

## **FORMATOWANIE KOMÓREK W ARKUSZU KALKULACYJNYM**

1. W usłudze OFFICE 365, w Twoim folderze INFORMATYKA-ARKUSZE na dysku ONEDRIVE utwórz nowy SKOROSZYT.
2. Nazwij go ZAKUPY KOMPUTERA - TWOJE IMIĘ I NAZWISKO
3. Opracuj tabelę ZAKUPU KOMPUTERA wymieniając w niej wszystkie niezbędne podzespoły do jego pracy (wykaz podzespołów komputera możesz znaleźć w internecie)
4. Przyjmij ceny poszczególnych podzespołów zgodne z rzeczywistością (sprawdź w internecie).
5. Ustaw odpowiednie parametry tabeli - wysokość wiersza, szerokość kolumny, zapis tekstu w dwóch liniach, scalanie odpowiednich komórek.
6. Formatuj komórki według własnego uznania ustawiając:
  - a. czcionkę - jej rodzaj, rozmiar, styl, kolor,
  - b. wyrównanie położenia tekstu wewnątrz komórek,
  - c. krawędzie - ich kolor, grubość, styl i miejsce występowania,
  - d. wypełnienie tła komórek odpowiednio dobrane do koloru tekstu,
  - e. odpowiedni format liczb
7. Wykorzystaj formułę - funkcję AUTOSUMOWANIE do obliczenia całkowitej wartości twojego zestawu komputerowego.
8. Pobierz gotowy skoroszyt na dysk komputera, do Twojego folderu ARKUSZE.
9. Wyślij na adres nauczyciela LIST załączając opracowany skoroszyt.

😊 **POWODZENIA** 😊