

ABSOLUTE SCHOOL

Curs Microsoft Excel



Tel. 31.41.444 / 07 44 47 17 86 / 07 27 357 623

Web: www.pregatire.net

www.AbsoluteSchool.net

E-mail: info@absoluteschool.net

v. 01.2025

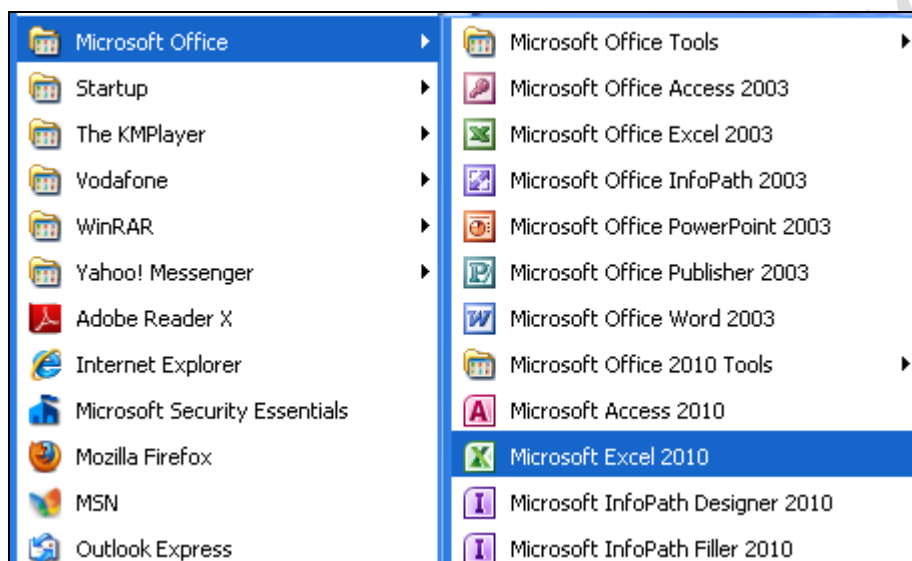
CUPRINS

LANSARE IN EXECUTIE.....	3
PREZENTAREA FERESTREI PROGRAMULUI	4
OPERATII CU REGISTRI DE CALCUL	7
TIPURI DE DATE	10
LUCRUL CU FOI DE CALCUL.....	18
FORMATAREA FOILOR DE CALCUL.....	27
SORTAREA DATELOR DINTR-O BAZA DE DATE.....	42
FILTAREA DATELOR.....	48
GASIREA SI INLOCUIREA AUTOMATA A DATELOR.....	59
UTILIZAREA FORMULELOR SI A FUNCTIILOR.....	73

LANSARE IN EXECUTIE

Metoda 1

1. Se executa click pe butonul **Start** din bara de task-uri
2. Din meniul **All Programs** se selecteaza submeniul **Microsoft Office**
3. Din lista afisata se selecteaza **Microsoft Excel 2010**

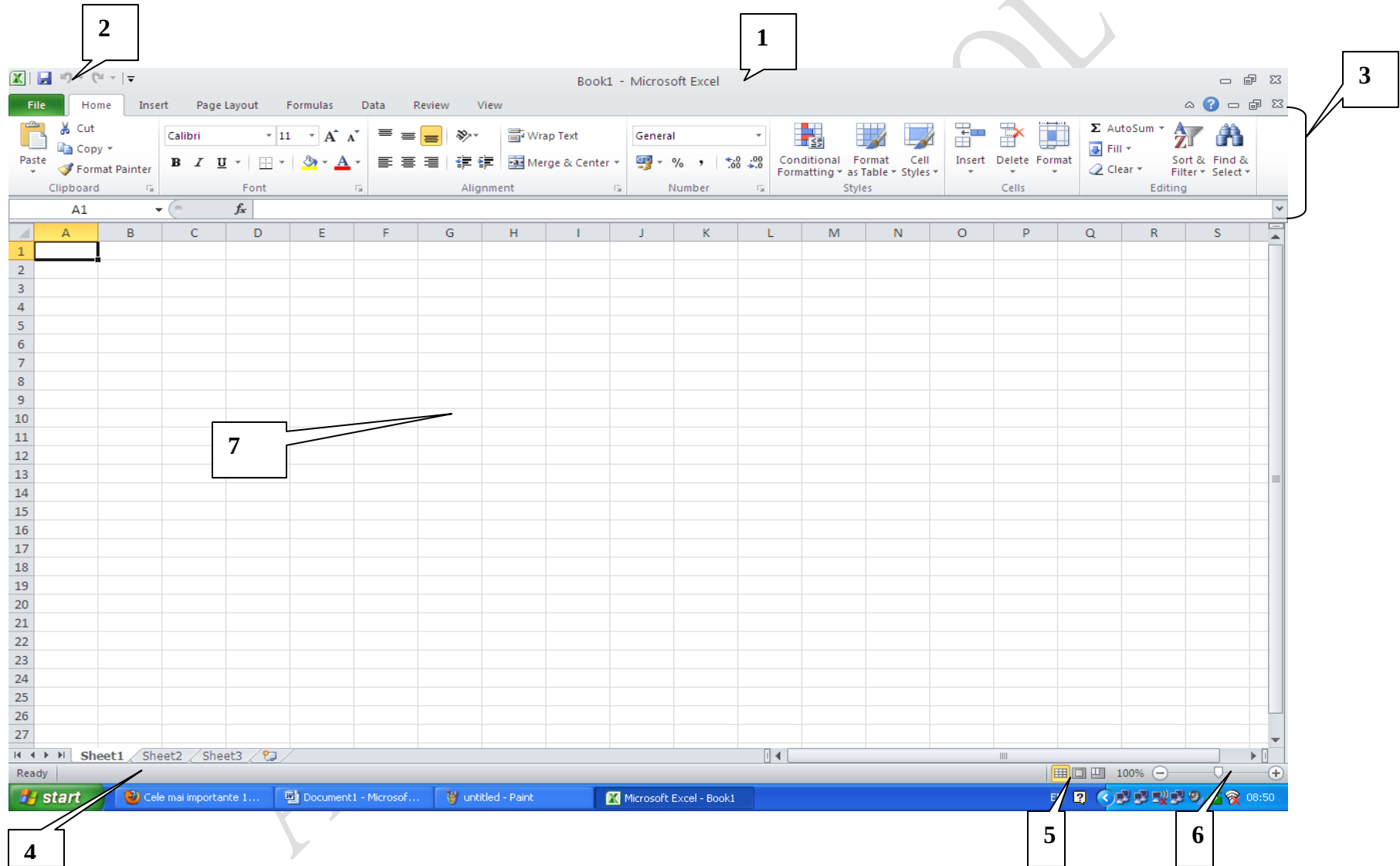


Metoda 2

Se executa dublu click pe scurtatura programului

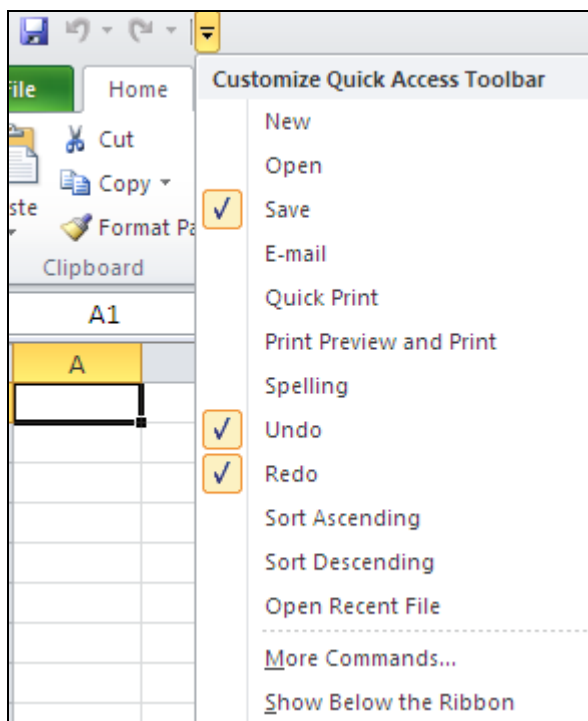


PREZENTAREA FERESTREI PROGRAMULUI

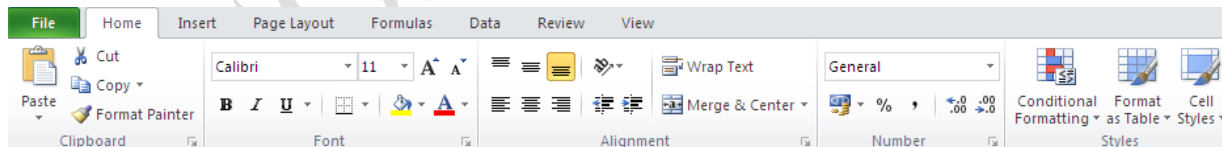


1. **Bara de titlu-** afiseaza numele fisierului deschis si numele programului (Microsoft Excel)
2. **Bara de instrumente Quick Acces (acces rapid)-** contine comenzile care sunt utilizate in mod frecvent (salvare, anulare, refacere).

La capatul barei se afla un meniu vertical unde exista posibilitatea adaugarii altor comenzi utilizate uzual. Prin adaugarea unor butoane pe aceasta bara se mentin vizibile si disponibile intotdeauna comenzile preferate.



3. **Panglica (Ribbonul)** contine comenzi si instrumente grupate pe categorii

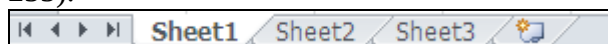


4. **Bara de stare-** afiseaza informatii despre registrul de calcul active
5. **Butoanele View-** se utilizeaza pentru schimbarea modului de afisare 
6. **Elemente de control Zoom-** se utilizeaza pentru marirea sau micsorarea afisarii



7. **Fereastra registrului de calcul**

Un registru de calcul (**Workbook**) este format din foi de calcul individuale, fiecare dintre acestea putand contine date. În configuratia prestabilita fiecare registru de calcul creat contine 3 foi de calcul (**Sheet1, Sheet2, Sheet3**), dar ulterior se pot adauga mai multe foi (pana la 255).



Foaia de calcul (Sheet) este formata din **coloane** (16.000 coloane) si peste un million de **randuri** (1.048.576 randuri).

Coloanele au **etichete** dispuse in partea superioara a ferestrei si sunt notate de la A la Z si continuand cu AA, AB.....pana la XFD.

Randurile sunt numerotate in partea stanga a ferestrei de la 1 pana la 1.048.575.

La intersectia unei coloane cu un rand se afla o **celula**. Fiecare celula are o **adresa** derivata din numele coloanei si numarul randului.

Exemplu: la intersectia **coloanei D** cu **randul 8** se afla celula **D8**. Adresa celulei se mai numeste **referinta celulei**.

Celula activa este marcata printr-un chenar si va fi celula in care se introduce datele. Mai multe celule constituie un domeniu, identificat printr-o referinta de domeniu.

Exemplu: **referinta D3:D7** contine celulele D3, D4, D5, D6, D7.

DEPLASAREA INTR-UN REGISTRU DE CALCUL

Utilizarea mouse-ului la navigare

Mouse-ul se poate folosi pentru deplasarea la o **alta celula**, in **alta parte a foi de calcul** sau la o **alta foaie de calcul**.

1. Utilizarea tastaturii la navigarea intr-o foaie de calcul

Taste	Direcția deplasării
Tastele directionale (sus, jos, stanga, dreapta)	O celula in sensul indicat de sageata
Enter	O celula in jos
TAB	O celula la dreapta
SHIFT+TAB	O celula in stanga
Page Up	Un ecran in sus
Page Down	Un ecran in jos
Ctrl + Home	Coltul din stanga sus al foi de calcul (prima celula)
Ctrl + End	La ultima celula care contine date din foaia de calcul
Home	La coloana A din linia curenta

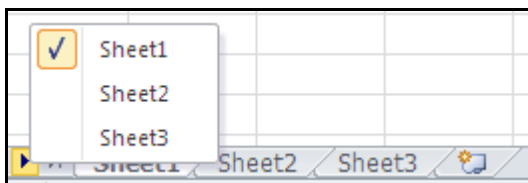
End+taste directionale	La celula urmatoare care contine date sau la ultima celula goala din linia sau coloana curenta in directia sagetii
-------------------------------	--

2. Deplasarea de la o foaie de calcul la alta

- pentru a trece la **foaia de calcul urmatoare** se utilizeaza combinatia de taste **CTRL+Pg Dn** iar la foaia de calcul anterioara **CTRL+ Pg Up**.
- se executa click pe numele foii de calcul

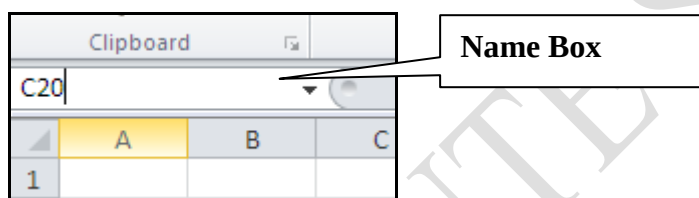
sau

- se executa **click dreapta** in zona de derulare a etichetelor si apoi se selecteaza foaia de calcul dorita



3. Deplasarea la o locatie specifica (o anumita celula)

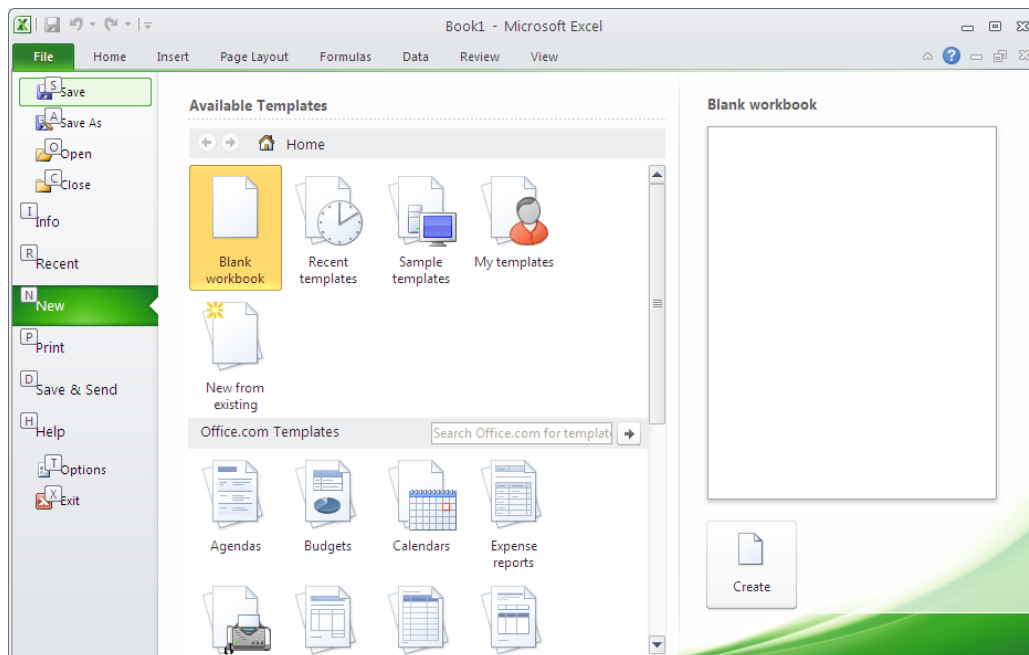
Se introduce numele celulei in caseta **Name Box** (ex. C20) si apoi se apasa tasta **Enter**.



OPERATII CU REGISTRUL DE CALCUL

CREAREA UNUI REGISTRUL DE CALCUL

- Din tab-ul (fila) **File** se selecteaza optiunea **New**



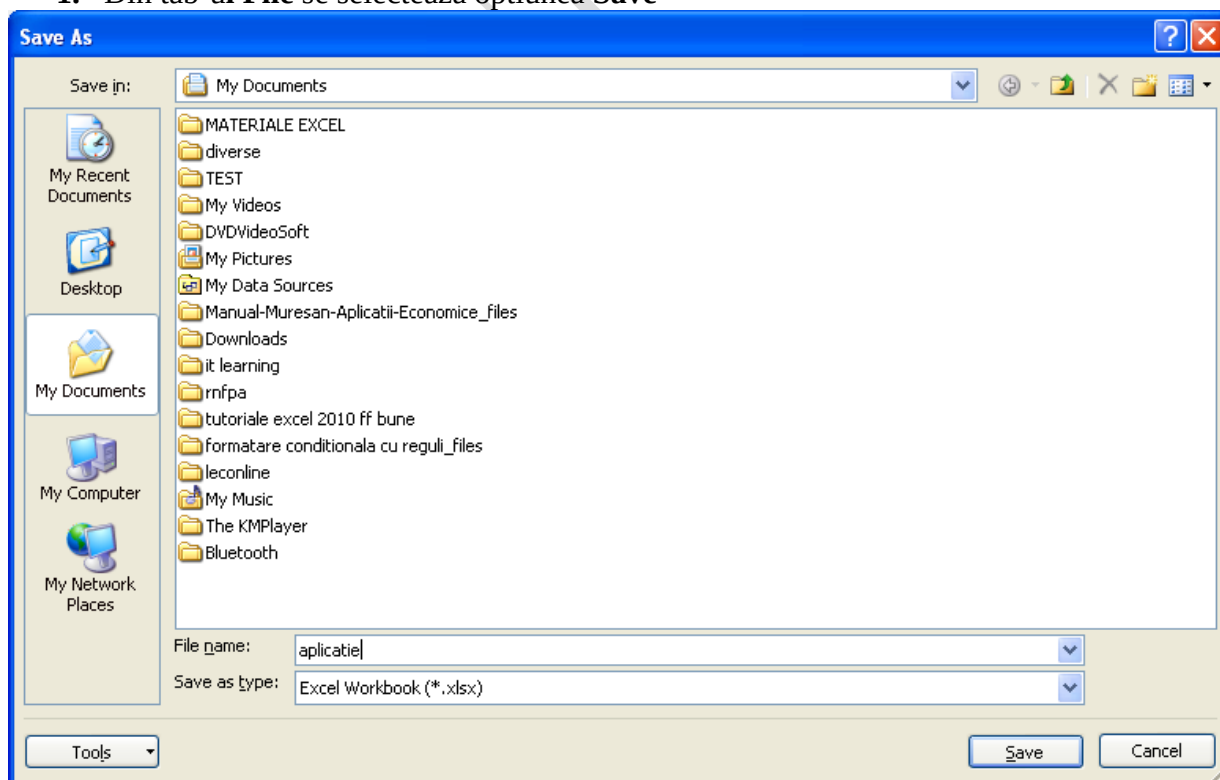
2. Din fereastra afisata se selecteaza **Blank workbook**

