

Test curs 1

1. Creati pe Desktop un folder cu denumirea EXCEL
2. Creati in folderul mai sus creat un registru de calcul nou cu denumirea test1. Inchideti apoi aplicatia.
3. Deschideti aplicatia Excel si creati un registru de calcul nou.
4. Salvati noul registru de calcul cu denumirea test2 in folderul EXCEL de pe Desktop.
5. Deschideti Exploratorul Windows (Windows Explorer) si pe calea Desktop-folderul EXCEL creati aici un nou registru de calcul cu numele test3
6. Salvati registrul test3 direct pe Desktop.
7. Deschideti registrul de calcul test1 si folosind comanda Save As salvati-l cu numele test4 in noul folder de pe Desktop EXCEL1
8. Salvati acelasi registru de calcul test1, ca pagina web, in folderul EXCEL1
9. Inchideti toate registrele de calcul deschise anterior.
10. Deschideti registrul de calcul test2 din folderul Excel de pe Desktop.
11. Apelati functia help din Excel.
12. Utilizand functia Help, cautati informatii despre coloane (column)
13. Selectati 4 randuri din testul gasit de functia Help despre coloane si copiat-le in primul rand al registrului de calcul deschis. Salvati registrul de calcul.
14. Schimbati imaginea animata a asistentului cu alta la alegere
15. Ascundeti asistentul Help
16. Inchideti aplicatia Excel
17. Deschideti registrul de calcul test2 din folderul Excel si modificati vizualizarea paginii succesiv la 200%, 50% si 73%.
18. Modificati bara de instrumente prin introducerea a inca trei instrumente noi la alegere. Apoi deselectati aceste noi instrumente pana cand registrul revine la forma initiala.
19. Schimbati optiunea predefinita a aplicatiei Excel cu privire la fontul standard folosit din Arial in Times New Roman.
20. Modificati calea predefinita de salvare a registrelor de calcul din folderul My Documents in folderul Excel de pe Desktop
21. Modificati numele predefinit al utilizatorului cu numele dvs. de familie.
22. In registrul de calcul test2 introduceti pe prima coloana 5 nume diferite de persoane. Fixati pe ecran aceasta coloana. Salvati.
23. Inchideti aplicatia Excel.

Test lectia 2

1. Deschideti un registru de calcul nou in folderul EXCEL de pe desktop.
2. Salvati registrul cu denumirea test1.
3. Introduceti date in table: trei coloane a cinci randuri cu nume de persoane.
4. Folositi comenzile Undo pentru anulara ultimei operatiuni facuta si Redo pentru readucerea informatiei la forma initiala.
5. Selectati a doua coloana din registru si ingrosati caracterul de scriere ales
6. Selectati al treilea rand din registru si modificati tipul scrisului in Italic (inclinat)
7. Selectati celulele B2-B3 si modificati culoarea caracterelor in verde
8. Selectati intreaga foaie de calcul si modificati marimea caracterelor la dimensiunea 14
9. Copiati continutul celulei B4 in celula E7
10. Mutati continutul celulei A2 in celula A6
11. Mutati intregul continut al liniei 3 pe linia 8
12. Copiati continutul coloanei B pe coloana D
13. Stergeti datele din celulele A6 si E7
14. Completati cu alte nume celula A2
15. Stergeti continutul liniei 8
16. Incepand cu celula A7 introduceti pe verticala numere de ordine de la 1 la 30 (cu selectare automata)
17. Introduceti numere de ordine incepand de la 10 in ordine descrescatoare pana la 1, pe verticala incepand de la celula F1
18. Introduceti numere de ordine pe orizontala, de la 1 la 5, incepand din celula A7
19. Folosind functia Find (Cautare), descoperiti in continutul registrului de cate ori apare cifra 1
20. Inlocuiti peste tot in registru continuturile celulelor in care apare cifra 8 cu cifra 0
21. Sortati datele de pe coloana F in ordine crescatoare

22. Introduceți o linie nouă după linia 5
23. Introduceți o coloană nouă înaintea coloanei D
24. Ștergeți conținuturile rândurilor 11 și 7
25. Modificați lățimea coloanei C la dimensiunea 15 pixeli
26. Modificați înălțimea liniei 10 la dimensiunea 30 pixeli. Salvați. Închideți aplicația.

Test lecția 3

1. Creați un nou registru de calcul cu denumirea test2 în folderul Excel de pe Desktop
2. Inserați în registru două noi foi de calcul
3. Redenumiți foile de calcul 1, 4 și 5 cu denumirile doc1, doc2 respectiv doc3
4. Ștergeți foile de calcul 2 și 3. Salvați.
5. Creați pe Desktop un nou folder cu numele Excel1. Creați un nou registru de calcul în acest folder și numiți-l test3
6. Mutati primele două foi de calcul din registrul test 2 din folderul Excel de pe Desktop în registrul test3 din folderul Excel1 de pe Desktop
7. Copiați în același registru test3 prima foaie de calcul
8. Salvați registrul test3 apoi repetați operația de salvare ca pagina web cu denumirea test4, în folderul Excel1 de pe Desktop. Închideți aplicația.

Test lecția 4

1. Lansați în execuție aplicația Excel și deschideți un registru de calcul nou.
2. Pe prima foaie de calcul introduceți valori în spațiul de lucru A1 :E3
3. În celula F1 calculați suma elementelor cuprinse în celulele A1:E1
4. În celula B4 calculați diferența elementelor cuprinse în celulele B1:B3
5. În celula G8 calculați operația $(A1+B2+C3)-A2$
6. În celula C5 introduceți operația $(A2-B2)/(A3+B3)$
7. Scrieți în celula A8 însemnătatea erorii #DIV/0
8. Introduceți o referință relativă a celulei A2 în celula A6
9. Introduceți o referință absolută a celulei C3 în celula F3
10. Introduceți o referință mixtă a celulei G8 în celula F5
11. Stabiliți o etichetă a celulei B3 și introduceți o referință cu ajutorul acestei etichete în celula A10
12. Calculați suma elementelor liniei 2 între celulele A2 și E2 în celula F2
13. Calculați media aritmetică a celulelor E1 :E3 în celula E4
14. Calculați numărul de elemente al seriei A3:E3 în celula F9
15. Calculați valoarea sin (45) în celula H2
16. Dacă valoarea celulei G8 este mai mare ca valoarea 25 să se afișeze, cu ajutorul unei funcții, în celula H4 valoarea 10 în caz contrar să se afișeze valoarea 100

