

# Microsoft Excel

## Utilizarea aplicației Excel

Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type
Copy	Ctrl + C	Copy	Format as Number	Ctrl + I	Format	Calculate worksheets	F9	Calculate
Paste	Ctrl + V	Paste	Add Autofiller	Ctrl + Shift + I (/L)	Fill	Calculate active worksheet	Shift + F9	Calculate
Paste Special	Ctrl + Alt + V	Paste	Clear Filter	Alt → a → c	Filter	Force recalculate all	Ctrl + Alt + F9	Calculate
Select Row	Shift + Space	Select & Navigate	Show Dropdown List	Alt + Arrow down	Filter	Go To Special	F5 → Alt + s	Navigation
Select Column	Ctrl + Space	Select & Navigate	Hide Sheet	Alt → o → h → h	Worksheet functions	Find	Ctrl + F	Search
Jump to End	Ctrl + Arrow	Select & Navigate	Unhide Sheet	Alt → o → h → u	Worksheet functions	Replace	Ctrl + H	Search
Mark + Jump to End	Shift + Ctrl + Arrow	Select & Navigate	Rename Sheet	Alt → o → h → r	Worksheet functions	Delete/ insert Row/ Column	Ctrl + - / Ctrl + +	Navigation
Group	Alt + Shift + Arrow right	Group & Ungroup	Insert new Worksheet	Alt + Shift + F1	Worksheet functions	Open Data Validation	Alt + d + I (/L)	Others
Ungroup	Alt + Shift + Arrow left	Group & Ungroup	Go to next/ previous Sheet	Ctrl + Page up/ Page down	Worksheet functions	Create Pivot Table	Alt → n → v	Others
Add \$ in Formula	F4 (in Cell)	In Cell				Repeat last Action	F4 (not in Cell)	Others
Line break within Cell	Alt + Enter (in Cell)	In Cell				Enter Cell	F2	Others

→ = press keys after each other    + = press keys at the same time    () = additional key    Note: Some shortcuts (such as "N" or "T") may require additional keys (such as "Shift")

- Microsoft Excel este un program care manipulează date în tabele, pe linii și coloane.

- Face parte din suita de programe **Microsoft Office**.

- Aplicația Microsoft Excel este folosită în lucrul cu date financiare.

Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type
Copy	Ctrl + c		Cell Format	Ctrl + 1		Calculate worksheets	F9	
Paste	Ctrl + v	Copy & Paste	Format as %	Ctrl + %	Cell Format	Calculate active worksheet	Shift + F9	Calculate
Paste Special	Ctrl + Alt + v		Format as Number	Ctrl + #		Force recalculate all	Ctrl + Alt + F9	
Select All	Ctrl + A		Add Autofilter	Ctrl + Shift + L		To Special	→ Alt + s	
Select Range	Shift + Space		Hide Sheet	Alt → o → h → h		Find	Ctrl + F	Search
Jump to End	Ctrl + Arrow	Navigate	Show Dropdown List	Alt + Arrow down		Replace	Ctrl + h	
Mark + Jump to End	Shift + Ctrl + Arrow		Unhide Sheet	Alt → o → h → u		Delete/ insert Row/ Column	Ctrl + - / Ctrl + +	
Group	Alt + Shift + Arrow right	Group & Ungroup	Rename Sheet	Alt → o → h → r	Worksheet functions	Open Data Validation	Alt + d +   (/L)	Others
Ungroup	Alt + Shift + Arrow left		Insert new Worksheet	Alt + Shift + F1		Create Pivot Table	Alt → n → v	
Add \$ in Formula	F4 (in Cell)	In Cell	Go to next/ previous Sheet	Ctrl + Page up/ Page down		Repeat last Action	F4 (not in Cell)	
Line break within Cell	Alt + Enter (in Cell)					Enter Cell	F2	

→ = press keys after each other    + = press keys at the same time    () = additional key    Note: Some shortcuts (such as % or F1) may require additional keys (such as Shift)

# 1.1. Deschiderea și închiderea unei aplicații Excel

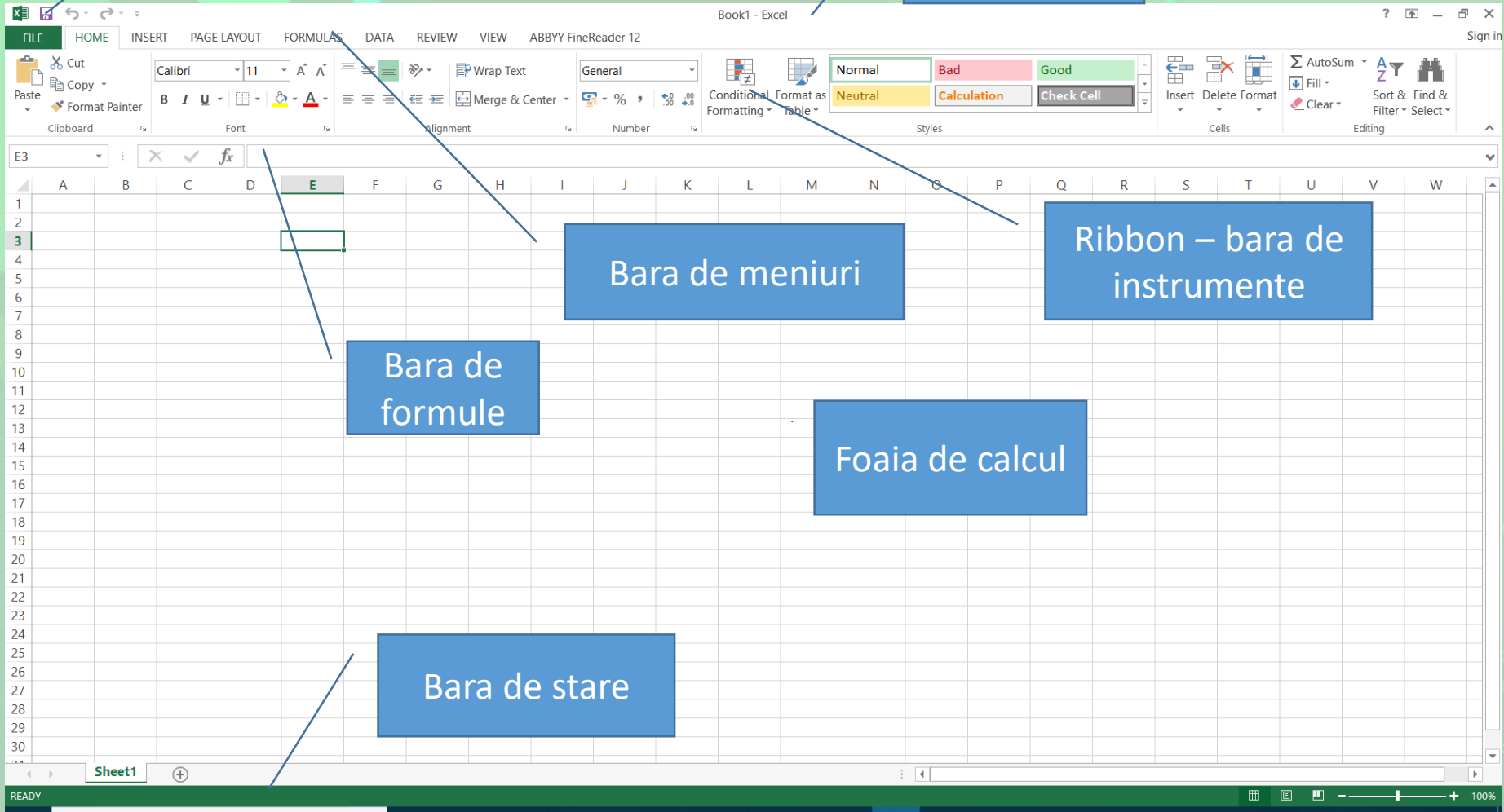
- Pentru deschiderea aplicației **Microsoft Excel** se apasă butonul (Start) din bara de aplicații și se tastează **Excel**.
- Dacă pe ecranul de lucru (desktop) se găsește scurtătura către aplicația Microsoft Excel, dublu click stânga pe această pictogramă, deschide aplicația.

Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type
Calculate	F9	Calculate	Format as Number	Ctrl + 1	Format	Force recalculate all	Ctrl + Alt + F9	Calculate
Paste Special	Ctrl + Alt + v	Paste	Group	Ctrl + Shift + G	Worksheet functions	Search	Ctrl + F	Search
Copy	Ctrl + C	Copy	Format as Text	Ctrl + 2	Format	Replace	Ctrl + h	Text
Copy & Paste	Ctrl + Shift + v	Paste	Group & Outline	Ctrl + Shift + G	Worksheet functions	Find	Ctrl + F	Search
Jump to End	Ctrl + Arrow	Navigate	Ungroup	Ctrl + Shift + G	Worksheet functions	Open Data Validation	Ctrl + Alt + D	Worksheet functions
Group	Ctrl + Shift + Arrow right	Group & Outline	Rename Sheet	Alt → o → h → r	Worksheet functions	Create Pivot Table	Alt → n → v	Worksheet functions
Ungroup	Alt + Shift + Arrow left	Ungroup	Insert new Worksheet	Alt + Shift + F1	Worksheet functions	Repeat last Action	F4 (not in Cell)	Others
Enter in Formula	F4 (in Cell)	In Cell	Go to next/previous Sheet	Ctrl + Page up/ Page down	Worksheet functions	Enter Cell	F2	Others
Line break within Cell	Alt + Enter (in Cell)	In Cell						

→ press keys after each other   ← press keys at the same time   () = additional key   Note: Some shortcuts (such as "N" or "F") may require additional keys (such as "Shift")

Quick access toolbar

Bara de titlu



Bara de meniuri

Ribbon – bara de instrumente

Bara de formule

Foaia de calcul

Bara de stare

Shortcut	Type
F9	
Shift + F9	Calculate
Ctrl + Alt + F9	
F5 → Alt + s	
Ctrl + f	Search
Ctrl + h	
Ctrl + - / Ctrl + +	
Alt + d + l (/L?)	Others
Alt → n → v	
*4 (not in Cell)	
F2	

- Interfața specifică acestui program, ce cuprinde:
  - **Bara de titlu** - afișează numele registrului de calcul.
  - **Quick Access Toolbar** (Bara de instrumente de acces rapid) - localizată în colțul din stânga
  - **Ribbon** („Panglică”) ce conține butoane organizate în grupuri logice denumite tab-uri (Home, Insert, etc)
  - **bara de formule** ce permite afișarea/editarea valorii sau formulei utilizate într-o celulă.
  - **foaia de calcul** – în care se introduc date
  - **bara de stare** - o zonă orizontală situată în partea inferioară a ferestrei, ce furnizează informații despre starea curentă a ceea de vizualizați în fereastră.

Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type	Action	Shortcut	Type
Calculate	Ctrl + F9		Calculate worksheets	F9		Calculate	F9	
Calculate	Shift + F9	Calculate	Calculate active worksheet		Calculate	Calculate active worksheet	Shift + F9	Calculate
Calculate	Ctrl + Alt + F9		Force recalculate all			Force recalculate all	Ctrl + Alt + F9	
Search	F5 → Alt + s		Go To Special			Go To Special	F5 → Alt + s	
Search	Ctrl + F	Search	Find		Search	Find	Ctrl + F	Search
Others	Ctrl + h		Replace			Replace	Ctrl + h	
Others	Ctrl + /	Others	Column		Others	Column	Ctrl + /	Others
Others	Ctrl + +	Others	Open Data Validation		Others	Open Data Validation	Ctrl + + / Ctrl + +	Others
Others	Alt + d + l / (L7)						Alt + d + l / (L7)	
Others	Alt → n → v	Others	Repeat last Action		Others	Repeat last Action	Alt → n → v	Others
Others	F4 (not in Cell)						F4 (not in Cell)	
Others	F2						F2	



# Închiderea aplicației Excel

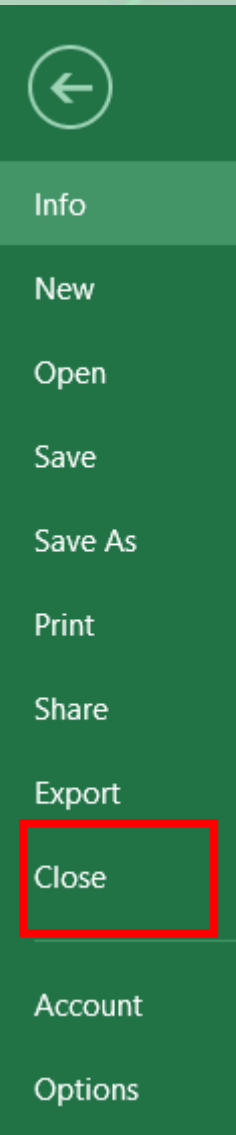
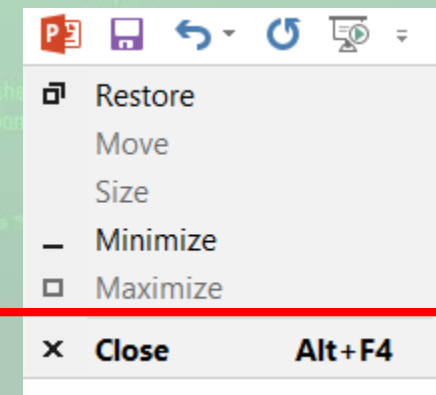
• Închiderea aplicației Microsoft Excel se realizează prin una din următoarele variante:

- apelarea meniului **File (Fișier) – Close (Închidere)**.

- apăsarea butonului **X** din dreapta sus.

