

1. Deschideți aplicația de calcul tabelar Excel. Redenumiți prima foaie de lucru cu numele *Sicora*.
2. Aplicați următoarele setări de pagină:
 - a. Orientarea hârtiei: portret
 - b. Dimensiunea hârtiei: A4
 - c. Marginile: Format îngust
3. Cu ajutorul opțiunii *Îmbinare și centrare*, introduceți în celulele B4:D4 textul *Date personale angajați*.
4. Introduceți începând cu celula A7, datele din tabelul de mai jos.
5. Formatări:
 - a. Datele de tip text: *Date personale angajați*: Font Arial, dimensiunea 13.5, culoare albastru
 - b. Datele din tabel: font Times New Roman, dimensiunea 12 culoare mov
 - c. Celulele tabelului vor avea Bordură simplă la exterior și linie întreruptă la interior
6. Adăugați tabelului o coloană numită *Situație*. Dacă vârsta este mai mare decât 22, textul afișat să fie "Angajat permanent" și în caz contrar, "Angajat provizoriu".

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		Date personale angajați				
5						
6						
7	Nr. crt.	Nume	Prenume	Vârsta	Telefon	Situație
8	1	Ivănescu	Maria	45	329148	Angajat permanent
9	2	Clem	Aura	37	258239	Angajat permanent
10	3	Șuiu	Aurelia	29	152152	Angajat permanent
11	4	Anghel	Ionel	32	185326	Angajat permanent
12	5	Pânzaru	Vasile	20	158546	Angajat provizoriu
13	6	Stoian	Lucian	37	158886	Angajat permanent
14	7	Voloc	Laurențiu	21	829891	Angajat provizoriu
15						

7. Asociați domeniul A4:D14 o diagramă de tip Linie 2D cu marcaje. Diagrama va avea titlul *Vârsta angajați*.



8. Copiați datele din tabel în foaia 2, începând cu celula A7. Redenumiți foaia cu numele *Rezerva* și colorați fila cu verde.
9. Sortați datele din foaia de calcul *Rezerva* după coloana *Nume*, descendent. Dacă numele este *Anghel*, celula respectivă să se formateze cu *text roșu*.
10. Salvați cu numele dvs și trimiteți pe mail.