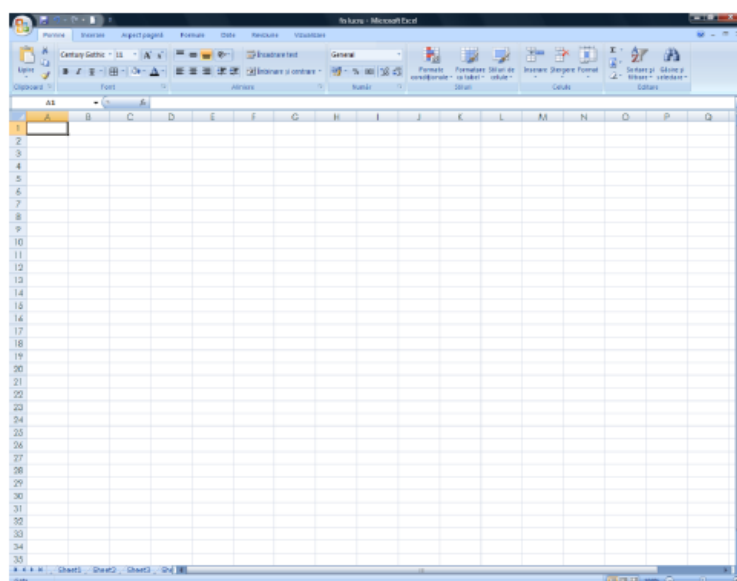


Deschiderea aplicației

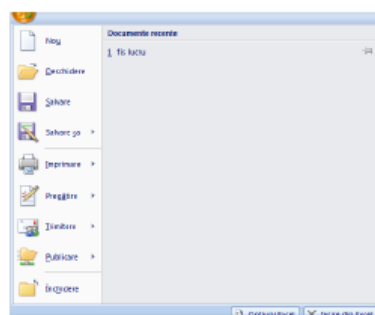
Lansarea în execuție se realizează astfel: *Pornire → Toate programele → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007 (Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007)*. După lansarea în execuție a programului, pe ecran apare *fereastra Excel*, prezentată în figura următoare.



Lucrarea creată în *Excel* se numește *Registru (Book; Workbook)*. Fiecare registru conține un anumit număr de *foi de calcul (Sheet; Worksheet)*.

Interfața *Excel* conține elemente cunoscute din alte aplicații *Microsoft Office*, ca:

- *Bara de titlu*, ce conține numele registrului curent și numele aplicației;
- *Butonul Office (Office Button)*, situat în colțul stânga sus al ferestrei aplicației, permite accesul la comenzi de bază de tipul: deschidere fișier nou sau existent, salvare, imprimare, închidere, dar și la opțiunile de lucru ale aplicației, din butonul **Opțiuni Excel (Excel Options)**;



- *Bara instrumente acces rapid (Quick Access Toolbar)*, cu butoanele de comandă **Salvare (Save)**, **Anulare (Undo)** și **Refacere (Redo)**. Această bară poate fi personalizată prin adăugarea sau eliminarea de butoane prin acționarea butonului de comandă **Particularizare**

bară de instrumente Acces rapid (*Customize Quick Access Toolbar*) situat la capătul ei



- **Panglica (Ribbon)**, proiectată pentru accesarea rapidă și intuitivă a comenzilor, prin acționarea butoanelor de comandă. Butoanele sunt organizate în grupuri de comenzi înrudite, fiecare grup purtând un nume, afișat dedesubtul butoanelor, iar grupurile, la rândul lor, sunt reunite, pe criterii logice, în file (taburi). Fiecare tab (filă) corespunde unui tip de activitate, cum ar fi: inserări, opțiuni de vizualizare, dispunere în pagină, etc. Grupurile specifice unei anumite activități se afișează la clic pe tabul corespunzător. Din motive de ergonomie, unele taburi sunt afișate doar atunci când sunt necesare, cum ar fi tabul *Instrumente diagramă* (*Chart Tools*), care apare doar atunci când este selectată o diagramă. Panglica poate fi minimizată temporar și reafiată prin bifarea/debifarea opțiunii *Minimizare panglică* (*Minimize the Ribbon*), accesibilă din butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid** (*Customize Quick Access Toolbar*) sau la clic dreapta în zona panglicii. Altfel: dublu clic pe un tab sau combinația de taste **Ctrl** + **F1**;



- **Bara de stare**, ce afișează informații privind starea de lucru din fereastră și deține, printre altele, instrumente pentru schimbarea modului de vizualizare și a dimensiunii de vizualizare;
- **Barele de defilare (Scrollbars)** pe orizontală și verticală.

Elementele de interfață specifice aplicației *Microsoft Excel* sunt:

- **Zona de lucru**, constituită din foaia de calcul curentă. Aceasta este împărțită în **coloane** (*columns*) și **linii** sau **rânduri** (*rows*). Coloanele, în număr de 16.384, sunt numite, în ordine alfabetică, de la A la XFD, iar rândurile sunt identificate prin numere, în ordine crescătoare, de la 1 la 1.048.576. Intersecția dintre un rând și o coloană se numește **celulă** (*cell*). Fiecare celulă are o adresă formată din literele coloanei urmate de numărul rândului la intersecția cărora se află (exemple: C15; BF183)
- **Bara de formule (Formula Bar)**, situată deasupra zonei de lucru, este împărțită în două zone, și anume:
 - **Caseta Nume (Name Box)**, situată în partea stângă, afișează adresa celulei curente și permite deplasarea rapidă la o anumită celulă a cărei adresă sau nume se tastează în casetă
 - **Bara de formule (Formula Bar)**, situată în partea dreaptă, permite afișarea și editarea conținutului celulei curente

Afișarea sau ascunderea **Barei de formule (Formula Bar)** și a **Casetei Nume (Name Box)** se realizează astfel: **Buton Office** → **Opțiuni Excel** → **Complex** → rubrica **Afișare** (*Office Button* → *Excel Options* → *Advanced* → rubrica *Display*), prin bifarea sau debifarea opțiunii **Afișare bară formule** (*Show Formula Bar*) sau tabul **Vizualizare** → grupul **Afișare/Ascundere** → **Bară de formule** (tabul *View* → grupul *Show/Hide* → *Formula Bar*). Zonele **Bara de formule** și **Caseta Nume** pot fi redimensionate pe înălțime și lățime prin glisare.

- **Lista cu indicatoarele foilor de calcul**, situată în stânga barei de defilare pe orizontală și

butoanele pentru deplasarea între acestea:

- ◀ - vizualizarea începutului listei;
- ◀ - deplasarea listei spre început cu o foaie;
- ▶ - deplasarea listei spre sfârșit cu o foaie;
- ▶ - vizualizarea sfârșitului listei.

La un moment dat doar una din foile de calcul ale registrului este curentă și aceasta se selectează cu clic pe numele ei din lista cu indicatoarele de foi.

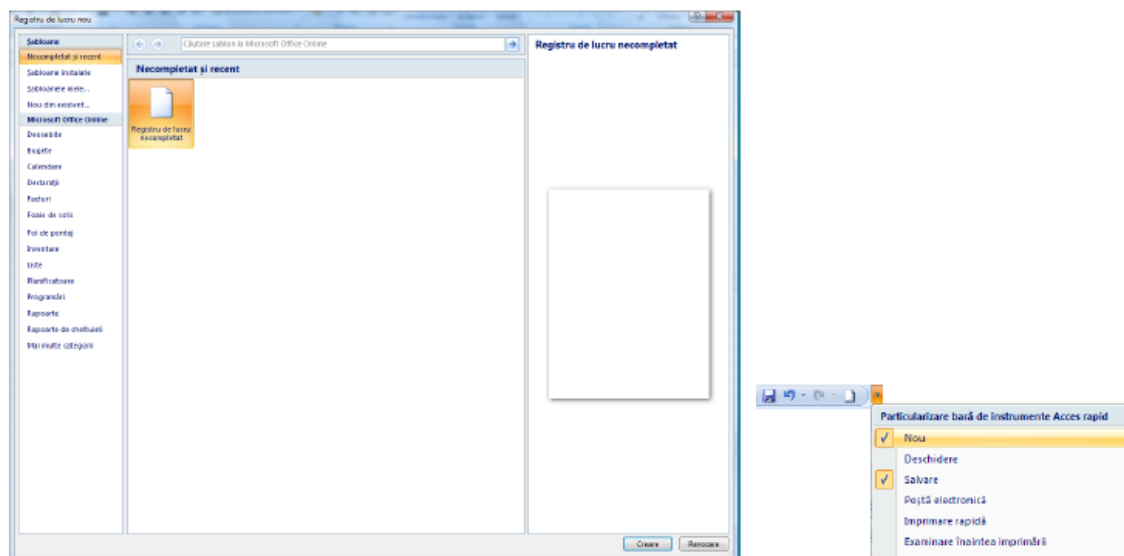
Fiecare foaie electronică de calcul are un nume implicit „*Foaie*” („*Sheet*”) urmat de un număr (*Foaie1*, *Foaie2*) (*Sheet1*, *Sheet2*). O celulă dintr-o foaie de calcul va fi referită în formulele de calcul prin *nume foaie!referința celulă*, (**exemplu:** *Foaie1!A1* sau *Sheet1!A1*) dacă referirea se realizează în altă foaie de calcul decât cea curentă. Dacă referirea se realizează în foaia de calcul curentă celula va fi referită doar prin referința sa (**exemplu:** *A1*).

Crearea unui registru nou

Într-o sesiune de lucru în *Excel* se poate *crea* un *nou registru*, pornind de la șablonul de registru gol, prin succesiunea de comenzi:

Buton Office → **Nou** → din lista *Șabloane* se alege *Necompletat și recent* → din panoul central al casetei de dialog se selectează *Registru de lucru necompletat* → **Creare**

(**Office Button** → **New** → din lista *Templates* se alege *Blank and recent* → din panoul central al casetei de dialog se selectează *Blank Workbook* → **Create**)



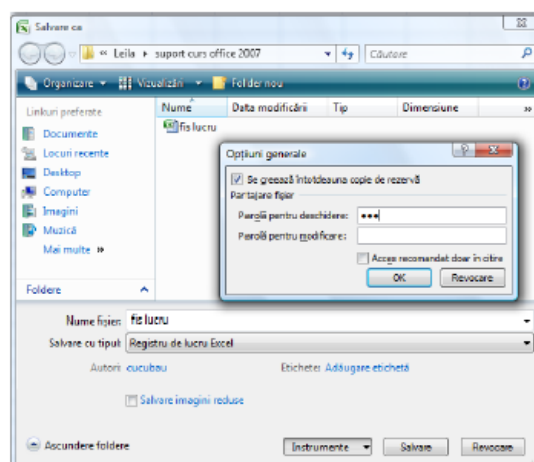
Observație: Deschiderea unui nou registru gol se poate face mai rapid din butonul de comandă **Nou** (**New**) al barei de acces rapid (pentru a-l poziționa acolo de utilizează butonul **Particularizare bară de instrumente Acces rapid** (**Customize Quick Access Toolbar**)).

