

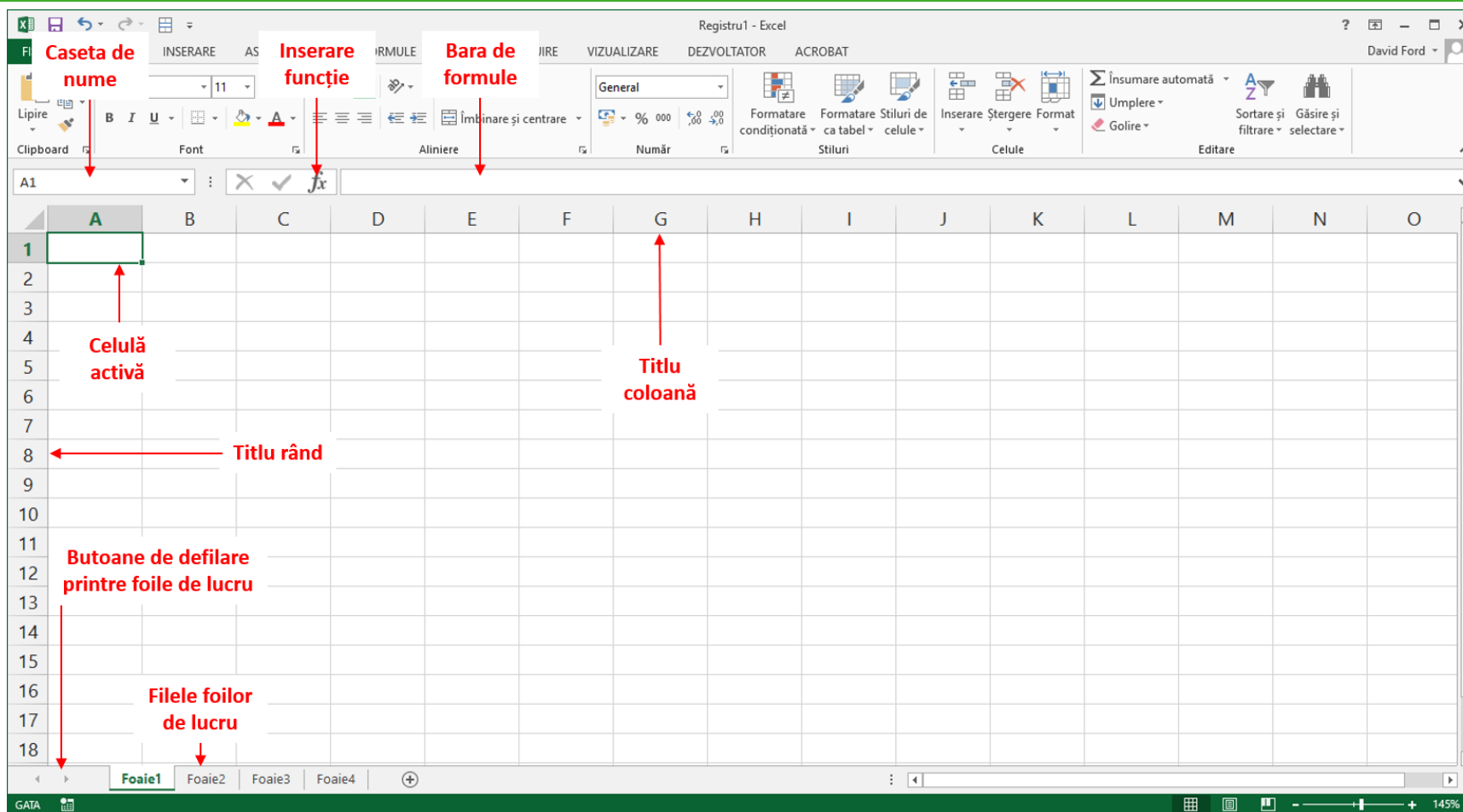
# Ghid pentru certificarea IC3 GS5

## Lecția 10: Microsoft Excel

# Obiectivele lecției

- înțelegerea terminologiei și a conceptelor de bază aferente foilor de calcul
- crearea unei foi de lucru necompletată sau utilizarea unui șablon pentru a crea o foaie de lucru nouă
- introducerea și editarea datelor într-o foaie de lucru
- deschiderea, închiderea sau salvarea registrelor de lucru
- selectarea celulelor pentru diverse scopuri
- copierea și mutarea datelor
- modificarea lățimii de coloană și a înălțimii de rând
- crearea formulelor simple și utilizarea funcțiilor de bază încorporate
- formatarea datelor dintr-o foaie de lucru pentru o mai bună operare cu acestea
- lucrul cu diagrame
- sortarea sau filtrarea informației dintr-o foaie de lucru
- lucrul cu tabele
- examinarea înaintea imprimării și imprimarea unui raport

# Examinarea ecranului Excel



# Examinarea ecranului Excel

- **Introducerea textelor și a etichetelor**
  - Selectează o celulă prin clic apoi introdu textul
  - Utilizează tastele BACKSPACE sau DELETE pentru a corecta datele introduse
  - Apasă tasta ENTER pentru a te deplasa la următoarea celulă de mai jos, sau tasta TAB pentru a te deplasa la următoarea celulă din dreapta
  - De asemenea, poți face clic pe o altă celulă sau poți apăsa orice tastă săgeată pentru a confirma datele introduse în celula curentă

	A	B	C	D	E	F
1	Compania ABC					
2		Trimestru 1	Trimestru 2	Trimestru 3	Trimestru 4	Total
3	Regiunea 1	541.000,00	275.000,00	280.000,00	310.000,00	1.406.000,00 lei
4	Regiunea 2	125.000,00	127.000,00	122.000,00	126.000,00	500.000,00 lei
5	Regiunea 3	96.000,00	100.000,00	102.000,00	105.000,00	403.000,00 lei
6	Total	762.000,00 lei	502.000,00 lei	504.000,00 lei	541.000,00 lei	2.309.000,00 lei

# Examinarea ecranului Excel

- **Introducerea numerelor sau a datelor calendaristice**
  - Dacă introduci caractere, altele decât numere, Excel le va considera etichete
  - Excel afișează valori neformatate, lăsându-te pe tine să le formatezi.
  - Când introduci date calendaristice, le poți introduce în formă numerică
  - Formatul implicit pentru valorile datelor calendaristice este l-d-au, acest format poate fi modificat

