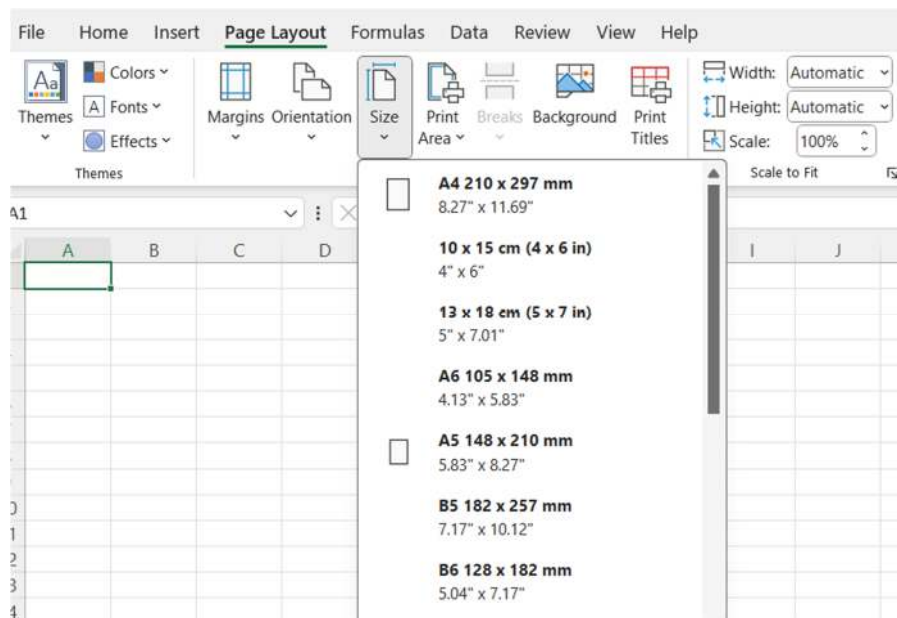
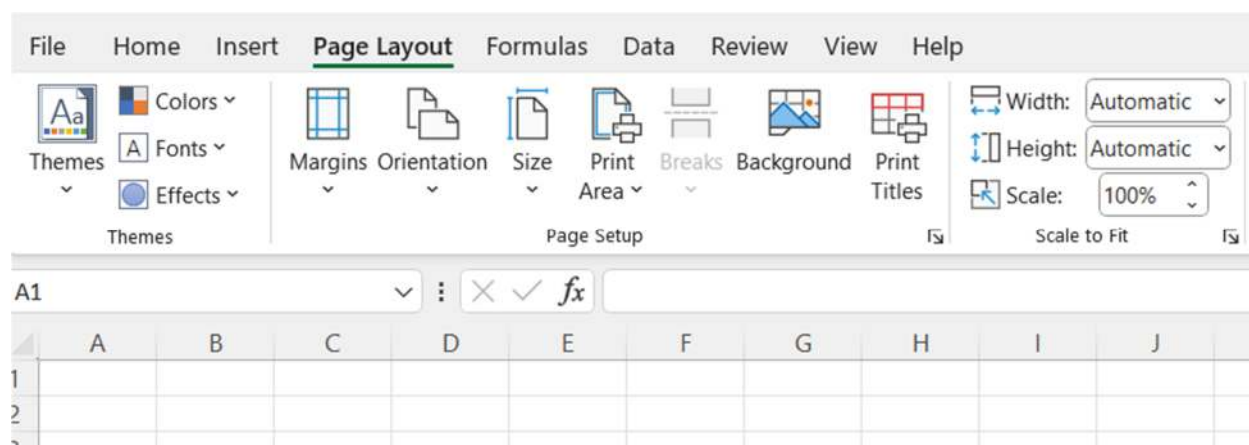


MS Excel – fișa 3

Formatarea documentului: stabilirea dimensiunilor și a marginilor paginii, orientarea acesteia, adăugare antet și subsol, introducerea numărului pagină, etc.

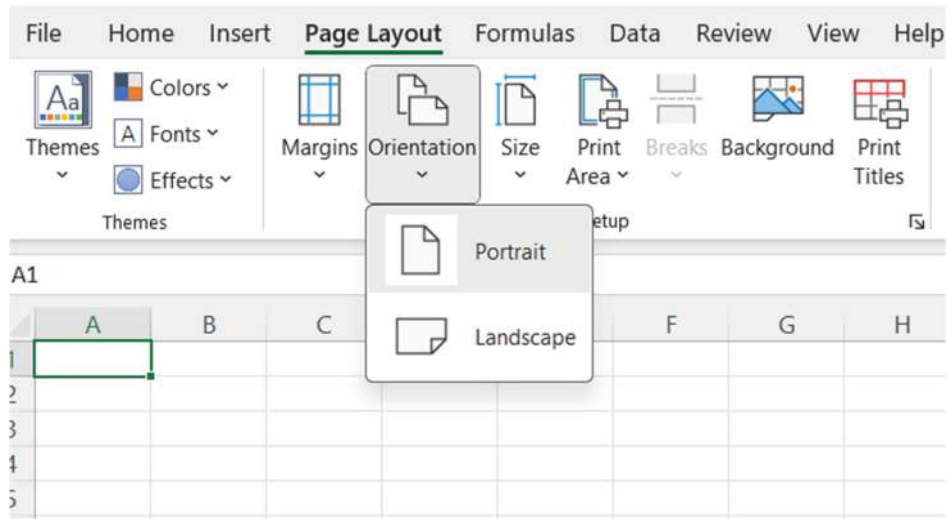
Pentru a stabili dimensiunile paginii:

Page Layout/ Aspect pagină → din grupul de butoane Page Setup → Size



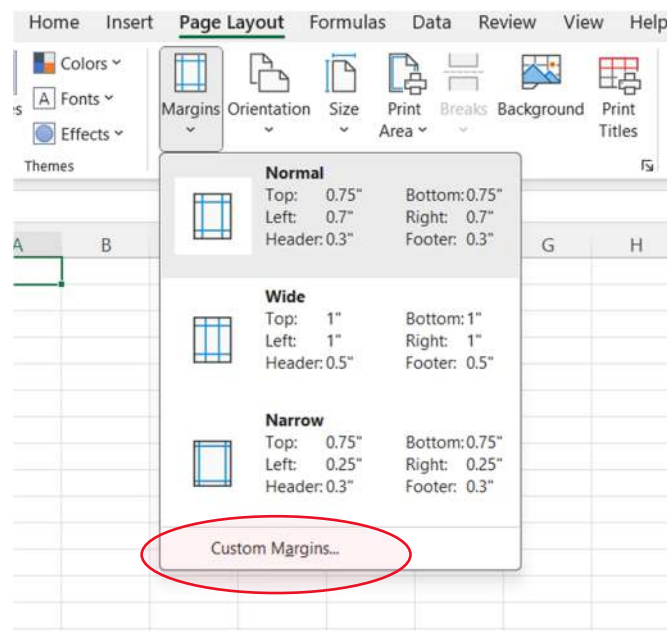
Pentru a stabili orientarea paginii:

Page Layout/ Aspect pagină → din grupul de butoane Page Setup → Orientation

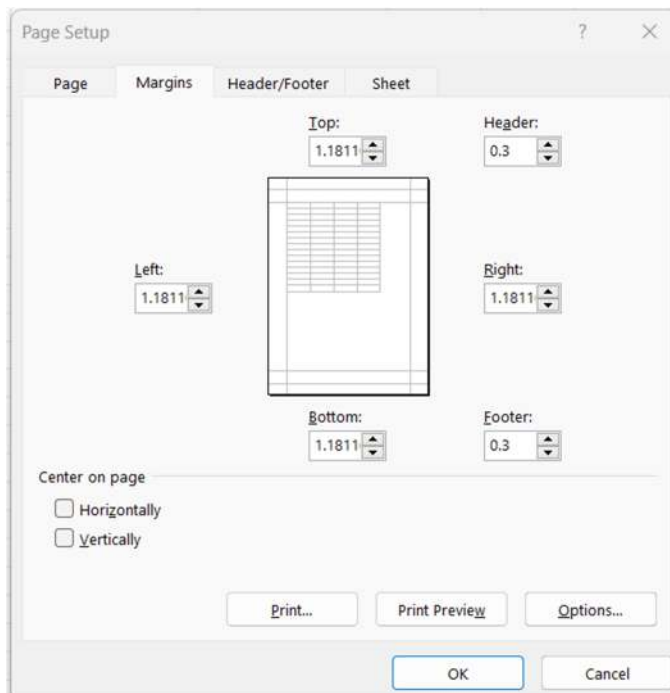


Pentru a stabili dimensiunea marginilor paginii:

