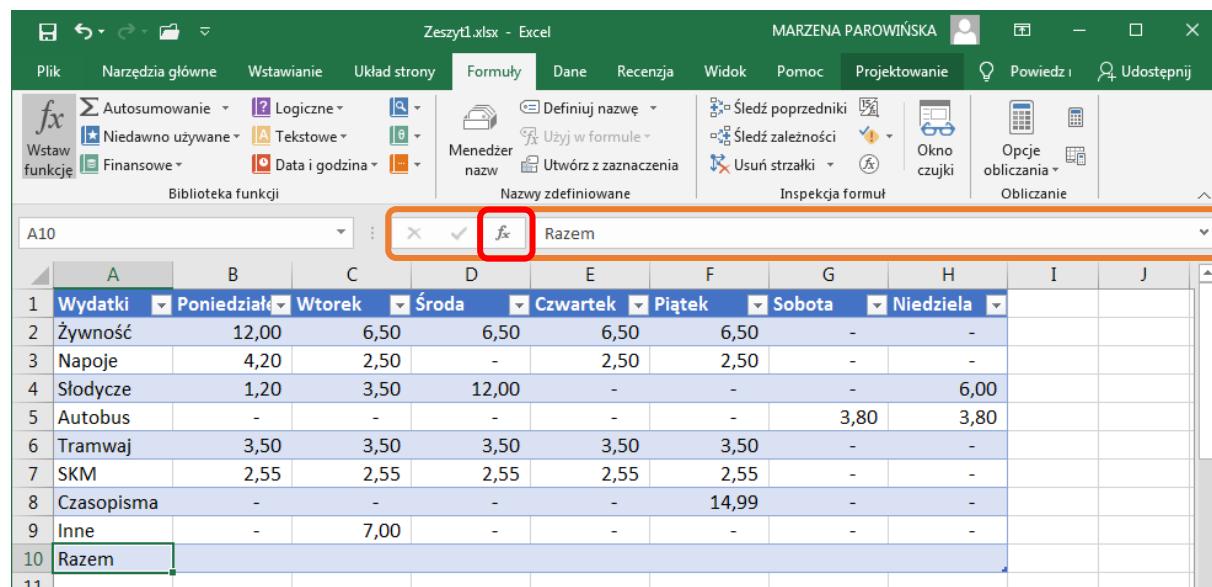


Zadanie_04 C Informatyka

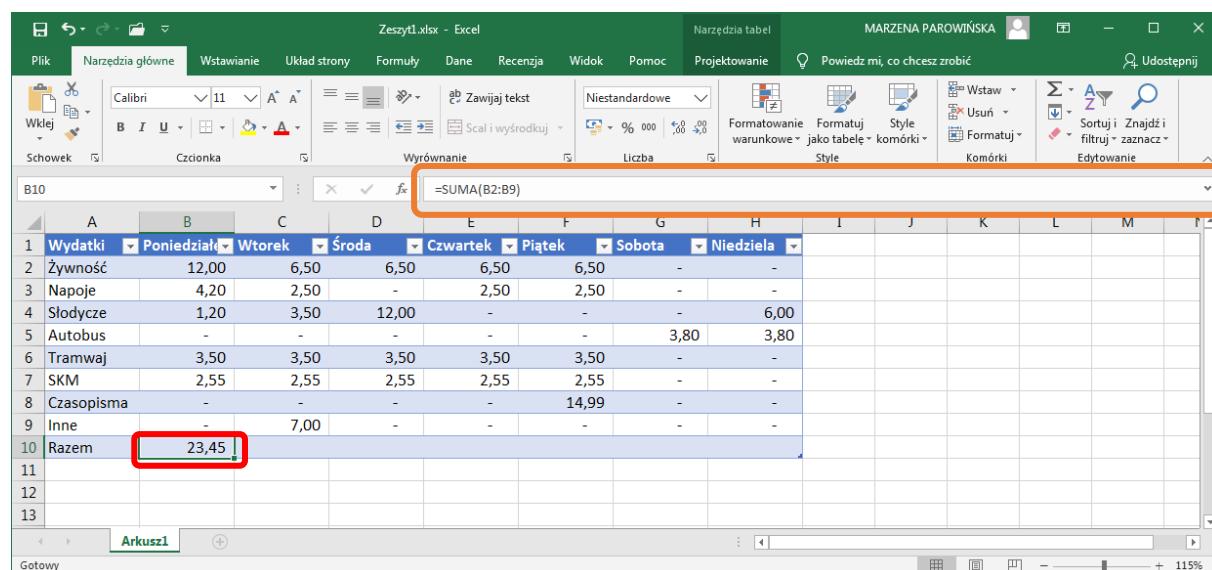
Korzystając z arkusza kalkulacyjnego **Microsoft Excel** opracuj dokumenty cyfrowe wykonując poniższe ćwiczenia.