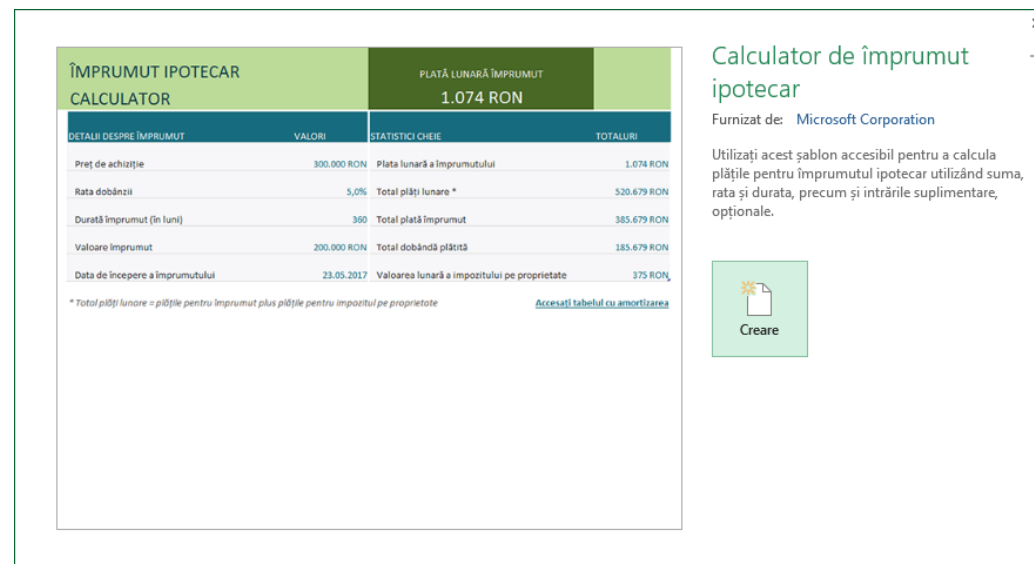
# Examinarea ecranului Excel

- **Navigarea în foaia de lucru**

- **Barele de defilare** – folosește bara de defilare orizontală sau verticală pentru a te deplasa la alte locații ale foii de lucru
- **STÂNGA, DREAPTA SUS** sau **JOS** – apasă una dintre tastele săgeți pentru a te deplasa din celulă în celulă
- **HOME** – trece la coloana A din rândul curent
- **CTRL + HOME** – trece la celula A1
- **CTRL + END** – trece la ultima celulă completată din foaia ta de lucru
- **CTRL + G** sau **F5** – afișează caseta de dialog *Salt la*

# Gestionarea registrelor de lucru

- **Crearea unui Registru de Lucru Necompletat**
  - În Backstage, fă clic pe **Nou**, apoi dublu clic pe **Registru de lucru necompletat** sau tastează **CTRL + N**
- **Crearea unui registru de lucru folosind un Șablon**
  - Fă clic pe fila **Fișier**, apoi pe **Nou**, fă clic pe un șablon pentru a deschide vizualizarea extinsă a tipurilor de șabloane



Calculator de împrumut ipotecar

Furnizat de: Microsoft Corporation

Utilizați acest șablon accesibil pentru a calcula plățile pentru împrumutul ipotecar utilizând suma, rata și durata, precum și intrările suplimentare, opționale.

Creare


ÎMPRUMUT IPOTECAR		PLATĂ LUNARĂ ÎMPRUMUT	
CALCULATOR		1.074 RON	
DETAII DESPRE ÎMPRUMUT	VALORI	STATISTICI CHEIE	TOTALURI
Preț de achiziție	300.000 RON	Plata lunară a împrumutului	1.074 RON
Rata dobânzii	5,0%	Total plăți lunare *	520.679 RON
Durață împrumut (în luni)	360	Total plată împrumut	385.679 RON
Valoarea împrumut	200.000 RON	Total dobândă plătită	185.679 RON
Data de începere a împrumutului	23.05.2017	Valoarea lunară a impozitului pe proprietate	375 RON

\* Total plăți lunare = plățile pentru împrumut plus plățile pentru impozitul pe proprietate

[Accesați tabelul cu amortizarea](#)

# Gestionarea registrelor de lucru

- **Salvarea registrelor de lucru**

- Pentru a salva modificările aduse unui fișier, fă clic pe fila **Fișier** apoi pe **Salvare**; sau click pe  (Salvare) din bara de instrument Acces rapid, sau tastează **CTRL + S**
- Pentru a salva un fișier existent cu o nouă denumire sau într-un alt format de fișier, fă clic pe fila **Fișier** apoi pe **Salvare ca**
- Prima dată când salvezi un fișier, vei vedea întotdeauna opțiunile pentru Salvare Ca, astfel poți atribui noului registru de lucru o denumire diferită și poți selecta locația unde acesta va fi stocat



# Gestionarea registrelor de lucru

The screenshot shows the 'Save As' dialog box in Microsoft Excel. The window title is 'Certipro Managed IC3 Exams.xlsx - Excel'. The left sidebar contains options: Informații, Nou, Deschidere, Salvare, Salvare ca (highlighted), Save as Adobe PDF, Imprimare, Partajare, Export, Închidere, Cont, and Opțiuni. Below these are recent files: Certipro Managed..., DCDM\_Learning\_o..., Maramures.xlsx, and EOS Cisco Users.xlsx.

The main area is titled 'Salvare ca' and is divided into two columns:

- Left Column:** OneDrive - Personal, Computer (highlighted), and Adăugați un loc. An arrow points from the text 'Unități sau locații pentru salvarea fișierelor' to the 'Adăugați un loc' option.
- Right Column:** Computer. Under 'Folder curent', it shows 'Finance' (P: » !Certipro » Finance) with an arrow pointing to the text 'Folder curent'. Under 'Foldere recente', it lists: !DCDS (P: » !DCDS), Finance (P: » !Certipro » Finance), Desktop, Cyber Security (P: » Cisco » Cyber Security), Grades at 05.07.18 (P: » Cisco » Cyber Security » Grades at 05.07.18), and Documente. A double-headed arrow is placed next to the 'Finance' folder, with the text 'Folder recente' below it. At the bottom, there is a 'Răsfoire' (Recent) folder icon with an arrow pointing to the text 'Răsfoire'.