Test lecția 5

1. Selectați aria de lucru A1 :E3 și schimbați formatul numerelor în numere cu două zecimale
2. În aceeași arie de lucru schimbați tipul fontului în Arial Black la dimensiunea 14 și înclinat
3. Schimbați culoarea fonturilor celulelor : A1 în roșu, C2 în galben și A6 în albastru
4. Scrieți în celula A20 propoziția: « Modulul Excel este cel mai simplu. » Încadrați textul în singura celula A20.
5. Copiați conținutul celulei A20 în celula A22. Lipiți celulele în care se încadrează textul
6. Înclinați conținutul celulei A3 la 15 grade față de orizontală
7. Aliniați la centru conținutul celulei A22.
8. Introduceți o bordură a celulei A22 de culoare roșie, linie dublă și chenar de jur-împrejur.

Test lecția 6

1. Deschideți aplicația Excel și creați o nouă foaie de calcul.
2. Salvați registrul de calcul cu numele « Tabel », pe desktop, în folderul « Grafic ».

3. In prima foaie de calcul a registrului creati un tabel cu 3 linii si 5 coloane care sa contina cifre de la 1 la 100.
4. Referitor la tabelul creat, introduceti o diagrama de tip coloana (coloane alaturate) cu efect 3-D
5. Denumiti fiecare serie a diagramei cu numele: profit 2002, profit 2003, profit 2004.
6. La fiecare coloana din graphic introduceti deasupra sa si valoarea corespunzatoare
7. Pozitionati diagrama in prima foaie a registrului de calcul.
8. Introduceti numele « Evolutie » la diagrama creata.
9. Numiti axele diagramei « Evolutie in timp » (axa orizontala) si « Procent » (axa verticala).
10. Nutati pozitia legendei deasupra diagramei.
11. Modificati culoarea de fond a diagramei din alb in bleu deschis
12. Incadrati diagrama intr-un chenar cu linie continua groasa, de culoare albastru inchis
13. Modificati tipul fontului in Times New Roman, ingrosat, de dimensiunea 12
14. Schimbati culorile fiecarei serii de coloane din grafic in rosu, galben si albastru.
15. Modificati tipul graficului in coloane simple alaturate (fara efect 3D).
16. Copiati intrgul continut al primei foi de calcul in cea de-a doua foaie de calcul a registrului.
17. Mutati doar diagrama din prima foaie de calcul in cea de-a treia.
18. In a treia foaie de calcul dublati dimensiunea diagramei realizate.
19. Salvati registrul de calcul.
20. Salvati din nou registrul de calcul dar acum ca pagina web in acelasi folder « Grafic » de pe desktop. Verificati. Inchideti aplicatia Excel.

Simulări Capitol 1

- I -

1. Deschideți aplicația de calcul tabelar.
2. Creați un document nou pe dischetă.
3. Introduceți următoarele date :

Vrsta	21	15	36
Numarul de persoane	56	89	14
Pret	555	558	665
Valoare	555	781	123

4. Selectați celulele C1:C3
5. Introduceți un rând nou între rândurile 2 și 3.
6. Introduceți o nouă foaie de calcul în registrul de calcul.
7. Salvați registrul sub denumirea **registru.xls**
8. Deschideți un nou registru de calcul și copiați foaia 1 în acesta.
9. În celula E1 introduceți o formulă prin care adunați, conținutul celulelor B1:C1.
10. Selectați primul rând și scrieți caracterele îngroșat.
11. Modificați dimensiunea coloanelor A,B,C,D la 15.
12. Introduceți în celula F1 semnificația erorii **#NULL!**.
13. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât să cifrele să apară cu 2 cifre după virgulă.
14. Selectați coloana B și aliniați datele la stânga.
15. Selectați celulele B1:D4 și modificați fontul acestora în Comic Sans MS, modificați dimensiunea fontului la 14.
16. Verificați dacă există anumite erori gramaticale și dacă există corectați-le.
17. Creați în celula E2 o referință relativă către celula A2.
18. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
19. Printați foaia de calcul în două exemplare.
20. Salvați documentul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- II -

1. Creați fișierul **A.xls** pe dischetă (conform tabelului de mai jos).

	A	B	C	D	E
1	Tara 1	100	152	121	
2	Tara 2	251	142	224	
3	Tara 3	555	441	142	
4	Tara 4	221	214	121	
5					
6					

2. Folosind instrumentele de mărire și micșorare stabiliți dimensiunea paginii la 75%.
3. Selectați tot textul și modificați fontul caracterelor în Arial.
4. Schimbați culoarea textului în verde.
5. Introduceți 300 în celula B2.
6. Utilizați comanda Undo pentru a reface conținutul celulei.
7. Redenumiți foaia 1 cu numele **Prima pagina**.
8. În celula E1 introduceți o formulă prin care scădeți din B1 conținutul celulelor C1 și D1.
9. Creați în celula E2 o referință absolută A2.
10. Introduceți în celula C5 o formulă cu ajutorul căreia calculați suma celulelor C1:C4 dacă în celula B1 se află valoarea 100 și maximul celulelor C1:C4 dacă în celula B1 nu se află valoarea 100.
11. Copiați formatul celulei A2 în celula E2.
12. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
13. Adăugați graficului titlul **Grafic**.
14. Mutați graficul în foaia de calcul astfel încât acesta să înceapă cu celula A7.
15. Modificați marginile foi de calcul stânga dreapta, la 3 cm.
16. Adăugați un antet, aliniat la stânga, în care scrieți numele dumneavoastră.
17. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
18. Îmbinați celulele E1 și F1 astfel încât conținutul celulei din E1 să apară într-o singură celulă îmbinată.
19. Salvați documentul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- III -

