

## Zadanie\_04 A Informatyka

Zapoznaj się z materiałem wideo:

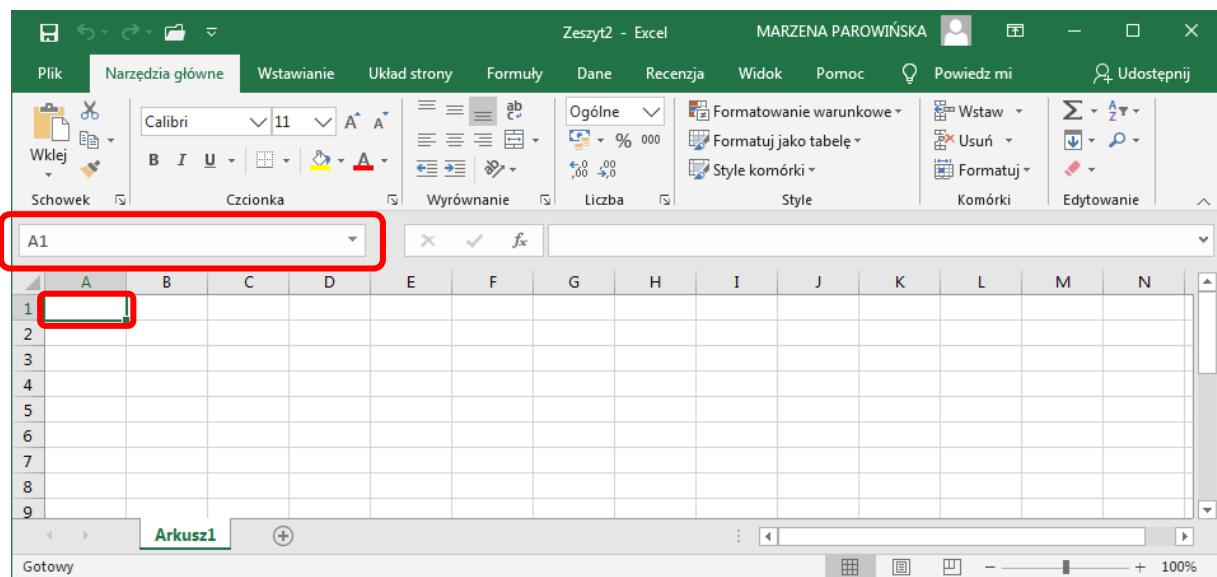
- [film Podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym](#)

Korzystając z arkusza kalkulacyjnego **Microsoft Excel** opracuj dokumenty cyfrowe wykonując poniższe ćwiczenia, zapoznaj się z materiałami pomocniczymi do ćwiczeń.

### Część-A

Pobierz materiał [Microsoft Excel tworzenie tabeli.xlsx](#) i wykonaj ćwiczenia, zapisz plik w swoim folderze.

Przypomnij sobie pojęcia w programie Excel takie jak: komórka, adres komórki, Pole nazwy.

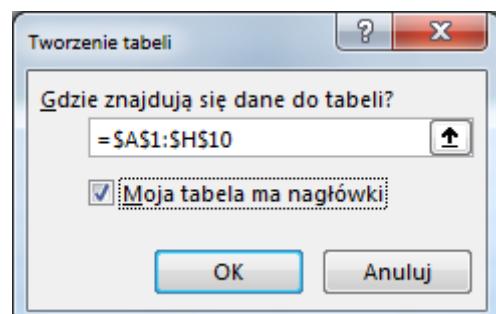


Rys. 1 Widok Arkusza programu Microsoft Excel, zaznaczono: komórkę A1 i Pole nazwy.

Każda komórka posiada swój unikatowy **adres komórki** wyznaczony na przecięciu kolumny i wiersza tabeli do których ona należy. W **Polu nazwy** jest wyświetlany automatycznie adres aktywnej komórki.

### Część-B

1. W programie Microsoft Excel otwórz pusty skoroszyt, w Arkuszu1 utwórz nową tabelę zakładka **Wstawianie/ Tabela/ OK**, najedz na komórkę A1 i zaznacz komórki A1:H10, zaznacz opcję: *Moja tabela ma nagłówki*



2. Uzupełnij tabelę danymi np. budżet tygodniowy ucznia. Klikając na wybraną komórkę, poddajemy ją edycji.

Zawartość komórki może być różnego typu: liczbowego, walutowego lub tekstowego.

Typ danych należy wybrać na początku edycji w komórkach.

3. Edycja pojedynczej komórki kończy się w momencie przejścia do następnej przez naciśnięcie klawisza **Enter** lub **Tab**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Wydatki	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela	
2	Żywność	12,00	6,50	6,50	6,50	6,50	-	-	
3	Napoje	4,20	2,50	-	2,50	2,50	-	-	
4	Ślodycze	1,20	3,50	12,00	-	-	-	6,00	
5	Autobus	-	-	-	-	-	3,80	3,80	
6	Tramwaj	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	-	-	
7	SKM	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55	-	-	
8	Czasopisma	-	-	-	-	14,99	-	-	
9	Inne	-	7,00	-	-	-	-	-	
10	Razem								
11									
12									
13									
14									
15									
16									

4. Aby edytować komórkę z zawartością należy kliknąć **LPM** - Lewy Przycisk Myszy - dwukrotnie. Jeśli wpiszemy dane liczbowe lub tekst można je usunąć przyciskając klawisz **Delete**.
5. Zapisz dokument jako **04A\_ImięNazwiskoKlasa.xlsx** oraz **pdf**
-