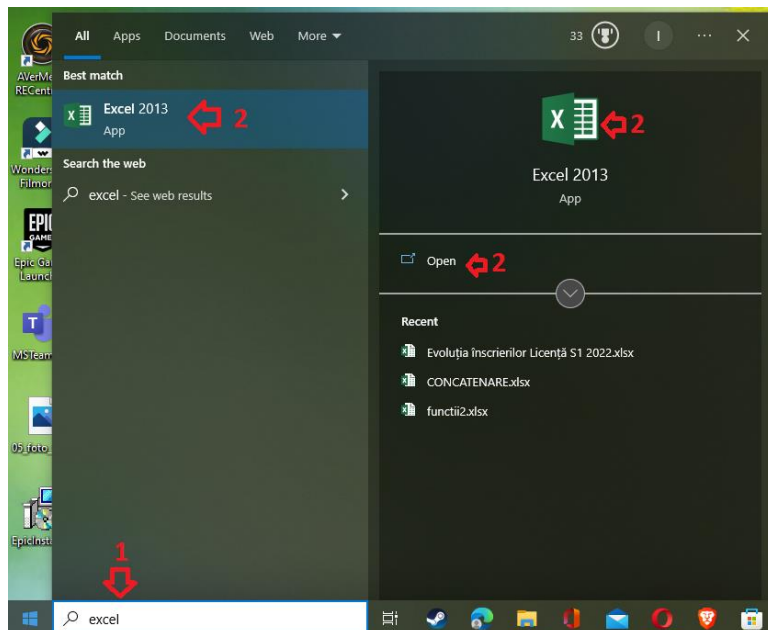


Fișă de lucru

Formatarea celulelor în Microsoft Excel

- I. Deschideți aplicația de calcul tabelar **Excel** urmând pașii:
1. În caseta **Search** de lângă butonul **Start** scrieți numele aplicației: **Excel**
 2. Click pe pictograma **Excel** sau click pe opțiunea **Open** de sub pictograma **Excel** sau apăsați tasta **Enter**.

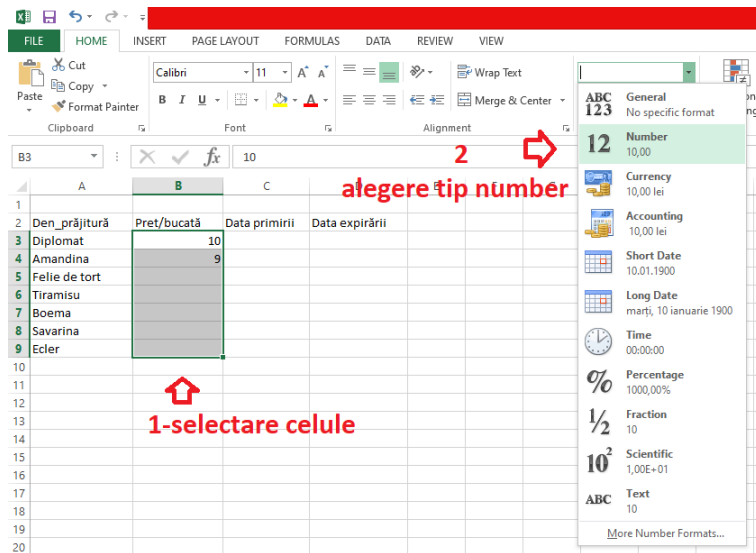


- II. Introduceți în **Foaie 1** datele din figura de mai jos.

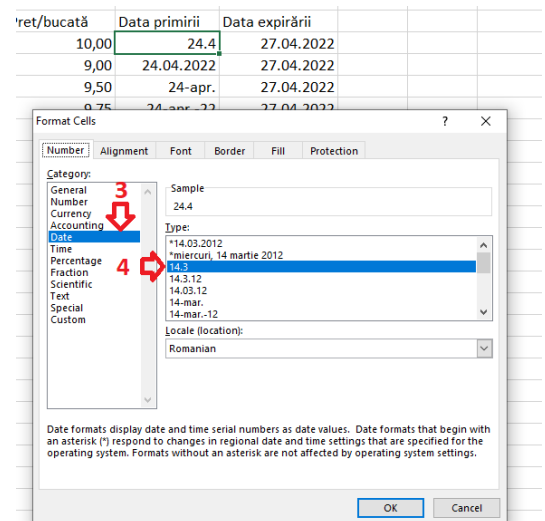
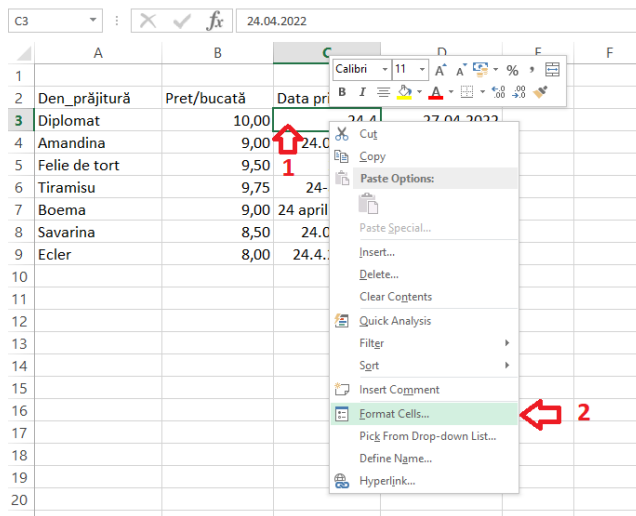
	A	B	C	D
1	Cofetăria Dulcineea			
2	Den_prăjitură	Pret/bucată	Data primirii	Data expirării
3	Diplomat	10,00	24.4	27.04.2022
4	Amandina	9,00	24.04.2022	27.04.2022
5	Felie de tort	9,50	24-apr.	27.04.2022
6	Tiramisu	9,75	24-apr.-22	27.04.2022
7	Boema	9,00	24 aprilie 2022	27.04.2022
8	Savarina	8,50	24.04.2022	27.04.2022
9	Ecler	8,00	24.4.22 9:00	27.04.2022
10				

