
*Temat: Projektowanie tabeli i stosowanie funkcji
arkusza kalkulacyjnego – modyfikowanie tabeli i
formatowanie komórek (Temat 15)*

1) **Wstawianie i usuwanie wierszy (kolumn)**

Aby wstawić wiersz (kolumnę) do tabeli arkusza kalkulacyjnego, należy ustawić kursor w wierszu (kolumnie), przed którym chcemy dodać nowy wiersz (kolumnę) i z menu kontekstowego wybrać opcję **Wstaw (Wstaw komórki)**.

Aby usunąć wiersz (kolumnę) z tabeli arkusza kalkulacyjnego, trzeba ustawić kursor w danym wierszu (kolumnie) i z menu kontekstowego wybrać opcję **Usuń (Usuń komórki)**.

Do wykonania ćw. 10



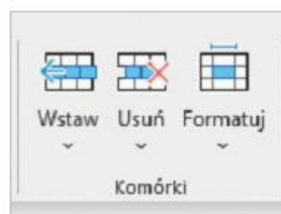
Wstawienie lub usunięcie wiersza (kolumny) danych w tabeli arkusza kalkulacyjnego powoduje, że odpowiednio zmieniają się adresy komórek w zastosowanej formule. Formuła pozostaje poprawna.



Ćwiczenie 10. Wstawiamy i usuwamy wiersze

W tabeli zapisanej w ćwiczeniu 6. w pliku *Średnie* brakuje danych dwóch uczniów.

1. Przed pierwszy wiersz, w którym umieszczone są formuły, wstaw dwa puste wiersze i wpisz odpowiednie dane.
2. Jeden z uczniów przeniósł się do innej szkoły. Usuń cały wiersz z informacjami o nim.
3. Zwróć uwagę na postać formuł po wstawieniu nowych wierszy i usunięciu istniejących oraz na numerację wierszy w arkuszu. Czy formuły są poprawne?
4. Zapisz plik pod tą samą nazwą.



Rys. 10. Fragment menu arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel 2013 – wstawianie, usuwanie i formatowanie komórek

2) **Formatowanie komórek arkusza kalkulacyjnego**

Komórki arkusza kalkulacyjnego można formatować podobnie jak komórki tabeli wstawianej do dokumentu tekstowego, m.in.:

- zmieniać położenie danych w komórce (wyrównanie do lewej, do prawej, do środka); standardowo liczby w komórkach arkusza są wyrównane do prawej strony, a teksty – do lewej,
- zmieniać parametry czcionki,
- ustalać obramowanie i tło komórki,
- scalać komórki,
- stosować różnego rodzaju wyrównywanie tekstu, np. umieszczanie tekstu pionowo,
- stosować zawijanie tekstu, gdy nie mieści się w komórce,

i **Temat 15.** Projektowanie tabeli i stosowanie funkcji arkusza kalkulacyjnego

- zmieniać format danych liczbowych wprowadzonych do komórek albo też ustalać nowy sposób formatowania danych w pustych komórkach (np. ile miejsc po przecinku ma być widocznych w liczbach).

Do wykonania ćw.12

Ćwiczenie 12. Formatujemy komórki arkusza kalkulacyjnego

1. Otwórz plik *Średnie* zapisany w ćwiczeniu 10.
2. Dodaj obramowanie komórek z danymi oraz żółte tło w komórkach, w których umieszczono opisy.
3. Opisy wyrównaj do środka w pionie i w poziomie oraz zastosuj czcionkę pogrubioną.
4. Zapisz zmiany w pliku pod tą samą nazwą.

Do wykonania ćw. 5 (plik *Nagrody*) – zastosowanie funkcji Jeżeli.

Funkcja JEŻELI należy do kategorii funkcji logicznych. Za jej pomocą można sprawdzać, czy dany warunek jest spełniony, i w zależności od wyniku wyświetlać odpowiednie wartości. Do budowania warunków używa się operatorów porównań: = (równe), > (większe niż), >= (większe lub równe), < (mniejsze niż), <= (mniejsze lub równe), <> (nierówne, czyli różne).

Argumentem funkcji JEŻELI może być tekst, adres komórki, formuła, w tym formuła zawierająca funkcję.

W oknie przedstawionym na rysunku 7. widoczne są argumenty funkcji do zadania: Jeśli liczba w komórce A1 jest większa od 4,5, to w komórce, w której została umieszczona formuła, wyświetli się napis „TAK”. W przeciwnym przypadku – wyświetli się napis „NIE”. Formuła widoczna w pasku formuły będzie miała postać: =JEŻELI(A1>4,5;"TAK";"NIE").

Dla przypomnienia

Argumenty funkcji

JEŻELI

Test logiczny: A1>4,5 = FAŁSZ

Wartość_jeżeli_prawda: TAK = TAK

Wartość_jeżeli_fałsz: NIE = NIE

Wynik formuły = NIE

Pomoc dotycząca tej funkcji

OK Anuluj

Rys. 7. Okno, w którym wpisuje się argumenty funkcji JEŻELI w arkuszu Microsoft Excel. W arkuszu LibreOffice argumenty wpisuje się w oknie *Kreatora funkcji* (rys. 4b)

Do wykonania zadanie 6 str. 179 (dodaj dane 8 pracowników)

- W arkuszu kalkulacyjnym utwórz tabelę taką, jak pokazano na rysunku 12. Tabela zawiera fikcyjne dane dwóch pracowników. Dodaj fikcyjne dane kolejnych osiemnastu pracowników. Oblicz sumę godzin przepracowanych przez każdego pracownika. Jeśli pracownik przepracował więcej niż 200 godzin, premia wynosi 600 zł, w przeciwnym razie – pracownik nie otrzymuje premii. Zależnie od wyniku w kolumnie I należy wyświetlać kwotę 600 zł lub 0 zł. Zapisz plik pod nazwą *Premia*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Lp.	Imię	Nazwisko	Liczba przepracowanych godzin				Razem liczba godzin	Premia [zł]
2				1 tydzień	2 tydzień	3 tydzień	4 tydzień		
3	1	Tomasz	Adamski	40	40	40	40		
4	2	Agnieszka	Grabowska	55	52	49	51		

Rys. 12. Fragment tabeli do zadania 6.

Pliki Średnie, Premia i Nagrody przyślij na adres:

ekolog.brzoska@gmail.com (w temacie podaj swoje imię i nazwisko oraz klasę).