

PREZENTARE INTERFAȚĂ MICROSOFT EXCEL 2007



AGENDĂ

- Prezentarea aplicației Microsoft Excel
- Registre și foi de calcul
- Funcția „Ajutor” (Help)
- Introducerea, modificarea și gestionarea datelor în Excel
- Gestionarea randurilor / coloanelor / celulelor / foilor de calcul
- Gestionarea foilor de calcul
- Formatarea celulelor
- Utilizarea stilurilor de celulă, tabel
- Protejarea datelor
- Formatarea condițională
- Copierea informațiilor
- Sarcini practice

MICROSOFT EXCEL 2007 - PREZENTARE

- Aplicație pentru calcul tabelar.
- Permite prelucrarea datelor organizate sub formă de tabele în foi de calcul electronice.
- **Facilități ce oferă Excel:**
 - Calcule utilizând formule simple sau complexe;
 - Schimburi de informații între aplicații de același tip sau de tipuri diferite;
 - Reprezentări grafice prin diagrame.


MICROSOFT EXCEL 2007 - PREZENTARE

- **Avantaje utilizării aplicațiilor tip Excel:**
 - **Raportările și situațiile de tip economic dintr-o organizație se elaborează, de regulă, periodic (zilnic, săptămânal, lunar, ...), pe aceeași structură, doar că de fiecare dată cu alte valori.**
 - **Datele utilizate în foile de calcul pot fi reprezentate grafic, astfel încât să poată fi prezentate într-o formă sugestivă și sintetică;**
 - **Un registru Excel poate servi la crearea unor tabele complexe și de mari dimensiuni.**

MICROSOFT EXCEL 2007 - INTERFAȚĂ

- Lansare în execuție: butonul Star → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007.
- Document Excel – registru de clacul. (WorkBook)
- Registru de calcul – creat din foi de calcul. (Sheet)
- Elemente de interfață MS. Excel 2007:
 - Butonul Office;
 - Bara instrumente acces rapid;
 - Bara de titlu;
 - Panglica;
 - Suprafața de lucru;
 - Bara de stare;
 - Barele de defilare;
 - Butoane de vizualizare și butoane de mărire/micșorare

MICROSOFT EXCEL 2007 – *INTERFAȚĂ SPECIFICĂ*

- **Zona de lucru**, constituită din foaia de calcul curentă.
 - Împărțită în Linii (1 la **1.048.576**) și Coloane (16.384 notate cu litere A – XFD)
 - Intersecția rând și coloană - **celulă**
 - Celula are o adresă formată din o literă și o cifră (A15).
 - Mai multe celule selectate formează un domeniu. **A1:D7**
- **Bara de formule** - împărțită în **Casetă Nume** și **Bara de formule**.
 - Afișarea sau ascunderea **Barei de formule** și a **Casetei Nume**.
- **Lista cu indicatoarele foilor de calcul.** 
- Tasta F1 - Help



GESTIONAREA DATELOR DIN FOILE DE CALCUL

○ **Selectarea celulelor**

- Selectarea unei celule (clic în celulă)
- Selectarea unui **bloc de celule** (tasta SHIFT)
- Selectarea unor **celule**/blocuri **neadiacente** (tasta CTRL)
- **Selectarea tuturor celulelor** din foaia curentă (butonul de selectare totală aflat la intersecția antetelor de rând și de coloană).
- **Selectarea** celulelor unui **rând /coloană** (clic pe antet)
- Selectarea celulelor unor randuri / coloane (tasta CTRL)

INTRODUCEREA ȘI MODIFICAREA INFORMAȚIILOR


○ **Introducerea informațiilor** se realizează prin selectarea celulei 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.
- **Tasta Esc** – celulă activă rămâne tot celula curentă;
- **Clic pe butonul**  de pe bara de formule – celulă activă rămâne tot celula curentă.

INTRODUCEREA ȘI MODIFICAREA INFORMAȚIILOR (2)

- **Modificarea conținutului unei celule - 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.
 - **Informațiile în Excel - Informații numerice și text.**
 - Informații numerice – facilități:
 - Completare automată
 - Umplere automată
 - Liste predefinite și create de utilizator.
 - Vizualizare Liste / creare lista customizată
- Button Office → Excel Options → Popular → rubrica Create list for use ... → butonul **Edit custom Lists..**).

