**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:



