



MODULUL 4.1

BAZELE UTILIZĂRII APLICAȚIILOR DE CALCUL TABELAR; APLICAȚIA CALC DIN OPENOFFICE.



CUPRINS

4. CALCUL TABELAR CU OPENOFFICE.ORG CALC .-----	3
4.1. Operații elementare și concepte de bază ale aplicației Calc din OpenOffice-----	3
4.1.1. Generalități; Proiectarea și crearea documentelor-----	3
4.1.2. Deschiderea aplicației -----	3
4.1.3. Crearea unui document nou -----	5
4.1.4. Funcția ”Ajutor” (Help) -----	5
4.2. Gestionarea datelor din foile de calcul -----	7
4.2.1. Selectarea celulelor -----	7
4.2.2. Introducerea și modificarea informațiilor -----	8
4.2.3. Inserarea rândurilor / coloanelor / celulelor / foilor de calcul -----	10
4.2.4. Ștergerea celulelor / rândurilor / coloanelor / foilor electronice de calcul -----	11
4.2.5. Redimensionarea rândurilor / coloanelor -----	11
4.2.6. Redenumirea foii de calcul -----	12
4.3. Formatarea -----	13
4.3.1. Formatarea celulelor -----	13
4.3.2. Îmbinarea celulelor -----	16
4.3.3. Crearea și utilizarea stilurilor -----	16
4.3.4. Ascunderea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul -----	17
4.3.5. Protejarea datelor -----	17
4.3.6. Formatarea condițională -----	18



4. CALCUL TABELAR CU OPENOFFICE.ORG CALC

4.1. Operații elementare și concepte de bază ale aplicației Calc din OpenOffice.org

4.1.1. Generalități; Proiectarea și crearea documentelor

Calc este cel de-al doilea program pe scara popularității din suita de programe *Open Office.org*. Acesta face parte din gama aplicațiilor de calcul tabelar, permițând efectuarea prelucrărilor de date organizate sub formă de tabele în foi de calcul electronice. *Calc* oferă facilități de calcul, utilizând formule simple sau complexe, schimburi de informații între aplicații de același tip sau de tipuri diferite, reprezentări grafice, etc..

Aplicațiile de calcul tabelar, printre care și *OpenOffice.org Calc*, servesc la organizarea și procesarea informațiilor, în special a acelor de tip numeric. Un document *Calc* poate avea o multitudine de utilități, de la simple calcule aritmetice până la evidențe de tip contabil și financiar.

Printre avantajele utilizării unei astfel de aplicații se pot menționa:

- ⤴ Raportările și situațiile de tip economic dintr-o organizație se elaborează, de regulă, periodic (zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, anual), pe aceeași structură, doar că de fiecare dată cu alte valori. Din acest motiv, este suficient să se definească o singură dată structura foii de calcul (antetele de rând și de coloană, formulele de calcul, etc.), urmând ca apoi raportările să fie completate periodic cu datele curente;
- ⤴ Datele utilizate în foile de calcul pot fi reprezentate grafic, astfel încât să poată fi prezentate într-o formă sugestivă și sintetică;
- ⤴ Un document de tip *Calc* poate servi la crearea unor tabele complexe și de mari dimensiuni.

Etaple pentru proiectarea și crearea unui document nou de calcul tabelar sunt:

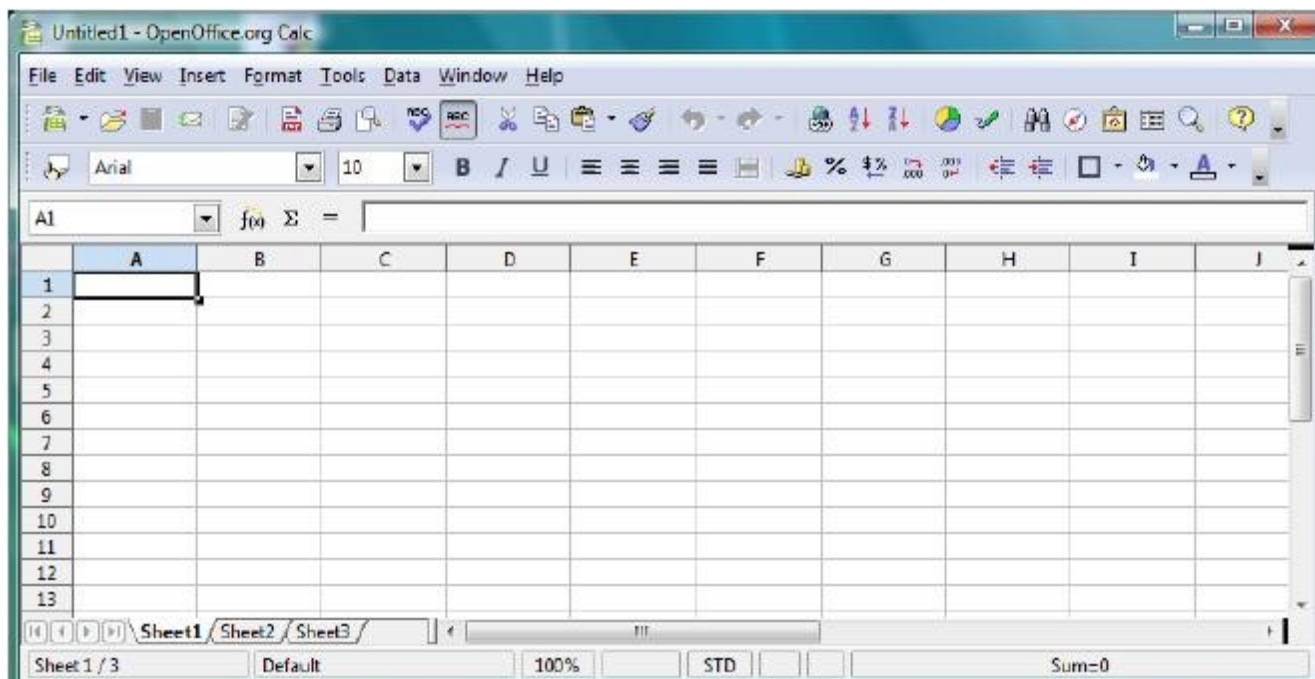
1. Definirea obiectivelor documentului și ale foilor de calcul (situația stocurilor, un stat de plată, evidența veniturilor și a cheltuielilor, etc.);
2. Definirea cerințelor foilor de calcul - stabilirea datelor de intrare, a calculelor ce se vor efectua asupra acestora și a formei în care vor fi furnizate rezultatele;
3. Construirea structurii foilor de calcul – anteturile coloanelor și ale liniilor, stabilirea celulelor cu date de intrare, a celor cu expresii de calcul, în conformitate cu cerințele foii de calcul; această etapă implică și stocarea documentului pe un suport electronic;
4. Exploatarea foilor de calcul - introducerea datelor și prelucrarea lor prin calcule, formatare, reprezentare grafică, astfel încât rezultatele să fie furnizate în forma dorită.