INTRODUCEREA ȘI MODIFICAREA INFORMAȚIILOR (3)

- Completarea automată a celulelor cu informații pe baza unei liste. 

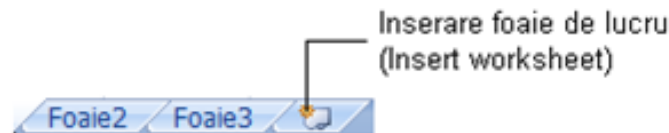
GESTIUNEA CELULELOR / RANDURILOR / COLOANELOR / FOILOR ELECTRONICE DE CALCUL

- Inserare de randuri /coloane/celule

Fila Home → grupul Cells → din lista butonului Insert → **Insert Rows..**; Sau clic dreapta pe selecție → Insert.

- Inserarea foilor electronice de calcul

Fila Home → grupul Cells → din lista butonului Insert → **Insert Sheet** sau



- Stergerea de randuri /coloane/celule

Fila Home → grupul Cells → din lista butonului Delete → **Delete Rows..**; Sau clic dreapta pe selecție → Delete.

REDIMENSIONAREA RANDURILOR / COLOANELOR

- În cazul în care dimensiunea coloanelor ce conțin valori numerice este prea mică - eroarea #####.
- Redimensionarea randurilor/coloanelor
 - **Manual** (click pe antet rând sau coloană)
 - **Automat** (fila Home → grupul Cells → butonul Format)
- ***Redenumirea foi de calcul***
 - Click dreapta , Rename
 - Fila Home → grupul Cells → butonul Format → Rename Sheet și se tastează noul nume.
- Formatarea celulelor (Fila Home)
Fila Home → grupul Cells → butonul Format → Format Cells, apare caseta de dialog Format Cells.

UTILIZAREA STILURILOR DE CELULĂ

- **Aplicarea unui stil**

Fila Home → grupul Styles → butonul Cell Style

- **Crearea unui stil nou**

Fila Home → grupul Styles → se deschide lista butonului
Stiluri de celule → Stil de celulă nou

- **Modificarea unui stil existent**

Fila Home → grupul Styles → se deschide lista butonului
Stiluri de celule → **Modificare**

- **Ștergerea unui stil**

Fila Home → grupul Styles → se deschide lista butonului
Stiluri de celule

UTILIZAREA STILURILOR

- Utilizarea stilurilor de tabel
- **Aplicarea unui stil de tabel**

Se selectează tabelul (regiunea compactă de celule), fila Home → grupul Styles → butonul Format as Table.

- **Eliminarea stilului unui tabel**

Fila Design → grupul **Table Styles** -> mai multe optiuni -> cu clic pe clear.

GESTINEA REGISTRULUI DE CALCUL

- Ascundere randuri, coloane, foi de calcul
 - **Ascunderea randurilor, coloanele se realizează astfel:** fila Home → grupul Cells → butonul Format → Hide & Unhide →
 - **Afișarea randurilor, coloanele ascunse:** fila Home → grupul Cells → butonul Format → Hide & Unhide →
 - **Ascunderea foii de calcul** fila Home → grupul Cells → butonul Format → Hide & Unhide → ...
- **Protejarea datelor**

fila Home → grupul Cells → butonul Format → Lock Cell

fila Home → grupul Cells → butonul Format → Protect Sheet
- **Protejarea registrului de calcul**

Fila Review → grupul Changes...

FORMATAREA CONDIȚIONALĂ

- Fila Home → grupul Styles → butonul Conditional Formating.
 - Formatarea celulelor folosind scale de culoare
 - Formatarea celulelor folosind bare de date
 - Formatarea celulelor folosind seturile de pictogramele
 - Formatarea folosind operatori de comparație
 - Crearea propriilor reguli de formatare condiționată
- Copierea / Mutarea informațiilor
 - Tastele CTRL, SHIFT

SARCINI INDIVIDUALE