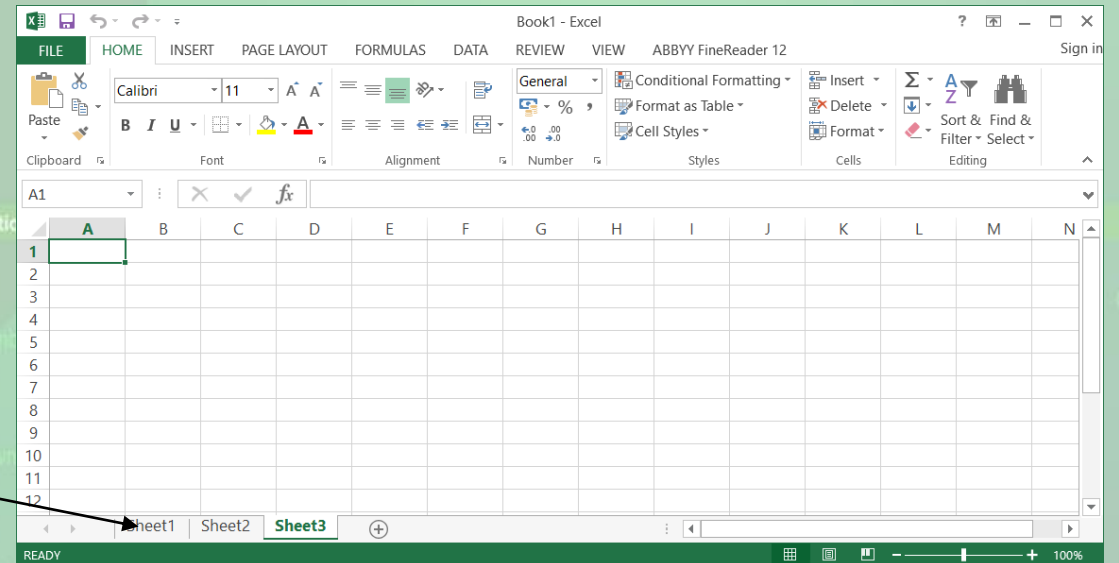
- apăsarea butonului din colțul din stânga sus al ecranului și alegerea opțiunii **Close (închidere)**.

- apăsarea tastelor **Alt + F4**

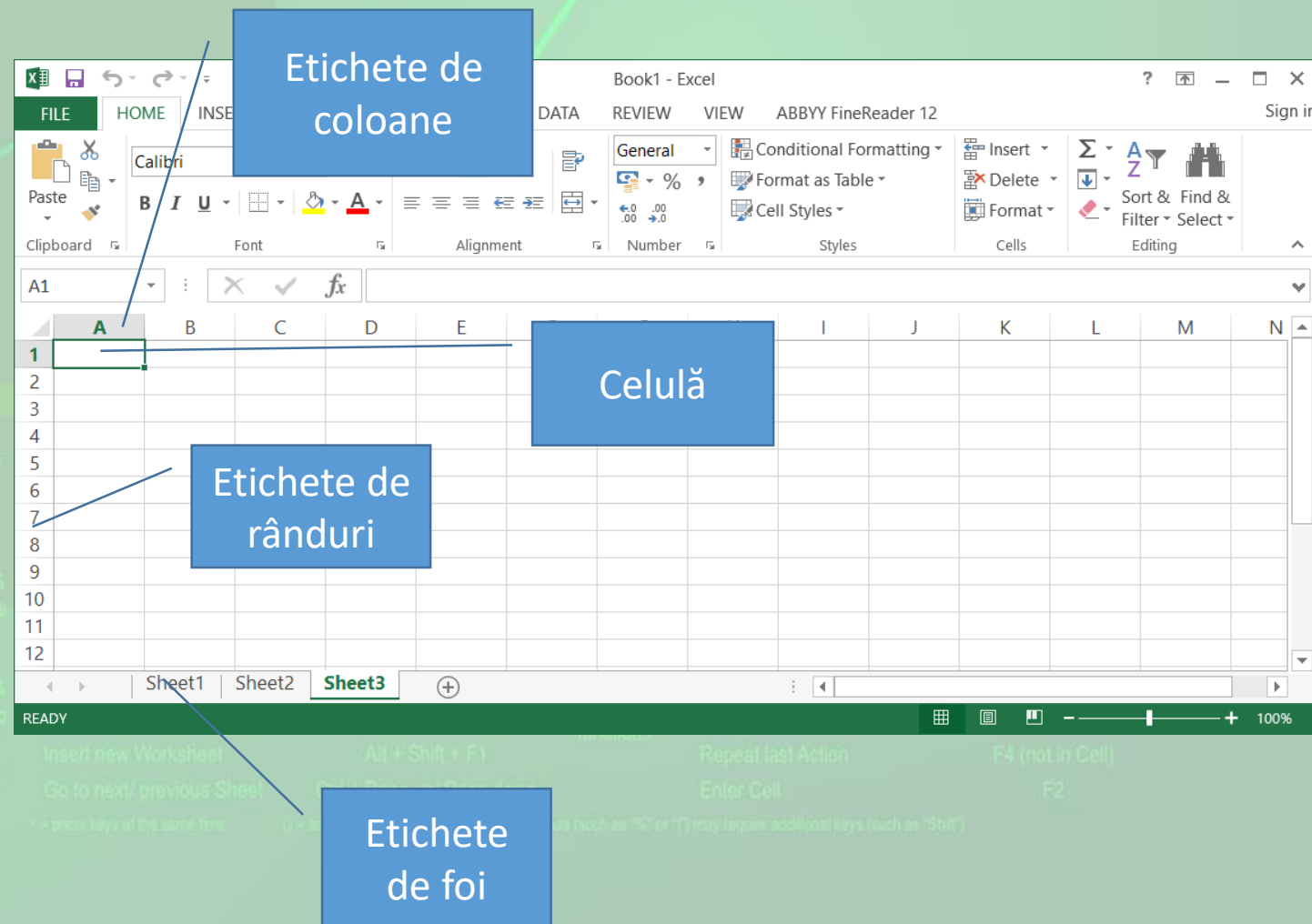


# 1.2. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul

- Un **registru de calcul** este un fișier cu extensia **.xlsx** în care vă puteți stoca datele, pe care apoi le puteți prelucra prin operații diferite. Un registru de calcul poate avea una sau mai multe **foi de lucru**.



