### **Microsoft Excel**

#### Utilizarea aplicației Excel

el hirz Note: Some shortcuts (such as "%" or "T) may tequire additional keys (such as "Shift)

 Microsoft Excel este un program care manipulează date organizate matriceal în linii şi coloane şi face parte din suita de programe Microsoft Office. Aplicaţia Microsoft Excel este folosită în general pentru planificarea bugetelor şi lucrul cu date financiare.

### 1.1. Deschiderea și închiderea unei aplicației Excel

- Pentru deschiderea aplicației Microsoft Excel se apasă butonul (Start) din bara de aplicații, apoi opțiunea All Programs (Toate aplicațiile) și din directorul (folder-ul) Microsoft Office se selectează aplicația Microsoft Excel
- În cadrul sistemul de operare Windows 7, un fişier sau o aplicaţie se poate deschide folosind câmpul de căutare (Search), disponibil în meniul Start. Astfel, se apasă butonul şi se tastează numele aplicaţiei în câmpul de căutare.
- Rezultatele căutării sunt afişate în timp real, în funcție de caracterele introduse. Se execută click stânga pe rezultatul Microsoft Excel 2010 pentru a deschide aplicația de calcul tabelar.

- Dacă pe ecranul de lucru (desktop) se găseşte scurtătura către aplicaţia Microsoft Excel, dublu click stânga pe această pictogramă, deschide, de asemenea, aplicaţia.
- În acest moment, pe ecranul monitorului apare interfaţa specifică acestui program, ce cuprinde:
  - Bara de titlu afișează numele registrului de calcul.
  - Quick Access Toolbar (Bara de instrumente de acces rapid) - localizată în colţul din stânga sus a! ferestrei



- Ribbon ("Panglică") ce conține butoane organizate în grupuri logice denumite tab-uri (Home, Insert, etc)
- bara de formule ce permite afişarea/editarea valorii sau formulei utilizate într-o celulă.
- foaia de calcul –
- bara de stare o zonă orizontală situată în partea inferioară a ferestrei, ce furnizează informații despre starea curentă a ceea de vizualizați în fereastră.



#### Inchiderea aplicației Excel

- Închiderea aplicației Microsoft Excel se realizează prin una din următoarele variante:
  - apelarea meniului File (Fişier) Exit (leşire).
  - apăsarea butonului ^ din dreapta sus.
  - apăsarea butonului x din colţul din stânga sus al ecranului şi alegerea opţiunii Close (închidere).
  - apăsarea tastelor Alt + F4

cascero				

Туре

# 1.2. Deschiderea și închiderea unui registru de calcul

 Un registru de calcul este un fişier 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 este documentul elementar utilizat în Excel pentru prelucrarea și stocarea datelor. Ea 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.



#### Închiderea registrului de calcul

- Un registru de calcul existent pe discul calculatorului sau pe un alt dispozitiv de stocare a datelor, se poate deschide apăsând butonul
  **Open** (Deschidere) existent în lista derulantă asociată butonului File (Fişier). În fereastra **Open** (Deschidere) se navighează până la fişierul dorit. Se selectează fişierul şi se deschide cu butonul **Open** sau prin dublu click stânga pe fişier.
- Fereastra Open se deschide și cu combinatia de taste CTRL+O

#### Închiderea registrului de calcul

- Închiderea unui registru de calcul se poate face în mai multe moduri: cea mai uzitată metodă este apăsarea butonului Close titlu a aplicației.
- O altă modalitate constă în selecția comenzii Close (închidere) din meniul derulant asociat butonului File (Fişier).
- Combinația de taste Alt + F4 închide fereastra aplicației active. Se poate folosi pentru a închide orice aplicație deschisă și activă.
- La închiderea registrului, programul Excel afişează o casetă de dialog, cerând utilizatorului o confirmare privind salvarea modificărilor efectuate. Operația de salvare poate fi abandonată și se poate reveni în fereastra aplicației apăsând butonul Cancel (Revocare).
- În situația în care, înainte de închiderea registrului, ați salvat ultimele modificări efectuate, atunci programul Excel nu va mai afişa nicio fereastră.