3. Se apasa butonul **Create**

SALVAREA UNUI REGISTRU DE CALCUL

Metoda 1

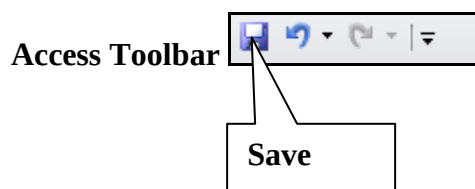
1. Din tab-ul **File** se selecteaza optiunea **Save**



2. In fereastra afisata se introduce **numele registrului de calcul** (in caseta File name)
 3. se apasa butonul **Save**
- Dupa salvare registrul de calcul va avea **extensia .xlsx**

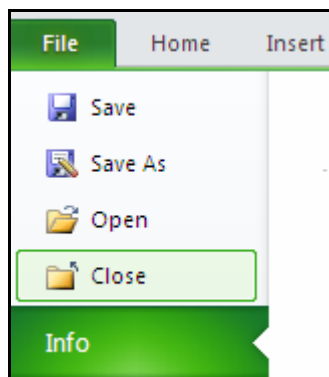
Metoda 2

Se apasa butonul **Save** (sau combinatia de taste **CTRL+S**) din bara de acces rapid **Quick**



INCHIDEREA UNUI REGISTRU DE CALCUL

1. Din tab-ul **File** se selecteaza optiunea **Close**



DESCHIDEREA UNUI REGISTRU DE CALCUL

1. Din tab-ul **File** se selecteaza optiunea **Open**
2. se selecteaza registrul de calcul
3. se apasa butonul **Open**

sau



Daca registrul de calcul este recent :

1. Din tab-ul **File** se selecteaza optiunea **Recent**
2. se executa click pe numele registrului de calcul

TIPURI DE DATE

Datele care se pot introduce intr-o foaie de calcul sunt de 2 tipuri:

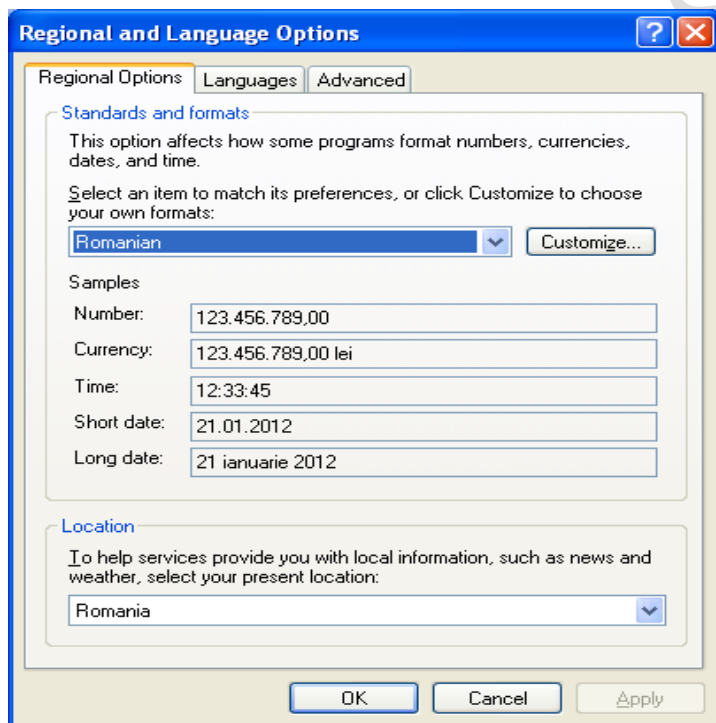
1. **CONSTANTE** (date care nu se schimba in cursul prelucrarii)
 - a. **Date de tip numeric**
 - b. **Date calendaristice**
 - c. **Date de tip text (siruri de caractere)**

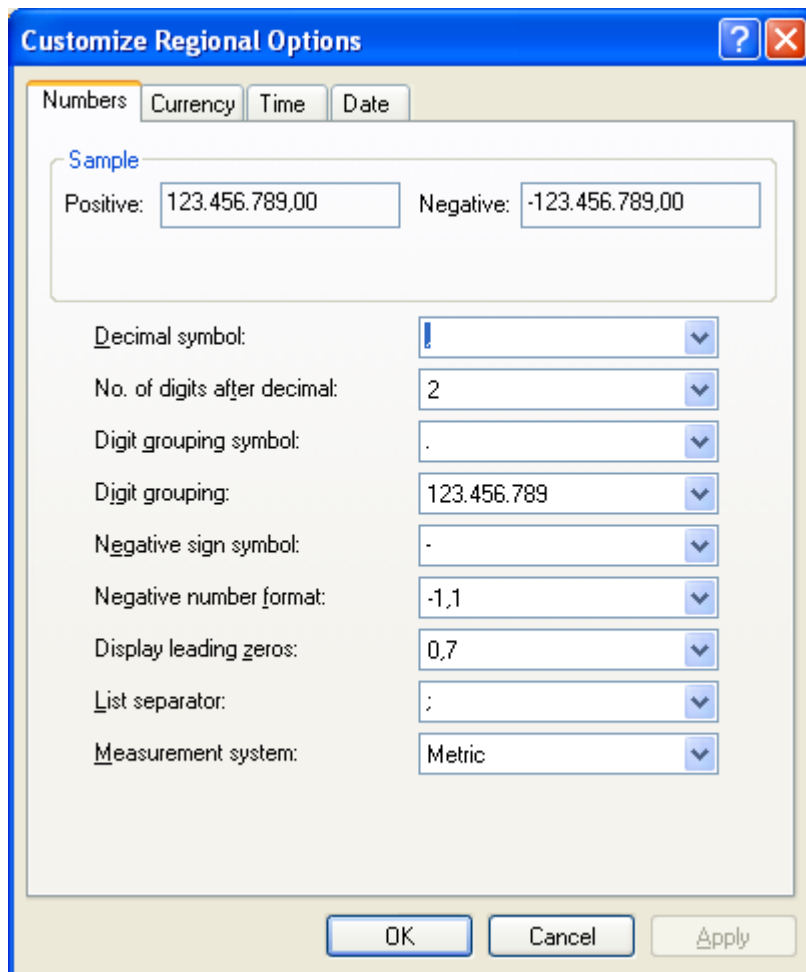
Datele de **tip numeric** pot contine doar urmatoarele caractere:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / \$ % . E e

Caracterele recunoscute ca numere depind de optiunile selectate din setarile regionale:

Start/ Control Panel/ Regional and Language Options





Decimal symbol :
Separatorul pentru zecimale este , (virgula)

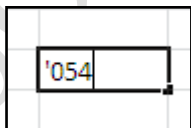
Numarul de zecimale: 2

Separatorul pentru grupuri de cifre este .
(punct)

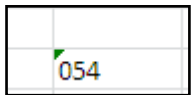
Numerele negative incep cu simbolul minus (-)

In principiu, daca primul caracter este o litera, data este considerata de **tip sir de caractere**.
Textele se aliniaza la stanga in celule iar datele numerice se aliniaza la dreapta.

Pentru ca numerele sa fie considerate text (sa nu fie luate in calcule) se tasteaza in fata acestora **semnul apostrof '.**



Dupa scriere semnul apostrof nu mai este vizibil iar numarul respective apare aliniat la stanga, fiind considerat text.



Observatie!

Afisarea sirului de caractere ##### intr-o celula in care s-a introdus un numar este un mesaj ca numarul depaseste latimea celulei. In acest caz este necesara redimensionarea latimii celulei.

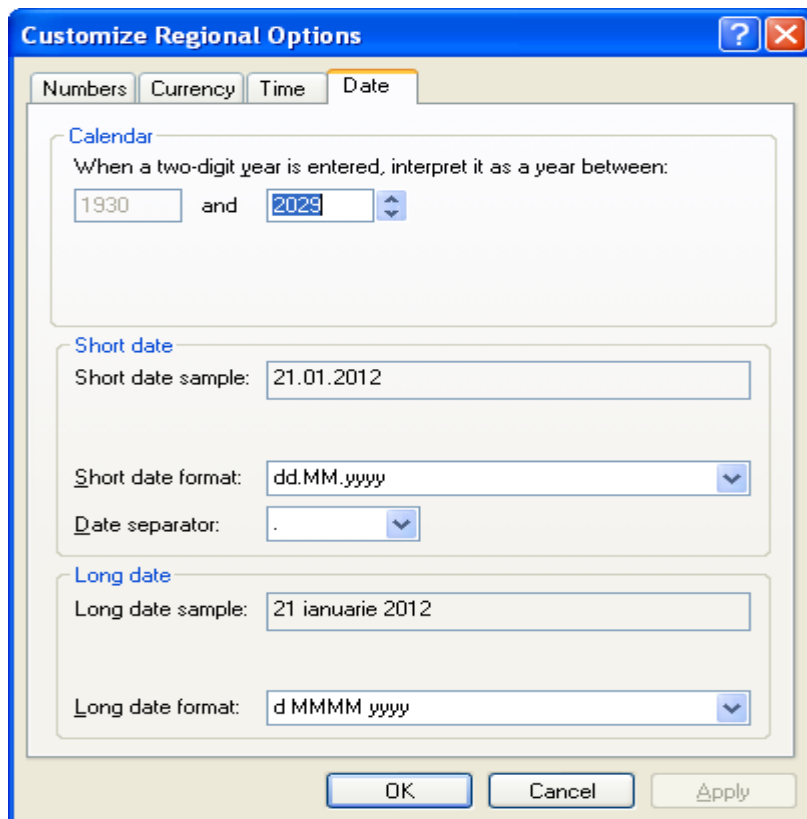
Optiunile selectate in fereastra **Customize Regional Options**, paginile **Date** si **Time** determina formatul implicit pentru data si ora.

De asemenea se stabilesc separatorii pentru aceste tipuri de date.

Example:

dd.MM.yyyy (01.05.2011)- pentru setari regionale **Romanian** sau

mm/dd/yyyy (12/03/2011 sau 12.03.2011)- pentru setari regionale **English**



Daca Excel recunoaste intrarea ca fiind o data sau ora, aceasta va aparea aliniata la dreapta.

2. **VARIABLE**- formule si functii; sunt date care isi pot schimba valoarea in cursul prelucrării atunci când se modifica valorile din celulele implicate in formule.

INTRODUCEREA AUTOMATA A DATELOR IN CELULE ADIACENTE

In Excel exista mai multe **facilitati de introducere automata a datelor**.

Introducerea datelor care se repeta (serii AutoFill)

In cazul în care se dorește introducerea unei singure valori in mai multe celule se poate utiliza functia AutoFill.

Completarea celulelor cu valori numerice care se repeta:

1. se introduce valoarea care se repeta
2. se selecteaza celula completata si din coltul din dreapta jos se trage marcajul de umplere peste domeniul de celule ce urmeaza a fi completat

Salariat	Salariu de baza
Ionescu Angela	1500
Pop Mihai	
Ion Mihaela	
Bratu Elena	
Popa Alina	
Dobre Georgiana	
	1500

Functia	Salariu de baza
economist	1500
	1500
	1500
	1500
	1500
	1500
	economist

Daca celula activa contine **Ianuarie** se pot completa rapid in urmatoarele celule ale randului sau coloanei, celelalte luni calendaristice.

Luna
Ianuarie
iunie

Daca in timpul extinderii marcajului se mentine apasata tasta **CTRL** , este completata automat o serie, respectiv valorile numerice sunt incrementate cu o unitate.
De exemplu seria cu prima valoare 1 va fi 1, 2, 3, 4, etc.

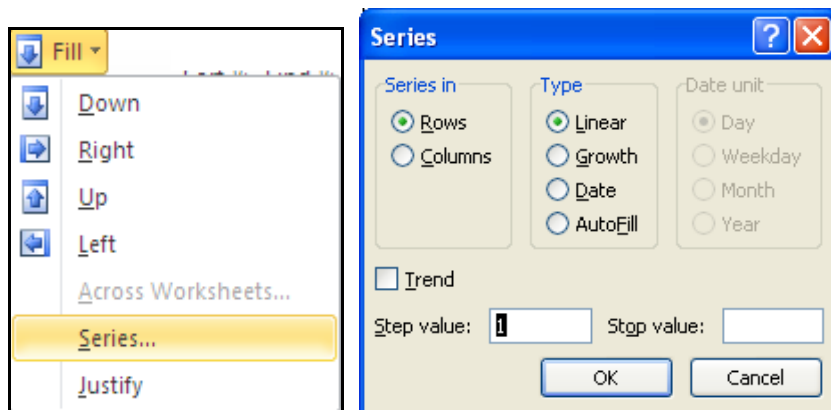
1
7

1
2
3
4
5
6
7

TIPURI DE SERII

O **serie** reprezinta un sir de elemente care se obtin dupa o anumita regula.

Completarea seriilor prin comanda Series



Completarea automata a unei serii poate fi ceruta atunci cand se porneste de la un domeniu selectat, care se va completa cu termenii seriei (cazul în care se cunoaste numărul de termeni ai seriei generate), sau atunci cand procesul de generare se opreste la o valoare tinta.

In ambele cazuri se va inscrie primul termen in celula de pornire. Daca se selecteaza un domeniu, primul termen trebuie sa fie în celula activa.

In grupul **Series in** se fixeaza directia de generare: pe linie (**Rows**) sau pe coloană (**Columns**).

In grupul **Type** se alege tipul de serie: liniar (**Linear**), de crestere (**Growth**), temporal (**Date**) sau identificat automat (**AutoFill** – permis doar la selectarea prealabila a domeniului).

In grupul **Date unit** se fixeaza unitatea de incrementare: zi (**Day**), zi lucrătoare (**Weekday**), luna (**Month**) sau anul (**Year**).

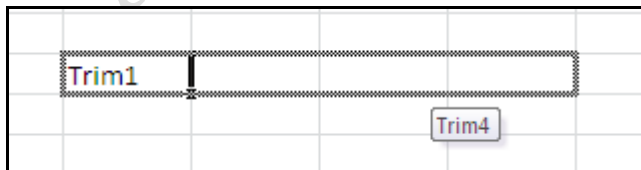
Optiunea **Trend** daca se doreste generarea unei serii de trend.

Step value – se introduce valoarea pasului de incrementare se aduna la seriile liniare sau inmulteste termenul precedent pentru serii geometrice).

Stop value – se introduce valoarea de oprire (necesara atunci cand intervalul nu a fost selectat in prealabil)

Observatii

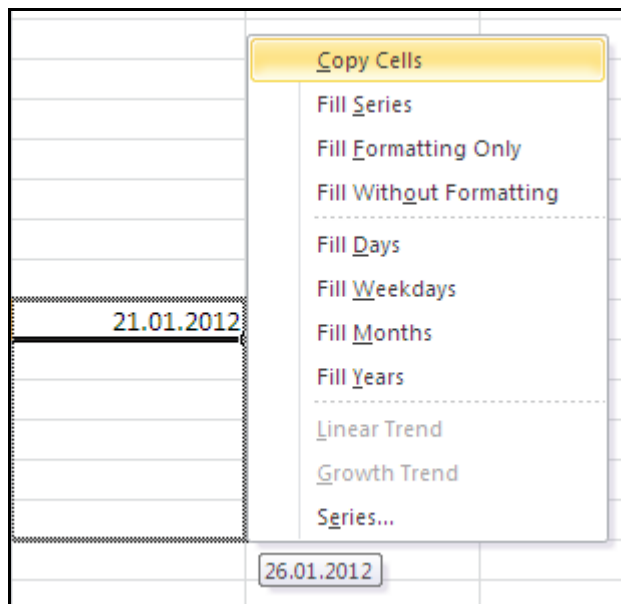
Prin **AutoFill** se pot completa serii diverse de informatii. De exemplu, comanda **Series – AutoFill** pornind de la selectia din figura , produce continuarea numerotarii sub forma prezentata mai jos.



In cazul in care se selecteaza mai multe randuri si coloane se pot genera concomitant mai multe serii.