Page Layout/ Aspect pagină → din grupul de butoane Page Setup → Margins

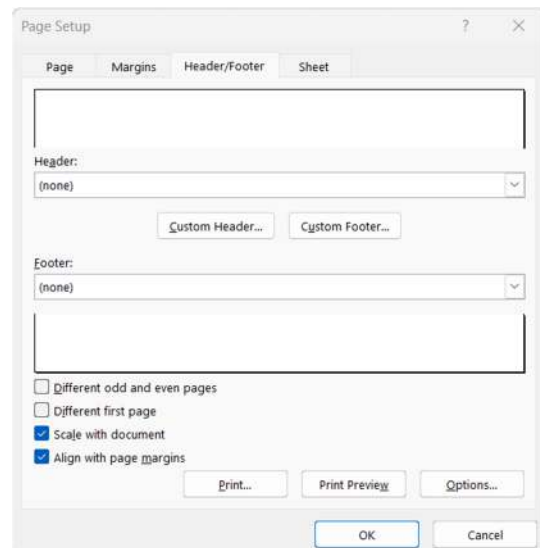


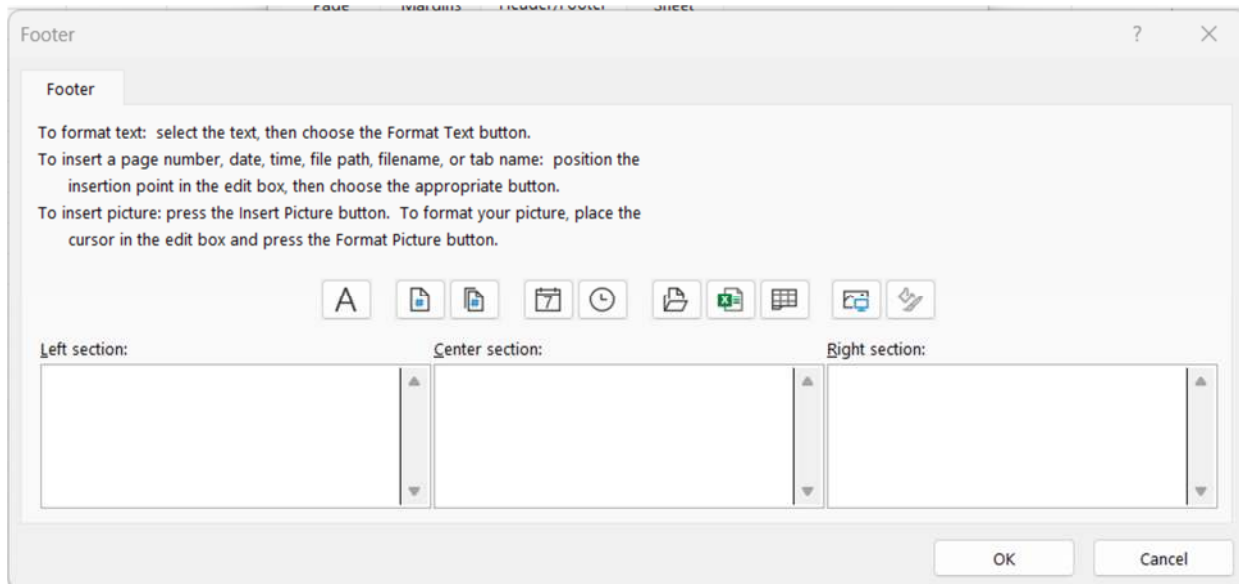
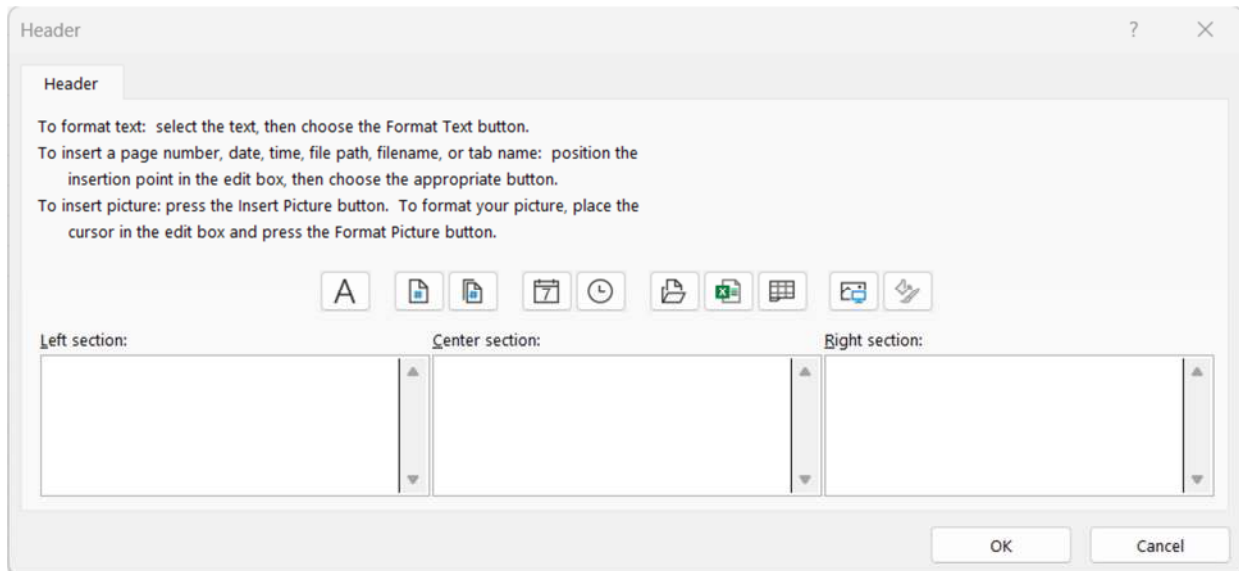
Pentru a stabili dimensiuni particularizate ale paginii, inclusiv dimensiunile pentru **Antet (Header)** și **Subsol (Footer)** selectăm **Custom Margins...**



Dimensiunile sunt exprimate implicit în **inchi** (1 inch = 2.54 cm); pentru numerele cu zecimale se folosește punctul, nu virgula.