# Gestionarea registrelor de lucru

- **Deschiderea registrelor de lucru**

- Fă clic pe fila **Fișier**, pe **Deschidere**, pe locația pentru fișier, apoi pe folderul unde fișierul poate fi găsit, sau fă clic pe **Răsfoire** pentru a folosi caseta de dialog Deschidere; selectează fișierul și apasă **Deschidere**; sau
- fă clic pe fila **Fișier** și apasă pe unul dintre fișierele din lista *Registre de lucru recente* afișată în partea dreaptă; sau
- tastează **CTRL + O** pentru a afișa caseta de dialog Deschidere

# Gestionarea registrelor de lucru

- **Închiderea registrelor de lucru**



- Fă clic pe fila **Fișier** apoi pe **Închidere**; sau
- Tastează **CTRL + W** sau **CTRL + F4** pentru a închide registrul de lucru; sau
- Fă clic pe butonul **Închidere** pentru a închide aplicația

# Gestionarea conținutului

## • Selectarea Celulelor

- **O singură celulă** – Clic pe celulă
- **Câteva celule** – Clic pe prima celulă și glisează spre sfârșitul zonei; ori clic pe prima celulă, menține apăsată tasta SHIFT, și fă clic pe ultima celulă din zonă
- **Tot rândul** – Clic pe titlul rândului când apare ➡
- **Toată coloana** – Clic pe titlul coloanei când apare ↓
- **Toată foaia de lucru** – Clic pe butonul Selectare totală
- **Celule, rânduri sau coloane neadiacente** – Clic pe prima celulă, rând sau coloană, menține apăsată tasta CTRL, apoi fă clic pe următoarea celulă, rând sau coloană pentru a le selecta
- **Un șir de rânduri** – Clic pe primul număr de rând și glisează peste numărul de rânduri pe care vrei să le selectezi
- **Un șir de coloane** – Clic pe prima literă de coloană și glisează peste numărul de coloane pe care vrei să le selectezi

# Gestionarea conținutului

- **Utilizarea comenzilor Anulare sau Repetare**
  - Fă clic pe săgeata de lângă butonul  (Anulare) pentru a afișa istoricul modificărilor – până la 100 de acțiuni
  - Pentru a reveni la o anulare, poți utiliza comenzile Refacere sau Repetare
  - Pentru a afișa istoricul de repetare, fă clic pe săgeata de lângă butonul  (Repetare)

# Gestionarea conținutului

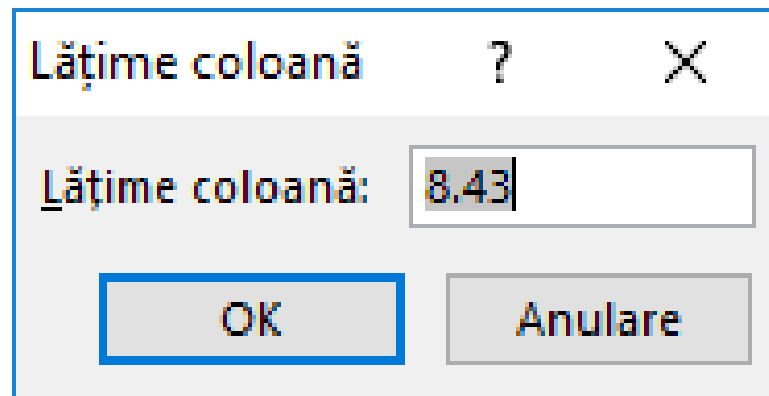
- **Copierea și Mutarea Datelor**

- **Decupare** – Mută conținutul unei celule sau a unei zone de celule în memoria Clipboard Office
- **Copiere** – Copiază conținutul unei celule sau unei zone de celule în memoria Clipboard Office
- **Lipire** – Lipește o parte sau tot conținutul din memoria Clipboard Office în una sau mai multe locații de celule

# Gestionarea conținutului

## • Modificarea Lățimii Coloanelor

- Lățimile coloanelor pot fi setate între zero și 255 de caractere
- Pentru a modifica lățimea unei coloane, în fila **Pornire**, grupul Celule, fă clic pe **Format** și apoi pe **Lățime coloană**

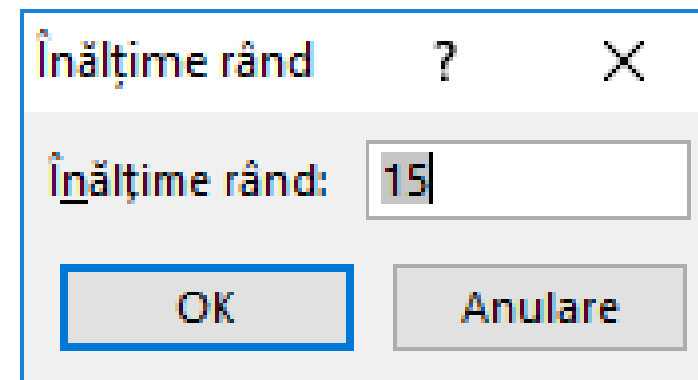


- De asemenea, poți poziționa cursorul mouse-ului pe linia de la marginea din dreapta a titlului coloanei pe care dorești să o modifici și când vezi semnul **+**, fă clic și glisează la lățimea necesară de coloană

# Gestionarea conținutului

- **Ajustarea înălțimii rândurilor**

- Pentru a ajusta înălțimea rândului, în fila **Pornire**, grupul Celule, fă clic pe **Format**, apoi pe **Înălțime rând**



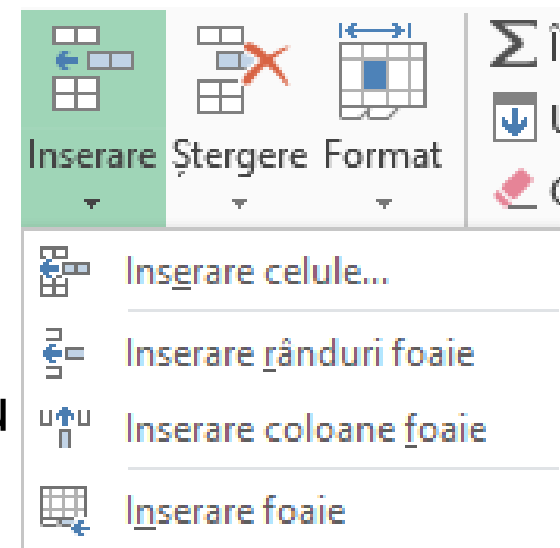
- De asemenea, poți poziționa cursorul la marginea de jos a titlului de rând pe care dorești să-l ajustezi și când vezi semnul  $\updownarrow$ , fă clic și glisează la înălțimea dorită



# Gestionarea rândurilor, coloanelor sau celulelor

## • Inserarea rândurilor, coloanelor sau celulelor

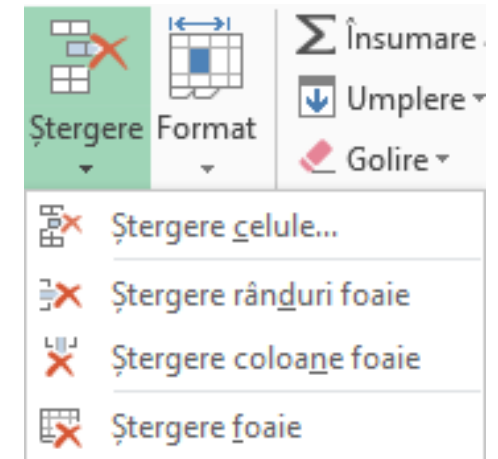
- Pentru a insera articole, în fila Pornire, grupul Celule, fă clic pe săgeata pentru Inserare ca să selectezi articolul ce urmează să fie inserat
- De asemenea poți face clic pe titlul rândului sau coloanei în locul unde dorești să inserezi un rând sau coloană nouă, apoi tastează **CTRL** + **+** pe tastatura cu grupul de taste numerice
- Utilizează cu atenție aceste comenzi, deoarece ele pot afecta întreaga foaie de calcul, inclusiv zonele pe care nu le vizualizezi pe ecran