Crearea seriilor de date utilizand meniul contextual

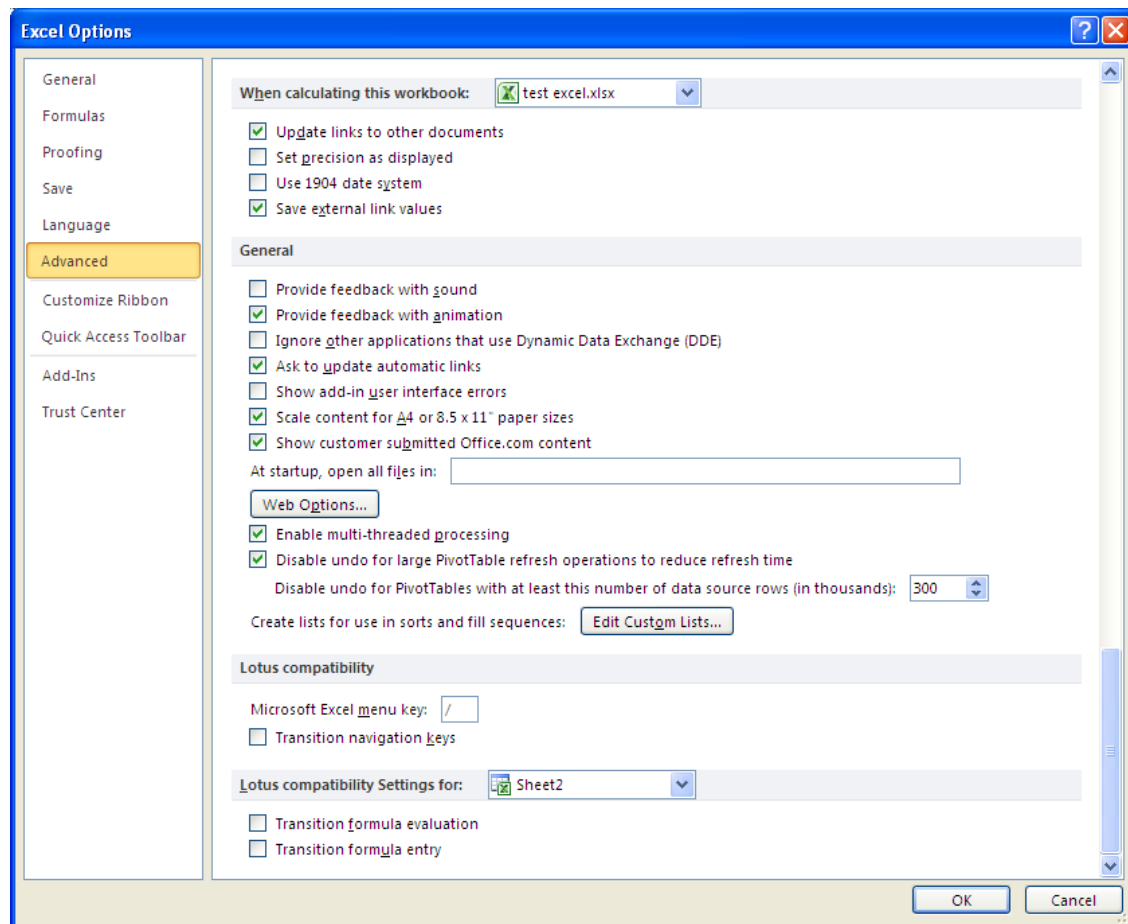
1. se introduce **primul element** al seriei
2. se trage cu butonul drept al mouse-ului marcajul de umplere
3. din meniul contextual se alege optiunea dorita



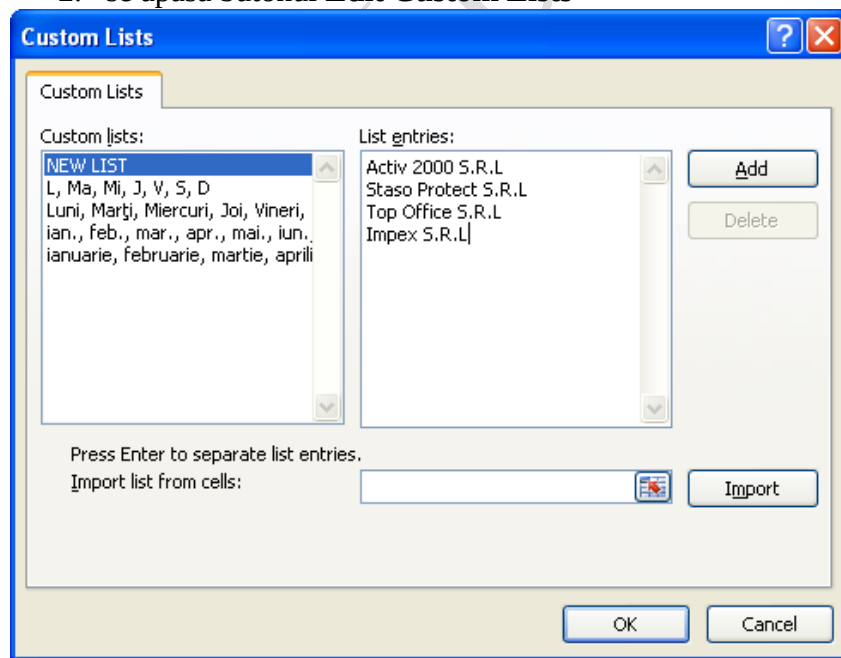
SERII PERSONALIZATE

Se poate crea o **serie personalizata** pentru datele de tip text cele mai frecvent utilizate (lista produse, persoane, clienti, departamente, puncte de lucru, etc.).

1. Din tab-ul **File** se selecteaza optiunea **Options/ Advanced**



2. se apasa butonul **Edit Custom Lists**

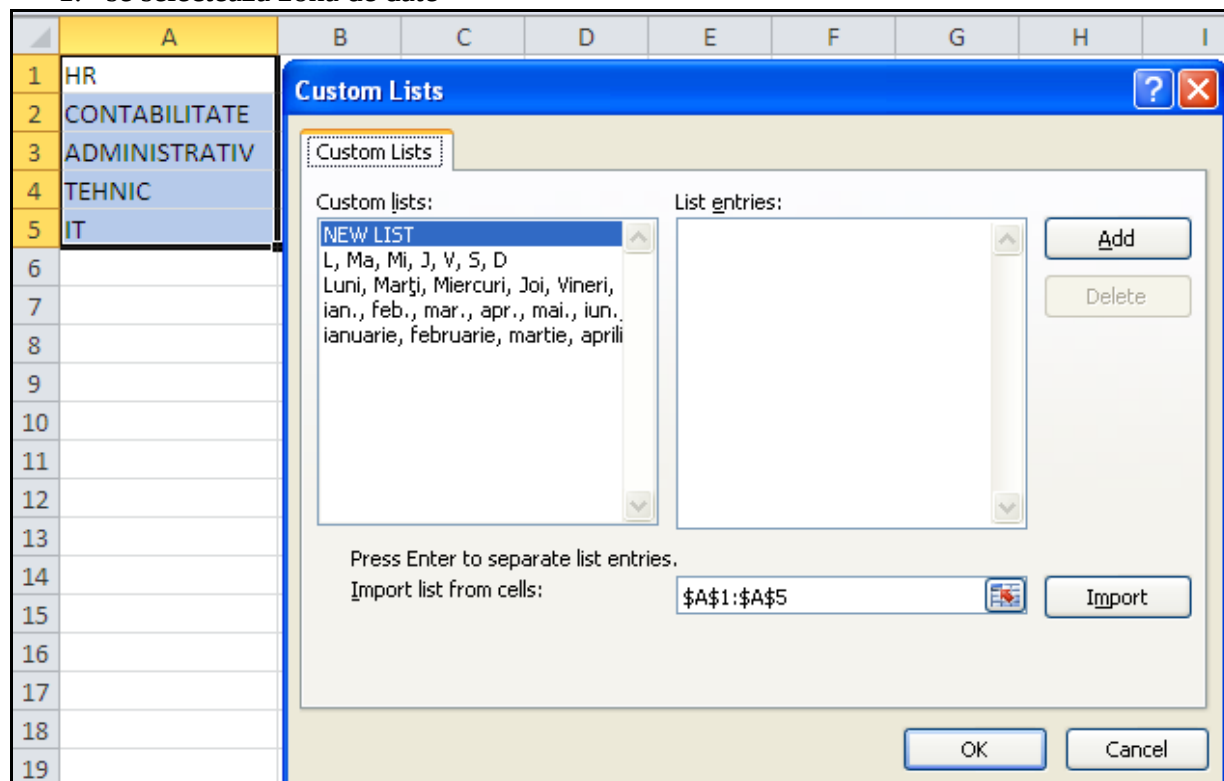


3. se introduce elementele listei/ se apasa butonul **Add**

Observatie!

O serie de date personalizata se poate crea si prin **importul datelor** din foaia de calcul astfel:

1. se selecteaza zona de date



2. din tab-ul **File**/se selecteaza optiunea **Options/Advanced**
3. se apasa butonul **Edit Custom Lists**
4. se apasa butonul **Import/OK**

Modificarea unei serii personalizate

1. din tab-ul **File**/se selecteaza optiunea **Options/Advanced**
2. se apasa butonul **Edit Custom Lists**
3. se fac modificarile dorite
4. se apasa butonul **Add/ OK**

Stergerea unei serii personalizate

1. din tab-ul **File**/se selecteaza optiunea **Options/Advanced**
2. se apasa butonul **Edit Custom Lists**
3. se selecteaza lista
4. se apasa butonul **Delete/OK**

Seriile implicite (lunile anului, zilele saptamanii) incluse in listele personalizate la instalare nu pot fi modificate sau sterse.

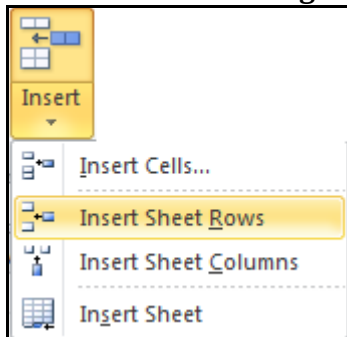
LUCRUL CU FOI DE CALCUL

INSERAREA RANDURILOR / COLOANELOR/CELULELOR/ FOILOR DE CALCUL

Inserarea unui rand

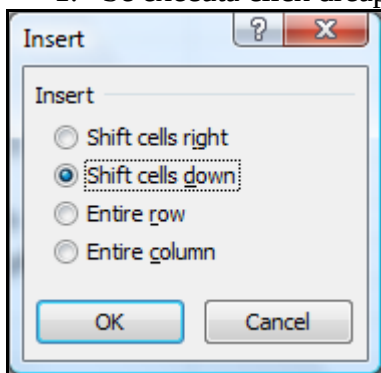
Metoda 1

1. Se pozitioneaza cursorul pe randul deasupra caruia se va insera un nou rand
2. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Insert/Insert Sheet Rows**



Metoda 2

1. Se executa click dreapta in celula/ se selecteaza optiunea **Insert/ Entire Row**



Ca rezultat, programul Excel va insera un rand nou deasupra celui pe care era pozitionat cursorul.

Inserarea unei coloane

Metoda 1

1. Se pozitioneaza cursorul in coloana aflata in dreapta celei care se va insera
2. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Insert/ Insert Sheet Columns**

Metoda 2

1. Se executa click dreapta in celula/se selecteaza optiunea **Insert/Entire Column**

Ca rezultat, programul Excel va insera coloana in stanga celei in care se afla cursorul.

Inserarea unei celule

1. Se selecteaza celula aflata pe pozitia in care se va insera o celula noua
2. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Insert/Insert Cells**

Shift cells right- deplaseaza celulele la dreapta

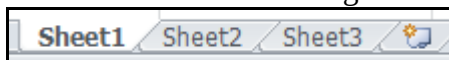
Absolute School – Tel. 021/31.41.444 0727.357.623 0744.47.17.86 0766.48.73.48

Shift cells down-deplaseaza celulele in jos**Inserarea unei foi de calcul**

1. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Insert/Insert Sheet** (foaia de calcul se va insera in stanga celei in care se afla initial cursorul)

Sau

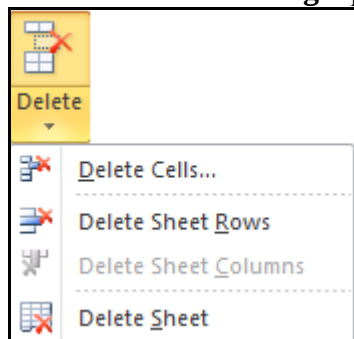
2. Pentru a insera o foaie de calcul la sfarsitul registrului se executa click pe **butonul**

Insert Worksheet

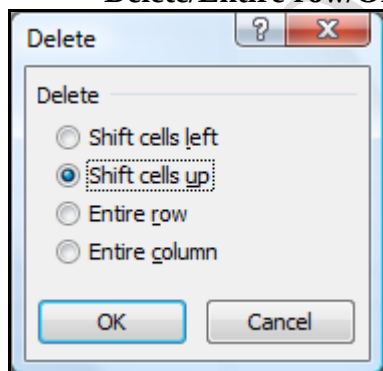
Observatie! Pentru a insera simultan mai multe foi, se selecteaza in prealabil atatea foi cate se doresc a fi inserate.

STERGEREA RANDURILOR/ COLOANELOR/ CELULELOR/FOILOR DE CALCUL**Stergerea randurilor**

1. Se selecteaza randul (randurile)
2. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Delete/Delete Sheet Rows**

**Sau**

3. Se executa click dreapta in randul care se va sterge/se selecteaza optiunea

Delete/Entire row/OK**Stergerea coloanelor**

1. Se selecteaza coloana (coloanele)
2. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Delete/Delete Sheet Columns**

Sau

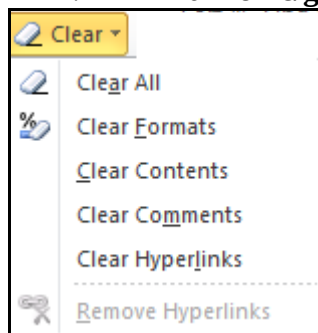
3. Se executa click dreapta in coloana care va fi stearsa/se selecteaza optiunea

Delete/Entire column/OK

Stergerea continutului celulelor

Se selecteaza celulele si apoi se apasa **tasta Delete**. Aceasta optiune sterge doar continutul celulei, nu si alte componente (formatari, comentarii, etc). Pentru a elimina dintr-o celula doar anumite componente se procedeaza astfel:

1. Se selecteaza celula (celulele)
2. Din **fila Home/gruparea Editing** se apasa butonul **Clear**



Clear All-elimina toate componentele celulei (continut, formatare, comentariu)

Clear Formats- elimina formatarea si pastreaza continutul

Clear Contents-elimina doar continutul

Clear Comments- elimina doar comentariile

Clear Hyperlinks- anuleaza link-ul

Stergerea celulelor

1. Se selecteaza celula (celulele)
2. Din fila **Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Delete/Delete Cells**

Shift Cells Left- sterge si deplaseaza celulele ramase in stanga

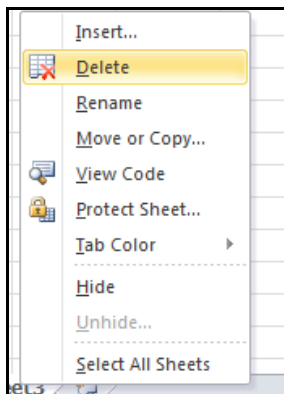
Shift Cells Up- sterge si deplaseaza celulele ramase in sus

Stergerea unei foi de calcul

1. Se selecteaza foaia de calcul
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Delete/Delete Sheet**

Sau

1. Se executa click dreapta pe foaia de calcul/se selecteaza optiunea Delete. Foile de calcul sterse dispar **definitiv** din registrul de calcul si **nu se mai pot reface**.



REDIMENSIONAREA RANDURILOR SI COLOANELOR

In cazul in care dimensiunile coloanelor care contin valori numerice sunt prea mici, in celulele respective se afiseaza eroarea #####.

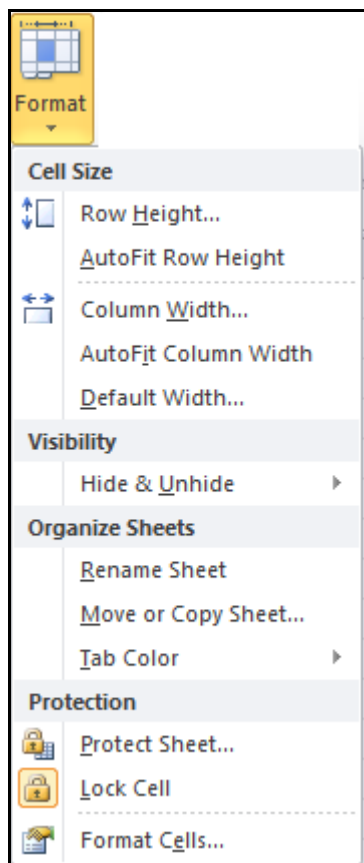
Redimensionarea randurilor si coloanelor se poate face indiferent de tipul de date care se afla in celule.

Redimensionarea randurilor

1. Se selecteaza randul (randurile)
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Format**

Row Height- se stabileste o inaltime exacta a randului

AutoFit Row Height (potrivire automata inaltime randuri)-adapteaza inaltimea randului la cea mai inalta informatie continuta



Redimensionarea coloanelor

1. Se selecteaza coloana (coloanele)
2. Din **fila Home/ gruparea Cells** se apasa butonul **Format**

Column Width- se stabileste latimea exacta a coloanei

AutoFit Column Width(potrivire automata latime coloane)-adapteaza latimea coloanei la cea mai lata informatie continuta.

Default Width-afiseaza latimea standard a coloanelor

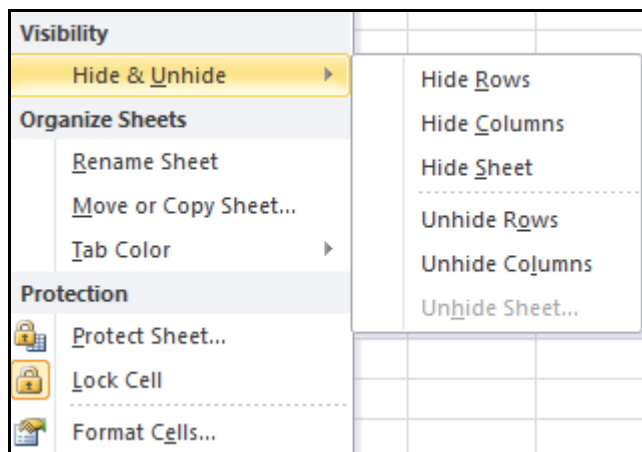
ASCUNDEREA UNUI RAND/ COLOANA /FOAIE DE CALCUL

Ascunderea randurilor si coloanelor impiedica tiparirea acestora si astfel protejeaza informatiile confidentiale sau inlatura informatiile neesentiale.

Ascunderea unui rand

1. Se selecteaza randul
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Format/Hide & Unhide**
3. Se selecteaza optiunea **Hide Rows**

Pentru a afisa un rand ascuns se selecteaza optiunea Unhide Rows.



Ascunderea unei coloane

1. Se selecteaza coloana
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Format/Hide&Unhide**
3. Se selecteaza optiunea **Hide Columns**

Pentru a afisa o coloana ascunsa se selecteaza optiunea Unhide Columns.

Ascunderea unei foi de calcul

1. Se selecteaza foaia de calcul
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Format/Hide&Unhide**
3. Se selecteaza optiunea **Hide Sheet**

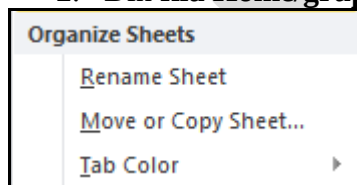
Pentru a afisa o foaie de calcul ascunsa, se selecteaza optiunea Unhide Sheet.

