

Lekcja nr 11

Temat: MS Word – tabele – zmienianie, autoformatowanie, formuły, sortowanie.

Formuły

Formuły pozwalają dokonywać prostych obliczeń (ewentualnie innych operacji np. zliczenie elementów). Aby z nich skorzystać musimy wpisać dane do tabeli, wybrać Tabela -> Formuła i zdefiniować formułę.

Przykłady:

=SUM(ABOVE) -> suma liczb "powyżej";
=MAX(ABOVE) -> największa z liczb znajdujących się "powyżej";
=AVERAGE(LEFT) -> średnia z liczb znajdujących się "po lewej stronie";
=COUNT(ABOVE) -> liczba cyfr (zliczanie) znajdujących się "powyżej";

Właściwości tabeli

Klikając prawym przyciskiem na dowolnej komórce tabeli możemy z menu podręcznego wybrać opcję Właściwości tabeli (lub Tabela -> Właściwości). Wywołane okno ma 4 zakładki i pozwala zdefiniować parametry tabeli, wiersza, kolumny i komórki.

Sortowanie danych

Opcja ta pozwala posortować dane w tabeli tzn. ułożyć je w uporządkowanej kolejności. Sortować można wg. kolejności alfabetycznej, wartości liczbowej lub daty. Kolejność sortowania definiujemy w oknie, które pojawi się po wybraniu opcji: Tabela -> Sortowanie.

Autoformatowanie tabeli

Opcja ta pozwala nam na szybkie sformatowanie tabeli, jeśli zastosujemy ją do wielu tabel, zachowamy jednolitość formatowania w całym dokumencie. Aby z niej skorzystać zaznaczamy tabelę, wybieramy Tabela -> Autoformatowanie tabeli ... następnie w oknie, które się pojawi wybieramy interesujący nas schemat.

Ćwiczenia:

Ćw. 1. Dla tabel, oblicz odpowiednie wartości korzystając z formuł.

Produkt	Rok			Średnia cena
	2003	2004	2005	
Masło	2,76	2,54	2,61	2,64
Mleko	1,23	1,43	1,52	1,39
Chleb	1,8	1,72	1,81	1,78

Produkt	Cena
Masło	2,45
Mleko	1,76
Chleb	3,22
Razem:	7,43

Uczeń	Ocena
Uczeń 01	2,5
Uczeń 02	3
Uczeń 03	2,5
Uczeń 04	3,5
Uczeń 05	4
Uczeń 06	5
Uczeń 07	4,5
Uczeń 08	2
Uczeń 09	1
Uczeń 10	1,5
Najlepsza:	5

Ćw. 2. Dane w tabeli - tabelę znajdziesz w pliku zadanie11.doc - posortuj

- a) alfabetycznie wg. nazwisk – rosnąco
 b) wg. daty urodzenia od najmłodszego do najstarszego
 c) wg. oceny od najgorszej do najlepszej

Uczeń	Data urodzenia	Ocena
Zmierzch Dorota	1990-07-18	5
Południe Anna	1990-09-21	4,5
Świtaniec Agnieszka	1990-07-17	4
Nocny Marek	1991-04-12	3,5
Poranny Stefan	1990-02-27	3
Wieczorkowski Andrzej	1990-03-21	2,5
Popołudniowa Zenobia	1990-01-17	2,5
Podwieczorek Wacław	1990-12-28	2
Północy Tomasz	1990-11-11	1,5
Dzieńkowska Krystyna	1990-09-11	1

Ćw. 3. Przygotuj tabelę oblewaną tekstem - odległość od otaczającego tekstu - ustaw na 0,2 cm - tekst i tabelę znajdziesz w pliku zadanie11.doc)

Klikając prawym przyciskiem na dowolnej komórce tabeli możemy z menu podręcznego wybrać opcję **Właściwości tabeli** (lub Tabela -> Właściwości). Wywołane okno ma 4 zakładki i pozwala zdefiniować parametry tabeli, wiersza, kolumny i komórki.

Klikając prawym przyciskiem na dowolnej komórce tabeli możemy z menu podręcznego wybrać opcję **Właściwości tabeli** (lub Tabela -> Właściwości). Wywołane okno ma 4 zakładki i pozwala zdefiniować parametry tabeli, wiersza, kolumny i komórki.

Produkt	Cena
Masło	2,45
Mleko	1,76
Chleb	3,22
Razem:	7,43

Klikając prawym przyciskiem na dowolnej komórce tabeli możemy z menu podręcznego wybrać opcję **Właściwości tabeli** (lub Tabela -> Właściwości). Wywołane okno ma 4 zakładki i pozwala zdefiniować parametry tabeli, wiersza, kolumny i komórki.

Ćw. 4. Korzystając z autoformatowania, sformatuj tabelę (znajduje się w pliku zadania11.doc w następujący sposób).

Produkt	Rok			Średnia cena
	2003	2004	2005	
Masło	2,76	2,54	2,61	2,64
Mleko	1,23	1,43	1,52	1,39
Chleb	1,8	1,72	1,81	1,78

Produkt	Rok			Średnia cena
	2003	2004	2005	
Masło	2,76	2,54	2,61	2,64
Mleko	1,23	1,43	1,52	1,39
Chleb	1,8	1,72	1,81	1,78