# Gestionarea rândurilor, coloanelor sau celulelor

- **Ștergerea rândurilor, coloanelor sau a celulelor**

- Pentru a șterge un articol, în fila Pornire, grupul Celule, fă clic pe săgeata **Ștergere** pentru a selecta articolul pe care dorești să-l ștergi; sau
- fă clic pe titlul rândului sau coloanei unde vrei să ștergi, apoi tastează **CTRL + –** pe tastatura cu grupul de taste numerice
- Când ștergi rânduri și coloane întregi asigură-te că nu ștergi întâmplător date valoroase care nu sunt afișate pe ecran în acel moment



# Crearea formulelor simple

- Tastează = (simbolul egal) în oricare celulă pentru a inițializa o formulă
- După =, poți introduce numere, operatori matematici sau adrese de celule
  - Poți introduce adresa unei celule direct într-o formulă tastând-o, sau făcând clic pe celulele care trebuie incluse
- Celula în care introduci o formulă va afișa rezultatul acesteia; formula aplicată va fi vizibilă în bara de formule

# Crearea formulelor simple

- **Utilizarea Funcțiilor Simple Încorporate**

- **=SUM** – Calculează suma valorilor din șirul specificat de celule
- **=AVERAGE** – Calculează media aritmetică a valorilor din celulele specificate
- **=MIN** – Afișează valoarea minimă din șirul specificat de celule
- **=MAX** – Afișează valoarea maximă din șirul specificat de celule
- **=COUNT** – Numără câte valori sunt în șirul specificat

# Crearea formulelor simple

- **Utilizarea referințelor absolute și relative**

- Referința relativă a unei celule se modifică în funcție de locația sa curentă într-o foaie de lucru
  - Dacă copiezi o formulă conținând o referință relativă de celulă și o lipești într-o altă celulă, Excel va ajusta în mod automat referințele celulei în celula în care ai făcut lipirea pentru a reflecta noua locație
- O referință absolută a celulei se referă la o locație exactă sau fixă din foaia de calcul
- Pentru a schimba o referință relativă în referință absolută (fixată) într-o formulă sau într-o funcție:
  - Introdu semnul dolar înaintea numărului de rând și/sau literei de coloană; sau
  - Tastează F4 după ce ai introdus referința celulei

# Ce este formatarea?

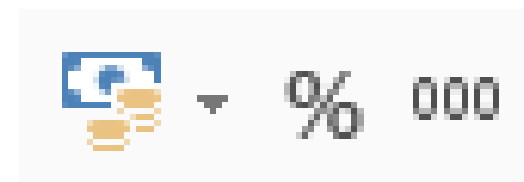
- Formatarea se referă la schimbarea modului de afișare a datelor
- Poți formata oricând o celulă sau un șir de celule
- Pentru a formata, în fila Pornire, fă clic pe comanda de formatare din grupul corespunzător



# Ce este formatarea?

## • Formatarea Numerelor și a Cifrelor Zecimale

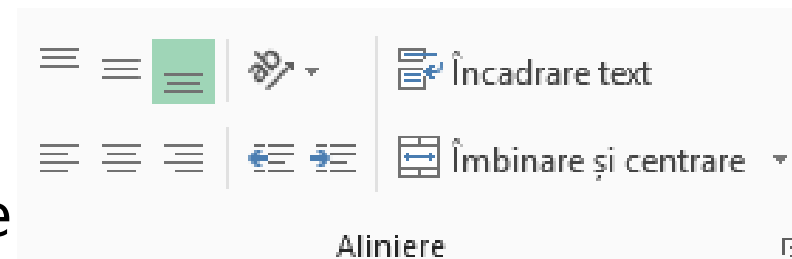
- Excel afișează numerele așa cum le introduci
- Numerele mai mari decât lățimea celulei se afișează într-un format științific de notare
- Pentru a formata celulele selectate care conțin valori:
  - În fila Pornire, grupul Număr, fă clic pe săgeată pentru a selecta **Format de număr**, apoi pe formatul dorit; sau
  - Fă clic pe unul dintre butoanele de formatare a numerelor des folosite din grupul Număr în fila Pornire



# Ce este formatarea?

## • Modificarea Alinierii Celulelor


- Folosește caracteristica **Îmbinare și centrare** pentru a centra o etichetă text peste câteva celule, pentru a încadra textul într-o celulă, sau pentru a-l roti sub un anumit unghi
- Pentru a scinda celulele îmbinate utilizând caracteristica Îmbinare și Centrare, fă clic pe butonul săgeata de pe butonul Îmbinare și centrare, apoi pe **Anulare îmbinare celule**
- Pentru a modifica alinierea celulelor selectate, în fila Pornire, grupul Aliniere, fă clic pe opțiunea de aliniere dorită

