

BĂLUNĂ DANIELA ELENA

MICROSOFT WORD ȘI MICROSOFT EXCEL

ÎNDRUMĂTOR PENTRU APLICAȚII PRACTICE



CUPRINS

Argument	3
Capitolul I. MICROSOFT WORD	4
1.1. Teste grilă	4
1.2. Fișe de aplicații	11
Capitolul II. MICROSOFT EXCEL	50
2.1. Teste grilă	50
2.2. Fișe de aplicații	58
Bibliografie	70

ARGUMENT

Transformările societății românești din ultimii ani, dezvoltarea și răspândirea informaticii, pătrunderea elementelor moderne de comunicații și tehnologii informatice în țara noastră, impun o pregătire diversificată a tinerilor în acest domeniu de la vârste foarte fragede.

Si copiii și tinerii doresc să devină utilizatori avizați ai calculatorului. Elevii, viitori specialiști în diverse domenii, vor pentru început să utilizeze calculatorul învățând să-l folosească eficient și corect.

Auxiliarul ”*Microsoft Word și Microsoft Excel. Îndrumător pentru aplicații practice*” își propune familiarizarea elevilor cu elemente de bază ale noilor tehnologii informaționale și de comunicație, urmărește pregătirea elevilor în vederea realizării unor documente cu aspect estetic deosebit folosind editorul de text Microsoft Word, precum și a prelucrării datelor sub formă de tabele, a reprezentării grafice a acestora, a realizării de calcule matematice, folosind aplicația Microsoft Excel.

De asemenea, un obiectiv important al acestui auxiliar îl constituie exprimarea unui mod de gândire creativ în structurarea și rezolvarea aplicațiilor, urmărind dezvoltarea unei gândiri ordonate și logice.

Subiectul acestui auxiliar are caracter teoretic și aplicativ și urmărește dezvoltarea deprinderilor de a lucra individual și în echipă, înțelegerea impactului tehnologiilor informatice în societate, precum și a conexiunilor dintre informatică și alte obiecte de studiu, educarea elevilor pentru realizarea unor aplicații atractive și dezvoltarea spiritului inventiv și creator.

În procesul de predare-învățare, activitatea va fi orientată pe aplicații practice: analiza unor situații practice (generale sau specifice unui anumit domeniu), identificarea fluxului informațional.

Auxiliarul este conceput astfel încât să acopere atât explicația noțiunilor de baza, cât și înțelegerea și fixarea lor prin exerciții și probleme adecvate, cu grade diferite de dificultate (de la ușor la mediu, spre maxim), eliminându-se elementele monotone și care nu aduc nimic nou, prezentându-le astfel încât să antreneze interesul și fantezia elevilor.

Am folosit în acest auxiliar, spre exemplificarea fișelor de lucru, modele lucrate cu elevii de gimnaziu în anii școlari anteriori care să constituie un punct de plecare pentru viitorii elevi.

CAPITOLUL I

MICROSOFT WORD

1.1. Teste grilă

1. Opțiunea **Salvare ca ...** realizează:

- a) salvarea unui document cu nume diferit;
- b) salvarea unui document într-o altă locație;
- c) a) și b);
- d) a) sau b).

2. Trecerea de la un paragraf la celălalt al unui document se face folosind tasta:

- a) TAB;
- b) SPACE;
- c) ESC;
- d) ENTER;

3. Apăsarea simultană a tastelor

Ctrl

 +

↑

 are ca efect:

- a) mutarea punctului de inserare mai sus cu o linie, în aceeași poziție;
- b) mutarea punctului de inserare la începutul liniei;
- c) mutarea punctului de inserare mai sus cu un paragraf;
- d) mutarea punctului de inserare la începutul documentului.

4. Apăsarea simultană a tastelor

Ctrl

 +

Home

 are ca efect:

- a) mutarea punctului de inserare mai sus cu o linie;
- b) mutarea punctului de inserare la începutul liniei;
- c) mutarea punctului de inserare mai sus cu un paragraf;
- d) mutarea punctului de inserare la începutul documentului.

5. Selectarea unei propoziții se face executând:
- clic oriunde în interiorul propoziției;
 - dublu-clic oriunde în interiorul propoziției;
 - clic dreapta oriunde în interiorul propoziției;
 - se apasă tasta **Ctrl** și se execută clic oriunde în interiorul propoziției.
6. Selectarea unui cuvânt se face executând:
- clic pe acel cuvânt;
 - dublu-clic pe acel cuvânt;
 - triplu-clic pe acel cuvânt;
 - se apasă **Ctrl** și se execută clic pe cuvânt.
7. Extensia unui fișier creat în Word este:
- .pdf
 - .jpg
 - .doc
 - .exe
8. Inserarea unui tabel într-un document Word se face urmând pașii:
- Vizualizare → Inserare → Tabel;
 - Editare → Inserare → Tabel;
 - Tabel → Inserare → Tabel;
 - Format → Inserare → Tabel.
9. Stabilirea marginilor paginii se face urmând etapele:
- Fișier → Inițializare pagină → Margini;
 - Fișier → Inițializare pagină → Dimensiune hârtie;
 - Fișier → Inițializare pagină → Sursă hârtie;
 - Fișier → Inițializare pagină → Aspect.
10. Copierea și lipirea se fac cu ajutorul combinațiilor de taste:
- Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + X;
 - Copiere = Ctrl + V Lipire = Ctrl + C;
 - Copiere = Ctrl + A Lipire = Ctrl + C;
 - Copiere = Ctrl + C Lipire = Ctrl + V;

11. Examinarea documentului înainte de tipărire se face executând clic pe butonul:

- a)  b)  c)  d) 

12. Selectarea întregului conținut al unui document se face cu combinația de taste:

- a) Ctrl + S;
b) Ctrl + P;
c) Ctrl + A;
d) Ctrl + V.

13. Comanda  are ca efect:

- a) Scindarea celulelor selectate ale unui tabel;
b) Îmbinarea celulelor selectate ale unui tabel;
c) Ștergerea celulelor selectate ale unui tabel;
d) Umplerea cu o culoare a celulelor selectate ale unui tabel;

14. Etapele inserării unei imagini din folderul My Pictures în documentul Word, sunt:

- a) Inserare → Imagine → Din Fișier → My Pictures;
b) Inserare → Imagine → WordArt → My Pictures;
c) Inserare → Imagine → My Computer → My Pictures;
d) Inserare → Imagine → ClipArt → My Pictures.

15. Salvarea unui document se face executând clic pe butonul:

- a)  b)  c)  d) 

16. Printarea unui document se face executând clic pe butonul:

- a)  b)  c)  d) 

17. Deschiderea unui document nou se face executând clic pe butonul:

- a)  b)  c)  d) 

18. Opțiunea *Forme automate* se găsește în bara:

- a) Desenare;
- b) Formatare;
- c) Standard;
- d) Casetă de controale.

19. Combinația de taste *Ctrl + Enter* are ca efect:

- a) Trecerea la un rând nou;
- b) Trecerea la un paragraf nou;
- c) Trecerea la o pagină nouă;
- d) Trecerea la un alt document.

20. Apăsarea butonului **B** are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

21. Apăsarea butonului **U** are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

22. Apăsarea butonului **I** are ca efect:

- a) Evidențierea caracterelor prin îngroșare;
- b) Evidențierea caracterelor prin înclinare;
- c) Evidențierea caracterelor prin subliniere;
- d) Evidențierea caracterelor prin redimensionare.

23. Butonul care are ca efect anularea ultimei comenzi este:

- a)  b)  c)  d) 

24. Butonul care are ca efect rotirea unui obiect este:

- a)  b)  c)  d) 

25. Inserarea unei căsuțe text se face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

26. Butonul care realizează alinierea textului la centru este:

- a)  b)  c)  d) 

27. Butonul care realizează alinierea textului la dreapta este:

- a)  b)  c)  d) 

28. Cu ce combinație de taste se poate alinia un text stânga-dreapta?


- a) CTRL + C;
b) CTRL + E;
c) CTRL + L;
d) CTRL + J.

29. Adăugarea unei bare de instrumente în fereastra Microsoft Word se face din meniul:


- a) Vizualizare;
b) Editare;
c) Inserare;
d) Instrumente.

30. Pentru a aranja în ordine alfabetică numele unor persoane scrise într-un tabel pe o coloană, parcurgem următoarele etape:


- a) Selectăm coloana, deschidem meniul **Format**, alegem **Marcatori și numerotare**.
b) Selectăm coloana, deschidem meniul **Tabel**, alegem **Sortare**.
c) Selectăm coloana, executăm clic-dreapta pe selecție, alegem **Aranjare pictograme după nume**.
d) Selectăm coloana, deschidem meniul **Fereastră**, alegem **Aranjare totală**.

31. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:


- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.

32. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:

- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.

33. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:

- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.

34. Apăsarea butonului  de pe bara cu unelte de desenare are ca efect:

- a) Inserarea WordArt;
- b) Definirea culorii corpului de literă;
- c) Crearea unei casete de text;
- d) Desenarea unui pătrat sau a unui dreptunghi.




35. Pentru a șterge caracterul din dreapta cursorului se apasă tasta:

- a) Backspace;
- b) Delete;
- c) End;
- d) Tab.

36. Opțiunea *Antet și subsol* se găsește în meniul:

- a) Tabel;
- b) Inserare;
- c) Editare;
- d) Vizualizare.

37. Pentru a tipări, dintr-un document de 50 de pagini doar paginile 1,5, 34 și 49, parcurgem următoarele etape:

- a) Fișier → Imprimare → alegem  iar în căsuță scriem 1-5-34-49
- b) Fișier → Imprimare → alegem  iar în căsuță scriem 1:5:34:49
- c) Fișier → Imprimare → alegem  iar în căsuță scriem 1,5,34,49
- d) Este imposibil să tipărim numai aceste pagini.

38. Pentru a insera în document obiectul „♣” parcurgem etapele:

- a) Format → Font → Efecte text;
- b) Instrumente → Plicuri și etichete;
- c) Format → Stil;
- d) Inserare → Simbol.

39. Pentru numerotarea sau marcarea cu simboluri a paragrafului se utilizează comanda:

- a) BORDURI ȘI UMBRIRE din meniul FORMAT;
- b) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul FORMAT;
- c) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul INSERT;
- d) SYMBOL din meniul INSERT.

40. Pentru aplicarea de chenare sau umbre asupra unui text se folosește comanda:

- a) BORDURI ȘI UMBRIRE din meniul FORMAT;
- b) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul FORMAT;
- c) MARCATORI ȘI NUMEROTARE din meniul INSERT;
- d) SYMBOL din meniul INSERT.

41. Stabiliți corespondențe corecte între combinațiile de taste din coloana din stânga și tipul de mișcare care se realizează cu aceste combinații de taste din coloana din dreapta.

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. CTRL + ← | A. Linia următoare |
| 2. CTRL + → | B. Începutul liniei |
| 3. CTRL + Page Down | C. Începutul documentului |
| 4. CTRL + Page Up | D. Un caracter la stânga |
| 5. CTRL + End | E. Linia de deasupra |

6. CTRL + Home
7. →
8. ←
9. ↑
10. ↓
11. End
12. Home
13. Page Up
14. Page Down

- F. Un ecran mai jos
- G. Un caracter la dreapta
- H. Începutul paginii următoare
- I. Sfârșitul documentului
- J. Un cuvânt la stânga
- K. Sfârșitul liniei
- L. Începutul paginii anterioare
- M. Un ecran mai sus
- N. Un cuvânt la dreapta

1.2. Fișe de aplicații

Fișa 1.

Deschideți aplicația Microsoft Word și creați un document nou pe care îl salvați cu numele vostru pe desktop. Realizați un afiș care să cuprindă mesaje și imagini cu tema „Ziua Mării Negre”

Exemple realizate de elevi:



Fișa 2.

Deschideți aplicația Microsoft Word și creați un document nou pe care îl salvați cu numele vostru pe desktop. Realizați un desen și scrieți un mesaj pentru „Ziua școlii mele”, folosind obiectele de pe bara de desen, WordArt, borduri de pagină.

Exemple realizate de elevi:



Ziua Școlii " Sfântul Dumitru "

Ziua Școlii " Sfântul Dumitru "



Cand am intrat prima data pe aceasta poarta, eram emotionata si nu știam ce va fi... Aici am descoperit oameni minunati, care m-au calauzit pe palpitantul drum al educatiei. Scoala este un loc MINUNAT!



Școala Gimnazială "Sf. Dumitru"

Director Ciuca Alina



Scoala unde elevii sunt silitori...



Unde ne întoarcem cu drag!



