







Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Investește în oameni ! FONDUL SOCIAL EUROPEAN Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 - 2013 Axa prioritara: 2. "Corelarea învatarii pe tot parcursul vietii cu piata muncii" Domeniul major de interventie: 2.3 "Acces si participare la formare profesionala continua" Titlul proiectului:

Beneficiar: Cod Contract: **ID Proiect:**

"Fii APTT pentru viitor – program de Formare profesionala continua pentru Angajatii din Alimentatie Publica, Transporturi și Telecomunicatii"

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gh. Airinei"

POSDRU / 80 / 2.3 / S / 54100

54100

MODULUL: VI

UTILIZAREA SISTEMELOR INFORMATICE

DOMENIU: TURISM SI ALIMENTAȚIE

NIVEL: 2

AUTOR: Prof. CRACIUNESCU SIMONA

Capitolul 4. Utilizarea programelor de calcul tabelar









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Utilizarea programelor de calcul tabelar Microsoft Office Excel

Microsoft Excel este un program de calcul tabular, ce face parte din pachetul Microsoft Office, alături de Word, PowerPoint, Access.

El mai poartă numele de Editor de calcul tabelar si lucreaza cu Registre de calcul.

Este destinat tratarii datelor in forma tabelara cat si prezentarii grafice a informatiei.Pe langa aceasta Excel este dotat cu o functie pentru tratarea datelor tabelei ca baza de date.

Lansarea în execuție a programului

Meniul Start - All Programs - Microsoft Office - Microsoft Office Excel 2007













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Interfața programului

e	9	• (? •)							Baak	1 - Mieroso	off Excel								- I	x
Par	Clipboard	y nat Painter	Calibri B	* 11 • 11 • • • • •	• A* A*	Data Re	evlew Vie ■ २२ Align	w Deve	llext c & Center * G	General	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Conditi Formall	onal Lormi ing as Tabl Styles	et (ell e Styles -	insert i	Delete Lormat	∑ Auto ↓ III ~ ⊘ Clear	Sum * Arri Sort / Filler Editing	C Lind iv Select	> X
	A1	-	. (•	fs:																×
1	٨	B	С	D	E	Г	G	П	I	J	K	L	М	N	0	P	Q	R	S	
3																				
5 6 7																				
8 9 10																				
11 12 13																				_
14 15																				-
17 18																				
19 20 21																				
22 23 24																				
25 26 27																				
Read	⊧⊨ She ly 🔚	ell/She	iel2 "ć Shi	eel3 🦯 🖓 /	÷	1											H 🔲 🛄 10	0% 🕞 –	U	• •

Elementele componente ale ferestrei aplicației Excel sunt:

- Bara de titlu • 💼 🖬 🤉 🕅 Rook1 - Microsoft Exc Bara de titlu conține numele registruului ce se editează, numele aplicației și butoanele de Minimizare() specifice oricărei ferestre din Windows. **Butonul Office** • Ofera acces la comenzi pentru fisiere Office Bara de instrumente Quick Access
 - Banda

1 ²³	Home	Insert	Page Layout Form	ulas Dat	a Review View Developer				0 – T	х
Paste V	Cut Copy Format Pa	ainter	Calibri • 11 • B ∡ <u>U</u> • ⊡ • ▲	<u>A</u> <u>A</u> •	≡ = ∎ ≫ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	General •	Conditional Format Cell Formatting * as Table * Styles *	Insert Delete Format	Σ AutoSum * Z Pill Fill * Z Pill & Pind & Clear * Filter * Select *	
	Clipboard	- G	Font	G.	Alignment 😼	Number 🕫	Styles	Cells	Editing	

Banda (Panglica) are trei componente de bază:

> File. O fila reprezintă o zonă de activitate.



PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII







1 2 3

> 4 5

9 10

11 12 13

INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Grupuri. Fiecare filă are câteva grupuri care arată la un loc elementele asociate.
 - Clipboard 5 Font 9 Alignment 5 Number 5 Styles Cells Editing
- Comenzi. O comandă este un buton, o casetă de introducere a informațiilor sau un meniu.



Banda apare ca o bară de instrumente lată, cu butoane și afișează instrumentele care sunt necesare la un moment dat.

File oferă trei tipuri de file:

file standard (Exemple:Home (Pornire), Insert (Inserare), Review (Revizuire))

✤ file contextuale (Picture Tools (Instrumente Desen), Drawing (Desenare), Table (Tabel)) – vizibile numai sunt necesare, în funcție de tipul de activitate pe care trebuie efectuat.

✤ file de program (Print Preview) atunci când se comutată la diverse vizualizări.

• Bara de formule

A1 $- f_x$

In bara de formule, in partea stanga se gaseste casuta de nume, unde este afisata adresa celulei active, iar in partea dreapta este afisat continutul celulei.

• Antet coloane

 A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 7
 8

- Antet linii
- Zona de editare



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII



Cele două **bare de derulare** (orizontală și verticală) permit deplasarea rapidă în cadrul foii de calcul (stanga-dreapta sau sus-jos)

Butoanele de vizualizare Normal Page Layout Page Break Preview

Butoanele de vizualizare prezintă opțiuni de vizualizare a unei foi de calcul.

Aceste opțiuni se găsesc și la fila View (Vizualizare) - grupul Workbook Views



Deschiderea unui registru existent

1) Butonul Office- Opţiunea Open (Deschidere)



2) În fereastra care se deschide se caută registrul ce se dorește a fi deschis

🕒 🕞 = 🗼 > Diverse I	•	Search Diverse	Q
Organize 👻 New folde	r	JE +	1 0
K Microsoft Office E	Name	Date modified	Туре
	鷆 Atestat C	01.12.2010 12:57	File folde
🚖 Favorites	🔒 Imagini	08.02.2011 17:25	File folde
Contraction Desktop	programare 2009neintensiv	25.02.2011 13:57	File folde
🔰 Downloads 💡	Teme directori	11.02.2011 10:27	File folde
🔛 Recent Places	Tutoriale office	28.01.2011 20:16	Filefolde
	🗐 dirigentie	11.03.2011 20:09	Microsoft
🧊 Libraries	Grafic asistente ora	21.10.2010 19:24	Microsoft
Documents	Perfectiona Type: Microsoft Office Fin	el Worksheet 10 15:27	Microsoft
🎝 Music	Defectiona Authors: Simona	10 15:27	Microsoft
Pictures	Size: 11,7 KB Onto and first 21 10 2010	10.04	Chrome I
Videos	Stat plata	15/24	Microsoft
	🗐 Stat plata	10.02.2011 19:52	Microsoft +
r Computer *	4 [III		•
File p	me	All Excel Files	•
	Tests		Count

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

206s

Pentru deschiderea unui registru deja existent în locul pasului 1 se poate folosi combinația de taste **CTRL+O**.