REDENUMIREA UNEI FOI DE CALCUL

1. Se executa click dreapta pe numele foi de calcul/ se selecteaza optiunea **Rename**
2. Se introduce numele foi de calcul

Sau

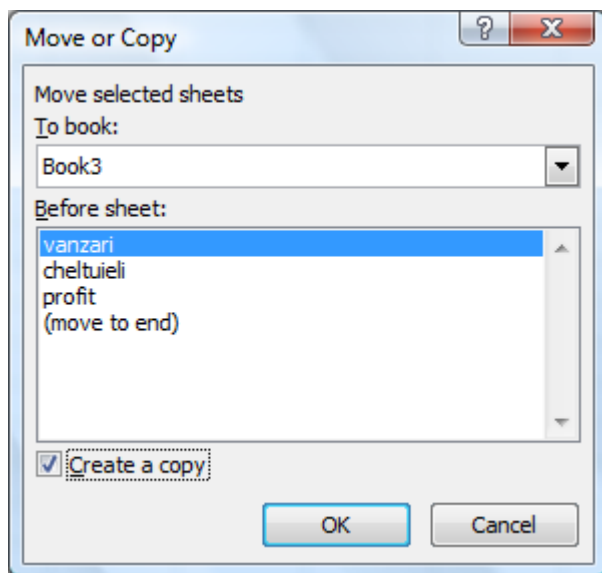
1. Se selecteaza foaia de calcul
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Format/Rename Sheet**



COPIEREA SI MUTAREA FOILOR DE CALCUL

Copierea unei foi de calcul in cadrul **aceluiasi registru de calcul** se realizeaza astfel:

1. Se selecteaza foaia de calcul care va fi copiata
2. Din **fila Home/gruparea Cells** se apasa butonul **Format/Move or Copy**
3. Se selecteaza caseta optiunii **Create a copy**/se apasa butonul **OK**

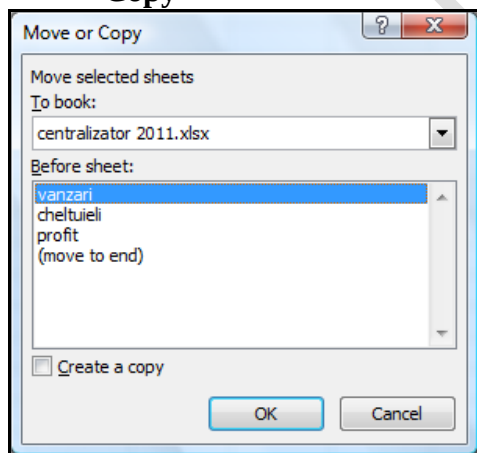


In cazul in care dorim sa copiem foaia de calcul in alt registru de calcul, acesta trebuie sa fie deschis in prealabil iar din lista **To book** se selecteaza numele registrului/se apasa butonul OK.

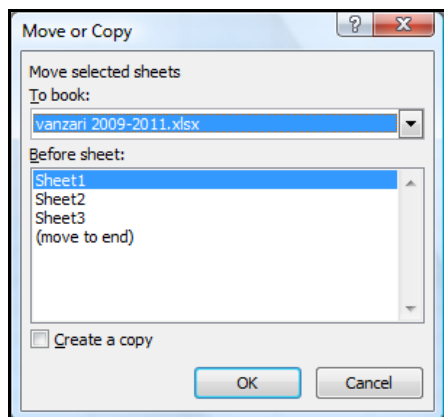
Mutarea unei foi de calcul se poate realiza in acelasi registru de calcul sau un alt registru.

Exemplu: dorim sa mutam foaia de calcul “vanzari” in registrul de calcul vanzari 2009-2011

1. Se executa click dreapta pe foaia de calcul “vanzari”/se selecteaza optiunea **Move or Copy**



2. Din lista **To book** se selecteaza registrul de calcul in care se va muta foaia de calcul (vanzari 2009-2011.xls)/se apasa butonul **OK**

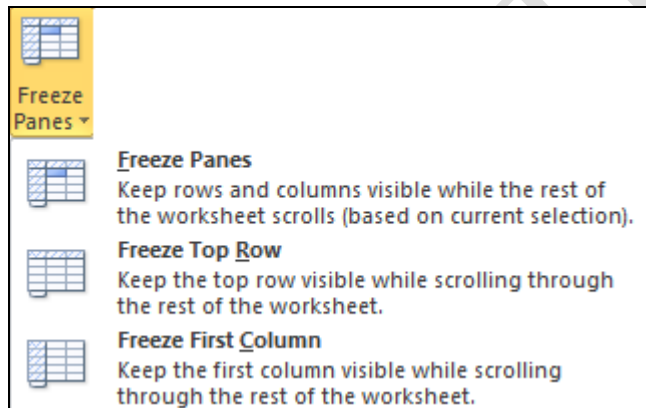


INGHETAREA RANDURILOR SI COLOANELOR

La derularea foii de calcul, titlurile coloanelor ies de pe ecran, ceea ce face ca identificarea coloanelor sa fie dificila. Exista o modalitate prin care se poate “**ingheta**” o zona a ferestrei, deruland doar restul foii de calcul.

Inghetarea unui rand si zona aflata deasupra acestuia

1. Se pozitioneaza cursorul in prima celula aflata sub randul care va fi blocat
2. Din **fila View/gruparea Window** se apasa butonul **Freeze Panes**/se selecteaza optiunea **Freeze Panes**



Inghetarea unei coloane si zona din stanga sa

1. Se pozitioneaza cursorul in prima celula din dreapta coloanei ce va fi blocata
2. Din **fila View/gruparea Window** se apasa butonul **Freeze Panes**/se selecteaza optiunea **Freeze Panes**

Inghetarea unui rand si a unei coloane si zonele aflate deasupra si in stanga acestora

1. Se pozitioneaza cursorul in celula aflata sub randul care se va ingheta si in dreapta coloanei ce urmeaza a fi inghetata
2. Din **fila View/gruparea Window** se apasa butonul **Freeze Panes**/se selecteaza optiunea **Freeze Panes**

Inghetarea primului rand al foii de calcul

Din **fila View/gruparea Window** se apasa **butonul Freeze Panes**→se selecteaza optiunea **Freeze Top Row**

Inghetarea primei coloane a foii de calcul

Din **fila View/gruparea Window** se apasa **butonul Freeze Panes**→se selecteaza optiunea **Freeze First Column**

Renuntarea la inghetarea unui panou

Din **fila View/gruparea Window** se apasa **butonul Freeze Panes** →se selecteaza optiunea **Unfreeze Panes**

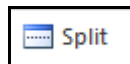
SCINDAREA FOII DE CALCUL IN PANOURI (DIVIZAREA ECRANULUI)

Divizarea unui ecran permite vizualizarea simultana a doua sau patru zone distincte ale aceleiasi foi de calcul. Acest efect difera de blocarea randurilor si coloanelor prin faptul ca fiecare dintre sectiuni poate fi derulata separat.

Aceasta facilitate este utila in cazul in care dorim sa comparam informatii dintr-o foaie de calcul sau atunci cand dorim sa copiem sau sa mutam date care nu se afla pe acelasi ecran.

1. Se selecteaza randul sau coloana care va marca linia de separare

2. Din **fila View/gruparea Window** se apasa **butonul Split**



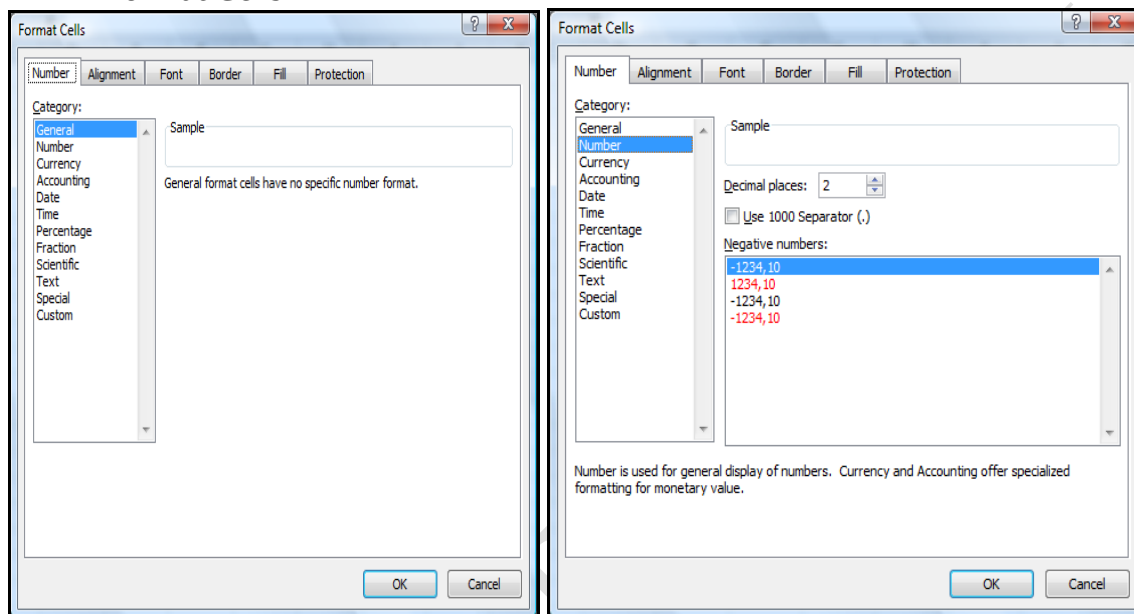
Foaia de calcul va fi impartita in 2 sau 4 panouri, fiecare cu propria bara de defilare iar daca este necesar, barele de demarcatie pot fi deplasate prin tragere cu mouse-ul.

Pentru a **renunta la scindarea ecranului**, se executa dublu click pe bara de scindare sau **se dezactiveaza butonul Split**.

FORMATAREA FOILOR DE CALCUL

FORMATAREA CELULELOR

1. Se selecteaza zona de celule in care se va aplica formatarea dorita
2. Din fila Home/gruparea Cells se apasa **butonul Format**→se selecteaza optiunea **Format Cells**



Tab-ul Number permite alegerea modului de reprezentare a diferitelor **tipuri de date** din celule, conform categoriei alese din lista **Category**.

General – anulează formatarea existentă pentru valori numerice.

Number permite:

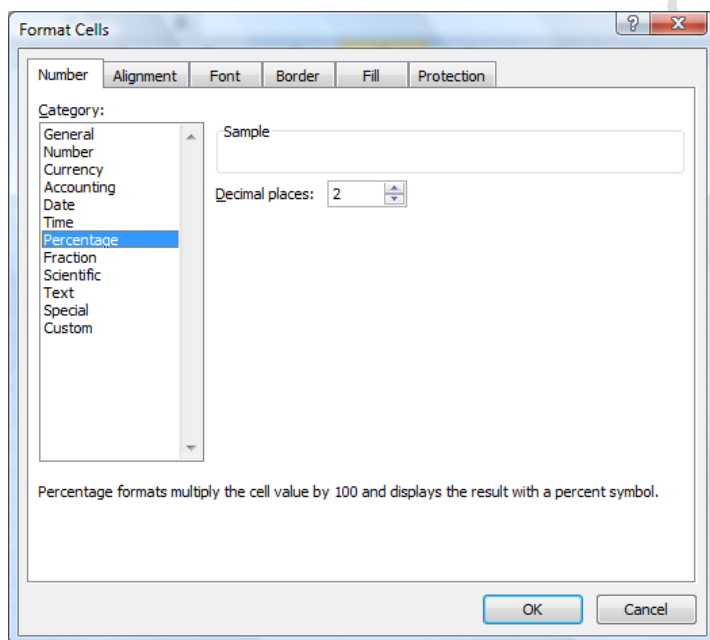
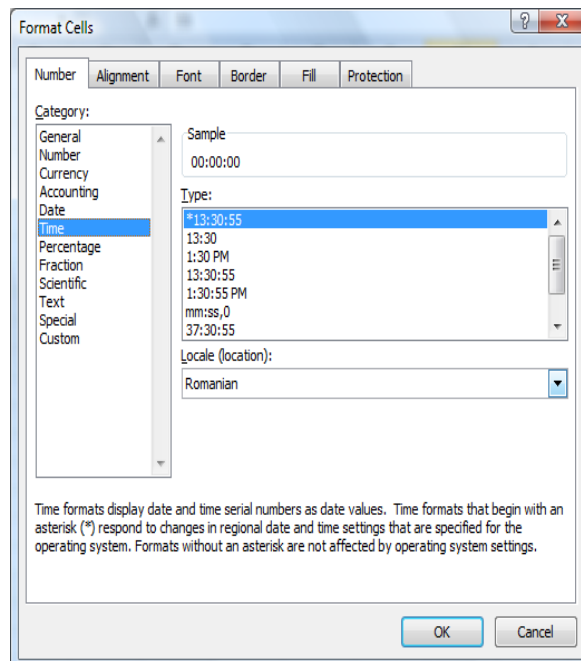
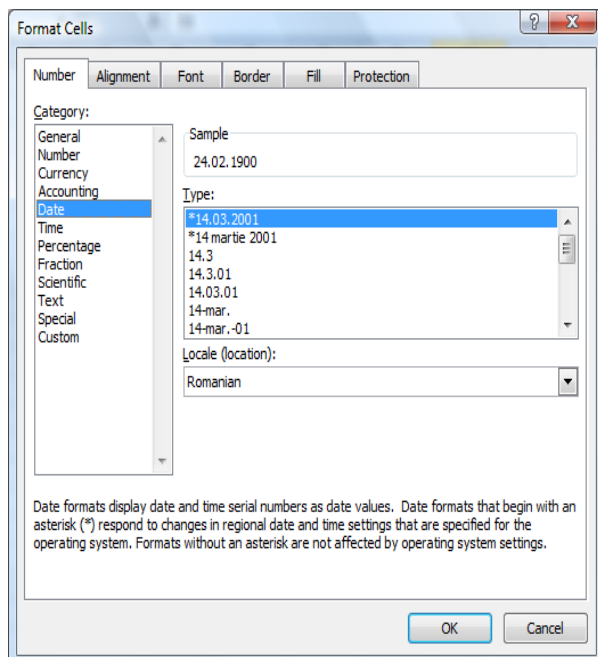
1. Stabilirea numarului de zecimale (**Decimal places**)
2. Afisarea numerelor utilizand separatori pentru mii (**Use 1000 Separator**)
3. Afisarea numerelor negative (**Negative Numbers**)

Currency (simbol monetar) afiseaza valorile numerice insotite de simbol monetar.

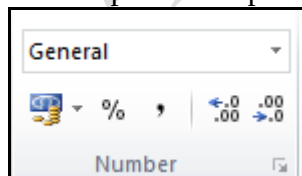
Date (Data) permite selectarea diferitelor formate de afisare pentru datele calendaristice.

Time permite selectarea diferitelor formate de afisare a orei.

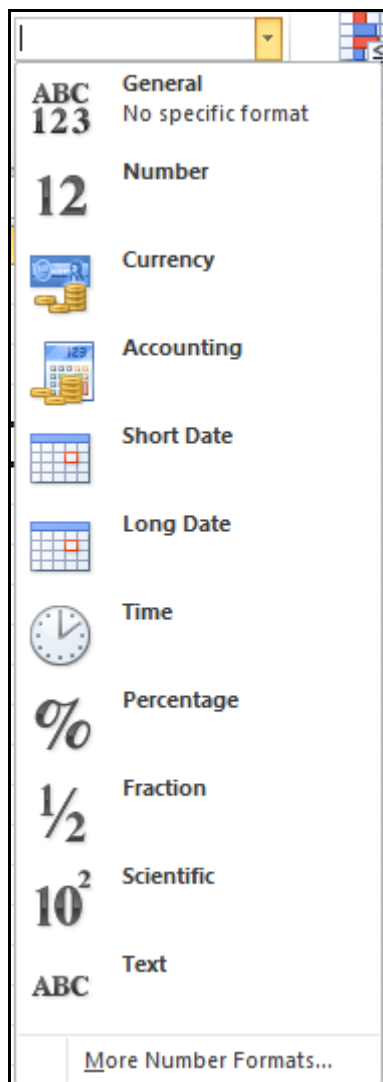
Percentaje permite transformarea valorii numerice intr-o valoare procentuala inmultind valoarea existent in celula cu 100%.; de asemeni, se precizeaza si numarul de zecimale.



O mare parte din optiunile de formatare se gasesc in **fila Home/ gruparea Number**:



Din lista **General** se alege tipul de informatie (Number, Currency, Accounting, etc)



 (butonul **Accounting Number Format**)-permite alegerea unui simbol monetar

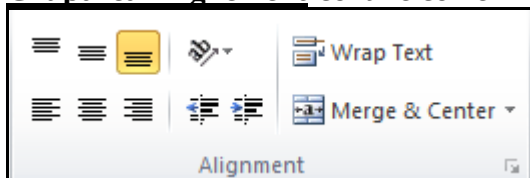


 (butonul **Percent Style**)- aplica formatare de procent fara zecimale

 (butonul **Comma Style**)- aplica separator pentru mii si 2 zecimale

 (butoanele **Increase si Decrease Decimal**)- se utilizeza pentru marirea/micsorarea numarului de zecimale

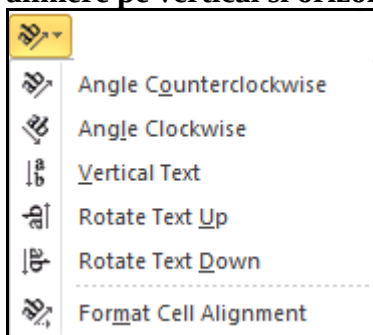
Gruparea Alignement-contine comenzi pentru alinierea datelor din celule



-butoanele de aliniere la stanga (**Align text left**) , centru (**Center**) si dreapta(**Align text Right**) se utilizeaza pentru alinierea datelor pe orizontala.



- butoanele **Top Allign**, **Middle Allign** si **Bottom Allign** se utilizeaza pentru aliniere pe vertical si orizontala.



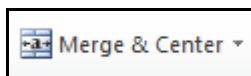
-butonul **Orientation** contine optiuni pentru **inclinarea** sau **scrierea pe verticala**.



-butoanele **Decrease Indent** si **Increase Indent** se utilizeaza pentru indentarea continutului celulei fata de marginea celulei.

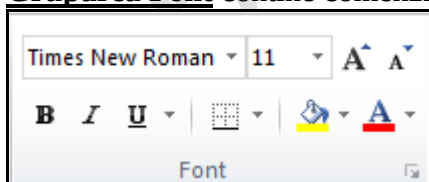


- butonul **Wrap Text** (incadrare text) imparte textul pe mai multe randuri in interiorul celulei



-butonul **Merge & Center** imbina celulele selectate si centreaza continutul

Gruparea Font contine comenzi pentru formatarea fonturilor (caracterelor)



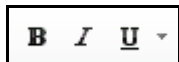
- se selecteaza fontul (corpul de litera)



- se stabileste marimea caracterelor



- butoanele **Increase Font Size** si **Decrease Font Size** se utilizeaza pentru cresterea/micsorarea dimensiunii caracterelor cu cate o unitate.