*Ne place sa invetăm
Profesorii îl ascultăm.
Unde ne întoarcem cu drag
... în fiecare an!*

*Unde toate visele se împlinesc...
Unde chiar simt că treslesc!
Unde elevii sunt silitori
Și profesorii iubitori ☺*



La multi ani! Cu drag, Gabriela ☺

ȘCOALA „SF. DUMITRU” – PASUL SPRE VIAȚĂ

Pătra Maria, clasa a VII-a A

Text – creație proprie

Viața este ca un pom: este plantat, trebuie îngrijit, supravegheat până când nu va mai fi nevoie. Ușor, ușor, se va înălța, falnic și frumos, va străluci în splendoarea sa, iar apoi, treptat, se va usca.

Cea mai înfloritoare ramură a Pomului Vieții este Ramura Copilăriei, care se desface, la rândul ei, în alte câteva crenguțe. Despre una din aceste crenguțe am dori să vorbim puțin: anii de școală.



Școala noastră este o școală mică, dar cu suflet mare.

În trei ture, elevii de la clasele I-VIII vin, învață, dezvoltă idei împreună cu profesorii, dezbat teme interesante. Poate mai cădem din când în când în extaz: este și normal, școala noastră îndeamnă la meditație. Oare câți elevi nu au stat în aceleași bănci, nu au privit aceiași pereți, nu au auzit glasul aceluiași clopoțel, nu au stat între aceiași 4 pereți albi?



gimnaziul?

Câte minți nu s-au încins la lucrări, privind, din când în când, la ceasul de pe perete? Câți elevi nu au adus cinste școlii noastre prin performanțe deosebite? Câți oameni gândesc astăzi plini de duioșie la fosta lor școală unde au făcut



Aici, în școala noastră, sunt puse amprente ale tuturor generațiilor. Orice profesor mai înaintat în vârstă ne poate povesti despre sute de elevi. Cu toții ne simțim mândri că se va vorbi și de noi așa mai târziu, că profesorii pe care îi respectăm își vor aminti mereu de noi.



Aici se leagă prietenii strânse, relații chiar pe viață. Clasele sunt nu numai niște colective simple, ci și niște familii. Aici toți ne cunoaștem. Ne leagă gândul că suntem elevii aceleiași școli. Chiar dacă nu toți fac performanță, toți se bucură și susțin elevii care ne reprezintă la concursuri județene și chiar naționale. De câte ori se întorc,

olimpicii sunt primiți cu aplauze și felicitări sincere de la colegi și profesori.

Într-o bibliotecă întregă nu ar încăpea toate amintirile, toate perioadele grele sau frumoase prin care au trecut profesorii și elevii noștri. Privim în spate și vedem multă trudă pentru oameni împliniți, pentru o școală cu viitoare genii. Privim în viitor și vedem înfățișarea școlii schimbată, omuleții din ea schimbați, dar sufletul școlii va rămâne mereu același!



Aici intrăm curioși, neîndemânatici în științe, șovăitori la răspunsuri, dar ieșim cu fețele luminate, cu sufletele strălucind, cu câte un dar aparte din personalitatea școlii, iar când ieșim știm să urcăm pe scara vieții singuri, știm să citim sufletele oamenilor, să îi mângâiem.

Școala noastră, Școala Gimnazială "Sf. Dumitru" , este o școală mică, dar cu suflet mare!

Fișa 3.

Să se realizeze o scrisoare către Moș Crăciun, scrisă cu un font adecvat (scriere de mână – de exemplu Lucinda Handwriting), în interiorul unei forme. La început va fi inserat un tabel cu numele și prenume, vârsta și clasa, școala la care învață, elevii care vor scrie scrisoarea către Moș Crăciun (*ca să știe moșul unde să trimită cadourile*). Fundalul celulelor tabelului va avea diferite culori.

Pentru a scrie dorințele voastre moșului trebuie să folosiți casete text (Text Box). Se va insera în scrisoare o poză cu Moș Crăciun din fișierul vostru de lucru

Exemplu:

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Varsta	Clasa	Scoala
1.	Popescu Carmen	11 ani	a 5-a A	Scoala Sf. Dumitru
2.	Paltineanu Mihaela	12 ani	a 5-a B	Scoala Sf. Dumitru
3.	Dragomir Iulian	11 ani	a 6-a C	Scoala Sf. Dumitru



Dragă Moșule ,

Carmen: Te rog sa-mi aduci ... un PS2..

Mihaela: Am fost cuminte si te rog ...

Iulian: ...

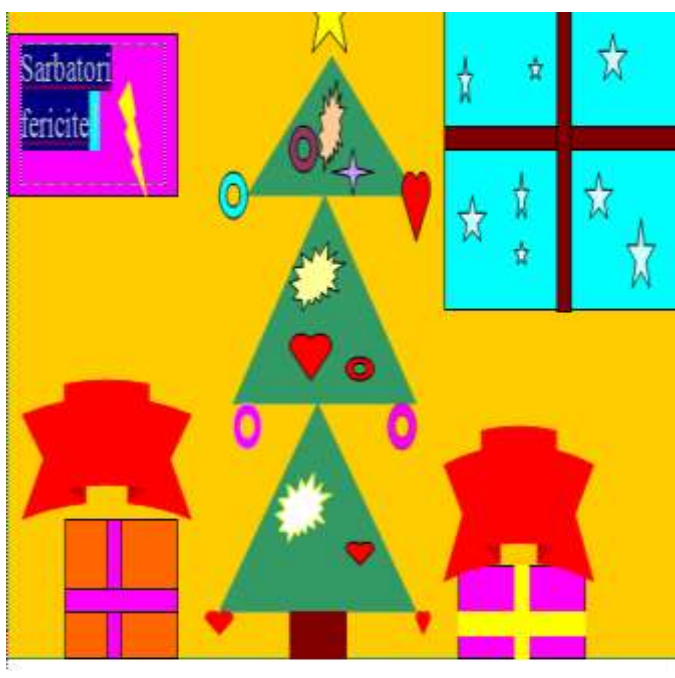
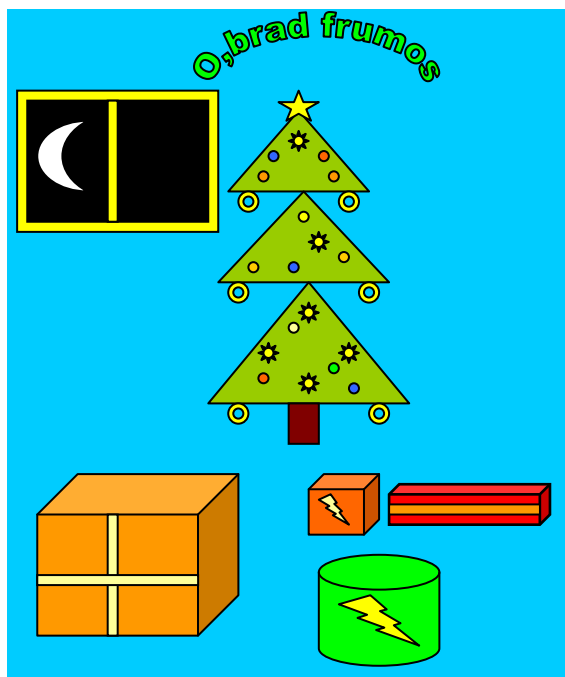
P.S. Scrisorile vor fi trimise, urgent, pe adresa: Către Mos Craciun, Laponia, Polul Nord ...

Fișa 4

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele vostru pe desktop.

Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un desen pentru *sărbătorile de iarnă*.

Exemple realizate de elevi



Blaey

BUCURIA CRĂCIUNULUI

Iota Bianca, clasa a V-a D



Cea mai îndrăgită sărbătoare a anului, Crăciunul... Mulți oameni poate se întreabă de ce îl sărbătorim. Să vă spun eu? Bineînțeles că vă spun! Cum să nu fie cea mai importantă Nașterea Domnului Isus Hristos? Mai ales că, după cum se spune în popor, Moș Crăciun (știți, bătrânelul cel simpatic și iubitor de copii cuminti care aduce cadouri în Noaptea Magică) a fost cel care a primit-o pe Fecioara Maria în ogradă lui pentru a-l aduce printre noi pe Pruncul Sfânt.

De ce este îndrăgît Crăciunul? Păi cum să nu-ți fie drag să împodobiești bradul, împreună cu toți ai casei, învăluit de căldura colindelor și de mirosul cozonacului proaspăt scos din cuptor? Și știm cu toții că, în noaptea mult așteptată, prin modalități numai de el știute, Moșul coboară bineșor pe hornul casei și ne lasă sumedenie de cadouri sub brad. Sigur, asta dacă am fost cuminti. Dacă nu, ne așteaptă la poalele bradului o nuielușă, semn al supărării Moșului... Trebuie să recunoaștem că tuturor ne place să dăm năvală la brad, în dimineața de Crăciun, pentru a putea vedea ce minunății ne-a adus Moș Crăciun!



Apropo, știți cum se povestește că Moș Crăciun vine tocmai din Laponia, pe sania trasă de renii săi: Dasher, Dancer, Donner, Vixen, Comet, Cupid, Prancer, Blitzen și cel mai cunoscut, Rudolf? Cu toții am auzit poveștile despre Rudolf, cu nasul lui roșu strălucitor, care luminează drumul saniei... Un jucăuș și jumătate.

Iar cadourile... Da, cadourile sunt frumos împachetate de către elfi, și așteaptă cumintele momentul în care Moșul le împarte cu mare atenție și strictete copiilor cuminti.

Dar nimic nu poate intraca nerabdarea cu care
cei micuti (care mai de care mai laudăros) la desfac
in dimineata Crăciunului. Este momentul in care
fiecare crede a primit un cadou mai tare, mai
grozav, mai trendy, mai dulce...



Bradul ca bradul, dar de Crăciun impodobim toată
casa. Globuri cu scipiri feerice, betaală pufoasă,
ghirlande încărcate, stalute cu scipici și alte
milioane de decoratiuni, pe care, de ca să nu
recunoaștem și să ne și laudăm, de multe ori
chiar noi le confectionăm. Pe uși, coronite din
rămurele de brazi cu merișoare sau scortişoară
pentru a întâmpina rudele și prietenii veniti în
vizită... Pe geamuri, perdele de luminate, figurine
decupate, desene cu spray-ul de zăpadă... Pe
masă: șervete, vasală și tacamuri cu imagini
festive.

Toate acestea menite să îmbrace întreaga casă în straie de sărbătoare și să ne umple
sufletul de magia celei mai iubite sărbători a anului, Crăciunul!



Fișa 5

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele vostru pe desktop.
Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un desen cu tema „*Valentine's Day*”.

Exemple realizate de elevi



Fișa 6

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele felicitare.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați o felicitare pentru ziua de „1 Martie”.

Exemple realizate de elevi:



Fișa 7

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele felicitare.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați o felicitare pentru ziua de „8 Martie”.

Exemple realizate de elevi:





Fișa 8

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele planete.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un afiș cu tema **Sistemul Solar**.

Exemple realizate de elevi:

PLANETE

Planeta Pământ sau Terra: este a treia planetă din sistemul solar și a cincea ca mărime. Terra s-a format acum aproximativ 4,57 miliarde de ani, iar Luna este singurul ei satelit natural.

Planeta Marte (Planeta Roșie): este a patra planetă a Sistemului Solar. Culoarea roșie vine de la oxidul de fier pe care îl conține. Marte este o planetă sălbatică.

Jupiter: este a cincea planetă de la Soare și a doua ca mărime din Sistemul Solar. Este cea mai mare și cea mai masivă planetă din sistemul solar, fiind compusă din hidrogen, gazele și metanul.

Venus: este a doua planetă ca distanță față de Soare din Sistemul nostru solar. Este o temperatură foarte mică. Venus are satelit. Venus este cea mai strălucitoare planetă.

PLANETA JUPITER

Jupiter este a cincea planetă de la Soare și este cea mai mare dintre toate și are diametrul de 11 ori mai mare decât cel al Pământului.

PLANETA MARTE

Marte este a patra planetă a sistemului solar și numele provine după numele zeului roman. Mai este denumită și planeta Rosie.

a

Fișa 9

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele planete.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un poster cu tema "Spune NU violenței".

Exemplu realizate de elevi:

Spune "NU!" Violenței

„Violența este arma celor slabi.” - Mahatma Gandhi

Cu violența nu ajungi nicaieri, doar cu vorba bună și înțelegere.

Ce ție nu-ți place, altuia nu-i face !

Educă-l, nu-l lovi!