Crearea și procesarea unui document OpenOffice.org Calc presupune cunoașterea celor mai uzuale caracteristici și operații specifice aplicațiilor de calcul tabelar (introducerea și modificarea informațiilor, formatarea numerică, crearea expresiilor de calcul, utilizarea diverselor categorii de funcții, operarea cu tabele tip baze de date, reprezentarea grafică a datelor, etc.).

4.1.2. Deschiderea aplicației

Lansarea în execuție se realizează astfel: **Start → All Programs → OpenOffice.org → OpenOffice.org Calc** După lansarea în execuție a programului, pe ecran apare fereastra *Calc*,

prezentată în figura următoare.



Lucrarea creată în Calc se numește Document. Fiecare document conține un anumit număr de foi de calcul numite **Sheet**.

Interfața **Calc** conține elemente cunoscute din alte aplicații **OpenOffice.org** (bara de titlu, bara de meniu, bare de instrumente, bara de stare, și barele de defilare), precum și elemente specifice (zona de lucru, caseta **Name Box**, bara **Input line**, bara de formule).

Zona de lucru este constituită din foaia de calcul curentă. Aceasta este împărțită în coloane și linii (rânduri). Coloanele sunt numite în ordine alfabetică de la A la IV, iar rândurile, numeric, de la 1 la 65536. Intersecția dintre un rând și o coloană se numește **cell** (*celulă*). Fiecare celulă are o adresă formată din literele coloanei urmate de numărul rândului, la intersecția cărora se află.

Casetă Name Box, situată pe bara de formule, sub barele de instrumente în partea stângă, afișează adresa celulei curente și permite deplasarea rapidă la o anumită celulă a cărei adresă se tastează în casetă.

Bara Input line situată pe bara de formule, permite afișarea și editarea conținutului celulei curente.

Afișarea sau ascunderea barei **Formula Bar** și a casetei **Name Box** se realizează prin bifarea sau debifarea opțiunii **Formula Bar** din meniul **View**.

În stânga barei de defilare orizontală se situează lista cu indicatoarele foilor de calcul și butoanele pentru deplasarea între acestea:

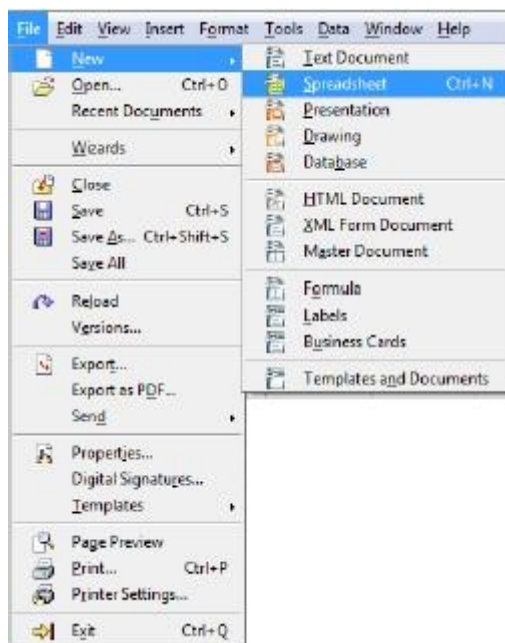
- ◀ vizualizarea începutului listei;
- ◀ deplasarea listei spre început cu o foaie;
- ▶ deplasarea listei spre sfârșit cu o foaie;
- ▶ vizualizarea sfârșitului listei.

La un moment dat doar una din foile de calcul ale documentului este curentă și aceasta se selectează cu clic pe numele ei din lista cu indicatoarele de foi.

Fiecare foaie electronică de calcul are un nume implicit **Sheet1**. O celulă dintr-o foaie de calcul va fi referită în formulele de calcul prin *nume foaie.referință celulă*, (**exemplu:** Sheet1.A1) dacă

referirea se realizează în altă foaie de calcul decât cea curentă. Dacă referirea se realizează în foaia de calcul curentă celula va fi referită doar prin referința sa (**exemplu:** A1).

4.1.3. Crearea unui document nou



Salvarea fișierelor *Calc* se realizează din **File** → **Save**. În cadrul acestei operații se stabilesc următoarele opțiuni: numele fișierului, locația (folderul de stocare) și tipul fișierului. Documentele create cu *Calc* sunt implicit de tipul **Open Document Spreadsheet** cu extensia *.ods*. În caseta de dialog pentru salvare în caseta *File Name* se introduce numele documentului și la rubrica *Save in*, se stabilește folderul în care se salvează documentul. Implicit fișierul se salvează cu extensia *ods*. Dacă se dorește salvarea într-un alt format, din lista *Save as type*, se selectează formatul dorit. Documentul poate fi protejat printr-o parolă. În acest caz se bifează caseta *Save with password*, apoi se apasă butonul *Save*. Dacă s-a bifat caseta *Save with password*, în urma apăsării butonului *Save*, apare o casetă în care trebuie introdusă și confirmată parola.

- Calc permite stabilirea unor opțiuni suplimentare pentru salvare din **Tools** → **Options**.
 - Realizarea unei copii de rezervă la fiecare salvare. Se bifează opțiunea **Always create backup copy** din caseta de dialog de mai jos.
 - Salvarea pentru recuperarea automată. Se bifează opțiunea **Save AutoRecovery information every** și se stabilește perioada de timp după care va face automat salvarea.