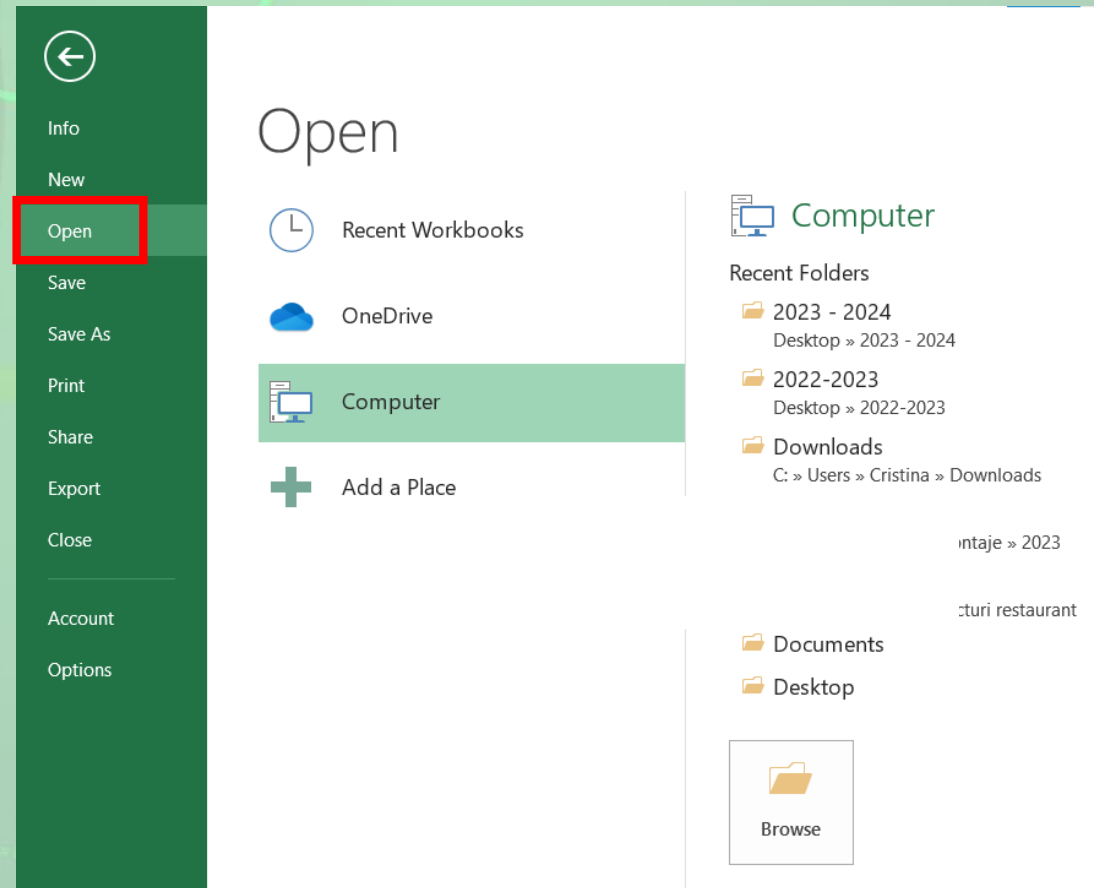
- **Foaia de lucru** apare numai în cadrul unui registru de calcul.
- Pentru fiecare foaie dintr-un registru, Excel afișează o **eticheta** deasupra barei de stare de la baza ecranului.
- Foaia de lucru este configurată sub formă de grilă cu **rânduri** și **coloane**.
- Dreptunghiul format la intersecția unui rând cu o coloană este denumit **celulă**.





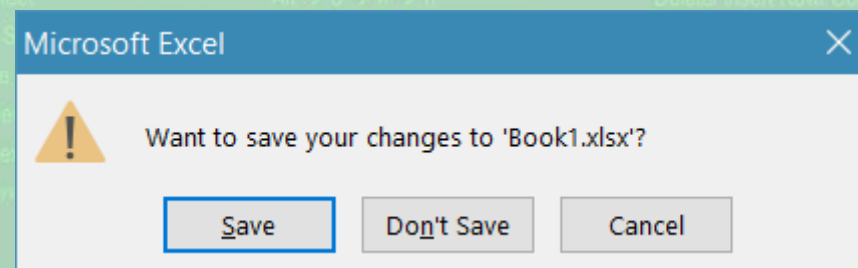
# Deschiderea unui registru de calcul existent

- Un registru de calcul existent se poate deschide apăsând butonul **Open (Deschidere)** existent în lista derulantă asociată butonului **File (Fișier)**.
- Fereastra **Open** se deschide și cu combinația de taste **CTRL+O**



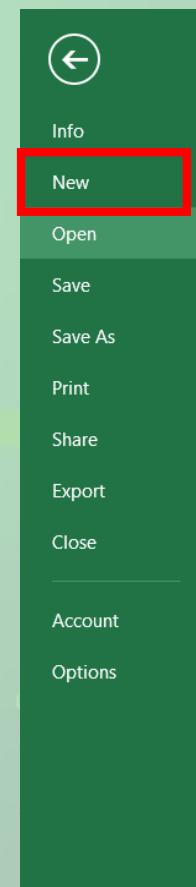
# Închiderea registrului de calcul

- Prin apăsarea butonului **Close (Închidere)**, existent pe bara de titlu a aplicației.
- Prin selecția comenzii **Close (Închidere)** din meniul derulant asociat butonului **File (Fișier)**.
- Folosind combinația de taste **Alt + F4**.
- La închiderea registrului, programul Excel afișează o casetă de dialog, cerând utilizatorului o confirmare privind salvarea modificărilor efectuate.




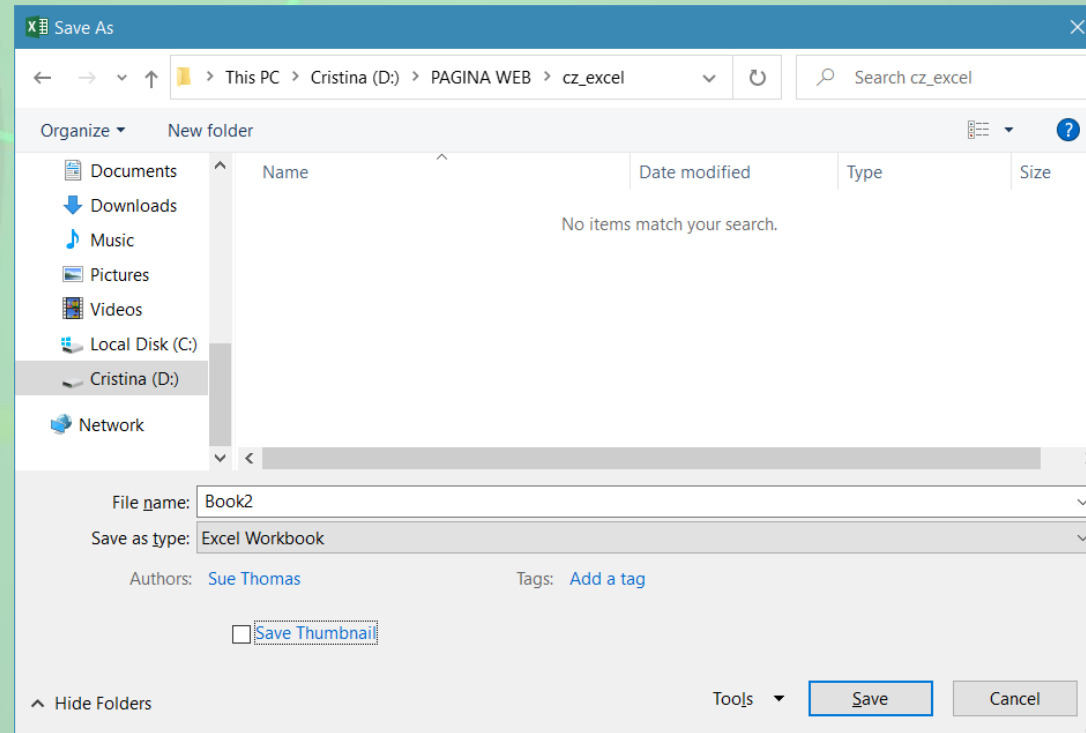
# 1.3. Crearea unui registru de calcul nou

- La lansarea aplicației Microsoft Excel, se poate alege crearea unui registru de calcul nou, se apasă butonul **New (Nou)** din meniul **File (Fișier)**. Pe ecran va apărea o fereastră din care vă puteți alege opțiunea dorită:
  - Crearea unui nou registru de calcul **Blank workbook** (Registru de calcul necompletat).
  - Crearea unui registru pe baza unui **șablon Sample Templates** (șabloane eșantion)
- După ce s-a selectat formatul dorit, se apasă butonul **Create** (Creare).
- Un registru nou se mai poate crea și apăsând simultan tastele **Ctrl+N**.