**fii inteligent!
nu gândi cu pumnul!**

**SPUNE STOP
VIOLENȚEI**

Child Protection

**DACA TE APERI DE CINEVA CARE FOLOSEȘTE VIOLENȚA,
NU ÎNSERĂNI CA ȘI TU FOLOSEȘTI VIOLENȚA?**

**OUR CHILDREN. OUR FOCUS.
OUR FUTURE.**

ELEVĂ: IOTA BIANCA, CLASA a V-a

PROF. COORDONATOR
BĂLUNĂ DANIELA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA ELIADE" CRAIOVA

Fișa 10

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele planete.doc pe desktop. Folosind instrumentele de pe bara de desenare, WordArt, operațiile de formatare a caracterelor, imagini din galeria Word sau de pe Internet realizați un poster/afiș cu tema SOS Natura ”Școala Zero Waste”.

Exemple realizate de elevi:



Natura are nevoie de noi, noi avem nevoie de natură!

Parteneriat pentru un mediu curat!

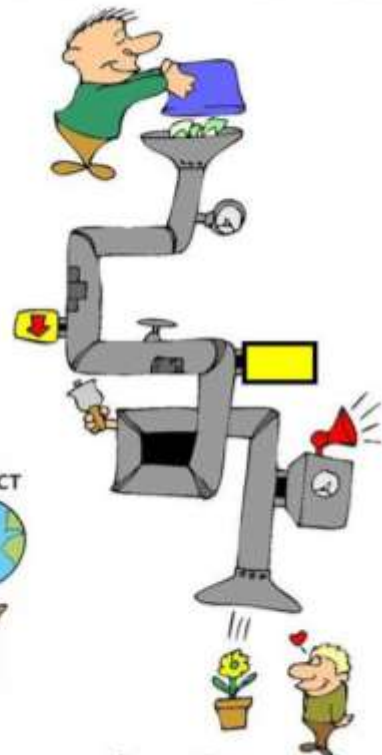
Elev pentru o zi, ecologist pentru o viață!



Reciclarea și re folosirea unor deșeuri înseamnă un Pământ mai curat, înseamnă respect față de planeta pe care trăim.



RESPECT



Ziua Pământului este menită să atragă atenția oamenilor asupra importanței mediului înconjurător.

Tu cum sărbătorești Planeta Albastră?

Școala Gimnazială "Sf. Dumitru" Craiova, te invită:

- ↳ *Să alegi bicicleta în locul mașinii sau chiar o plimbare spre școală sau spre muncă.*
- ↳ *Să începi să selectezi deșeurile casnice, astfel încât data viitoare când duci gunoierul să pui hârtia, plasticul și sticla în containerele special amenajate din oraș.*
- ↳ *Să te uiți la un documentar dedicat evoluției și frumuseții Pământului.*
- ↳ *Să te alături nouă în Proiectul Școala Zero Waste!*



NU poluați, ci pedalați!



împreună pentru un viitor verde!



Alăturați-vă nouă, Școala "Sf. Dumitru" Craiova, la campania de colectare selectivă de deșeurile din cadrul proiectului "Școala Zero Waste", în perioada 5 martie - 11 mai 2018.

Tu știi cum se RECICLEAZĂ CORECT?

Reguli de bază pentru colectarea selectivă

Ai nevoie de puțină implicare și poți colecta selectiv deșeurile urmând 3 pași simpli:

1. **Identifică deșeurile pentru a le colecta selectiv**

De exemplu, simbolurile de pe ambalaje oferă informațiile necesare despre tipul fiecărui ambalaj

2. **Colectează selectiv deșeurile la tine acasă, la școală și la picnic!**

- **Pliază deșeurile reciclabile** (PET, doze de aluminiu, cartonul) pentru a ocupa mai puțin spațiu în casă și în mașinile de colectare!
- **Scoate dopurile** PET-urilor și recipienșilor din plastic înainte de a le depozita în containerul galben!
- **Igienizează sau clătește** deșeurile reciclabile înainte de a le colecta!
- **NU sparge** becurile și neoanele – colectează-le cu grijă!
- **NU amesteca** deșeurile menajere și biodegradabile cu cele din ambalaje!

3. **Depune deșeurile colectate selectiv în containerele speciale**



Descoperă cel mai apropiat punct de colectare selectivă de lângă casa ta sau școala ta.

Ce se întâmplă cu deșeurile după ce le-am colectat selectiv?

Deșeurile colectate selectiv sunt preluate de operatorii de salubritate, sunt sortate, balotate cele reciclabile și transportate către instalațiile/fabricile de reciclare. În final, deșeurile colectate selectiv sunt transformate în materii prime și sunt reintroduse în circuitul economic.

Fișa 11

Exemple de pagini din revista proiectului "Scoala Zero Waste" realizată cu elevii în cadrul orelor de CDS integrat "Informatica în viața cotidiană".



„ZERO WASTE” - UN STIL DE VIAȚĂ, UN DRUM DE URMĂT

În viziunea „Zero Waste” **nu există deșeurii!** Deșeurile sunt resurse ce pot fi recuperate, modificate, reinventate și reutilizate astfel încât să nu mai ajungă la gropile de gunoi sau la incineratoare pentru a fi arse.

Acest concept presupune eliminarea deșeurilor care sunt o amenințare pentru sănătatea oamenilor, plantelor și animalelor.

Primele țări în care s-a implementat **Zero Waste** au fost Noua Zeelandă, Scoția, Australia, Suedia, Canada, SUA, Japonia, India, Singapore, Marea Britanie, Italia, Germania.

În România, orașul Sibiu a aplicat câteva principii Zero Waste în trecut, devenind celebru în comunitatea internațională Zero Waste”.



Fondatoarea *Zero Waste Japan* este româncă Bianca Ghițescu Yamaguchi care definește Zero Waste „ca un stil de viață holistic, care influențează toate aspectele din viața mea, eliminând risipa de pe toate nivelele și înlocuind-o cu activități ce aduc valoare și respectă mediul, în același timp”.

Acest stil de viață se bazează pe o mentalitate care are la bază zece reguli.

Decalogul Zero Waste





1. Refuză elegant ...

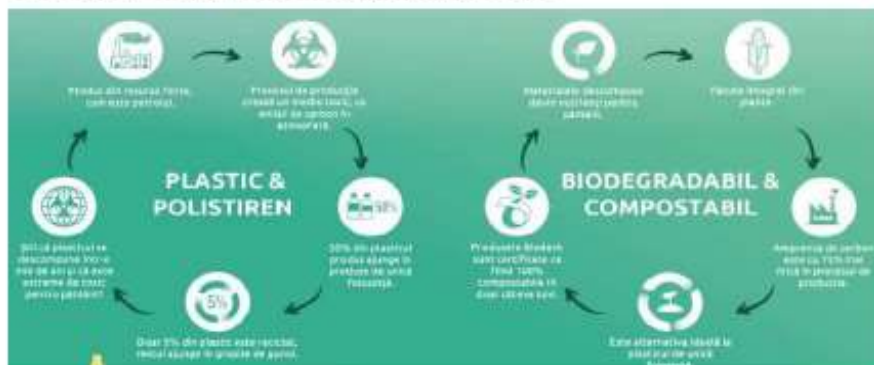
- Ce nu ai nevoie
- Ce nu îți place
- Nu ți se potrivește
- Nu te reprezintă
- Nu aduce valoare în viața ta
- Ceea ce știi că va ajunge la coșul de gunoi

2. Redu

- Redu la strictul necesar numărul de obiecte pe care le deții. O casă minimalistă se curăță ușor!
- Redu risipa de alimente, nu trebuie să umpli coșul și nici să iei tot ce este la reducere.
- Mergi pe jos sau cu bicicleta și reduci astfel consumul de combustibil.
- Stinge lumina și calculatorul atunci când pleci de acasă, astfel reduci consumul de energie.

3. Înlocuiește

- tot ce este de unică folosință, nerezistent în timp,
- tot ce nu este biodegradabil sau este dăunător cu obiecte durabile, rezistente, biodegradabile și nedăunătoare.



4. Refolosește. Fii creativ!



Refolosește tot ce și-a pierdut funcția inițială.



5. Socializează



➤ Schimbă atenția de pe obiecte și consumabile și orientează-te spre oameni și experiențe noi și interesante.

➤ Dacă până acum shoppingul, jocurile pe calculator sau televizorul te făceau fericit, încearcă să-ți reorientezi atenția spre experiențe bogate împreună cu familia sau prietenii.



6. Împrumută

Tot ce nu este folosit în mod regulat poate fi împrumutat sau închiriat.





7. Repară

Dacă s-a stricat ceva, nu trebuie aruncat și cumpărat altceva nou în schimb. Ar trebui întâi ori reparat, ori trimis înapoi la compania-mamă pentru a fi înlocuit, ori dezasamblat astfel încât părțile să fie folosite la alt aparat.



8. Fă îngrășământ

Tot ce este biodegradabil (inclusiv mâncare, lemn și hârtie) poate fi pus de-o parte și se poate face îngrășământ, care poate fi ulterior folosit în agricultură.



Nu arunca frunzele de la morcov, cotorul de la măr sau coaja de la cartofi! Pune-le frumos într-o găleată închisă ermetic (ca să nu iasă mirosul) și trimite-o la sfârșit de lună la o cunoștință de la țară sau la o fermă. Se numește „compost”.

9. Reciclează

Reciclatul în sine nu este o soluție. Reciclatul nu este decât un alt proces care necesită multe resurse naturale și aduce multă poluare. Societatea actuală nu ne permite să aplicăm toate regulile de mai sus, așa că, putem să alegem răul cel mai mic și să căutăm să reciclăm tot ce ne permite municipalitatea locală”.

♻️ **Reciclarea = Transformarea deșeurilor de ambalaje în produse noi**



10

10. Reproiectează

Atunci când este creat un produs, acesta trebuie gândit și proiectat astfel încât toate procesele prin care trece să facă parte dintr-un ciclu numit „*bucla de producție*”.

Acest circuit implică faptul că orice produs, de la naștere până la aruncare, va putea fi introdus înapoi în același ciclu de producție. De exemplu, un calculator va fi creat din materiale care, chiar dacă se strică, vor putea fi refolosite la următoarea generație de calculatoare. Astfel, părțile calculatorului vor fi introduse înapoi în ciclu.



Ce poate face fiecare dintre noi?

Pot să mă informez. Internetul este plin de idei și exemple.

Pot să iau o decizie: mă implic, acționez în viziunea Zero Waste sau trăiesc în continuare în ignoranță, din inerție?

Aleg să pun mai mare valoare pe relațiile interumane și experiențele bogate ori să alerg în continuare spre consum și bogății materiale?

Adopt obiceiuri sănătoase care îmbunătățesc viața. Nimic exagerat, la început, doar cu puțină atenție. Apoi, totul va deveni rutină. Beneficiile nu vor veni imediat, ele se vor vedea pe termen lung.

Prof. Bălună Daniela

DECALOGUL “ZERO WASTE”

Ce nu ai nevoie, ce ție nu îți place,
Niciun ban, să știi, nu face!
Nu aduce valoare-n viața ta,
Doar coșul de gunoi... îl va aglomera!
Și-atunci, de vrei, poți fi galant,
Ce nu ți se potrivește, **REFUZĂ** elegant!



Ai multe obiecte-n casă, **REDU** numărul lor,
O casă minimalistă se curăță mai ușor!
REDU risipa din coșul cu alimente
Pentru că-l umpli, nu primești complimente...
Nu tot ce-i la reducere, trebuie cumpărat,
Ajungi cu el acasă și realizezi că-i bun de aruncat!
Cu bicicleta sau pe jos și tu poți să te duci
Astfel, consumul de combustibil, poți să îl **REDUCI**
Stinge lumina și calculatorul!
Când pleci de acasă și televizorul!
Nu uita lumina aprinsă în sufragerie
Și ai să **REDUCI** și consumul de energie!



Tot ce nu e biodegradabil, e dăunător
Înlocuiește vasele de plastic cu ceramică și-ți va fi mai ușor
Șervețelul cu prosoape ce pot fi ușor spălate
Și mereu curate, albe și călcate.
Sticlele de sticlă...sunt o minunăție
ÎNLOCUIEȘTE tot ce e de plastic...cu sticlă sau hartie!
Toate sunt durabile și nedăunătoare
Și nu te lasă niciodată cu ochii în soare!