Salvarea fișierelor *Excel* se realizează din **Buton Office** → **Salvare** (**Office Button** → **Save**) sau din butonul **Salvare** (**Save**) de pe *bara de acces rapid*. În cadrul acestei operații se stabilesc următoarele opțiuni: numele fișierului, în caseta *Nume fișier* (*File Name*); locația (folderul de stocare), prin selectarea acestuia din lista *Salvare în* (*Save in*); și tipul fișierului, din lista *Salvare cu tipul* (*Save as type*). Documentele create cu *Excel* sunt implicit de tipul *Registru de lucru Excel* (*Excel Workbook*) cu extensia *.xlsx*.

Observație: pentru a schimba tipul implicit de fișier în care se face salvarea, se va alege un alt tip urmând calea: **Buton Office** → **Opțiuni Excel** → **Salvare** → caseta *Se salvează în următorul format* (**Office Button** → **Excel Options** → **Save** → caseta *Save files in this*

format).

Registrul poate fi protejat prin *Parolă pentru deschidere* (Password to open) și/sau *Parolă pentru modificare* (Password to modify), sau se poate recomanda accesul doar pentru citire, fără parolă *Acces recomandat doar în citire* (Read-only recommended). Aceste setări se realizează din **Buton Office** → **Salvare ca** → **Instrumente** → **Opțiuni generale** (Office Button → Save As → Tools → General Options).



Excel-ul permite stabilirea unor opțiuni suplimentare pentru salvare, și anume

- Realizarea unei copii de rezervă la fiecare salvare. Se bifează opțiunea *Se creează întotdeauna copie de rezervă* (Always create backup) din caseta de dialog menționată anterior.
- Salvarea pentru recuperarea automată din **Buton Office** → **Opțiuni Excel** → **Salvare** → se bifează opțiunea *Salvare informații de recuperare automată la fiecare* (Office Button → Excel Options → Save → se bifează opțiunea *Save AutoRecover information every*) și se stabilește perioada de timp după care va face automat salvarea.

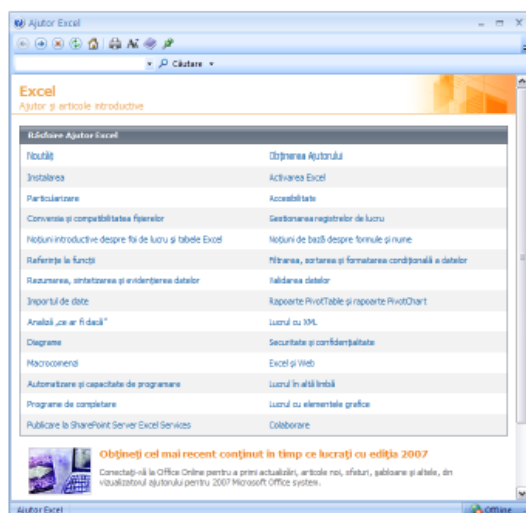
Schimbarea opțiunilor de salvare ale fișierului curent se realizează din **Buton Office** → **Salvare ca** (Office Button → Save As).

Închiderea registrului curent se realizează din **Buton Office** → **Închidere** (Office Button → Close) sau din butonul **Închidere fereastră** (Close Window) al registrului. Părăsirea aplicației presupune închiderea automată a tuturor registrelor deschise și se realizează prin **Buton Office** → **Ieșire din Excel** (Office Button → Exit Excel) sau din butonul **Închidere** (Close) de pe bara de titlu a aplicației.

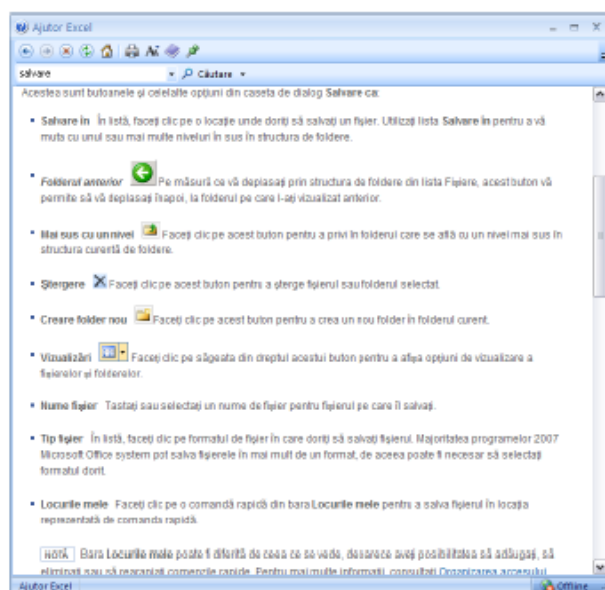
Funcția „Ajutor” (Help)

Ajutorul (Help) reprezintă un ghid interactiv de ajutor. Lansarea în execuție a ghidului se realizează din butonul  *Ajutor pentru Microsoft Office Excel (Microsoft Office Excel Help)* din bara de taburi a ferestrei aplicației sau cu tasta funcțională **F1**.

În urma executării acestei comenzi, apare una din ferestrele următoare, care prezintă mai multe taburi:

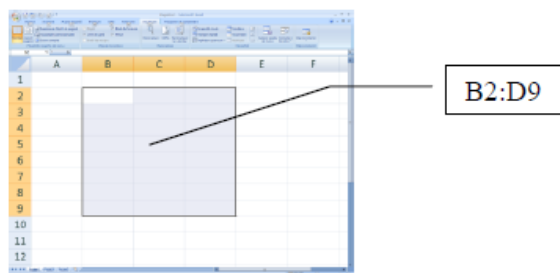


Se poate face căutarea informațiilor necesare accesând legăturile din această fereastră și navigând din aproape în aproape. Se revine la o legătură accesată anterior sau se reia o cale parcursă cu butoanele **Înapoi** (*Back*) și **Înainte** (*Forward*) din bara de instrumente a ferestrei *Ajutor Excel (Excel Help)*.



Caseta de căutare după cuvinte relevante permite căutarea unei expresii. Se scrie expresia în caseta *Tastați cuvinte ce trebuie căutate (Type words to search for)*, apoi se apasă butonul *Căutare (Search)*. Se va afișa o listă cu situațiile în care se găsește acel cuvânt. Se selectează o opțiune din listă, ceea ce va conduce la afișarea secvenței respective de instrucțiuni și explicații.

Exemplu:



- *Selectarea unor celule/blocuri neadiacente* – se selectează prima celulă/primul bloc → cu tasta **Ctrl** apăsată se selectează pe rând celelalte celule/blocuri;
- *Selectarea tuturor celulelor* din foaia curentă – clic pe butonul de *Selectare totală* (aflat la intersecția antetelor de rând și de coloană);
- *Selectarea celulelor unui rând* – clic pe numărul rândului;
- *Selectarea celulelor unor rânduri*, dacă rândurile:
 - sunt adiacente - clic pe numărul primului rând și se glisează până pe numărul ultimului rând dorit;
 - nu sunt adiacente - clic pe numărul primului rând și, ținând tasta **Ctrl** apăsată, clic pe numerele celorlalte rânduri sau se glisează peste rândurile respective;
- *Selectarea celulelor unei coloane* - clic pe numele coloanei;
- *Selectarea celulelor unor coloane*, dacă coloanele:
 - nu sunt adiacente - clic pe numele unei coloane și, ținând tasta **Ctrl** apăsată, clic pe numele celorlalte coloane sau se glisează peste coloanele respective.

Introducerea și modificarea informațiilor

➤ **Introducerea informațiilor** se realizează astfel: se selectează celula cu clic pe ea și se tastează conținutul. Acesta apare atât în celulă cât și în bara de formule. Terminarea introducerii se face prin confirmarea informațiilor introduse:

- Tasta **Enter** – celulă activă devine celula de mai jos;
 - *Clic pe butonul* ☒ *de pe bara de formule* – celulă activă rămâne tot celula curentă;
 - Tasta **Tab** – celulă activă devine celula din dreapta.
- sau prin renunțarea la introducerea acestor informații:
- Tasta **Esc** – celulă activă rămâne tot celula curentă;
 - *Clic pe butonul* ☐ *de pe bara de formule* – celulă activă rămâne tot celula curentă.

➤ **Modificarea conținutului unei celule se realizează prin două metode:**

- Selectând celula cu clic pe ea, clic în bara de formule, apoi se operează modificarea, sau
- Dublu clic în celulă, apoi se operează modificarea.

Terminarea modificării se face ca mai sus.

➤ **Informațiile în Excel sunt clasificate în două tipuri:**

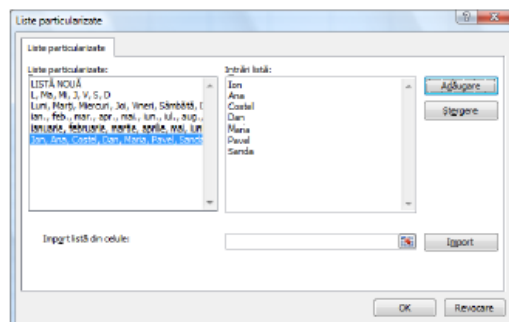
- Informații numerice care cuprind numere întregi, numere zecimale, numere procentuale, numere însoțite de simboluri monetare, date calendaristice, momente de timp; implicit aceste informații se aliniază la dreapta celulei.
- Informații text care conțin litere, numere și alte simboluri; implicit aceste informații se aliniază la stânga celulei.

➤ **Facilități de introducere a datelor:**

- **Completare automată (AutoComplete)** – completează textul în curs de editare din celula curentă cu un text existent mai sus pe aceeași coloană și care începe cu literele deja tastate. Se poate accepta completarea automată cu **Enter**, sau se poate continua editarea în cazul în care textul diferă de cel propus. Opțiunea de **Completare automată (AutoComplete)** nu este *case-sensitive* (nu se ține cont de starea de majusculă sau minusculă a literei). Activarea sau dezactivarea ei se realizează astfel: **Buton Office** → **Opțiuni Excel** → **Complex** → rubrica **Opțiuni de editare** → **Activare completare automată în celule** (**Office Button** → **Excel Options** → **Advanced** → rubrica **Editing options** → **Enable AutoComplete for cell values**).
- **Umplere automată (AutoFill)** – reprezintă o caracteristică pentru automatizarea introducerii datelor. Aceste date constituie **liste** sau **serii** de informații.