Schimbarea unităților de măsură se realizează din **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Calc** → **General** → caseta **Measurement Unit**

Schimbarea opțiunilor de salvare ale fișierului curent se realizează din **File** → **Save As**. Închiderea documentului curent se realizează din meniul **File** → **Close**. Părăsirea aplicației presupune închiderea automată a tuturor documentelor deschise și se realizează prin **File** → **Exit**.

4.1.4. Funcția "Ajutor" (Help)

Help reprezintă un ghid interactiv de ajutor. Lansarea în execuție a ghidului se realizează din meniul **Help** → **OpenOffice.org Help**

Tabul **Index** afișează o listă cu toate comenzile, dispuse alfabetic. La rubrica **Search item** se scrie numele comenzii, apoi se apasă butonul **display**. În ecranul din dreapta se vor afișa informații cu privire la comanda căutată. În exemplul s-au căutat informații cu privire la salvarea documentelor (*saving; documents*).

Tabul **Find** permite căutarea după cuvinte cheie. Se scrie cuvântul la rubrica **Search**, apoi se apasă butonul **Find**. Se va afișa o listă cu aparițiile respectivului subiect. Se selectează o opțiune din listă, apoi se face clic pe



În exemplu s-a căutat cuvântul *save*.

Tabul **Contens** afișează structurat o ierarhie a facilităților produsului *Calc*. Din lista afișată se selectează pe rând, cu dublu clic operația pentru care avem nevoie de documentație. În exemplu s-a afișat modul de scriere al textului pe mai multe rânduri.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✧ Noțiuni generale despre OpenOffice. org Calc.
- ✧ Cum se deschide aplicația OpenOffice. org Calc.
- ✧ Cum se salvează un document creat cu OpenOffice. org Calc.
- ✧ Cum se închide aplicația OpenOffice. org Calc.
- ✧ Care este rolul și modul de utilizare al funcției “Ajutor” (Help).

4.2. Gestionarea datelor din foile de calcul

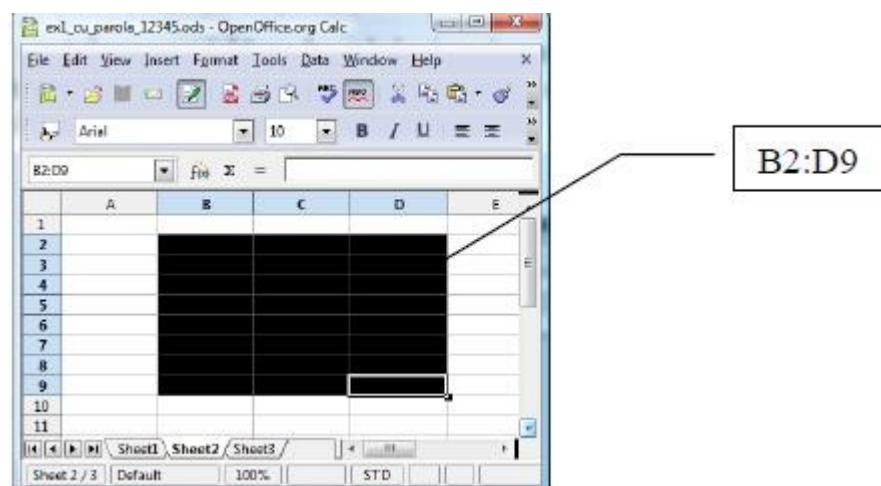
4.2.1. Selectarea celulelor

Pentru multe acțiuni ce se efectuează în *Calc* trebuie să se selecteze una sau mai multe celule. Există mai multe modalități de selectare a celulelor:

- ✧ *Selectarea unei celule* – alegerea celulei ca celulă activă prin clic în celulă;
- ✧ *Selectarea unui bloc de celule* (zona compactă de celule adiacente), se poate face în două moduri:
 - clic pe una din celulele din colțul zonei → glisarea mausului până în colțul diagonal opus;
 - clic pe una din celulele din colțul zonei → cu tasta *Shift* apăsată clic pe colțul diagonal opus.

Adresa unui bloc de celule (zonă compactă de celule adiacente) se exprimă ca adresa primei celule din grup (colțul stânga sus), urmata de semnul „:” și apoi de adresa ultimei celule a blocului (colțul dreapta jos).

Exemplu:



- ✧ *Selectarea unor celule/blocuri neadiacente* – se selectează prima celulă/primul bloc → cu tasta *Ctrl* apăsată se selectează pe rând celelalte celule/blocuri;
- ✧ *Selectarea tuturor celulelor* din foaia curentă – clic pe butonul *Selectare totală* (aflat la intersecția antetelor de rând și de coloană) sau tastarea combinației de taste *Ctrl + A*;
- ✧ *Selectarea celulelor unui rând* – clic pe numărul rândului;
- ✧ *Selectarea celulelor unor rânduri*, dacă rândurile:
 - sunt adiacente - clic pe numărul primului rând și se glisează până pe numărul ultimului rând dorit;
 - nu sunt adiacente - clic pe numărul primului rând și, ținând tasta *Ctrl* apăsată, clic pe numerele celorlalte rânduri sau se glisează peste rândurile respective;
- ✧ *Selectarea celulelor unei coloane* - clic pe numele coloanei;
- ✧ *Selectarea celulelor unor coloane*, dacă coloanele:
 - sunt adiacente - clic pe numele primei coloane și se glisează până la numele ultimei coloane dorite;



- nu sunt adiacente - clic pe numele unei coloane și, ținând tasta *Ctrl* apăsată, clic pe numele celorlalte coloane sau se glisează peste coloanele respective.

Există 3 moduri de selectare, între care se poate comuta cu dublu clic pe butonul corespunzător din bara de stare a aplicației.

- ✧ Modul standard (**STD**) reprezintă modul de selectare implicit.
- ✧ Modul extins (**EXT**) permite extinderea selecției de la celula curentă până la celula în care se face clic, echivalentul selectării unui bloc de celule cu tasta *Shift*
- ✧ Modul adăugat (**ADD**) permite selectarea blocurilor de celule nealăturate, echivalentul selectării unui bloc de celule cu tasta *Ctrl*.

4.2.2. Introducerea și modificarea informațiilor

- ✧ **Introducerea informațiilor** se realizează astfel: se selectează celula 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 cu formule – celulă activă rămâne tot celula curentă;
- Tasta *Tab* – celulă activă devine celula din dreapta.

sau prin renunțarea la introducerea acestor informații:

- Tasta *Esc* – celulă activă rămâne tot celula curentă;
- Clic pe butonul  de pe bara cu formule – celulă activă rămâne tot celula curentă.