#### 1.3. Crearea unui registru de calcul nou

- La lansarea aplicației Microsoft Excel, este deschis implicit un registru de calcul nou. Dacă aplicația este deja deschisă și se dorește crearea unui registru de calcul nou, se apasă butonul (Nou) New din meniul File (Fișier). Pe ecran va apărea o fereastră din care vă puteți alege opțiunea dorită:
  - Pentru a crea un nou registru de calcul executați click pe butonul Blank workbook (Registru de calcul necompletat).
  - Pentru a crea un registru pe baza unui şablon existent pe calculatorul dumneavoastră (raport vânzări, buget, etc), alegeți opțiunea **Sample Templates** (Şabloane eşantion)
  - Dacă sunteți conectat la Internet, veți putea vizualiza și șabloanele disponibile pe Microsoft Office Online. Ele sunt împărțite pe categorii, în funcție de necesitățile dumneavoastră. Aceste șabloane le găsiți în partea de jos a ferestrei.
- 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 a sistemul de calcul. Dacă se închide computerul, registrul se va pierde. Pentru stocarea permanentă pe un dispozitiv de stocare (principatul dispozitiv fiind hard discul - discul intern), se procedează la salvarea registrului.
- Se accesează meniul File (Fişier) şi se selectează comanda Save (Salvare) sau se apasă butonul a existent în bara de acces rapid.
- Se poate folosi și combinația de taste Ctrl+S.

#### Salvarea unui registru de calcul cu alt nume

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

# 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 şi instrucțiuni, înregistrate sau programate cu scopul automatizării unor procese şi sarcini.
- Pentru crearea şabloanelor se foloseşte formatul .xltx sau .xltm. Un şablon este un fişier pe bază căruia se pot crea registre noi.
- Pot fi create şi registre pentru versiuni Excel 97-2003 prin selecţia formatelor .xls şi .xlt.

#### Alte formate utile sunt:

- .txt (plain text text simplu) pentru registrele care stochează doar text şi care pot fi deschise şi în alte aplicaţii;
- .rtf (rich text format = format de text îmbogăţit) pentru registre care, pe lângă text, pot stoca obiecte, formatări ale conţinutului, etc.
- Salvarea unui registru de calcul în alt format se realizează în fereastra Save As (Salvare Ca) ce apare la apăsarea butonului Save As (Salvare Ca) din meniul File (Fişier). Lista derulantă a câmpului Save as type (Tip fişier) permite selecția formatului dorit.

### 1.6. Comutarea între mai multe registre de calcul deschise

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, neetichetat, indicând spre butonul din bara de activități, se deschide o listă derulantă cu fișierele conținute în grupul respectiv, de unde se selectează fișierul dorit.

- De asemenea, comutarea între mai mai multe registre deschise se poate realiza şi cu ajutorul tab-ului View (Vizualizare), butonul Switch Windows (Comutare ferestre). Din lista asociată butonului se alege registrul dorit.
- Dacă nu doriţi să grupaţi butoanele de pe bara de activităţi, această opţiune se poate dezactiva.
- Executaţi click dreapta pe taskbar şi alegeţi opţiunea Properties (Proprietăţi).



- În fila Taskbar, din meniul Taskbar buttons (Butoane Taskbar), selectați Never combine (Nu se combină niciodată) și apoi apăsați OK pentru închiderea ferestrei
- În acest caz, fiecare fereastră deschisă va fi reprezentată în taskbar printr-un buton separat. Pentru a comuta de la o fereastră la alta, executați un simplu click pe butonul de pe bara de activități asociat ei.
- Tastele Alt+Tab apăsate simultan permit navigarea prin ferestrele deschise şi selecția unei aplicații.