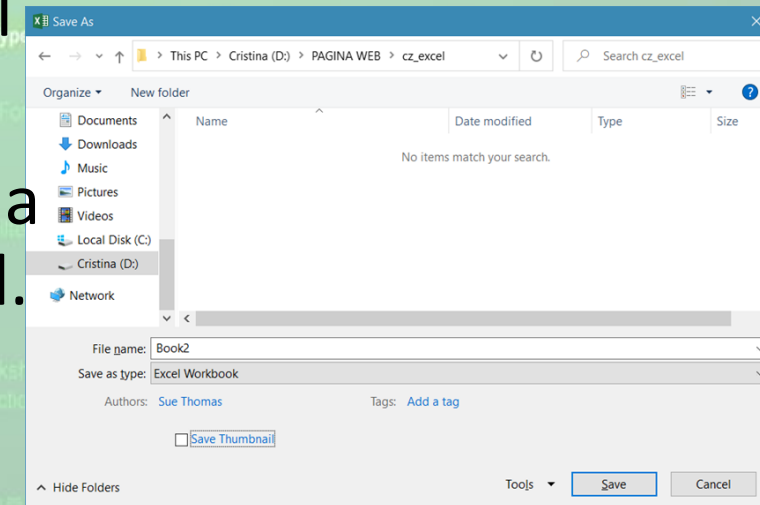
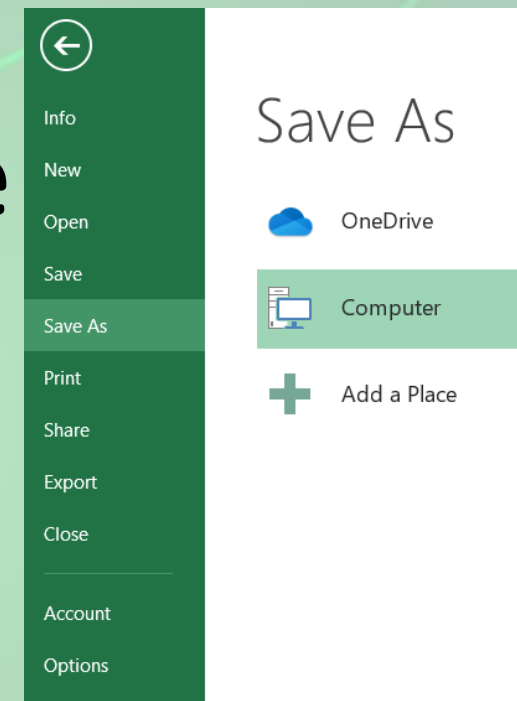
# 1.4. Salvarea unui registru de calcul pe un dispozitiv de stocare.

- Un registru de calcul nou creat este stocat temporar în memoria de lucru (RAM).
- Dacă se închide computerul, registrul se va pierde. Pentru **stocarea permanentă** pe un dispozitiv de stocare se salvează registrului.
  - Se accesează meniul **File (Fișier)** și se selectează comanda **Save (Salvare)** sau se apasă butonul  existent în bara de acces rapid.
  - Se poate folosi și combinația de taste **Ctrl+S**.



# Salvarea unui registru de calcul cu alt nume

- Pentru salvarea unei copii a registrului, cu alt nume, se apasă butonul **Save As (Salvare Ca)** din meniul **File (Fișier)**. Se completează noul nume în câmpul **File name (Nume fișier)**, se alege un director (folder) pentru stocare și se apasă butonul **Save**.
- După salvarea registrului de calcul, numele acestuia va fi afișat automat în bara de titlu a ferestrei Excel.



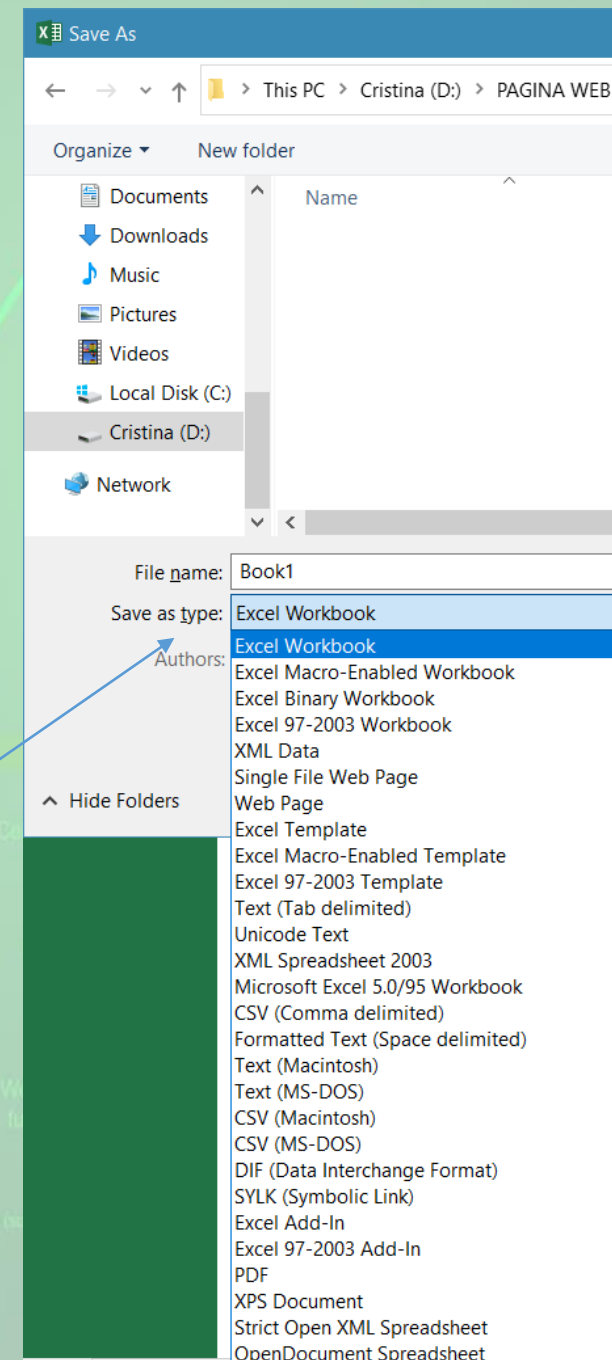


# 1.5. Salvarea unui registru de calcul sub alt format

- Formatul implicit utilizat pentru salvarea unui registru de calcul Excel 2010 este **.xlsx**. Litera **x** din extensie semnifică faptul că registrul salvat nu conține macrouri, pe când formatul **.xlsm** conține macrouri.
- *Un macro reprezintă o succesiune de comenzi și instrucțiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese și sarcini.*
- Pentru crearea **șabloanelor** se folosește formatul **.xltx** sau **.xltm**. Un șablon este un fișier pe bază căruia se pot crea registre noi.
- Pot fi create și registre pentru versiuni **Excel 97-2003** prin selecția formatelor **.xls** și **.xlt**.