Pentru a completa conținutul Antetului, selectăm **Custom Header**. Antetul poate fi structurat pe trei zone/secțiuni (stânga, centru și dreapta) în care putem introduce text, număr pagină, data, ora, o cale către alt fișier, un nume de fișier sau de foaie de lucru, sau chiar o imagine. În mod asemănător putem proceda și pentru Subsol.

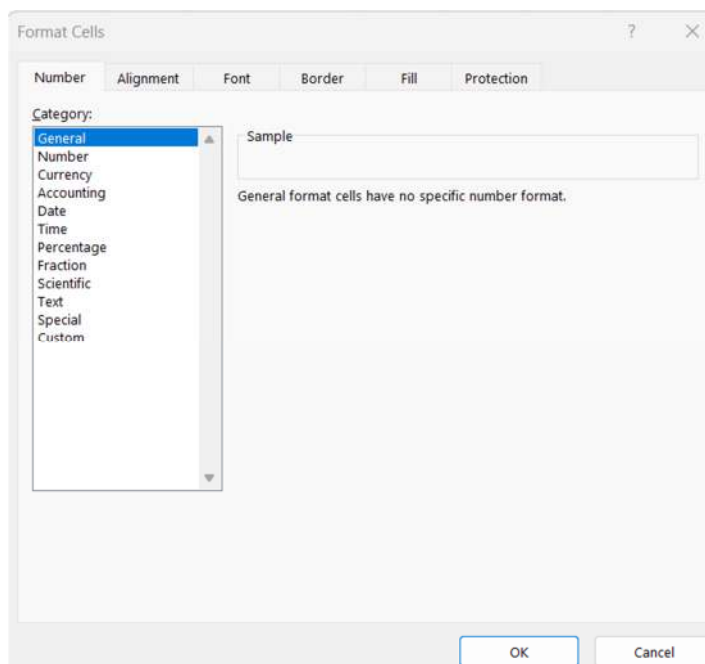
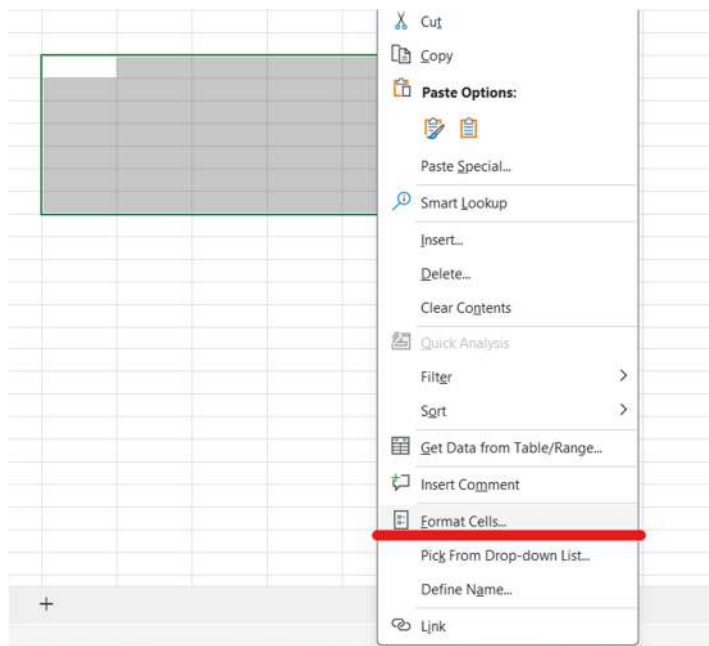