- ✧ **Modificarea conținutului unei celule se realizează prin două metode:**

- Selectând celula cu clic în interior, clic în bara de formule, apoi se operează modificarea, sau
- Dublu clic în celulă, apoi se operează modificarea.

Terminarea modificării se face la fel ca terminarea introducerii informațiilor.

- ✧ **Informațiile în Calc sunt clasificate în două tipuri:**

-Informații numerice care cuprind numere întregi, numere zecimale, numere procentuale, numere însoțite de simboluri monetare, date calendaristice, momente de timp; implicit aceste informații se aliniază la dreapta celulei.

-Informații text care conțin litere, numere și alte simboluri; implicit aceste informații se aliniază la stânga celulei.

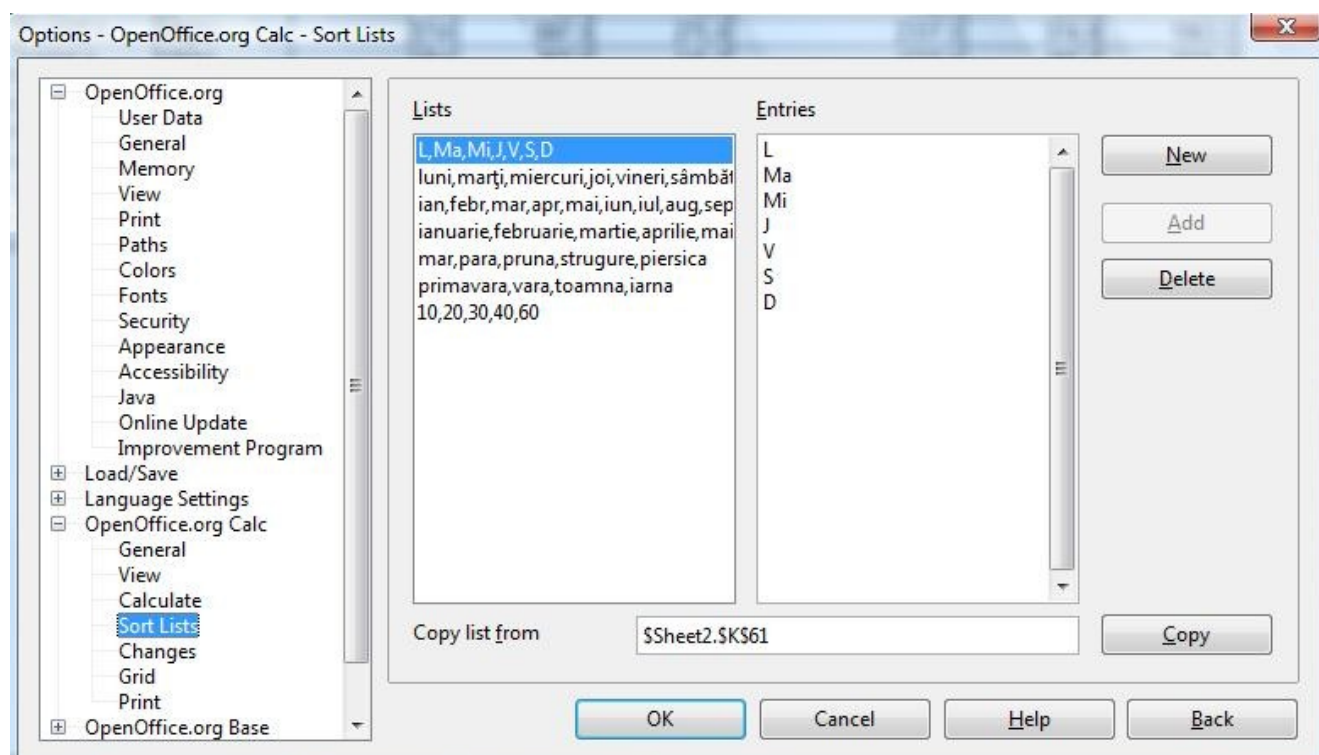
- ✧ **Facilități de introducere a datelor:**

- **Introducere automată - AutoInput** – completează textul în curs de editare din celula curentă cu un text existent mai sus pe aceeași coloană și care începe cu literele deja tastate. Se poate accepta completarea automată cu *Enter*, sau se poate continua edit

aceeași coloană, fără să se fi dezactivat mai întâi *AutoInput*. Activarea sau dezactivarea *AutoInput* se realizează astfel: **Tools** → **Cells Contents** → **AutoInput**

- **Umplere automată (AutoFill)** – reprezintă o caracteristică pentru automatizarea introducerii datelor. Aceste date constituie **liste** sau **serii** de informații.

Listele - reprezintă o înșiruire de informații de tip text. Pentru a utiliza o listă ea trebuie să existe. Există liste predefinite, dar pot fi și liste create de utilizator. Listele pot fi vizualizate în meniul **Tools** → **Options** → **OpenOffice.org Calc** → **Sort List**:



Crearea unei liste de către utilizator se poate face prin două metode:

- Din caseta de dialog de mai sus se face clic pe butonul **New**, apoi în zona **Entries** se tastează elementele listei separate prin **Enter**, apoi **Add** → **OK**.

- Dacă elementele listei există deja într-un bloc în foaia de calcul (pe un rând sau pe o coloană) de celule: se selectează acest bloc, apoi din caseta de mai sus se face clic pe butonul **Copy** → **OK**.

Ștergerea unei liste create de utilizator:

Din caseta de mai sus se selectează lista ce urmează a fi ștearsă din zona **Lists**, apoi se face clic pe butonul **Delete**. Apare o casetă în care se cere confirmarea ștergerii. Pentru confirmare se apasă **Yes**.

Completarea automată a celulelor cu informații pe baza unei liste: Se tastează într-o celulă un element din listă → clic pe colțul dreapta jos al celulei, pe reperul de completare **Umplere automată (AutoFill)** și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Seriile - o serie de date poate reprezenta un șir de numere aflate în progresie aritmetică sau geometrică, date calendaristice ordonate după diverse criterii sau serii numerice cu text asociat.