Nu arunca ce azi îți prisosește,
Fii creativ și **REFOLOSEȘTE!**
Tot ce și-a pierdut funcția initial
REFOLOSEȘTE!...Nu-ți va cere nimeni
În găleți și oale puțin fisurate
Poți face aranjamente cu flori, minur
Întotdeauna creativitatea în aer plute
Fii inventiv și **REFOLOSEȘTE!**



Schimbă-ți atenția de pe obiecte, oamenii contează
Orientează-te spre experiențe noi și
SOCIALIZEAZĂ!

Jocul pe calculator, televizorul, nu te salvează
Prietenii, familia sunt cei care contează!
Televizorul, shopping-ul, nu te fac mai fericit
SOCIALIZEAZĂ cu un bun amic și vei fi mulțumit!



Tot ce nu e folosit în mod regulat
Poate fi, prietenilor, împrumutat sau închiriat
Sunt multe obiecte care nu te ajută,
Atunci, nu mai sta pe gânduri, **ÎMPRUMUTĂ!**



Dacă s-a stricat ceva, nu trebuie aruncat,
Poate fi reparat, înlocuit sau dezasamblat,
Părțile lui să fie folosite la alte aparate
Nu te grăbi, **REPARĂ**, altele noi nu trebuie cumpărate!



Tot ce este biodegradabil (mancare, lemn, hartie)
Îngrășământ pentru agricultură poate să fie
Legumele, fructele, tot ce s-au stricat
Într-o găleată închisă ermetic poate fi așezat.
Trimisă la țară, sau la o fermă are rost
Conținutul ei biodegradabil se numește „**COMPOST!**”
Din toate resturile de fructe și legume care sunt
Cu minim efort, **FĂ ÎNGRĂȘĂMANT!**



Reciclatul nu este o soluție, ci un proces
Care aduce multă poluare - mai ales
Nu ne permitem să aplicăm toate regulile,
societatea actuală,
Căutăm să reciclăm tot ce ne permite
municipalitatea locală!
Acesta este însă.... răul cel mai mic!
RECICLEAZĂ pic cu pic!
Până când, de **RECICLAT, NU VA MAI FI NIMIC!**



Noile produse când vor fi proiectate,
Vor fi gândite din părți reintegrate,
Părțile componente vor face parte dintr-un
ciclu numit "bucla de producție"
Și vor putea fi refolosite de următoarea
generație!
Economia nu va mai fi liniară
Ci o adevărată economie circulară!
Ai înțeles, pentru viitor ce contează:
Dacă da, **REPROIECTEAZĂ!**

RISIPA implică tot ce nu aduce valoare,
RISIPA de timp, de spațiu, bani, mișcare,
RISIPA emoțională, risipa de cuvinte
FĂRĂ RISIPA, DE AZI ÎNAINTE!



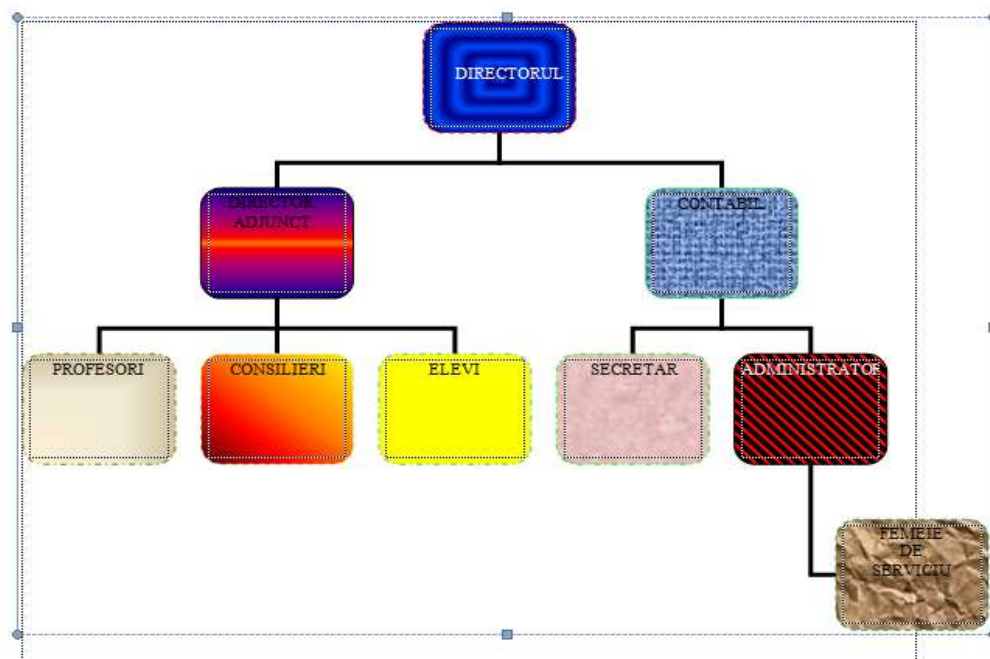
ZERO WASTE
Education

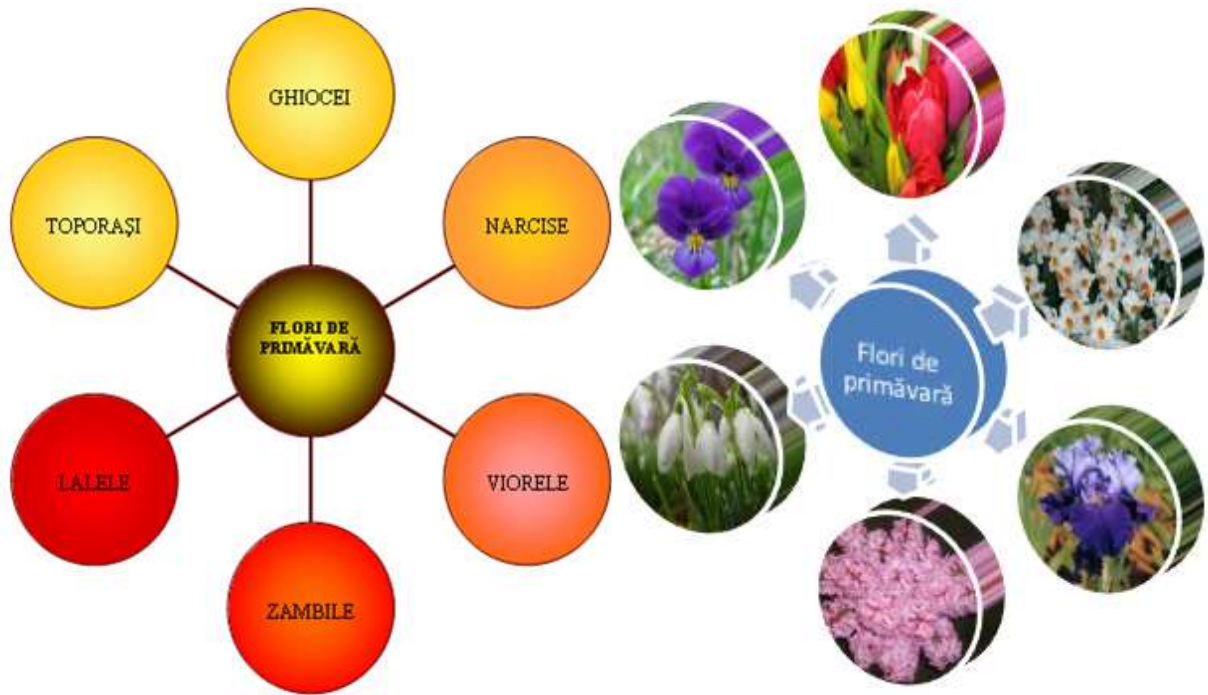
ZERO WASTE nu este numai despre gunoi,
Un stil de viață, fără risipă, pentru noi.
Un drum sănătos ce trebuie urmat
Schimbă-ți mentalitatea, necondiționat!

Prof. Vlad Aurelia

Fișa 12

Deschideți un document Word nou și salvați-l cu numele *diagrama.doc* pe desktop. Realizați diagrame (nomograme sau smartart-uri) de forme diferite alegându-vă una dintre următoarele teme: *animale sălbatice, flori de primăvară, mașinile preferate, sportivi preferați, piramida nevoilor, arborele genealogic*. Formatați diagramele, astfel încât să nu existe două forme la fel prin schimbarea culorilor, a fundalurilor, a imaginilor selectate pentru fundal. Exemple realizate de elevi:





Fișa 13

Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală, antet 1,5 cm subsol 1,5 cm și îl salvați cu numele site.doc pe desktop.

Editați următorul text respectând operațiile de formatare indicate: font Arial, dimensiune 12, culoare roșu, alinierea textului stânga-dreapta, distanța între rânduri de 1,5, scrierea cu bold pentru prima clasificare și cu italic pentru cea de a doua clasificare.

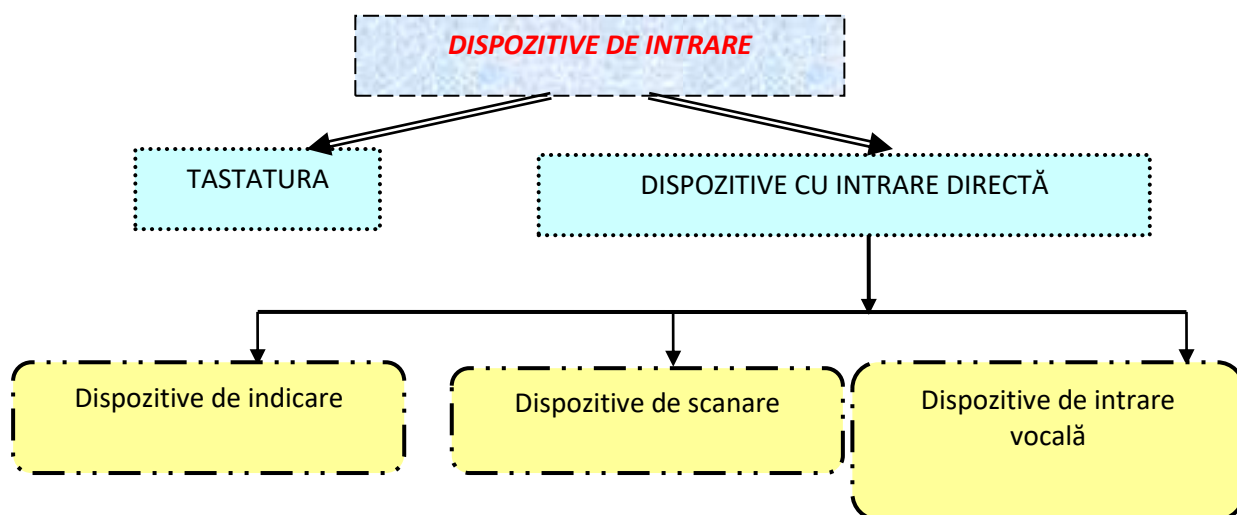
Fiecare tip de organigramă se va scrie cu o altă culoare.

Titlul se va scrie cu majuscule, aliniat la centru, boldat și înclinat și va avea o umbră de culoarea gri.

ETAPE DE REALIZARE A UNUI SITE

- ✚ **Etapa de identificare cu exactitate a obiectivului;**
- ✚ **Etapa de culegere a informațiilor**
- ✚ **Etapa de selectare a informațiilor relevante**
- ✚ **Etapa de proiectare a structurii site-ului:**
 - ↪ *Organizați informațiile culese pe categorii;*
 - ↪ *Stabiliți numărul de pagini;*
 - ↪ *Stabiliți conținutul paginilor;*
 - ↪ *Stabiliți relațiile dintre pagini.*

Realizați următoarea schemă în care fiecare formă sa aibă o formatare diferită (culoarea și dimensiunea caracterelor, culoarea de fundal, forma și culoarea liniilor, grosimea săgeților):



Fișa 14

Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală, antet 1,5 cm subsol 1,5 cm și îl salvați cu numele funcții.doc pe desktop.

Editați următorul text respectând operațiile de formatare indicate: font Arial Black, dimensiune 14, culoare albastru, alinierea textului stânga-dreapta, distanța între rânduri de 1,5, Titlul se va scrie cu majuscule, aliniat la centru, boldat și înclinat folosind un WordArt.

FUNCȚII ȘI FORMULE DE CALCUL ÎN TABELE WORD

În rezolvarea diferitelor aplicații, deseori avem nevoie să realizăm anumite calcule matematice asupra datelor numerice dintr-un tabel.

Funcțiile reprezintă formule complexe ce efectuează anumite operații asupra unei serii indicate de valori.

Fiecare funcție constă din următoarele elemente:

- ✚ semnul “ = “ indică faptul că ceea ce urmează este o funcție (formulă)
- ✚ numele funcției – indică operația care va fi efectuată;
- ✚ argumentul funcției – indică adresele celulelor asupra cărora va lucra funcția.