1. Creați documentul **calcul.xls** cu următorul conținut.

	Andreea	23.00	54.00	78.00
	Alina	15.00	65.00	96.00
	Ioana	17.00	35.00	40.00
	Maria	89.00	64.00	56.00

2. Salvați fișierul **calcul.xls** ca fișier în format **template (xlt)**.

3. Ștergeți rândul 4.
4. Modificați dimensiunea rândurilor la 20.
5. Utilizați instrumentul de căutare pentru a găsi valoarea 23.00.
6. Sortați alfabetic coloana A.
7. Selectați cuvântul din celula A3 și scrieți-l cursiv.
8. Creați o etichetă care să realizeze o referință fixă către celula B2.
9. Introduceți în celula E1 semnificația erorii #DIV/0!.
10. Selectați celulele B1:D4 și modificați fontul acestora în Comic Sans MS, modificați dimensiunea fontului la 14.
11. Scrieți cuvântul din celula A4 cu verde.
12. Îmbinați celulele E1 și F1 astfel încât conținutul celulei din E1 să apară într-o singură celulă.
13. Modificați dimensiunea hârtiei din A4 în Letter.
14. În celula F1 introduceți o formulă prin care înmulțiți conținutul celulei B1 cu conținutul celulelor B2 și C1.
15. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia determinați elementul minim din grupul de celule B1:B4.
16. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât cifrele să apară ca procent.
17. Selectați coloana 1 și modificați culoarea de umplere în galben.
18. Creați o diagramă disc cu datele conținute în celulele A1:B4.
19. Adăugați o formulă în celula B5 prin care să numărați câte valori sunt introduse în celulele B1:D4.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- IV -

1. Creați documentul **registru1.xls** cu următorul conținut.

Categoria 1	100	152	121
Categoria 2	251	142	230
Categoria 3	230	441	142
Categoria 4	221	214	230

2. Afișați pe ecran bara de instrumente de desen.
3. Fixați pe ecran în prima pagină a fișierului primul rând.
4. Copiați datele în foaia 2 de calcul.
5. Stabiliți calea implicită unde se vor salva fișierele ca fiind **My Documents**.
6. Sortați descrescător coloana B.
7. Introduceți o nouă foaie de calcul.
8. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia realizați media valorilor din celulele B1:B4.
9. Selectați cuvântul din celula A3 și scrieți-l subliniat.
10. Adăugați un chenar cuvântului din celula A3.
11. Creați în celula E2 o referință mixtă către celula A2.
12. Selectați textul din coloana C și aliniați-l centrat.
13. Copiați formula din celula B5 în celulele C5:D5.

14. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
15. Modificați culorile graficului în nuanțe de albastru.
16. Copiați graficul în a doua foaie de calcul.
17. Modificați formatul graficului din grafic coloană în grafic linie.
18. Tipăriți documentul în fișier.
19. Salvați documentul creat.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- V -

1. Creați fișierul **a.xls** și cu următoarele date:

	A	B	C	D	E
Anul I		200	900	375	1200
Anul II		800	800	800	800
Anul III		350	875	729	750
Anul IV		675	925	310	689

2. Utilizând funcția Help căutați informații despre **Rows**.
3. Modificați numele utilizatorului în **Grigore**.
4. Afișați pe ecran bara de instrumente **Chart**.
5. Ștergeți rândul 4.
6. Introduceți în registrul **a.xls** în celula B3 valoarea 400.
7. Selectați toată foaia de calcul și modificați dimensiunea caracterelor la 16.
8. Selectați primul rând și aliniați-l la dreapta.
9. Schimbați fontul primului rând în Times New Roman.
10. Modificați culoarea caracterelor de pe prima coloană în roșu.
11. Selectați celulele A1:E4 și încadrați-le într-un chenar albastru.
12. Introduceți în celula C5 o formulă cu ajutorul căreia calculați maximul celulelor C1:C4.
13. Formatați grupul de celule B1:E4 astfel încât cifrele să apară cu 2 cifre după semnul ce desparte unitățile de zecimale.
14. Modificați orientarea textului din celula A1 astfel încât acesta să apară înclinat cu 20 de grade.
15. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia realizați media valorilor din celulele B1:B4.
16. Adăugați un subsol aliniat la dreapta în care introduceți data curentă.
17. Verificați corectitudinea gramaticală în cadrul foi de calcul.
18. Imprimați foaia de calcul.
19. Salvați documentul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- VI -

1. Creați documentul **XXX.xls**:

	A	B	C	D	E
1	Procent din vanzari	0.2	0.9	0.375	1.2
2	Procent din cifra de afaceri	0.25	0.8	0.8	0.8
3	Procent din profit	0.35	0.87	0.729	0.75
4	Procent din costuri	0.7	0.92	0.31	0.689
5					
6					

2. Stabiliți calea implicită unde se vor salva fișierele ca fiind directorul **My Documents**.
3. Fixați pe ecran în prima pagină a fișierului primul rând.
4. Introduceți 0,300 în celula B2.
5. Utilizați comanda Undo pentru a reface conținutul celulei.
6. Mutați tabelul în foaia 2 de calcul.
7. Selectați celulele B1:E4 și modificați fontul acestora în Arial Black, modificați dimensiunea fontului la 12.
8. Creați în celula F2 o referință relativă către celula A2.
9. Introduceți în celula F1 semnificația erorii **#VALUE!**.
10. Selectați celula D1 și adăugați-i un chenar verde.
11. Transformați culoarea cuvintelor **din celula A2** în roșu.
12. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:E4.
13. Adăugați graficului titlul **Pondere**.
14. Copiați graficul în a doua foaie de calcul
15. Modificați formatul graficului din grafic coloană în diagrama disc.
16. Adăugați un font deschis graficului.
17. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
18. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
19. Salvați documentul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- VII -

1. Creați un registru de calcul nou și salvați-l cu numele dumneavoastră pe C:/.
2. Utilizând funcția Help, căutați informații despre **Columns**.
3. Folosind instrumentele de mărire și micșorare stabiliți dimensiunea paginii la 75%.

