

.....

Concluzii: Operația de selecție a unor zone din tabel se poate face simplu prin acoperirea cu mouse-ul cu click stânga apăsat. Dacă dorim selecții în zone discontinue, se folosește mouse împreună cu tasta CTRL. De reținut că operația de umplere multiplă cu date sau formule se face cu autofill.

Teme: a. realizați un tabel de 10 linii și 10 coloane, în care triunghiul de sub diagonală este umplut cu 1 iar triunghiul de deasupra diagonalei est umplut cu 0.

b. realizați în același jurnal un alt tabel pe o altă filă, tot 10x10, acoperit cu 0 și 1, alternativ, pe fiecare linie și coloană. Evident, în ambele situații folosiți automatizări!

Lecția 4 Structura celulelor

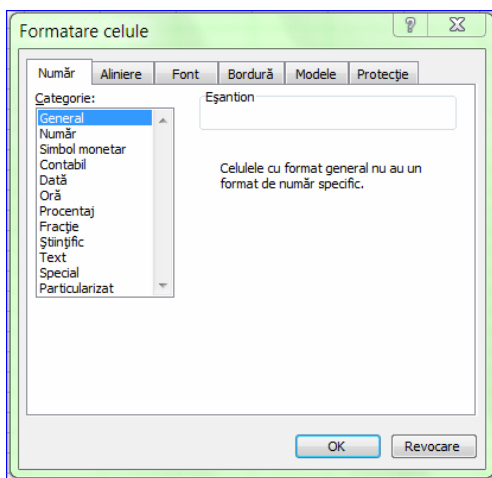
Formatarea celulelor în conformitate cu tipul datelor ce le vor conține

Pentru formatarea celulelor se procedează astfel:

- Se selectează grupul de celule asupra căruia dorim să aplicăm o anumită formatare;
- Se deschide fereastra “Formatare celule” apelând opțiunea “Celule” din meniul “Format” (CTRL+1) sau clic dreapta pe selecție și din meniul contextual alegem “Formatare celule”;

În secțiunile ce se pot observa în imaginea alăturată se pot face următoarele operații:

- În secțiunea “Număr” se alege formatul specific datelor introduse în celule (General, Număr, Simbol monetar, Contabil, etc.);
- “Aliniere” este secțiunea în care se stabilește orientarea textului precum și încadrarea acestuia în celule pentru situația în care textul nu trebuie să depășească dimensiunea celulei;
- În “Font” stabilim fontul, stilul de font, dimensiunea caracterelor, culoarea și efectele de scriere;
- Secțiunea “Bordură” permite alegerea stilului și a culorii bordurilor ce se aplică celulelor;
- “Modele” permite stabilirea unei culori pentru umbrire;
- Ultima secțiune “Protecție” oferă facilități care țin de securitatea. Blocarea sau ascunderea formulelor se poate aplica numai pentru foile protejate.



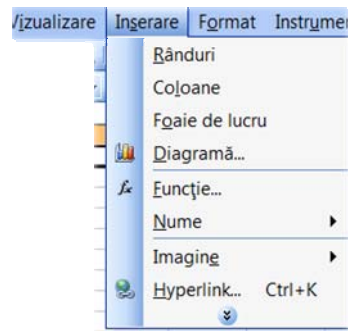
Pentru formatarea descrise mai sus există și instrumente corespunzătoare care permit o formatare rapidă.

Inserarea de rânduri/coloane

Operația de inserare a rândurilor sau coloanelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Se selectează rândul sau coloana;
- Se deschide meniul „Inserare” și selectăm fie „Rânduri”, fie „Coloane” în funcție de elementul pe care dorim să-l inserăm;

Se observa că Rândurile sau coloanele inserate sunt automat redenumite. Operația de inserare a rândurilor, respectiv a coloanelor se poate face și cu ajutorul meniului contextual din care alegem comanda „Inserare”.



Unirea (imbinarea) celulelor și stabilirea tipului de aliniere

Prin celulă îmbinată se înțelege o celulă unică ce este obținută prin combinarea a două sau mai multe celule selectate. Adresa celulei îmbinate este cea a celulei din stânga sus a zonei selectate inițial. Datele ce rămân în celula îmbinată sunt cele care existau în celula din stânga sus din zona selectată. Dacă existau date și în celelalte celule acestea se vor șterge automat. Pentru îmbinarea unui grup de celule se procedează astfel:

1. se copiază datele de interes în celula din stânga sus a zonei;
2. se selectează celulele pe care dorim să le îmbinăm;
3. se face clic pe „Îmbinare și centrare” din bara de instrumente „Format”




