Ćwiczenie 1

MS EXCEL

1. OPERACJE PODSTAWOWE

1.1. Arkusz 1

1) W Arkuszu 1 utwórz tabele zawierająca następujące elementy:

Wiersz nagłówkowy z poszczególnymi kolumnami kolejno (korzystając z funkcji *Wypełnienie serii*):

- w kolumnie "Lp" wstaw kolejne numery od 1 do 15;
- w kolumnie "Jedynki" wstaw same jedynki;



- w kolumnie "Miesiące" ustaw naprzemiennie do końca tabeli kolejne **miesiące roku**;
 - w kolumnie "Tydzień" ustaw naprzemiennie kolejne dni tygodnia.
- 2) Ustaw **czcionkę** dla całej tabeli na *Arial 10*.

3) W wiersze nagłówkowym ustaw czcionkę na pogrubiona, wysokość wiersza – na 25 pt.

4) Ustaw szerokość drugiej, trzeciej i czwartej kolumn na 15 *pt* (korzystając z *Menu kontekstowego*).

5) Korzystając z funkcji *Wyrównanie*, **wyrównaj** tekst w kolumnach – po środku poziomo i pionowo.

Liczby Wyrównanie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona	
Vyrównanie tekstu				Orie	ntacja
Srodek Pjonowo: Środek Wyjustuj rozłożone		Vięcie:		T e k s t	◆ Tekst — ◆
terowanie tekstem Zawijaj tekst Zmniejszaj, aby dop Sc <u>a</u> laj komórki Od prawej do lewej	oasować			0	stopni(e)
Kieru <u>n</u> ek tekstu: Kontekst	•				

6) Wstaw nową kolumnę pomiędzy "Jedynki" i "Miesiące" o nazwie "Imię".

7) Zapełnij wszystkie komórki kolumny "Imię", wpisując w każdej swoje imię (korzystając z funkcji *Wypełnienie serii*).

- 8) Skopiuj kolumnę "Jedynki" i wstaw na końcu, za kolumna "Tydzień".
- 9) Ukryj kolumny "Jedynki" i "Miesiące" (korzystając z Menu kontekstowego).
- 10) Ukryj wiersze od 10 do 15 w tabeli (korzystając z Menu kontekstowego).
- 11) **Obramuj** wszystkie komórki tabeli, z **pogrubieniem** krawędzi zewnętrznej.

1.2. Arkusz 2

- 1) Utwórz tabele zawierająca 3 kolumny i 5 wierszy (w tym jeden nagłówkowy).
- 2) Nazwy kolumn następujące: Lp., Nazwisko, Imię.
- 3) W 5 wierszach umieść odpowiednio dowolne nazwiska i imiona.
- 4) Tabele obramuj.

5) **Zaznacz** cała tabele i **skopiuj do pliku** *MsWord*. Użyj funkcję *Wklejanie specjalne* \rightarrow *Wklej łącze* \rightarrow *Arkusz programu MsExcel*.

Wklejanie specja	Ine		? <mark>×</mark>
Źródło: Arkusz j Ćwiczer	programu Microsoft Excel 2003 iia!W2K2:W22K7		
⊘ <u>W</u> klej: ⊚ Wklej łąc <u>z</u> e:	Jako: Arkusz programu Microsoft Excel 2003 - obiekt Tekst sformatowany (RTF) Tekst niesformatowany Obraz (Windows Metafile) Mapa bitowa Word Hyperlink Format HTML Niesformatowany tekst Unicode	Ť	🔲 Wyświetł jako įkonę
Wynik Za Po od	wartość Schowka jest wstawiana jako obraz. lecenie Wklej łącze tworzy skrót do pliku źródłowe zwierciedlane w dokumencie.	ego. Zmia	any w pliku źródłowym będą OK Anuluj

6) Zrób dowolne zmiany w tabeli Arkusza 2. Zapisz zmiany.

7) Zobacz, czy została **tabela** w *MsWord* **zmieniona** zgodnie ze zmianami w Arkusze 2.

8) Spróbuj wnieść zmiany do tabeli w pliku MsWord.

1.3. Arkusz **3**

 Scal pierwsze 10 komórek pierwszego wiersza w arkuszu i wpisz tekst: "Arkusz 3-powiazania"

INFORMATYKA W ZARZĄDZANIU Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL

2) Wstaw w komórce B6 wartość równoważną komórce B6 z Arkusza 1.



Korzystając z funkcji Wypełnienie serii, wstaw cały wiersz z numerem 6 (B6 – G6) z Arkusza 1.

2. PRACA Z DANYMI

2.1. Arkusz 4

1) Dodaj nowy arkusz.

2) Otwórz plik Firma.t×t. Zaimportuj dane (zakładka *Dane*) z plika do Arkusza 4 tak, aby dane znalazły się w odrębnych komórkach.