	A	B	C	D	E
1	Avioane	0.2	0.9	0.375	1.2
2	Masini	0.25	0.8	0.8	0.8
3	Camioane	0.35	0.87	0.729	0.75
4	Biciclete	0.7	0.92	0.31	0.689
5					
6					

4. Utilizați instrumentul de căutare pentru a găsi valoarea 0.75.
5. Sortați crescător coloana C.
6. Selectați celula A3 din tabel și scrieți înclinat textul din celulă.

7. Schimbați culoarea cuvântului în albastru.
8. Copiați foaia 1 de calcul în registru.
9. Adăugați un chenar coloanelor A1:E4.
10. Creați în celula F2 o referință absolută către celula A2.
11. Selectați datele din celulele B1:E4 și formatați-le astfel încât să conțină semnul ce desparte miile și semnul lirei britanice.
12. Introduceți în celula F1 semnificația erorii **#REF!**.
13. Adăugați un antet aliniat la dreapta în care introduceți locația fișierului.
14. Modificați orientarea textului din celula A1 astfel încât acesta să apară înclinat cu 15 de grade.
15. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia numărați câte elemente se află în celulele B1:B4.
16. Selectați coloana 1 și modificați culoarea de umplere în roșu.
17. Imprimați coloana 1 pe fiecare pagină.
18. Printați în fișier cu numele dumneavoastră.
19. Salvați registrul de calcul creat.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- VIII -

1. Deschideți o aplicație de procesare de calcul tabelar.
2. Creați un document nou în directorul **My Documents**.
3. Introduceți datele din figura de mai jos.

	Vrsta	21	15	36
	Numarul de persoane	56	89	14
	Pret	555	558	665
	Valoare	555	781	123

4. Afișați pe ecran bara de instrumente **Clipboard**.
5. Scrieți 2 celule din coloana B subliniate cu o linie dublă.
6. Salvați documentul pe dischetă cu denumirea **registru.xls**.
7. Salvați documentul din nou dar acum se va numi **test.html**.
8. Modificați numele utilizatorului ca fiind **Alexandru**.
9. Introduceți o coloană între B și C.
10. În celula C1 introduceți o formulă care să calculeze media celulelor D1:E1. Copiați formula în celulele C2:C4.
11. Redenumiți foaia 1 cu numele **Țări**.
12. În celula F1 introduceți o formulă prin care împărțiți conținutul celulei B1 la conținutul celulei D1.
13. Copiați formula în celula F2:F4.
14. Creați o etichetă care să realizeze o referință fixă către celula B2.
15. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât să cifrele să apară cu 2 cifre după virgulă.
16. Selectați coloana 1 și modificați culoarea de umplere în galben.

17. Selectați coloana B și aliniați datele la stânga.
18. Selectați celulele B1:D4 și adăugați-le un chenar albastru
19. Printați foaia de calcul în două exemplare.
20. Salvați documentul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- IX -

1. Creați documentul **XXX.xls** cu datele din figura alăturată.

	A	B	C	D	E
Tara 1		100	152	121	
Tara 2		251	142	224	
Tara 3		555	441	142	
Tara 4		221	214	121	

2. Salvați fișierul **XXX.xls** ca fișier în format **xlt**.
3. Închideți noul fișier salvat.
4. În fișierul **XXX.xls** ascundeți bara standard de meniuri.
5. Introduceți în celula F1 valoarea 250.
6. Selectați toată foaia de calcul și modificați dimensiunea caracterelor la 16.
7. Fixați pe ecran în prima pagină a fișierului primul rând.
8. Copiați datele în foaia 2 de calcul și puneți-le începând cu celula A4.
9. Redenumiți foaia 2 cu numele **Informații Copiate**.
10. Transformați literele din celula A1 ca fiind exponent.
11. Introduceți în celula E1 semnificația erorii **#NAME?**.
12. Întorceți-vă la prima foaie de calcul și introduceți în celula C5 o formulă cu ajutorul căreia calculați suma celulelor C1:C4 dacă în celula B1 se află valoarea 100 și maximul celulelor C1:C4 dacă în celula B1 se află valoarea 21.
13. Formatați celulele A1:A4 astfel încât textul să se încadreze în interiorul unei singure celule.
14. Modificați dimensiunea hârtiei din A4 în Letter.
15. Selectați celulele A1:D5 și adăugați-le un chenar cu linie dublă în jurul grupului de celule dar și între celule.
16. Modificați marginile foii de calcul sus jos la 3 cm.
17. Introduceți în antetul registrului data curentă.
18. Verificați corectitudinea gramaticală în cadrul registrului.
19. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
20. Salvați registrul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- X -

1. Creați un document nou și salvați-l cu numele dumneavoastră pe dischetă.
2. Afișați pe ecran bara de instrumente **Picture**.
3. În documentul creat introduceți datele din figura alăturată și apoi ștergeți aceste date.

	A	B	C	D	E
1	Andreea	23.00	54.00	78.00	
2	Alina	15.00	65.00	96.00	
3	Ioana	17.00	35.00	40.00	
4	Maria	89.00	64.00	56.00	
5					

- Folosiți comanda UNDO pentru a anula acțiunea precedentă.
- Introduceți o nouă foaie de calcul.
- În celula F1 introduceți o formulă prin care adunați conținutul celulelor B1:B4.
- Selectați toată foaia de calcul și modificați dimensiunea caracterelor la 18.
- Schimbați culoarea caracterelor în verde.
- Introduceți în celula E1 semnificația erorii #NUM!.
- Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât cifrele să apară ca procent.
- Îmbinați celulele E1 și F1 astfel încât conținutul celulei din E1 să apară într-o singură celulă.
- Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
- Adăugați graficului titlul **Persoane**.
- Copiați graficul în a doua foaie de calcul.
- Modificați formatul graficului din grafic coloană în grafic linie.
- Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
- Modificați dimensiunea rândurilor la 20.
- Imprimați registrul în fișier.
- Salvați registrul.
- Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XI -

- Creați documentul **XXX.xls** cu datele din figura alăturată.