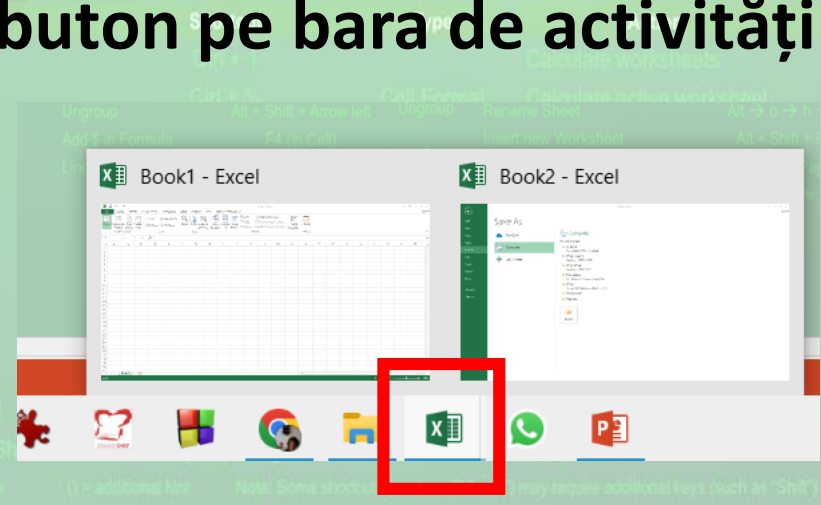
## Alte formate utile sunt:

- **.txt** (plain text - text simplu) pentru registrele care stochează doar text și care pot fi deschise și în alte aplicații;
- **.rtf** (rich text format = format de text îmbogățit) pentru registre care, pe lângă text, pot stoca obiecte, formătări ale conținutului, etc.
- Salvarea unui registru de calcul în alt format se realizează în fereastra **Save As** (Salvare Ca) . Lista derulantă a câmpului **Save as type** (Tip fișier) permite selecția formatului dorit.

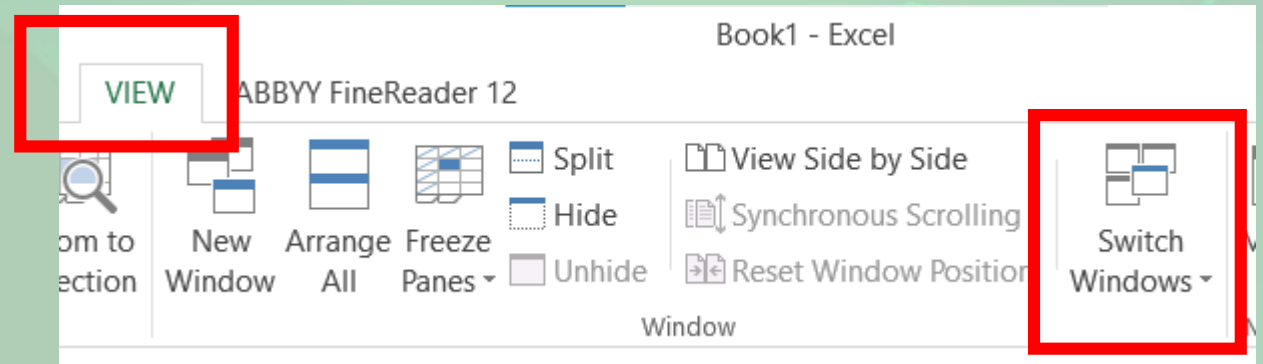


# 1.6. Comutarea între mai multe registre de calcul deschise

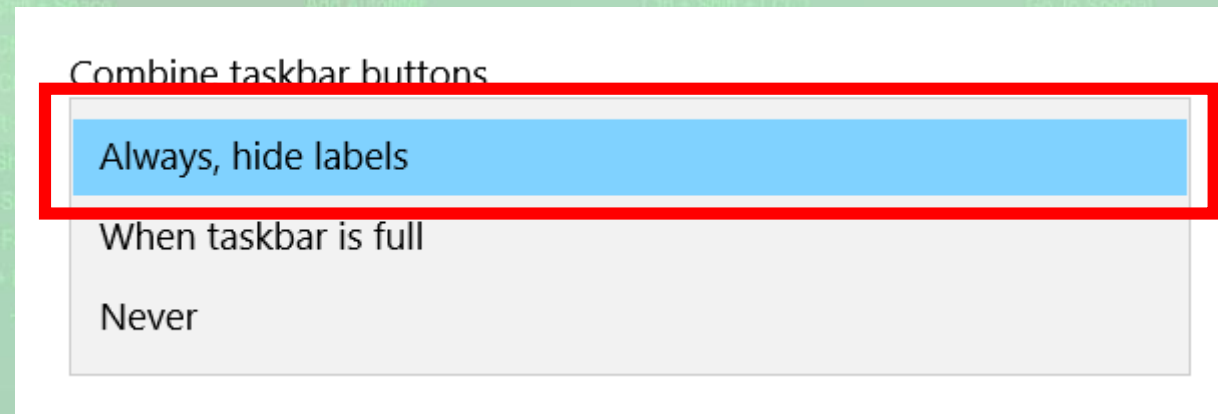
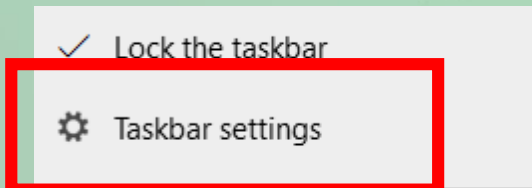
- a. Tastele **Alt+Tab** apăasate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise și selecția unei aplicații.
- b. Toate registrele de calcul deschise sunt reprezentate prin **butoane** în bara de activități. În mod implicit, Windows **grupează** automat registrele deschise, **într-un singur buton pe bara de activități**.



Shortcut	Type
F9	
Shift + F9	Calculate
Ctrl + Alt + F9	
F5 → Alt + s	
Ctrl + f	Search
Ctrl + h	
Ctrl + - / Ctrl + +	
Alt + d +   (/L)	Others
Alt → n → v	
F4 (not in Cell)	
F2	