3) **Nazwij kolumny** odpowiednio: "Data", "Otwarcie", "Maksimum", "Minimum", "Zamknięcie", "Obrót", "Cena", "Adresy"

4) **Rozdziel dane** z kolumny "Adresy" tak, aby w odrębnych kolumnach znalazły się Miejscowość, Województwo, Kraj (*Dane* \rightarrow *Narzędzia danych* \rightarrow *Tekst jako kolumny*).

Kreator konwersji tekstu na kolumny - krok 1 z 3	Kreator konwersji tekstu na kolumny - krok 2 z 3
Kreator tekstu ustalił, że dane zawierają separatory. Jeśli tak jest, wybierz przycisk Dalej lub wybierz typ najlepiej opisujący Twoje dane. Typ danych źródłowych Wybierz typ pliku, który najlepiej opisuje dane źródłowe:	Ten ekran umożliwia ustawienie ograniczników zawartych w danych. Ich wpływ na tekst można obejrzeć na podglądzie poniżej. Ograniczniki I Jabulator Srędnik V Przecinek Spacja I Inny:
Podgląd wybranych danych:	Podgląd danyc <u>h</u>
1 Kętrzyn, Warmińsko-Mazurskie, Polska 2 Kolbudy, Pomorskie, Polska 3 Iława, Warmińsko-Mazurskie, Polska 4 Lubichowo, Pomorskie, Polska 5 Warszawa, Mazowieckie, Polska	Kętrzyn Warmińsko-Mazurskie Polska Kolbudy Pomorskie Polska Ilawa Warmińsko-Mazurskie Polska Lubichowo Pomorskie Polska Warszawa Mazowieckie Polska
Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ	Anuluj < <u>W</u> stecz <u>D</u> alej > <u>Z</u> akończ

5) **Sformatuj kolumny**: "Otwarcie", "Maksimum", "Minimum", "Zamkniecie" jako liczbowy z **dwiema liczbami** dziesiętnymi po przecinku.



6) Sformatuj kolumnę "Obrót" tak, aby dane miały format walutowy (wartości w PLN). Sformatuj kolumnę "Cena" jako walutowy z wartością w USD.

	1	_						
Liczby	Wyrównar	ie	Czcionka	Obramowanie	Wypełnienie	Ochrona		
<u>K</u> ategoria Ogólne Liczbowe		*	Przykład					
Księgow Data Czas Procento Ułamkow Naukowe Tekstow Specjaln Niestand	e we e e lardowe		Miejsca dzi Symbol: Liczby ujen -1 234,10 -1 234,10 -1 234,10	esiętne: 2 USD USD USD USD USD USD	A.V.			
		~						-
Formaty kolumnie	walutowe są używa się fo	uży rmat	wane dla og tów księgow	ólnych wartości pi ych.	eniężnych. Do w	yrównania p	vrzecinków	w jednej

2.2. Arkusz 5

- 1) Stwórz kolejny arkusz, w którym będziesz przeprowadzać obliczenia.
- 2) W komórce A1 wpisz "Cena", a w komórce B1 "Ilość".
- 3) Wypełnij kolumnę A następującymi wartościami: 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80,
- 90, 100 (korzystając z funkcji Wypełnienie serii).
- 4) Wypełnij kolumnę B następującymi wartościami: 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26,
- 28, 30 (korzystając z funkcji Wypełnienie serii).
- 5) Wpisz kolejno w komórkach następująca treść:
 - C1: Dodawanie,
 - D1: Mnożenie,
 - E1: Odejmowanie,
 - F1: Dzielenie.

6) Wykonaj w kolumnach podpisanych wg. polecenia wyżej kolejno następujące działania (korzystając z funkcji *Wypełnienie serii*):

- kolumna C: cena + ilość, f_x =A2+B2
- kolumna **D**: cena * ilość, $f_{x} = A2^{*}B2$
- kolumna E: ilość cena, f_{x} =A2-B2
- kolumna F: ilość / cena. f_{x} =A2/B2

INFORMATYKA W ZARZĄDZANIU Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL

2.3. Zapisywanie arkusza

- 1) Zmień nazwę Arkusza 1 na Ćwiczenia (korzystając z Menu kontekstowego).
- 2) **Skopiuj** Arkusz 1 i przesuń na koniec.
- 3) Nadaj kopii Arkusza 1 nazwę "Zapas".
- 4) Zmień nazwę Arkusza 2 na "Koledzy".
- 5) Zmień nazwę Arkusza 3 na "Powiazania"
- 6) **Zmień nazwę** Arkusza 4 na "Firma"
- 7) Zmień nazwę Arkusza 5 na "Obliczenia"
- 8) Ustaw różne dowolne kolory zakładek dla poszczególnych arkuszy.

Čwiczenia 🖌 Koledzy 🖌 Powiązania 🖌 Firma 🖌 Obliczenia 🖌 Zapas 🖉

2.4. Ochrona arkusza i skoroszytu

Zabezpiecz skoroszyt hasłem Excel (zakładka Recenzja).