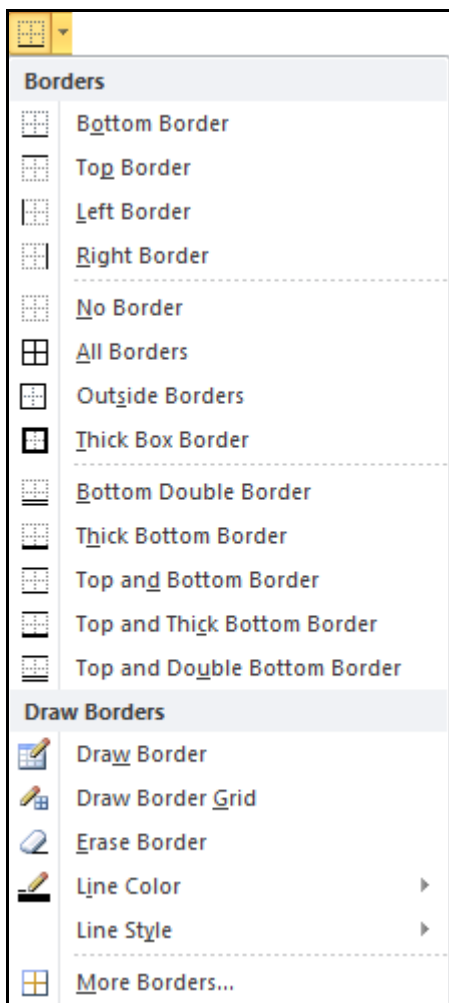
-butoanele **Bold**, **Italic** si **Underline** se utilizeaza pentru scrierea cu caractere ingrosate, inclinate si subliniate



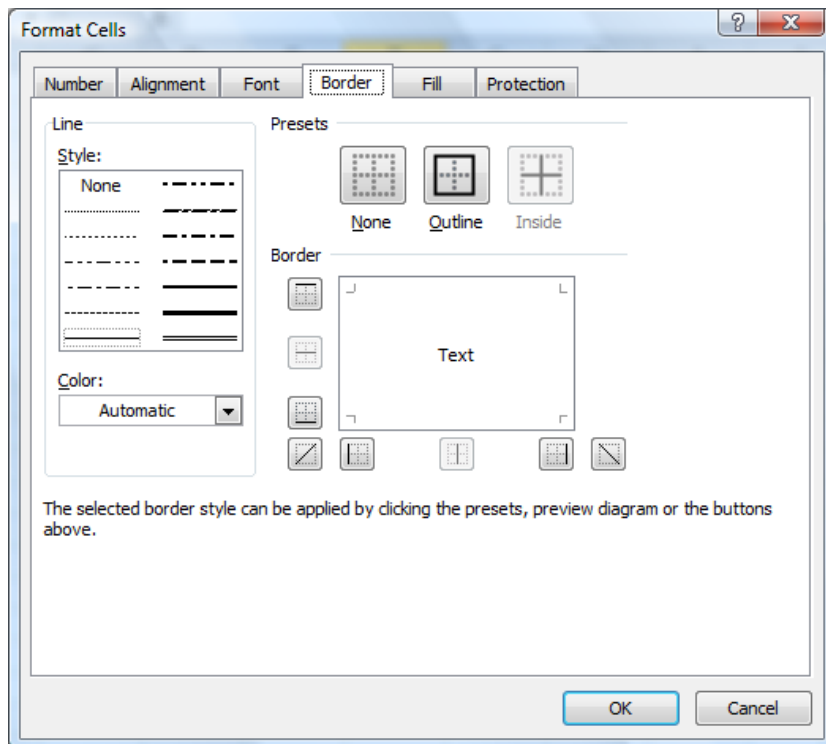
-butonul **Fill Color** se utilizeaza pentru a aplica o **culoare de fundal celulei/celulelor** selectate



- butonul **Font Color** se utilizeaza pentru a schimba **culoarea caracterelor**



- butonul **Borders** se utilizeaza pentru a aplica un chenar zonei selectate. Optiunea **More Borders** duce la afisarea urmatoarei ferestre:



Style- se selecteaza stilul liniei chenarului

Color- din lista Color se selecteaza culoarea liniei chenarului

Zona Presets (setari prestabilite) :

None- elimina chenarele existente

Outline- adauga un chenar **exteriorului zonei selectate**

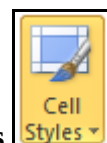
Inside (interior)- adauga un chenar **interiorului zonei selectate**

UTILIZAREA STILURILOR DE CELULA

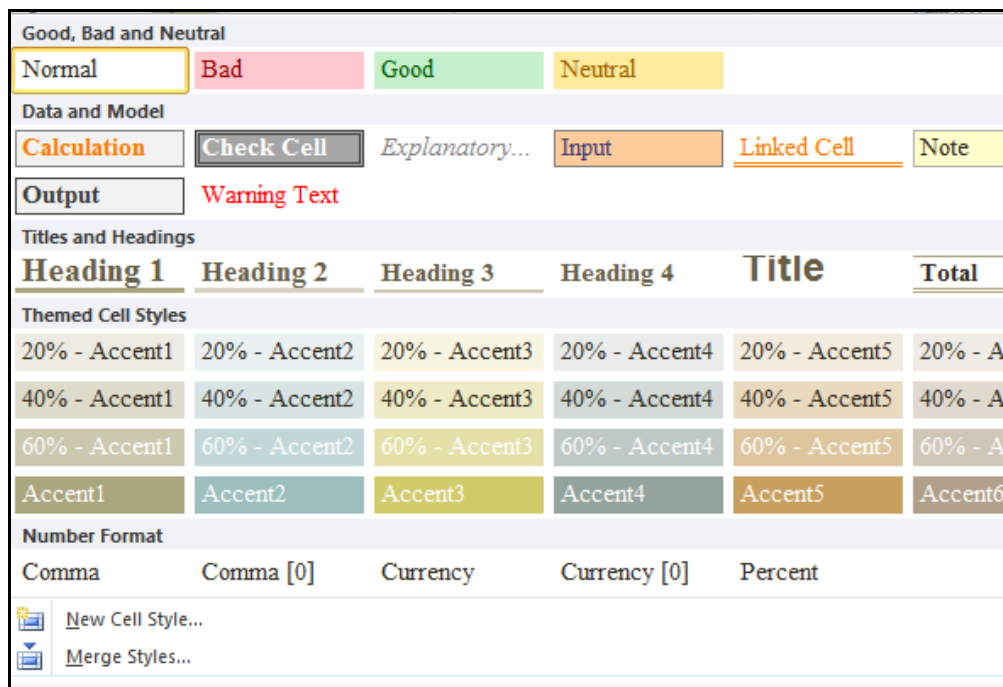
Un stil de celula este o **colectie definita de formatari** (font, marime, attribute, formate numerice, etc) care se pot pastra ca set si apoi aplica ulterior asupra altor celule.

Aplicarea unui stil de celula

1. Se selecteaza zona de celule

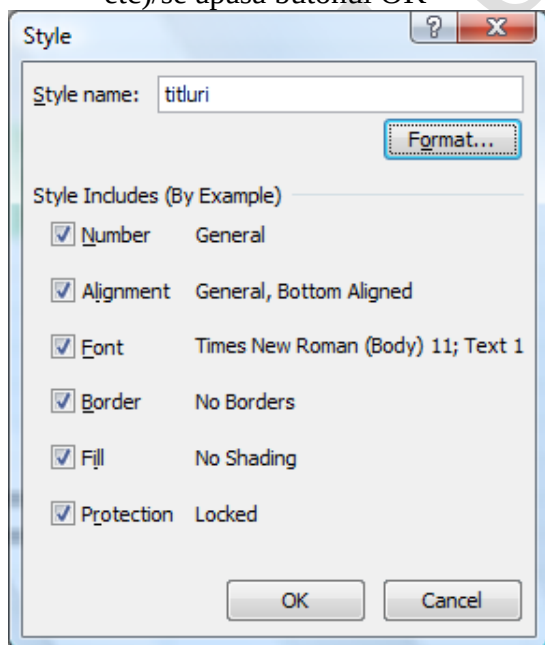


2. Din fila **Home/gruparea Styles** se apasa butonul **Cell Styles**
3. Se selecteaza stilul de celula dorit



CREAREA SAU MODIFICAREA UNUI STIL DE CELULA PARTICULARIZAT

1. Se selecteaza zona de celule
2. Din fila **Home/gruparea Styles** se apasa **butonul Cell Styles**
3. Din fereastra afisata se selecteaza **optiunea New Cell Style**
4. Se introduce un nume noului stil (exemplu: titluri)
5. Se apasa butonul Format
6. Se selecteaza elementele de formatare dorite (Number, Alignement, Font, Border, Fill, etc)/se apasa butonul OK



Dupa apasarea butonului ok, noul stil de celula devine disponibil in galeria Cell Styles.

Observatie!!! Pentru a elimina dintr-o zona de celule un stil aplicat anterior, se selecteaza zona si din galeria **Cell Styles** se selecteaza optiunea **Normal**.

Modificarea unui stil existent

1. Din galeria **Cell Styles** se selecteaza stilul care se doreste a fi modificat
2. Se executa click dreapta pe stilul dorit
3. Se selecteaza optiunea **Modify**
4. Se fac modificarile dorite

COPIEREA UNUI FORMAT

Actiunea de copiere a unui format devine utila in cazul in care este necesara reluarea unei formatare, element cu element. Pentru a copia un format dintr-un loc in altul, se utilizeaza **butonul Format Painter**, aflat in **fila Home/gruparea Clipboard**



1. Se selecteaza domeniul al carui formatare se va copia
2. Se apasa **butonul Format Painter**
3. Se selecteaza celula sau domeniul caruia i se va aplica formatarea.

INTRODUCEREA UNUI COMENTARIU

1. Se executa click dreapta in celula careia dorim sa-i inseram un comentariu
2. Se selecteaza optiunea **Insert Comment**
3. Se editeaza comentariul

EDITAREA UNUI COMENTARIU

1. Se executa click dreapta in celula
2. Se selecteaza optiunea **Edit Comment**

STERGEREA UNUI COMENTARIU

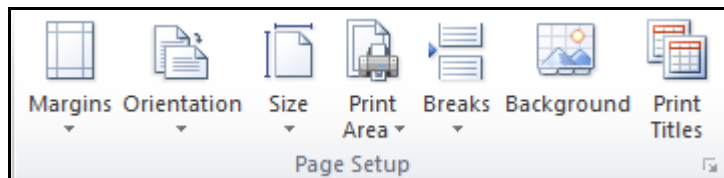
1. Se executa click dreapta in celula
2. Se selecteaza optiunea **Delete Comment**

AFISAREA/ASCUNDEREA UNUI COMENTARIU

1. Se executa click dreapta in celula
2. Se selecteaza optiunea **Show/Hide Comment**

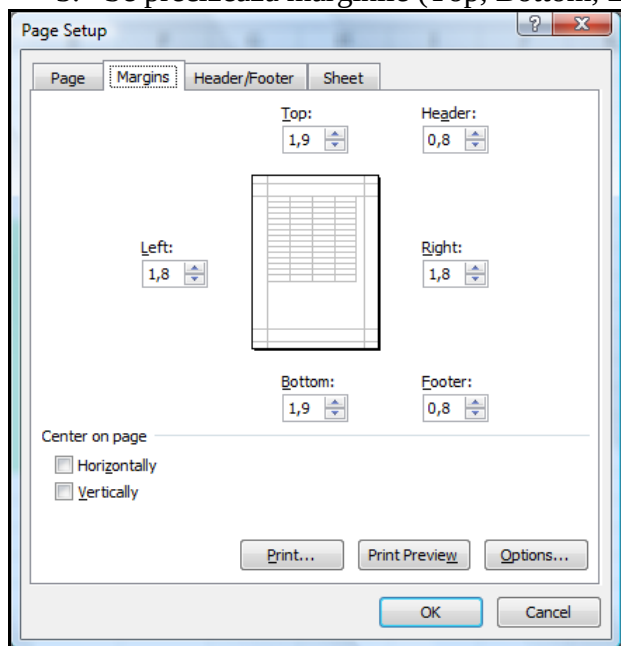
FORMATAREA FOILOR DE CALCUL

Stabilirea caracteristicilor de formatare ale unei foi de calcul se realizeaza cu comenzile din fila **Page Layout**.



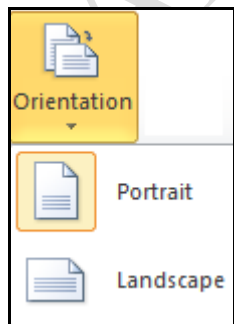
Stabilirea marginilor paginii

1. Din **Fila Page Layout/gruparea Page Setup** se apasa **butonul Margins**
2. Se selecteaza optiunea **Custom Margins** (marginii particularizate)
3. Se precizeaza marginile (Top, Bottom, Left, Right)/ se apasa butonul OK



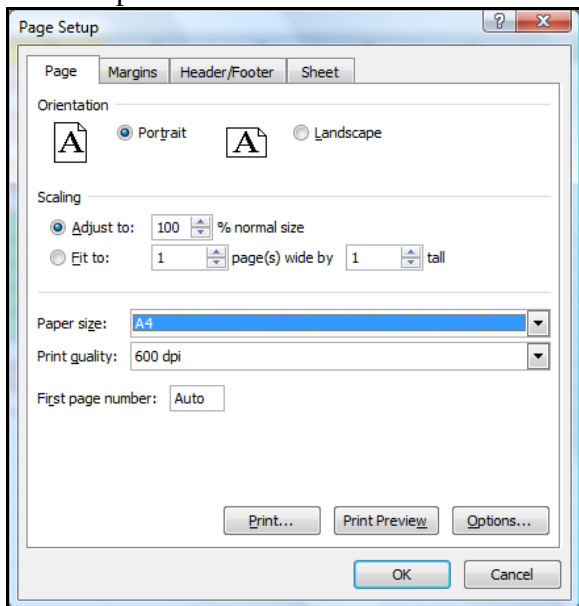
Stabilirea orientarii paginii

1. Din **Fila Page Layout/gruparea Page Setup** se apasa **butonul Orientation**
2. Se executa click pe una dintre optiunile **Portrait** sau **Landscape**.



Stabilirea dimensiunii hartiei

1. Din **Fila Page Layout/gruparea Page Setup** se apasa butonul **Size**
2. Se selecteaza optiunea **More Paper Sizes/** se selecteaza formatul dorit (ex: A4)/se apasa butonul **Ok**

**Modalitati de scalare a continutului unei foi de calcul****Scaling**

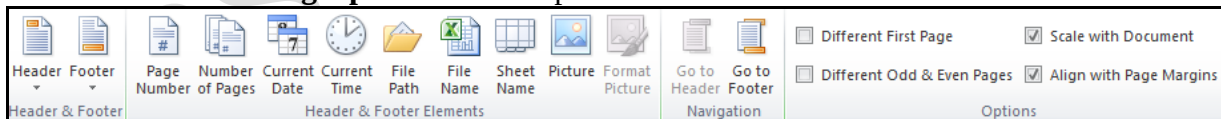
Adjust to: se stabileste procentul de scalare (exemplu:75%) din dimensiunea normala

Fit to:putem stabili numarul maxim de pagini pe orizontala si/sau pe verticala pe care se va face tiparirea

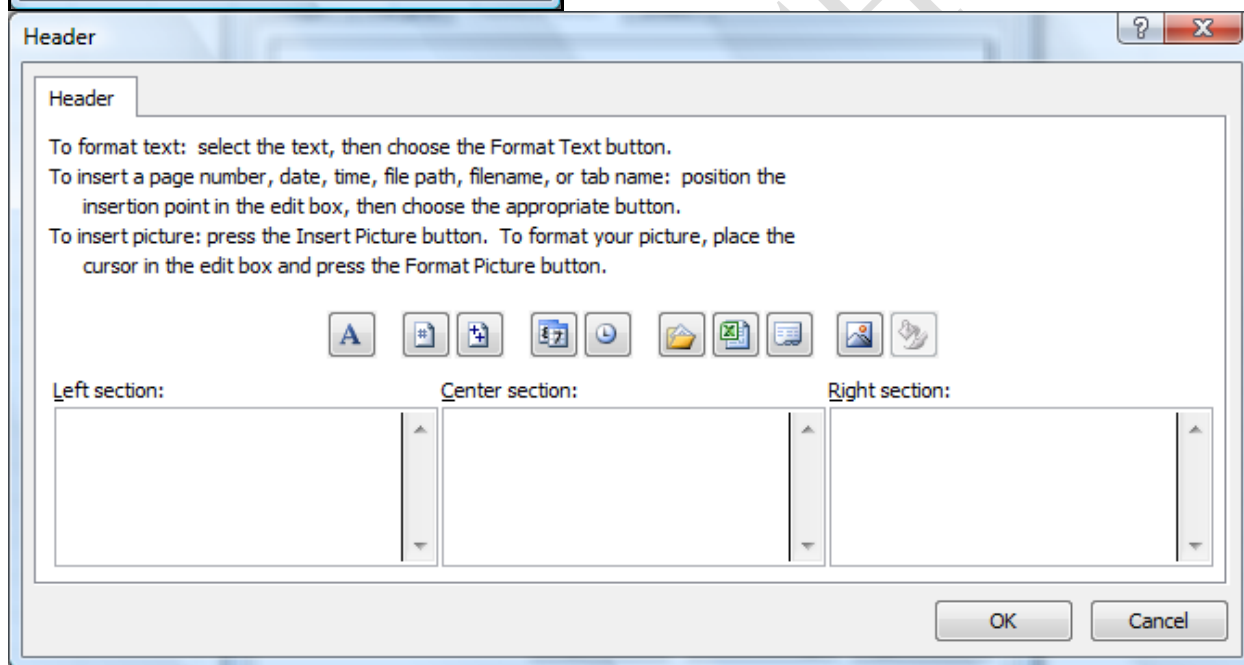
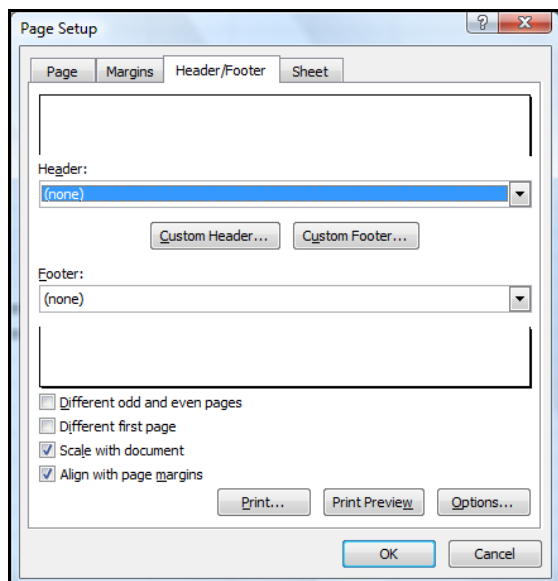
First page number Auto- numerotarea paginilor se va face de la 1.(in cazul in care se doreste numerotarea paginilor de la un alt numar, acesta se introduce in caseta First page number)

