

FIȘE DE LUCRU EXCEL

1. Lansați în execuție aplicația MS Excel
2. În prima foaie de calcul redenumită Imagini inserați o captură de ecran a Ribbonului corespunzător Tabului PORNIRE.
3. În a treia foaie de calcul inserați următoarele elemente:
 - a. Un antet cu conținutul CNAM, aliniat la centru
 - b. Un subsol cu conținutul FIȘA DE EXERCİȚII, aliniat la dreapta
 - c. Introduceți următoarele date:
 - ✓ Textul SOCIETATEA VICTORY, în celula obținută prin îmbinarea celulelor B3,C3,D3
 - ✓ Textul DATE PERSONALE, în celula obținută prin îmbinarea celulelor C6,D6,E6,F6
 - ✓ Textul NR.CRT va fi introdus în celula B8
 - ✓ Textul NUME va fi introdus în celula C8
 - ✓ Textul PRENUME va fi introdus în celula D8
 - ✓ Textul VÂRSTA va fi introdus în celula E8
 - ✓ Textul TELEFON va fi introdus în celula F8
 - ✓ Se completează domeniul B9:F9 cu date, apoi se copiază acestea pe următoarele 10 rânduri
 - d. Rândul 9 va avea textul scris cu font CAMBRIA, 16pct, culoare verde, bold
 - e. Datele vor fi aliniate la centru pe orizontală și verticală
 - f. Bordura exterioară linie grosă roșie, bordura interioară cu linie întreruptă albastră.
 - g. Redenumiți foaia de calcul SOCIETATE, colorați eticheta foi de calcul în galben
4. Inserați o foaie de calcul nouă pe care o numiți COPIE, unde copiați primele 5 rânduri din tabelul din foaia SOCIETATE.
5. Salvați fișierul cu numele *personal* în folderul clasei.
6. Trimiteți fișierul la adresa de email infocnam@yahoo.com