Închiderea unui registru

Meniul Office- Opțiunea Close



Crearea unui registru nou

• Meniul Office- Opțiunea New



• În fereastra New Workbook click pe opțiunea Blank Workbook și apoi click pe butonul Create (Creare).











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

2000

Pentru crearea unui registru de calcul nou se poate folosi și combinația de taste CTRL+N

Salvarea registrului

Combinația de taste CTRL+S

In fereastra care se deschide se alege locul în care se va salva registrul. In zona **File Name (Nume fişier)** se scrie numele sub care va fi salvat registrul și apoi click pe butonul **Save (Salvare)**.

💌 Save As							×	
🕞 🕘 – 🕌 « Sin	nona	 Des 	sktop 🕨 Diverse 🕨	•	47	Search Diverse	Q	
Organize 🔻 New	w fold	er					= • 0	
	*	Na	ime			Date modified	Туре	
Calibraries			Atestat C			01.12.2010 12:57	File folder	
Documents			Imagini			08.02.2011 17:25	File folder	
IViusic Distures			programare 2009neintensiv			25.02.2011 13:57	File folder	
Videor			Teme directori			11.02.2011 10:27	File folder	
Videos	E		Tutoriale office			28.01.2011 20:16	File folder	
Computer		X	dirigentie			11.03.2011 20:09	Microsoft O	
Local Disk (C:)	- Ш		Grafic asistente ora			21.10.2010 19:24	Microsoft O	
Local Disk (D:)	l:)		×.	Stat plata			10.02.2011 19:52	Microsoft O
	-	•	1	1			Þ	
File <u>n</u> ame:	Book	1					•	
Save as <u>t</u> ype:	Excel	Workb	ook				•	
Authors:	Simon	а		Tags: Ac	dd a ta	9		
] Save	Thumbnail					
) Hide Folders				Too <u>l</u> s	•	Save	Cancel	

2'obs

Fereastra de mai sus apare doar atunci când registrul este salvat pentru prima dată. Dacă registrul a fost salvat anterior este suficientă utilizarea combinației de taste **CTRL+S**

Daca se dorește salvarea registrului sub un alt nume, alt tip sau în alt director pe disc, din Meniul Office se alege opțiunea **Save As (Salvare ca)**.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Formatarea foilor de calcul

Un registru de calcul este format din mai multe **foi de calcul (worksheet, sheet)**, prima dintre ele fiind cea activa . O foaie de calcul contine linii si coloane ce formeaza un tabel (256 de coloane si 65536 de linii). Intersectia liniilor si coloanelor genereaza celule, in care se introduc informatiile (numere, texte, formule).

Antetul unei coloane este reprezentat de o litera sau o combinatie de litere (A....Z, AA.....AZ, BA.....BZ....), iar antetul unei linii este reprezentat de un numar. Adresa unei celule este data de litera coloanei, urmata de numarul liniei la intersectia carora se afla (A2, B4). Cand se selecteaza o celula adresa acesteia apare in partea stanga a barei de formule.

Un grup de celule adiacente formeaza un domeniu. Domeniile se specifica precizand adresa primei si ultimei celule din acesta despartite de semnul ":"

Ex: A1:B7



Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / 💱 /

4 Operatii cu foi de calcul

Fiecare registru de calcul are initial trei foi de calcul care pot fi modificate pe parcursul sesiunii de lucru.

Adaugarea unei foi de calcul

• Click pe butonul **Insert Workseet (Inserare foaie de calcul)** din partea de jos a foii de calcul

Stergerea unei foi de calcul

- Click dreapta pe foaia de calcul ce urmeaza a fi stearsa
- In meniul ce se deschide click pe optiunea
 Delete(Stergere)

Redenumire unei foi de calcul

- Click dreapta pe foaia de calcul ce urmeaza a fi redenumita
- In meniul ce se deschide click pe optiunea Rename (Redenumire)

Mutarea unei foi de calcul

• Prin operatia de **Drag and drop**, se muta foaia de calcul in pozitia dorita.



Insert Worksheet (Shift+F11)



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Stabilirea dimensiunii, marginilor, orientarii foii de calcul

 Fila Page Layout (Aspect Pagina) - click pe lansatorul casetei Page Setup (Initializare pagina)



- Se deschide fereastra Page Setup formata din mai multe etichete (Page, Margins, Header/Footer, Sheet – Pagina, Margini, Antet/Subsol, Foaie)
- La Page se stabilesc orientarea si dimensiunea paginii, iar la Margins marginile paginii (Sus, Jos, Stanga, Dreapta, Antet, Subsol – Top, Bottom, Left, Right, Header, Footer)

Page Setup	
Page Margins Header/Footer Sheet	Page Setup
Orientation	
A Porgrait A Lanoscope	Page Marguis Header/Hooter Sheet
Scaling	1,9 ÷
Adjust to: 100	
○ Eit to: 1 → page(s) wide by 1 → tall	
	Left: Right:
Paper size: A4	
Higst page number: Auto	Bottom: Eooter:
	1,9 🐳 0,8 🛬
	Horizontally
Print Preview Options	Vertically
OK Cancel	Print Print Preview Options
	OK Cancel

Zobs

- 1. Setarile trebuiesc facute pentru fiecare foaie de calcul separat.
- **2.** Pentru a se putea lucra intr-o foaie de calcul, aceasta trebuie sa fie activa. O foaie devine activa prin click pe numele ei.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Introducerea de informatii in celule

Pentru a introduce o informatie intr-o celula:

- se selecteaza celula (click pe ea) •
- se tasteaza informatiile •
- se apasa tasta Enter pentru validare •

In momentul introducerii informatiilor acestea apar progresiv atat in celula cat si in bara de formule.