Crearea si modificarea antetului si subsolului**Metoda 1**

1. Din **fila Insert/gruparea Text** se apasa butonul **Header & Footer**

**Metoda 2**

1. Din **fila Page Layout** se apasa butonul **Margins**
2. Se selecteaza optiunea **Custom Margins**
3. Din fereastra Page Setup se selecteaza tab-ul **Header/Footer**
4. Se apasa butonul **Custom Header**



- butonul **Format Text** se utilizeaza formatarea textului din antet



- butonul **Insert Page Number** insereaza numarul paginii



- butonul **Insert Number of Pages** inseeraza numarul total de pagini



- butoanele **Insert Date** si **Insert Time** insereaza data si ora



butonul **Insert File Path** afiseaza calea catre si numele registrului de calcul din care se face tiparirea



butonul **Insert File Name** afiseaza numele registrului de calcul



butonul **Insert Sheet Name** afiseaza numele foii de calcul din care se face tiparirea



butonul **Insert Picture** se utilizeaza pentru inserarea unei imagini

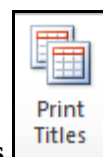


butonul **Format Picture** se utilizeaza pentru formatarea imaginii inserate

STABILIREA RANDURILOR SI/SAU COLOANELOR CE SE VOR REPETA PE FIECARE PAGINA TIPARITA

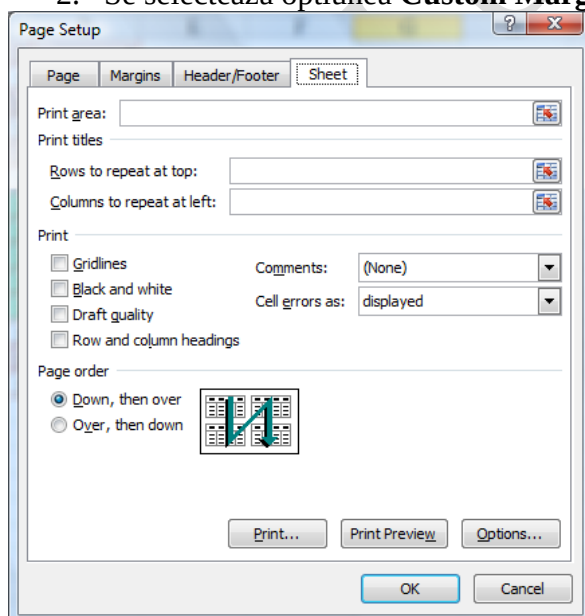
Metoda 1

1. Din fila **Page Layout** / gruparea **Page Setup** se apasa butonul **Print Titles**



Metoda 2

1. Din fila **Page Layout**/gruparea **Page Setup** se apasa butonul **Margins**
2. Se selecteaza optiunea **Custom Margins**



In zona **Print titles** se specifica:

Rows to repeat at top-numarul randului/randurilor care se repeta in partea de sus

Absolute School – Tel. 021/31.41.444 0727.357.623 0744.47.17.86 0766.48.73.48

Columns to repeat at left-litera coloanei care se va repeta in partea stanga a fiecărei pagini tiparite

Gridlines- in mod implicit grilele nu se tiparesc; pentru a tipari grilele se selecteaza caseta Gridlines

Black and white-tipareste in alb si negru

Draft quality- tiparire ca schita (nu se tiparesc grilele si majoritatea elementelor grafice)

Row and column headings- se tiparesc etichetele randurilor si coloanelor

Page order

Down, then over-tipareste pagina cu pagina, de sus in jos

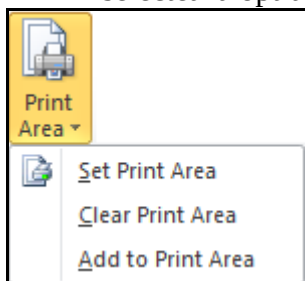
Over, then down-tipareste toate paginile pe latimea foii apoi revine la prima coloana dar cu o pagina mai jos

Stabilirea zonei de tiparire

In caseta **Print Area** se selecteaza zona de date ce urmeaza a fi tiparita.

Sau

1. Se selecteaza zona de date
2. Din fila **Page Layout/gruparea Page Setup** se apasa butonul **Print Area**→se selecteaza optiunea **Set Print Area**



Clear Print Area-anuleaza aria de tiparire

Add to Print Area-se utilizeaza pentru extinderea zonei de tiparire

INSERAREA INTRERUPERILOR DE PAGINA

1. **Se selecteaza locul in care dorim sa inseram o intrerupere de pagina**
 - a. Pentru a insera o intrerupere de pagina pe orizontala se executa click in linia unde dorim sa apara intreruperea
 - b. Pentru a insera o intrerupere de pagina pe verticala se executa click in coloana
 - c. Pentru a insera o intrerupere de pagina pe orizontala si verticala se executa click in celula aflata sub si in dreapta locului in care dorim sa apara intreruperea
2. Din **fila Page Layout** se apasa **butonul Breaks** si apoi se selecteaza optiunea **Insert Page Break** (pe foaia de calcul va apare o linie punctata care indica locul intreruperii de pagina)

Previzualizarea intreruperilor de pagina

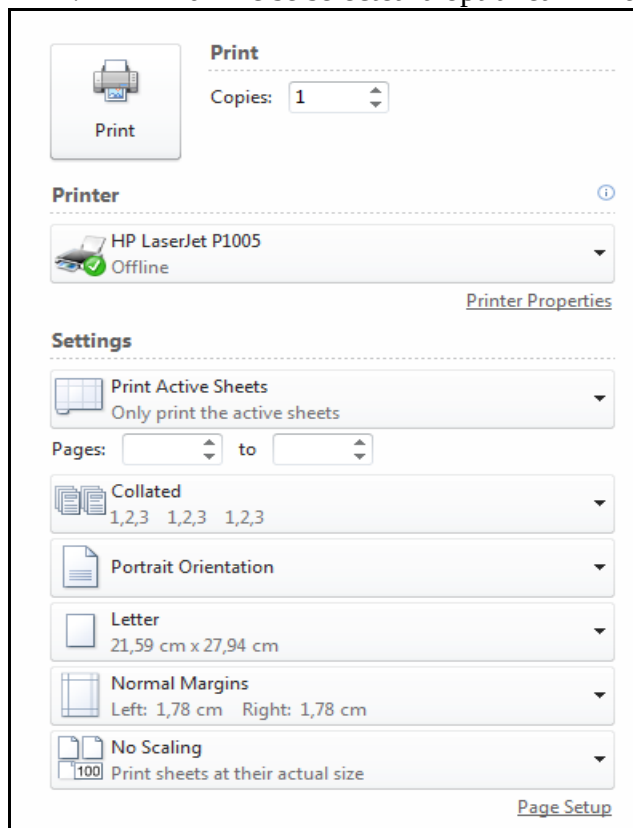
Din **fila View** se executa click pe butonul **Page Break Preview**

Eliminarea unei intreruperi de pagina

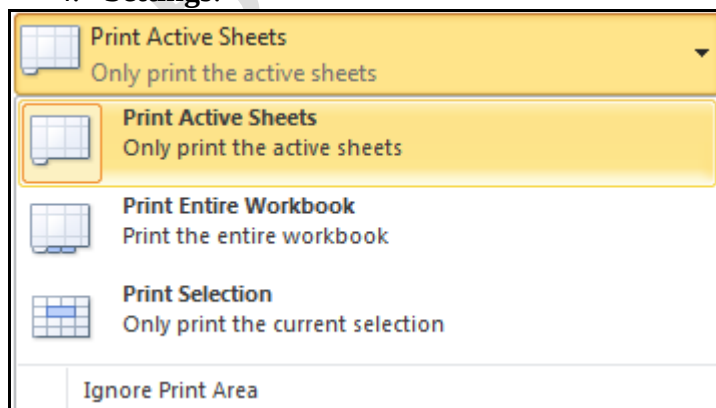
1. Se selecteaza coloana sau linia de langa intreruperea de pagina pe care dorim sa o eliminam
2. Din **fila Page Layout** se apasa butonul **Breaks**
3. Se selecteaza optiunea **Remove Page Break**

SETAREA OPTIUNILOR DE IMPRIMARE

1. Din **fila File** se selecteaza optiunea **Print**



2. In **caseta Copies** se precizeaza numarul de exemplare
3. Din lista **Printer** se selecteaza imprimanta cu care se va efectua tiparirea
4. **Settings:**



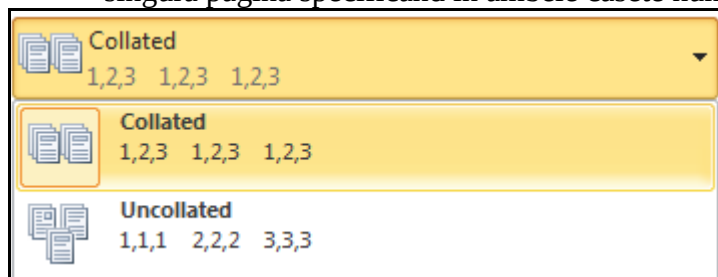
Print Active Sheets-tipareste foaia de calcul activa

Print Entire Workbook- tipareste registrul de calcul

Print Selection- tipareste o zona selectata

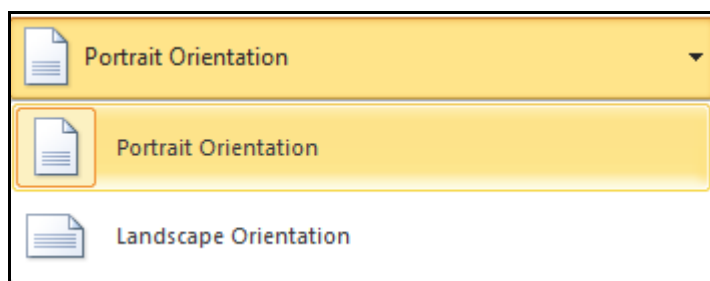
Ignore Print Area-ignora aria de tiparire setata in prealabil

5. In zona **Pages** se precizeaza intervalul de pagini care va fi tiparit (se poate tipari o singura pagina specificand in ambele casete numarul ei)

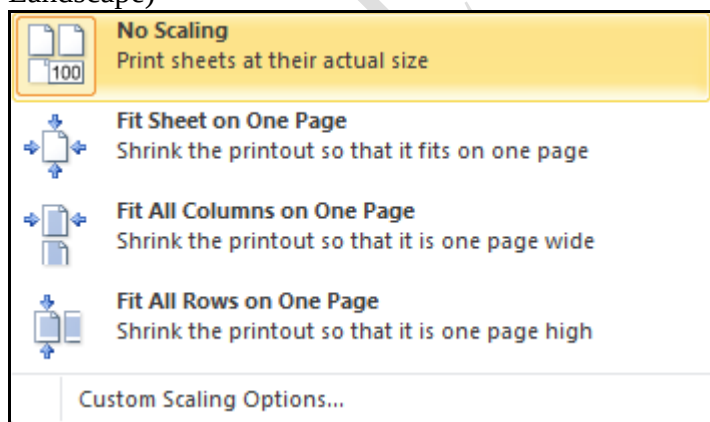


Collated-tipareste cate un exemplar

Uncollated – tipareste fiecare pagina intr-un numar de exemplare stabilit in caseta Copies.



Din lista **Portrait Orientation** se selecteaza orientarea paginilor la tiparire (Portrait sau Landscape)



Fit Sheet on One Page- incadreaza continutul foi de calcul intr-o singura pagina

Fit All Columns on One Page- incadreaza toate coloanele intr-o singura pagina

Fit All Rows on One Page-incadreaza toate randurile intr-o singura pagina

SORTAREA DATELOR DINTR-O BAZA DE DATE

Sortarea unei baze de date presupune **aranjarea inregistrarilor** intr-o anumita ordine, crescatoare sau descrescatoare, sau dupa anumite criterii definite de catre utilizator. Campul dupa care se efectueaza sortarea este numit cheie de sortare. Odata cu aranjarea datelor unei coloane intr-o anumita ordine, se realizeaza sortarea datelor atasate, astfel incat informatiile unei inregistrari sa ramana grupate.

Exemplu:

Se considera baza de date de mai jos:

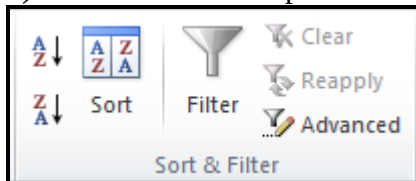
Client	Numar factura	Produs	Pret	Valoare factura	Data facturii	Achitat/neachitat
TotalSoft	F022	Laptop	1500	3000	15.01.2012	da
Impex	F026	Laptop	1500	3000	20.01.2012	nu
Pluspc	F017	Monitor	250	2500	03.01.2012	da
Expert Company	F001	Monitor	500	2000	15.01.2012	da
Impex	F025	Laptop	2000	2000	15.01.2012	da
Top Birotica	F018	Monitor	300	1800	21.01.2012	nu
Pluspc	F023	Tastatura	80	1600	15.01.2012	da
Smart	F009	Monitor	400	1600	15.01.2012	da
Offset	F005	Tastatura	50	1000	07.01.2012	da
Viami Computers	F002	Imprimanta	200	800	04.01.2012	da
Top Office	F014	UC	650	650	19.01.2012	nu
Prosper	F013	Camera web	120	480	18.01.2012	nu
Smart	F015	Monitor	430	430	05.01.2012	da
Servnet	F004	UC	400	400	06.01.2012	da
Impex	F012	Tastatura	25	400	11.01.2012	da
Birotica Center	F008	DVD-RW	200	400	10.01.2012	da
Pluspc	F003	Boxe	35	350	05.01.2012	da
Prosper	F016	Monitor	290	290	15.01.2012	da
Smart	F028	DVD-RW	140	280	21.01.2012	nu
Imatisoft	F006	Imprimanta	250	250	08.01.2012	da
TotalSoft	F011	Camera web	125	250	11.01.2012	da
Smart	F027	UC	200	200	20.01.2012	nu
Betacom	F010	Tastatura	20	200	04.01.2012	da
Impex	F019	Cablu date	20	200	04.01.2012	da
Activ	F020	Imprimanta	150	150	05.01.2012	da
TotalSoft	F029	Boxe	70	140	23.01.2012	nu
Smart	F021	Mouse	10	100	15.01.2012	da
Smart	F030	Camera web	100	100	23.01.2012	nu

Prosper	F007	Mouse	25	50	09.01.2012	da
Pluspc	F024	Boxe	10	40	21.01.2012	nu

1. Se se sorteze crescator datele din campul Client

a) Se pozitioneaza cursorul in coloana Client

b) Din fila **Data**/Gruparea **Sort&Filter**/se executa click pe butonul 



2. Sa se sorteze descrescator datele in campul Valoare Factura

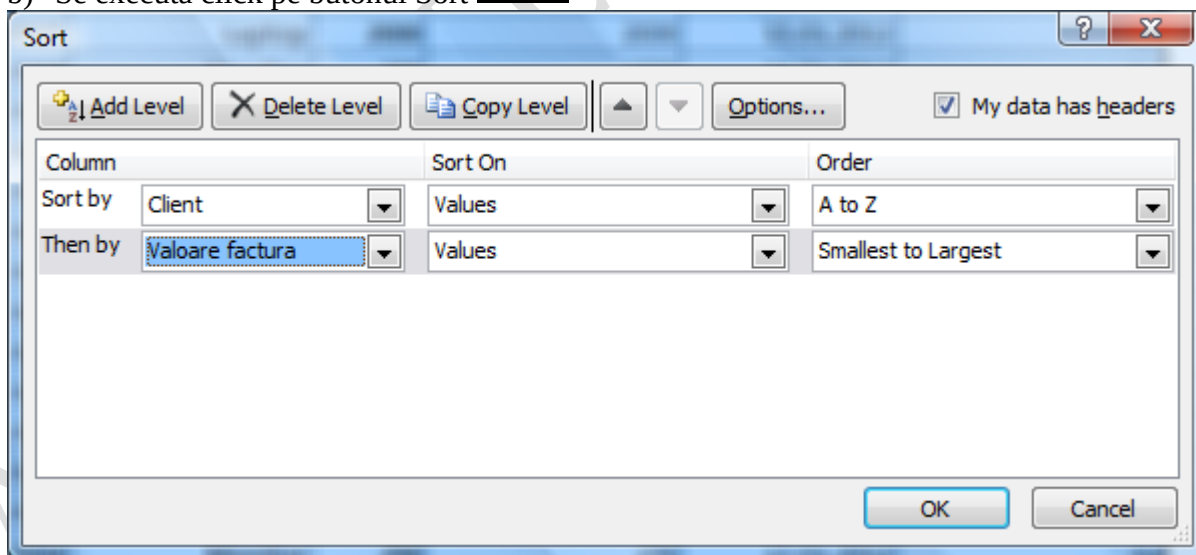
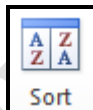
a) Se pozitioneaza cursorul in campul Valoare Factura

b) Din fila **Data**/Gruparea **Sort&Filter**/se executa click pe butonul 

3. Sa se sorteze datele crescator in campurile Client si Valoare factura

a) Se pozitioneaza cursorul in baza de date

b) Se executa click pe butonul Sort



Din lista **Sort By** se selecteaza campul in care se va face sortarea principala (Client).