Microsoft Word pune la dispoziție un pachet de 18 funcții predefinite, dintre care cele mai des utilizate sunt:

- SUM (argument) – calculează suma unei serii de numere;
- PRODUCT(argument) – calculează produsul unei serii de numere;
- AVERAGE (argument) – calculează media aritmetică a unei serii de numere;
- MAX (argument) – calculează maximumul dintr-o serie de numere;
- MIN (argument) – calculează minimumul dintr-o serie de numere;
- COUNT (argument) – numără toate celulele din serie care conțin valori numerice;

Argumentul unei funcții poate fi reprezentat de o celulă sau un grup de celule și poate fi exprimat în două feluri:

1) Prin adresele celulelor pentru care se aplică funcția, separate prin „;” dacă acestea nu sunt adiacente (ex. A1;B2;C3) sau prin domeniul reprezentat de celule, dacă acestea sunt consecutive(ex. A1:C3).

- 2) Prin **argumente de poziție** care indică locul unde se află situate celulele, pentru care se calculează funcția, față de celula în care se va afișa rezultatul funcției. Acestea sunt:
- LEFT** - se referă la toate celulele din rând aflate în stânga celulei în care se calculează rezultatul funcției;
 - RIGHT** - se referă la toate celulele din rând aflate în dreapta celulei în care se calculează rezultatul funcției;
 - ABOVE** - se referă la toate celulele din coloană aflate deasupra celulei în care se calculează rezultatul funcției;
 - BELOW** - se referă la toate celulele din coloană aflate sub celula în care se calculează rezultatul funcției;

Fișa 15

Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală, antet 1,5 cm subsol 1,5 cm și îl salvați cu numele rețele.doc pe desktop.

Editați următorul text respectând operațiile de formatare indicate: font Times New Roman, dimensiune 14, culoare verde, alinierea textului stânga-dreapta, distanța între rânduri de 20 de puncte,

Titlul se va scrie cu majuscule, aliniat la centru, boldat și înclinat folosind un WordArt, într-o casetă de text.


CRITERII DE CLASIFICARE A REȚELOR


În funcție de accesul la rețea:


 rețele private;

 rețele publice;


În funcție de aria de răspândire a calculatoarelor:


 rețele locale (LAN);

 rețele metropolitane (MAN);

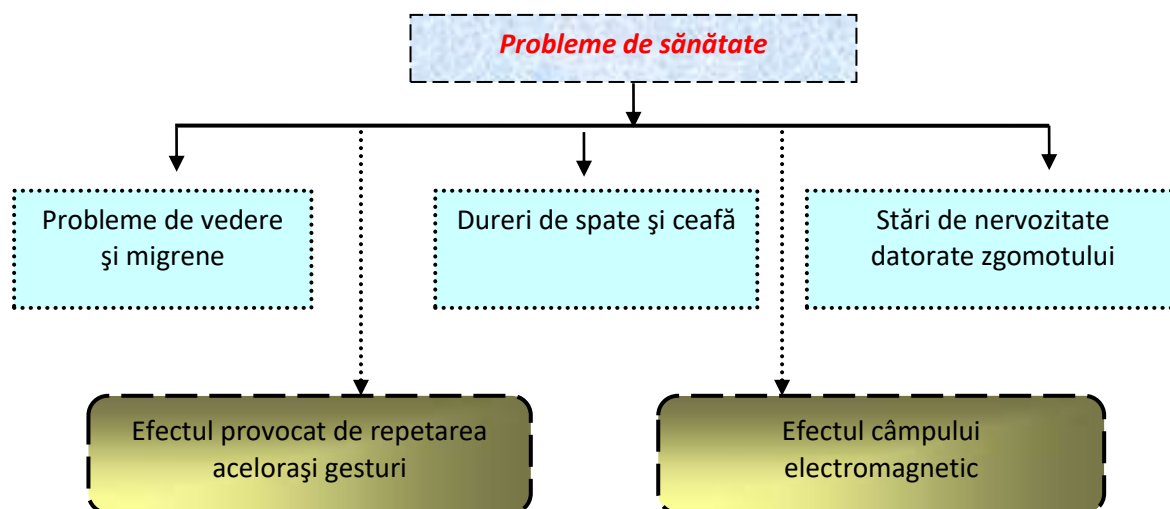
 rețele globale (WAN).

În funcție de strategia de funcționare:

 rețele de la egal la egal;

 rețele client/server.

Realizați următoarea schemă în care fiecare formă să aibă o formatare diferită (culoarea și dimensiunea caracterelor, culoarea de fundal, forma și culoarea liniilor, grosimea săgeților):



Fișa 16

1. Deschideți aplicația Microsoft Word și realizați tabelul următor respectând formatarea de tip îngroșat, înclinat, centrat și umbrire:

CHELTUIELI					
Nr. crt.	Tip cheltuieli	Ianuarie	Februarie	Martie	Total
1.	Telefon	35,03	23,69	42,38	101,10
2.	Întreținere	56,58	49,04	45,02	150,64
3.	Autoturism	78,50	85,70	74,60	238,80
4.	Energie electrică	15,20	14,30	13,80	43,30
5.	Alimente	268,90	289,00	297,80	855,70
6.	Divertisment	45,00	45,00	55,00	143,00
7.	Utilități	86,00	92,00	102,00	280,00
8.	Alte cheltuieli	22,00	32,00	36,00	90,00
Total:	pe lună	607,21	628,72	666,60	1902,53

- Salvați fișierul cu numele cheltuieli.doc în directorul personal.
- Inițializați pagina astfel: orientarea paginii tip vedere, margini egale de 2,5 cm, format A4.

4. Formatați caracterele astfel:
 - titlul tabelului Comic Sans Ms, mărime 18, bold, centrat;
 - antetul tabelului și ultima linie, font Arial, mărime 12, bold, centrat;
 - interiorul tabelului font Tahoma, mărime 12, aliniere dreapta.
5. Introduceți automat datele în coloana Nr. crt, prin autonumerotare.
6. Sortați crescător datele din tabel după coloana Total.
7. Inserați în antetul paginii, la centru textul *Aplicații la tabele*.
8. Inserați în subsolul paginii, la stânga data și ora curentă.
9. Formatați fiecare coloană a tabelului astfel încât să aibă altă culoare de fundal.
10. Stabiliți o bordură de tip linie triplă de culoare roșu, pentru exteriorul tabelului și de tip linie dublă pentru interiorul tabelului.
11. Realizați o captură de ecran a acestui document și inserați-o în partea de jos a documentului, sub tabel.
12. Salvați modificările și închideți documentul.

Exemplu pentru tabel

CHELTUIELI

Nr. crt.	Tip cheltuieli	Ianuarie	Februarie	Martie	Total
1.	Energie electrică	15,20	14,30	13,80	43,30
2.	Alte cheltuieli	22,00	32,00	36,00	90,00
3.	Telefon	35,03	23,69	42,38	101,10
4.	Divertisment	45,00	45,00	55,00	143,00
5.	Întreținere	56,58	49,04	45,02	150,64
6.	Autoturism	78,50	85,70	74,60	238,80
7.	Utilități	86,00	92,00	102,00	280,00
8.	Alimente	268,90	289,00	297,80	855,70
Total:	pe lună	607,21	628,72	666,60	1902,53

Fișa 17

1. Deschideți aplicația Microsoft Word și realizați tabelul următor:

SITUAȚIA PE SEMESTRUL I

Situția elevilor pe sem I	Nr. crt.	Nume	Medii semestrul 1 pe discipline				Medie sem I
			Romana	Engleza	Mate	Info	
	1	Ana	9	10	7	10	9
	2	Bogdan	7	8	7	9	7,75
	3	Eva	10	10	9	10	9,75
	4	Corina	6	5	5	7	5,75
	5	Matei	7	8	8	7	7,5
	Medii pe disciplina		7,8	8,2	7,2	8,6	7,95

2. Salvați fișierul cu numele medii.doc în directorul personal.
3. Inițializați pagina astfel: orientarea paginii tip vedere, margini egale de 2,5 cm, format A4.
4. Formatați caracterele astfel:
 - titlul tabelului Comic Sans Ms, mărime 16, bold, centrat, WordArt ;
 - antetul tabelului și ultima linie, font Arial, mărime 12, bold, centrat;
 - interiorul tabelului font Tahoma, mărime 12, aliniere dreapta.
5. Introduceți automat datele în coloana Nr. crt, prin autonumerotare.
6. Inserați în antetul paginii, la centru textul *Aplicații la tabele*.
7. Inserați în subsolul paginii, la stânga data și ora curentă.
8. Formatați fiecare coloană a tabelului astfel încât să aibă altă culoare de fundal.
9. Stabiliți o bordură de tip linie dublă de culoare albastru, pentru exteriorul tabelului și de tip linie punctată de culoare roșu pentru interiorul tabelului.
10. Salvați modificările și închideți documentul.

Exemplu pentru tabel

SITUAȚIA PE SEMESTRUL I

Situția elevilor pe sem I	Nr. crt.	Nume	Medii semestrul 1				Medie sem I
			Romana	Engleza	Mate	Info	
	1	Ana	9	10	7	10	9
	2	Bogdan	7	8	7	9	7,75
	3	Eva	10	10	9	10	9,75
	4	Corina	6	5	5	7	5,75
	5	Matei	7	8	8	7	7,5
	Medii pe disciplina		7,8	8,2	7,2	8,6	7,95

Fișa 18

1. Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală.

2. Inserați un tabel de forma următoare:

Nr. crt.	Produs		Stoc inițial	Cantitate		Preț
	Cod	Denumire		Intrată	Ieșită	
1	111	Mere	1000	3450	3000	3
2	222	Pere	1200	5444	5000	4
3	333	Portocale	950	2500	2000	3
4	444	Banane	670	1200	1000	6
5	555	Struguri	320	900	700	12
6	666	Ananas	56	580	400	15
7	777	Gutui	1300	2000	1800	20

3. Aplicați tabelului formatările necesare pentru ca acesta să aibă următorul aspect:

Nr. crt.	Produs		Stoc inițial	Cantitate		Preț
	Cod	Denumire		Intrată	Ieșită	
<i>1</i>	<i>111</i>	<i>Mere</i>	<i>1000</i>	<i>3450</i>	<i>3000</i>	<i>3</i>
<i>2</i>	<i>222</i>	<i>Pere</i>	<i>1200</i>	<i>5444</i>	<i>5000</i>	<i>4</i>
<i>3</i>	<i>333</i>	<i>Portocale</i>	<i>950</i>	<i>2500</i>	<i>2000</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>444</i>	<i>Banane</i>	<i>670</i>	<i>1200</i>	<i>1000</i>	<i>6</i>
<i>5</i>	<i>555</i>	<i>Struguri</i>	<i>320</i>	<i>900</i>	<i>700</i>	<i>12</i>
<i>6</i>	<i>666</i>	<i>Ananas</i>	<i>56</i>	<i>580</i>	<i>400</i>	<i>15</i>
<i>7</i>	<i>777</i>	<i>Gutui</i>	<i>1300</i>	<i>2000</i>	<i>1800</i>	<i>20</i>

Formatări:

✓ Capul de tabel să fie aliniat la centru, boldat, font Arial Black, culoare roșu, dimensiune 12.

✓ Pentru textul din tabel se va folosi fontul Times New Roman, dimensiune 12, culoare albastru, italic, aliniere la centru.

✓ Conturul exterior al tabelului să fie de tip linie triplă de culoare roșu.

✓ Conturul interior al tabelului să fie de tip linie întreruptă de culoare portocaliu, grosimea liniei la alegere.

✓ Culoarea de umbrire (de fundal) a tabelului să fie galben.

4. Ștergeți din tabel rândul corespunzător produsului „Portocale”.

5. Adăugați la sfârșitul tabelului două rânduri și le completați corespunzător.

6. Salvați documentul cu numele vostru pe desktop.

Fișa 19

1. Creați un document Word nou cu următoarele setări de pagină: format A4, margini: sus 2 cm, jos 2 cm, stânga 3 cm, dreapta 2 cm, orientare verticală.