De obicei, inainte de

introducerea unei valori intr-o celula aceasta trebuie configurata in functie de tipul ei.

Intr-o celula in Excel se pot introduce valori de tip:

- Numeric
- Text •
- Data calendaristica .
- Ora •
- Procentaj •
- Simbol monetar •
- Fractie .
- etc

Pentru a formata o valoare ce urmeaza a fi introdusa intr-o celula:

- Fila Home(Pornire) Grupul Number(Numar) •
- Click pe lansatorul ferestrei Format Cells Number



In fereastra Format Cells Number la fila Number (Numar) se stabilesc • setarile dorite. De exemplu:









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Pentru datele de tip numeric se pot stabili numarul de zecimale, formatul numerelor negative, utilizarea sau neutilizarea separatorului de mii.

ategory: General Jumber Currency Accounting Jate	Sample	places: 2	2			
ime Percentage Faction Scientific fext Special Custom	<u>U</u> se <u>Negative</u> <u>-1234,1</u> -1234,1 -1234,1 -1234,1	1000 Sepa e numbers: 10 0 10 10	rator (.)			*
umber is used for gene	eral display (of numbers	Ourrence	and Account	no offer specia	Tred formatting
or monetary value.						

Pentru datele de tip Simbol Monetar (Curency) se pot stabili numarul de zecimale, simbolul monetar (Lei, \$, Euro...)

lumber	Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
ategory: General Number Currency Accountir Date Time Percenta Fraction Scientific Text Special Custom	ng ge	▲ Samp Decima Symbo Negatir 1.23 1.23 1.23 1.23	le l places: [l: lei ve None lei 10 \$ Englis 11 \$ Englis 1 \$ Englis	2 🚖	d, Singapore)) n)		•
		~					-
urrency oints in a	formats are u column.	used for ger	neral monet	ary values.	Use Account	ng formats to alig	n decimal

Pentru datele de tip Data calendaristica si Ora (Date /Time) se pot stabili formatul si locatia.

Format Cell	\$?	x	
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection				
Category: General Number Currency Accounti Date Time Percenta Fraction Scientific Text Special Custom	ng ge	▲ Samp Type: ■14,0 ■14,1 14,3,1	le artie 2001 01 01 ar01 (location): nian (Roman	nia)				A III >	
Date form asterisk (* system. F	Date formats display date and time serial numbers as date values. Date formats that begin with an asterisk (?) respond to changes in regional date and time settings that are specified for the operating system. Formats without an asterisk are not affected by operating system settings.								
						ОК	Can	cel	











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Formatarea textului

Selectarea celulelor

Pentru ca o formatare sa se aplice datelor dintr-una sau mai multe celule acestea trebuiesc mai intai selectate.

- 1) Selectarea unei celule
 - Click pe celula
- 2) Selectare de celule adiacente de pe aceiasi coloana/linie
 - Clik pe prima celula
 - Se tine apasata tasta Shift
 - Click pe ultima celula
- 3) Selectarea de celule neadiacente
 - Clik pe prima celula
 - Se tine apasata tasta Ctrl
 - Click pe fiecare celula ce se doreste a fi selectata
- 4) Selectarea unui bloc de celule
 - Click pe prima celula din bloc
 - Se tine apasat butonul stang al mouse-ului
 - Se deplaseaza cursorul pana la ultima celula din bloc

Formatarea caracterelor

Se face similar cu formatarea caracterelor in **Word.** La fila **Home(Pornire)**, grupul **Font**

se gasesc comenzi pentru:

➢ tipul fontului



• stilul caracterelor

Cele trei stiluri standard de formatare a caracterelor sunt:

- stilul aldin,Bold (B)
- stilul cursiv, **Italic** (*I*)



	Meniu	
Produs	Cantitate	Pret RON
Ciorha de perisoare	420/30 gr	5,00
Ciorba taraneasca de porc	420/30 gr	/,50
Ciorba a la grec de pui	420/30 gr	6,00
Supa de legume	400 gr	4,50
Şniţel de porc 100 gr	100 g	7,50
Galuște cu prune	300 gr	4,00
Cartoti prajit	150 gr	2,50
Cartofi piore	150 gr	3,00
Cartofi cu maioneza	150 gr	3,00
Decert	40 gr	2,50
Salata	50 gr	2,00

Produs	Cantitate	Pret RON
Ciorba de perișoare	420/30 gr	5,00
Ciorba ţaraneasea de porc	420/30 gr	7,50
Ciorba a la grec de pui	420/30 gr	<mark>6,0</mark> 0
Supa de legume	400 gr	4,50
Şmitel de pore 100 gr	100 g	7,50
Galuște cu prune	300 gr	4,00
Cartofi prajit	150 gr	2,50











= =



INVESTEȘTE ÎN OAMENI!

- stilul subliniat, **Underline** (<u>U</u>)
- mărimea fontului



- culoarea caracterelor
- culoarea de fundal a celulelor



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



Desi o foaie de calcul este structurata sub forma de linii si coloane, la printarea (imprimarea) acesteia chenarul celulelor nu este vizibil.

Pentru a adauga un chenar unei celule sau grup de celule se procedeaza astfel:

- Se selecteaza celula sau grupul de celule
- Fila Home(Pornire), grupul Font, butonul Borders(Borduri)

















Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

• Optiunea More Borders(Mai multe borduri)

In fereastra care se deschide, la fila **Border** (**Borduri**) se alege stilul si culoarea chenarului, se apasa butonul **Outline** (**Contur**) pentru chenerul exterior si **Inside**(**Interior**) pentru chenarul interior si apoi click pe **Ok**.