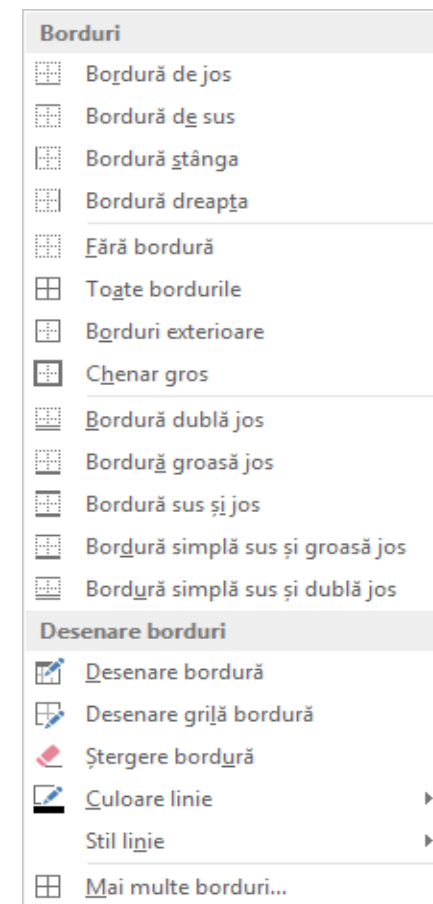




# Ce este formatarea?


## • Aplicarea bordurilor de celulă

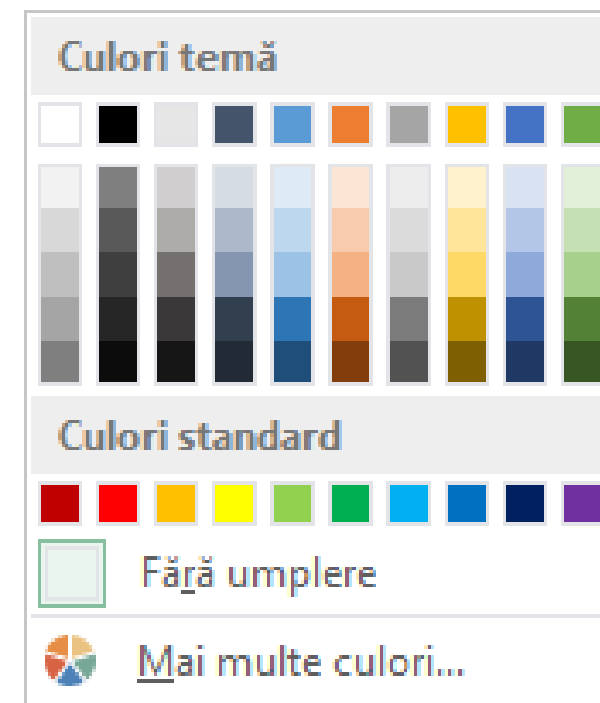
- În fila Pornire, grupul Font, fă clic pe săgeata pentru  (**Borduri**) și fă clic pe marginea pe care vrei să aplici o bordură; sau
- Pentru a aplica alte opțiuni de formatare a bordurilor, fă clic pe **Mai multe borduri** din fila Bordură în caseta de dialog Formatare celule



# Ce este formatarea?

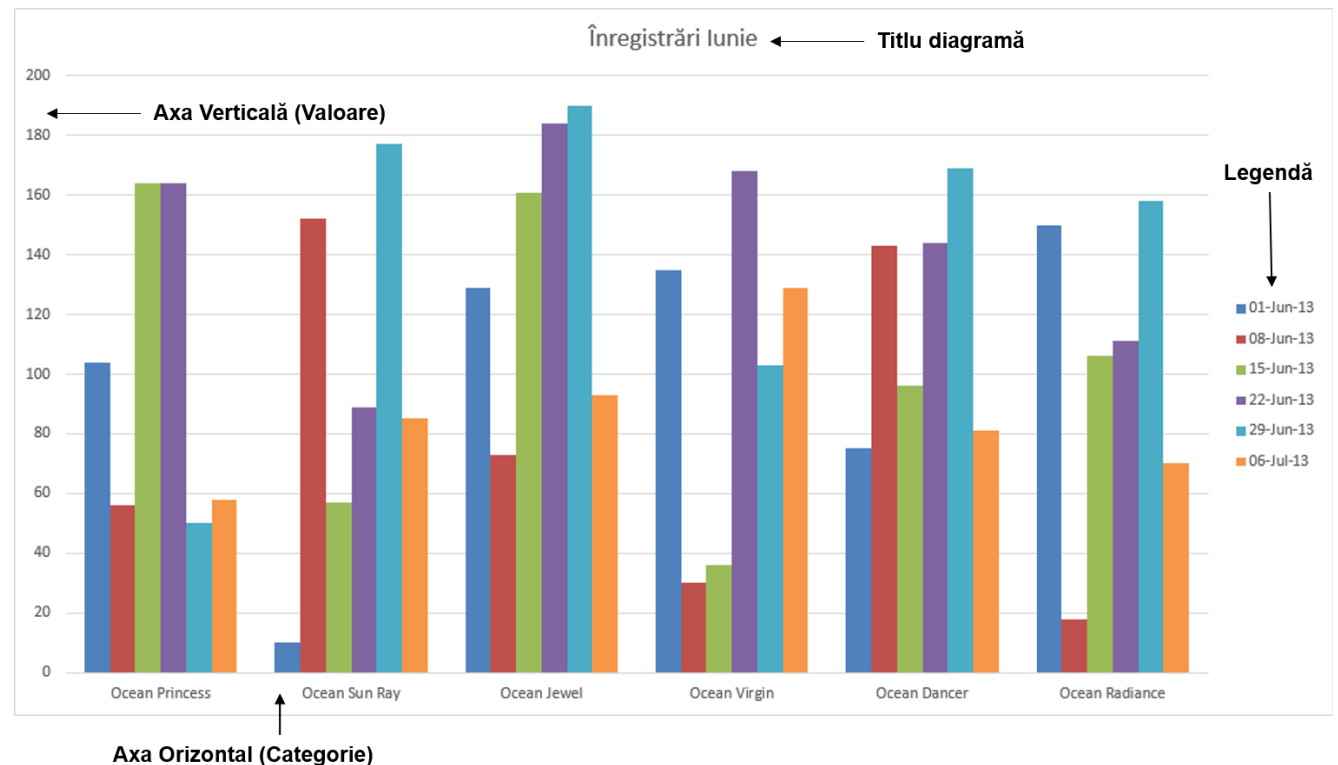
- **Aplicarea culorilor și a modelelor**

- În fila Pornire, grupul Font, fă clic pe săgeata pentru  (Culoare de umplere)



# Lucrul cu diagrame

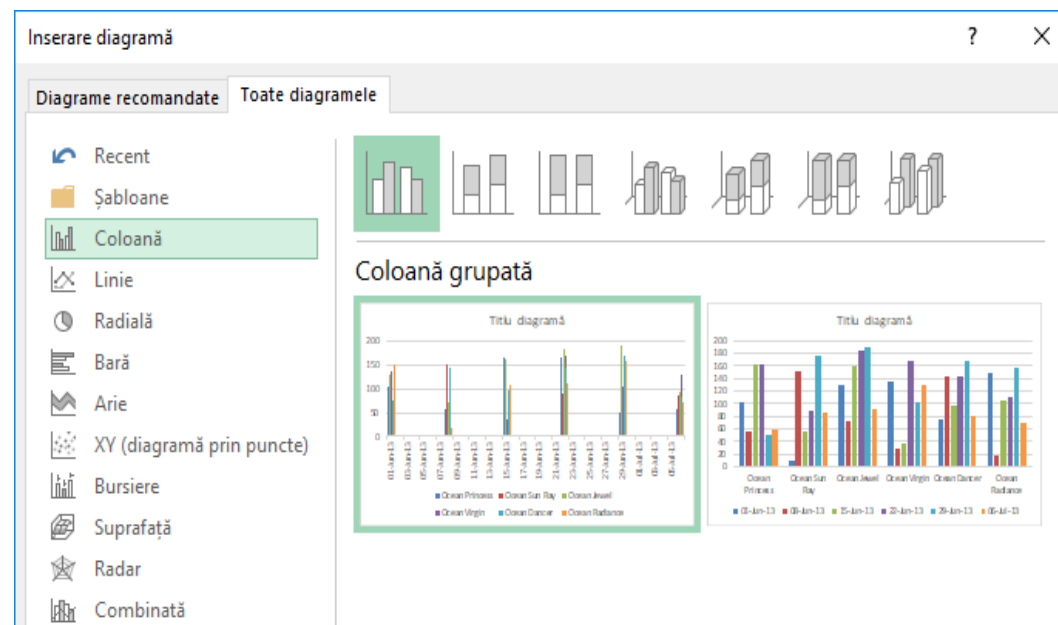
- O diagramă poate ilustra tendințe sau modele ale datelor
- Poți crea o diagramă selectând datele din foaia de lucru, apoi alegând tipul diagramei pe care vrei să o inserezi