1	Categoria 1	100	152	121
2	Categoria 2	251	142	230
3	Categoria 3	230	441	142
4	Categoria 4	221	214	230
5				
6				

- Utilizând funcția Help căutați informații despre opțiunea **Freeze**.
- Folosind instrumentele de mărire și micșorare stabiliți dimensiunea paginii la 75%.
- Introduceți 300 în celula B2.
- Utilizați comanda Undo pentru a reface conținutul celulei.
- Copiați datele în foaia 2 de calcul începând cu celula A5.
- Întorceți-vă la foaia 1 de calcul.
- Redenumiți foaia 1 cu numele **Date Categorii**.
- Creați o etichetă care să realizeze o referință fixă către celula B2.
- Selectați celulele B1:D4 și modificați fontul acestora în Courier New, modificați dimensiunea fontului la 10.

11. Formatați celulele A1:A4 astfel încât textul să se încadreze pe mai multe linii în cadrul unei celule (wrap).
12. Setati marginile de sus – jos sau stânga dreapta ale paginii astfel încât să înceapă de la 4 cm.
13. Introduceți în celula E1 semnificația erorii #N/A!
14. Utilizați instrumentul de căutare pentru a găsi valoarea 230.
15. Înlocuiți această valoare cu valoarea 456.
16. Selectați 2 celule din coloana B și încadrați-le într-un chenar mov.
17. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape
18. Printați în fișier cu numele dumneavoastră.
19. Salvați registrul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XII -

1. Creați un registru de calcul nou și salvați-l cu numele dumneavoastră pe C:/.

	Anul I	200	900	375	1200	
	Anul II	800	800	800	800	
	Anul III	350	875	729	750	
	Anul IV	675	925	310	689	

2. Ascundeți bara standard de meniuri.
3. Stabiliți calea implicită unde se vor salva fișierele ca fiind **My Documents**.
4. Introduceți o stea în interiorul grupului de celule A9:D14.
5. Colorați steaua în albastru.
6. Creați un nou document numit **ana2.xls**.
7. Copiați foaia 1 de calcul din primul document în documentul **ana2.xls**.
8. Creați în celula F2 o referință absolută către celula A2.
9. Modificați formatul paginii din pe lung în pe lat.
10. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia realizați suma din celulele B1:B4.
11. Adăugați un subsol aliniat la stânga în care scrieți numele dumneavoastră și numele foii de calcul.
12. Selectați celulele B1:E4 și formatați-le astfel încât să aibă câte două zecimale și semnul \$.
13. Selectați celulele B1:E4 și modificați fontul acestora în Verdana, modificați dimensiunea fontului la 16.
14. Creați un registru de calcul nou și copiați datele în noul registru de calcul creat.
15. Salvați fișierul nou cu denumirea **C.xls** ca fișier în format **html**.
16. Verificați corectitudinea gramaticală în cadrul registrului.
17. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
18. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
19. Salvați registrul de calcul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XIII -

1. Deschideți aplicația de calcul tabelar.
2. Creați un registru de calcul nou pe C:\.
3. Introduceți următoarele date din figura alăturată.

	A	B	C	D
1	Vrsta	21	15	36
2	Numarul de persoane	56	89	14
3	Pret	555	558	665
4	Valoare	555	781	123
5				
6				

4. Fixați pe ecran în prima pagină a fișierului prima coloană.
5. Selectați coloana C și aliniați datele la stânga.
6. Selectați 2 celule de pe rândul al treilea și scrieți datele din acestea îngroșat.
7. Salvați documentul cu denumirea **registru.xls**
8. Ștergeți rândul 4.
9. Modificați dimensiunea rândurilor la 20.
10. Sortați descrescător coloana D.11. Căutați valoarea 555 și înlocuiți-o cu valoarea 300.12. Selectați cuvântul Valoare și scrieți-l subliniat cu culoarea portocaliu.13. Introduceți în celula E1 semnificația erorii #NULL!.14. Creați în celula E2 o referință relativă către celula A2..15. Verificați dacă există în text anumite erori gramaticale, și dacă există corectați-le.16. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât cifrele să conțină două cifre după virgulă.17. Introduceți în antet data și ora curentă.18. Printați în fișier cu numele dumneavoastră.19. Salvați registrul de calcul.20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XIV -

1. Creați un registru de calcul nou și salvați-l cu numele dumneavoastră pe C:/.

	A	B	C	D
1	Tara 1	100	152	121
2	Tara 2	251	142	224
3	Tara 3	555	441	142
4	Tara 4	221	214	121
5				
6				

2. Utilizând funcția Help căutați informații despre **Insert Rows**.
3. Afișați pe ecran bara de instrumente **Chart**.
4. Modificați numele utilizatorului în **Ionescu**.
5. Creați o etichetă care să realizeze o referință fixă către celula B2.
6. Introduceți în documentul creat datele din figura de mai sus.
7. Selectați tot textul și modificați dimensiunea caracterelor la 14.
8. Selectați coloana B și aliniați datele la dreapta.
9. Introduceți în celula E5 o formulă cu ajutorul căreia calculați suma celulelor C1:C4 dacă în celula B3 se află valoarea 100 și maximul celulelor C1:C4 dacă în celula B3 nu se află valoarea 100.
10. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât să cifrele să apară ca procent.
11. Modificați orientarea textului din celula A1 astfel încât acesta să apară înclinat cu 20 de grade.
12. Creați un grafic linie cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
13. Adăugați graficului titlul **Informatii**.
14. Modificați culorile graficului în nuanțe de albastru.
15. Modificați formatul graficului din grafic linie în grafic coloană.
16. Mutați graficul în foaia de calcul astfel încât acesta să înceapă cu celula A11.
17. Verificați corectitudinea gramaticală în cadrul registrului de calcul.
18. Imprimați doar prima foaie de calcul a registrului.
19. Salvați registrul de calcul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XV -

1. Deschideți o aplicație de calcul tabelar.
2. Creați un registru de calcul nou în directorul **My Documents** existent pe C:/.
3. Introduceți următoarele date din figura de mai jos.