Iormat Cells	<u> </u>
Number Alignment Font	Darder Hill Protection
Line Pre	sets
<u>S</u> tyle:	
None	
	None Outline Inside
	der
	Text Text
Color:	Text Text
Automatic 💌	
Automatic	
Theme Colors	
	Ed by clicking the presets, preview diagram or the buttons
Standard Colors	
More Colors	

Chenarul interior si cel exterior pot fi diferite.

Alinierea datelor in celula

La fila **Home(Pornire)**, grupul Alignment(Aliniere) se gasesc instrumentele pentru :



- alinierea pe orizontala (stanga , centrat, dreapta) sau pe verticala (sus, centru, jos) in celula
- ➢ imbinare celule





FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII











Project cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Imbina doua sau mai multe celule intr-un singura si aliniaza textul centrat pe orizontala.

incadrare text



Atunci cand textul ce se introduce intr-o celula este mai mare decat latimea coloanei, acesta se continua in urmatoarele celule. Pentru a evita acest inconvenient se poate scrie textul in aceiasi celula, pe mai multe randuri. Acest lucru este posibil prin utilizarea instrumentului Wrap Text (Incadrare text).

orientarea textului



Copierea/mutarea continutului unei celule intr-o alta celula

- Copierea/mutarea intr-o celula/grup celule neadiacenta
 - Click pe celula al carei continut urmeaza a fi selectat
 - Fila Home(Pornire), Clipboardgrupul butonul •

Copy(Copiere)/Cut(Mutare)

- Se selecteaza celula/grupul de celule, in care se va copia continutul
- Fila Home(Pornire), grupul Clipboard- butonul Paste(Lipire)



Pentru copiere se poate folosi combinatia de taste Ctrl+C, pentru mutare Ctrl+X, iar pentru lipire Ctrl+V

Copierea intr-o celula/celule adiacenta

Daca se doreste sa se copieze datele dintr- celula si in celulele ce o urmeaza sau o preced intr-o coloana sau linie se procedeaza astfel:

Click pe celula al carei continut urmeaza a fi copiat











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Se plaseaza cursorul in coltul din dreapta jos al celulei (capata forma
 +)
- Se tine apasat butonul stang al mouse-ului si se trage sus/ jos(pentru copiere pe coloana), stanga/dreapta(pentru copiere pe linie) peste celule in care se face copierea.

Selectarea de linii/coloane

- Selectarea unei lini/coloane
 - Click pe antetul liniei/coloanei
- Selectare linii/coloane adiacente
 - Click pe antetul primei linii/coloane
 - Se tine apasata tasta **Shift**
 - Click pe antetul ultimei linii/coloane ce se selecteaza
- > Selectare linii/coloane neadiacente
 - Click pe antetul primei linii/coloane
 - Se tine apasata tasta Ctrl
 - Click pe antetul fiecarei linii/coloane ce se selecteaza
- Selectarea intregii foi de calcul
 - Click pe dreptunghiul gri din coltul stanga sus al foii de calcul unde se intersecteaza selectorii liniilor si coloanelor.

1	\frown		
(Α (В
	T		
	2		

Inserarea de randuri/coloane

Exista situatii in care este necesar sa se insereze linii sau coloane in tabel.

- Inserarea unui linii
 - Se selecteaza linia (click pe antetul ei) deasupra carei se va insera una noua
 - Click dreapta pe selectie
 - In meniul care se deschide click pe Insert (Inserare)

_	-	1-5-11-5-11										
9	Calit	ori - 11 - A* ^* 🛒 - % • 🥩	7,50									
10	R	z 🚍 🔤 - 🌺 - 🖽 🕾 🔤 📗	4,00									
11	м	Cartofi praiitana	2,50									
12	ŝ	Сору	3,00									
13	11	Paste	3,00									
1/1		Paste Special	2,50									
15		Insert	2,00									
16		Delete										
17		Clear Contents										
18	2	Eormat Cells										
20		Row Height										
21		Hide										
н	Unhide											
		a= -	_	_	_	_	_	_	_	_		 -

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII









Project cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Inserarea mai multor linii

1	¥	Cu <u>t</u>	5.00	
Ĩ	Qia (<u>C</u> opy	5,00	22-
6	2	Paste	7,50	
		Paste Special	G,00	
		Insert	4.50	
-		Delete		
9		Clear Co <u>n</u> tents	7,50	
1	2	<u>F</u> ormat Cells	4,00	
1		Row Height Hide	2,50	
1		Unhide	3,00	
1	3	maioneza 150 gr	3.00	

- Se selecteaza un numar de linii egal cu cel al liniilor ce urmeaza a fi inserate (inserarea se va face deasupra selectiei facute)
- Click dreapta pe selectie
- In meniul care se deschide click pe Insert (Inserare)
- Inserarea unei coloane
 - Se selecteaza coloana (click pe antetul ei) la stanga • carei se va insera una noua
 - Click dreapta pe selectie
 - In meniul care se deschide click pe **Insert (Inserare)**
- Inserarea mai multor coloane
 - Se selecteaza un numar de coloanei egal cu cel al coloanelor ce urmeaza a fi inserate (inserarea se va face la stanga selectiei facute)
 - Click dreapta pe selectie
 - In meniul care se deschide click pe Insert (Inserare)

Modificarea dimensiunilor liniilor si coloanelor

In majoritatea foilor de calcul sunt necesare ajustari relativ la dimensiunile liniilor si coloanelor

- a) Redimensionarea vizuala.
 - Se pozitioneaza indicatorul mouse-ului pe separatolul dintre numele ce identifica liniile/coloanele
 - Cand cursorul devine o sageata cu doua varfuri se deplaseaza indicatorul pana la dimensiunea dorita.
 - Pentru a redimensiona mai multe coloane (sau linii) se selecteaza acestea si se trage apoi chenarul uneia. Pentru a modifica dimensiunile in intrega foaie de calcul se selecteaza toata foaia si apoi se modifica dimensiunea.

