Data: 10.10.2022

Clasa: a 12 – a ST

Lecţia: Recapitulare – Excel

Tipul lecţiei: Lecție mixtă

|  |  |
| --- | --- |
| **Activitatea din lecţie** | **Observaţii** |
| **Titlul lecției:** Recapitulare – Excel  **Rezumat al teoriei expuse:**   * Aplicațiile de calcul tabelar sunt programe specializate pentru a prelucra date organizate sub formă de tabele. * Un asfel de document se numește “foaie de calcul”, și este, de fapt, un tabel ce conține linii (rânduri) și coloane. * Introducerea datelor se poate face manual (de la tastatură) sau automat (preluare dintr-un fișier anterior) * Calculele matematice, chiar de complexitate ridicată, sunt effectuate cu ușurință * Listarea tabelelor la imprimantă * Foaia de calcul este un tabel în care se pot introduce și manipula date de natură diferită: test, valori numerice, formule matematice, reprezentări grafice etc. * Într-o foaie de calcul, fiecare coloană este identificată prin litere, începând cu A, iar fiecare linie prin numere, începând cu 1. La intersecția unei linii cu o coloană se găsește o “celulă” a cărei adresă este data de litera coloanei și numărul liniei.   **Probleme rezolvate:**   * S-a folosit subiectul pentru competențe digitale din data de (06.07.2022) și s-a rezolvat problema 3 de la Sub III.   **Cerință:**   * Deschideți fișierul comp\_x  1. Sortați descrescător și orientați la 45 grade conținutul celulelor din grupul B2:B5 din foaia de calcul (sheet) **Document de lucru**   **Rezolvare subpunct a):**   * Se selectează conținutul celulelor din grupul B2:B5 și se dă click dreapta -> se selectează opțiunea “sort” -> se selectează opțiunea “Sort largest to smallest” pentru a le ordona descrescător. * Se selectează conținutul celulelor din grupul B2:B5 și se dă click dreapta -> se selectează opțiunea “Format cells” -> se merge la opțiunea “Allignment”, după care se setează numărul de grade, care în cazul nostru este 45 și se apasă “Ok”.  1. În tabelul din foaia de (sheet) **Document de lucru** inserați o coloană nouă, imediat dupa coloana C, cu același conținut și aceiași lățime ca aceasta. Aplicați setarea de încadrare text (Wrap text) numai pentru coloana C, astfel încât, fără a modifica dimensiunea fontului sau conținutului textului, acesta să fie vizibil în întregime în limitele celulei, indiferent de lățimea acesteia.   **Rezolvare subpunct b):**   * Se selectează coloana C și se da copy la aceasta. Dupa care, se dă click dreapta pe coloana C, se selectează opțiunea de “Insert Copied Cells”. Se selectează din nou coloana C, după care din tab-ul “Home” se selectează opțiunea “Wrap text”.      1. Selectaţi primele trei coloane ale tabelului din foaia de calcul (sheet) **Document de lucru** (indiferent de etapa prelucrării lor) şi efectuați setările necesare pentru a tipări doar această selecţie. Realizaţi o captură de ecran (Print Screen) care să cuprindă fereastra în care sunt vizibile aceste setări, apoi salvaţi imaginea obţinută în foaia de calcul (sheet) **Document de lucru**, în dreapta tabelului aflat în aceasta.   **Rezolvare subpunct c):**   * Se selectează primele 3 coloane ale tabelului din foaia de calcul și se apasă combinația de taste “CTRL + P”, după care de la setările de printare, se selectează doar opțiunea de “Only print the current selection”. Pentru a face printscreen, se apasă următoarea combinație: Windows Button + Shift + S, se selectează opțiunea pentru full screen și se efectuează prinscreen-ul. După care, revenim la foaia de calcul, iar după ultima coloanal se apasă combinația de taste “CTRL + V”, pentru a da paste la imagine în dreapta tabelului, iar la final se salvează fișierul. | **Obiective operaționale:**   * **O1:** Să sorteze conținutul celulelor unei foi de calcul * **O2:** Să orienteze la un anumit număr de grade conținutul unor celule excel * **O3:** Să insereze o coloană noua în foaia de calcul * **O4:** Să selecteze un anumit număr de coloane dintr-o foaie de calcul și să tipărească doar selecția facută * **O5:** Să efectueze o capture de ecran |