Urmați pașii:

1. Selectați celula A2 și tasteți cuvintele la fel ca în imagine.
2. Pentru a introduce numere:
 - selectați celulele
 - alegeți tipul de date Number la fel ca în imaginea următoare.



3. Pentru a introduce datele calendaristice alegeți prin aceeași procedeu descris la punctul (2) obțiunea Short Date sau Long Date.
4. Pentru a afișa data în diferite moduri selectați celula→click dreapta→Format Cells→Number→Date→din caseta Type alegem modul de afisare a datei.

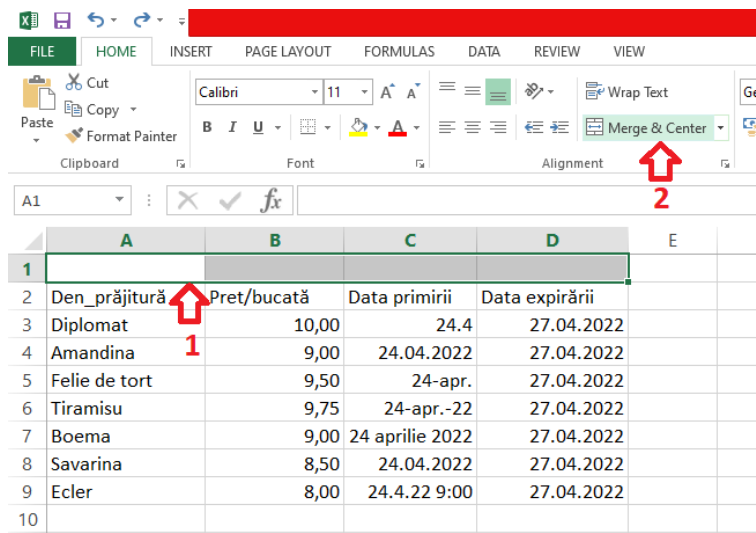


La fel se alege modul de afișare pentru fiecare dată calendaristică introdusă.

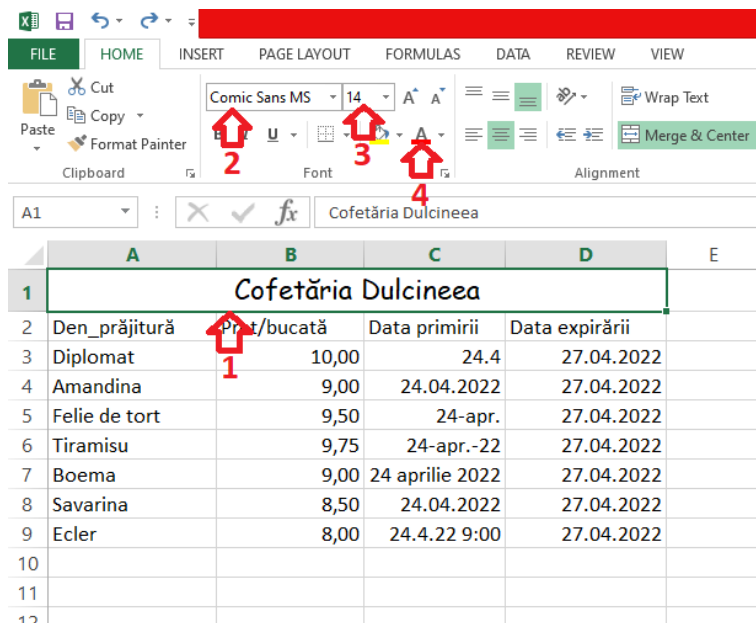
III. Uniți domeniul de celule A1:D1 și scrieți titlul centrat, font Comic Sans MS, dimensiune 14, culoare roșie.

Pași:

1. Selectați celulele A1:D1
2. Alegeți din Home→Alignment→Merge&Center



3. Introduceți numele cofetăriei.
4. Selectați textul și formatați conform cerinței.



- IV. Redenumiți foaie 1 **Formatare date** cu dublu click pe secțiunea ce definește foaia de calcul.

28		
29		
30		
31		
32		

◀ ▶

Formatare date

+

- V. Salvați aplicația în folderul clasei cu numele **Formatare**.