# Lucrul cu diagrame

- **Selecția tipurilor de diagrame**

- Diagramele linie sunt mai potrivite pentru ilustrarea tendințelor, diagramele bară pentru volum, iar cele radiale pentru a arăta porțiuni dintr-un întreg
- Excel oferă o varietate largă a tipurilor de diagrame și câteva subtipuri pentru fiecare tip major



# Lucrul cu diagrame

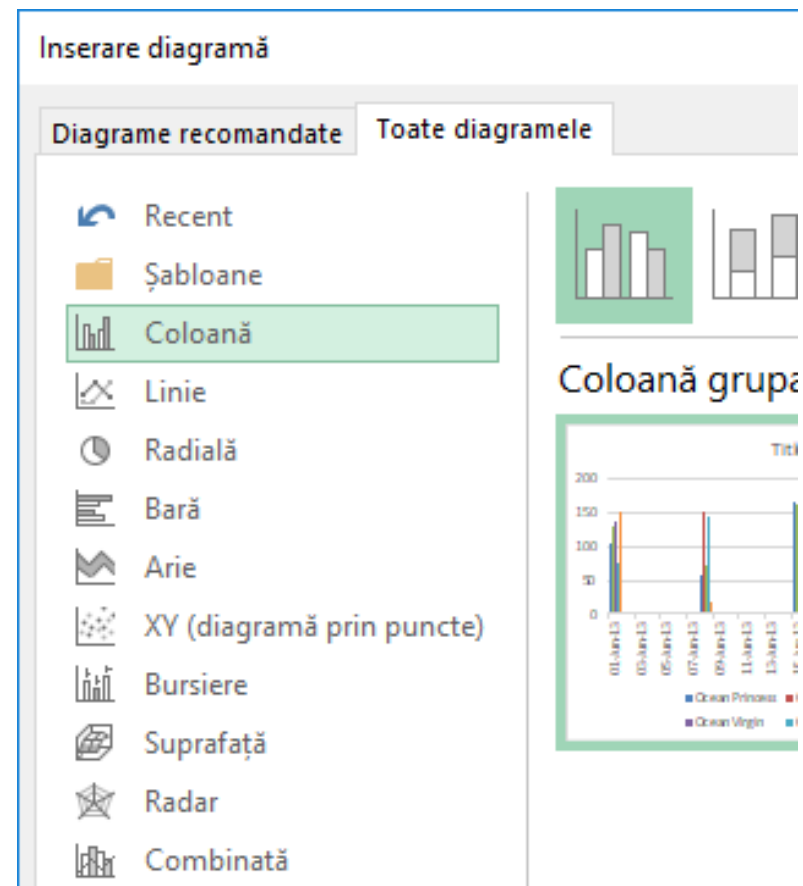
- **Selecția tipurilor de diagrame**
  - **Coloană** – compară valori în timp
  - **Linie** – compară tendințe continue
  - **Bară** – compară valori în timp (orizontal)
  - **Arie** – compară modificarea continuă a volumului
  - **XY (diagramă prin puncte)** – determină perechi de date
  - **Bursieră** – afișează valori maxime, minime și de închidere
  - **Suprafață** – afișează tendințe în 3-D
  - **Radar** – determină modele cu puncte și linii

Inserare diagramă

Diagrame recomandate Toate diagramele

- Recent
- Șabloane
- Coloană**
- Linie
- Radială
- Bară
- Arie
- XY (diagramă prin puncte)
- Bursiere
- Suprafață
- Radar
- Combinată

Coloană grupă

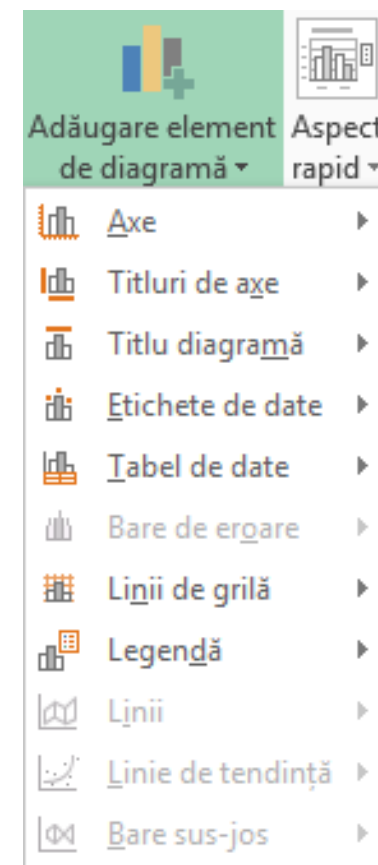


Time	Ocean Princess	Ocean Virgin
01-Jun-13	150	120
03-Jun-13	180	140
05-Jun-13	160	130
07-Jun-13	140	110
09-Jun-13	170	150
11-Jun-13	190	160
13-Jun-13	170	140

# Lucrul cu diagrame

- **Modificarea aspectului diagramei**

- **Axe** – Include etichete pe axa orizontală și pe cea verticală
- **Titluri de axe** – Adaugă titluri la axele orizontală și verticale
- **Titlul diagramă** – Adaugă titlu la diagramă
- **Etichete de date** – Include etichete de date în diagramă
- **Tabel de date** – Afișează datele diagramei sub aceasta
- **Barele de erori** – Afișează marjele de eroare și devierile standard
- **Linii de grilă** – Include linii de grilă în diagramă
- **Legendă** – Include o legendă și o poziționează în relație cu diagrama



# Lucrul cu liste și baze de date

- O listă Excel este o colecție de date aranjată într-o serie de coloane

- Rândul de sus conține titlurile de coloane (denumiri de câmpuri) iar rândurile de mai jos conțin datele

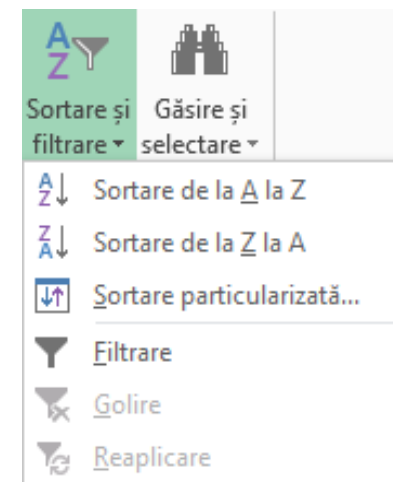
	A	B	C
1	<b>Nume</b>	<b>Gen</b>	<b>Tip media (DVD/Blu-ray)</b>
2	Indiana Jones Trilogy	Acțiune	Blu-ray
3	Lord of the Rings Collection	Acțiune	Blu-ray
4	Finding Nemo	Animație	Blu-ray
5	Lion King	Animație	Blu-ray
6	Little Mermaid	Animație	Blu-ray

