



Moduł 2.

Wykorzystanie programu Excel do zadań analitycznych

Rozdział 2.

Wprowadzanie, korekta i edycja danych analitycznych.

Formatowanie arkusza, tabel i komórek

Ćwiczenie 1

Co należy zrobić:

- Zaloguj się do **OneDrive** (lub otwórz **Microsoft Excel**) i utwórz nowy skoroszyt (skoroszyt zawiera jeden lub więcej arkuszy).
- Wprowadź do **kolejnych** komórek następujące dane, zaczynając od **A1**:

1

2

1,2

1%

2012-01-12

dom

dom1

1.2

=A1+A2

- Zwróć uwagę, do której krawędzi komórek są wyrównane wprowadzone dane.
- W komórce **A1** zamiast **1** wpisz **4**.
- W komórce **A10** wpisz tekst:
To jest wpisany baaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaardzo długi tekst do poprawy, bo ma błędy.
- W komórce **A10** popraw wpisany tekst na:
To jest wpisany baaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaardzo długi tekst bez błędów.
- Przekopiuj wprowadzone dane z kolumny A do kolumny D.
- Przenieś dane z kolumny D do kolumny C.



- W kolumnie D wprowadź 12 nazw miesięcy zaczynając od stycznia.
- W kolumnie E wprowadź 10 dat dla 1 każdego miesiąca zaczynając od 1 stycznia 2010.
- W kolumnie G wprowadź 10 kolejnych liczb parzystych.