**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.

|  |
| --- |
| **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 (wybierz pięciu ulubionych nauczycieli).
 |
| **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 ciebie 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”.
 |

Poniższe zadania wykonaj w kolejnych arkuszach (nazwy arkuszy: klasa4, klasa5, klasa6, ssaki, ptaki, miesiące, postać)



Przykładowe rozwiązania:

Nazwy zakładek:









  

