

**MODUŁ 4 – Test próbny 4.1**

1. **Uruchom** program **MS Excel 2007** i otwórz skoroszyt **Zarobki.xlsx** znajdujący się na dysku egzaminacyjnym. Zapisz go pod nazwą **Lista płac.xlsx** na dysku egzaminacyjnym.
2. Do komórki **B2** wprowadź liczbę **2000**.
3. Komórki z zakresu **B2:D2** sformatuj w formacie **walutowym** (symbol: zł, **liczba miejsc dziesiętnych: 2**).
4. Zmień liczbę w komórce **B2** na **3000**.
5. Wstaw pustą **kolumnę** pomiędzy kolumnami **A** i **B**.
6. W komórce **B1** wpisz tekst: **Imię**, w komórce **B2** wpisz tekst: **Anna**.
7. Ustaw szerokość kolumny **B** dokładnie na **7,5**.
8. Zmień nazwę **Arkusza1** na **Wynagrodzenie**.
9. **Zmień kolor karty** arkusza **Wynagrodzenie** na **czerwony**.
10. Zapisz zmiany i zamknij skoroszyt **Lista płac.xlsx**.
11. Otwórz skoroszyt **Informacje o firmie.xlsx** znajdujący się na dysku egzaminacyjnym.
12. W arkuszu **Sprzedawcy** posortuj dane **w porządku malejącym** według kolumny **Wielkość obrotów**.
13. Przejdź do arkusza **Wyniki sprzedaży** i zablokuj **dwa pierwsze** wiersze.
14. Przejdź do arkusza **Lista pracowników** i zamień wszystkie nazwiska **Califano** na **Kalifano**.
15. Przejdź do arkusza **Wynik finansowy**. W komórce **C11** wpisz formułę **sumującą wszystkie koszty**, a w komórce **C16** formułę **sumującą wszystkie przychody**.
16. W komórce **D3** wpisz formułę, która obliczy jaką część **wszystkich kosztów** stanowią koszty **czynszu** (w formule użyj adresowania bezwzględneho).
17. Formułę z komórki **D3** **przekopiuj** do komórek z zakresu **D4:D11**.
18. Komórki z zakresu **D3:D11** sformatuj jako **procentowe**, miejsca dziesiętne: **0**.
19. W komórce **C18** wpisz formułę, która wyświetli słowo **TAK**, jeśli **liczba** w komórce **C16** jest **większa od liczby** w komórce **C11** lub słowo **NIE** jeśli warunek ten **nie** jest spełniony.
20. Przejdź do arkusza **Opinie o reklamie**.
21. Zmień rozmiary wykresu na: **wysokość 16 cm, szerokość 13 cm**.
22. Zmień tytuł wykresu na: **CZY REKLAMA JEST CIEKAWA?**
23. Zapisz zmiany i zamknij skoroszyt **Informacje o firmie.xlsx**.
24. Otwórz skoroszyt **Żaglówki.xlsx**.
25. Zmień **orientację strony** na **pionową**.
26. Zmień rozmiar papieru na **A4**.
27. Zmień marginesy: **lewy 2,1 cm, prawy 1,9 cm**.
28. Ustaw podział stron tak, aby **cały dokument** wydrukował się na **trzech** stronach.
29. W **nagłówku** strony (**na środku**) wstaw **numer strony**.
30. Zdefiniuj ustawienia tak, aby na **każdej stronie** wydruku, na górze, **powtarzał się wiersz nr 1 i 2** z pierwszej strony.
31. Wydrukuj tylko **trzecią** stronę arkusza do pliku o nazwie **Trzecia.pdf** i zapisz go na dysku egzaminacyjnym.
32. Zapisz zmiany i zamknij skoroszyt **Żaglówki.xlsx**.