Część-C

- Pobierz materiał: [Microsoft Excel tabela suma](#) i wykonaj ćwiczenia, zapisz plik w swoim folderze.
- Edytując tabelę - policz wartości w kolumnach z pomocą funkcji **SUMA**. W tym celu wybierz zakładkę **Formuły/ Wstaw funkcję/SUMA** lub na **pasku formuły** wybierz symbol: **fx**. Po wskazaniu na wybraną komórkę możemy przypisać jej formułę.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Zeszyt1.xlsx". The formula bar at the top has the cell reference "A10" and the label "Razem" (Total). The "fx" button, which stands for "Insert Function", is highlighted with a red box. The main area of the screen displays a weekly budget table with columns for days of the week and rows for various expenses like groceries, drinks, and transport. The last row, "Razem" (Total), is selected and highlighted with a green border.

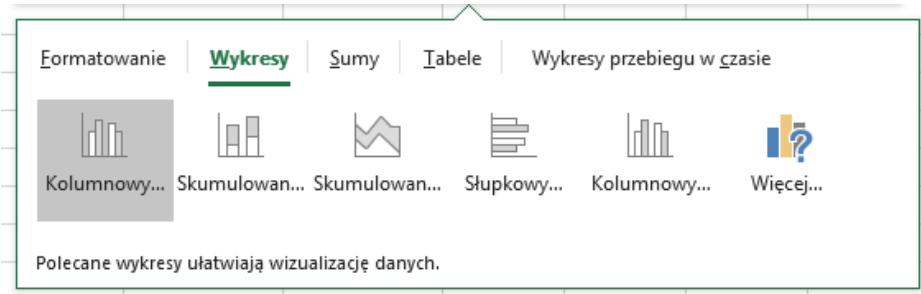


This screenshot shows the same Excel spreadsheet after applying the SUM function. The formula bar now displays the formula "=SUMA(B2:B9)". The cell B10, which contains the result "23,45", is also highlighted with a red box. The rest of the spreadsheet remains the same, showing the weekly budget data.

- Podpisz dokument poniżej tabeli swoim imieniem, nazwiskiem, klasą
04C_ImięNazwiskoKlasa.xlsx oraz **pdf**

Część-D

1. Pobierz materiał: [Microsoft Excel_wykres.xlsx](#) i wykonaj ćwiczenia zapisz w swoim folderze z zadaniem.
2. Utwórz **wykres** pionowy na podstawie utworzonej tabeli w programie Microsoft Excel. W tym celu zaznacz komórki tabeli, następnie wybierz z menu kontekstowego naciskając **PPM** -Prawym Przyciskiem Myszy – opcję **Szybka analiza/ Wykresy** następnie wskaż rodzaj wykresu.



3. Podpisz dokument **04C_ImięNazwiskoKlasa.xlsx** oraz pdf

Uwaga! wszystkie ćwiczenia i zapisz w folderze [Zad-04_ImieNazwiskoKlasa](#)