- Fiecare coloană din listă trebuie să conțină același tip de date în fiecare rând
- Aranjarea datelor în liste face ușoară sortarea și filtrarea informațiilor conținute

# Lucrul cu liste și baze de date

## • Sortarea Datelor

- În fila Pornire, grupul Editare, fă clic pe **Sortare și filtrare**
  - **Sortare de la A la Z** – Sortarea elementelor în ordine crescătoare
  - **Sortare de la Z la A** – Sortarea elementelor în ordine descrescătoare
  - **Sortare particularizată...** – Setează până la 64 de nivele sau prioritatea sortării în ordine a elementelor
  - **Filtrare** – Căutarea anumitor elemente și afișarea doar a celor care se potrivesc
  - **Golire** – Golirea filtrului și afișarea tuturor elementelor în foaia de lucru
  - **Reaplicare** – Aplicarea filtrului încă o dată

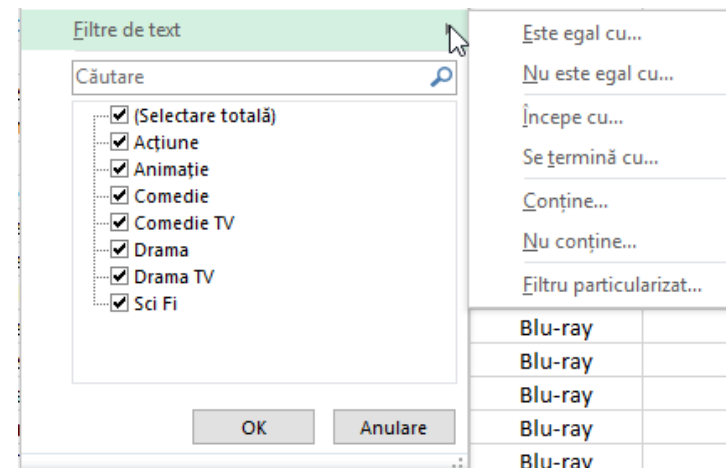




# Lucrul cu liste și baze de date

## • Filtrarea informațiilor

- Utilizează un filtru pentru a ascunde rândurile care nu te interesează
- Filtrarea nu modifică conținutul foii tale de lucru sau a secvenței de informații, ci doar a ceea ce vezi
- Utilizează pictogramele de AutoFiltrare pentru a specifica filtrele de coloane



	A	B	C
			<b>Tip media</b> (DVD/Blu-ray)
1	<b>Nume</b>	<b>Gen</b>	
2	Indiana Jones Trilogy	Acțiune	Blu-ray
3	Lord of the Rings Collection	Acțiune	Blu-ray
4	Finding Nemo	Animație	Blu-ray
5	Lion King	Animație	Blu-ray
6	Little Mermaid	Animație	Blu-ray
7	Monsters Inc	Animație	Blu-ray
8	Toy Story Collection	Animație	Blu-ray
9	Up	Animație	Blu-ray
10	Mr. Poppa's Penguins	Comedie	Blu-ray
11	Big Bang Theory (all seasons)	Comedie TV	Blu-ray

# Lucrul cu tabele

- Un tabel Excel include rânduri și coloane adiacente
- Datele sunt aranjate în ordinea rândurilor, fiecare coloană are la început un antet iar datele sunt afișate mai jos
- Pentru a transforma o zonă de celule conținând date într-un tabel, în fila Inserare, grupul Tabele, fă clic pe **Tabel**, sau în fila Pornire, grupul Stiluri, fă clic pe **Formatare ca tabel**, apoi pe un stil de tabel
- Odată ce tabelul este creat, Excel activează o pictogramă de AutoFiltrare lângă fiecare titlu de coloană și aplică tema activă curentă
- De asemenea, pe panglică apare fila Instrumente Tabel Proiectare

# Lucrul cu tabele

- **Modificarea datelor tabelare**

- Pentru a adăuga o nouă coloană de date în extrema dreaptă a tabelului, introdu datele în coloana necompletată
- Excel va extinde tabelul pentru a cuprinde un nou rând de date pe care le introduci sub tabel, dacă caracteristica Rând Total nu este activată
- În fila Pornire, grupul Celule, utilizează butonul **Ștergere** pentru a elimina rânduri sau coloane de date dintr-un tabel

# Pregătirea documentului pentru imprimare

- **Imprimarea foii de lucru**
  - Fă clic pe fila **Fișier**, apoi pe **Imprimare**

The screenshot shows the Excel print preview window. On the left is a dark green sidebar with navigation options: Informații, Nou, Deschidere, Salvare, Salvare ca, Save as Adobe PDF, **Imprimare** (highlighted), Partajare, Export, Închidere, Cont, Opțiuni, and a list of recent files including 'Inventar de sortat - ...', 'Croaziere eco - Ele...', 'Productie.xlsx', and 'Pachete 2013-14.xlsx'.

The main area is titled 'Imprimare' and includes a 'Copii:' dropdown set to 1, an 'Imprimare' button, and a printer selection dropdown showing 'Xerox WC M118' and 'Gata'. Below this is the 'Proprietăți imprimantă' section.

The 'Setări' (Settings) section contains several options:

- Se imprimă numai foile active (checked)
- Se imprimă numai foile active
- Pagini: [ ] la [ ]
- Imprimare pe o parte (checked)
- Se imprimă pe o singură par...
- Asamblat (checked)
- 1;2;3 1;2;3 1;2;3
- Orientare portret (checked)
- A4 (checked)
- 21 cm pe 29.7 cm
- Margini normale (checked)
- Stânga: 1.78 cm Dreapta:...
- Fără scalare (checked)
- Se imprimă foile la dimensiu...

At the bottom right, there is a 'Inițializare pagină' button and a page indicator showing '1 din 1'.