	Andreea	23.00	54.00	78.00	
	Alina	15.00	65.00	96.00	
	Ioana	17.00	35.00	40.00	
	Maria	89.00	64.00	56.00	

4. Modificați marginile foi de calcul stânga-dreapta, sus-jos la 3 cm.
5. Selectați primele 3 celule și subliniați cu o linie dublă datele din acestea.
6. Salvați registrul de calcul în directorul **My Documents** cu denumirea **registru.xls**.
7. Salvați registrul din nou, dar acum se va numi **test.html**.
8. Introduceți în celula E1 semnificația erorii **#DIV/0!**.
9. Creați în celula E2 o referință mixtă către celula A2.
10. Căutați în registrul de calcul valoarea 17.00.
11. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât să cifrele să apară ca procent.
12. Formatați celulele A1:A4 astfel încât textul să se încadreze pe mai multe linii în cadrul unei celule (wrap).

13. Modificați orientarea textului din celula A1 astfel încât acesta să apară înclinat cu 35 de grade.
14. Adăugați un subsol aliniat la stânga în care scrieți numele dumneavoastră și data curentă.
15. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
16. Adăugați un chenar celulelor B3 și C3.
17. Imprimați rândul 1 pe fiecare pagină.
18. Printați foaia de calcul în două exemplare.
19. Îmbinați celulele E1 și F1 astfel încât conținutul celulei din E1 să apară într-o singură celulă.
20. Salvați registrul de calcul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- XVI -

1. Creați documentul **XX.xls** (ca în figura alăturată).

	A	B	C	D	E
	Categoria 1	100	151	121	
	Categoria 2	251	142	230	
	Categoria 3	230	441	142	
	Categoria 4	221	214	230	
					

2. Folosind instrumentele de mărire și micșorare stabiliți dimensiunea paginii la 75%.
3. Selectați toată foaia de calcul și modificați fontul caracterelor în Garamond.
4. Schimbați culoarea caracterelor în albastru.
5. Introduceți o coloană între B și C.
6. Modificați dimensiunea rândurilor la 20.
7. Sortați crescător coloana D.
8. Redenumiți foaia 1 cu numele Date
9. Introduceți în celula D8 o formulă cu ajutorul căreia calculați suma celulelor D1:D4 dacă în celula B1 se află valoarea 100 și maximul celulelor D1:D4 dacă în celula B1 nu se află valoarea 100.
10. Mutați și redimensionați imaginea astfel încât să înceapă în grupul de celule A10:C13.
11. Creați în celula E2 o referință absolută către celula A2.
12. Selectați coloana 1 și modificați culoarea de umplere în verde.

13. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
14. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
15. Adăugați graficului titlul "Informații".
16. Copiați graficul în a doua foaie de calcul și puneți-l începând cu celula C5.
17. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
18. În subsolul fișierului introduceți-vă numele.
19. Salvați registrul de calcul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XVII -

1. Creați un registru de calcul nou și salvați-l cu numele dumneavoastră pe C:/.

	Anul I	200	900	375	1200	
	Anul II	800	800	800	800	
	Anul III	350	875	729	750	
	Anul IV	675	925	310	689	

2. Fixați pe ecran în prima pagină a fișierului primul rând.
3. Modificați dimensiunea de vizualizare a paginii la 125%.
4. Afișați pe ecran bara de instrumente de desen.
5. Selectați rândul 2.
6. Modificați dimensiunea caracterelor la 18.
7. Schimbați culoarea caracterelor în roșu.
8. Introduceți în registrul de calcul o imagine.
9. Adăugați un chenar de culoare roșie acestei imagini.
10. Introduceți cifra 200 în celula B2.
11. Copiați foaia 1 de calcul în registru.
12. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia determinați elementul minim din celulele B1:B4
13. Formatați grupul de celule B1:E4 astfel încât să cifrele să apară cu 2 cifre după virgulă.
14. Formatați celulele A1:A4 astfel încât textul să se potrivească prin reducere în cadrul unei celule.
15. Adăugați o formulă în celula E1 în care să se calculeze raportul între celula B1 și D1.
16. Selectați celulele B1:D4 și adăugați-le un chenar albastru
17. Copiați formula din celula E1 în celulele E2:E4.
18. Formatați celulele E1:E4 astfel încât să arate % și să nu conțină zecimale.
19. Imprimați foaia de calcul în fișier.
20. Salvați registrul de calcul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- XVIII -

1. Creați un registrul de calcul în directorul **My Documents** ce conține datele din figura următoare.

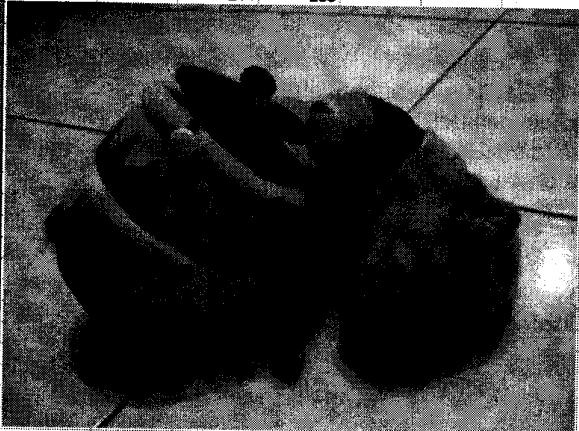
	A	B	C	D	E
1	Procent din vanzari	0.2	0.9	0.375	1.2
2	Procent din cifra de afaceri	0.25	0.8	0.8	0.8
3	Procent din profit	0.35	0.87	0.729	0.75
4	Procent din costuri	0.7	0.92	0.31	0.689
5					
6					