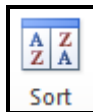
Din lista **Then By** se selecteaza campul in care se va face sortarea secundara (Valoare factura)

Optiunea **My data has headers** se selecteaza in cazul in care zona de date in care se efectueaza sortarea are antet (campuri)

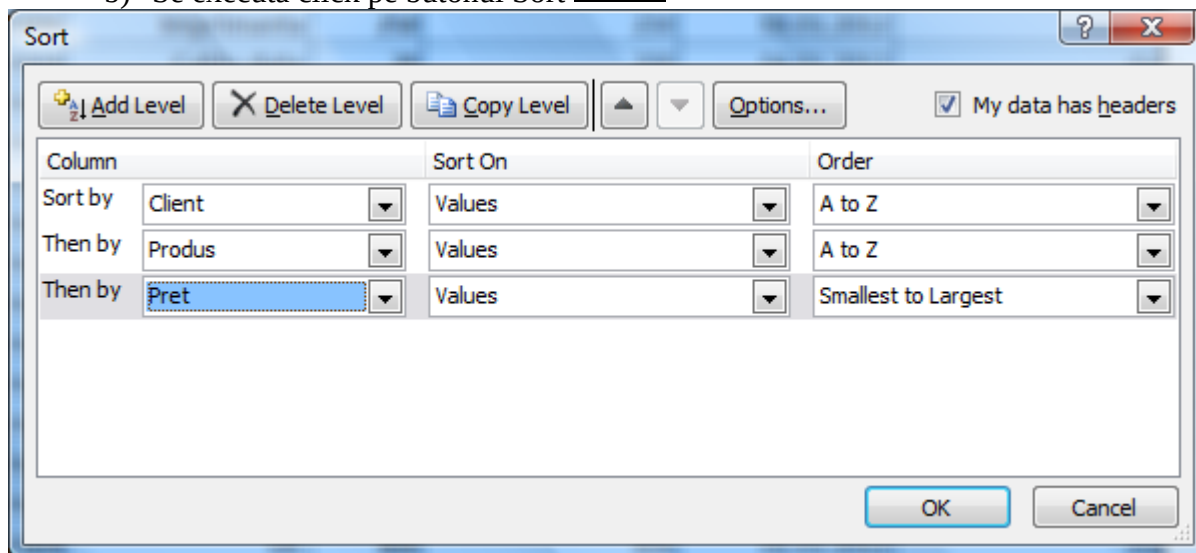
c) Se apasa butonul OK

4. Sa se sorteze datele crescator in campurile Client, Produs si Pret

a) Se pozitioneaza cursorul in baza de date



b) Se executa click pe butonul Sort



Observatie! Pentru a adauga o cheie de sortare se apasa butonul **Add Level**

Pentru a elimina o cheie de sortare se apasa butonul **Delete Level**

c) Se selecteaza campurile dupa care se va face sortarea

d) Se apasa butonul OK

Client	Numar factura	Produs	Pret	Valoare factura	Data facturii	Achitat/neachitat
Activ	F020	Imprimanta	150	150	05.01.2012	da
Betacom	F010	Tastatura	20	200	04.01.2012	da
Birotica Center	F008	DVD-RW	200	400	10.01.2012	da
Expert Company	F001	Monitor	500	2000	15.01.2012	da
Imatisoft	F006	Imprimanta	250	250	08.01.2012	da
Impex	F019	Cablu date	20	200	04.01.2012	da
Impex	F026	Laptop	1500	3000	20.01.2012	nu
Impex	F025	Laptop	2000	2000	15.01.2012	da
Impex	F012	Tastatura	25	400	11.01.2012	da

Se observa ca in coloanele cu acelasi client si acelasi produs, s-a efectuat sortarea dupa pretul produsului.

SORTAREA DUPA CULOAREA CELULEI, A FONTULUI SAU DUPA PICTOGRAMA

In cazul in care s-a aplicat o **formatare** (manuala sau conditionala) in zona de date, exista posibilitatea de a efectua sortarea dupa **culoarea fontului** , **culoarea de fundal a celulelor** sau dupa un **set de pictograme** (create prin aplicarea unei formatari conditionale).

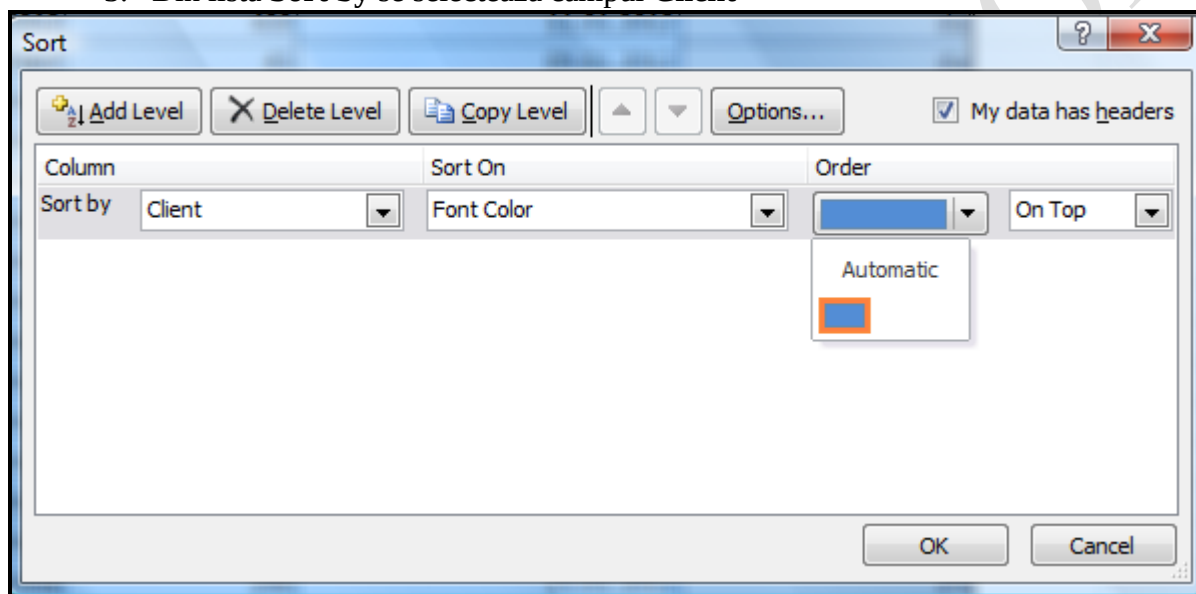
Exemplu: in coloana Client s-a aplicat culoarea caracterelor **albastra** clientului Impex.

Sa se sorteze crescator datele in coloana client dupa culoarea caracterelor (albastra).

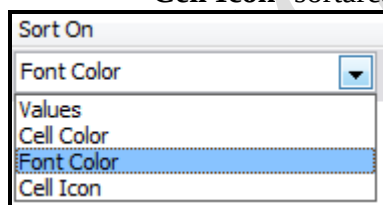
1. Se pozitioneaza cursorul in baza de date



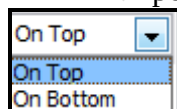
2. Se apasa butonul **Sort**
3. Din lista **Sort by** se selecteaza campul **Client**



4. Din lista **Sort On** se selecteaza **Font Color** (sortarea se va face dupa culoarea caracterelor) ; **Cell Color**- sortarea se va face dupa culoarea de fundal a celulelor; **Cell Icon**- sortarea se va face dupa pictograma celulelor



5. Din lista **Order** se selecteaza culoarea albastra
6. In cazul in care dorim ca sortarea sa fie crescatoare se selecteaza optiunea **On Top**; pentru sortarea descrescatoare se selecteaza optiunea **On Bottom**



7. Se apasa butonul **OK**

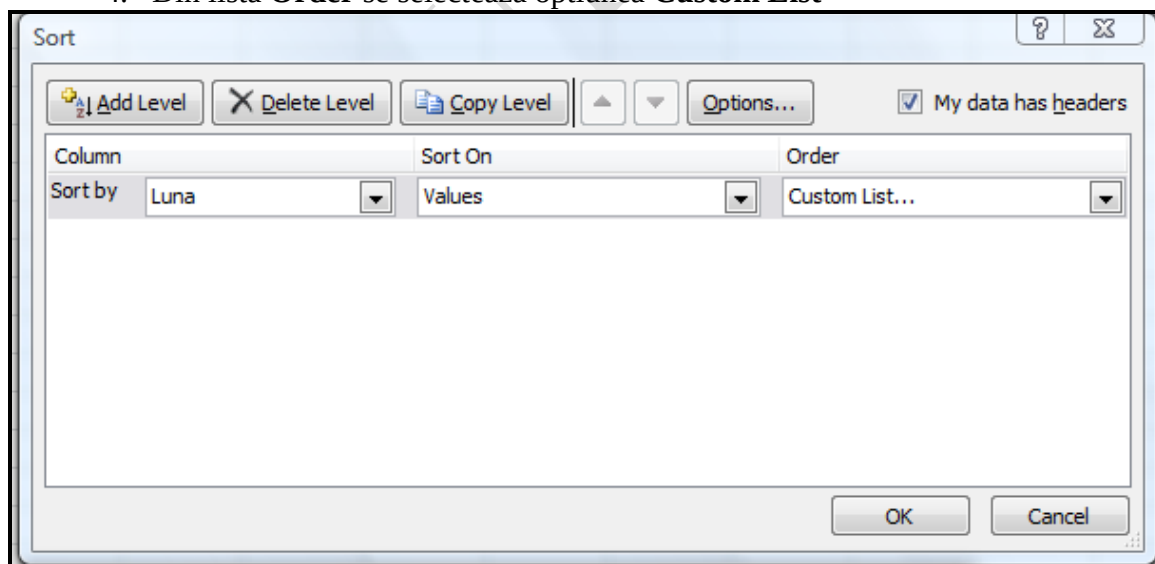
SORTAREA DUPA O LISTA PARTICULARIZATA

In anumite situatii este necesar sa se realizeze o sortare dupa o ordine speciala. In astfel de situatii se folosesc listele personalizate. De exemplu, intr-o foaie de calcul care contine lunile anului dorim sa realizam o sortare cronologica.

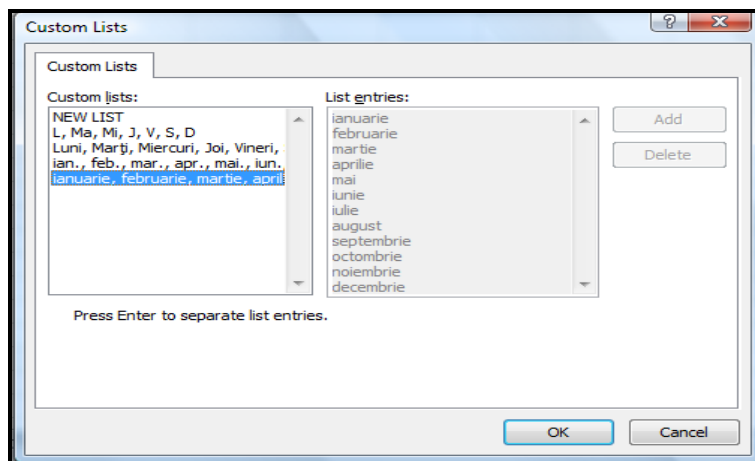
Se considera zona de date de mai jos:

LUNA	CHELTUIELI
iulie	1000
noiembrie	1700
martie	1800
iunie	2000
decembrie	2100
mai	2500
februarie	3000
august	3900
septembrie	4000
ianuarie	4500
aprilie	4800
octombrie	6000

1. Se pozitioneaza cursorul in zona de date
2. Se apasa butonul **Sort**
3. Din lista **Sort By** se selecteaza campul Luna
4. Din lista **Order** se selecteaza optiunea **Custom List**



5. Din fereastra **Custom Lists** se selecteaza lista cu lunile anului
6. Se apasa butonul **OK**

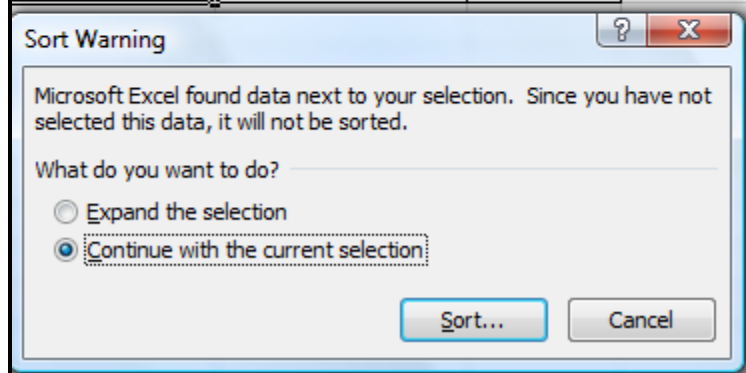


Sortarea unei singure coloane fara a afecta datele din celelalte coloane

Exemplu: in zona de date de mai jos dorim sa sortam datele in coloana Nr. Crt. fara a afecta celelalte coloane.

1. Se selecteaza coloana in care se efectua sortarea
2. Se apasa butonul **Sort**

Nr. crt.	Nume	Prenume
4	Popa	Costin
8	Greco	Vasile
1	Albu	Cristian
2	Sava	Mihai
5	Ion	Maria
3	Bratu	Emil
6	Stoica	Mihai
10	Stoian	Elena
7	Costache	Bogdan
9	Mirea	Alin



3. Se selecteaza optiunea **Continue with the current selection**
4. Se apasa butonul **Sort**

Rezultatul va fi urmatorul:

Nr. crt.	Nume	Prenume
1	Popa	Costin
2	Grecu	Vasile
3	Albu	Cristian
4	Sava	Mihai
5	Ion	Maria
6	Bratu	Emil
7	Stoica	Mihai
8	Stoian	Elena
9	Costache	Bogdan
10	Mirea	Alin

Observatie!! In cazul in care in zona de date in care se face sortarea exista randuri sau coloane ascunse , acestea nu se muta la sortare; de aceea este recomandabil ca inainte de sortare sa se afiseze coloanele si randurile ascunse.

FILTAREA DATELOR

Operatia de filtrare a unei baze de date se efectueaza in scopul de a afisa inregistrările care indeplinesc unul sau mai multe criterii impuse de catre utilizator.

FILTRAREA AUTOMATA A DATELOR

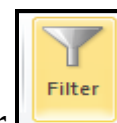
Filtrarea dupa un singur criteriu

Se considera baza de date de mai jos:

Salariat	Departament	Data angajarii	Salariu de baza	Spor vechime	Valoare spor vechime	Salariu brut
Popa Costin	HR	15.02.2005	2000	0%	0	2000
Grecu Vasile	IT	10.04.2008	2500	5%	125	2625
Albu Cristian	Contabilitate	15.07.2010	2100	15%	315	2415
Sava Mihai	Administrativ	20.04.2006	3000	20%	600	3600
Ion Maria	Service	01.05.2005	2980	25%	745	3725
Bratu Emil	IT	06.08.2009	2550	5%	127,5	2677,5
Stoica Mihai	Productie	01.02.2010	2700	0%	0	2700
Stoian Elena	Achizitii	15.06.2006	2400	15%	360	2760
Costache Bogdan	IT	25.07.2009	2390	5%	119,5	2509,5
Dumitru Elena	Contabilitate	04.03.2010	2800	5%	140	2940
Barbu Ileana	HR	10.10.2009	2750	10%	275	3025
Dumitrescu Dorina	IT	14.09.2008	3200	20%	640	3840
Alexe Mihai	Administrativ	16.07.2009	199	15%	29,85	228,85
Iancu Melania	HR	10.08.2010	1800	0%	0	1800
Nistor Cristi	Contabilitate	09.10.2010	2430	5%	121,5	2551,5
Mocanu Ion	Achizitii	04.07.2006	2000	25%	500	2500
Oprea Emil	Contabilitate	10.12.2007	2740	20%	548	3288
Nastase Mihai	Contabilitate	08.08.2010	2530	10%	253	2783
Radoi Cristina	Administrativ	15.09.2011	2000	5%	100	2100
Sandulescu Elena	HR	22.04.2010	2790	10%	279	3069
Savu Irina	Contabilitate	04.05.2005	2900	0%	0	2900
Pirvu Dorina	HR	07.10.2009	3120	20%	624	3744
Lungu Irina	IT	24.03.2005	3100	15%	465	3565
Avram Cristina	Service	16.10.2009	3000	10%	300	3300

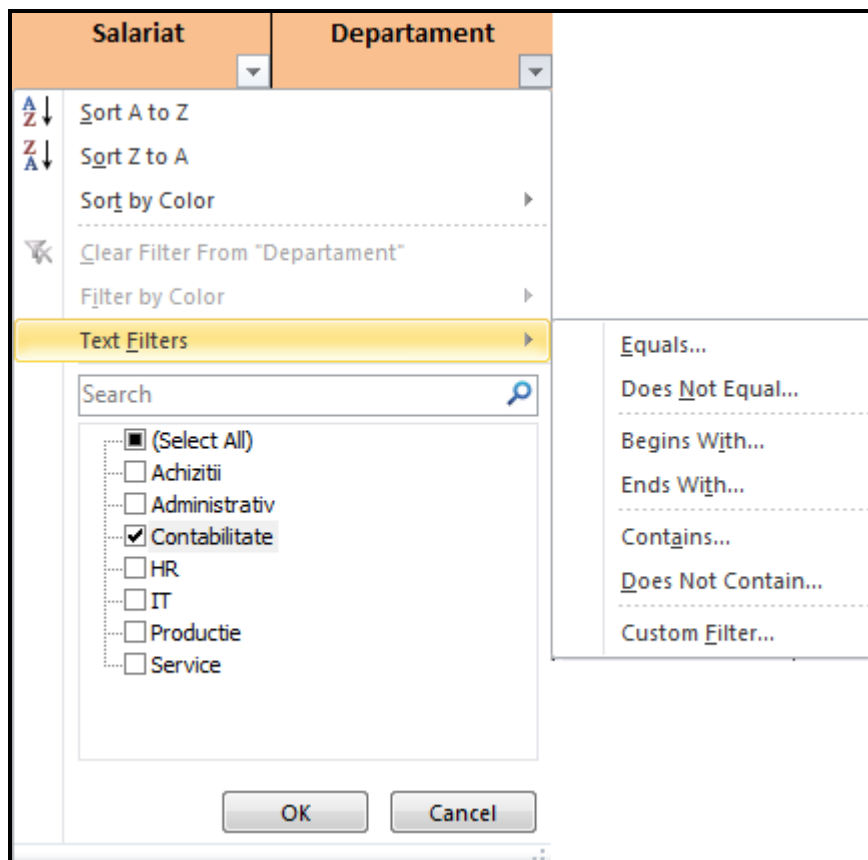
Sa se afiseze salariatii din departamentul Contabilitate

1. Se pozitioneaza cursorul in baza de date



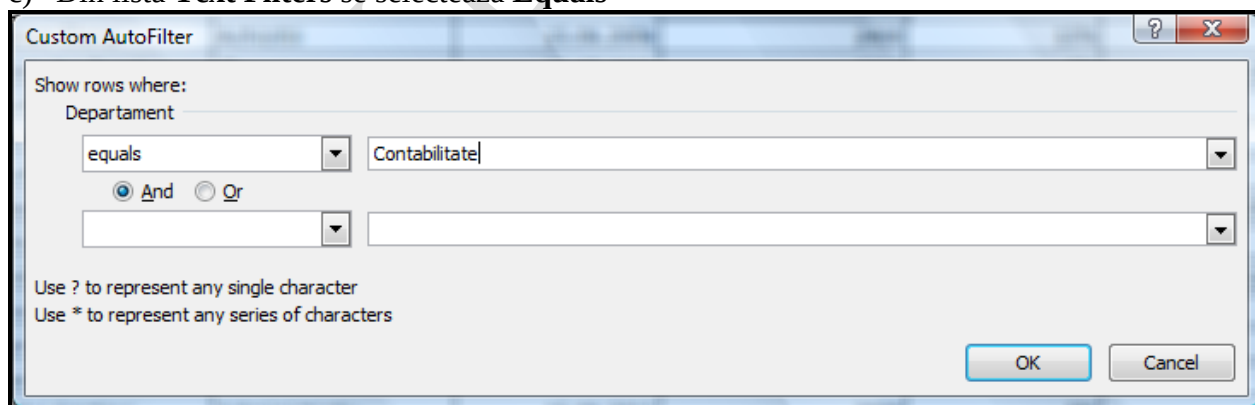
2. Din fila **Data**/gruparea **Sort&Filter** se executa click pe butonul **Filter**