2. Inserați un tabel de forma următoare:

Nr. crt.	Școală	Date elevi					Total elevi	Alte date	
		Clasa	Medii		Promovați cu medii				
			Corigenți	Promovați cu medii					
				De 5	Între 5-7	Peste 7			
1	Șc. Nr. 18	V A	0	5	10	15	30	Nu sunt	
2	Șc. Nr. 18	VI A	1	6	8	15	30	elevi	
3	Șc. Nr. 18	VII A	2	6	10	10	28	repetenți	
4	Șc. Nr. 18	VIII A	0	8	8	10	26		

3. Aplicați tabelului următoarele formatări:

- ✓ Capul de tabel să fie aliniat la centru, boldat, font tahoma, culoare mov, dimensiune 12.
- ✓ Pentru textul din tabel se va folosi fontul Times New Roman, dimensiune 12, culoare grenă, bold, italic, aliniere la centru.
- ✓ Conturul exterior al tabelului să fie de tip linie dublă, de culoare mov, grosime 3 pct.
- ✓ Conturul interior al tabelului să fie de tip linie punctată de culoare roșu, grosimea liniei la alegere.
- ✓ Culoarea de umbrire să fie bleu.

5. Adăugați la sfârșitul tabelului 3 rânduri și le completați corespunzător.

6. Salvați documentul cu numele vostru pe desktop.

Exemplu de rezolvare

Nr. crt.	Școală	Date elevi					Total elevi	Alte date	
		Clasa	Medii		Promovați cu medii				
			Corigenți	Promovați cu medii					
				De 5	Între 5-7	Peste 7			
1	Șc. Nr. 18	V A	0	5	10	15	30	Nu sunt	
2	Șc. Nr. 18	VI A	1	6	8	15	30	elevi	
3	Șc. Nr. 18	VII A	2	6	10	10	28	repetenți	
4	Șc. Nr. 18	VIII A	0	8	8	10	26		

1	Șc. Nr. 18	V A	0	5	10	15	30	<i>Nu sunt elevi repetenți</i>
2	Șc. Nr. 18	VI A	1	6	8	15	30	
3	Șc. Nr. 18	VIB	2	6	10	10	28	
4	Șc. Nr. 18	VI C	0	8	8	10	26	
5	Șc. Nr. 18	VII A	0	1	4	20	25	
6	Șc. Nr. 18	VIII A	1	2	5	18	26	
7	Șc. Nr. 18	VIII B	4	3	6	14	27	

Fișa 20

1. Creați un document Word nou pe care îl salvați cu numele vostru pe Desktop.
2. Inserați un tabel cu 7 coloane și 9 rânduri și completați-l cu următoarele date:

Nume elev	Med_sem1	Med_sem2	Medie generală	Abs_sem1	Abs_sem2	Total_absențe
A	7	8	7,5	45	20	65
B	8	9	8,5	12	8	20
C	9	10	9,5	25	15	40
D	5	6	5,5	36	12	48
Produsul mediilor pe sem 1	2520					
Cea mai mare medie generală			9,5			
Cea mai mica medie pe sem 2		6				
Nr. de medii semestriale încheiate	8					

Folosind funcții prezentate anterior (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT), completați câmpurile rămase libere:

- Media generală pentru fiecare elev;
- Nr. total de absențe pentru fiecare elev;
- Produsul mediilor pe sem 1
- Cea mai mare medie generală
- Cea mai mica medie pe sem 2
- Nr. de medii semestriale încheiate.

Fișa 21

Creați un document Word nou pe care îl salvați cu numele matematica.doc pe Desktop.
Editați în acest document următoarele aplicații matematice, apoi salvați modificările realizate.

1. Dintre numerele $\frac{1}{5}$ și $\frac{3}{5}$, mai mare este
2. Rezultatul calculului: $\sqrt{7} + 5\sqrt{7} + 8\sqrt{7}$ este
3. Media aritmetică a numerelor: $\frac{1}{2}, \frac{2}{3}, \frac{3}{4}$ este
4. Apreciați cu adevărat sau fals rezultatul următoarelor expresii:
 - a. $\sqrt{196}$ nu este număr rațional;
 - b. $2\sqrt{18} \div (-3\sqrt{2}) = -2$
5. Aflați $x \in N$ astfel încât:
 - a. $\frac{1}{4} \leq \frac{1}{x} \leq \frac{1}{2}$
 - b. $\sqrt{11} \geq \sqrt{x} \geq \sqrt{5}$

6. Calculați:

$$\frac{1 + \frac{2}{3} + \frac{3}{4}}{\frac{4}{5} + \frac{1}{5}} =$$

$$\frac{1 + \frac{2}{3} * 3 - 12 * \frac{3}{4} + 2^4 * \frac{3}{4}}{\frac{4}{5} * 5^3 + \frac{1}{5} * 5^2} =$$

$$\frac{1 + 2 + 3 + \dots + n}{1^2 + 2^2 + 3^2 + \dots + n^2} =$$

7. Să se rezolve următoarele sisteme de ecuații:

$$\begin{cases} x + y = 5 \\ x - y = 3 \end{cases} \quad \begin{cases} 2 * x + 3 * y = 12 \\ 3 * x - 2 * y = 5 \end{cases}$$

8. Apreciați cu adevărat sau fals rezultatul următoarelor expresii:

a) Dacă $a = 3x - 4y$ și $b = x - 3y$ atunci $a - b = 2x - y$

b) Descompunerea în factori a expresiei $[(x - 2)(x + 2) + 4x + 8]$ este egală cu $(x + 2)^2$.

CAPITOLUL II

MICROSOFT EXCEL

2.1. Teste grilă

1. Fișierele din Excel se numesc:
 - a) registre de calcul;
 - b) foi de calcul;
 - c) ferestre de calcul;
 - d) celule de calcul.

2. **Workbook** înseamnă:
 - a) foi de calcul;
 - b) foi de diagrame;
 - c) registru de lucru;
 - d) grafic.

3. **Sheet** înseamnă:
 - a) foaie cu diagramă;
 - b) foaie de calcul;
 - c) registru de lucru;
 - d) fișier Excel.

4. Coloanele în Excel se numerotează cu:
 - a) cifre romane;
 - b) litere mari;
 - c) cifre arabe;
 - d) nici una din cele de mai sus.

5. Liniile (rândurile) în Excel se numerotează cu:
 - a) cifre romane;
 - b) litere mari;
 - c) cifre arabe;
 - d) nici una din cele de mai sus.

6. Celula **B7** se găsește la:

- a) intersecția liniei B cu coloana 7;
- b) intersecția liniei 7 cu coloana B;
- c) intersecția liniei 7 cu coloana 7;
- d) intersecția liniei B cu coloana B;

7. Programul **Excel** se deschide inițial cu:

- a) 1 foaie de calcul;
- b) 2 foi de calcul;
- c) 3 foi de calcul;
- d) 4 foi de calcul.

8. Îmbinarea mai multor celule se face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

9. Inserarea unei diagrame (grafic) se face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

10. Înainte de scrierea unei formule matematice într-o celulă se pune semnul:

- a) = b) + c) / d) ?

11. Inserarea unei funcții în Excel se face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

12. Calcularea unei sume în Excel se face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

13. Funcția **SUM** calculează:

- a) media aritmetică;
- b) procentul dintr-un număr;
- c) suma unor celule, linii, coloane;
- d) maximul dintre mai multe numere.

14. Funcția **AVERAGE** calculează:

- a) media aritmetică;
- b) procentul dintr-un număr;
- c) suma unor celule, linii, coloane;
- d) maximul dintre mai multe numere.

15. Funcția **PRODUCT** calculează:

- a) diferența unor numere;
- b) produsul unor numere;
- c) media aritmetică a unor numere;
- d) suma unor numere.

16. Formatarea numerelor conținute în celule se face executând pașii:

- a) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Număr;
- b) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Hyperlink;
- c) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Modele;
- d) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Protecție.

17. Formula **=SUM(A1:A6)/6** are ca efect:

- a) însumarea (adunarea) numerelor din celulele A1, A2, ... , A6;
- b) împărțirea la 6 a fiecărui număr din celulele de la A1 la A6;
- c) calcularea mediei aritmetice a numerelor din celulele A1, până la A6;
- d) înmulțirea numerelor cuprinse în celulele de la A1 la A6.

18. Funcția **=IF(B12>1000; 75%; 50%)** se traduce prin:

- a) dacă numărul din celula B12 este mai mare decât 1000 atunci afișează 75%, dacă nu afișează 50%;
- b) dacă numărul din celula B12 este mai mare decât 1000 atunci afișează 50%, dacă nu afișează 75%;
- c) dacă numărul din celula B12 este mai mare decât 1000 atunci calculează 75% din el;
- d) dacă numărul din celula B12 este mai mare decât 1000 atunci calculează 50% din el;

19. Alinierea orizontală, verticală și încadrarea textului se face astfel:

- a) clic-dreapta pe celula respectivă → Formatare celule → Font;
- b) clic-dreapta pe celula respectivă → Formatare celule → Bordură;
- c) clic-dreapta pe celula respectivă → Formatare celule → Aliniere;
- d) clic-dreapta pe celula respectivă → Formatare celule → Modele.


20. Salvarea unui fișier *Excel* se face din meniul:

- a) inserare;
- b) vizualizare;
- c) editare;
- d) fișier.

21. Umplerea unor celule selectate cu o culoare se face folosind butonul:

- a)  b)  c)  d) 

22. Alegerea culorii fontului într-o celulă sau mai multe celule selectate se face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

23. Afișarea unui anumit număr de zecimale pentru un număr dintr-o celulă sau mai multe celule se face urmând pașii:

- a) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Număr → Număr de zecimale;
- b) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Aliniere → Număr de zecimale;
- c) clic-dreapta pe celula respectivă sau pe selecția mai multor celule → Formatare celule → Modele → Număr de zecimale;
- d) această operație nu este posibilă.

24. Pentru a insera pe o linie sau pe o coloană o *serie* se parcurg etapele:

- a) Inserare → Umplere → Serie;
- b) Editare → Umplere → Serie;
- c) Vizualizare → Umplere → Serie;
- d) Format → Umplere → Serie.

25. Extensia unui fișier Excel este:

- a) .doc
- b) .ppt
- c) .xls
- d) .mp3

26. Aplicarea bordurilor unui tabel se poate face cu ajutorul butonului:

- a)  b)  c)  d) 

27. Pentru a redenumi o agendă de lucru alegem:

- a) opțiunea Save as din meniul File;
- b) opțiunea Save Workspace din meniul File;
- c) opțiunea Send to din meniul File.

28. Ce formulă trebuie utilizată pentru a calcula valoarea minimă din domeniul cuprins între celulele B5 și B23:

- a) MIN(B5:B23);
- b) MINIM(A5,A23);
- c) MINIM(A5:A23);
- d) MINIMUM(A5:A23).

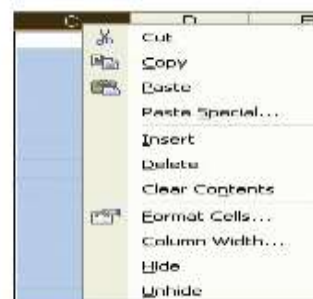
29. Ce formulă trebuie utilizată pentru a calcula valoarea maximă din domeniul cuprins între celulele A5 și A23:

- a) MAXIMUM(A5:A23);
- b) MAXIM(A5,A23);
- c) MAXIM(A5:A23);
- d) MAX(A5:A23).

30. Doriți să mutați conținutul coloanei C.

Ce opțiune alegeți din meniul contextual:

- a) Copy;
- b) Cut;
- c) Insert;
- d) Column with.



31. Doriți să copiați foaia de calcul în registrul de calcul.xls.

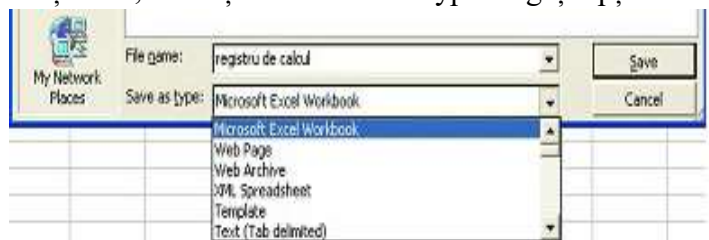
Unde faceți clic pentru această operațiune?

- a) Sheet1;
- b) Create a copy;
- c) OK;
- d) Cancel.







32. Pentru a salva un registrul de calcul ca șablon, în secțiunea Save as Type alegeți opțiunea:





- a) Microsoft Excel Workbook;
- b) Web Page;
- c) Template;
- d) Text.



33. Pentru a introduce în antetul foii de calcul data curentă, se selectează butonul:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

34. Pentru a introduce în subsolul foii de calcul ora curentă, se selectează butonul:

- a) 
- b) 
- c) 
- d) 

35. Pentru a stabili dimensiunea marginilor unei foii de calcul, din fereastra de dialog Page Setup se alege opțiunea:

- a) Page;
- b) Header/Footer;
- c) Margins.

36. Pentru a stabili dimensiunea antetului/subsolului unei foii de calcul, din fereastra de dialog Page Setup se alege opțiunea:

- a) Page;
- b) Header/Footer;
- c) Margins.

