

## Sarcini practice

1. Lansați în execuție Excel și vizualizați registrul de calcul la 50% prin intermediul comenzii **Panoramare**.
  2. Repetați acțiunea pentru a vizualiza la 150% și apoi alegeți din caseta **Panoramare** 100%.
  3. Inserați două foi în registrul de calcul între **Foia2** și **Foia3**.
  4. Redenumiți **Foia1** în „Stat” și **Foia2** în „Diverse”.
  5. Redenumiți **Foia3** în „Salariu”. Mutați această foaie pe primul loc din registrul de calcul.
  6. Mutați **Foia5** pe ultimul loc din registrul de calcul.
  7. Aduceți pe rând în prim-plan foile de calcul „Stat” și „Diverse”.
  8. Selectați celula **W19** la care ajungeți prin intermediul barei de derulare verticală. Activați această celulă.
  9. Reveniți în celula **A1** cu ajutorul casetei de nume.
  10. Selectați toate celulele de la **A1** la **C15** și simultan domeniul **B4: F8**.
  11. Salvați registrul de calcul cu numele „Angajati” în folderul alocat dvs.
  12. În foaia de calcul **Stat**, începând din celula **A4**, introduceți tabelul cu urm. titluri de coloana:
- | Nr. Crt. | Nume | Prenume | Sal. Tarifar |
|----------|------|---------|--------------|
|----------|------|---------|--------------|
12. Sub titluri în tabel se introduc datele a 10 persoane, efectuând calculele următoare: salariul tarifar minim /maxim, suma totală a tuturor salariilor, salariul mediu, nr. de angajați.
  14. **Nr. Crt.** se introduce ca serie numerică de numere în progresie aritmetică.
  15. Se sortează tabelul după **Nume**, *crescător*.
  16. Să se realizeze o diagramă de tip **Structură radială** (Pie) care să reprezinte Salariile nete ale angajaților.
  17. Treceți în foaia de calcul **Diverse**. Completați foia de calcul cu informație diversă.
  18. Faceți o copie a fișierului pe care o denumiți „Salariu\_copie”.
  19. Stabiliți parola pentru foia de calcul „Stat”.
  20. Salvați modificările și parasiti Aplicatia Ms. Excel