

## KARTA PRACY

**Temat:** Porządki w komórce. O formatowaniu i sortowaniu danych

Przygotuj w programie LibreOffice Calc listę zawierającą imiona i nazwiska twoich koleżanek i kolegów z klasy. Przy każdej osobie wpisz dzień jej urodzin, wzrost oraz płeć. Sformatuj i posortuj dane zgodnie z poniższymi poleceniami. Pracę zapisz w swoim folderze pod nazwą *lista\_znajomych*.

### Wprowadzanie danych

1. Kliknij w komórkę A1 i wpisz: „Lp.”.
2. Kliknij w komórkę B1 i wpisz: „Imię”.
3. Kliknij w komórkę C1 i wpisz: „Nazwisko”.
4. Kliknij w komórkę D1 i wpisz: „Dzień urodzin”.
5. Kliknij w komórkę E1 i wpisz: „Wzrost (w cm)”.
6. Kliknij w komórkę F1 i wpisz: „Płeć”.
7. Uzpełnij kolumny B, C, D, E i F odpowiednimi danymi. Kolumnę A na razie zostaw pustą.

### Formatowanie komórek

1. Zaznacz komórki od A1 do F1.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na zaznaczonych komórkach i z menu podręcznego wybierz opcję **Formatuj komórki**.
3. W otwartym oknie:
  - a) na karcie **Czcionka** ustaw krój i rozmiar czcionki według własnego pomysłu. W polu **Styl** wybierz **Pogrubiona**,
  - b) na karcie **Efekty czcionki** ustaw kolor czcionki,
  - c) na karcie **Krawędzie** wybierz opcję **Zewnętrzna krawędź i wszystkie linie wewnętrzne**, następnie wybierz odpowiadające ci styl obramowania oraz kolor,
  - d) na karcie **Tło** ustaw kolor wypełnienia komórek. Pamiętaj, aby różnił się od koloru tekstu,
  - e) zatwierdź zmiany przyciskiem **OK**.

## Autouzupelnianie

1. Kliknij w komórkę A2 i wpisz liczbę 1.
2. Kliknij w komórkę A3 i wpisz liczbę 2.
3. Zaznacz komórki A2 i A3.
4. Najedź kursorem na mały kwadrat znajdujący się w prawym dolnym rogu zaznaczonych komórek.
5. Kiedy kursor zmieni kształt na znak plus, chwyć go lewym przyciskiem myszy i trzymając go, przeciągnij w dół do ostatniego wypełnionego wiersza. Puść przycisk myszy.

## Formatowanie warunkowe komórek

1. Zaznacz komórki w kolumnie „Płeć”.
2. Z głównego menu wybierz kolejno **Format** → **Warunkowe** → **Warunek**.
3. W otwartym oknie:
  - a) w warunku pierwszym ustaw: „Wartość komórki” → „jest równy” → „dz” („dz” musisz wpisać w cudzysłowie),
  - b) pod spodem ustaw styl formatowania. Z rozwijanej listy możesz wybrać jedną z propozycji – obok zobaczysz podgląd wybranej opcji. Jeśli chcesz ustawić inny kolor dla komórek, z rozwijanej listy wybierz **Nowy styl**. Następnie w otwartym oknie przejdź do karty **Tło** i wybierz odpowiedni kolor,
  - c) podobnie jak w podpunktach a) i b) ustaw kolorowanie komórek z „ch”. Aby dodać nowy warunek, wybierz przycisk **Dodaj** widoczny na dole okna. Ustaw „Wartość komórki” → „jest równy” → „ch” („ch” zapisz w cudzysłowie). Następnie ustaw wyróżnienie komórek, np. zmień kolor,
  - d) zatwierdź ustawione warunki formatowania przyciskiem **OK**.

## Sortowanie danych

1. Zaznacz wszystkie wypełnione komórki tabeli z wyjątkiem kolumny A.
2. W górnym menu wybierz opcję **Sortuj**.

3. W otwartym oknie:
- z listy **Klucz sortowania 1** wybierz **Nazwisko**. Obok listy określ, że dane mają być posortowane rosnąco,
  - z listy **Klucz sortowania 2** wybierz **Imię**. Obok listy określ, że dane mają być posortowane rosnąco,
  - przejdź do karty **Opcje** i zaznacz **Zakres zawiera etykiety kolumn** (dzięki temu program posortuje dane bez nagłówek),
  - zatwierdź ustawienia przyciskiem **OK**.

## Formatowanie tabeli

1. Sformatuj tabelę wykorzystując wiadomości i umiejętności poznane na lekcji wcześniejszej:
- obramuj tabelę,
  - wyrównaj teksty,
  - dobierz krój i rozmiar czcionki,
  - dopasuj szerokość i długość komórek do ich zawartości.