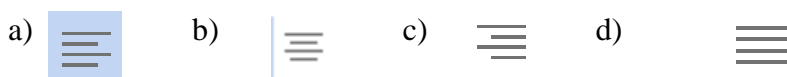
37. Care dintre următoarele comenzi din meniul File se utilizează pentru listarea unei foi de calcul:

- a) Print Area;
- b) Print Preview;
- c) Print.
- d) Print to file.

38. Pentru ștergerea liniilor/coloanelor selectate, se alege comanda:

- a) Delete, din meniul contextual;
- b) Clear, din meniul contextual;
- c) Clear din meniul Edit;
- d) Tasta Delete.

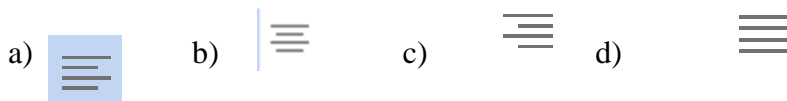
39. Alinierea datelor din celule la centru se face prin selectarea butonului:



40. Alinierea datelor din celule la dreapta se face prin selectarea butonului:



41. Alinierea datelor din celule la stanga și la dreapta se face prin selectarea butonului:

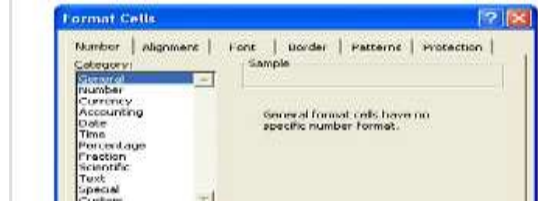


42. Pentru a modifica dimensiunea unei coloane, din meniul contextual se alege comanda:

- a) Hide;
- b) Format cells;
- c) Column with;
- d) Insert.

43. În caseta de dialog Format cells, pentru a stabili mărimea caracterelor, selectați meniul:

- a) Number;
- b) Aligment;
- c) Font;
- d) Border;



44. În caseta de dialog Format cells, pentru a stabili marginile celulelor (stil de linie și culoare), selectați meniul:

- a) Number;
- b) Aligment;
- c) Font;
- d) Border;



45. Pentru a ascunde un rând sau o coloană, din meniul contextual se alege opțiunea:

- a) Clear contents;
- b) Hide;
- c) Unhide;
- d) Paste special.



46. Pentru a insera o imagine dintr-un folder în foia de calcul, se selectează meniul:

- a) Edit - > Picture;
- b) Insert - > Object;
- c) Insert -> Picture;
- d) Format -> Picture.

47. Pentru a insera o diagramă dintr-un folder în foia de calcul, se selectează meniul:

- a) Edit - > Picture;
- b) Insert - > Chart;
- c) Insert -> Picture;
- d) Format -> Chart.

48. Căutarea rapidă a datelor dintr-un domeniu selectat se realizează prin selectarea meniului:

- a) Edit - > Find;
- b) Insert - > Find;
- c) File -> Find;
- d) Format -> Find.

49. În Excel, care dintre următoarele afirmații este falsă:

- a) argumentele funcțiilor pot fi precizate prin valori sau prin adresa celulelor;
- b) argumentele funcțiilor pot fi obligatorii sau opționale;
- c) argumentul unei funcții nu poate fi o altă funcție;

50. Care dintre următoarele expresii nu este o formulă:

- a) = 100 + A1;
- b) A1 + A2;
- c) = 1 + 1;

2.2. FIȘE DE LUCRU

Fișa 1

1.. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați orarul clasei, după modelul:

	A	B	C	D	E	F
1	ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
2	8:00 – 8:50					
3	9:00 – 9:50					
4	10:00 – 10:50					
5	11:00 – 11:50					
6	12:00 – 12:50					
7	13:00 – 13:50					
8	14:00 – 14:50					
9						

2. Inițializați foaia de calcul astfel: orientarea paginii tip vedere, mărimea paginii A4, marginile din stânga și din dreapta 2,5 cm, marginile de sus și de jos 2 cm, centrare orizontală și verticală pe pagină.

3. Formatați textul tabelului folosind diferite fonturi, culori, stiluri de font, mărimi.

4. Umpleți celulele tabelului cu diferite culori de fundal.

5. Formatați bordurile tabelului cu diferite stiluri de linii și culori.

6. Inserați în antetul paginii, în secțiunea din stânga textul „Orarul clasei” iar în secțiunea din dreapta data și ora sistemului.

7. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele orar.xlsx.

Fișa 2

1. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați următorul tabel:

	A	B	C	D	E
1	NR. CRT.	TIP CHELTUIELI	CHELTUIELI ÎN LEI		
2			ELEV 1	ELEV 2	ELEV 3
3	1	RECHIZITE ȘCOLARE			
4	2	DIVERTISMENT			
5	3	TELEFON MOBIL			
6	4	ACCESORII			
7	5	ÎMBRĂCĂMINTE			
8	6	ÎNCĂLȚĂMINTE			

2. Inițializați foaia de calcul astfel: orientarea paginii tip vedere, mărimea paginii A4, marginile din stânga și din dreapta 2,5 cm, marginile de sus și de jos 2 cm, centrare orizontală și verticală pe pagină.
3. Formatați textul tabelului folosind diferite fonturi, culori, stiluri de font, mărimi.
4. Umpleți celulele tabelului cu diferite culori de fundal.
5. Formatați bordurile tabelului cu diferite stiluri de linii și culori.
6. Inserați în antet paginii, în secțiunea din stânga textul „Tabel cheltuieli” iar în subsol în secțiunea din dreapta numărul de pagină.
7. Redenumiți foaia de calcul cu numele cheltuieli.
8. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele cheltuieli.xlsx.

Fișa 3

I. Răspundeți la întrebări completând spațiile punctate.




- 1) Selectarea unei linii se realizează executând clic stânga pe
- 2) O agendă de lucru este formată din
- 3) Pentru a crea un antet/subsol se selectează
- 4) Inserarea unei coloane într-o foaie de calcul se realizează astfel:

II. Corelați prin săgeți elementele din coloana din stânga cu cele din coloana din dreapta:




A)

- 1) Codul atașat liniilor este: a) A..Z, AA..AZ, BA..BZ...
- 2) Codul atașat coloanelor este: b) 1, 2, 3, ...

B)

- 1) Alinierea datelor la marginea dreaptă a celulei; a) 
- 2) Alinierea datelor la marginea stângă a celulei; b) 
- 3) Alinierea datelor la centru în celulă; c) 

C)

- 1)  a) afișează numărul paginii;
- 2)  b) permite formatarea caracterelor;
- 3)  c) afișează ora curentă.

III) Descrieți procedurile de formatare aplicate următoarelor date:

Nr. crt.	Nr. contract	Valoare fără TVA	TVA
1	BD307	3500	560
2	DC508	5700	912
3	S007	1100	176
TOTAL:		10300	1648

astfel încât rezultatul să fie:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Nr. contract</i>	<i>Valoare fără TVA</i>	<i>TVA</i>
<i>1</i>	<i>BD307</i>	<i>3500</i>	<i>560</i>
<i>2</i>	<i>DC508</i>	<i>5700</i>	<i>912</i>
<i>3</i>	<i>S007</i>	<i>1100</i>	<i>176</i>
TOTAL:		10300	1648

Fișa 4

I. Răspundeți la întrebări completând spațiile punctate.




- 1) Selectarea unei coloane se realizează executând clic stânga pe
- 2) O foaie de calcul este formată din
- 3) Setarea marginilor unei foi de calcul se realizează prin
- 4) Inserarea unei linii într-o foaie de calcul presupune efectuarea următorilor pași:
.....
.....

II. Corelați prin săgeți elementele din coloana din stânga cu cele din coloana din dreapta:




A)

- | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Copy; | a) Comandă ce permite mutarea textului selectat din Clipboard în zona dorită de utilizator; |
| 2) Cut; | b) Comandă ce permite copierea textului selectat în memoria tampon Clipboard; |
| 3) Paste; | c) Comandă ce permite mutarea selecției în memoria tampon Clipboard; |

B)

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Scrierea datelor italic; | a)  |
| 2) Scrierea datelor boldat; | b)  |
| 3) Scrierea subliniată a datelor; | c)  |

C)

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1)  | a) afișează ora curentă; |
| 2)  | b) permite formatarea caracterelor; |
| 3)  | c) afișează data curentă. |

III) Descrieți procedurile de formatare aplicate următoarelor date:

Nr. crt.	Nr. contract	Valoare fără TVA	TVA
1	BD307	3500	560
2	DC508	5700	912
3	S007	1100	176
TOTAL:		10300	1648

astfel încât rezultatul să fie:

<u>Nr. crt.</u>	<u>Nr. contract</u>	<u>Valoare fără TVA</u>	<u>TVA</u>
<i>1</i>	<i>BD307</i>	<i>3500</i>	<i>560</i>
<i>2</i>	<i>DC508</i>	<i>5700</i>	<i>912</i>
<i>3</i>	<i>S007</i>	<i>1100</i>	<i>176</i>
<i>TOTAL:</i>		<i>10300</i>	<i>1648</i>

Fișa 5

- 1.. Deschideți documentul XB.xls aflat pe Desktop
- 2.. Redenumiți foaia 1 cu numele „Temperaturi martie”
- 3.. Ștergeți foile 2 și 3 din registru.
- 4.. Stabiliți marginile foi „Temperaturi martie” de 2 cm.
- 5.. Formatați datele din celulele B2:E12 (ca în exemplul din aceeași foaie) respectând următoarele elemente de formatare:
 - a) îmbinați celulele B2:E2. Textul afișat să fie îngroșat și aliniat centrat în celulă.
 - b) antetul de tabel să fie aliniat centrat, la mijlocul celulei pe verticala, îngroșat, subliniat cu două linii, font Arial, culoare albastru închis, având bifată opțiunea Incadrare Text și pe fond gri;
 - c) datele de tip numeric să fie aliniate la dreapta și scrise fără zecimale. Se va utiliza fontul Calisto MT cu dimensiunea 12, culoare neagră;
 - d) aplicați tabelului un chenar cu stilul liniei groasă de culoare neagră pentru partea exterioară iar pentru partea interioară de culoare albastru deschis cu stil de linie punctată.
- 6.. Salvați modificările aduse foi de calcul.

The screenshot shows Microsoft Excel with two tables. The first table is located in rows 5-11 and the second table is in rows 22-29. Both tables have the same structure: Nr. Crt, Ziua, Data, and Temperatura medie.

Nr. Crt	Ziua	Data	Temperatura medie
1	Luni	39521	12
2	Marti	39522	15
3	Miercuri	39523	13
4	Joi	39524	14
5	Vineri	39525	12
6	Sambata	39526	13
7	Duminica	39527	14

<u>Nr. Crt</u>	<u>Ziua</u>	<u>Data</u>	<u>Temperatura medie</u>
1	Luni	14.mar.08	12
2	Marti	15.mar.08	15
3	Miercuri	16.mar.08	13
4	Joi	17.mar.08	14
5	Vineri	18.mar.08	12
6	Sambata	19.mar.08	13
7	Duminica	20.mar.08	14

Fișa 6

1. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați următorul tabel:

<i>Nume</i>	<i>clasa</i>	<i>Anul 2009-2010</i>	
		<i>Sem I</i>	<i>Sem II</i>
<i>Popescu M.</i>	<i>VI A</i>	<i>8,0</i>	<i>7,0</i>
<i>Ionescu I.</i>		<i>9,5</i>	<i>7,0</i>
<i>Popa A.</i>	<i>VI C</i>	<i>8,0</i>	<i>6,0</i>
<i>Anghel P.</i>		<i>8,0</i>	<i>10,0</i>

2.. Respectați următoarele elemente de formatare:

- a) fontul utilizat este Times New Roman, dimensiune 10, înclinat;
- b) toate datele sunt centrate în celule;
- c) celulele primului rând au fondul galben;
- d) numerele sunt afișate cu o singură zecimală;
- e) linia chenarului este dublă și de culoare roșie;
- f) liniile interioare sunt simple, de culoare neagră;
- g) primele două celule au textul înclinat cu 90 grade.

3. Redenumiți foaia de calcul în care ați creat tabelul „Note” și salvați registrul de lucru cu numele „Note elevi”.

4. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele tabel.xlsx.