Completarea automată a celulelor cu serii numerice Se completează în două celule alăturate

doi termeni consecutivi ai unei serii de numere în progresie aritmetică → se selectează cele două celule (vezi selectarea celulelor) → clic pe reperul *AutoFill* al blocului cu celulele selectate și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Completarea automată a celulelor cu serie text Se tastează într-o celulă un element din serie → clic pe reperul *AutoFill* al celulei și se glisează mausul peste celulele ce se doresc umplute.

Exemplu: Umpleri automate pe bază de listă, serie numerică, serie text:

LISTĂ	SERIE NUMERICĂ	SERIE TEXT
LUNI	10	Capitolul 1
MARTI	12	Capitolul 2
MIERCURI	14	Capitolul 3
JOI	16	Capitolul 4
VINERI	18	Capitolul 5
SÂMBĂTĂ	20	Capitolul 6
DUMINICĂ	22	Capitolul 7

4.2.3. Inserarea rândurilor / coloanelor / celulelor / foilor de calcul

Pe parcursul lucrului în foaia de calcul se poate opta ca între anumite date să se mai introducă altele fără a le pierde pe cele deja introduse. În acest caz se pot introduce celule, rânduri, coloane sau foi electronice de calcul goale care ulterior se vor umple cu datele dorite.

✧ Inserare de rânduri

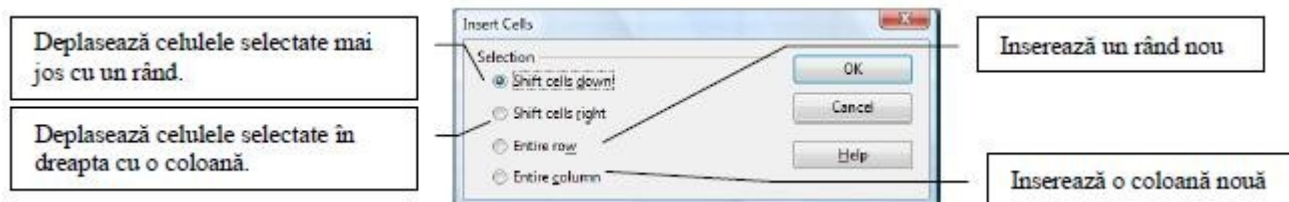
Se selectează câte o celulă din fiecare rând ce va fi sub noile rânduri goale, apoi **Insert** → **Rows**;

✧ Inserare de coloane

Se selectează câte o celulă din fiecare coloană ce va fi în dreapta noilor coloane goale, apoi **Insert** → **Columns**;

✧ Inserare de celule

Se selectează celulele ce se află pe poziția unde se doresc celulele goale, noi, apoi **Insert** → **Cells**. Apare o casetă de dialog din care se alege acțiunea dorită a se efectua cu celulele selectate după introducerea celor noi, sau se poate opta pentru introducerea unor rânduri sau coloane noi întregi în zona selectată;



✧ Inserarea foilor electronice de calcul

Se selectează o foaie de calcul, apoi **Insert** → **Sheet**. Apare caseta de dialog **Insert Sheet**:

- Din zona **Position** se alege unde se inserează noua foaie de calcul. **Before current sheet** inserează înaintea sheet-ului selectat și **After current sheet** inserează după sheet-ul selectat.
- Din zona **Sheet** se alege inserarea unui singur sheet (**New sheet**), sau inserarea mai multor sheet-uri. În acest caz la rubrica **No. of sheets** se introduce numărul de sheet-uri ce urmează a fi inserat.
- Opțiunea **From file** permite inserarea sheet-urilor din alte documente. Selectarea documentului sursă se face prin apăsarea pe butonul **Browse**. Este posibilă menținerea unei legături permanente cu sheet-ul din fișierul sursă, prin bifarea opțiunii **Link**.

4.2.4. Ștergerea celulelor / rândurilor / coloanelor / foilor electronice de calcul

Datele din foaia electronică de calcul se pot șterge astfel:

✦ Ștergerea conținutului celulelor

Se selectează celulele → se apasă tasta **Delete**; Dintr-un bloc de valori diferite ca tip, se pot șterge doar valorile de un anumit tip, prin selectarea tipului în caseta de mai sus, astfel: doar șiruri de caractere (**Strings**), numere (**Numbers**), date calendaristice sau momente de timp (**Date & time**), formule (**Formulas**), note (**Notes**), formatare (**Formats**). Pentru ștergerea întregului bloc selectat inclusiv a formatareilor se alege opțiunea **Delete all**. Ștergerea conținutului unui bloc fără ștergerea formatareilor se realizează prin apăsarea tastei **Backspace**.

✦ Eliminarea celulelor, rândurilor, coloanelor se realizează astfel:

Se selectează celulele de șters sau aflate pe rândurile/coloanele ce urmează a fi șterse, apoi **Edit** → **Delete Cells**

✦ Ștergerea foilor de calcul (Ruperea)

Se selectează indicatorii **Edit** → **Sheet** → **Delete**.

4.2.5. Redimensionarea rândurilor / coloanelor

În cazul în care dimensiunea coloanelor ce conțin valori numerice este prea mică, în celulele respective se afișează eroarea #####. Redimensionarea rândurilor/coloanelor se face indiferent de tipul informațiilor conținute, astfel:

- **Manual** – se poziționează mausul pe chenarul din dreapta numelui coloanei sau de sub numărul rândului și se glisează până la dimensiunea dorită.

- **Automat** – se selectează celule din rândul/rândurile sau coloana/coloanele respective → **Format** și se alege una dintre variantele:

1. Pentru rând: **Row** → **Height** → **Optimal Height** → adaptează înălțimea rândului la cea mai înaltă informație conținută.;
2. Pentru coloană : **Columns** → **Width** → **Optimal Width** → adaptează lățimea coloanei la cea mai lată informație conținută.



4.2.6. Redenumirea foi de calcul

1. Clic pe numele foi al cărei nume trebuie modificat.
2. Se deschide meniul contextual și se alege comanda **Rename**. Apare o casetă de dialog în care se introduce numele nou al foi, apoi se apasă **OK**.

O altă modalitate : se menține tasta **Alt** apăsată, se face clic pe numele foi, apoi se introduce numele nou și se apasă tasta **Enter**.

Ce ați învățat în acest capitol?