Pentru centrarea și alinierea datelor din mai multe coloane sau rânduri să face mai întâi îmbinarea celulelor dintr-o zonă selectată și apoi se selectează celula îmbinată pentru re poziționare. Variantele disponibile sunt centrarea, alinierea la stânga sau alinierea la dreapta a datelor. Fiecare din variantele de mai sus se realizează executând clic pe instrumentele corespunzătoare din bara de instrumente „Format”




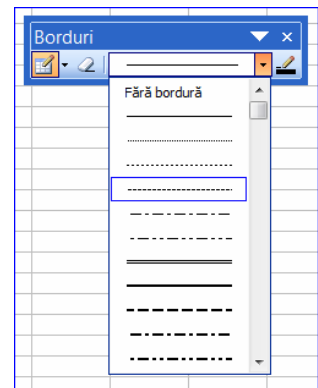
Indentarea textului în celulă se realizează în meniul „Format” – „Celule” apoi clic pe fila „Aliniere”. Puteti opta pentru una dintre variantele:

- indentarea textului dinspre stânga, dreapta sau dinspre ambele laturi se face clic pe „La stânga”, „La dreapta” sau „Distribuit” apoi în caseta „Indentare” se face clic pe valoarea de indentare dorită;
- indentarea textului în partea superioară, inferioară sau în ambele părți ale celulei se face în caseta „Vertical” unde se face clic pe „Sus”, „Jos” sau „Distribuit”. Se face clic pe valoarea de indentare dorita și „OK”;
- pentru a alinia un text distribuit într-o celulă se face clic pe „Stânga-dreapta” din caseta „Orizontal”;
- pentru a alinia vertical textul dintr-o celulă se face clic pe „Stânga-dreapta” din caseta „Vertical”



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

Pentru aplicarea bordurilor unei celule sau unui grup de celule selectați celula/grupul de celule și apoi faceti clic pe sageata de langa „Borduri” iar din paleta disponibilă alegeți  un tip de bordură.

În paleta de borduri exista și  optiunea „Desenare borduri” care permite desenarea unor borduri cu stiluri de linie și culori diferite.



Copierea/mutarea conținutului unei celule într-o altă celulă a aceleiași foi de calcul sau a altei foi de calcul active sau între registre

- se execută dublu clic pe celula al carei conținut dorim să-l copiem/mutăm;
- în celula respectiva se selectează caracterele de mutat sau copiat;
- se face clic pe „Decupare” (Ctrl+X)  sau „Copiere”  (Ctrl+C) din bara de instrumente „Standard”;
- se face clic pe celula în care dorim să mutăm/copiem datele;

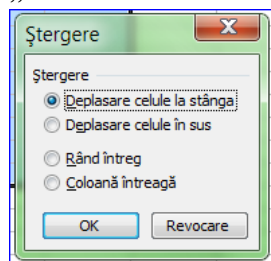
- se face clic pe „Lipire” (Ctrl+V) 

Pentru copierea datelor în altă foaie activă se urmăresc aceleași etape cu observația că după comanda de copiere/mutare să se selecteze foaia în care dorim să facem lipirea acelor date.

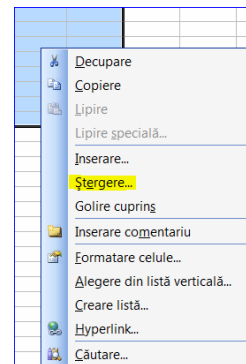
Ștergerea unei celule sau a unui grup de celule adiacente, a unei linii, a unei coloane

Trebuie să facem distincție între ștergerea unei celule, rând sau coloană și ștergerea conținutului acestora. Selectarea unui grup de celule, a unui rând sau coloană și apăsarea tastei „Delete” conduce la ștergerea datelor din selecția curentă. Ștergerea celulelor, rândurilor sau coloanelor selectate se face executând clic dreapta pe selecție și alegerea comenzii „Ștergere” din meniul contextual. Aceeași comandă poate fi selectată și din meniul „Editare”. Înainte de ștergerea efectivă a grupului de celule selectat se deschide o fereastră ca în figura de mai jos:

Se bifează una dintre opțiunile din fereastra prezentată în figură și se apasă tasta „OK”.



Pentru ștergerea unor rânduri sau a unor coloane se poate alege varianta selectării acestora prin selectarea etichetelor cu numele acestora și alegerea comenzii „Ștergere” din meniul „Editare” sau din meniul contextual obținut executând clic dreapta pe selecție.

