

1. Uruchomić arkusz kalkulacyjny, otworzyć plik budżet.xls.
2. Używając opcji zawijania tekstu, dopasować zawartość komórki A1 tak, aby cały tekst mieścił się w komórce.
3. Dopasować szerokość kolumny A tak, aby wszystkie dane znajdujące się w niej były całkowicie widoczne.
4. Zmienić sposób wyświetlania arkusza przewidywane wydatki ustawiając powiększenie na 75% .
5. Wyrównać wartości w bloku komórek B2 : E2 do prawej krawędzi.
6. Wstawić wartość 15 000 do komórki D10.
7. Zmienić zawartość komórki B7 z 3 000 na 6 000.
8. Zdefiniować w komórce B12 formułę sumującą wartości z bloku komórek B6 : B11.
9. Przekopiować formułę z komórki B12 do bloku komórek C12 : E12.
10. Zdefiniować w komórce F6 formułę obliczającą iloraz wartości z komórki E6 przez wartość z komórki E12. W formule zastosować odwołanie bezwzględne do komórki E12. Przekopiować formułę do bloku komórek F7 : F12.
11. Zdefiniować w komórce B13 formułę obliczającą różnicę wartości z komórek B12 oraz B3. Przekopiować formułę do bloku komórek C13 : E13.
12. Zdefiniować w komórce B14 formułę obliczającą wartość maksymalną z bloku komórek B6 : B11. Przekopiować formułę do bloku komórek C14 : D14.
13. Zdefiniować obramowanie bloku komórek A2 : F14 wprowadzając wszystkie krawędzie zewnętrzne i wewnętrzne.
14. Sformatować wartości w bloku komórek B3 : E14 usuwając separator pomiędzy pozycjami tysięcy.
15. Sformatować wartości w bloku komórek B3 : E14 wprowadzając format walutowy bez miejsc dziesiętnych.
16. Sformatować wartości w bloku komórek F6 : F12 wprowadzając format procentowy bez miejsc dziesiętnych. Zapisać skoroszyt.
17. Wstawić między wiersze 1 i 2 nowy, pusty wiersz.
18. Umieścić tekst Plan remontu w nagłówku arkusza przewidywane wydatki. Zapisać skoroszyt.
19. Przekopiować arkusz przewidywane wydatki do nowego skoroszytu.

20. Zapisać nowy skoroszyt pod nazwą wydatki.xls na dysku wskazanym przez egzaminatora. Zamknąć plik wydatki.xls.
21. Zdefiniować właściwości arkusza nazwiska w skoroszycie budżet.xls tak, aby zawartość trzeciego wiersza arkusza była automatycznie wstawiana na początek każdej strony wydruku tego arkusza. Nie drukować arkusza.
22. Zdefiniować właściwości (bez zmiany wielkości czcionki czy marginesów) arkusza nazwiska w skoroszycie budżet.xls tak, aby cały arkusz można było wydrukować dokładnie na dwóch stronach. Nie drukować arkusza.
23. Ustawić w arkuszu nazwiska parametry pozwalające na umieszczenie na wydruku arkusza linii siatki oraz nagłówków wierszy i kolumn. Nie drukować arkusza.
24. Posortować w arkuszu członkowie w sposób rosnący dane z bloku komórek A3 : G6 według kolumny Kategoria.
25. Posortować w arkuszu nazwiska w sposób rosnący dane z tabeli według wieku rosnąco i dodatkowo według nazwisk i imion
26. Zmienić wykres w arkuszu członkowie z liniowego na kolumnowy.
27. Utworzyć w arkuszu przychody baru wykres stożkowy z danych z bloku komórek A3 : H4.
28. Zdefiniować żółte tło dla wykresu stożkowego.
29. Przenieść zawartość komórki D1 z arkusza przychody baru do komórki A22 arkusza przewidywane wydatki.
30. Wstawić nowy arkusz do skoroszytu budżet.xls i zapisać plik.
31. Zapisać skoroszyt budżet.xls jako szablon pod nazwą plany.xlt na dysku wskazanym przez egzaminatora. Zamknąć szablon plany.xlt. Zapisać wszystkie otwarte skoroszyty a następnie zakończyć pracę z arkuszem.