- ✦ Cum se realizează selectarea celulelor,
- ✦ Cum se introduc și modifică informațiile,
- ✦ Cum se lucrează cu serii și liste de date,
- ✦ Cum se inserează și se șterg celulele, rândurile, coloanele, foile de calcul,
- ✦ Cum se redimensionează rândurile și coloanele,
- ✦ Cum se redenumesc foile de calcul.

4.3. Formatarea

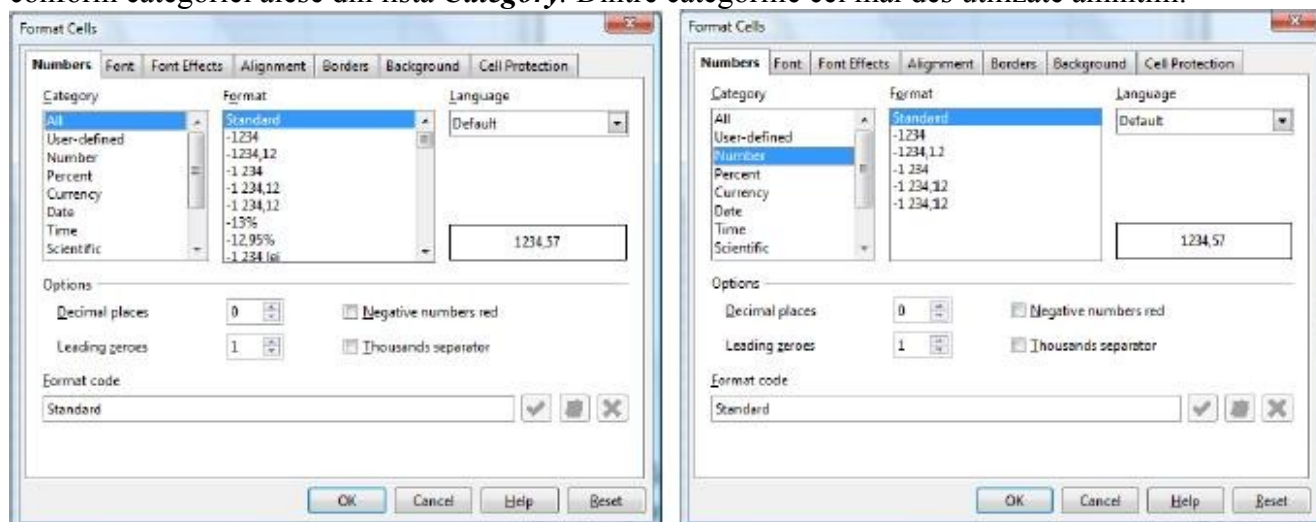
Pentru ca datele dintr-o foaie de calcul să poată fi interpretate mai ușor este indicat ca după introducerea lor să fie formatare, adică să li se schimbe aspectul (culoare, dimensiune, etc.).

4.3.1. Formatarea celulelor

Formatarea se realizează astfel:

1. Se selectează elementele (celule, rânduri, coloane) în care există date al căror aspect se va schimba.
2. Se alege din meniul **Format** comanda **Cells** – pentru formatarea celulelor; va apărea caseta de dialog **Format Cells**. Aceasta are mai multe taburi:

Tabul Numbers – permite alegerea modului de reprezentare a diferitelor tipuri de date din celule, conform categoriei alese din lista **Category**. Dintre categoriile cel mai des utilizate amintim:



✧ **All** – anulează formatarea existentă pentru valori numerice.

✧ **Number** – permite:

- Stabilirea numărului de zecimale (*Decimal places*);
- Afișarea numerelor utilizând separator mii (*Thousands separator*);
- Afișarea numerelor negative în roșu (*Negative Numbers red*).

✧ **Percentage** – permite:

- Transformarea valorii numerice existentă în celulă într-o valoare procentuală prin înmulțirea valorii inițiale cu 100 și adăugarea simbolului „%”;

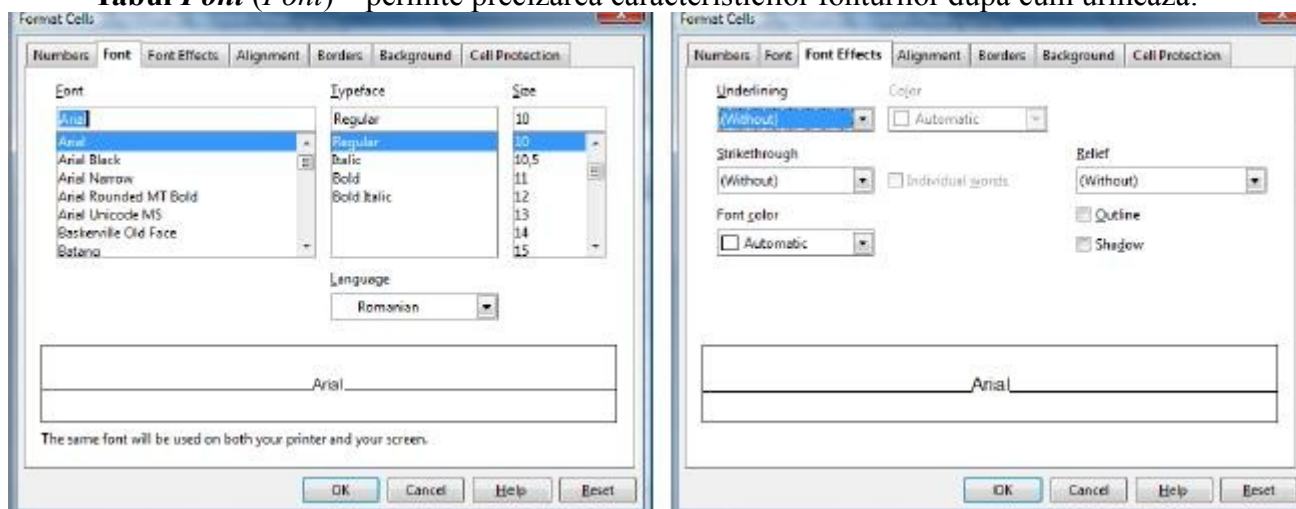
- Stabilirea numărului de zecimale - **Decimal places**.

