**Karta pracy**

**Temat 1.2. Porządki w komórce. O formatowaniu i sortowaniu danych**

Przygotuj w programie MS Excel listę zawierającą imiona i nazwiska. Przy każdej osobie wpisz dzień jej urodzin, wzrost oraz płeć.

|  |
| --- |
| **Wprowadzanie danych** |
| 1. Kliknij w komórkę A1 i wpisz nagłówek: „Lp.”.  2. Kliknij w komórkę B1 i wpisz nagłówek: „Imię”.  3. Kliknij w komórkę C1 i wpisz nagłówek: „Nazwisko”.  4. Kliknij w komórkę D1i wpisz nagłówek: „Dzień urodzin”.  5. Kliknij w komórkę E1 i wpisz nagłówek: „Wzrost (w cm)”.  6. Kliknij w komórkę F1 i wpisz nagłówek: „Płeć”.  7. Uzupełnij tabelę odpowiednimi danymi. |
| **Formatowanie komórek** |
| 1. Zaznacz komórki od A1 do F1.  2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na zaznaczonych komórkach i z menu podręcznego wybierz opcję **Formatuj komórki**.  3. W otwartym oknie na karcie **Czcionka** ustaw krój czcionki, jej wielkość oraz kolor według własnego pomysłu. Ustaw **Styl czcionki** na **Pogrubiony**.  4. Na karcie **Obramowanie** wybierz opcje **Kontur** oraz **Wewnątrz**, następnie wybierz odpowiadające ci styl obramowania oraz kolor.  5. Na karcie **Wypełnienie** wybierz kolor wypełnienia. Pamiętaj, aby wyraźnie różnił się on od koloru tekstu.  6. Na koniec kliknij **OK**. |
| **Autouzupełnianie** |
| 1. Kliknij w komórkę A2 i wpisz liczbę 1. 2. Kliknij w komórkę A3 i wpisz liczbę 2. 3. Zaznacz komórki A2 i A3. 4. Najedź kursorem na mały czarny kwadrat znajdujący się w prawym dolnym rogu zaznaczonych komórek. 5. Kiedy kursor zmieni kształt na czarny znak plus, kliknij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnij myszą w dół, uzupełniając komórki kolejnymi liczbami. |
| **Formatowanie warunkowe** |
| 1. Zaznacz komórki w kolumnie „Płeć”. 2. Na karcie **Narzędzia główne** wybierz **Formatowanie warunkowe**. 3. Następnie wybierz **Reguły wyróżniania komórek**, a potem **Równe…** 4. W otwartym oknie w pierwszym polu wpisz „dz”, a z listy rozwijanej wybierz odpowiadające Ci formatowanie, np. **Jasnoczerwone wypełnienie**. Kliknij OK. 5. Powtórz kroki 2–4, tym razem wpisz „ch” i wybierz inny styl formatowania, np. **Zielone wypełnienie z ciemnozielonym tekstem**. |
| **Sortowanie danych** |
| 1. Zaznacz wszystkie kolumny zawierające dane – z wyjątkiem kolumny A.    2. Na karcie **Narzędzia główne** wybierz opcję **Sortuj i filtruj**.  3. Z menu wybierz opcję **Sortowanie niestandardowe**.  4. W otwartym oknie zaznacz opcję **Moje dane mają nagłówki**.  5. Z listy **Kolumna** wybierz **Nazwisko**.  6. Z listy **Sortowanie** wybierz **Wartości**.  7. Z listy **Kolejność** wybierz **Od A do Z**.  8. Kliknij **Dodaj poziom** i powtórz kroki 5–7, tym razem z listy **Kolumna** wybierz **Imię**.  9. Zatwierdź przyciskiem **OK**.  Efekt końcowy: |

Zadanie w Arkuszu nr 2:



