

A large white letter 'X' is positioned on the left side of the slide. The background is a vibrant green with a detailed texture of grass blades. On the right side, there is a semi-transparent circular area containing a 3D pie chart with several segments in various shades of green and yellow.


X

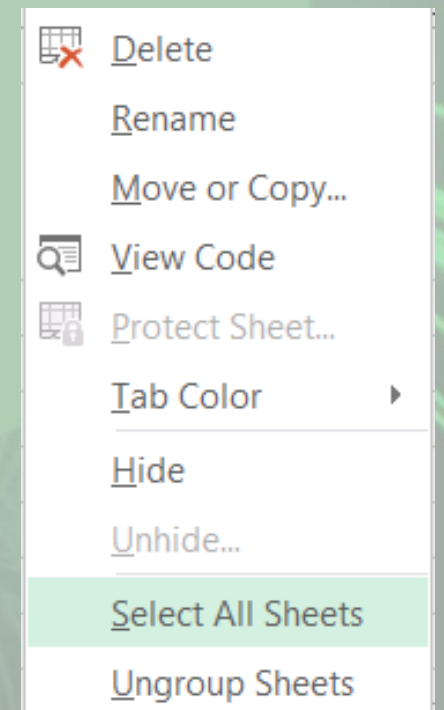
Microsoft Excel

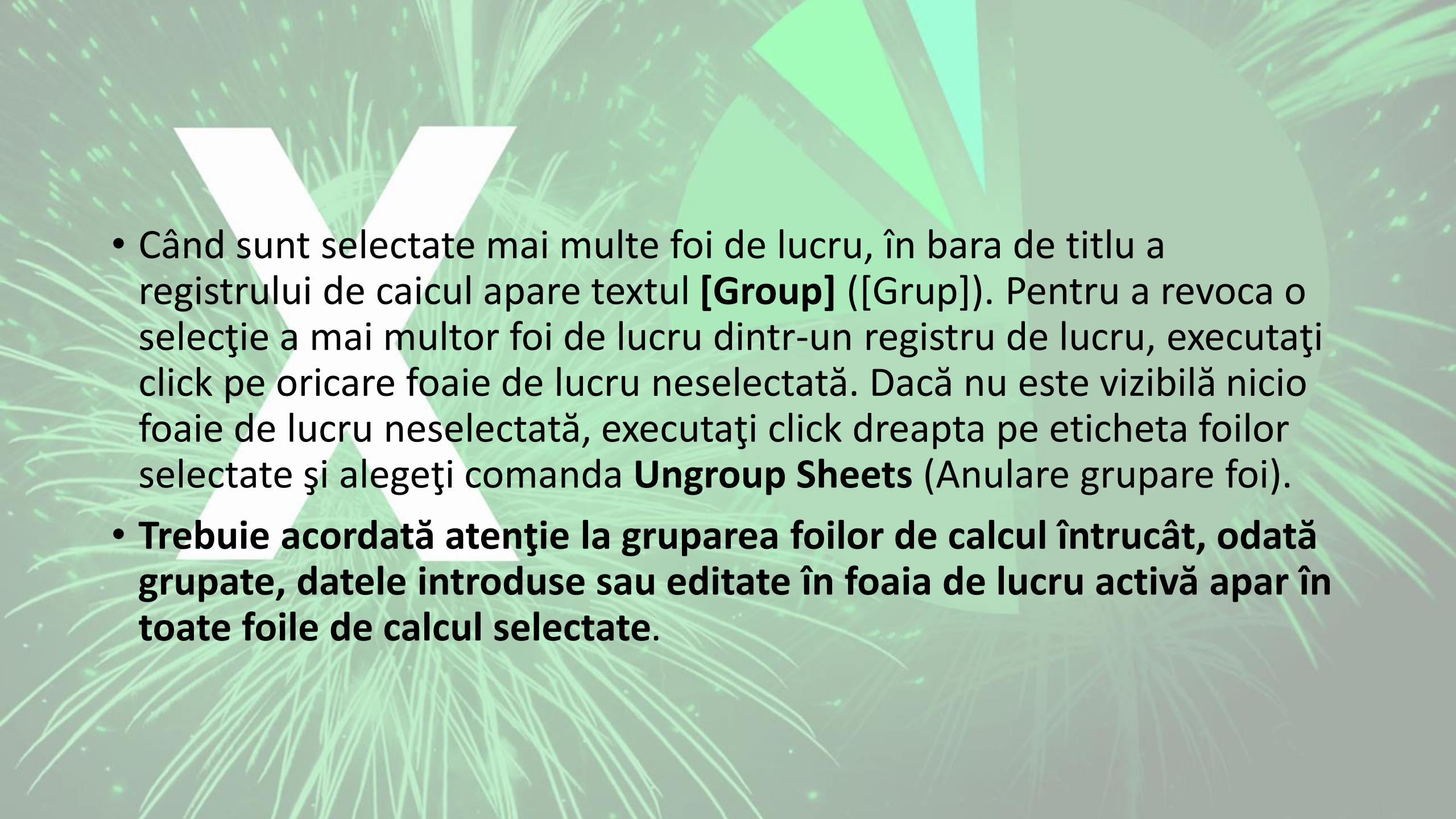
3. Lucrul cu foile de calcul

• **Selectarea foilor de calcul**

- În mod prestabilit un registru de calcul conține **3 foi** de calcul, ale căror denumiri apar în etichetele din partea stângă jos a ecranului.
- Puteți insera sau șterge o foaie de calcul în funcție de necesități. **Numărul maxim** de foi pe care le puteți introduce este **256**.
- Foaia de calcul activă are **eticheta selectată** și numele ei apare scris îngroșat. Navigarea de la o foaie de calcul la alta se face printr-un simplu click pe numele foii de calcul.
- Dacă doriți să introduceți sau să editați date în mai multe foi de lucru în același timp, aveți posibilitatea să grupați foile de lucru.

Pentru a selecta	Procedați astfel:
0 singură foaie	<p>Executați click pe denumirea foii de calcul.</p>  <p>Cu ajutorul săgeților de defilare, puteți naviga printre foile de calcul.</p>
Două sau mai multe foi adiacente	<p>Executați click pe numele primei foi de calcul, țineți apăsată tasta Shift și executați click pe numele ultimei foi de calcul.</p>
Două sau mai multe foi neadiacente	<p>Executați click pe numele primei foi de calcul, țineți apăsată tasta Ctrl și executați click pe numele celorlalte foi de calcul.</p>
Toate foile dintr-un registru de lucru	<p>Executați click dreapta pe numele unei foi de calcul și alegeți opțiunea Select All Sheets (Selectare totală foi)</p>