			-					
Meniu	-9	<u>_</u>	P7				1	
	8	Pa	ste					
Cantitate		Pa	Paste Special					
		Insert						
		De	lete					
420/30 gr		CI	Clear Contents					
		Fo	rma	t Cells				
420/30 gr		50	Column Width					
420/30 gr		Ы	de					
		Ur	hid	le			1	
100 81	-	Г		-			_	
100 g				7,50				
300 gr				4,00				
150 gr				2 50				
			_				-	
с	D	ſ	X	Cut			-"	
Meniu			8	Сору			1	
			8	Boole				
ntitate	Pret R	ON		Pasta	Special			
				Deleli				
0/30 gr		5,01 Clear Coglenis						
			2	Forma	t Cells			
)/30 gr		7,50		Colun	n Width		-	
0/30 gr	1	5,01		∐ide				
) gr		1,5(_	Unhio				
) g		7,50						
) gr		1,00						
) gr		2,50						
) gr		3,00						
) gr		3,00						
gr		2,50						
RF		2,00						

C 🔏 Cut



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- b) Redimensionarea prin configurare la dimensiune exacta a latimii sau inaltimii
 - Se selecteaza linia/coloana ce se redimensioneaza
 - Fila Home(Pornire), grupul Cells(Celule) , butonul Format
 - Click RowHight(Inaltime Rand) pentru inaltimea randului, sau Column Width(Latime Coloana) pentru altimea coloanei
 - In fereastra corespunzatoare se scrie dimensiunea dorita si apoi click OK

Row height:	15	Column width:	8,43
ОК	Cancel	ОК	Cance

c) Redimensionarea automata a liniilor si coloanelor

2

- 52

- Se selecteaza linia/coloana ce se redimensioneaza
- Fila Home(Pornire), grupul Cells(Celule), butonul Format
- Click AutoFit Column Width (Potrivire Automata Coloane)

Column Width

Sortarea datelor

Row Height

Instrumentele de sortare a datelor se gasesc la Fila Home(Pornire), grupul Editing(Editare), buton Sort&Filter(Sortare&Filtrare)

Sortarea dupa un criteriu

- Se selecteaza datele din coloana ce urmeaza a fi sortata
- Fila Home(Pornire), grupul Editing(Editare), buton Sort&Filter(Sortare&Filtrare)
- Se alege criteriul de sortate (A –Z, Z-A)
- In fereastra Sort Warning se bifeaza Expand the selection si apoi click Sort



 Lab Color

 Protection

 Image: A strength of the strengt of the strenge strengt of the strenge str

Sort & Find &

Filter * Select *



Editing

∑ AutoSum

🐥 Fill -

🖉 Clear 🔻



















Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013



- Sortarea dupa mai multe criterii
 - Se selecteaza tabelul
 - Fila Home(Pornire), grupul Editing(Editare), buton Sort&Filter(Sortare&Filtrare) – optiunea Custom Sort(Sortare Particularizata)



• Se afișează caseta de dialog **Sort**.



- Sub Column(Coloană), în caseta Sort by(Sortare după), se selecteaza prima coloana ce se sorteaza
- Sub Sort On(Sortare pe baza) se selecteaza tipul de sortare.
 - Pentru a sorta după text, numere sau valori de dată și oră, se selecteaza Values(Valori).
 - Pentru a sorta după format, se selecteaza Cell Color(Culoare celulă), Font Color(Culoare font) sau Cell Icon(Pictogramă celulă).
- Sub Order(Ordine), se selecteaza modul în care se face sortarea. ele:
 - Pentru valori text, se selecteaza A to Z(De la A la Z) sau Z to A(De la Z la A).
 - Pentru valori numerice, se selecteaza Smallest to Largest (De la cel mai mic la cel mai mare) sau Largest to Smallest(De la cel mai mare la cel mai mic).
 - Pentru valori de dată și oră, se selecteaza Oldest to Newer(De la cel mai vechi la cel mai nou) sauNewer to Oldest(De la cel mai nou la cel mai vechi).
 - Pentru a sorta pe baza unei liste particularizate, se selecteazaCustom List(Listă particularizată).



Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Pentru a adăuga altă coloană după care se efectuează sortarea click pe Add Level(Adăugare nivel), si se repeta pasii anteriori
- Pentru a copia o coloană de sortat, se selecteaza intrarea, apoi click pe **Copy Level(Copiere nivel)**.
- Pentru a şterge o coloană de sortat, se selecteaza intrarea, apoi click pe Delete Level(Ștergere nivel).

Crearea diagramelor

Majoritatea utilizatorilor numesc diagramele Excel *grafice*. Prezentarea grafică a datelor în diagrame face mult mai simplă compararea valorilor decât prezentarea lor într-un tabel.

Crearea unei diagrame este o activitate foarte simplă, care se efectuează în doar câteva secunde.

Pentru a crea o diagrama:

- Se selecteaza domeniul cu datele care vor fi reprezentate sub formă de diagrama.
- Fila Insert(Inserare), grup Charts(Diagrame) se alege tipul diagramei
- Microsoft Excel ofera subtipurile tipului de diagramă direct în filă.
- Click pe subtipul diagramei şi diagrama este gata





Prin selectarea diagramei se va activa Fila Chart Tools (Instrumente diagramă) formata din filele Design(Proiectare), Layout(Aspect) si Format ce contin instrumente pentru formatarea diagramei.

