TIC · PROBA D · SUBIECTUL III.3 — FIȘIERUL COMP_X

Fișa F04 — Calcul tabelar (Excel): toate operațiile din subiecte

Cum lucrezi cu fișa

Deschide `kit-examen/comp_x.xlsx` (are foile „Document de lucru", „Foaie2", „Foaie3"). Pașii sunt pentru Excel 2016–365 în română, cu engleza în paranteză. Scurtătura de aur: Ctrl + 1 deschide **Formatare celule (Format Cells)** pentru orice selecție.

A. Formatarea celulelor

Ex. 1 — Fundal și încadrarea textului (model 2022)

Cerința: Doar în coloana A, textul să fie încadrat (vizibil în întregime în celulă), fără a schimba dimensiunea fontului; celulele cu fundal galben.

1. Clic pe litera coloanei **A** (selectezi toată coloana).
2. **Pornire (Home) → Încadrare text (Wrap Text)**.
3. **Pornire → Culoare de umplere (Fill Color) ▾ → Galben**.

Ex. 2 — Format numeric: separator de mii și 5 zecimale (model 2022)

Selectezi C2:C3 → Ctrl + 1 → fila **Număr (Number)** → categoria **Număr** → **Număr de zecimale: 5** → bifezi **Se utilizează separatorul pentru mii (Use 1000 Separator)** → OK.

Ex. 3 — Exponent doar pentru o parte din celulă (model 2025)

Cerința: În B2, doar ultimele două cifre: font mai mic cu 2 pt și formatate ca exponent.

1. Dacă B2 conține un **număr**, Excel nu permite formatarea doar a unei părți: transformă-l în text — scrie din nou valoarea precedată de apostrof (`'2025`).
2. Dublu clic pe B2 (modul de editare) și selectează **doar ultimele două cifre**.
3. Ctrl + 1 → fila **Font**: bifează **Exponent (Superscript)** și alege o **dimensiune cu 2 mai mică** decât cea actuală (de exemplu 11 → 9) → OK → Enter.

Ex. 4 — Chenar exterior dublu, chenar interior punctat (model 2025)

1. Selectează tot tabelul.
2. Ctrl + 1 → fila **Bordură (Border)**.
3. Stil: **linie dublă** → apasă **Contur (Outline)**.
4. Stil: **linie punctată** → apasă **Interior (Inside)** → OK.

> **SFAT**
>
> Ordinea contează: întâi alegi **stilul** liniei, apoi apeși butonul unde se aplică.

B. Serii de date și formule

Ex. 5 — Serie de multipli (modelele 2020, 2025)

Cerința: E1 = „Multipli ai lui 25". E2:E101 în categoria Număr, completate cu 25, 50, ..., 2500.

1. Scrie textul în E1.
2. Selectează E2:E101 → Ctrl + 1 → **Număr** → OK.
3. Scrie `25` în E2 și `50` în E3. Selectează E2:E3 și trage de **mânerul de umplere** (pătrățelul din colțul dreapta-jos) până la E101.
4. Varianta precisă: scrie `25` în E2, selectează E2 → **Pornire → Umplere (Fill) → Serie (Series)** → **Coloane**, **Liniar**, **Valoare pas: 25**, **Valoare oprire: 2500** → OK.

Verificare: E101 trebuie să conțină 2500 (101 − 1 = 100 de valori, 100 × 25 = 2500).

Ex. 6 — Formule și funcții uzuale (ICDL, apar și la proba practică de TIC)

Ce calculezi	Formula
suma unui domeniu	`=SUM(B2:B10)`
media	`=AVERAGE(B2:B10)`
maximul / minimul	`=MAX(B2:B10)` / `=MIN(B2:B10)`
câte celule cu numere	`=COUNT(B2:B10)`
câte valori mai mari decât 5	`=COUNTIF(B2:B10;">5")`
decizie	`=IF(B2>=5;"promovat";"corigent")`
referință fixă (absolută)	`=B2*$E$1` (nu se modifică la copiere)

> **DE ȘTIUT**
>
> În Excel cu setări regionale românești, argumentele se separă cu **punct și virgulă** (`;`), iar zecimalele cu virgulă. În engleză: virgulă între argumente și punct la zecimale. În unele versiuni localizate, numele funcțiilor sunt traduse; dacă formula dă eroarea `#NUME?` (`#NAME?`), scrie `=` și primele litere și alege funcția din lista care apare.