- 
- Când sunt selectate mai multe foi de lucru, în bara de titlu a registrului de calcul apare textul **[Group]** ([Grup]). Pentru a revoca o selecție a mai multor foi de lucru dintr-un registru de lucru, executați click pe oricare foaie de lucru neselectată. Dacă nu este vizibilă nicio foaie de lucru neselectată, executați click dreapta pe eticheta foilor selectate și alegeți comanda **Ungroup Sheets** (Anulare grupare foi).
 - **Trebuie acordată atenție la gruparea foilor de calcul întrucât, odată grupate, datele introduse sau editate în foaia de lucru activă apar în toate foile de calcul selectate.**

X

- **Inserarea unei noi foi de calcul**
- Pentru a insera o foaie de calcul suplimentară, apăsați tab-ul **Home** (Pornire), grupul **Cells** (Celule), funcția **Insert** (Inserare) și apoi **Insert Sheet** (Inserare Foaie). Noua pagină de lucru va fi inserată înaintea foii active în momentul alegerii opțiunii.
- Același lucru îl puteți realiza și executând click dreapta pe eticheta foii de calcul și alegând opțiunea, **Insert** (Inserare). În fereastra **Insert** (Inserare) alegeți opțiunea **WorkSheet** (Foaie de lucru) și apoi apăsați butonul **OK**. Și în acest caz, noua pagină de lucru va fi inserată înaintea foii active în momentul alegerii opțiunii.

X

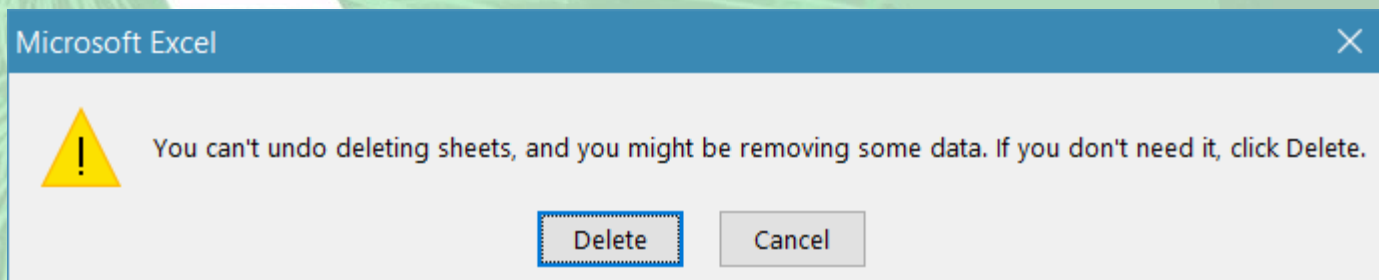
- O metodă rapidă de inserare a unei foi de calcul pusă la dispoziție de aplicația Excel 2010 constă în executarea unui click pe butonul **Insert Worksheet** (Inserare foaie de lucru) aflat în partea de jos a ferestrei, în dreapta foilor de calcul. Noua foaie de lucru va fi inserată la finalul foilor de lucru existente.