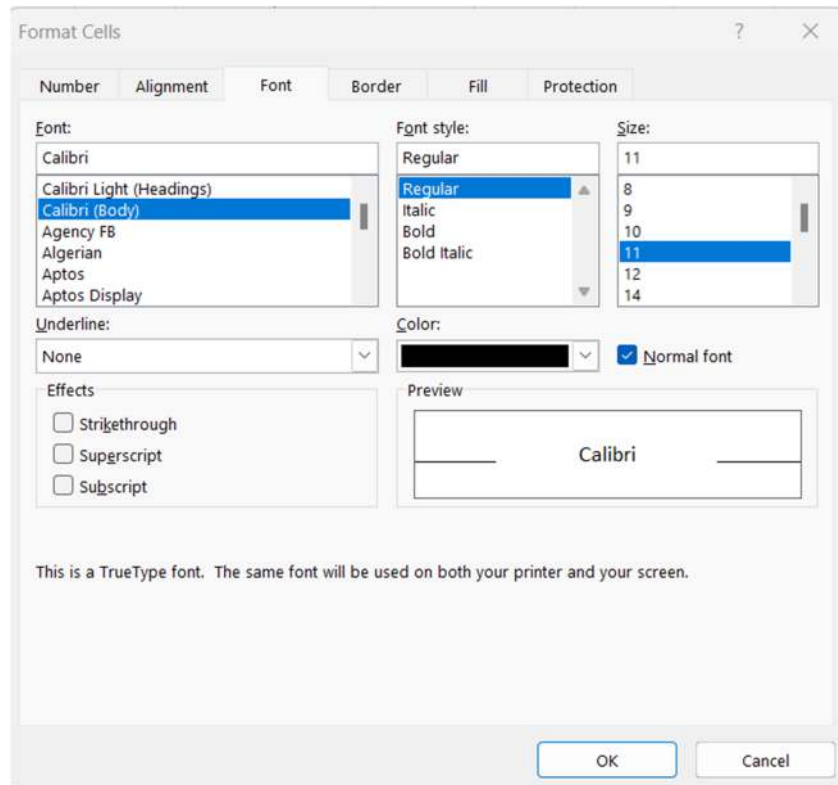
Aceste setări sunt evidențiate în modul de vizualizare **Page Layout** (se alege din partea dreaptă jos a ferestrei).

Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține

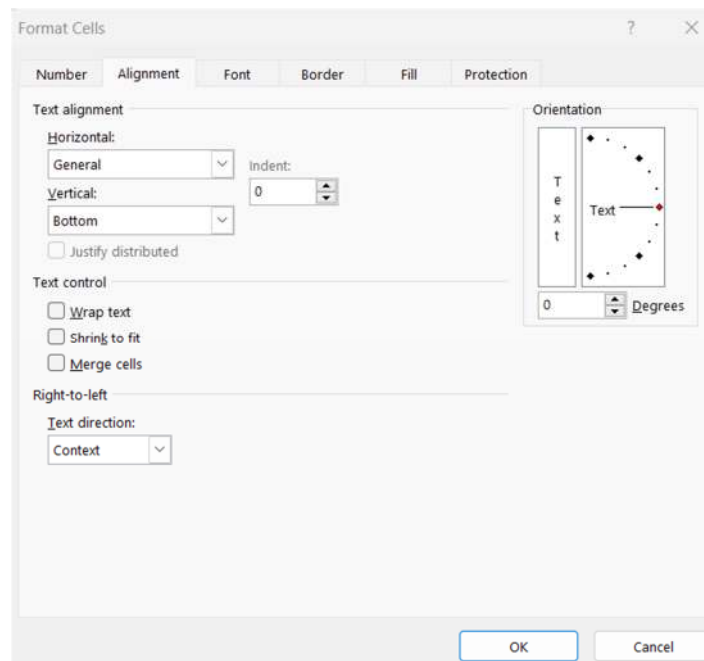
Selectăm celulele pe care dorim să le formatăm , apoi click dreapta și **Format Cells**.



Formatarea textului: font, dimensiune, stil, culoare, efecte



Alinierea conținutului unei celule:



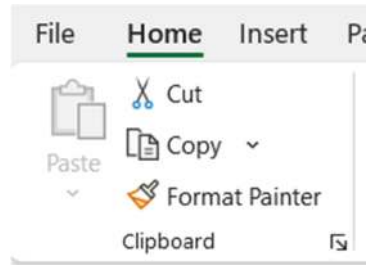
Pentru a formata textul dintr-o celulă, pentru a stabili tipul de aliniere a conținutului sau pentru a alege tipul de date dintr-o celulă putem utiliza grupurile de butoane **Font**, **Alignment** și **Number** din meniul **Home/Pornire**.



Pentru a selecta o celulă se apasă click în interiorul ei. Pentru a selecta mai multe celule neadiacente, se apasă click în interiorul celulelor dorite, în timp ce este apăsată tasta **Ctrl**.

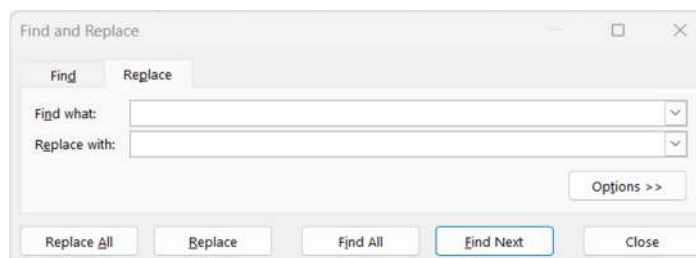
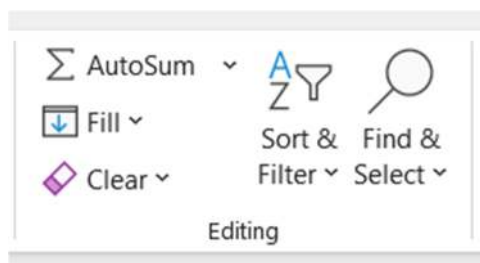
Pentru a selecta mai multe celule adiacente (învecinate) se face click în prima celulă, se ține apăsat butonul stâng al mouse-ului și se trage până în ultima celulă.