Fișa 7

1.. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați un tabel după modelul de mai jos:

	A	B	C	D	E	F
1	NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	NOTE			MEDIA
2			NOTA 1	NOTA 2	NOTA 3	
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10	8					
11	9					
12	10					
13	MEDIA CLASEI					
14						

2. Inițializați foaia de calcul astfel: orientarea paginii tip portret, mărimea paginii A4, marginile din stânga și din dreapta 2cm, marginile de sus și de jos 2 cm, centrare orizontală pe pagină.

3. Completați tabelul cu datele a 10 elevi.

4. Inserați datele din coloana Nr. Crt. în mod automat.

5. Formatați textul tabelului astfel:

- a) antetul tabelului și ultima linie: mărime 20, font Arial, Bold, aliniere la centru;
- b) interiorul tabelului: mărime 14, font Tahoma, Italic, aliniere la stânga.

6. Formatați bordurile tabelului cu diferite stiluri de linii și culori.

7. Calculați pentru fiecare elev media celor trei note și apoi media generală pe clasă.

8. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele tabel_elevi.xlsx.

Fișa 8

1. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați un tabel după modelul de mai jos:

TABEL MEDII									
NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	MEDII SEMESTRU I				MEDII SEMESTRU II			
		ROMÂNĂ	ENGLEZĂ	MATEMATICĂ	FIZICĂ	ROMÂNĂ	ENGLEZĂ	MATEMATICĂ	FIZICĂ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

2. Inițializați foaia de calcul astfel: orientarea paginii tip vedere, mărimea paginii A4, marginile din stânga și din dreapta 2 cm, marginile de sus și de jos 2 cm, centrare orizontală pe pagină.

3. Completați tabelul cu datele a 10 elevi.

4. Inserați datele din coloana Nr. Crt. în mod automat.

5. Formatați textul tabelului astfel:

a) antetul tabelului și ultima linie: mărime 14, font Arial, Bold, aliniere la centru;

b) interiorul tabelului: mărime 12, font Tahoma, Italic, aliniere la stânga.

6. Formatați bordurile tabelului cu diferite stiluri de linii și culori.

7. Calculați pentru fiecare elev media la fiecare disciplină și memorați rezultatele în următoarele patru coloane ale tabelului.

8. Afișați rezultatele obținute de elevi în ordinea descrescătoare a mediilor.

9. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele tabel_medii.xlsx.

Fișa 9

1. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați un tabel după modelul de mai jos:

Cheltuieli				
Familia	Întreținere	Curent	Telefon	Totalcheltuieli/familie
A	1234564	500000	300000	2034564
B	800000	425000	250000	1475000
C	2500000	123456	365000	2988456
D	1263500	236566	856000	2356066
Total	5798064	1285022	1771000	

2. Formatați bordurile tabelului cu diferite stiluri de linii și culori.

3. Calculați pentru fiecare familie totalul cheltuielilor dintr-o lună.

4. Calculați suma totală care trebuie plătită la Întreținere, Curent și Telefon pentru toate familiile.
5. Afișați familiile în ordinea descrescătoare a cheltuielilor.
6. Afișați toate familiile care plătesc la telefon mai mult de 300000 lei.
7. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele cheltuieli.xlsx.

Fișa 10

1. Deschideți aplicația Microsoft Excel și realizați un tabel după modelul de mai jos:

	A	B	C	D	E
1	NUME	NOTA_ROM	NOTA_MAT	NOTA_IST	MEDIE
2	A	5	7	8	6,67
3	B	8	9	8	8,33
4	C	10	9	10	9,67
5	D	7	8	10	8,33
6					

2. Formatați bordurile tabelului cu diferite stiluri de linii și culori.
3. Calculați pentru fiecare elev media notelor.
4. Calculați media notelor obținute de elevi la fiecare disciplină.
5. Afișați elevii alfabetic, în ordinea descrescătoare a mediilor.
6. Afișați toți elevii care au obținut la matematică note peste 8.
7. Salvați tabelul în directorul vostru cu numele cheltuieli.xls.

Fișa 11

1. Creați o agendă de lucru nouă. În a doua foaie de calcul creați un tabel cu structura din imagine.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nume	Med_sem1	Med_sem2	Abs_sem1	abs_sem2	Med_generala	Total_abs	Rezultat
2	A	7	8	45	20			
3	B	8	9	12	8			
4	C	9	10	25	15			
5	D	5	3	36	12			
6	E	4	5	57	13			
7								
8								
9	Statistică:							
10	Nr. total absențe							
11	Cea mai mare medie generală							
12	Cea mai mică medie generală							
13	Număr elevi							

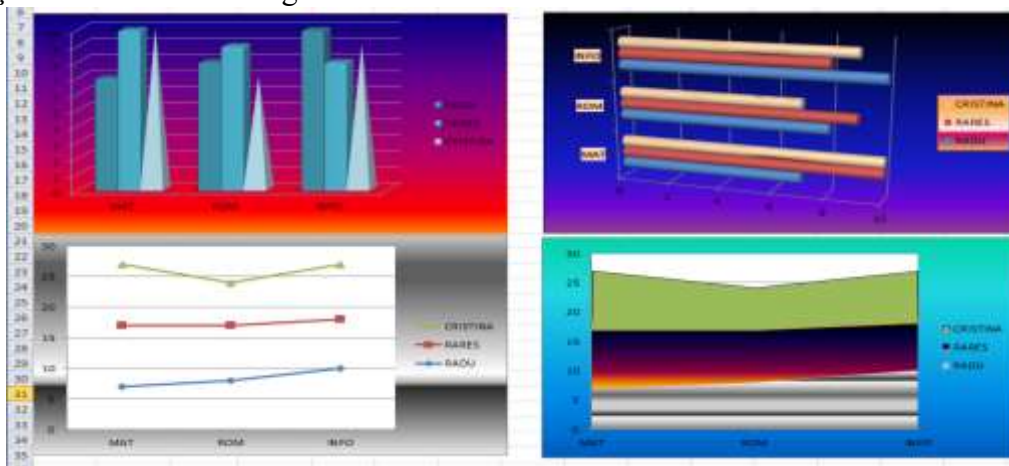
2. Folosind funcții prezentate anterior (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, IF), completați câmpurile rămase libere.
3. Câmpul Med_generală – se calculează ca medie aritmetică a celor două medii semestriale (med_sem1, med_sem2).
4. Câmpul total_abs – se calculează ca sumă între absențele de pe cele două semestre (Abs_sem1 și Abs_sem2).
5. Câmpul Rezultat va fi completat cu „admis” dacă elevul obține med_generală ≥ 5 și “respins” dacă med_generală este < 5 .
6. Afișați toți elevii admiși.
7. Copiați într-o altă foaie de calcul toți elevii respinși.
8. Redenumiți foaia de lucru în care ați lucrat cu numele **statistica** și apoi realizați o copie a acestei foi.
9. Salvați agenda în directorul vostru cu numele situație_medii.xls.

Fișa 12

1. Creați o agendă de lucru nouă pe care o salvați cu numele vostru pe desktop.
2. Introduceți în foaia de lucru următoarele date:

	A	B	C	D	E
1	NUME	MAT	ROM	INFO	
2	RADU	7	8	10	
3	RARES	10	9	8	
4	CRISTINA	10	7	9	
5					

3. Reprezentați grafic datele din tabelul de mai jos, folosind următoarele tipuri de diagrame:
 - a) diagramă de tip coloană
 - b) diagramă de tip bară
 - c) diagramă de tip linie.
 - d) Diagramă de tip suprafață.
4. Salvați modificările aduse agendei de lucru.



Fișa 13

1. Creați o agendă de lucru nouă pe care o salvați cu numele vostru pe desktop.
2. Introduceți în foaia de calcul 1 următoarele date:

Gradul de audiență a unor posturi de televiziune

	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE
PRO TV	36	35	27	25
TVR 1	22	24	26	24
ANTENA 1	30	32	35	30
PRIMA TV	15	20	22	20
HBO	25	20	30	35

3. Reprezentați grafic datele din tabelul de mai jos, folosind următoarele tipuri de diagrame:
 - a) diagramă de tip coloană
 - b) diagramă de tip bară
 - c) diagramă de tip linie.
4. Salvați modificările aduse agendei de lucru.

Fișa 14

1. Creați o agendă de lucru nouă pe care o salvați cu numele vostru pe desktop.
2. Introduceți în foaia de calcul 1 următoarele date:

Gradul de audiență a unor posturi de televiziune

	AUGUST	SEPTEMBRIE	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE
PRO TV	36	35	27	25
TVR 1	22	24	26	24
ANTENA 1	30	32	35	30
PRIMA TV	15	20	22	20
HBO	25	20	30	35

3. Reprezentați grafic datele din tabelul de mai jos, folosind următoarele tipuri de diagrame:
 - a) diagramă de tip coloană
 - b) diagramă de tip bară
 - c) diagramă de tip linie.
4. Salvați modificările aduse agendei de lucru.

Fișa 15

- 1.. Creați o agendă de lucru nouă pe care o salvați cu numele vostru pe desktop.
- 2.. în foaia de lucru 1 realizați următorul tabel ce reprezintă rezultatele obținute de elevii unei clase la testarea inițială la informatică.

Note	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Media
Frecvența	0	0	0	0	3	4	8	6	5	2	7,42

- 3.. Calculați media pe clasă obținută la această testare, folosind următoarea formulă:

$$\text{Media} = \sum \frac{n_i \cdot f_i}{28} = 7,42 \quad \text{unde } n_i \text{ reprezintă nota iar } f_i \text{ reprezintă frecvența notei } n_i.$$

- 4.. Reprezentați cu ajutorul diagramelor ponderea notelor și frecvența notelor obținute de elevi la această testare inițială.

Exemplu:

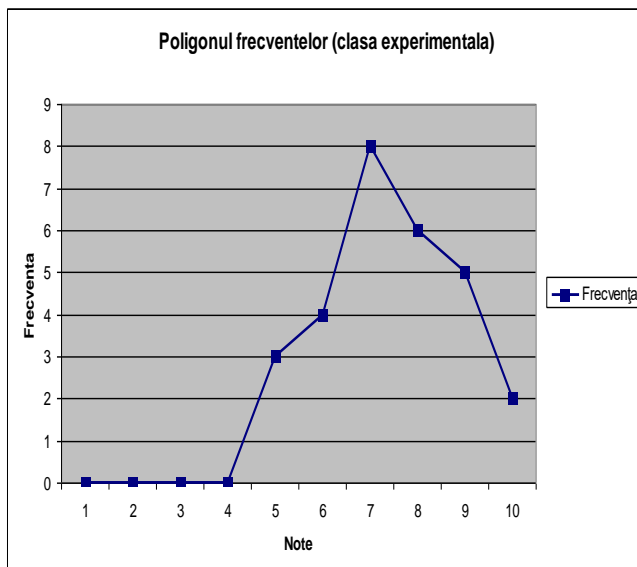


Figura 1. Poligonul frecvențelor

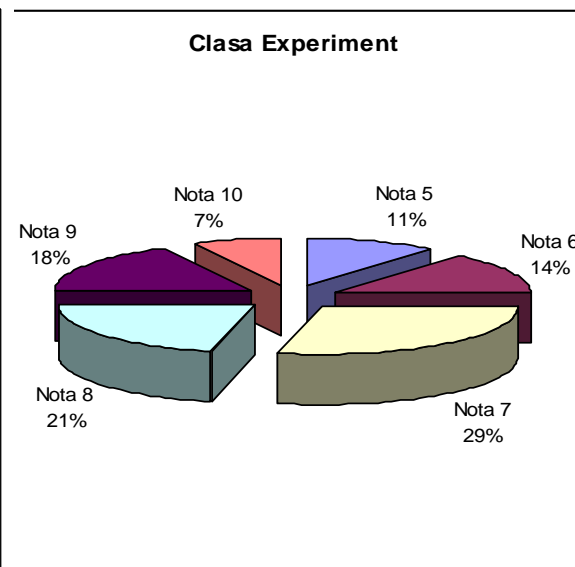


Figura 2. Ponderea notelor obținute

BIBLIOGRAFIE

- Carmen Popescu, - „Tehnologia informației și a comunicațiilor.
Mihaela Păltineanu Aplicații de laborator” – Editura L&S Info-mat,
București, 2009
- Adriana Gîju, Georgeta - “Microsoft Office EXCEL – TESTE ȘI
Manafu, Adriana APLICAȚII”, Editura Arves, Craiova, 2003.
Călinoiu
- Eugen Popescu și - „Windows, Word, Excel – Teste Și Aplicații” –
colaboratorii Editura Else, Craiova, 2003

WEBOGRAFIE

www.didactic.ro

<http://cartielectronice.blogspot.com>

<http://dualis.com>

<http://office.microsoft.com>