W

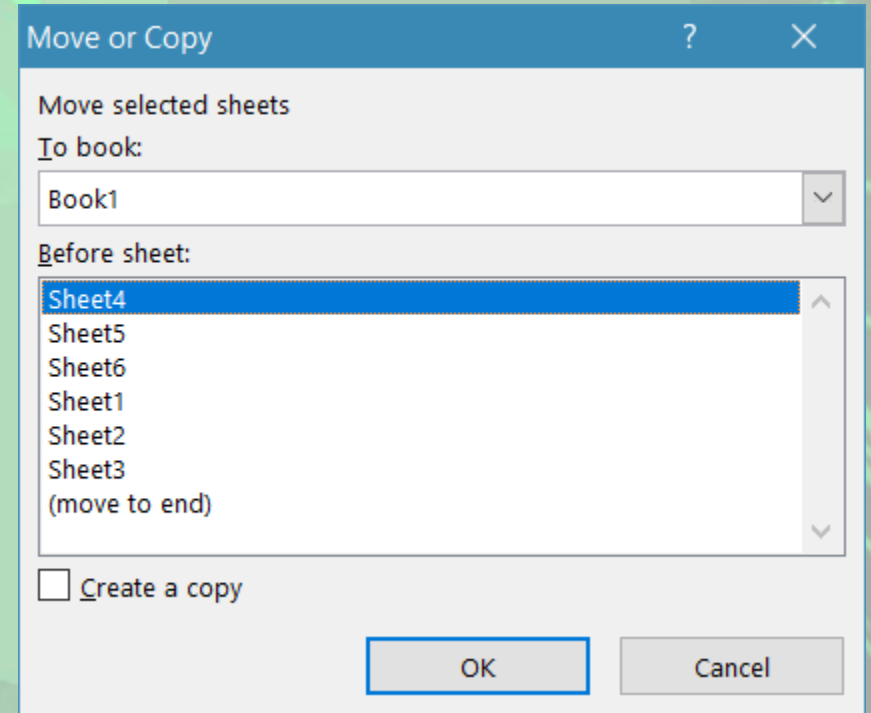
- **Redenumirea unei foi de calcul**

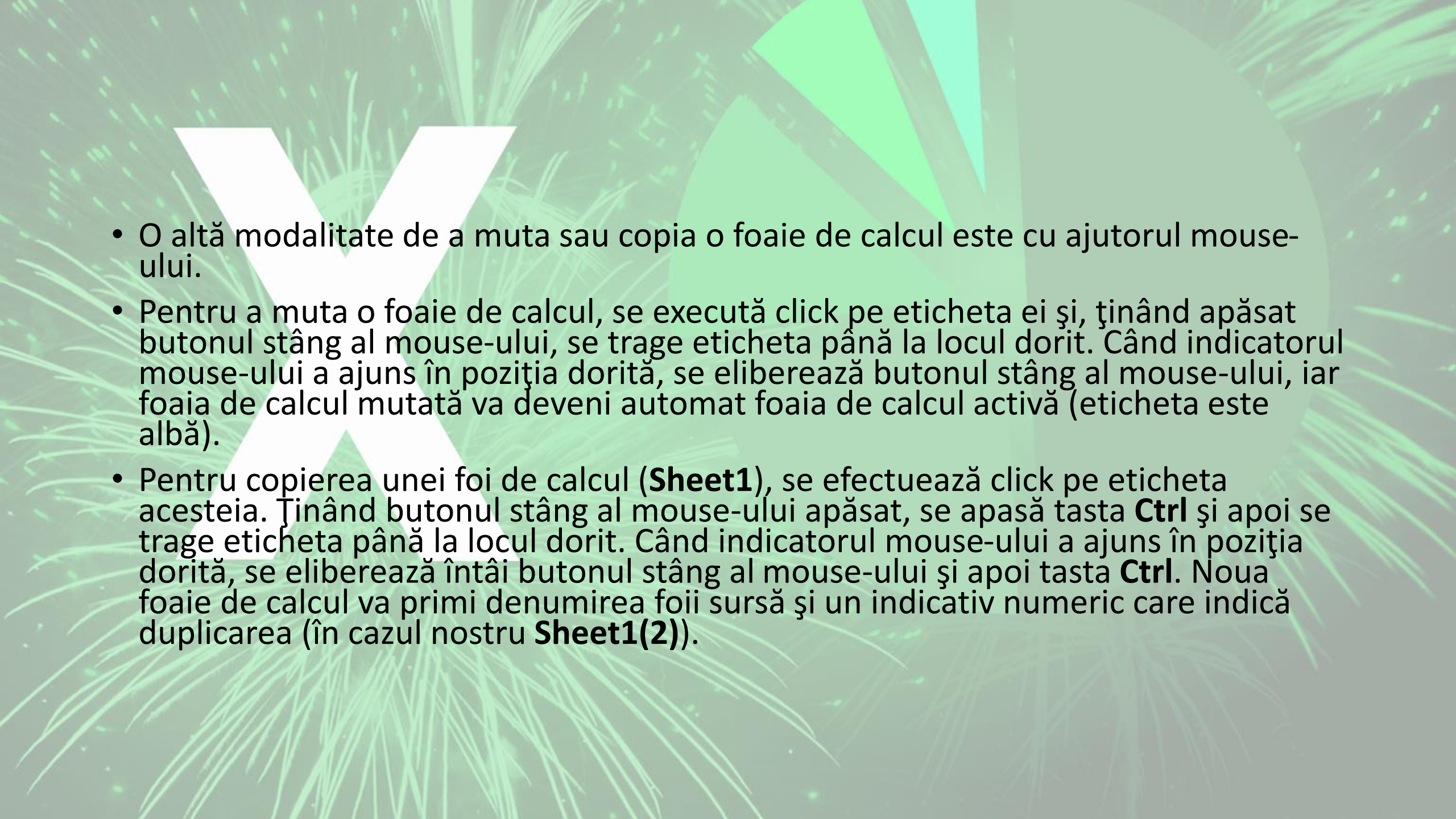
- Numele foilor de lucru apare în partea de jos a ecranului. În mod implicit, foile de calcul sunt denumite **Sheet 1** (Foaie1), **Sheet 2** (Foaie2), etc., dar aceste denumiri pot fi schimbate. Pentru a vă descurca mai ușor cu foile de calcul, este recomandabil să le redenumiți, dându-le nume sugestive, care să reflecte conținutul lor.
- Redenumirea unei foi de calcul se realizează ușor cu ajutorul comenzii **Rename** (Redenumire) existentă în meniul apărut după ce ați dat click dreapta pe eticheta foii de calcul.
- O modalitate extrem de rapidă de redenumire a unei foi de calcul este cu ajutorul mouse-ului. Executați dublu click pe eticheta foii de calcul pe care doriți să o redenumiți și apoi introduceți noua denumire.
- După introducerea numelui dorit, pentru a face definitivă această modificare, apăsați tasta Enter sau dați un click oriunde în foaia de calcul.