C. Foi de calcul, hyperlinkuri, înghețare

Ex. 7 — Hyperlink către o altă foaie (modelele 2020, 2024)

1. Selectează celula (de exemplu A1).
2. **Inserare (Insert) → Link** (Ctrl + K) → **Locul din acest document (Place in This Document)**.
3. Alege foaia (de exemplu ultima foaie) → la **Text de afișat** poți lăsa numele foii → OK.

Ex. 8 — Ștergerea și mutarea foilor (model 2026)

- Ștergere: clic dreapta pe eticheta „Foaie2" → **Ștergere (Delete)** → confirmă.

- Mutare pe prima poziție: trage eticheta „Foaie3” în stânga tuturor, sau clic dreapta → **Mutare sau copiere (Move or Copy)** → **Înainte de foaia:** prima foaie → OK.

Ex. 9 — Primul rând galben și înghețat (model 2026)

1. Clic pe numărul rândului **1** → **Culoare de umplere → Galben**.
2. **Vizualizare (View) → Înghețare panouri (Freeze Panes) → Înghețare rând de sus (Freeze Top Row)**.

Verificare: când derulezi în jos, rândul 1 rămâne vizibil.

D. Aspectul paginii

Ex. 10 — Margini (modelele 2020, 2024, 2026 — apare aproape în fiecare an!)

Cerința: Foaia „Document de lucru”: margine sus 6 cm, jos 4 cm (sau dreapta 5 cm).

1. Asigură-te că ești pe foaia cerută (eticheta ei e activă).
2. **Aspect pagină (Page Layout) → Margini (Margins) → Margini particularizate (Custom Margins)**.
3. Completează **Sus (Top): 6**, **Jos (Bottom): 4** (sau **Dreapta (Right): 5**) → OK.

> **ATENȚIE — GREȘELI FRECVENTE**
>
> Unitatea de măsură (cm sau inch) depinde de setările Windows. Subiectul dă valorile în ambele unități — folosește-o pe cea afișată în fereastră, fără conversii.

E. Diagrame

Ex. 11 — Diagramă radială cu procente și legendă jos (model 2022)

1. Selectează A2:B5.
2. **Inserare → Diagramă radială (Pie)** → primul model 2-D.
3. Clic pe diagramă → butonul **+ (Elemente diagramă / Chart Elements)** → **Etichete de date (Data Labels)** → **Mai multe opțiuni** → bifează doar **Procentaj (Percentage)**.
4. **+ → Legendă (Legend) → Jos (Bottom)**.
5. Diagrama rămâne pe aceeași foaie (așa se inserează implicit).

Ex. 12 — Diagramă de tip suprafață cu opțiuni de axă (model 2024)

1. Selectează A2:B7 → **Inserare → Diagramă cu suprafețe (Area)** → primul model 2-D.
2. Dublu clic pe **axa orizontală** → panoul **Formatare axă** → **Dimensiune și proprietăți (Size & Properties)** → **Direcție text (Text direction): Rotire tot textul cu 270°**.
3. Dublu clic pe **axa verticală** → **Opțiuni axă (Axis Options)** → bifează **Valori în ordine inversă (Values in reverse order)**.
4. Trage diagrama în dreapta tabelului.

F. Alte operații ICDL

Operație	Unde
sortare după una sau mai multe coloane	**Date (Data) → Sortare (Sort)**
filtrare	**Date → Filtru (Filter)**
formatare condiționată	**Pornire → Formatare condiționată**
îmbinare celule	**Pornire → Îmbinare și centrare (Merge & Center)**
lățime coloană / înălțime rând	clic dreapta pe antet → **Lățime coloană / Înălțime rând**
inserare / ștergere rânduri și coloane	clic dreapta pe antet → **Inserare / Ștergere**
orientare pagină, imprimare pe o pagină	**Aspect pagină → Orientare / Scalare pentru a se potrivi**
redenumire foaie	dublu clic pe etichetă

Fișă de autoverificare

- ☐ Am lucrat pe **foaia cerută** (de obicei „Document de lucru”)?
- ☐ Am aplicat formatarea doar pe domeniul cerut?
- ☐ Seria se termină exact unde trebuie?
- ☐ Am salvat `comp_x` în folderul `examen`, ca `.xlsx` (sau formatul original)?