Listele - reprezintă o înșiruire de informații de tip text. Pentru a utiliza o listă ea trebuie să existe. Există liste predefinite, dar pot fi și liste create de utilizator.

Listele pot fi vizualizate din **Buton Office** → **Opțiuni Excel** → **Populare** → rubrica **Opțiuni principale pentru lucrul în Excel** → **Editare liste particularizate** (**Office Button** → **Excel Options** → **Popular** → rubrica **Top options for working with Excel** → butonul **Edit Custom Lists...**).



Crearea unei liste de către utilizator se poate face prin două metode:

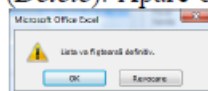
- Din caseta de dialog de mai sus se face clic pe **LISTĂ NOUĂ (NEW LIST)**, apoi în zona **Intrări listă (List Entries)** se tastează elementele listei separate prin **Enter**, apoi **Adăugare (Add)** → **OK**.

- Dacă elementele listei există deja într-un bloc de celule în foaia de calcul (pe un rând sau pe o coloană): se selectează acest bloc, apoi din caseta de mai sus se face clic pe butonul **Import** → **OK**.

Ștergerea unei liste create de utilizator:

Din caseta de mai sus se selectează lista ce urmează a fi ștearsă din zona *Liste particularizate* (*Custom Lists*), apoi se face clic pe butonul **Ștergere** (*Delete*). Apare o casetă în care se cere

confirmarea ștergerii. Pentru confirmare se apasă **OK**.



Completarea automată a celulelor cu informații pe baza unei liste:

Se tastează într-o celulă un element din listă → clic pe colțul dreapta jos al celulei, pe reperul de completare *Umplere automată* (*AutoFill*) și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Seriile - o serie de date poate reprezenta un șir de numere aflate în progresie aritmetică sau geometrică, date calendaristice ordonate după diverse criterii sau serii numerice cu text asociat.

Completarea automată a celulelor cu serii numerice în progresie aritmetică

Se completează în două celule alăturate doi termeni consecutivi ai unei serii de numere în progresie aritmetică → se selectează cele două celule (vezi selectarea celulelor) → clic pe reperul de umplere automată (*AutoFill*) al blocului cu celulele selectate și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Completarea automată a celulelor cu serie text

Se tastează într-o celulă un element din serie → clic pe reperul de umplere automată (*AutoFill*) al celulei și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Exemplu:

Umpleri automate pe bază de listă, serie numerică, serie text:

Listă	Serie numerică	Serie text
Marti	10	Capitolul 2
Miercuri	12	Capitolul 3
Joi	14	Capitolul 4
Vineri	16	Capitolul 5
Sâmbătă	18	Capitolul 6
Duminică	20	Capitolul 7

Inserarea rândurilor / coloanelor / celulelor / foilor de calcul

Pe parcursul lucrului în foaia de calcul se poate opta ca între anumite date să se mai introducă altele noi, fără a le pierde pe cele deja introduse. În acest caz se pot introduce celule, rânduri, coloane sau foi electronice de calcul goale care ulterior se vor umple cu datele dorite.

➤ Inserare de rânduri

Se selectează câte o celulă din fiecare rând ce va fi situat sub noile rânduri goale, apoi tabul *Pornire* → grupul *Celule* → din lista butonului **Inserare** → *Inserare rânduri foaie* (tabul *Home* → grupul *Cells* → din lista butonului **Insert** → *Insert Sheet Rows*);

altfel:

Se selectează cu clic pe numerele lor rândurile ce vor fi situate sub noile rânduri goale, apoi tabul **Pornire** → grupul **Celule** → **Inserare** (tabul **Home** → grupul **Cells** → **Insert**) sau clic dreapta pe selecție → **Inserare** (**Insert**).

➤ Inserare de coloane

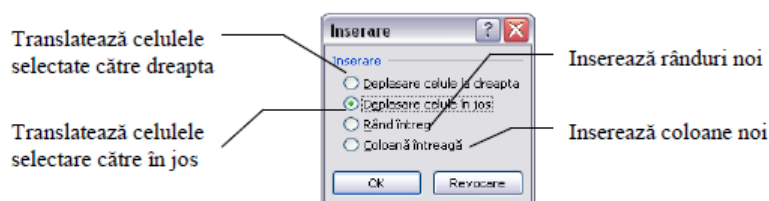
Se selectează câte o celulă din fiecare coloană ce va fi situată în dreapta noilor coloane goale, apoi tabul **Pornire** → grupul **Celule** → din lista butonului **Inserare** → **Inserare coloane foaie** (tabul **Home** → grupul **Cells** → din lista butonului **Insert** → **Insert Sheet Columns**);

altfel:

Se selectează cu clic pe numele lor coloanele ce vor fi situate la dreapta noilor coloane goale, apoi tabul **Pornire** → grupul **Celule** → **Inserare** (tabul **Home** → grupul **Cells** → **Insert**) sau clic dreapta pe selecție → **Inserare** (**Insert**).

➤ Inserare de celule

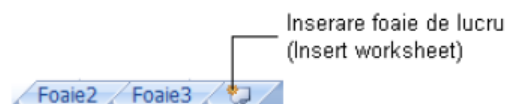
Se selectează celulele ce se află pe poziția unde se doresc celulele goale, noi, apoi tabul **Pornire** → grupul **Celule** → din lista butonului **Inserare** → **Inserare celule** (tabul **Home** → grupul **Cells** → din lista butonului **Insert** → **Insert Cells** (sau clic dreapta pe selecție → **Inserare** (**Insert**))); Apare o casetă de dialog din care se alege acțiunea dorită a se efectua cu celulele selectate după introducerea celor noi, sau se poate opta pentru introducerea unor rânduri sau coloane noi întregi în zona selectată;



Observație: dacă după selectarea celulelor ce se găsesc pe poziția unde vor fi inserate cele goale se dă direct clic pe butonul **Inserare** (**Insert**) din grupul **Celule** (**Cells**) al tabului **Pornire** (**Home**), atunci se va executa implicit acțiunea de translatare către dreapta a celulelor înlocuite.

➤ Inserarea foilor electronice de calcul

Se selectează o foaie de calcul, apoi tabul **Pornire** → grupul **Celule** → din lista butonului **Inserare** → **Inserare Foaie** (tabul **Home** → grupul **Cells** → din lista butonului **Insert** → **Insert Sheet**). Noua foaie de calcul se va poziționa înaintea celei de pe care s-a dat comanda. Pentru a insera o foaie nouă la sfârșitul registrului, se dă clic pe butonul **Inserare foaie de lucru** (**Insert Worksheet**), poziționat la capătul din dreapta al listei cu indicatorii numelor foilor de calcul.



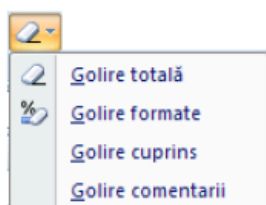
Observație: pentru a insera simultan mai multe foi de calcul, se selectează în prealabil atâtea foi câte se doresc a fi inserate, apoi tabul **Pornire** → grupul **Celule** → din lista butonului **Inserare** → **Inserare Foai**e (tabul **Home** → grupul **Cells** → din lista butonului **Insert** → **Insert Sheet**).

Ștergerea celulelor /rândurilor / coloanelor / foilor electronice de calcul

Datele din foaia electronică de calcul se pot șterge astfel:

➤ Ștergerea conținutului celulelor

- Se selectează celulele → se apasă tasta **Delete**; această opțiune șterge doar conținutul celulei, nu și alte componente ale acesteia (formatări, comentarii);
- Pentru a elimina dintr-o celulă doar anumite componente sau a o goli complet, după selectare → tabul **Pornire** → grupul **Editare** → butonul **Golire** (tabul **Home** → grupul **Editing** → butonul **Clear**) → se alege una dintre opțiunile:



Golire totală (Clear all) - elimină toate componentele celulei

Golire formate (Clear Formats) - elimină formatările și păstrează conținutul

Golire cuprins (Clear Contents) - elimină doar conținutul

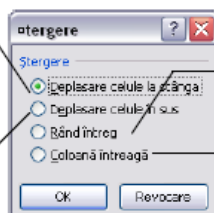
Golire comentarii (Clear Comments) - elimină doar comentariile

➤ Eliminarea celulelor, rândurilor, coloanelor se realizează astfel:

- Se selectează celulele de șters sau aflate pe rândurile/ coloanele ce urmează a fi șterse → tabul **Pornire** → grupul **Celule** → din lista butonului **Ștergere** → **Ștergere celule** (tabul **Home** → grupul **Cells** → din lista butonului **Delete** → **Delete Cells**)

Translatarea celulelor din dreapta celor șterse către stânga

Translatarea celulelor de sub cele șterse către în sus



Ștergerea întregului rând

Ștergerea întregii coloane

- Se alege din fereastră una dintre variantele ilustrate în imagine;

Observație: dacă după selectarea celulelor se dă direct clic pe butonul **Ștergere** (**Delete**) din grupul **Celule** (**Cells**) al tabului **Pornire** (**Home**), atunci se va executa implicit acțiunea de translatare către în sus a celulelor aflate sub cele șterse.

Altfel:

Pentru ștergerea rândurilor și a coloanelor se selectează celule de pe rândurile / coloanele ce urmează a fi șterse → tabul *Pornire* → grupul *Celule* → din lista butonului **Delete** → *Ștergere rânduri foaie* sau *Ștergere coloane foaie* (tabul *Home* → grupul *Cells* → din lista butonului **Delete** → *Delete Sheet Rows* sau *Delete Sheet Columns*).

➤ **Ștergerea foilor de calcul (Ruperea)**

- Se selectează indicatorii foilor → tabul *Pornire* → grupul *Celule* → din lista butonului **Delete** → *Ștergere foaie* (tabul *Home* → grupul *Cells* → din lista butonului **Delete** → *Delete Sheet*); altfel: clic dreapta pe indicatorul cu numele foi de calcul de șters → *Ștergere (Delete)*. Foile șterse dispar definitiv din registru și nu se mai pot reface.

Redimensionarea rândurilor / coloanelor

În cazul în care dimensiunea coloanelor ce conțin valori numerice este prea mică, în celulele respective se afișează eroarea #####.

➤ **Redimensionarea rândurilor/coloanelor se face indiferent de tipul informațiilor conținute, astfel:**

- *Manual* – se poziționează mausul pe chenarul din dreapta numelui coloanei sau de sub numărul rândului și se glisează până la dimensiunea dorită.
- *Automat* – se selectează celule din rândul/rândurile sau coloana/coloanele respective → tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** (tabul *Home* → grupul *Cell* → butonul **Format**) și se alege una dintre variantele:
 - Pentru rând:
 - *Înălțime rând (Row Height)* - se stabilește o dimensiune precisă a rândului/rândurilor
 - *Potrivire automată înălțime rânduri (AutoFit Row Height)* - adaptează înălțimea rândului la cea mai înaltă informație conținută;
 - Pentru coloană :
 - *Lățime coloană (Column Width)* - se stabilește o dimensiune precisă a coloanei/ coloanelor
 - *Potrivire automată lățime coloane (AutoFit Column Width)* - adaptează lățimea coloanei la cea mai lată informație conținută.

