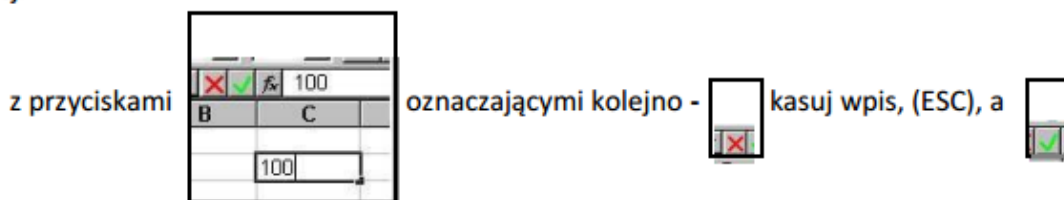


ĆWICZENIE KOMPUTEROWE NR 6

1. Uruchom Microsoft Excel

- **Start - Programy - Microsoft Excel** (lub z paska Office kliknij na ikonę Excel).
- Arkusze podzielony jest na komórki - komórki znajdują się na przecięciu kolumn (oznaczonych literami A, B, C....) i wierszy (oznaczonych liczbami 1, 2, 3...)
- każda komórka ma swój adres opisany literą i numerem wiersza
 - kursor myszy w obrębie arkusza ma postać grubego krzyżyka
 - ustaw kursor na dowolnej komórce i kliknij lewym klawiszem myszy - wokół komórki pojawi się obwódka - ta komórka jest aktywna. Wybór komórki można również dokonać za pomocą klawiszy kursora (strzałek).
 - naprowadź kursor myszy na krawędź aktywnej komórki, lub na prawy dolny (oznaczony) narożnik (nie klikaj) - zauważ zmianę wyglądu kursora. Będzie to potrzebne w dalszych ćwiczeniach.

- a) wybierz komórkę **C2** wpisz w nią dowolną liczbę, zauważ, że uaktywni się pasek edycji



- zatwierdź (ENTER) *fx* wstaw funkcję. Zatwierdź wpisaną daną klawiszem ENTER.
Liczbie można nadać dowolny format (liczbowy, walutowy, procentowy, a także tekstowy) W aktywnej komórce można również wpisać dowolny tekst, a także formułę matematyczną lub funkcję.
- b) Aby wpisaną wartość modyfikować
- uaktywnij komórkę z wpisaną wartością wartość ta ukaże się w pasku edycji
 - wstaw kursor tekstowy (I) w pasek edycji i dokonaj poprawki
 - aby całkowicie zmienić zawartość komórki, wystarczy ją uaktywnić i wpisać nową wartość.