

Fișa nr. 16 MS Word

1. În folderul vostru din partiția D, creați un nou document Word numit *Rezolvări fișa 16*.

Formatare pagină:

- Dimensiunea hârtiei: A4;
- Marginile: Top =2 cm, Bottom =2 cm, Left =2 cm, Right =2 cm, Gutter =1 cm;
- Poziție Gutter: Left;
- Orientarea paginii: Portret.

2. Adăugați documentului antet și subsol.

- Antetul să conțină textul *Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele*, font **Consolas**, 12, culoare mov, aliniere dreapta
- Subsolul paginii să conțină numărul paginii, aliniat pe centru, ca în modelul:



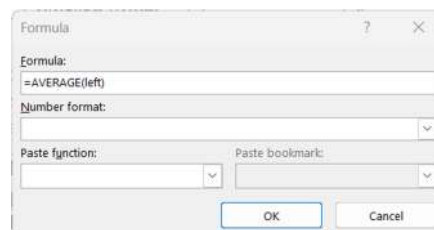
(Indicație: Insert, Page Number, Bottom of Page, Circle)

3. Inserați în document un tabel format din 21 de linii și 5 coloane. Prima linie va fi capul de tabel, iar pe celelalte linii veți introduce înregistrări (20 de elevi, fiecare cu notele corespunzătoare). Conținutul din fiecare celulă va fi scris cu font Arial, 11, aliniere centru (pe orizontală). Textul din capul de tabel va fi Bold.

Nr. crt.	Nume, prenume	Notă proba 1	Notă probă 2	Notă probă 3
1.	Popescu Maria	8	9	10
2.	Ionescu Mihai	7	6	7

4. Adăugați o nouă coloană în partea dreaptă, numită *Medie* (click dreapta pe tabel, Insert, Insert Columns to the Right).

Veți calcula, pentru fiecare elev, media celor 3 note, utilizând funcția Average (click pe tabel, Layout, din dreapta selectăm Formula f_x). Apare caseta de dialog de alături, în care completăm după cum se vede în imagine: =Average(left) – se va calcula media numerelor aflate în stânga celulei în care vrem rezultatul.



Veți obține:

Nr. crt.	Nume, prenume	Notă proba 1	Notă probă 2	Notă probă 3	Medie
1.	Popescu Maria	8	9	10	9
2.	Ionescu Mihai	7	6	7	6.67

5. Inserați un nou tabel cu 7 linii și 4 coloane. Completați coloana *Total elevi* folosind funcția *Sum*.

Adăugați o nouă linie la sfârșit și completați celulele folosind tot funcția *Sum*.

Clasa	Băieți	Fete	Total elevi
a IX-a A	12	9	
a IX-a B	10	14	
a IX-a C	11	12	
a IX-a D	8	22	
a IX-a E	15	15	
a IX-a F	13	10	
Total			

6. Inserați următorul tabel:

Nr. Crt.	Nume și prenume	Medii pe an de studiu				Media generală
		Clasa a IX-a	Clasa a X-a	Clasa a XI-a	Clasa a XII-a	

Aplicați tabelului următoarele formătări:

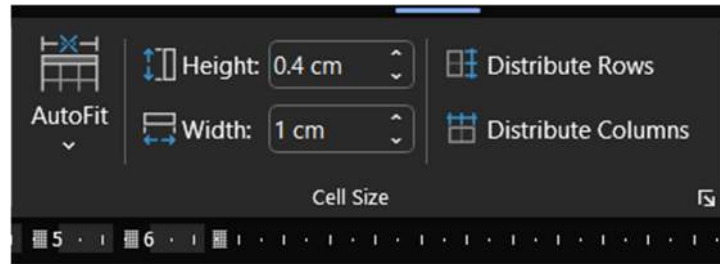
- Textul din primul rând va avea fontul *Times New Roman*, dimensiunea 14, Bold, aliniere centrat vertical și orizontal, iar fundalul din spatele textului, galben.
- Restul tabelului va avea textul scris cu font *Times New Roman*, dimensiune 12, culoare albastră, aliniere centrat vertical și orizontal.
- Modificați chenarul tabelului astfel: linie continua dublă, culoare verde, grosime 1 ½ puncte.
- Pentru celula în care scrie *Medii pe an de studiu*: selectăm cele 4 celule, Layout (tabel), Merge Cells.

7. Completați tabelul cu date (10 înregistrări).

8. Calculați (pentru fiecare elev) media generală cu ajutorul formulei.

9. Sortați descrescător datele din tabel după coloana *Media generală*.

10. Adăugați la sfârșitul tabelului încă 2 rânduri (necompletate).
11. Determinați media maximă pentru fiecare an de studiu/clasă.
12. Uniți celulele ultimului rând într-o singură celulă.
13. Despărțiți celula obținută în 3 celule egale (click pe celulă, Layout, Split Cells, 3).
14. Inserați un nou tabel cu 3 linii și 7 coloane. Stabiliți ca lățimea coloanelor să fie fixă, de 1 cm. (selectăm toate celulele, Layout, Cell Size, Width 1 cm, apoi AutoFit, Fixed Column Width). Introducem conținut în prima celulă și observăm că lățimea acesteia nu se modifică.



Operații în tabele						