Chart Tools		
Design	Layout	Format
		and C









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Astfel:

Fila Design(Proiectare) contine instrumente pentru:

- Tipul diagramei (grup Type/Tip)
- Comutare linii coloane(grup Data/Date)
- Aspect diagrama(grup Charts Layouts/Aspecte de diagrame)
- Diverse stiluri de culori sau monocrom (grup Chart Styles/Stiluri de diagrame)

Fila Layout(Aspect) contine instrumente pentru:

- Etichete (grup Labels/Etichete)
- Axe (grup **Axes/Axe)**

Plot Area



	Format Floor	<u>? x</u>
	Fill 3 D Format Booler Color	٦
Chart Chart 3-D	Border Styles Shadow Iop: With: 0 pt 2	
Background	3-D Rolation Bottom: D pt	3
	Color: 🔔 - Depth: Upt	8
	Contour Color: Size: 0.8 pt	9
	Surface	
	Angie: U*	3
	<u></u>	
		•



FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII



īl Īi

Chart Layout

In Inlin



f f F











<page-header>

 Intervention (Intervention)
 Protected and accord acco

Efecte



Introducerea formulelor in celule

Formulele sunt folosite in foile de calcul pentru efectuarea calculelor cu numere introduse de catre utilizator. Cu ajutorul formulelor se pot efectua operatii de adunare, scadere, inmultire, impartire, folosind valorile din diferite celule.

Formulele sunt formate de regula din una sau mai multe adrese de celule sau valori si un operator matematic cum ar fi +, -, *,/.

Formulele pot fi introduse fie de la tastatura fie selectand referintele la celule.

- Pentru a introduce formula de la tastatura, se efectueaza pasii urmatori:
 - se selecteaza celula in care va apare rezultatul formulei
 - se scrie semnul egal =









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- se scrie formula (ea va apare pe bara de formule)
- se apasa tasta Enter, iar Excel va calcula rezultatul

Excel efectueaza calculele din cadrul unei formule in urmatoarea ordine:

- 1) Operatiile din paranteze
- 2) Ridicare la putere
- 3) Inmultiri si imparitri
- 4) Adunari si scaderi

• Ex:

1)



;	•	(•	<i>f</i> _x =5*2-	7/3
	В	С	D	E
	7,666667			
		<u>-</u>		

√ (> × ✓ f _* =(7*5+10-15/3)-4							
В	С	D	E	F			
= <mark>(7*5+10</mark> -:	15/3)-4						

+	0	<i>f</i> _x =(7*5+10-15/3)-4			
В	B C		E		
36					

FII APTT PENTRU VIITOR - PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ PENTRU ANGAJAȚII DIN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ, TRANSPORTURI ȘI TELECOMUNICAȚII

2)









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- Pentru a introduce o formula selectand referintele celulelor se vor efectua urmatorii pasi:
 - se selecteaza celula in care urmeaza sa apara rezultatul formulei
 - se scrie semnul egal =
 - se face click pe celula cu adresa care va apare prima in formula (adresa celulei respective va aparea pe bara de formule)
 - se introduce un operator matematic dupa valoare, pentru a indica urmatoarea operatie (operatorul va aprea pe bara de formule)
 - se continua selectarea de celule si introducerea de operatorii matematici pana cand se termina de introdus formula
 - se apasa tasta Enter pentru a accepta formula, sau Esc pentru a anula operatia
 - Ex.



2'obs

Cand se introduce o formula selectand referintele celulelor, Excel efectueaza calculele utilizand valorile din celule respective.

Copierea formulelor

Intr-o formula, celulele care apar pot fi referite relativ sau absolut.Daca sunt referite relativ atunci valorile din celulele copiate se vor modifica in functie de locul unde au fost mutate.

Daca se doreste copierea unei formule pentru un grup de celule se efectueaza urmatorii pasi:

- > se selecteaza celula unde este formula ce urmeaza a fi copiata
- se merge cu mouse-ul in partea din dreapta jos a celulei (pana apare o cruciulita neagra +)
- se tine apasat butonul din stanga si se trage, acoperind tot grupul care trebuie copiat.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Daca se vrea ca referirile la o celula sa ramana nemodificate, atunci aceasta se refera absolut. Adresa absoluta se formeaza cu ajutorul caracterului "\$" asezat in fata literei coloanei si/sau a numarului randului.

Daca de exemplu, vrem sa inmultim valorile din doua sau mai multe coloane este suficient sa se scrie formula in prima celula din coloana rezultat si apoi sa se copieze si in restul celulelor.

В	С	D	E			
	Cantitate	Pret	Valoare			
	10	7,5	=C4*D4			
	100	10				
	125	5,75				
	250	12				
	100	19				
	150	6,00				

Cantitate	Pret	Valoare
10	7,5	75
100	10	
125	5,75	
250	12	
100	19	
150	6,00	

-	(fx	=C6*D6		
3	С	D	E	
	Cantitate	Pret	Valoare	
	10	7,5	75	
	100	10	1000	
	125	5,75	718,75	Į
	250	12	3000	
	100	19	1900	
	150	6,00	900	

Zin

Dacă formulele sau funcțiile conțin adrese relative au loc următoarele translatări:









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

- dacă copierea se face pe verticală, adresa liniei (rândului) va fi incrementat crescător cu 1 iar denumirea coloanei rămâne aceeaşi,
- dacă copierea se face pe orizontală, denumirile coloanelor se modifică iar numărul liniei rămâne neschimbat.

Dacă formulele sau funcțiile conțin adrese absolute, partea de adresă marcată cu \$ nu se modifica, în sensul incrementării.

Utilizarea functiilor Excel

Excel include un numar mare de functii predefinite , dar ofera si posibilitatea ca utilizatorul sa-si defineasca propriile functii, potrivit cerintelor de exploatare a aplicatiilor.

Functiile Excel permit efectuarea de calcule si prelucrari diverse, de la cele mai simple pana la cele mai complexe.

Functiile predefinite reprezinta formule speciale care respectand o anume sintaxa, executa operatii si prelucrari specifice, fiind destinate rezolvarii unor probleme si aplicatii ce contin elemente predefinite de calcul.

Folosirea functiilor predefinite este supusa unor reguli foarte stricte, a caror nerespectare poate conduce la un rezultat incorect sau generator de eroare.