- Modificați numele utilizatorului ca fiind **Andrei**.
- Introduceți un rând nou între rândurile 2 și 3.
- Modificați dimensiunea rândurilor la 20.
- Salvați fișierul ca fișier în format **.xlt**.
- Introduceți 0.3 în celulele B3, C3, D3.
- Scrieți cursiv valorile acestea.
- Utilizați instrumentul de căutare pentru a găsi valoarea 0.9.
- Formatați grupul de celule B1:E4 astfel încât să aibă 2 zecimale.
- Selectați cuvintele din celula A2 și scrieți-le îngroșat.
- Introduceți în celula F1 semnificația erorii **#VALUE!**.
- Creați o etichetă care să realizeze o referință fixă către celula B2.
- Modificați dimensiunea hârtiei din A4 în Letter.
- Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia numărați câte elemente se află în celulele B1:B4.
- Selectați coloana B și aliniați datele la stânga.
- Selectați celulele B1:E4 și adăugați-le un chenar albastru.
- Adăugați un antet la dreapta, centrat în care scrieți locația fișierului.
- Salvați registrul de calcul.
- Salvați toate registrele de calcul existente.
- Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XIX -

- Creați un registru de calcul nou și salvați-l cu numele dumneavoastră pe C:/.

Varsta	12	25	35			
Numarul de	47	25	24			
Pret	230	441	142			
Valoare	221	214	230			



2. Ascundeți bara standard de meniuri.
3. Fixați pe ecran în prima pagină a fișierului primul rând.
4. Redimensionați imaginea astfel încât tabelul și imaginea să apară pe o singură pagină la tipărire.
5. Copiați tabelul în foaia 2 de calcul.
6. Utilizați instrumentul de căutare pentru a găsi valoarea 214.
7. Înlocuiți valoarea găsită cu 456.
8. Introduceți o nouă foaie de calcul.
9. În celula E1 introduceți o formulă prin care adunați conținutul celulelor B1:D1.
10. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât să cifrele să apară ca procent.
11. Introduceți în celula E3 o formulă cu ajutorul căreia calculați suma celulelor C1:C4 dacă în celula B1 se află valoarea 12 și maximul celulelor C1:C4 dacă în celula B1 nu se află valoarea 100.
12. Copiați formula din celula E1 în celulele F2:F4.
13. Creați în celula E2 o referință relativă către celula A2.
14. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
15. Salvați fișierul nou cu denumirea **C.xls** ca fișier în format **xlt**.
16. Verificați corectitudinea gramaticală în cadrul registrului de calcul.
17. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
18. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
19. Salvați registrul de calcul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XX -

1. Creați documentul **test.xls** pe Dischetă (vezi figura alăturată).

	Tara 1	100	152	121	
	Tara 2	251	142	224	
	Tara 3	555	441	142	
	Tara 4	221	214	121	

2. Selectați întreg textul din document și modificați caracterele în Verdana.
3. Folosind instrumentele de mărire și micșorare stabiliți dimensiunea paginii la 150%.
4. Adăugați un chenar celulei A1.
5. Introduceți o nouă foaie de calcul.
6. Redenumiți foaia 1 cu numele Foaie introdusă.
7. Selectați cuvântul din celula A1 și scrieți-l subliniat.
8. Schimbați culoarea cuvântului în roșu.
9. Selectați coloana B și centrați datele.
10. Creați o diagramă disc cu datele cuprinse în celulele A1:B4.
11. Adăugați semnul % pe segmentele diagramei disc.
12. Modificați culorile graficului în nuanțe de roșu, galben, verde, negru.
13. Adăugați un antet în care introduceți o imagine.

14. Introduceți în antetul documentului locul unde este localizat fișierul.
15. Mutați graficul în foaia de calcul astfel încât acesta să înceapă cu celula A7.
16. Modificați marginile foi de calcul sus și jos la 3 cm.
17. Imprimați coloana A pe fiecare pagină.
18. Printați foaia de calcul în două exemplare
19. Salvați registrul de calcul creat.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XXI -

1. Creați documentul **XXX.xls**.

	Andreea	23.00	54.00	78.00
	Alina	15.00	65.00	96.00
	Ioana	17.00	35.00	40.00
	Maria	89.00	64.00	56.00

2. Afișați pe ecran bara de instrumente **Chart**.
3. Folosind instrumentele de mărire și micșorare stabiliți dimensiunea paginii la 50%.
4. Selectați rândul 2.
5. Introduceți un rând nou între rândurile 2 și 3.
6. Modificați dimensiunea rândurilor la 20.
7. Copiați tabelul în foaia 2 de calcul.
8. Utilizând funcția Help căutați informații despre **Columns**. Copiați un fragment în celula F1.
9. Sortați crescător coloana D.
10. Adăugați un chenar coloanei D.
11. Redenumiți foaia 1 cu numele Persoane.
12. Setați marginile de stânga - dreapta ale paginii astfel încât să înceapă de la 3,5 cm.
13. Creați o etichetă care să realizeze o referință fixă către celula B2.
14. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia realizați media valorilor din celulele B1:B4.
15. Redimensionați coloana 1 astfel încât aceasta să cuprindă în întregime textul existent.
16. Adăugați un chenar celulelor A1:D4.
17. Colorați liniile chenarului cu culoarea gri deschis.
18. Printați în fișier foaia de calcul cu numele dumneavoastră.
19. Salvați registrul de calcul.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XXII -

1. Creați documentul **XXX.xls** (vezi figura alăturată).

	A	B	C	D	E
1	Categoria 1	100	152	121	
2	Categoria 2	251	142	230	
3	Categoria 3	230	441	142	
4	Categoria 4	221	214	230	
5					
6					