On the right side of the preview, a table of data is visible:

Num	Gen	Tip media (DVD/Blu ray)
12 Angry Men	Drama	DVD
Angels and Demons	Drama	DVD
Big Bang Theory (all seasons)	Comedy TV	Blu ray
Blind Side	Drama	Blu ray
Bourne Identity Collection	Drama	Blu ray
C3 (all seasons)	Drama TV	Blu ray
CSI Miami (all seasons)	Drama TV	DVD
CSI New York (all seasons)	Drama TV	DVD
ET: The Extra Terrestrial	Sci Fi	Blu ray
Family Matters: Season 1	Comedy TV	DVD
Finding Nemo	Animate	Blu ray

# Sumarul lecției

- înțelegerea terminologiei și a conceptelor de bază aferente foilor de calcul
- crearea unei foi de lucru necompletată sau utilizarea unui șablon pentru a crea o foaie de lucru nouă
- introducerea și editarea datelor într-o foaie de lucru
- deschiderea, închiderea sau salvarea registrelor de lucru
- selectarea celulelor pentru diverse scopuri
- copierea și mutarea datelor
- modificarea lățimii de coloană și a înălțimii de rând
- crearea formulelor simple și utilizarea funcțiilor de bază încorporate
- formatarea datelor dintr-o foaie de lucru pentru o mai bună operare cu acestea
- lucrul cu diagrame
- sortarea sau filtrarea informației dintr-o foaie de lucru
- lucrul cu tabele
- examinarea înaintea imprimării și imprimarea unui raport

# Întrebări recapitulative

1. Care este diferența dintre un registru de lucru și o foaie de lucru?
  - a. Un registru de lucru este fișierul actual care conține foile de lucru, acestea, la rândul lor conțin datele.
  - b. Foile de lucru conțin datele iar registrul de lucru conține filele pentru fiecare tip de date.
  - c. Un registru de lucru este o secțiune care conține rapoartele foii de lucru; ambele se conțin într-o foaie de calcul.
  - d. Nu este nici o diferență, sunt termeni pe care îi poți folosi pentru foile de calcul.
2. Care opțiune de creare a unui nou registru de lucru afișează titlu Registru1, când îl creăm?
  - a. Registru de lucru necompletat.
  - b. Registru de lucru creat pe baza unui șablon.

# Întrebări recapitulative

3. De ce ai vrea să introduci etichete într-o foaie de lucru?
  - a. Etichetele trebuie folosite când ai nevoie să introduci doar text.
  - b. Etichetele sunt introduse doar pentru titlurile de raport sau pentru anteturile de coloane.
  - c. Etichetele identifică valorile și ajută la conturarea relațiilor matematice.
  - d. Etichetele identifică locul și modul de afișare a valorilor.
4. Ce taste poți folosi pentru a activa comanda *Salt la*?
  - a. F1
  - b. CTRL + G
  - c. CTRL + H
  - d. F6

# Întrebări recapitulative

5. Unde trebuie să faci clic pentru a selecta un rând întreg?
  - a. Pe celula din coloana A a respectivului rând.
  - b. Pe titlul rândului pe care vrei să-l selectezi.
  - c. Pe antetul coloanei unde se află celula din rândul pe care vrei să-l selectezi.
  - d. Pe numărul de rând în Casetă Nume și apoi pe ENTER.
6. Ce se afișează când activezi comanda Decupare sau Copiere?
  - a. Apare o casetă de dialog care îți solicită să activezi comanda.
  - b. Apare o foaie de lucru nouă în care să lipești articolul decupat sau copiat.
  - c. Celulele selectate pentru Decupare sau Copiere apar în culoare contrastantă.
  - d. Apare un marcaj în jurul celulelor selectate pentru Decupare sau Copiere.



# Întrebări recapitulative

7. Care este cea mai bună modalitate de a configura o coloană la o anumită lățime?
  - a. În fila Pornire, grupul Celule, clic pe Format, apoi pe Lățime coloană și introduci măsura.
  - b. Tastezi CTRL + W pentru a indica lățimea coloanei.
  - c. Dublu-clic pe antetul coloanei care trebuie ajustată.
  - d. Tastezi F5 apoi introduci lățimea de coloană.
8. Când inserezi un rând, unde Excel îl amplasează în raport cu poziția cursorului?
  - a. Deasupra rândului curent.
  - b. Sub rândul curent.
  - c. Mai întâi trebuie să selectezi rândul pentru a putea insera un nou rând.
  - d. Trebuie să copiezi și să lipești orice date existente jos pe un rând pentru a avea un rând necompletat în dreptul poziției cursorului.

# Întrebări recapitulative

9. Ce caracter indică automat faptul că în conținutul unei celule este o formulă?
- a. \$
  - b. '
  - c. =
  - d. "
10. Cum putem alinia datele într-o celulă?
- a. Orizontal
  - b. Vertical
  - c. Orizontal și vertical
  - d. Orizontal, vertical sau rotit

# Întrebări recapitulative

11. De ce ai vrea să aplici borduri unei celule în loc să folosești grilele foii de lucru?
  - a. Bordurile te pot ajuta să separi și să identifici anumite celule.
  - b. Poți evidenția un rând făcând clic pe un buton pentru bordurile exterioare.
  - c. Pentru a accentua anumite celule din grilă.
  - d. Pentru a marca zona de imprimat din foaia de lucru.
12. De ce ai prefera să aplici unei celule o culoare de fundal în locul unui model?
  - a. Numărul de modele, pe care poți să le alegi, este limitat.
  - b. Aplicarea modelelor poate face citirea datelor mai dificilă spre deosebire de utilizarea unei culori solide.
  - c. Poți alege o culoare mai deschisă, în timp ce toate modelele au design-ul întunecat.
  - d. Modelele trebuie folosite doar pentru celulele conținând formule.

# Întrebări recapitulative

15. De ce ai alege să aplici filtrarea pentru o listă sau tabel în loc să faci, pur și simplu, o sortare?
- Filtrarea afișează doar acele înregistrări care se potrivesc criteriilor specificate de tine; celelalte înregistrări sunt ascunse temporar.
  - Poți apoi copia datele care se potrivesc și le poți lipi într-o altă foaie de calcul.
  - Poți, de asemenea, manipula cu datele filtrate fără să afectezi restul bazei de date.
  - Ai cantități mari de date pe care trebuie să le separi pe diverse categorii.
16. Ce înțelegem prin: datele dintr-un tabel trebuie să fie adiacente?
- Trebuie să existe o linie necompletată între anteturile de coloane și primul rând de date.
  - Nu trebuie să fie rânduri sau coloane necompletate într-o zonă de celule care să formeze tabelul.
  - Trebuie să ai date existente în zona de celule pe care le constitui în tabel.
  - Un tabel nu poate depăși 100 de rânduri.

# Întrebări recapitulative

13. Ce poți observa în următoarea diagramă?
- Veniturile depășesc în fiecare lună cheltuielile.
  - Cheltuielile depășesc în fiecare lună veniturile.
  - Cheltuielile par să crească în primele trei luni.
  - Venitul este mai mare în ultimele șase luni ale anului.
14. Ce trebuie să se întâmple ca anteturile de coloane să fie afișate în câmpurile de sortare?
- Anteturile de coloane trebuie să fie în Rândul 1.
  - Opțiunea Datele mele au antet trebuie să fie activată.
  - Datele trebuie să înceapă din Rândul 1.
  - Trebuie să copiezi anteturile coloanelor în caseta de dialog Sortare.