Cea mai mare parte a functiilor predefinite au trei componente:

- semnul "egal" (=)
- numele functiei
- unul sau mai multe argumente

Pentru a insera o functie:

• Se selecteaza celula in care se introduce functia



- Click pe butonul **Insert function (Inserare functie-** *fx***)** din bara de formule
- Din fereastra care se deschide se alege functia daca aceasta este in lista functiilor utilizate recent
- Daca functia nu se afla in lista celor utilizate recent, se scrie numele acesteia in caseta Search for a function (Cautare functie) si apoi se apasa butonul Go, iar functia cautata va fi afisata.
- In fereastra functiei se scriu argumentele si apoi se apasa butonul Ok, iar rezultatul functiei apare in celula. Formula se

? X Insert Function Search for a function: MIN Go Or select a category: Most Recently Used -Select a function: SUM AVERAGE HYPERLINK COUNT MAX STN IF(logical_test;value_if_true;value_if_false) Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE. Help on this function OK Cancel

completeaza automat in celula si bara de formule.











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

(1 × √											
С	D	E	F	G	Н	1	1	К	L	M	N O
			Func	tion Argume	ents						? ×
Cantitate	Pret	Valoare	SU	ч							
10	7,5	75		Nun	nber1	9		I	{75;1000;71	18,75;3000;1	900;900}
100	10	1000		Nu	mber2				number		
125	5,75	/18, /5						(1000)			
250	12	3000									
100	19	1900									
150	6,00	900									
		=SUM(E4:E9)						=	7593,75		
			Add	Adds all the numbers in a range of cells. Number1: number1:number2; are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included it typed as arguments.							
			Form	ula result =	7593,75						
			Help	on this funct	lon					UK	Cancel

Functii uzuale

✤ Max()- calculeaza maximul valorilor dintr-un domeniu

Are ca argument domeniul in care se gasesc valorile pentru care se calculeaza maximul. Acesta se completeaza in caseta **Number 1** din fereastra corespunzatoare functiei.

Function Arguments							
MAX Number1 Number2	4159 () = {75;1000;718,75;3000;1900;900} () = number						
= 3000 Returns the largest value in a set of values. Ignores logical values and text. Number1: number1;number2; are 1 to 255 numbers, empty cells, logical values, or text numbers for which you want the maximum.							
Formula result = 3000 <u>Help on this function</u>	OK Cancel						

Min()-calculeaza minimul valorilor dintr-un domeniu

Are ca argument domeniul in care se gasesc valorile pentru care se calculeaza minumull. Acesta se completeaza in caseta **Number 1** din fereastra corespunzatoare functiei.





Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Function Arguments MIN Number1 Number2	= {75;1000;718,75;3000;1900;900} = number
Returns the smallest num	 75 ber in a set of values. Ignores logical values and text. Number1: number1;number2; are 1 to 255 numbers, empty cells, logical values, or text numbers for which you want the minimum.
Formula result = 75 <u>Help on this function</u>	OK Cancel

Sum()- calculeaza suma valorilor dintr-un domeniu

Are ca argument domeniul in care se gasesc valorile pentru care se calculeaza suma. Acesta se completeaza in caseta **Number 1** din fereastra corespunzatoare functiei.

Function Arguments	?							
SUM								
Number1	E41E9 [15] = {75;1000;718,75;3000;1900;900}							
Number2	🎫 = number							
Adds all the numbers in a r	= 7593,75							
	Number1: number1:number2: are 1 to 255 numbers to sum. Logical values and text							
	are ignored in cells, included if typed as arguments.							
Formula result = 7593,75	5							
Help on this function	OK Cancel							

Average()-calculeaza media aritmetica a valorilor dintr-un domeniu
 Are ca argument domeniul in care se gasesc valorile pentru care se calculeaza media aritmetica. Acesta se completeaza in caseta Number
 1 din fereastra corespunzatoare functiei.









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Function Arguments	?
AVERAGE Number1 Number2	= {75; 1000; 718, 75; 3000; 1900; 900} = number
Returns the average (arithm contain numbers.	 = 1265,625 netic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that Number1: number1;number2; are 1 to 255 numeric arguments for which you want the average.
Formula result = 1265,625	OK Cancel

Count()- cuantifica valorile numerice dintr-un domeniu
 Are ca argument domeniul in care se gasesc valorile numerice ce se cuantifica. Acesta se completeaza in caseta Value 1 din fereastra

Function Arguments	? <mark>**</mark>
COUNT	24:E9 = {75; 1000; 718, 75; 3000; 1900; 900} = number
Counts the number of c	= 6 ells in a range that contain numbers. Value1: value1;value2; are 1 to 255 arguments that can contain or refer to a variety of different types of data, but only numbers are counted.
Formula result = 6 Help on this function	OK Cancel

Tiparirea documentului

Vizualizarea foii de calcul inaintea imprimarii

corespunzatoare functiei.

Butonul **Office** – Optiunea **Print(Imprimare)**- **Print Preview** – pentru a vizualiza foaia de calcul in forma in care va fi tiparita











Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Tiparirea foii de calcul

- Butonul Office Optiunea Print(Imprimare)- Print
 - In fereastra care se deschide se stabilesc: imprimanta ce se va utiliza, paginile ce se vor imprima, numarul de copii, daca se tipareste intregul registru, tipul si



dimensiunea hartie pe care se face tiparirea, etc si apoi click pe butonul OK .

Print		? <mark>x</mark>
Printer		
Name: Min2PDF		Properties
Status: Idle Type: Win2PDF-A Where: PDFFILE:		Fin <u>d</u> Printer
Comment:		Print to file
Print range	Copies	
All	Number of copies:	1
○ Page(s) Erom:		
Print what Selection Active sheet(s)		☑ Collate
Ignore print areas		
Previe <u>w</u>	OK	Close

Fereastra de mai sus poate fi accesata si prin combinatia de taste CTRL+P

Aplicatii

Aplicatia nr. 1

- 1. Sa se creeze un registru de calcul nou
- 2. Sa se salveze cu numele Retete
- 3. Sa se redenumeasca prima foaie de calcul **Ingrediente**
- 4. In foaia de calcul **Ingrediente** sa se insereze tabelul:













Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

Nr.crt	Denumire ingredient	Unitate de masura	Cantitate/Portie	Nr.portii	Cantitate totala