Redenumire foi de calcul

1. Clic dreapta pe numele foi de calcul al cărei nume trebuie modificat.
2. Din meniul contextual se alege comanda *Redenumire (Rename)* și se tastează noul nume.

O altă modalitate : se selectează foaia de calcul de redenumit → tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Redenumire foaie* (tabul *Home* → grupul *Cell* → butonul **Format** → *Rename Sheet*) și se tastează noul nume.

Formatarea

Pentru ca datele dintr-o foaie de calcul să poată fi interpretate mai ușor este indicat ca după introducerea lor să fie formate, adică să li se schimbe aspectul (culoare, dimensiune, etc.).

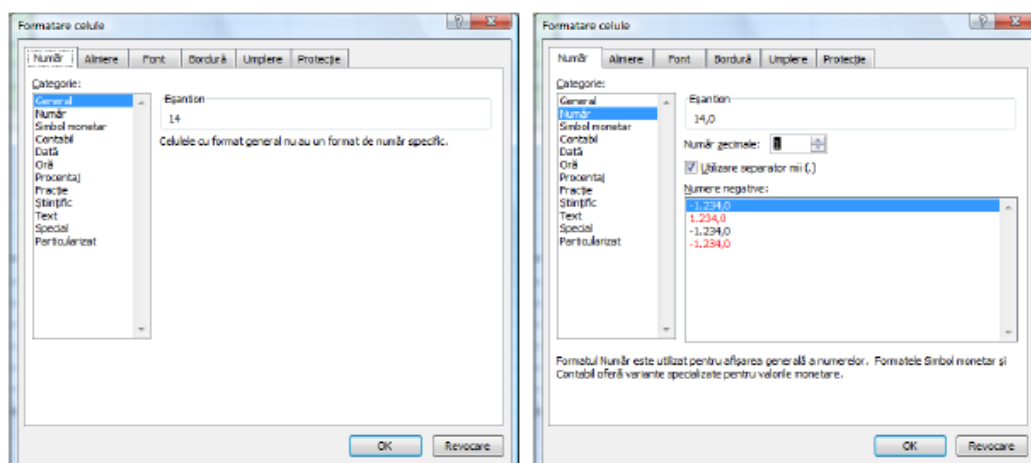
Formatarea celulelor

Formatarea se realizează astfel:

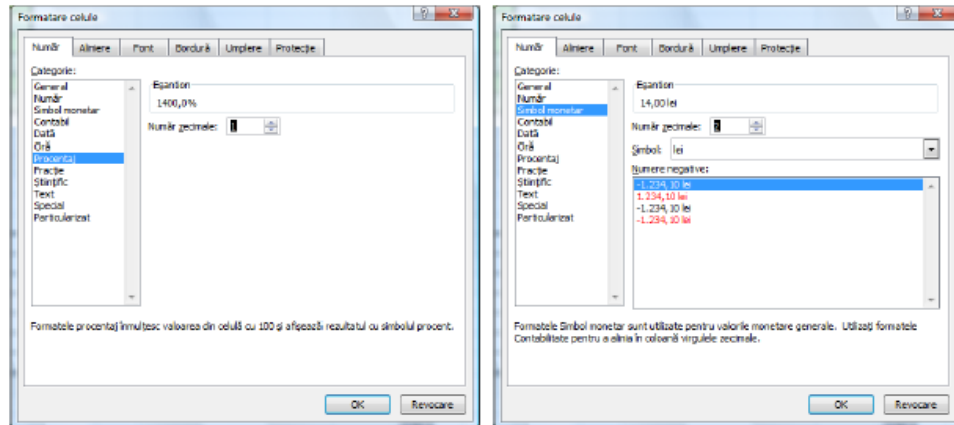
1. Se selectează elementele (celule, rânduri, coloane) în care există date al căror aspect se va schimba.
2. Se alege tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Formatare celule* (tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Format Cells*) – pentru formatarea celulelor; *alifel*: clic dreapta pe celulele selectate → *Formatare celule* (*Format Cells*)

Apare caseta de dialog *Formatare celule* (*Format Cells*). Aceasta conține mai multe taburi:

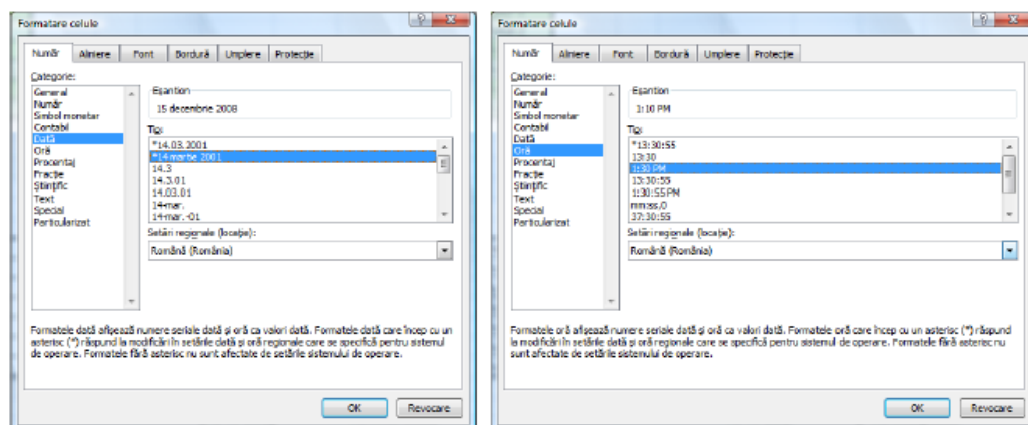
Tabul Număr (Number) – permite alegerea modului de reprezentare a diferitelor tipuri de date din celule, conform categoriei aalese din lista *Categorie* (*Category*). Dintre categoriile cel mai des utilizate amintim:



- **General (General)** – anulează formatarea existentă pentru valori numerice.
- **Număr (Number)** – permite:
 - Stabilire număr de zecimale – *Număr zecimale (Decimal places)*;
 - Afișare numere utilizând separator mii – *Utilizarea separator mii (Use 1000 Separator)*;
 - Afișarea numere negative – *Numere negative (Negative Numbers)*.

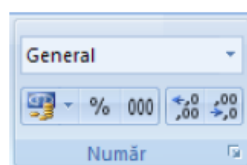


- **Procentaj (Percentage)** – permite:
 - Transformarea valorii numerice existentă în celulă într-o valoare procentuală prin înmulțirea valorii inițiale cu 100 și adăugarea simbolului „%”;
 - Stabilire număr de zecimale (*Decimal places*).
- **Simbol monetar (Currency)** – afișează valorile numerice însoțite de simbolul monetar și permite:
 - Alegerea simbolul monetar din lista *Simbol (Symbol)*. Simbolul implicit este cel ales pentru opțiunile regionale
 - Stabilire număr de zecimale (*Decimal places*);
 - Forma de afișare a numerelor negative (*Negative Numbers*).



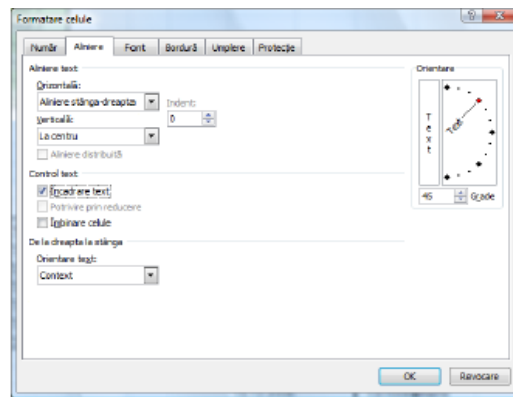
- ***Data (Date)*** – permite:
 - Selectarea diferitelor formate de afișare pentru data calendaristică din lista ***Tip (Type)***.
- ***Oră (Time)*** – permite:
 - Selectarea diferitelor formate de afișare pentru momentul de timp din lista ***Tip (Type)***.

O mare parte din opțiunile de formatare ale filei ***Număr (Number)*** a casetei de dialog ***Formatare celule (Format Cells)*** sunt disponibile și din tabul ***Pornire*** → grupul ***Număr*** (tabul ***Home*** → grupul ***Number***), și anume:



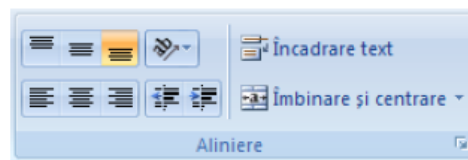
- lista ***Format de număr (Number Format)*** – alegerea categoriei/ tipului informației
- butonul ***Format număr contabil (Accounting Number Format)*** – alegerea unui simbol monetar
- butonul ***Stil procent (Percent Style)*** – formatarea ca procentaj, fără zecimale
- butonul ***Separator mii (Comma Style)*** – afișarea valorilor numerice cu separator de mie și cu două zecimale
- butonul ***Mărire zecimală (Increase Decimal)*** – creșterea numărului de zecimale afișate
- butonul ***Micșorare zecimală (Decrease Decimal)*** – descreșterea numărului de zecimale afișate

Tabul Aliniere (Alignment) – permite alinierea conținutului celulei (pe orizontală și verticală), orientarea, încadrarea textului în celulă, unirea mai multor celule (îmbinare celule).



