


3. Modyfikujemy tabelę i wykres arkusza kalkulacyjnego



Aby wstawić nowy wiersz w arkuszu kalkulacyjnym, należy ustawić kursor w wierszu, przed którym ma być wstawiony nowy wiersz, i wybrać opcję menu **Wstaw/Wiersze**. W podobny sposób można wstawić kolumnę arkusza.

Aby szybko zaznaczyć wiersz, należy kliknąć jego numer na szarym pasku po lewej stronie arkusza. W podobny sposób można szybko zaznaczyć kolumnę arkusza.

Komórki arkusza kalkulacyjnego nie mają obramowania. Linie widoczne na ekranie jedynie rozgraniczają komórki, co pozwala zorientować się, gdzie kończy się jedna i zaczyna następną komórka. Aby obramować komórki, należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć na pasku narzędzi (lub na karcie narzędzi głównych) strzałkę obok przycisku **Obramowanie**  i wybrać odpowiedni rodzaj obramowania.





Ćwiczenie 6. Wstawiamy wiersz w arkuszu kalkulacyjnym

1. W arkuszu kalkulacyjnym utwórz tabelę pokazaną na rysunku 5.
2. Z lewej strony tabeli, przed pierwszą kolumną, wstaw nową kolumnę. Umieść w niej, zaczynając od komórki A1, liczby porządkowe od 1 do 12.
3. Przed pierwszym wierszem wstaw nowy wiersz. We wstawionym pierwszym wierszu umieść w kolejnych komórkach, zaczynając od komórki A1, napisy: *Lp.*, *Imię zawodnika*, *Wynik I rzutu*, *Wynik II rzutu*.
4. Zapisz plik pod nazwą *tabela*.

	A	B	C
1	Jola	16,1	17,4
2	Ola	17,4	18,1
3	Jan	18,7	16,1
4	Ewa	15,7	16,9
5	Marek	16,9	16,2
6	Grześ	14,9	16,1
7	Marcin	15,9	15,7
8	Kasia	16,4	16,7
9	Ania	17,3	18,2
10	Darek	14,9	16,0
11	Hania	15,1	14,2
12	Wojtek	18,0	17,8
13			

Rys. 5. Tabela – ćwiczenie 6.

Szerokość kolumn w arkuszu kalkulacyjnym można dostosować do ich zawartości. Jeśli komórki są za wąskie lub za szerokie, na szarym pasku z literami kolumn należy wskazać kursorem myszy pionową kreskę rozdzielającą kolumny. Gdy wskaźnik przybierze postać dwukierunkowej strzałki , należy przeciągnąć linię, aby ustalić odpowiednią szerokość kolumny. Jeśli klikniemy dwukrotnie, szerokość kolumny dopasuje się automatycznie. W podobny sposób można zmienić wysokość wierszy.

Komórki tabeli można również wypełnić kolorem, korzystając z przycisku . Kolorystykę tła komórek należy dobrać tak, aby ich zawartość była czytelna.

Można również formatować zawartość komórek tabeli, np. zmieniać krój, wielkość lub kolor czcionki. Służące do tego narzędzia wyglądają podobnie jak w programie Microsoft Word.



Ćwiczenie 7. Formatujemy komórki tabeli arkusza kalkulacyjnego

1. W pliku *tabela* zapisanym w ćwiczeniu 6. dopasuj szerokość kolumn tak, aby były widoczne wszystkie napisy. Sformatuj napisy w nagłówkach kolumn i umieść je na kolorowym tle. Zastosuj obramowanie komórek tabeli.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.



Ćwiczenie 8. Dodajemy dane do tabeli i aktualizujemy wykres

1. Otwórz plik *świadcstwa* zapisany w ćwiczeniu 2. W wierszu 12. dodaj dane: w kolumnie A – napis *Vld*, a w kolumnie B – liczbę 11.
2. Kliknij jedną z kolumn wykresu prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz opcję **Zaznacz dane** lub **Dane źródłowe** (zależnie od wersji programu). Następnie zaznacz wszystkie dane, uwzględniając nowo wpisane, i w otwartym oknie kliknij przycisk **OK** lub naciśnij klawisz **Enter**. Opowiedz, jak zmienił się wykres.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.



Warto zapamiętać

- Aby utworzyć wykres w arkuszu kalkulacyjnym, należy najpierw wprowadzić dane, odpowiednio je zaznaczyć i wybrać opcję tworzenia wykresu. Utworzony wykres możemy modyfikować.
- Zmiana danych, na podstawie których utworzono wykres, powoduje automatyczną aktualizację wykresu.
- Typ wykresu należy dostosować do rodzaju danych.
- Wykres możemy tworzyć dla jednej, dwóch i wielu serii danych.
- Komórki arkusza kalkulacyjnego możemy obramować i wypełnić kolorem, a także sformatować ich zawartość.
- Do tabeli arkusza kalkulacyjnego możemy dodać nowy wiersz (wiersze) i kolumnę (kolumny).