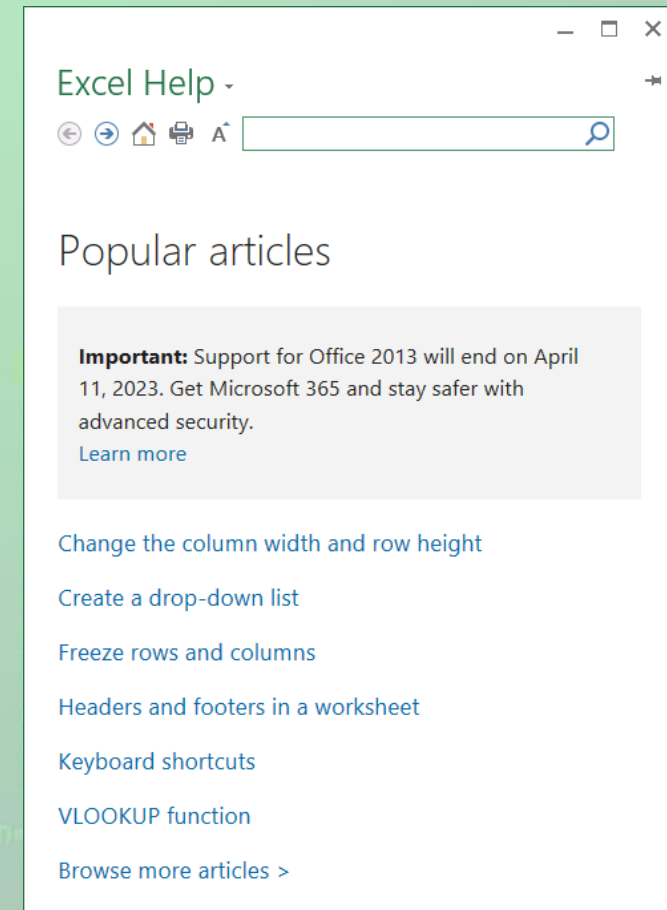
- De asemenea, comutarea între mai mai multe registre deschise se poate realiza și cu ajutorul tab-ului **View (Vizualizare)**, butonul **Switch Windows (Comutare ferestre)**.
- Dacă nu doriți să grupați butoanele de pe bara de activități, această opțiune se poate dezactiva.
- Executați click dreapta pe **taskbar** și alegeți opțiunea **Properties (Proprietăți)**.





# 1.7. Folosirea funcției de ajutor (Help)

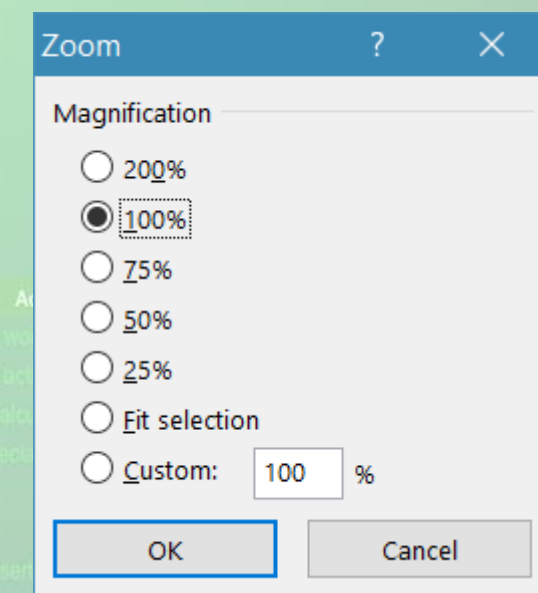
- Funcția de ajutor (**Help**), oferă informații și explicații despre comenzile și opțiunile aplicației.
- Se poate apela prin apăsarea butonului **?** existent în partea din dreapta sus a ferestrei de lucru sau prin apăsarea tastei **F1**
- În câmpul **Search (Căutare)** se tastează cuvintele cheie pentru care se dorește să fie găsite informații
- Rezultatele găsite sunt afișate sub forma unei liste de linkuri.





# 1.8. Folosirea instrumentelor de panoramare

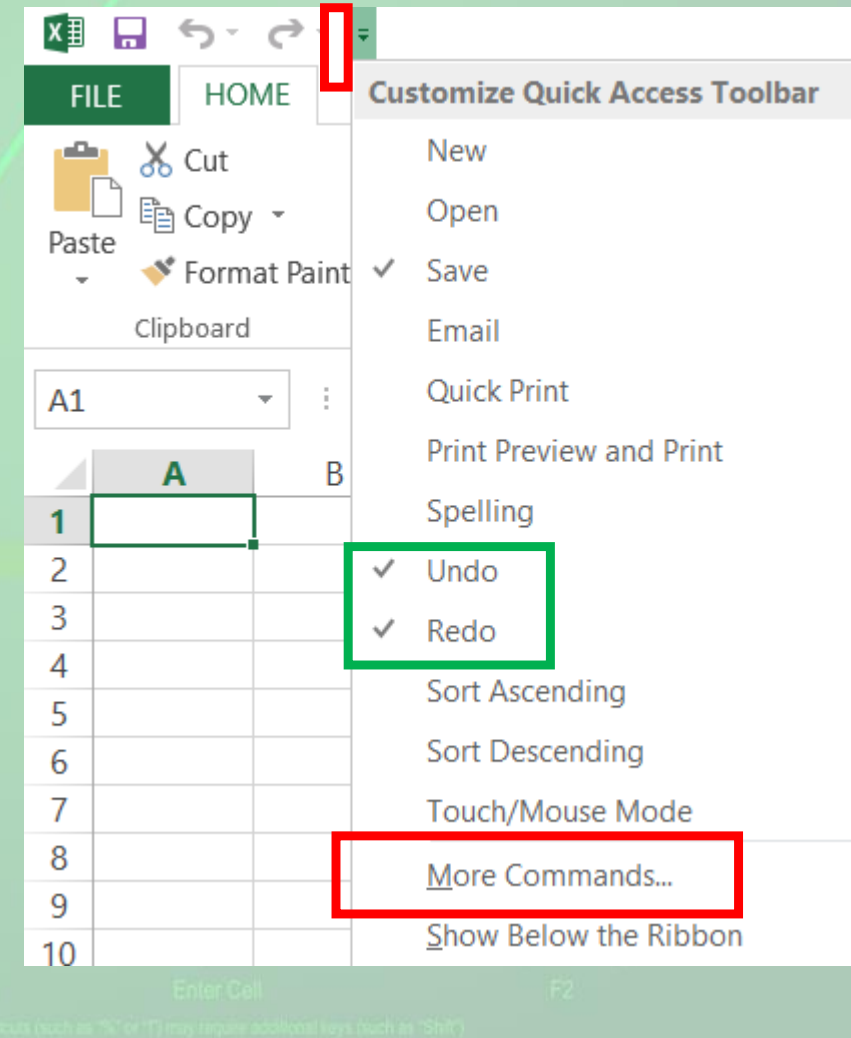
- O foaie de calcul poate fi **mărită** pentru a vedea datele mai în detaliu sau poate fi **micșorată** pentru a face posibilă **vizualizarea** unei părți mai mari din pagină.
- Dimensiunea de vizualizare se modifică din tab-ul **View** (**Vizualizare**) comanda **Zoom** (Panoramare).
- Se deschide fereastra **Zoom (Panoramare)** și se bifează opțiunea dorită.
- Pentru a reveni la aspectul inițial se apasă **Zoom 100%**
- Butonul **Zoom to Selection** (Potrivire selecție) realizează panoramarea unei anumite zone de celule astfel încât aceasta să ocupe toate pagina curent vizualizată.
- Sau se poate deplasa **indicatorului** aflat în bara de stare.





