



# **Eksamen: Microsoft 365: Word, Excel, OneNote**

**Studium: Datateknologi, server- og nettverksdrift**

An abstract graphic consisting of several overlapping, semi-transparent 3D cubes and rectangular prisms in various shades of green and grey. The shapes are arranged in a way that creates a sense of depth and movement.

**2023**

# Eksamen

---

## Informasjon om eksamen

Eksamen består av 2 deler, praktiske oppgaver fra Word og Excel.

Du har 4 timer til rådighet.

Filene du trenger for å løse oppgavene finner du som vedlegg til denne oppgaven, og oppgavetekstene finner du på **side 2, 3, 4, og 5** i dette dokumentet.

Det er **3 oppgaver** i Word og **4 oppgaver** i Excel.

Vedlegg: 2 stk mapper

- 01 Word
- 02 Excel

## Viktig:

**Besvarelsene på oppgavene skal leveres elektronisk, som én zippet fil, og legges inn på Moodle.**

**Pass på at filnavnet på besvarelsene inneholder navnet ditt og hvilken oppgave som er løst.**

**NB! Det er IKKE tillatt å bruke SØK-funksjonen (som åpner hjelpevinduer).**

Lykke til!

## Microsoft Word

### Oppgave 1

Ta utgangspunkt i tekstdokumentet **CentricITAcademy\_KunTekst.docx** (Logo, bilder og tekst i mappen: 01 Word\Oppgave 1).

Dette dokumentet skal bygges opp som vist i filen

**CentricITAcademy.pdf** med riktig:

- Topp- og bunntekst
- Bilder
- Tekstformatering

### Oppgave 2

Ta utgangspunkt i tekstdokumentet **Suppe\_kun\_tekst.docx** i mappen 01 Word\Oppgave 2). Bygg opp dokumentet slik at det blir som vist i filen **Suppe.pdf**. Dvs:

- Erstatt tabellen med et liggende søylediagram med riktig formatering (størrelsen skal være omtrent den samme som i pdf-filen).
- Diagrammet skal ha et bakgrunnsbilde med noe gjennomsiktighet. Bruk Suppe.jpg i 01 Word\Oppgavefiler\Oppgave 2\ til dette.
- Legg til riktig diagramtittel.
- Formater tittelen på siden med stilen «Tittel».
- I tillegg skal du skrive ditt eget navn og med dato i en bunntekst på siden, bruk skrifttype Comic Sans MS, kursiv, 10.

### Oppgave 3

Ta utgangspunkt i tekstdokumentet,  
**Fagplan\_Kun\_Tekst.docx** fra mappen:  
01 Word\Oppgave 3).

- Bruk følgende stiler: Tittel, Undertittel, Normal og Overskrift 1 og 2.
- Mellom linjene «IT Academy» og «Videregående MS Word» legges det inn en blank side, hvor det til slutt skal settes inn en automatisk generert innholdsfortegnelse.
- Følgende tekster skal formateres med stilen Overskrift 1: «Videregående MS Word», «Videregående Office Excel», «Gjennomgang MS OneNote» og «Gjennomgang MS Office Outlook»
- Over hver Overskrift 1 skal det legges inn et manuelt linjeskift en «nedre kantlinje» (horisontal strek).
- Følgende tekst skal være som Overskrift 2: «Hovedmål modul», «Delmål modul» og «Pensumoversikt».
- Under teksten «Delmål modul» skal neste linje være normal mens det så skal følge linjer med automatisk punktmerking.
- Nederst på sidene legges det inn felt med dagens dato i formatet «dd.mm.yyyy» og med automatisk oppdatering.
- Venstre marg skal endres til 2,5 cm.

## Microsoft Excel

**NB! Det skal brukes formler/funksjoner for å komme frem til dataene i oppgavene.**

### Oppgave 1

Ta utgangspunkt i regnearket, **01 Privbud.xlsx** i mappen: 02  
Excel\Oppgave 1.  
Fullfør regnearket ved å:

- a) Lage nye kolonner for sum, gjennomsnitt og maksverdier og legg inn funksjonene for disse.
- b) Lag rad for summering av hver måned og summér månedene.
- c) Bruk betinget formatering (conditional formatting) for å markere alle celleverdier på 5000 eller mer.
- d) Sett inn ytre kantlinjer og formater cellene A3:A8 og B2:H2 med celledstiler.
- e) Sett inn et søylediagram hvor alle verdier kan avleses. Verdiene skal angis over eller inne i søylene og være lette å avlese. Sett inn «Budsjett» som tittel i diagrammet.
- f) Sett inn en ny rad under SPARING kall den HYTTE. Legg inn noen verdier og sørg for at både regneark og diagrammet blir oppdatert.

## Oppgave 2

Ta utgangspunkt i regnearket **02 ProsjektX.xlsx** i mappen: 02 Excel\Oppgave 2.

- a) Gjør om listen til en ekte tabell sortert på ID.
  - b) Tabellen skal settes opp til å vise totalrad.
  - c) Sett inn Slicer for Prosjekt, Avdeling og Godkjenner.
  - d) I Slicere: velg i denne rekkefølge: Godkjenner: Øystein – Avdeling: Admin – Prosjekt: 5000.
- Lagre så filen din.

## Oppgave 3

Ta utgangspunkt i regnearket **03 medlemsliste.xlsx** i mappen: 02 Excel\Oppgave 3.

- a) Sett inn en hensiktsmessig tallverdi i celle B5 når du vet at alle under 21 år er Junior og alle på 21 år eller mer er Senior.  
Bruk en funksjon i cellene C9 og nedover for å beregne hvem som er Junior og hvem som er Senior, slik at det fremkommer hvem som er hva. (Celle B5 skal brukes i formelen.)
- b) Formater cellene D9 og nedover til «Valuta» (Kr). Bruk så en funksjon som regner ut riktig kontingent for den enkelte basert på om personen er Junior eller Senior.
- c) Skriv inn teksten «Antall» i celle C1. Legg inn funksjoner i celle C2 og C3 som teller antall Juniorer og Seniorer.
- d) Skriv inn teksten «Total» i celle D1. Legg inn funksjoner i celle D2 og D3 som beregner totalbeløp for henholdsvis Juniorer og Seniorer.
- e) Sorter medlemslisten på navn og legg inn filter-funksjonen.
- f) Skriv inn et nytt medlem «Lars Henriksen», «16 år» og se at regnearket fungerer.
- g) Lag en *enkel* løsning på dette:  
Vi vil vite hvilket år medlemmene er innmeldt.  
Dersom det finnes innmeldte medlemmer i år, skal dette markeres automatisk slik at det er lett å se. **Du finner selv på årstallene for enkelte medlem.**

## Oppgave 4

Ta utgangspunkt i filen **04 Advokatfirma Olsen.pdf**.

- a) Du skal lage et regneark som er nøyaktig likt med filen. Du behøver ikke markere de gule feltene med gult. Men merk at skrifttype, plassering av tekst osv gir poeng.
- b) Alle felt som er markert med gult skal fylles med hensiktsmessige formler.