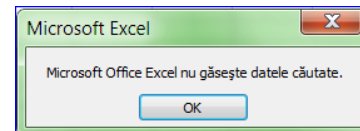
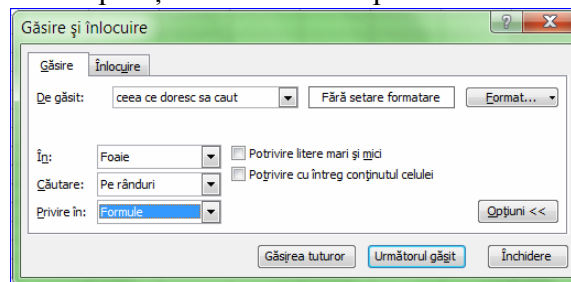


Căutarea/înlocuirea conținutului unei celule

Căutarea, respectiv înlocuirea anumitor date este utilă mai ales în situația în care registrul de calcul este unul foarte cuprinzător. Microsoft Excel pune la dispoziție utilizatorului posibilitatea de a căuta aceste date în toate celulele din foaia de calcul.

Pentru aceasta se procedează astfel:

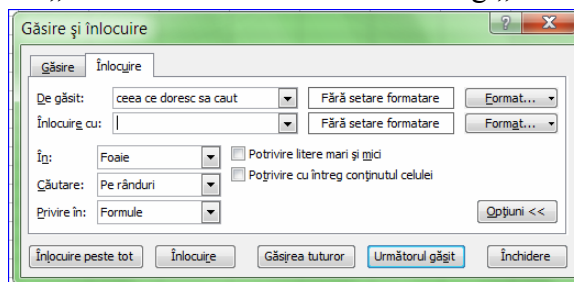
- se alege opțiunea „Găsire” din meniul „Editare” sau se folosește combinația de taste Ctrl+F;
- în fereastra de dialog se scrie ceea ce dorim să cautam în câmpul „Găsire”;
- apăsarea butonului „Opțiuni” în fereastra amintită mai sus permite definirea opțiunilor de căutare și anume dacă să caute rând cu rând, pe coloane, dacă să caute în formule sau numai în valorile celulelor, etc.
- apăsarea butonului „Următorul găsit” determină activarea celulei în care se află datele căutate. În situația în care datele căutate nu sunt găsite atunci se afișează un mesaj de eroare.



În rândurile de mai sus am arătat cum pot fi găsite datele căutate într-o foaie de calcul.

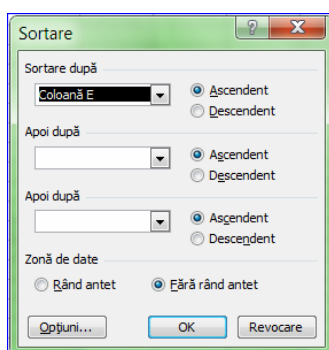
Pentru înlocuirea datelor găsite cu alte date se accesează fila „Înlocuire” din fereastra de dialog „Găsire și înlocuire” sau se folosește combinația de taste Ctrl+H. Fereastra de dialog este asemănătoare cu cea de la „Găsire” care mai conține un câmp denumit „Înlocuire cu” și două butoane: „Înlocuire” și „Înlocuire peste tot”

După finalizarea operației de înlocuire se apasă butonul „Închidere”.

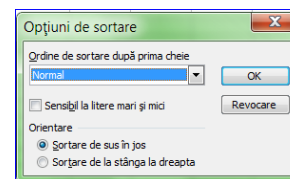


Sortarea datelor după unul sau mai multe criterii

Operația de sortare este extrem de utilă mai ales atunci când se lucrează cu tabele de dimensiuni mari și cerințele de ordonare sunt diferite. Pentru sortarea datelor se selectează întreg tabelul (cu sau fără antet) și apoi se alege opțiunea „Sortare” din meniul „Date”. Acțiunea determină deschiderea unei ferestre ca în imaginea de mai jos:



În fereastra de dialog se stabilesc criteriile de sortare (maxim 3 coloane), modul ascendent sau descendent în care este aplicat acel criteriu și apoi se specifică dacă zona de date prinsă în selecție are sau nu rând de antet. După stabilirea criteriilor se apasă butonul „OK”



validând sortare: sensibil la litere mari și mici, sortare de sus în jos, sortare de la stânga la dreapta.

Concluzii: O bună proiectare a unui tabel înseamnă definirea corectă a structurii, câmpurile (coloanele) acestuia și mai ales caracteristica fiecărei celule cu care se va opera în tabel. Dacă nu se stabilește bine structura celulei este posibil să avem defecțiuni la înregistrarea datelor în tabel.

Temă: Să se construiască un tabel, catalog al clasei, cu datele de naștere ale colegilor, numărul de telefon și ID-ul de messenger. Cosmetizați acest tabel folosind opțiunile de margini, umplere, etc. Realizați sortări după diverse criterii, de exemplu după alfabet, compania de telefon mobil, etc. Salvați cu numele *colegi.xls*