- **Aliniere text (Text alignment)** permite alinierea textului pe **Orizontală (Horizontal)** și pe **Verticală (Vertical)** în cadrul celulei.
- **Indent** permite modificarea indentării (retragerii față de marginea celulei) a conținutului celulei; fiecare unitate de indentare este echivalentul dimensiunii unui caracter
- **Orientare (Orientation)** permite înclinarea textului cu un unghi, sau scrierea pe verticală.
- Proprietatea **Încadrare text (Wrap text)** permite împărțirea automată a textului din celulă pe mai multe rânduri în funcție de lățimea celulei.
- Proprietatea **Potrivire prin reducere (Shrink to fit)** permite redimensionarea textului din celulă astfel încât să se încadreze pe un singur rând în lățimea coloanei.
- Proprietatea **Îmbinare celule (Merge Cells)** permite unirea a două sau mai multe celule alăturate selectate și transformarea lor într-o singură celulă; celula astfel obținută va avea adresa primei celule din grupul selectat

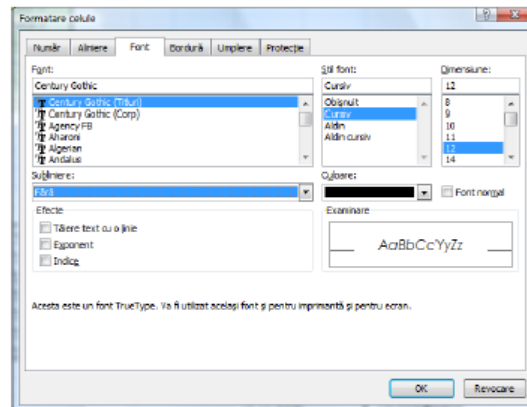
O mare parte din opțiunile de formatare ale filei **Aliniere (Alignment)** a casetei de dialog **Formatare celule (Format Cells)** sunt disponibile și din tabul **Pornire** → grupul **Aliniere** (tabul **Home** → grupul **Alignment**), și anume:



- butoanele de tip **Aliniere (Align...)** – diverse combinații de alinieri pe orizontală și verticală
- butonul **Orientare (Orientation)** – înclinarea sau scrierea pe verticală
- butoanele **Mărire indent (Increase Indent)** și **Micșorare indent (Decrease Indent)** – creștere sau diminuarea retragerii conținutului față de marginea celulei
- butonul **Încadrare text (Wrap Text)** – împărțirea textului pe mai multe rânduri în interiorul celulei
- butonul **Îmbinare și centrare (Merge and Center)** – îmbinarea celulelor alăturate

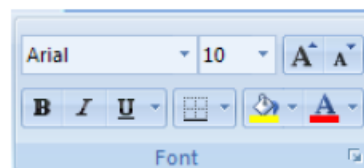
selectate și centrarea pe orizontală a conținutului

Tabul Font (Font) – permite precizarea formatarea fonturilor (caracterelor) după cum urmează:



- Lista **Font (Font)** – permite alegerea unui corp de literă.
- Lista **Stil font (Font Style)** permite alegerea stilului fontului:
 - **Obişnuit (Regular)** – valoare implicită;
 - **Cursiv (Italic)** – înclinat;
 - **Aldin (Bold)** – îngroşat;
 - **Aldin Cursiv (Bold Italic)** – îngroşat şi înclinat.
- Lista **Dimensiune (Size)** – permite schimbarea dimensiunii fontului.
- Lista **Subliniere (Underline)** – permite alegerea unui stil de subliniere.
- Lista **Culoare (Color)** – permite modificarea culorii textului.
- **Tăiere text cu o linie (Strikethrough)** – taie textul selectat cu o linie
- **Exponent (Superscript)** – formatare ca exponent
- **Indice (Subscript)** – formatare ca indice

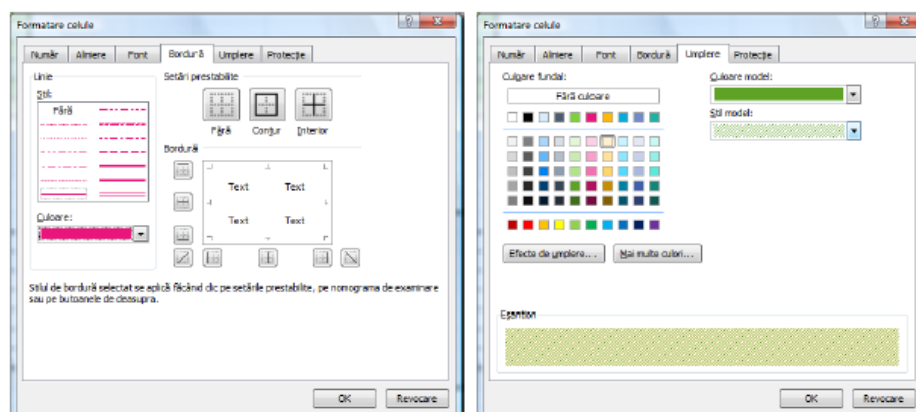
O mare parte din opţiunile de formatare ale filei **Font** a casetei de dialog **Formatare celule (Format Cells)** sunt disponibile şi din tabul **Pornire** → grupul **Font** (tabul **Home** → grupul **Font**), şi anume:



- lista **Font (Font)** – alegerea corpului de literă
- lista **Dimensiune font (Font Size)** – dimensiunea caracterelor

- butoanele **Increase Size** (*Increase Size*) și **Decrease Font Size** (*Decrease Font Size*) – creșterea, respectiv diminuarea dimensiunii caracterelor cu câte o unitate
- butoanele **Aldin** (**Bold**), **Cursiv** (*Italic*) – alegerea stilului caracterelor
- lista butonului **Subliniere** (*Underline*) – alegerea unui stil de subliniere
- lista butonului **Culoare font** (*Font Color*) – alegerea culorii caracterelor

Tabul Bordură (Border) – permite alegerea stilului, culorii și poziției chenarelor celulelor selectate.



- Lista **Stil (Style)** – permite alegerea unui stil de linie.
- Lista **Culoare (Color)** – permite alegerea culorii liniei.
- Zona **Setări prestabilite (Presets)** – conține opțiunile pentru chenar astfel:
 - **Fără (None)** – elimină chenarele existente;
 - **Contur (Outline)** – adaugă chenar exteriorului blocului de celule selectat;
 - **Interior (Inside)** – adaugă chenar interiorului blocului de celule selectat

Configurarea chenarelor poate fi realizată și din opțiunile butonului **Borduri** (*Borders*) din tabul **Pornire** → grupul **Font** (tabul **Home** → grupul **Font**).

Tabul Umplere (Fill) – permite alegerea culorii de fundal pentru celulele selectate, astfel:

- Lista **Culoare fundal (Background Color)** – alegerea culorii de fundal
- Lista **Culoare model (Pattern Color)** – alegerea unei culori a liniilor de hașură
- Lista **Stil model (Pattern Style)** – alegerea unui stil de hașurare

Alegerea culorii de fundal pentru umplerea celulelor poate fi realizată și cu ajutorul listei butonului **Culoare de umplere** (*Fill Color*) din tabul **Pornire** → grupul **Font** (tabul **Home** → grupul **Font**).

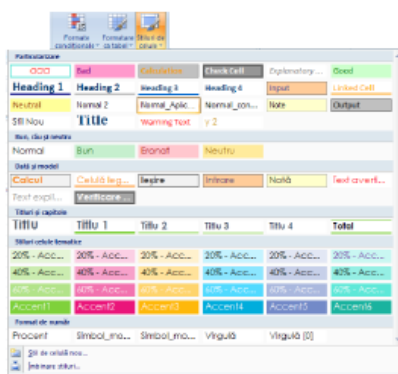
Utilizarea stilurilor de celulă

Stilurile reprezintă un grup de formatare ce pot fi atribuite celulelor. Aplicația *Microsoft Excel* deține o gamă variată de stiluri predefinite ce pot fi aplicate celulelor, dar pot fi create și stiluri noi sau pot fi modificate cele existente. Implicit celulele sunt formate cu stilul *Normal*.

Pentru operații cu stiluri de celulă:

Tabul *Pornire* → grupul *Stiluri* → butonul *Stiluri de celulă* (Tabul *Home* → grupul *Styles* → butonul *Cell Styles*)

Aceasta conduce la afișarea unei liste cu stilurile disponibile în registrul curent. Fiecare dintre acestea poartă un nume.

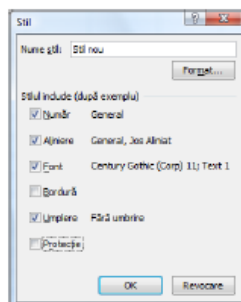


➤ Aplicarea unui stil se realizează astfel:

1. Se selectează celula/celulele cărora li se va aplica noul stil
2. În lista butonului *Stiluri de celulă* (*Cell Styles*) se execută clic pe numele stilului de aplicat

➤ Crearea unui stil nou se realizează astfel:

1. Tabul *Pornire* → grupul *Stiluri* (tabul *Home* → grupul *Styles*) → se deschide lista butonului *Stiluri de celulă* (*Cell Styles*) → Stil de celulă nou (*New Cell Style*)



2. În caseta de dialog *Stil* (*Style*) se tastează, în caseta *Nume stil* (*Style name*), numele noului stil

3. Se debifează, dacă este cazul, acele componente de formatare ale celulei care nu vor fi incluse în noul stil
4. Se acționează butonul **Format...**, ceea ce conduce la deschiderea casetei de dialog **Formatare celule (Format Cells)**
5. Se stabilesc formatarea dorite
6. **OK** → **OK**

Observație: se poate crea un stil nou și prin *duplicarea* unuia existent și asocierea unui alt nume și a altor caracteristici de formatare pentru stilul duplicat. Pentru aceasta: în lista butonului **Stiluri de celule (Cell Styles)** se acționează clic dreapta pe stilul de duplicat → **Dublare (Duplicate)** → se introduce un nou nume în caseta **Nume stil (Style name)** și se stabilesc modificările în ce privește formatarea.

➤ **Modificarea unui stil existent** se realizează astfel:

1. Tabul **Pornire** → grupul **Stiluri** → se deschide lista butonului **Stiluri de celule** (tabul **Home** → grupul **Styls** → se deschide lista butonului **Cell Styles**)
2. Clic dreapta pe numele stilului care se dorește modificat → **Modificare (Modify)**
3. În caseta de dialog **Stil (Style)** se operează modificările necesare

Modificarea unui stil va duce la modificarea corespunzătoare a tuturor celulelor formate cu respectivul stil.

➤ **Ștergerea unui stil** se realizează astfel:

1. Tabul **Pornire** → grupul **Stiluri** → se deschide lista butonului **Stiluri de celule** (tabul **Home** → grupul **Styls** → se deschide lista butonului **Cell Styles**)
2. Clic dreapta pe numele stilului care se dorește modificat → **Ștergere (Delete)**

Ștergerea unui stil va conduce la formatarea cu stilul implicit (**Normal**) a celulelor care îl dețineau.

Stilul **Normal** nu poate fi șters.

➤ **Eliminarea stilului celulelor** se realizează prin formatarea respectivelor celule cu stilul **Normal** sau prin ștergerea stilului.

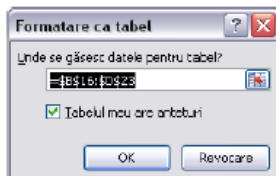
Utilizarea stilurilor de tabel

Tabel reprezintă, în accepțiunea *Excel*, o regiune compactă de celule, completată sau nu cu informații. Primul rând al tabelului poate reprezenta sau nu antetul acestuia, în sensul că celulele sale conțin sau nu etichete cu numele coloanelor tabelului.

