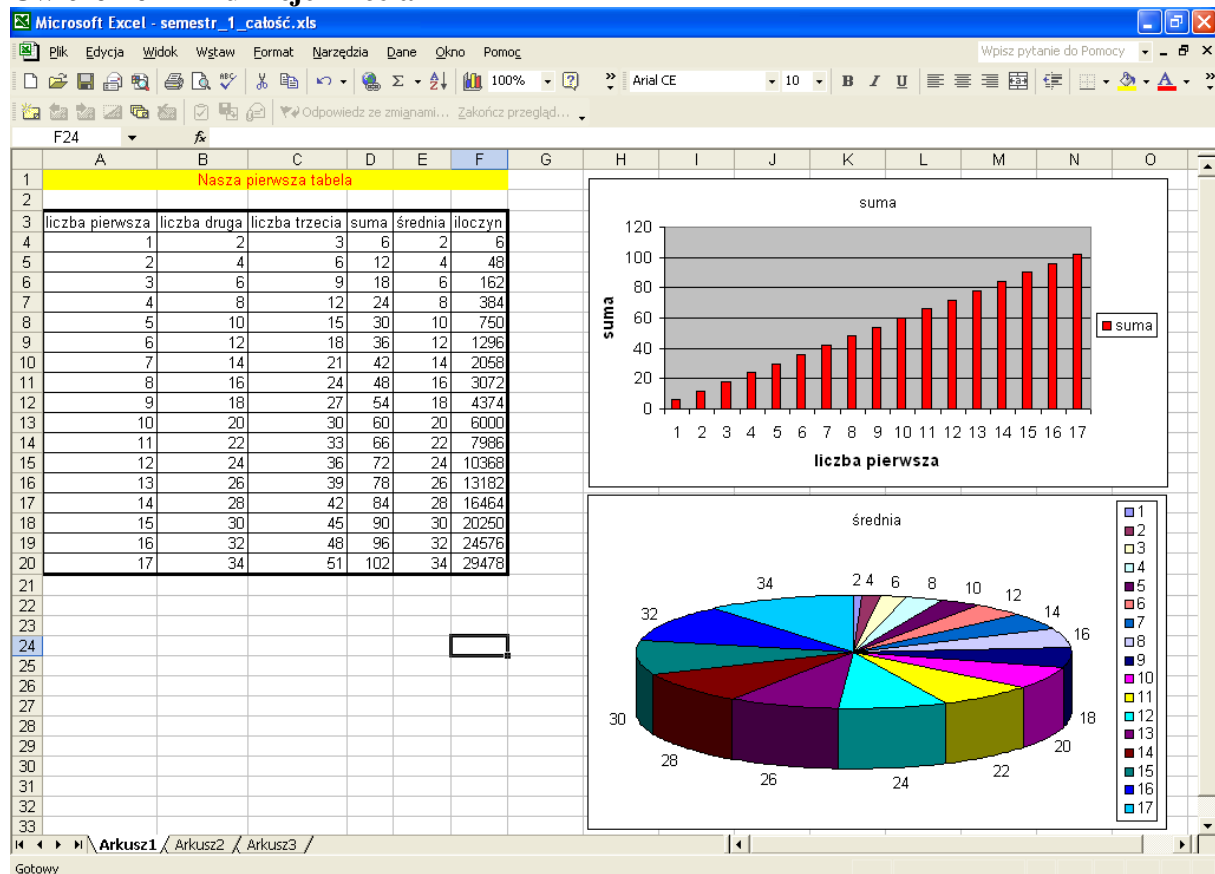
#### Ćwiczenie 1 – Tabela i jej formatowanie



- utwórz nowy arkusz programu Excel, zmień nazwę na „semestr 1” i umieść go w folderze „Moje dokumenty”
- następnie otwórz nowo utworzony arkusz, zaznacz obszar od pola A3 do F20 (w tym celu kliknij lewym przyciskiem myszy na pole A3 i przytrzymując przycisk przeciągnij kursor do pola F20)
- kliknij w zaznaczony obszar prawym przyciskiem myszy i zaznacz opcję „Formatuj komórki” a następnie „Obramowanie” – kliknij na grubą linię i wybierz kontur; kliknij na cienką linię i wybierz wewnątrz
- wpisz w polu A1 „Nasza pierwsza tabela”, zaznacz obszar od pola A1 do F1, kliknij na zaznaczonym obszarze prawym przyciskiem myszy, zaznacz opcję „Formatuj komórki” a następnie „Wyrównanie” i wybierz opcję „scalaj komórki”

- wyśrodkuj nazwę „Nasza pierwsza tabela” i podpisz poszczególne pola tabeli od A3 do F3 (liczba pierwsza, liczba druga, liczba trzecia, suma, średnia, iloczyn) jak na rys.
- jeżeli napis lub napisy nie mieszczą się w poszczególnych polach tabeli, zaznaczamy ten obszar (w naszym przypadku pola od A3 do F3) klikamy na „Format” – „Kolumna” i „Autodopasowanie obszaru”; podobnie możemy postąpić z całą tabelą
- aby zmienić kolor czcionki lub wypełnienia klikamy w symbol litery **A** lub przechylnego wiaderka; jeżeli nie mamy na ekranie na pasku zadań tych ikon, klikamy prawym przyc. myszy na puste pole paska (np. obok pomocy) i wybieramy „rysowanie”

## Ćwiczenie 2 – Funkcje Excela



- wpisz w poszczególne kolumny liczby pierwsze, drugie i trzecie jak na powyższym rysunku; **porada** „Wystarczy wpisać dwie pierwsze cyfry a następnie zaznaczyć obszar tych dwóch pól, najechać myszką w prawy dolny róg drugiego pola – pojawi się taki znaczek + , następnie kliknąć i przeciągnąć kolejne liczby do samego dołu tabeli”!!!! Oczywiście można też wszystkie wklepywać ręcznie :(
- klikamy w pole D4, następnie wybieramy opcję „Wstaw” – „Funkcja” – wybieramy „Suma” i ok. Podobnie jak w powyższej poradzie kopiujemy formułę do samego dołu tabeli, podobnie postępujemy ze średnią (musimy pamiętać jednak, że domyślnie komputer policzy do średniej wszystkie pola wraz z sumą, dlatego należy zmienić w „argumentach funkcji” wartość **D4 na C4 !!!**
- jest jeszcze inna metoda wstawiania funkcji, klikamy w pole F4, a następnie w polu powyżej z symbolem **funkcji**  $f_x$  wpisujemy formułę: **=ILOZYN(A4:C4)** i przeciągamy formułę do samego dołu
- wstaw dwa dowolne typy wykresów, wykorzystaj opcję – Wstaw/ Wykres ...