Pentru a copia sau a muta conținutul unei celule/unei zone selectate utilizăm butoanele **Copy** (scurtătura **Ctrl+C**) sau **Cut** (scurtătura **Ctrl+X**). Pentru a le lipi, mergem în zona dorită și folosim butonul **Paste** (scurtătura **Ctrl+V**). Putem lipi celulele selectate în aceeași foaie de lucru (într-o altă zonă), într-o altă foaie de lucru din același registru sau într-un alt registru/ alt document.



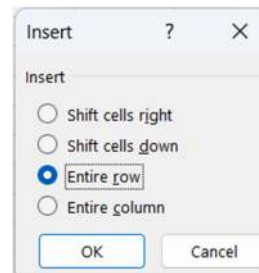
Pentru a șterge conținutul unor celule selectate se utilizează tasta **Delete**.

Pentru a căuta sau pentru a înlocui conținutul unei celule vom folosi butonul **Find&Select**, din grupul **Editing**, fila **Home**.



Pentru a insera o nouă linie se alege o celulă, apoi click dreapta și **Insert...** → **Entire row**. Linia va fi inserată deasupra celulei selectate.

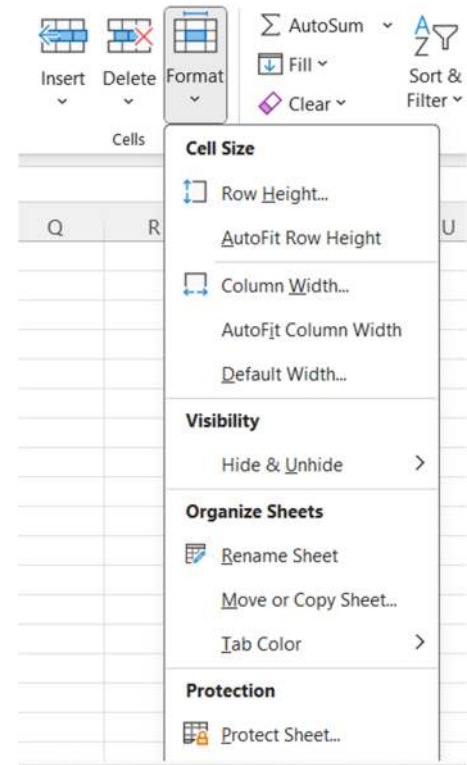
Pentru a insera o nouă coloană se alege o celulă, apoi click dreapta și **Insert...** → **Entire column**. Coloana va fi inserată în stânga celulei selectate.



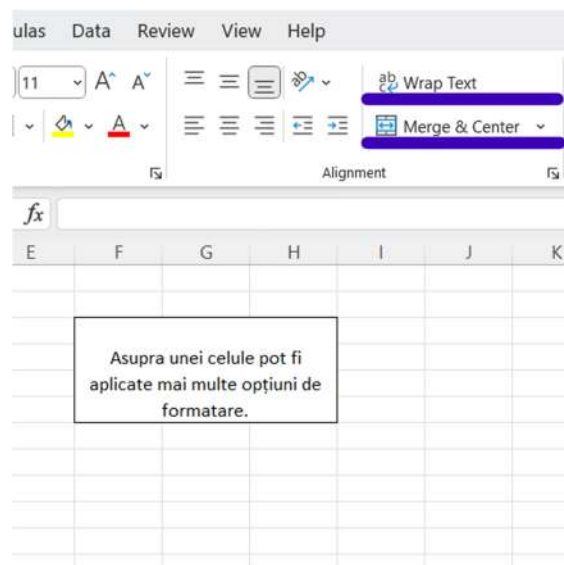
Modificarea dimensiunilor liniilor și coloanelor

Poziționați mouse-ul pe linia dintre literele care etichetează două coloane alăturate (de exemplu, între A și B). Cursorul mouse-ului se va transforma într-o linie verticală cu două săgețele spre stânga și spre dreapta, sugerând astfel că puteți trage de acea linie într-o direcție sau alta, micșorând, respectiv mărirind lățimea întregii coloane din stânga cursorului, în cazul nostru coloana A. Procedați similar pentru ajustarea dimensiunii verticale a unui rând. Se selectează rândurile pentru care se dorește modificarea dimensiunii, se poziționează cursorul mouse-ului pe linia dintre cifrele care constituie etichetele rândurilor și când acesta se transformă într-o linie verticală cu două săgeți în sus și în jos, se trage în direcția necesară, cu butonul mouse-ului apăsat, până se obține dimensiunea dorită.

O altă posibilitate de a insera linii/coloane, de a șterge sau de a modifica dimensiunilor liniilor și coloanelor o reprezintă butoanele din grupul **Cells**, file **Home**.