Un stil de tabel reprezintă o grupare de formatare de diverse tipuri ce se vor aplica celulelor, liniilor și coloanelor tabelului. Există o galerie de stiluri predefinite, ce pot fi aplicate pe tabele, dar pot fi create și propriile stiluri.

➤ **Aplicarea unui stil se realizează astfel:**

1. Se selectează tabelul (regiunea compactă de celule) căruia i se va aplica noul stil
2. Tabul *Pornire* → grupul *Stiluri* → butonul **Formatare ca tabel** (tabul *Home* → grupul *Styles* → butonul **Format as Table**)
3. În lista butonului **Formatare ca tabel** (**Format as Table**) se execută clic pe stilul de aplicat
4. În caseta de dialog **Formatare ca tabel** (**Format As Table**), în zona *Unde se găsesc datele pentru tabel?* (*Where is the data for your table?*) se verifică sau eventual se modifică adresa tabelului și se bifează opțiunea *Tabelul meu are anteturi* (*My list has headers*) dacă primul rând al tabelului este antetul acestuia → **OK**



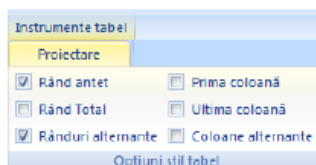
cod produs	nume produs	pret unitar
a6	portocale	44
a7	banane	52
a2	pero	1
a1	mere	12
a4	struguri	13
a3	caise	32
a5	khwi	14

Tabelul va fi formatat conform stilului ales, și, în plus, se mai poate observa:

- În partea dreaptă a celulelor primului rând apar niște elemente grafice (*butoane de filtrare – fac obiectul capitoului 4.7.2*). Pentru a le elimina:
 - Se renunță la definirea de tip *Tabel* dar se păstrează formatarea cu clic oriunde în tabel → tabul *Proiectare* → grupul *Instrumente* → *Conversie la interval* (tabul *Design* → grupul *Tools* → *Convert to Range*)
 - Clic oriunde în tabelul formatat → tabul *Date* → grupul *Sortare și filtrare* → se dezactivează cu clic pe el butonul **Filtru** (tabul *Data* → grupul *Sort and Filter* → se dezactivează cu clic pe el butonul **Filter**)
 - Sau: tabul *Pornire* → grupul *Editare* → butonul **Sortare și filtrare** → se dezactivează cu clic pe ea comanda **Filtru** (tabul *Home* → grupul *Editing* → butonul **Sort & Filter** → se dezactivează cu clic pe ea comanda **Filter**)
- La clic oriunde în tabel, în panglica aplicației (*ribbon*) se afișează instrumentele de lucru cu tabelele – *Instrumente tabel* (*Table Tools*) și este adăugat tabul *Proiectare* (*Design*).

➤ **Modificarea opțiunilor de formatare ale stilurilor:**

1. Clic oriunde în tabelul căruia i s-a asociat un stil de tabel
2. Tabul *Proiectare* → grupul *Opțiuni stil tabel* (Tabul *Design* → grupul *Table Style Options*), cu următoarele opțiuni, ce funcționează prin bifare/ debifare:



- *Rând antet* (*Header Row*) – prin afișează/ascunde rândul de antet al tabelului
- *Rând total* (*Total Row*) – creează un nou rând sub tabel care calculează și afișează sumele câmpurilor cu valori numerice
- *Prima coloană* (*First Column*) – formatare diferențiată a primei coloane
- *Ultima coloană* (*Last Column*) – formatare diferențiată a ultimei coloane
- *Rânduri alternante* (*Banded Rows*) – formatare diferențiată între rândurile pare și impare
- *Coloane alternante* (*Banded Columns*) – formatare diferențiată între rândurile pare și impare

➤ **Eliminarea stilului unui tabel se realizează astfel:**

1. Clic oriunde în tabelul care are asociat un stil
2. Tabul *Proiectare* → se extinde grupul *Stiluri tabel* cu clic pe reperul *Mai multe* → *Golire* (Tabul *Design* → se extinde grupul *Table Styles* cu clic pe reperul *More* → *Clear*).

Ascundere rânduri, coloane, foi de calcul

Un rând, coloană, sau foaie de calcul ascunsă, nu mai apare nici pe ecran, dar nici pe hârtie, dacă se face tipărirea.

➤ **Ascunderea rândurilor, coloanele se realizează astfel:**

1. Se selectează rândul sau coloana respectivă
2. Tabul *Proiectare* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Ascundere și reafișare* → *Ascundere rând* sau *Ascundere coloane* (tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Hide and Unhide* → *Hide Rows* sau *Hide Columns*)

➤ **Afișarea rândurilor, coloanele ascunse:**

1. Se selectează rândurile sau coloanele învecinate celei ascunse (sau se selectează întreaga foaie de calcul), apoi:
2. Tabul *Proiectare* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Ascundere și reafișare* → *Reafișare rând* sau *Reafișare coloane* (tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Hide and Unhide* → *Unhide Rows* sau *Unhide Columns*)

Dacă a fost ascunsă prima coloană sau primul rând, pentru afișare se selectează întreaga foaie de calcul, apoi tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Ascundere și reafișare* → *Reafișare rând* sau *Reafișare coloane* (tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Hide and Unhide* → *Unhide Rows* sau *Unhide Columns*).

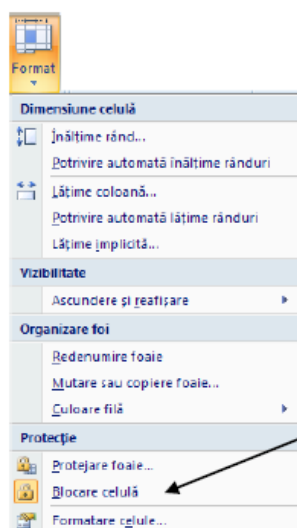
- **Ascunderea foi de calcul** se realizează din tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Ascundere și reafișare* → *Ascundere foaie* (tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Hide and Unhide* → *Hide Sheet*).
- **Afișarea foi de calcul** se realizează din tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Ascundere și reafișare* → *Reafișare foaie* (tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Hide and Unhide* → *Unhide Sheet*).

Protejarea datelor

Protejarea presupune prevenirea editării (modificării, ștergerii) unei foi de calcul, a unui registru sau doar a anumitor celule dintr-o foaie de calcul. În cazul în care se dorește protejarea anumitor celule dintr-o foaie de calcul împotriva modificărilor neautorizate, acele celule vor trebui întâi blocate prin formatarea cu opțiunea *Blocate* (*Locked*), și abia apoi se va putea stabili protecția foi de calcul, eventual cu parolă.

Blocarea celulelor

Primul pas este acela de a formata ca *Blocate* (*Locked*) acele celulele din foaia de calcul care vor fi protejate, și a elimina această formatare pentru celelalte. Pentru aceasta:



1. Se selectează întreaga foaie de calcul (**Ctrl + A**)
2. Tabul *Pornire* → grupul *Celule* (tabul *Home* → grupul *Cells*) → butonul **Format** → se dezactivează opțiunea *Blocare celulă* (*Lock Cell*) cu clic pe ea pentru a deproteja întregul conținut al foi de calcul
3. Se selectează în foaia de calcul celulele ce vor fi protejate împotriva modificărilor
4. Tabul *Pornire* → grupul *Celule* (tabul *Home* → grupul *Cells*) → butonul **Format** → *Blocare celulă* (*Lock Cell*)

Această opțiune poate fi accesată și din caseta de dialog *Formatare Celule* → fila *Protecție* (*Format Cells* → fila *Protection*), prin bifarea/debifarea *Blocate* (*Locked*).

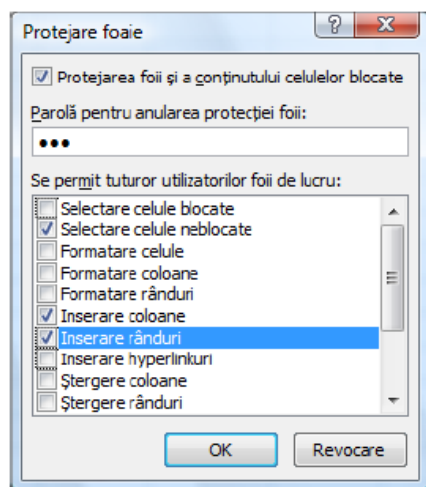
Fila *Protecție* (*Protection*) a casetei de dialog *Formatare celule* (*Format Cells*) permite, de asemenea **ascunderea formulelor din celulele selectate** (formulele nu vor mai fi afișate în bara de formule la selectarea celulei și nici în celulă la dublu clic pe aceasta), cu opțiunea *Ascunse* (*Hidden*).

Observație: Blocarea celulelor și ascunderea formulelor nu au nici un efect atâta timp cât foaia de calcul nu este protejată, de aceea următoarea etapă va fi aceea de protejare a foi.

Protejarea unei foi de calcul

Pentru a activa protecția foi de calcul:

Tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Protejare foaie* (Tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Protect Sheet*)



Opțiunea *Protejarea foii și a conținutului celulelor blocate* (*Protect worksheet and contents of locked cells*) trebuie să fie bifată, pentru a asigura protecția foi și a celulelor blocate anterior.

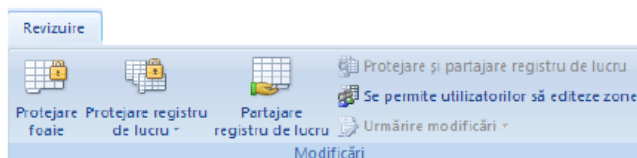
Foaia de calcul poate fi protejată pentru selectare, formatare, inserare, ștergere coloane și linii, sortare, etc. Se poate, opțional, stabili și o parolă pentru deprotejarea foi.

Din lista *Se permite tuturor utilizatorilor foi de lucru* (*Allow all users of this worksheet to:*) se pot bifa operațiile permise utilizatorilor atâta timp cât foaia este protejată.

După stabilirea protecției, în funcție de drepturile alocate utilizatorilor, celulele blocate nu mai pot fi editate, sau, dacă s-a debifat *Selectare celule blocate* (*Select locked cells*), ele nu mai pot fi nici măcar selectate.

Pentru a dezactiva protecția aplicată foi de calcul: Tabul *Pornire* → grupul *Celule* → butonul **Format** → *Deprotejare foaie* (Tabul *Home* → grupul *Cells* → butonul **Format** → *Unprotect Sheet*) și, dacă este solicitată, se introduce parola.

Observație: operația de protejare/deprotejare a foi de calcul se mai poate face și din tabul *Revizuire* → grupul *Modificări* → butonul **Protejare foaie** (tabul *Review* → grupul *Changes* → butonul **Protect Sheet**, respectiv **Unprotect Sheet**).