- 5. Sa se completeze tabelul cu 10 inregistrari
- 6. Coloana **Cantitate totala** se va completa cu ajutorul formulei Excel (cantitate totala= cantitate/portie*nr. portii)
- 7. Sa se formateze tabelul astfel:
 - Capul de tabel:- font Baskerville Old Face, dimensiune 16, stil Bold, culoare Rosu Inchis, aliniere Centrat – orizontal si vertical
 - Inregistrarile din tabel: font Times New Roman, dimensiune 12, stil Italic, culoare Gri.
 - 4 Un chenar exterior: linie dubla, culoare Albastra
 - 4 Un chenar interior: linie punctata, culoare Gri
 - 4 Sa se aplice tabelului un fundal de culoare Albastru deschis
- 8. Sa se creeze o diagrama pe baza datelor din coloanele **Denumire ingredient** si **Cantitate totala.**
- 9. Sa se redenumeasca a doua foaie de calcul Diagrama.
- 10. Sa mute diagrama din prima foaie de calcul in foaie de calcul Diagrama.
- 11. Sa se salveze registrul de calcul.

Aplicatia nr. 2

- 1. Sa se creeze un registru de calcul nou.
- 2. Sa se salveze cu numele Meniu.
- 3. Sa se redenumeasca prima foaie de calcul Gustare rece.
- 4. Sa se insereze in prima foaie de calcul, incepand cu celula B3, tabelul urmator:

Nr.crt Denumire Ingrediente Gramaj Pret/100g Pret produs

- 5. Sa se completeze tabelul cu 10 inregistrari
- 6. Sa se completeze coloana Pret cu ajutorul formulei Excel
- 7. Sa se adauge tabelului titlul Gustari Reci
- 8. Sa se sorteze datele din tabel crescator dupa Pret
- 9. Sub tabel, incepand cu celula G14, sa se insereze(una sub alta) cate o functie pentru a calcula pretul total al gustarilor, pretul minim si pretul maxim.
- 10. Sa se creeze o diagrama de tip colona, in care se se reprezinte datele din coloanele **Denumire produs** si **Pret.**
- 11. Sa se adauge diagramei titlul Preturi produse
- 12. Sa se aplice tabelului si diagramei un format la alegere.



Test de verificare a cunostintelor

Pentru fiecare intrebare incercuiti rapunsul corect .

1. Un fisier Excel este format:

a)Una sau mai multe foi de calcul depozitate în același fișier b)O singură foaie de calcul deoarece registru de calcul și foaie de calcul sunt sinonime

c)Un set aleatoriu de linii și coloane

d)Un set de date financiare sub formă de text

- 2. Pentru referirea grupului de celule din domeniul A1: B3 din Foaia Elevi folosim în altă foaie :
 - a) Elevi A1:D3 b) Elevi!A1:D3
 - c) !EleviA1:D3
 - d) A1:D3

3. În Excel, referința celulei active apare în:

- a) Zona AutoCalculate
- b) Caseta de nume
- c) Eticheta foii de calcul
- d) Bara de formule

4. Referinta \$A\$1 folosită într-o formulă:

- a) Păstrează fixă coloana A
- b) Păstrează fix rândul 1
- c) Face celula A1 variabilă
- d) Păstrează fixă celula A1

5. Blocul C2:E2 indică celulele:

- a) C2,C3 b) C2,D2,E3 c) C2,E2 d) C2,D2,E2
- 6.Care dintre urmatoarele referinte este o referinta absoluta? d) A\$4
 - b) \$A\$4 a) A4
 - c) \$A4
- 7. Urmatorul tip de date nu exista in Excel: a) numar b) data c) text
 - d) logic
- 8.Care dintre urmatoarele formule calculeaza suma elemetelor din domeniul B2:B11

a) Sum(B2,B7) b)=Sum(B2:B7) c)=Sum(B2,B7) d)Sum(B2:B7)













Project cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

9. Aplicația Microsoft Excel poate lucra, la un moment dat, cu:

- a) Mai multe registre de lucru
- b) Mai multe celule
- c) Un singur registru de lucru
- d) Mai multe foi de calcul

10. Accesarea carui buton are ca efect inserarea unei functii in Excel?





d)

11.Care dintre următoarele poate fi denumirea unei coloane dintr-o foaie de calcul Excel

- a) 7B
- b) 7
- c) A2
- d) C

12.Intersecția unei linii cu o coloană se numește:

- a) Dată
- b) Etichetă
- c) Element
- d) Celulă

13. Indicele unei coloane urmat de indicele unei linii semnifică:

- a) Nu are o semnificatie aparte
- b) Adresa unei celule
- c) Referința mixtă a unei celule
- d) Numele unei etichete

14. Inserarea unei linii sau a unei coloane se face parcurgând paşii:

- a) Se selectează o celulă a liniei sau coloanei înaintea căreia dorim să inserăm, se dă click dreapta pe mouse, se alege comanda Insert (Inserare), în caseta apărută se bifează unul dintre butoanele Row (Rând) sau Column (Coloană).
- b) Se selectează linia respectiv coloana înaintea căreia se dorește inserarea, se dă click dreapta pe mouse, se alege Insert (Inserare).
- c) Se selectează o celulă a liniei sau coloanei după care dorim să inserăm, se dă click dreapta pe mouse, se alege comanda Insert (Inserare), în









Proiect cofinantat din Fondul Social European in cadrul POS DRU 2007 - 2013

caseta apărută se bifează unul dintre butoanele Row (Rând) sau Column (Coloană).

d) Se selectează linia respectiv coloana înaintea căreia se dorește inserarea, se alege din meniul Insert (Inserare) comanda Cells (Celule).

15. Toate formulele încep cu:

- a) Cu referințe absolute către celulele implicate în formule
- b) Cu referințe relative către celulele implicate în formule
- c) Cu referințe relative sau absolute către celulele implicate în formule
- d) Semnul egal

Punctaj

Se acorda **1p** din oficiu Pentru fiecare raspuns corect se acorda **0.6p**