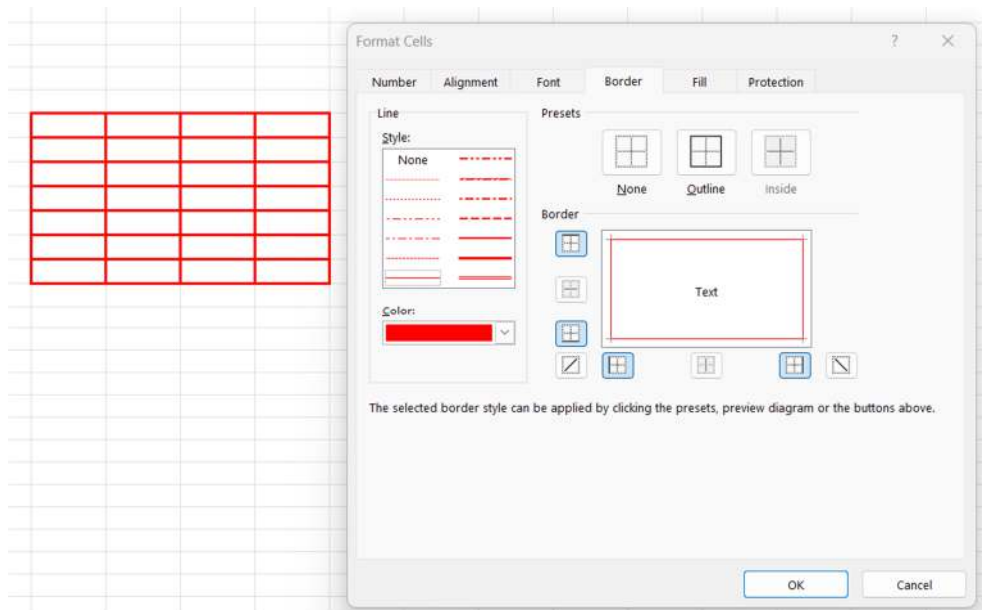


Pentru a uni un grup de celule adiacente, le selectăm și utilizăm butonul **Merge & Center**, fila **Home**. Butonul **Wrap text** ne ajută să vedem întreg textul introdus, în cazul în care acesta este mai lung decât lățimea celulei.



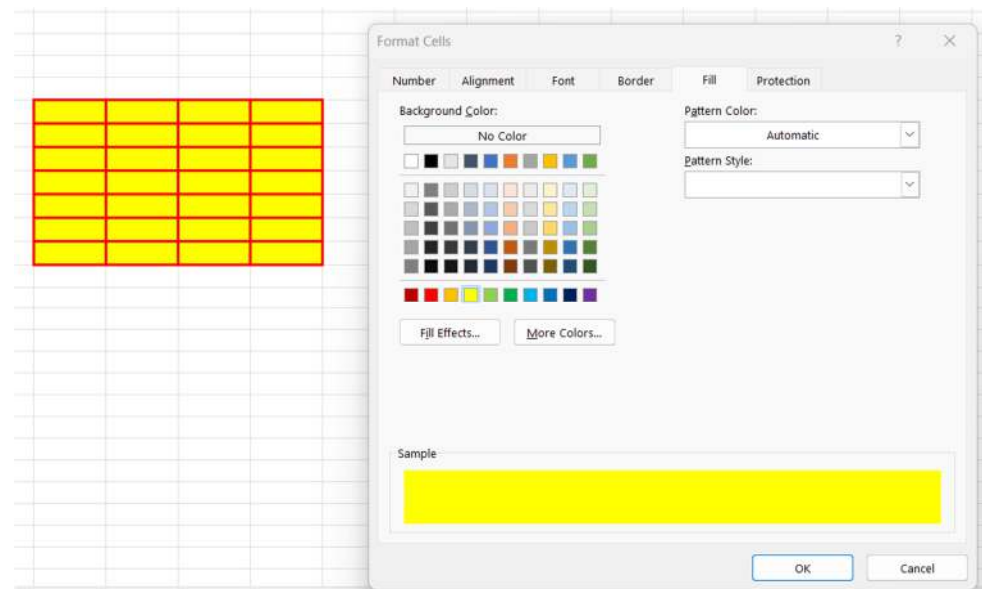
Stabilirea tipurilor de margini utilizate pentru o celulă sau un grup de celule

Selectăm zona dorită → click dreapta → **Format Cells** → **Border**. De aici putem alege contur exterior și/sau interior, stilul liniei de contur și culoarea acesteia.