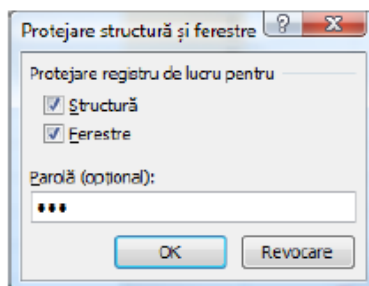
Protejarea registrului de calcul

Protejarea registrului presupune protejarea structurii acestuia și a ferestrelor. Pentru protejarea registrului de calcul:

Tabul *Revizuire* → grupul *Modificări* → butonul **Protejare registru de lucru** → *Protejare structură și ferestre*

(Tabul *Review* → grupul *Changes* → butonul **Protect Workbook** → *Protect Structure and Windows*)

Opțional, se poate stabili și o parolă pentru deprotejarea registrului.



Elementele de structură care pot fi protejate într-un registru de calcul sunt:

- Vizualizarea foilor de calcul ascunse
- Redenumirea foilor de calcul
- Mutarea, ștergerea, ascunderea foilor de calcul
- Inserarea de noi foi de calcul
- Mutarea sau copierea foilor de calcul într-un alt registru
- Înregistrarea de noi macrocomenzi
- Crearea sumarului pentru scenarii

Elementele ferestrelor ce pot fi protejate într-un registru de calcul sunt:

- Schimbarea dimensiunii sau a poziției ferestrelor
- Mutarea, redimensionarea sau închiderea ferestrelor

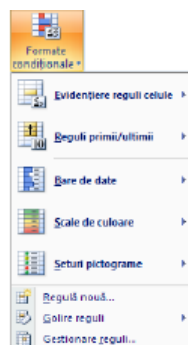
Ridicarea protecției registrului de calcul de face din tabul *Revizuire* → grupul *Modificări* → butonul **Protejare registru de lucru** → se debifează opțiunea *Protejare structură și ferestre* (tabul *Review* → grupul *Changes* → butonul **Protect Workbook** → se debifează opțiunea *Protect Structure and Windows*). Dacă este nevoie, se introduce parola → **OK**.

Formatarea condițională

Reprezintă aplicarea unor caracteristici de formatare doar acelor celule dintr-o selecție care se supun unei sau mai multor condiții (restricții) precizate de utilizator, ceea ce facilitează analizarea informațiilor, compararea lor, identificarea tendințelor, a punctelor critice. Prin formatarea condițională se pot evidenția valorile supuse condiției cu ajutorul scalelor de culori, a barelor, a pictogramelor sau prin formate create de utilizator.

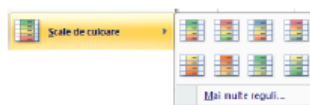
Pentru aplicarea formatelor condiționale: se selectează celulele care vor fi evaluate prin condiție, apoi:

Tabul *Pornire* → grupul *Stiluri* → butonul **Formate condiționale** (tabul *Home* → grupul *Styles* → butonul **Conditional Formatting**), și, în funcție aspectul ce se dorește evidențiat, se poate folosi:



➤ Formatarea celulelor folosind scale de culoare

Această metodă de evidențiere permite compararea celulelor utilizând un gradient de două sau trei culori. Prima culoare a schemei este atribuită celulelor cu valoare mare, iar ultima celor cu valoare mică (exemplu: scara *Albastru – Galben - Roșu* (*Blue – Yellow – Red*) va atribui nuanțe de albastru valorilor mari, nuanțe de galben valorilor medii și nuanțe de roșu valorilor mici).

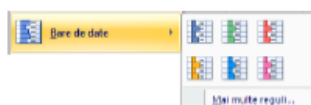


Tabul *Pornire* → grupul *Stiluri* → butonul *Formate Condiționale* → *Scale de culoare* → se alege o schemă de două/ trei culori

(Tabul *Home* → grupul *Styles* → butonul Conditional Formatting → *Color Scales* → se alege o schemă de două/ trei culori)

➤ Formatarea celulelor folosind bare de date

Această metodă de evidențiere permite compararea valorilor celulelor utilizând bare de date de diverse lungimi ce se afișează în celule. Lungimea unei bare sugerează valoarea numerică din celulă.

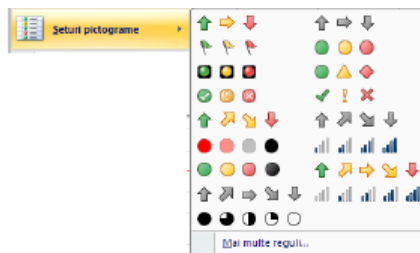


Tabul *Pornire* → Grupul *Stiluri* → butonul Formate Condiționale → *Bare de date* → se alege o culoare a barelor

(Tabul *Home* → Grupul *Styles* → butonul Conditional Formatting → *Data Bars* → se alege o culoare a barelor)

➤ Formatarea celulelor folosind seturile de pictogramele

Această metodă de evidențiere permite clasificarea informațiilor din celulele supuse evaluării în trei sau cinci categorii, prin atribuirea de pictograme. Dintr-un set de pictograme, prima va fi asociată valorilor mari, în vreme ce ultima se va asocia valorilor mici.

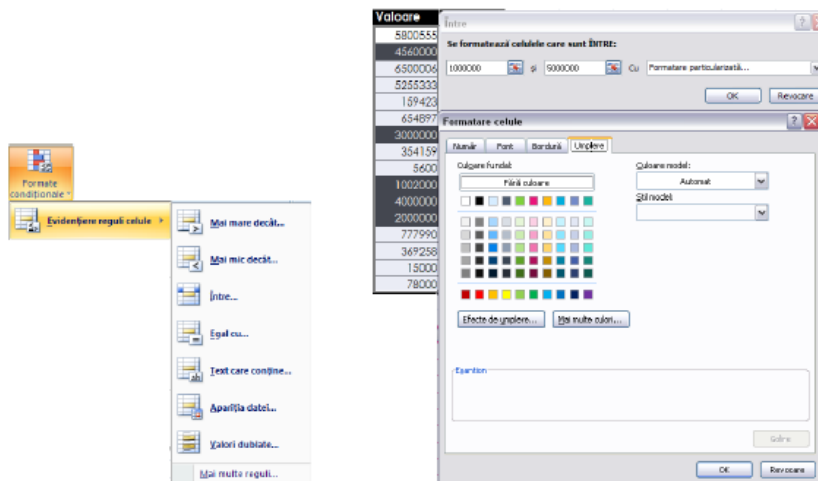


Tabul *Pornire* → Grupul *Stiluri* → butonul **Formate condiționale** → *Seturi pictograme* → se alege un set de pictograme, în funcție de nevoile de evidențiere

(Tabul *Home* → Grupul *Styles* → butonul **Conditional Formatting** → *Icon Sets* → se alege un set de pictograme, în funcție de nevoile de evidențiere)

➤ Formatarea folosind operatori de comparație

Această metodă de aplicare a formatelor condiționale permite evidențierea anumitor celule dintr-o selecție pe baza unui criteriu comparativ (exemple: valorile egale, mai mari sau mai mici decât un termen de comparație, datele calendaristice dintr-un anumit interval, textele ce conțin anumite caractere, etc.), și de asemenea, evidențierea valorilor duplicate sau a celor unice.



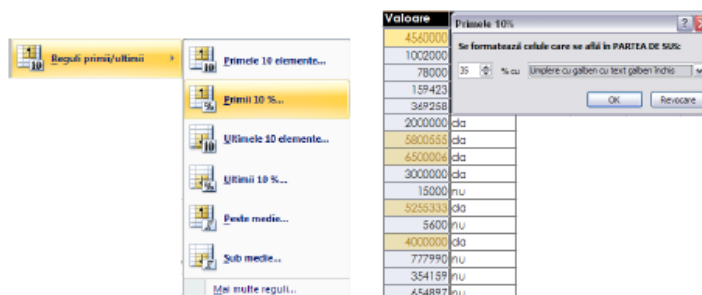
Tabul *Pornire* → grupul *Stiluri* → butonul **Formate condiționale** → *Evidențiere reguli celule*
 (Tabul *Home* → Grupul *Styles* → butonul **Conditional Formatting** → *Highlight Cells Rules*) → se alege comanda dorită, cum ar fi: *Între* (Between), *Egal cu* (Equal to), *Text care conține* (Text that Contains), *Apariția unei date calendaristice* (A Date Occuring), etc. → se precizează valoarea/ valorile de comparație și caracteristicile de formatare de aplicat.

Pentru formatarea condiționată a valorilor duplicate sau a celor unice → comanda *Valori dublate* (Duplicate Values) → se alege **Dublate** (Duplicate) sau **Unice** (Unique) și formatarea dorită din caseta de dialog ce va apare.

➤ Formatarea celor mai mari/mici valori dintr-o listă și a celor situate peste/sub media valorilor supuse evaluării

Această metodă permite evidențierea:

- Unui anumit număr de valori cele mai mari sau mai mici dintr-o listă - **Primele 10 elemente** (*Top 10 Items*) și **Ultimele 10 elemente** (*Bottom 10 Items*);
- A valorilor mai mari sau mai mici de o anumită pondere din totalul valorilor supuse evaluării - **Primele 10%** (*Top 10%*) și **Ultimele 10%** (*Bottom 10%*);
- A valorilor mai mari sau mai mici decât media aritmetică a valorilor celulelor selectate – **Peste medie** (*Above Average*) și **Sub medie** (*Below Average*).



Tabul **Pornire** → grupul **Stiluri** → butonul **Formate condiționale** → **Reguli primii/ultimii**

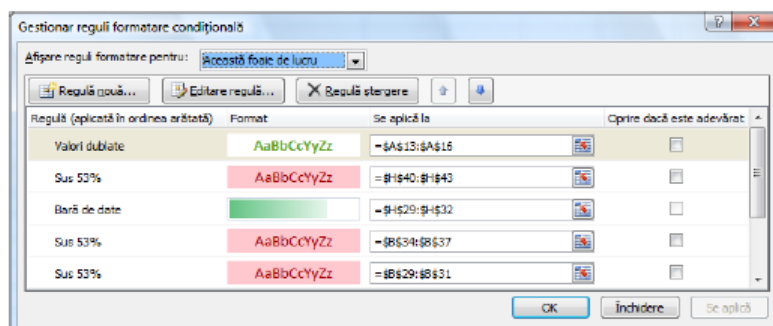
(Tabul **Home** → Grupul **Styles** → butonul **Conditional Formatting** → **Top/Bottom Rules**) → se alege comanda dorită → se precizează numărul de articole de evidențiat sau procentul de comparație și caracteristicile de formatare de aplicat

➤ Crearea propriilor reguli de formatare condiționată

Pentru a crea propriile criterii și formate condiționale și pentru a le gestiona, acestea se pot defini și organiza în caseta de dialog **Gestionar reguli formatare condițională** (*Conditional Formatting Rules Manager*).