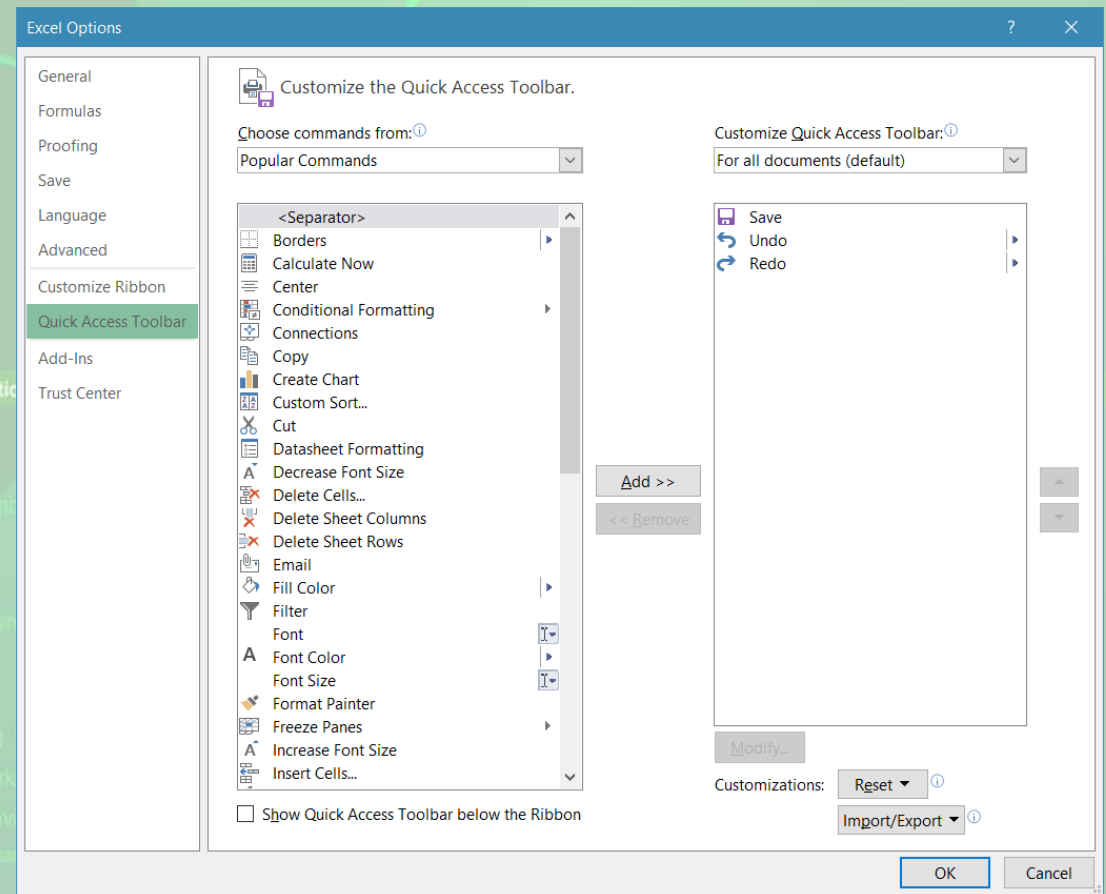
# Quick Access Toolbar

- Există posibilitatea particularizării barei de instrumente **Quick Access Toolbar** (Bară de instrumente acces rapid) prin adăugarea sau ștergerea diverselor butoane.
- Butonul din dreapta barei de instrumente acces rapid deschide lista derulantă de comenzi disponibile. În dreptul butoanelor deja existente în bara de instrumente, apare un semn de bifa.



- În cazul în care comanda dorită nu se află în lista derulantă, se selectează opțiunea More Commands (Mai multe comenzi).

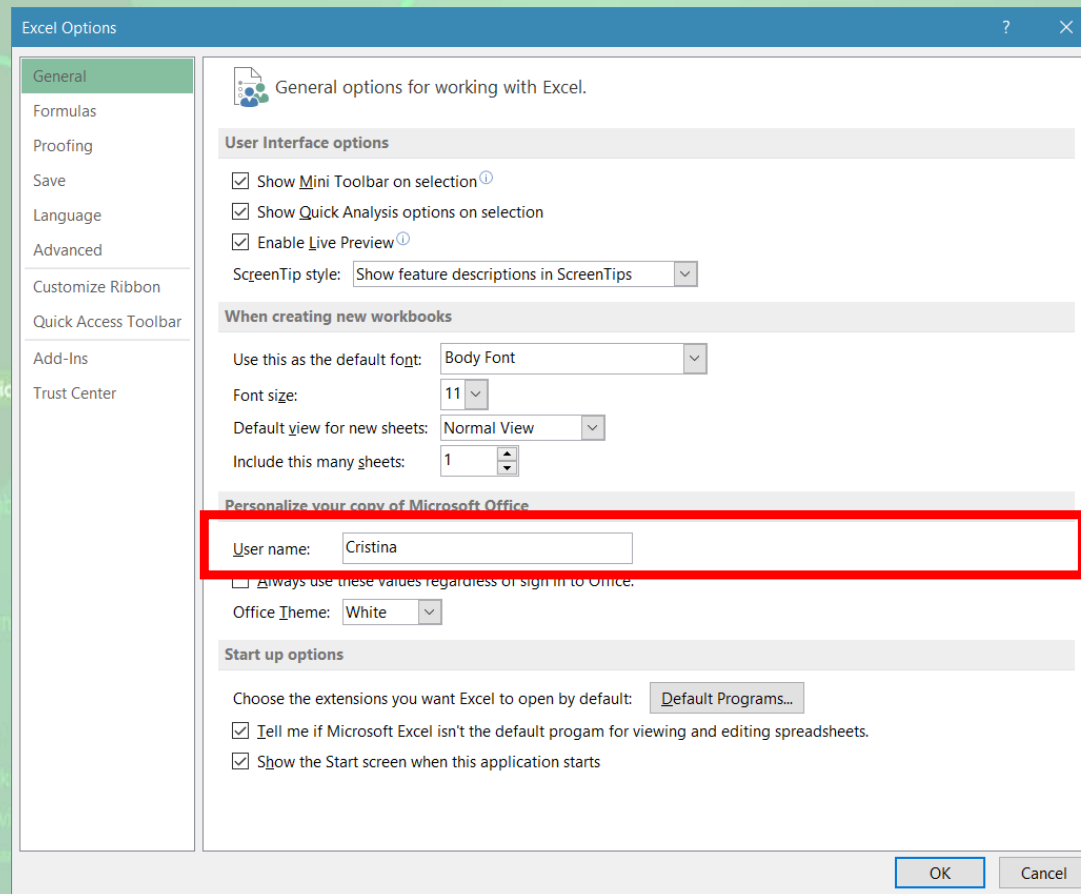
- În fereastra **Excel Options** (Opțiuni Excel), cu ajutorul butoanelor **Add** (Adăugare) și **Remove** (ștergere) puteți adăuga și respectiv șterge butoane.





# 1.10. Setarea opțiunilor de bază ale aplicației

- Butonul Options (Opțiuni) din meniul **File** (Fișier) deschide fereastra cu opțiunile aplicației.
- Pentru personalizarea aplicației cu un nume de utilizator dorit, se apasă butonul **General** din stânga ferestrei și se completează câmpul **User name** (Nume utilizator).





- În pagina **Save** se poate alege ce format de registru de calcul să fie implicit selectat, directorul în care se stochează fișierele salvate automat și directorul implicit folosit la stocarea registrelor de calcul.