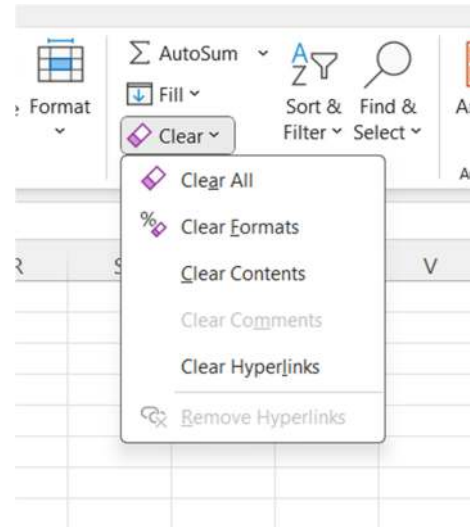


Alegerea unei culori de fundal pentru o celulă/ zonă

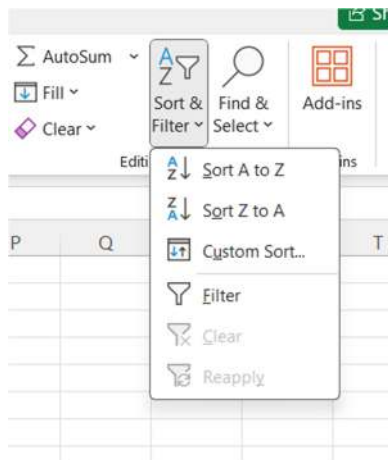
Selectăm zona dorită → click dreapta → **Format Cells** → **Fill**



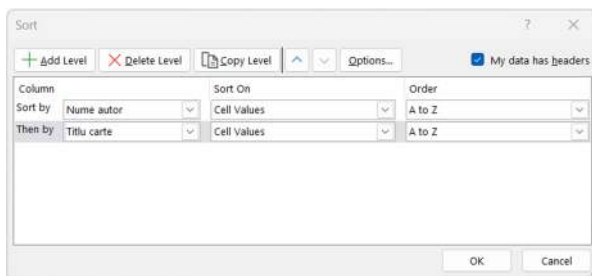
Pentru a șterge conținutul unor celule și/sau formatarea acestora (font, culoare etc.) avem meniul **Clear**, din grupul **Editing**, fila **Home**.



Pentru a sorta datele după unul sau mai multe criterii: file **Home** → grupul **Editing** → **Sort & Filter**



	A	B
1	Nume autor	Titlu carte
2	Teodoreanu	La Medeleni
3	Rebreanu	Răscoala
4	Eliade	Maytreyi
5	Rebreanu	Ion
6	Ibrăileanu	Adela
7		
8		



	A	B
1	Nume autor	Titlu carte
2	Eliade	Maytreyi
3	Ibrăileanu	Adela
4	Rebreanu	Ion
5	Rebreanu	Răscoala
6	Teodoreanu	La Medeleni
7		

Aplicație:

1. Creați un nou fișier excel și salvați-l cu numele vostru.
2. Stabiliți ca dimensiunea foii de lucru să fie A4, orientarea de tip Vedere (Landscape), iar dimensiunile marginilor paginii să fie: sus, jos – 2 cm, stânga, dreapta – 3 cm.
3. Pentru Antet și Subsolv stabiliți dimensiunea de 1 cm.
4. Structurați Antetul în 3 zone: în prima zonă scrieți textul “Țări din Europa” (fontul implicit), în a doua zonă alegeți să apară data, iar în a treia zonă alegeți să apară ora.
5. Structurați Subsolvul în 3 zone: în prima zonă scrieți textul “cercetare” (font Algerian, culoare Roșu, stil Bold, mărime 14), în a doua zonă alegeți să apară nr paginii, iar în a treia zonă inserați o imagine cu harta Europei (veți formata imaginea stabilind înălțimea 1 cm).
6. Alegeți modul de vizualizare Page Layout pentru a observa schimbările.
7. Selectăm zona de celule A1:B16 și alegem tipul de date Text.
8. Completăm celula A1 cu textul “Țară” și celula B1 cu textul “Oraș” (font Calibri Body, stil Bold, mărime 14, culoare Albastru, aliniere a textului la un unghi de 45 de grade în sens opus acelor de ceas).
9. Completați celulele A2:A16 cu 5 nume de țări din Europa (fiecare țară se va repeta de 3 ori); completați apoi celulele B2:B16 cu orașe din cele 5 țări (pentru fiecare țară veți completa câte 3 orașe).
10. Măriți lățimea coloanelor A și B astfel încât toate cuvintele completate să fie vizibile integral.
11. Uniți celulele D1:G3 și scrieți în celula obținută următorul text: *Europa este un continent situat în întregime în emisfera nordică și în cea mai mare parte în emisfera estică.* Asigurați-vă că întreg textul este vizibil!
12. Adăugați celulelor A1:B16 un contur exterior/interior de culoare roșie, iar pentru fundalul celulelor alegeți un galben foarte deschis.
13. Selectați conținutul celulelor A1:B16 și realizați o sortare alfabetică, având drept prim criteriu numele țării, iar drept criteriu secund numele orașelor.
14. Salvați fișierul și trimiteți-l pe e-mailul vostru.