Tabul **Pornire** → Grupul **Stiluri** → butonul **Formate condiționale** → **Gestionare reguli**

Tabul **Home** → Grupul **Styles** → butonul **Conditional Formatting** → **Manage Rules**



Această casetă de dialog permite vizualizarea tuturor regulilor de formatare condițională existente în zona de celule selectată, pe anumite foi de calcul sau în întregul registru de lucru, în funcție de alegerea făcută în lista **Afișare reguli formatare pentru** (*Show formatting rules for*).

Pot fi create și aplicate noi reguli, cu butonul **Regulă nouă** (*New Rule*), stabilindu-li-se tipul, descrierea și caracteristicile de formatare aferente, pot fi modificate reguli existente, cu butonul

Editare regulă (*Edit Rule*), și se pot șterge reguli, cu butonul **Regulă ștergere** (*Delete Rule*).

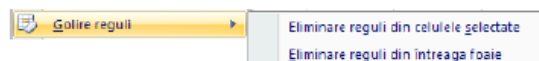
➤ **Evidențierea celulelor formate condiționat**

Într-o foaie de calcul vor putea fi identificate și evidențiate prin selectare celulele formate condiționat astfel:

Tabul *Pornire* → grupul *Editare* → butonul **Găsire și selectare** → *Formate condiționale*

(Tabul *Home* → grupul *Editing* → butonul **Find & Select** → *Conditional Formatting*)

➤ **Eliminarea formătărilor condiționate**



Pentru a elimina formătărilor condiționate ale anumitor celule dintr-o foaie de calcul, se selectează respectivele celule, apoi:

Tabul *Pornire* → Grupul *Stiluri* → butonul **Formate Condiționale** → **Golire reguli** → **Eliminare reguli din celulele selectate**

(Tabul *Home* → Grupul *Styles* → butonul **Conditional Formatting** → **Clear Rules** → **Clear Rules from Selected Cells**)

Pentru a elimina formătărilor condiționate din întreaga foaie de calcul

Tabul *Pornire* → Grupul *Stiluri* → butonul **Formate Condiționale** → **Golire reguli** → **Eliminare reguli din întreaga foaie**

(Tabul *Home* → Grupul *Styles* → butonul **Conditional Formatting** → **Clear Rules** → **Clear Rules from Entire Sheet**)

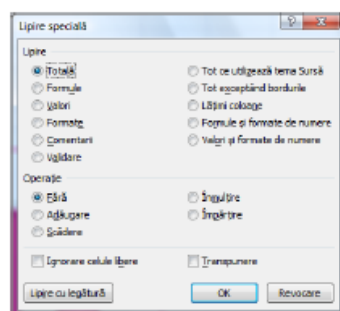
Copierea informațiilor

Dacă în unele celule sunt date care sunt necesare și în alte celule, ele se pot copia sau muta.

După efectuarea operației de copiere sau mutare, datele se plasează în celulele destinație, diferența constând în faptul că la copiere ele rămân și în celulele sursă, pe când la mutare, datele dispar din celulele sursă.

➤ **Copierea/mutarea datelor din celule se poate face prin una din metodele:**

1. Se selectează celulele cu date (celulele sursă) → Clic pe marginea zonei selectate → se glisează mausul până în zona destinație (pentru mutare) sau cu tasta **Ctrl** apăsată se glisează mausul până în zona destinație (pentru copiere).
2. Se selectează celulele cu date (celulele sursă) → tabul *Pornire* → grupul *Clipboard* → butonul **Copiere** (tabul *Home* → grupul *Clipboard* → butonul **Copy**) - pentru copiere sau butonul **Decupare** (**Cut**) - pentru mutare. Datele se plasează în *Clipboard*, de unde se pot prelua prin una din metodele:
 - Se selectează prima celulă din zona destinație → tabul *Pornire* → grupul *Clipboard* → butonul **Lipire** (tabul *Home* → grupul *Clipboard* → butonul **Paste**); zona destinație poate fi situată în foaia de calcul curentă, într-o altă foaie de calcul a documentului curent, sau într-un alt document.
 - Se selectează prima celulă din zona destinație → tabul *Pornire* → grupul *Clipboard* → se deschide lista butonului **Lipire** → **Lipire specială** (tabul *Home* → grupul *Clipboard* → se deschide lista butonului **Paste** → **Paste special**); sau, mai rapid → clic dreapta în prima celulă a zonei destinație → **Lipire specială** (**Paste special**). Din casta de dialog care va apărea se aleg diverse opțiuni în lipire:

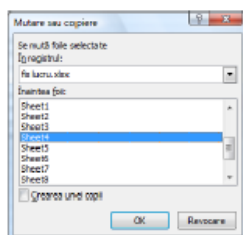


- Zona **Lipire** (*Paste*) – se lipește numai componenta selectată a celulei
 - **Totală** (*All*) – lipește în întregime conținutul și formătărilor
 - **Formule** (*Formulas*) – copiază doar formula, ignorând valorile rezultate obținute în urma calculului și formătărilor
 - **Valori** (*Values*) – copiază doar valoarea ignorând formula de calcul
 - **Formate** (*Formats*) – copiază doar formătărilor
 - **Comentarii** (*Comments*) – copiază doar comentariile atașate celulei
 - **Validare** (*Validation*) – copiază doar regulile de validare impuse celulelor
 - **Tot ce utilizează tema sursă** (*All using Source theme*) – copiază întregul conținut al celulei, păstrându-i tema de document
 - **Tot exceptând bordurile** (*All Except Borders*) – copiază conținutul și toate formătărilor, mai puțin chenarele
 - **Lățimi coloane** (*Column Widths*) – copiază doar lățimile coloanelor celulelor sursă
 - **Formule și formate de numere** (*Formulas and number formats*) – copiază formulele și formătărilor de tip număr – fila Număr (*Number*) a casetei de dialog Formatare Celule (*Format Cells*)
 - **Valori și formate de numere** (*Values and number formats*) – copiază valorile și formătărilor de tip număr
- Zona **Operații** (*Operation*) – se efectuează operația aleasă între celulele destinație și celulele sursă, iar rezultatul se plasează în celulele destinație.
 - **Fără** (*None*) – nu execută nici o operație.
 - **Adăugare** (*Add*) – adunare.
 - **Scădere** (*Subtract*) – scădere.
 - **Înmulțire** (*Multiply*) – înmulțire.
 - **Împărțire** (*Divide*) – împărțire.
- **Transpunere** (*Transpose*) – liniile sursei devin în destinație coloane iar coloanele devin linii.

- **Ignorare celule libere** (*Skip blanks*) – celulele sursei care nu au conținut nu se copiază;
- **Lipire cu legătură** (*Paste Link*) – după copiere orice modificare în sursă se va actualiza automat și în destinație.

➤ **Copierea/mutarea foilor de calcul se face astfel:**

1. Se selectează indicatorii foilor sursă (prin clic pe indicatorul primei foi și **SHIFT** + clic pe indicatorul ultimei foi pentru foile adiacente sau prin clic și **CTRL** + clic pe toți indicatorii foilor neadiacente).
2. Clic dreapta pe una din foile selectate → **Mutare sau copiere** (*Move or Copy*) → apoi se alege:



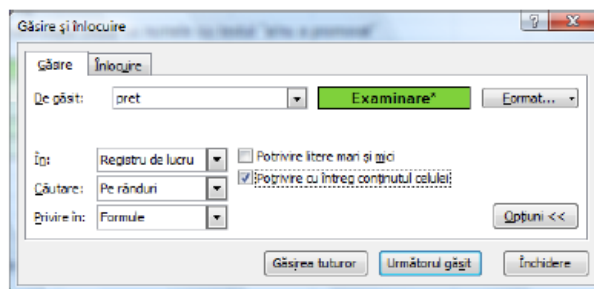
- **În registrul:** (*To book:*) - registrul destinație (registru nou sau registru existent și deschis).
- **Înainte de foie:** (*Before sheet:*) - foaia în fața căreia se vor plasa foile copiate/mutate.

Prin bifarea/nebifarea opțiunii **Crearea unei copii** (*Create a copy*), se alege dacă operația este de copiere sau de mutare.

Căutarea / înlocuirea conținutului unei celule

➤ **Căutarea informațiilor**

Tabul **Pornire** → grupul **Editare** → butonul **Găsire și selectare** → **Găsire** (tabul **Home** → grupul **Editing** → butonul **Find & Select** → **Find**)



Caseta de dialog afișează sau ascunde opțiuni suplimentare de căutare prin apăsarea butonului **Opțiuni (Options)**:

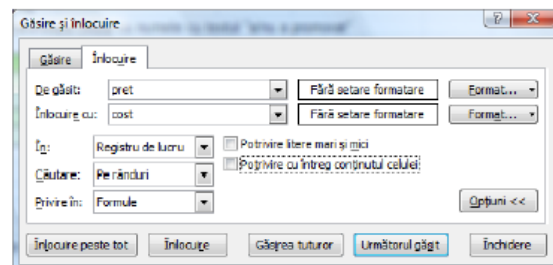
- În caseta **De găsiți (Find what)** se tastează informația căutată.
- Din lista casetei **În (Within)** se alege căutare în foaia de calcul curentă sau în întreg registrul curent.
- Opțiunea **Potrivire litere mari și mici (Match case)**– se face distincție între majuscule și minuscule
- Opțiunea **Potrivire cu întreg conținutul celulei (Match entire cell contents)** – se caută o potrivire exactă și completă cu caracterele specificate în caseta **De găsiți (Find what)**

Prin acționarea succesivă a butonului **Următorul găsiți (Find Next)** se selectează pe rând toate aparițiile șirului căutat.

Pentru afișarea într-o listă sub fereastra de căutare a tuturor locațiilor șirului căutat, se apasă butonul **Găsirea tuturor (Find All)**.

➤ Înlocuirea informațiilor

Tabul **Pornire** → grupul **Editare** → butonul **Găsiți și selectare (Find & Select)** → **Înlocuire** (tabul **Home** → grupul **Editing** → butonul **Find & Select** → **Replace**)



- În caseta **De găsiți (Find what)** se introduce informația care va fi înlocuită.
- În caseta **Înlocuire cu (Replace with)** se introduce informația cu care se va înlocui.

Prin acționarea succesivă a butonului **Înlocuire (Replace)**, se înlocuiesc pe rând aparițiile șirului căutat.

Butonul **Următorul găsiți (Find Next)** trece peste o apariție a informației căutate fără înlocuire.

Pentru înlocuirea tuturor aparițiilor informației se apasă butonul **Înlocuire peste tot (Replace All)**.