#### 1.7. Folosirea funcției de ajutor (Help)

- Un instrument util în lucrul cu aplicația Microsot Excel este funcția de ajutor (Help), ce 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 doreşte să fie găsite informații şi se apasă butonul Search sau tasta Enter. Rezultatele găsite sunt afişate sub forma unei liste de linkuri. linkul conținând infomațiile dorite se deschide cu click stânga pe titlul acestuia.

#### 1.8. Folosirea instrumentelor de panoramare

- O foaie de calcul poate fi mărită pentru a vedea datele mai în detaliu sau poate fi micşorată pentru a face posibilă vizualizarea unei părți mai mari din pagină.
- Dimensiunea de vizualizare a paginii se modifică din tab-ul View (Vizualizare) comanda Zoom (Panoramare).
- Se deschide fereastra **Zoom** (Panoramare) și se bifează opțiunea dorită.
- După mărirea sau micşorarea vizualizării, se poate reveni la aspectul iniţial prin apăsarea butonului Zoom 100%
- Butonul Zoom to Selection (Potrivire selecție) realizează panoramarea unei anumite zone de celule astfel încât aceasta să ocupe toate pagina curent vizualizată. O modalitate mult mai rapidă de modificare a dimensiunii de vizualizare constă în deplasarea indicatorului aflat în bara de stare.
- Modificările efectuate asupra dimensiunii de vizualizare nu dimensiunea reală a paginii sau caracterelor.



### 1.9. Minimizarea și rescalarea zonei cu instrumente (Ribbon)

 Aplicația Microsoft Excel conține o zonă de lucru în partea de sus a ferestrei aplicației, numită Ribbon (Panglică). În cadrul ei, instrumentele (butoanele) de lucru sunt organizate în grupuri logice numite tab-uri.

 Banda de butoane (Ribbon) poate fi minimizată, în scopul măririi spațiului de lucru

- Minimizarea se realizează prin mai multe metode:
  - apăsarea butonului ^ localizat în partea din dreapta sus a ecranului.
  - prin dublu click pe numele tab-ului dorit.
  - prin combinația de taste Ctrl și F1.

S

• Reafişarea ribbon-ului se realizează prin repetarea operațiilor de mai

IC					
15.					

- Aplicaţia Microsoft Excel 2010 oferă posibilitatea particularizării barei de instrumente Quick Access Toolbar (Bară de instrumente acces rapid) prin adăugarea sau ştergerea diverselor butoane.
- Apăsarea butonului situat în 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. Prin selectarea şi reselectarea comenzilor, se realizează afişarea şi respectiv eliminarea lor din listă



- în cazul în care comanda dorită nu se află în lista derulantă, se selectează opțiunea More Commands (Mai multe comenzi).
- în fereastra Excel Options (Opţiuni Excel), cu ajutorul butoanelor Add (Adăugare) şi Remove (Ştergere) puteţi adăuga şi respectiv şterge butoane.



- O metodă extrem rapidă de adăugare a butoanelor în bara de acces rapid este prin click dreapta pe butonul dorit (localizat pe ribbon) și alegerea opțiunii Add to Quick Access Toolbar (adăugare pe bara de instrumente rapide)
- De asemenea, pentru ştergerea unui buton din bara de acces rapid, se execută click dreapta pe el şi se alege opţiunea Remove from Quick Access Toolbar (Eliminare din bara de instrumente Acces rapid).

#### 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 şi 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.

Excel Options	? ×		Excel Options	? ×
General Formulas Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	General options for working with Excel.	uetic unit swm t et ark revi	General Formulas Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Customize how workbooks are saved.     Save workbooks     Save files in this format:   Excel Workbook     Save files in this format:   Excel Workbook     Save fulles in this format:   Excel Workbook     Outogecover file location:   C\Users\Cristina\AppData\Roaming\Microsoft\Excel\     Don't ghow the Backstage when opening or saving files   Show additional places for saving, even if gign-in may be required.     Save to Computer by default   Default local file location:   C\Users\Cristina\Documents     Default personal templates location:   C\Users\Cristina\Documents   Default personal templates location:     AutoRecover exceptions for:   Book1
	OK Cancel			OK Cancel