

Temat: Kopiowanie, przeciąganie i przesuwanie danych.

Na ocenę – czas 20min

ZADANIE 1

- Otwórz nowy dokument EXCEL-a
- Zmień nazwy arkuszy na: **TEMAT, PRZESUWANIE, PRZECIĄGANIE**
- W arkuszu **TEMAT** w komórce **A1** wpisz dzisiejszą datę (Sprawdź ją w Panelu sterowania->ustawienia regionalne) – pamiętaj ma to być data.
- W komórce **C2** wpisz dzisiejszy temat lekcji
- Zmień format czcionki na 16pkt, pogrubioną, kolor niebieski (podobny)

ZADANIE 2

- Wybierz arkusz **PRZECIĄGANIE**
- Wpisz do odpowiednich komórek wyrazy: **kolumna liczb, kolejne liczby, kolejne dni tygodnia, kolejne miesiące**

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3									
4		kolumna liczb		kolejne liczby		kolejne dni tygodnia		kolejne miesiące	
5									
6									
7									
8									

ZADANIE 3

- Wybierz arkusz **PRZESUWANIE**
- Wykonaj tabelki (wpisz litery, zmień kolory komórek i czcionek, rozsuń kolumny i wiersze):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	r	a	c	s	z										
2				i											
3	ę	u		k											
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

wyraz pierwszy u c ę

wyraz drugi i

wyraz trzeci r k s z a

Słowa:

wyraz pierwszy - wpisz w komórkę **E8**

wyraz drugi - wpisz w komórkę **E11**

wyraz trzeci - wpisz w komórkę **E14**

UWAGA!!!

- wyrównaj do lewej

Zadanie dodatkowe

wykonaj krawędzie wybierając
Format – Komórki - Obramowanie

zwróć uwagę na szerokości kolumn i wysokości wierszy. To zadanie **nie musi** być idealnie wykonane jak na obrazku.

CZAS!!!!!!!!!!!!!!!!!! MASZ LIMITOWANY!!!!!!!!!!

Podpowiedź: **Obramowanie komórek** wykonasz: Menu **FORMAT -> Komórki -> Obramowanie**. No musisz je jeszcze zaznaczyć

Realizacja tematu lekcji:

Jak przesuwamy dane w EXCELU?

W arkuszu **PRZESUWANIE** widzisz litery, które znajdują się w kolorowych polach.

Widzisz również szare pola.

Twoje zadanie polega na przesunięciu (przeniesieniu) **KOLOROWYCH** liter na szare pola tak, by powstało hasło.

Pole przeznaczone dla każdej z liter zostało odpowiednio oznaczone.

Komórkę lub obszar przesuwasz następująco:



SPOSÓB1

Klikasz na komórkę, którą chcesz przesunąć.

Naprowadzasz kursor myszki na **krawędź komórki**; myszka musi przyjąć kształt strzałki.

Naciskasz **lewy przycisk myszki** i chwytasz zaznaczony obszar lub komórkę.

Trzymając wciśnięty lewy przycisk, przesuwasz obszar w wybrane miejsce.

Puszczasz komórkę

SPOSÓB2

Przesunięcia możesz również dokonać poprzez **SCHOWEK**, wybierając polecenia **WYTNIJ** i **WKLEJ** z menu **EDYCJA** lub odpowiednie przyciski z paska narzędzi **FORMATOWANIE**.

Zadanie:

Wybierz Arkusz **Przesuwanie**. Przesuwaj brakujące litery z kolorowej tabeli do odpowiednich komórek stosując sposób1 lub sposób2

Każdej z komórek po przesunięciu nadaj **taką szerokość i wysokość**, jakie miała przed wykonaniem tej operacji. Wykorzystaj do tego celu polecenia z **MENU FORMAT** ->**WIERSZ** i **KOLUMNA** z menu. (wysokość wiersza to: 12,75, szerokość kolumny to: 8,43).

Microsoft Office 2007 i 2010

(**Wstęga Narzędzia główne** -> **Zakładka Komórki** -> **Format** -> **WIERSZ** i **KOLUMNA**)



Po przesunięciu wszystkich liter kilka szarych pól pozostanie pustych. **Nic tam nie wpisuj!**

Skopiuj na te pola, za pomocą **SCHOWKA** (np.: Edycja -> Kopiuj itp...), litery wybrane z tych, które już przesunąłeś. Wybierz te litery, które pozwolą utworzyć oczekiwane hasło.

Uwaga! Kopiowanie i przenoszenie można również wykonać, wykorzystując menu podręczne.

Menu podręczne uruchamiamy, klikając prawym przyciskiem na wybranej komórce lub zaznaczonym obszarze.

Kopiowanie poprzez przeciąganie.

Wybierz arkusz **PRZECIĄGANIE**

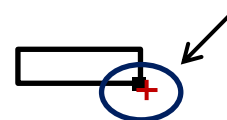
1. Do komórki **B5** wpisz liczbę 1 – potwierdź **ENTEREM**.

Ustaw kursor myszki **na małym kwadracie** znajdującym się w prawym dolnym narożniku komórki. Myszka przyjmie kształt cienkiego krzyżyka.

Chwyć myszką ten kwadracik i przeciągnij go do komórki **B16**.

Sprawdź, jakie wartości program wpisał do komórek obszaru **B5:B16**.

Ten sposób umieszczania danych w komórkach nazywamy kopiowaniem przez przeciąganie lub wypełnianiem. Jest on bardzo często stosowany w programie Excel.



2. Do komórki **D5** wpisz liczbę 1. Do komórki **D6** wpisz liczbę 2. Zaznacz myszką obszar **D5:D6** (możesz to zrobić: Kliknij na komórkę D5, wciśnij klawisz **CTRL** i kliknij komórkę **D6**). Podobnie jak w poprzednim punkcie, chwyć myszką kwadracik widoczny w prawym dolnym rogu zaznaczonego obszaru i przeciągnij go do komórki **D16**. Jak teraz zostały wypełnione komórki?

3. Do komórki **F5** wpisz słowo **poniedziałek**. Przeciągnij (skopiuj), w sposób taki jak w poprzednich punktach, zawartość komórki **F5** aż do komórki **F16**. Co widzisz?

4. Do komórki **H5** wpisz słowo styczeń. Kursorem w postaci cienkiego krzyżyka przeciągnij zawartość komórki **H5** aż do komórki **H16**. Jak zostały wypełnione komórki w bloku **H5:H16**? (jeśli chciałbyś mieć w każdej komórce napis styczeń użyj sposobu z punktu 2 wpisując w H5 styczeń oraz w H6 styczeń)