✧ **Currency** – afișează valorile numerice însoțite de simbolul monetar și permite:

- Alegerea limbii pentru simbolul monetar din lista **Language**. Limba implicită este cea aleasă din *Control Panel* → *Regional and Language Options*

- ⤴ **Text alignment** permite alinierea textului pe orizontală (**Horizontal**) și pe verticală (**Vertical**) în cadrul celulei.
- ⤴ **Text Orientation** permite înclinarea textului cu un unghi, sau scrierea pe verticală.
- ⤴ Proprietatea **Wrap text automatically** permite împărțirea automată a textului din celulă pe mai multe rânduri în funcție de lățimea celulei.
- ⤴ Proprietatea **Shrink to fit cell size** permite redimensionarea textului din celulă astfel încât să se încadreze pe un singur rând în lățimea coloanei.

Tabul Font (Font) – permite precizarea caracteristicilor fonturilor după cum urmează:

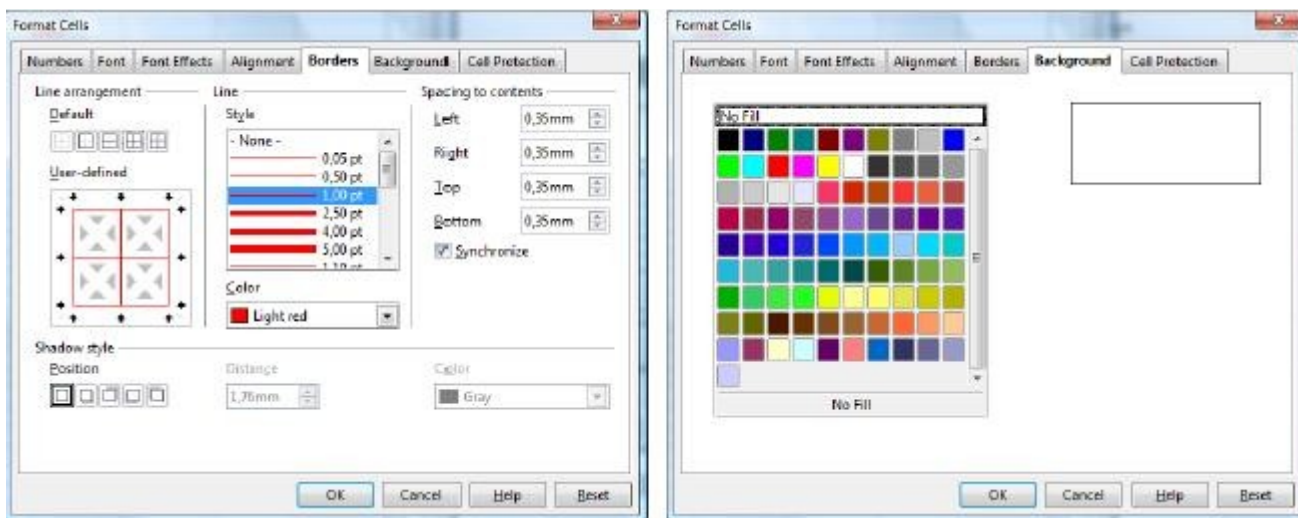


- Lista **Font** – permite alegerea unui corp de literă.
- Lista **Typeface** – permite alegerea stilului fontului:
 - **Regular** – Obișnuit – valoare implicită;
 - **Italic** – Cursiv – înclinat;
 - **Bold** – Aldin – îngroșat;
 - **Bold Italic** – Aldin Cursiv – îngroșat și înclinat.
- ⤴ Lista **Size** – permite schimbarea dimensiunii fontului.

Tabul Font Effects – permite precizarea caracteristicilor fonturilor după cum urmează:

- Lista **Underlining** – permite alegerea unui stil de subliniere.
- Lista **Font Color** – permite modificarea culorii textului.
- **Strikethrough** – taie textul selectat cu o linie.

Tabul Borders – permite alegerea stilului, culorii și poziției chenarelor celulelor selectate.



- Lista **Style** – permite alegerea unui stil de linie.
- Lista **Color** – permite alegerea culorii liniei.
- Zona **Line arrangement** – conține opțiunile pentru chenar astfel:
- **Set No Borders** – elimină chenarele existente;
- **Set Outer Border Only** – adaugă chenar în exteriorul blocului de celule selectat;
- **Set Outer Border Only And Horizontal Lines** – adaugă chenar în exteriorul blocului de celule selectat și linii orizontale între celule.
- **Set Outer Border Only And All Inner Lines** – adaugă chenar în exteriorul și interiorul blocului de celule selectat
- **Set Outer Border Only Without Changing Inner Lines** – adaugă chenar în exteriorul blocului de celule selectat, fără să modifice chenarul interior existent.

Tabul Background – permite alegerea culorii de fundal pentru celulele selectate.

4.3.2. Îmbinarea celulelor

Prin operația de îmbinare a celulelor se înțelege unirea a două sau mai multe celule alăturate selectate și transformarea lor într-o singură celulă. Celula astfel obținută va avea adresa primei celule din grupul selectat. Operația se realizează astfel: Se selectează grupul de celule ce trebuie unit **Format** → **Merge Cells** Sau clic pe bara de formatare pe butonul **Merge Cells** Pentru anularea operației se procedează exact la fel ca și la operația de unire a celulelor.

4.3.3. Crearea și utilizarea stilurilor

Stilurile reprezintă un grup de formatare ce pot fi atribuite celulelor sau obiectelor. Stilurile pot fi create, actualizate, sau șterse.

4.3.4. Ascunderea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul

Un rând, coloană, sau foaie de calcul ascunsă, nu mai apare nici pe ecran, dar nici pe hârtie, dacă se tipărește

- **Ascunderea rândurilor, coloanele se realizează astfel:**

1. Se selectează rândul sau coloana respectivă

2. **Format** → **Rows / Columns** → **Hide**

- **Afișarea rândurilor, coloanele ascunse:**

1. Se selectează rândurile sau coloanele învecinate celei ascunse, apoi

2. **Format** → **Rows / Columns** → **Show**

Dacă a fost ascunse prima coloană, sau primul rând, pentru afișare se selectează întreaga foaie de calcul, apoi **Format** → **Rows / Columns** → **Show**

- **Ascunderea foi de calcul** se realizează din **Format** → **Sheet** → **Hide**.
- **Afișarea foi de calcul** se realizează din **Format** → **Sheet** → se selectează din listă numele foi de afișat → **Show**.

