

Ghid practic



EXCEL

pentru elevi



www.portalinvatamant.ro

Cuprins

1. Introducere în Programul Excel	07
2. Lucrul cu celule	11
2.1. Selectarea unei celule sau a unui grup de celule adiacente sau neadiacente, a unei coloane, a unui rând	11
2.2. Introducerea de informații într-o celulă: numere, text, simboluri	13
2.3. Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor pe care le vor conține	14
2.4. Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, orientare	25
2.5. Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active sau între registre	33
2.6. Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei coloane, a unui rând	34
2.7. Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule	35
2.8. Completarea automată a unei serii de date (autofill)	37
2.9. Inserarea de rânduri/coloane	40
2.10. Modificarea dimensiunilor rândurilor și coloanelor	41
2.11. Unirea celulelor și stabilirea tipului de aliniere	43
2.12. Sortarea și filtrarea datelor după unul sau mai multe criterii	45

2.13. Formatare condițională	51
2.14. Definirea unor restricții asupra informațiilor și datelor introduse într-o celulă	53
2.15. Fișe de lucru pentru exersare și aprofundare	58
3. Foile de calcul	66
3.1. Selectarea foilor de calcul	66
3.2. Inserarea unei noi foi de calcul	66
3.3. Redenumirea foilor de calcul	67
3.4. Ștergerea unei foi de calcul	68
3.5. Mutarea sau copierea unei foi de calcul	69
3.6. Stabilirea dimensiunilor și marginilor paginii, orientarea acesteia	70
3.7. Adăugare antet și subsol, introducere numere pagină etc.	73
3.8. Fișe de lucru pentru exersare și aprofundare.....	76
4. Formule și funcții	77
4.1. Introducerea unei formule simple într-o celulă	79
4.2. Formule aritmetice și logice pentru adunări, scăderi, înmulțiri și împărțiri	82
4.3. Folosirea funcțiilor: min, max, count, sum, average, round, trunc, concatenate, if, counta, sumif etc.....	85
4.4. Folosirea referinței relative, absolute sau mixte a unei celule în formule sau funcții	101
4.5. Fișe de lucru pentru exersare și aprofundare.....	105

5. Diagrame	116
5.1. Crearea unei diagrame pe baza datelor din registrul de calcul.....	116
5.2. Editarea și modificarea unei diagrame	117
5.3. Schimbarea tipului diagramei	127
5.4. Mutarea/copierea, ștergerea diagramelor	136
5.5. Fișe de lucru pentru exersare și aprofundare	137
6. Operații cu obiecte importate într-un registru de calcul: fișiere imagine, grafice etc.	139
6.1. Fișe de lucru pentru exersare și aprofundare.....	142
7. Fișe de lucru pentru recapitulare	143
8. Indicații și răspunsuri	147
Anexa – Taste funcționale F1-F12	166

Ghid PowerPoint pentru elevi



Cuprins

1. Ce este o prezentare electronică. Etapale realizării unei prezentări electronice	5
2. Prezentarea interfeței aplicației PowerPoint 2010 – operații de bază	7
3. Caracteristicile unui diapozitiv	14
4. Antet, subsol, numerotarea diapozitivelor	25
5. Inserarea textului și a obiectelor grafice	27
6. Ilustrații de tip SmartArt	40
7. Crearea și importarea de obiecte într-o prezentare: tabele, diagrame, obiecte externe (ecuații, audio, video, documente)	43
8. Efecte de animație ale obiectelor unui diapozitiv	61
9. Efecte de tranziție între diapozitive	64
10. Vizualizarea prezentării. Instrumente de navigare în timpul rulării sale. Ascunderea unui diapozitiv. Difuzarea prezentării pe Internet în timp real (broadcasting)	66
11. Diferite categorii de prezentări	71
12. Imprimarea prezentărilor	74
13. Aplicații practice	76
14. Indicații și răspunsuri	87