- Salvați fișierul **XXX.xls** ca fișier în format **html**.
- Închideți noul fișier salvat.
- În fișierul **XXX.xls** ascundeți bara standard de meniuri.
- Introduceți o coloană între B și C.
- Selectați celulele B1:D4 și modificați fontul acestora în **Albertus**.
- Selectați tot textul și modificați dimensiunea caracterelor la 16.
- Îmbinați celulele E1 și F1 astfel încât conținutul celulei din E1 să apară într-o singură celulă.
- Selectați celulele B1:B4 și aliniați datele stânga – dreapta.
- Modificați orientarea textului din celula A1 astfel încât acesta să apară înclinat cu 15 de grade.
- În celula F1 introduceți o formulă prin care înmulțiți conținutul celulei B1 cu conținutul celulelor C1 și C2.
- Introduceți în celula E1 semnificația erorii **#N/A!**.
- În registru creați un grafic pe baza datelor din celulele A1:C4.
- Introduceți în antetul foi de calcul numele fișierului.
- Copiați formula din celula F1 în celulele F2 și F3.
- Modificați dimensiunea hârtiei din A4 în Letter.
- Introduceți în antetul registrului data curentă.
- Verificați corectitudinea gramaticală în cadrul registrului.
- Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
- Salvați registrul de calcul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- XXIII -

- Creați documentul **XXX.doc** (vezi figura alăturată).

Anul I	200	900	375	1200	
Anul II	800	800	800	800	
Anul III	350	875	729	750	
Anul IV	675	925	310	689	

- Stabiliți calea implicită unde se vor salva fișierele ca fiind **My Documents**.
- Copiați foaia 1 de calcul în registru.
- Afișați pe ecran bara de instrumente de desen.
- Introduceți cuvintele **Telefon +00 401 200 0000** în subsolul foi de calcul.
- Formatați grupul de celule B1:E4 astfel încât să cifrele să apară cu 2 cifre după virgulă.
- Folosind instrumentul de căutare căutați în foaia de calcul **"Anul III"**.

8. Selectați coloana 1 și modificați culoarea de umplere în verde.
9. Selectați celulele B1:E4 și adăugați-le un chenar roșu.
10. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
11. Mutați graficul în foaia de calcul astfel încât acesta să înceapă cu celula G1.
12. Modificați formatul graficului din grafic coloană în grafic linie.
13. Introduceți în celula F1 semnificația erorii #REF!.
14. Introduceți în celula C5 o formulă cu ajutorul căreia calculați suma celulelor C1:C4 dacă în celula B1 se află valoarea 50 și maximul celulelor C1:C4 dacă în celula B1 nu se află valoarea 50.
15. Formatați celulele A1:A4 astfel încât textul să se potrivească prin reducere.
16. Adăugați un antet aliniat la stânga în care scrieți numele dumneavoastră și numele foi de calcul.
17. Imprimați foaia de calcul în fișier.
18. Fixați grosimea tuturor chenarelor din tabel la 1 punct.
19. Salvați registrul de calcul creat.
20. Închideți aplicația de calcul tabelar.

- XXIV -

1. Creați documentul **XXX.xls** (vezi figura alăturată).

		B	C		
	Procent din vanzari	0.2	0.9	0.375	1.2
	Procent din cifra de afaceri	0.25	0.8	0.8	0.8
	Procent din profit	0.35	0.87	0.729	0.75
	Procent din costuri	0.7	0.92	0.31	0.689

2. Salvați fișierul **XXX.xls** ca fișier în format **html**.
3. Închideți noul fișier salvat.
4. În fișierul **XXX.xls** ascundeți bara standard de meniuri.
5. Introduceți o nouă foaie de calcul.
6. Tastați în noua foaie următorul titlu: **Copiere și Mutare**.
7. Modificați dimensiunea coloanelor în prima foaie de calcul la 15.
8. Selectați tot textul și modificați dimensiunea caracterelor la 16.
9. Selectați textul și aliniați-l stânga – dreapta.
10. Introduceți în celula B5 o formulă cu ajutorul căreia determinați elementul maxim din celulele B1:B4.
11. Formatați grupul de celule B1:E4 astfel încât cifrele să apară cu 2 cifre după virgulă.
12. Selectați primul rând și scrieți-l cu caractere îngroșate.
13. Adăugați o formulă în celula C5 care să calculeze suma celulelor C1:C4 și copiați formula în celula D5.
14. În celula F1 adăugați o formulă care să calculeze raportul celulei B1 la B5.
15. Copiați formula din celula F1 în celulele F2:F4 păstrând fixă celula B5.
16. Creați un grafic coloană cu datele cuprinse în celulele B1:D4.
17. Adăugați graficului titlul Procente.
18. Introduceți în antetul foi de calcul data curentă.

19. Imprimați fișierul la o imprimantă disponibilă.
20. Salvați registrul de calcul și închideți aplicația de calcul tabelar.

- XXV -

1. Deschideți aplicația de calcul tabelar.
2. Creați un document nou pe dischetă.
3. Introduceți următoarele date:

	A	B	C	D
Vrsta		21	15	36
Numarul de persoane		56	89	14
Pret		555	558	665
Valoare		555	781	123

4. Selectați celulele C1:C3
5. Introduceți un rând nou între rândurile 2 și 3.
6. Introduceți o nouă foaie de calcul în registrul de calcul.
7. Salvați registrul sub denumirea **registru.xls**
8. Deschideți un nou registru de calcul și copiați foaia 1 în acesta.
9. În celula E1 introduceți o formulă prin care adunați, conținutul celulelor A1:C1.
10. Selectați primul rând și scrieți caracterele îngroșat.
11. Modificați dimensiunea coloanelor la 15.
12. Introduceți în celula E2 semnificația erorii **#NULL!**.
13. Formatați grupul de celule B1:D4 astfel încât cifrele să apară cu 2 cifre după virgulă, ca procent.
14. Selectați coloana B și aliniați datele la stânga.
15. Selectați celulele B1:D4 și modificați fontul acestora în Comic Sans MS, modificați dimensiunea fontului la 13.
16. Verificați dacă există anumite erori gramaticale și dacă există corectați-le.
17. Creați în celula E3 o referință relativă către celula A2.
18. Modificați formatul paginii din Portrait în Landscape.
19. Printați foaia de calcul în două exemplare.
20. Salvați documentul și închideți aplicația de calcul tabelar.