- **Ștergerea unei foi de calcul**
- Atunci când nu mai aveți nevoie de anumite foi de calcul, le puteți șterge din registru. Ștergerea unei foi de calcul se realizează prin apelarea tab-ului **Home** (Pornire), grupul **Cells** (Celule), funcția **Delete** (Ștergere) - Delete Sheet (Ștergere foaie).
- O altă modalitate constă în alegerea funcției **Delete** (Ștergere) din meniul derulant apărut după ce ați dat click dreapta pe eticheta foi de calcul pe care doriți să o ștergeți.
- Din motive de siguranță, în cazul în care foaia de calcul conține date, pe ecran apare o casetă de dialog care va solicita confirmarea operației de ștergere a foi de calcul. Pentru a confirma ștergerea foi de calcul apăsați butonul **Delete** (Ștergere), iar pentru a renunța la această operație apăsați butonul **Cancel** (Revocare).



- **Mutarea sau copierea unei foi de calcul în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite**
- Mutarea sau copierea unei foi de calcul în același registru de calcul sau în registre de calcul diferite se realizează executând click dreapta pe eticheta foi de calcul și alegând funcția **Move or Copy** (Mutare sau copiere).
- Această opțiune deschide fereastra **Move or Copy** (Mutare sau copiere) ce conține diferite opțiuni pentru foaia de calcul.



- 
- O altă modalitate de a muta sau copia o foaie de calcul este cu ajutorul mouse-ului.
 - Pentru a muta o foaie de calcul, se execută click pe eticheta ei și, ținând apăsat butonul stâng al mouse-ului, se trage eticheta până la locul dorit. Când indicatorul mouse-ului a ajuns în poziția dorită, se eliberează butonul stâng al mouse-ului, iar foaia de calcul mutată va deveni automat foaia de calcul activă (eticheta este albă).
 - Pentru copierea unei foi de calcul (**Sheet1**), se efectuează click pe eticheta acesteia. Ținând butonul stâng al mouse-ului apăsat, se apasă tasta **Ctrl** și apoi se trage eticheta până la locul dorit. Când indicatorul mouse-ului a ajuns în poziția dorită, se eliberează întâi butonul stâng al mouse-ului și apoi tasta **Ctrl**. Noua foaie de calcul va primi denumirea foi sursă și un indicativ numeric care indică duplicarea (în cazul nostru **Sheet1(2)**).