4.3.5. Protejarea datelor

Protejarea presupune prevenirea editării (modificării, ștergerii) unei foi de calcul, a unui document sau doar a anumitor celule dintr-o foaie de calcul. În cazul în care se dorește protejarea anumitor celule dintr-o foaie de calcul împotriva modificărilor neautorizate, acele celule vor trebui întâi formate cu opțiunea **Protected**, și abia apoi se va putea stabili protecția foi de calcul, eventual cu parolă.

Protejarea celulelor Primul pas este acela de a formata ca „**Protected**” acele celulele din foaia de calcul care vor fi protejate, și a elimina această formatare pentru celelalte. Pentru aceasta:

1. Se selectează întreaga foaie de calcul (**Ctrl + A**)

2. **Format** → **Cells** → tabul **Protection**

3. Se debifează opțiunea **Protected**, pentru a deproteja întregul conținut al foi de calcul → **OK**

4. Se selectează în foaia de calcul celulele ce vor fi protejate împotriva modificărilor

5. **Format** → **Cells** → tabul **Protection**

6. Se bifează opțiunea **Protected**

Observație: Protejarea celulelor nu are nici un efect atâta timp cât fo

Tabul **Protection** al casetei de dialog **Format Cells** permite, de asemenea:

- **Ascunderea conținutului celulelor selectate**, cu opțiunea **Hide All**
- **Ascunderea formulelor din celulele selectate** (formulele nu vor mai fi afișate în bara de formule la selectarea celulei și nici în celulă la dublu clic pe aceasta), cu opțiunea **Hide Formula**.

Aceste opțiuni de protecție au efect doar atâta timp cât foaia de calcul este protejată.

Protejarea unei foi de calcul Pentru a activa protecția foi de calcul: **Tools** → **Protect Document** → **Sheet**. În caseta de dialog **Protect Sheet** se poate, opțional, să se aleagă protejarea cu o parolă, care se introduce în caseta **Password** și se confirmă în caseta **Confirm**.

După stabilirea protecției, celulele protejate nu mai pot fi editate, formate, șterse, mutate. Pentru a dezactiva protecția aplicată foi de calcul: **Tools** → **Protect Document** → **Sheet** și, dacă este solicitată, se introduce parola.

Protejarea documentului Protejarea documentului presupune protejarea structurii acestuia. Pentru protejarea registrului de calcul: **Tools** → **Protect Document** → **Document** Opțional, se poate stabili și o parolă. Elementele de structură care pot fi protejate într-un document **Calc**:

- Vizualizarea foilor de calcul ascunse
- Redenumirea foilor de calcul
- Mutarea, ștergerea, ascunderea foilor de calcul
- Inserarea de noi foi de calcul
- Mutarea sau copierea foilor de calcul într-un alt registru

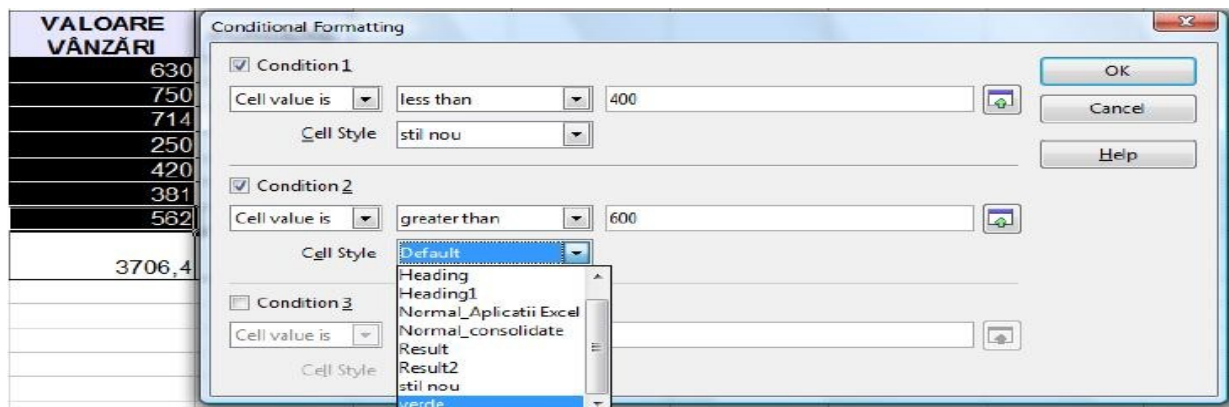
4.3.6. Formatarea condițională

Reprezintă aplicarea unor caracteristici de formatare doar acelor celule dintr-o selecție care se supun unei sau mai multor condiții (restricții) precizate de utilizator. Pot fi impuse maximum trei condiții. Se va proceda în felul următor:

1. Se selectează celulele cărora li se aplică formatarea condițională

2. **Format** → **Conditional Formatting**

3. Apare caseta de dialog **Conditional Formatting**





4. În rubrica **Condition 1** se precizează prima condiție:

- **Cell Value Is** (Valoarea celulei este)

- Operatorul relativ se introduce în caseta următoare, prin selectarea uneia din variantele predefinite din lista derulantă

- În caseta a treia, și eventual a patra, se introduc valori (constante, adrese de celule, formule, etc.) pentru comparație

5. Din lista **Cell Style** se selectează stilul ce va fi aplicat celulelor ce respectă condiția stabilită. Se poate opta pentru unul din stilurile predefinite sau pentru stiluri create de utilizator în prealabil.

6. Pot fi create până la trei astfel de condiții completând rubricile aferente pentru **Condition 2** și **Condition**

7. Se confirmă cu **OK** și formatarea condițională va fi aplicată.

Eliminarea formatării condiționale se face selectând celulele și debifând condiția/condițiile create anterior.

Ce ați învățat în acest capitol?

- Cum se formatează celulele și informațiile conținute de acestea.
- Cum se realizează operația de îmbinare a celulelor.
- Cum se creează și utilizează stilurile.
- Cum se pot ascunde rânduri, coloane și foi de calcul.
- Care se protejează celulele foilor de calcul și documentele.
- Cum se poate realiza formatarea celulelor în funcție de una sau mai multe condiții.