3. Se executa click pe butonul cu sageata al campului **Departament**



Pentru a realiza filtrarea exista **3 modalitati**:

- Se tasteaza criteriul **contabilitate** in caseta **Search** sau
- Se bifeaza caseta **Contabilitate** sau
- Din lista **Text Filters** se selecteaza **Equals**

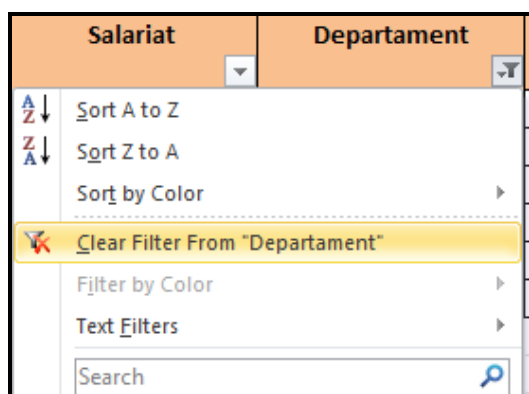


- Se tasteaza criteriul Contabilitate/se apasa butonul Ok
- Rezultatul va fi urmatorul:

Salariat	Departament	Data angajarii	Salariu de baza	Spor vechime	Valoare spor vechime	Salariu brut
Albu Cristian	Contabilitate	15.07.2010	2100	15%	315	2415
Dumitru Elena	Contabilitate	04.03.2010	2800	5%	140	2940
Nistor Cristi	Contabilitate	09.10.2010	2430	5%	121,5	2551,5
Oprea Emil	Contabilitate	10.12.2007	2740	20%	548	3288
Nastase Mihai	Contabilitate	08.08.2010	2530	10%	253	2783
Savu Irina	Contabilitate	04.05.2005	2900	0%	0	2900

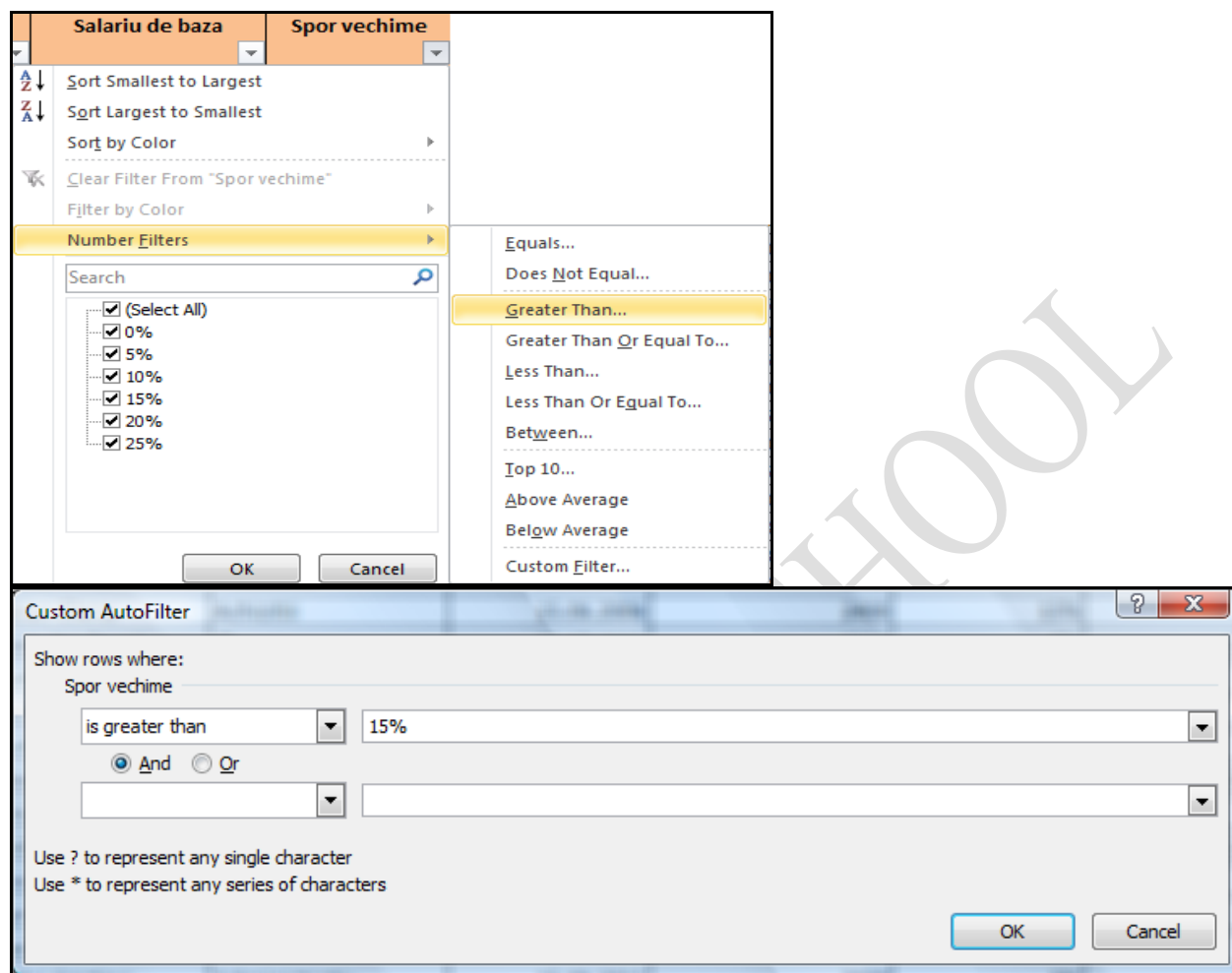
ANULAREA UNUI FILTRU

1. Se executa click pe butonul campului la care s-a aplicat filtrul (in exemplul nostru, Departament)
2. Se selecteaza optiunea **Clear Filter From "Departament"**



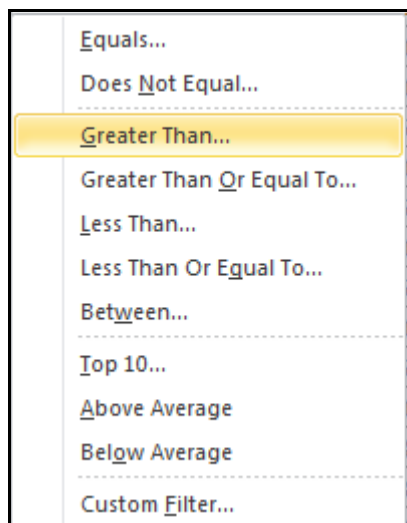
Sa se afiseze salariatii care au spor de vechime mai mare de 15%

1. Din lista **Number Filters** se selecteaza optiunea **Greather Than**



2. Se introduce valoarea procentului (15%)/se apasa butonul OK
Rezultatul fi urmatorul:

Salariat	Departament	Data angajarii	Salariu de baza	Spor vechime	Valoare spor vechime	Salariu brut
Sava Mihai	Administrativ	20.04.2006	3000	20%	600	3600
Ion Maria	Service	01.05.2005	2980	25%	745	3725
Dumitrescu Dorina	IT	14.09.2008	3200	20%	640	3840
Mocanu Ion	Achizitii	04.07.2006	2000	25%	500	2500
Oprea Emil	Contabilitate	10.12.2007	2740	20%	548	3288
Pirvu Dorina	HR	07.10.2009	3120	20%	624	3744



Equals	Egal cu
Does Not Equal	Diferit (nu este egal)
Greater Than	Mai mare decat
Greater Than Or Equal To	Mai mare sau egal cu
Less Than	Mai mic decat
Less Than Or Equal To	Mai mic sau egal cu
Between	Intre
Top 10	Primele 10
Above Average	Deasupra mediei
Below Average	Sub medie
Custom Filter	Filtare particularizata

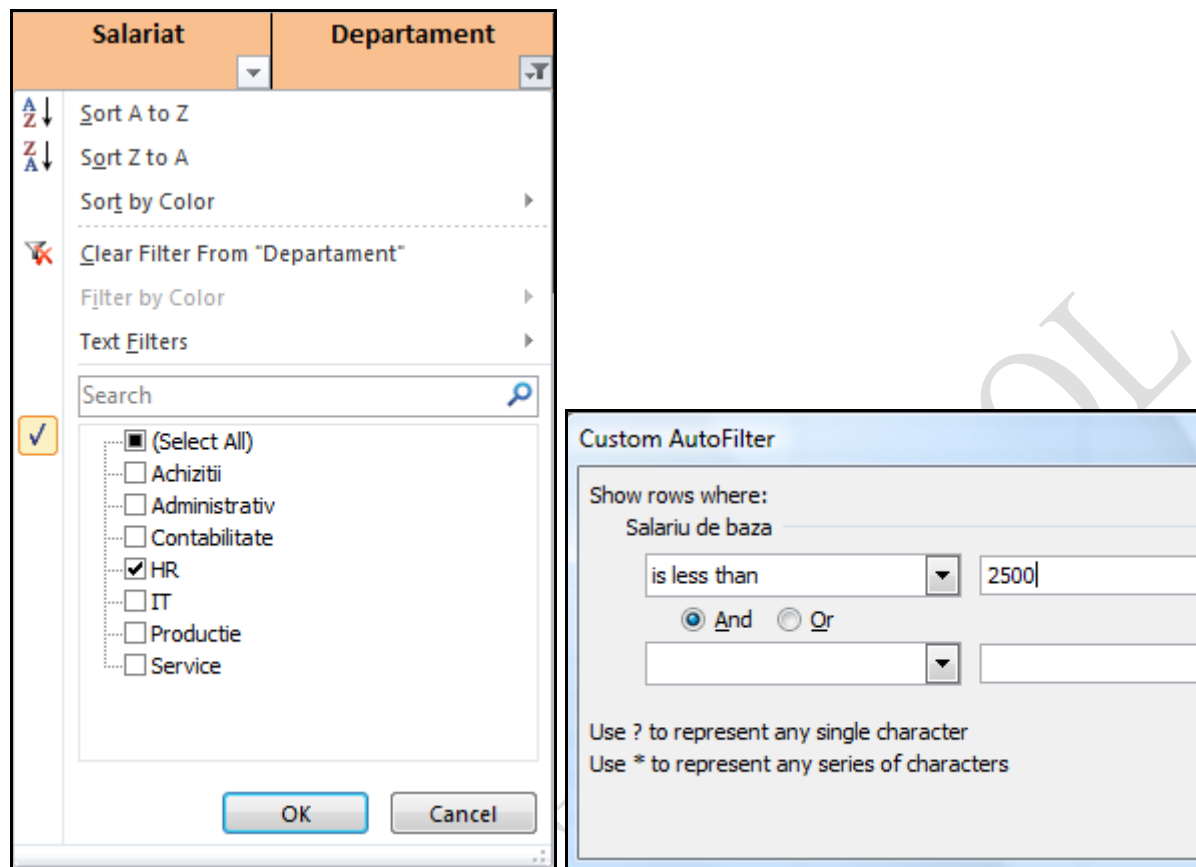
Filtrarea dupa mai multe criterii aplicate unor campuri diferite

Pentru a efectua filtrarea pe baza valorilor a doua sau mai multe campuri, operatia se realizeaza succesiv pentru fiecare camp in parte.

Exemplu:

Sa se afiseze salariatii din departamentul HR cu salariul de baza mai mic de 2500

In acest exemplu avem 2 criterii: **Departament= HR** si **salariul<=2500**



Rezultatul va fi urmatorul:

Salariat	Departament	Data angajarii	Salariu de baza	Spor vechime	Valoare spor vechime	Salariu brut
Popa Costin	HR	15.02.2005	2000	0%	0	2000
Iancu Melania	HR	10.08.2010	1800	0%	0	1800

Filtrarea dupa 2 criterii aplicate aceluasi camp

Sa se afiseze salariatii care au salariul brut cuprins intre 2500 si 3000 lei

1. Se executa click pe butonul cu sageata al campului Salariu brut
2. Din lista **Number Filters** se selecteaza optiunea **Between**

Custom AutoFilter

Show rows where:

Salariu brut

is greater than or equal to 2500

☒ And ☐ Or

is less than or equal to 3000

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Operatorul **AND** se selecteaza atunci cand conditiile trebuie sa fie indeplinite simultan. Operatorul **OR** se selecteaza atunci cand cel putin o conditie trebuie sa fie indeplinita. In exemplul nostru, ambele conditii trebuie sa fie indeplinite simultan, deci se selecteaza operatorul **AND**.

3. Se apasa butonul OK

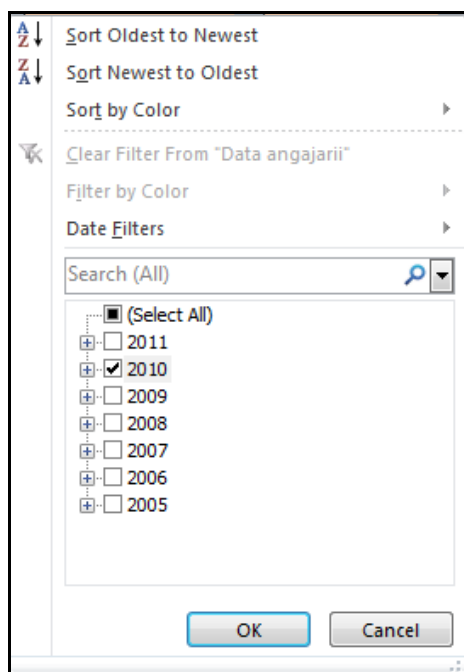
Rezultatul va fi urmatorul:

Salariat	Departament	Data angajarii	Salariu de baza	Spor vechime	Valoare spor vechime	Salariu brut
Grecu Vasile	IT	10.04.2008	2500	5%	125	2625
Sava Mihai	Administrativ	20.04.2006	2100	20%	420	2520
Bratu Emil	IT	06.08.2009	2550	5%	127,5	2677,5
Stoica Mihai	Productie	01.02.2010	2700	0%	0	2700
Stoian Elena	Achizitii	15.06.2006	2400	15%	360	2760
Costache Bogdan	IT	25.07.2009	2390	5%	119,5	2509,5
Nistor Cristi	Contabilitate	09.10.2010	2430	5%	121,5	2551,5
Mocanu Ion	Achizitii	04.07.2006	2000	25%	500	2500
Nastase Mihai	Contabilitate	08.08.2010	2530	10%	253	2783
Savu Irina	Contabilitate	04.05.2005	2900	0%	0	2900

Filtrarea dupa date calendaristice

Sa se afiseze salariatii angajati in anul 2010

1. Se executa click pe butonul cu sageata al campului **Data angajarii**
2. Se selecteaza caseta corespunzatoare anului 2010/se apasa butonul OK



Rezultatul va fi urmatorul:

Salariat	Departament	Data angajarii	Salariu de baza	Spor vechime	Valoare spor vechime	Salariu brut
Albu Cristian	Contabilitate	15.07.2010	2100	15%	315	2415
Stoica Mihai	Productie	01.02.2010	2700	0%	0	2700
Dumitru Elena	Contabilitate	04.03.2010	1800	5%	90	1890
Iancu Melania	HR	10.08.2010	1800	0%	0	1800
Nistor Cristi	Contabilitate	09.10.2010	2430	5%	121,5	2551,5
Nastase Mihai	Contabilitate	08.08.2010	2530	10%	253	2783
Sandulescu Elena	HR	22.04.2010	2790	10%	279	3069

FILTRE DINAMICE

Un **filtru dinamic** este un filtru in care criteriile se pot modifica atunci cand se reaplica filtrul.

Exemplu:

Se considera baza de date de mai jos:

Sa se afiseze facturile cu data scadenta astazi (28.01.2012)

1. Se executa click pe butonul cu sageata al campului **Data scadenta**
2. Din lista **Data Filters** se selecteaza optiunea **Today**

Client	Data scadenta
Expert Company	28.01.2012
Astra	29.01.2012
Pluspc	15.02.2012
Servnet	20.03.2012
Offset	02.02.2012
Imatisoft	05.04.2012
Prosper	28.01.2012
Birotica Center	15.02.2012
Smart	10.03.2012
Betacom	29.01.2012
TotalSoft	20.04.2012
Impex	28.01.2012
Prosper	14.04.2012
Top Office	28.01.2012
Smart	23.02.2012
Prosper	28.01.2012
Pluspc	21.03.2012
Top Birotica	18.03.2012

Date Filters

Search (All)

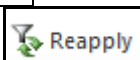
- ☒ (Select All)
- ☒ 2012
 - ☒ ianuarie
 - ☒ februarie
 - ☒ martie
 - ☒ aprilie

Equals...
 Before...
 After...
 Between...
 Tomorrow
Today
 Yesterday
 Next Week

Rezultatul va fi urmatorul:

Client	Data scadenta
Expert Company	28.01.2012
Prosper	28.01.2012
Impex	28.01.2012
Top Office	28.01.2012
Prosper	28.01.2012

Daca in ziua urmatoare se reaplica filtrul



, rezultatul va fi urmatorul:

Client	Data scadenta
Astra	29.01.2012
Betacom	29.01.2012

Sa se afiseze facturile cu data scadenta saptamana viitoare (data curenta=28.01.2012)

Clear Filter From "Data scadenta"

Filter by Color

☒ **Date Filters**

Search (All)

- ☐ (Select All)
- ☐ 2012
 - ☐ ianuarie
 - ☐ februarie
 - ☐ martie
 - ☐ aprilie

Equals...
 Before...
 After...
 Between...
 Tomorrow
 Today
 Yesterday
☒ **Next Week**
 This Week

Din lista **Data Filters** se selecteaza optiunea **Next Week**

Rezultatul va fi urmatorul:

Client	Data scadenta
Astra	29.01.2012
Offset	02.02.2012
Betacom	29.01.2012

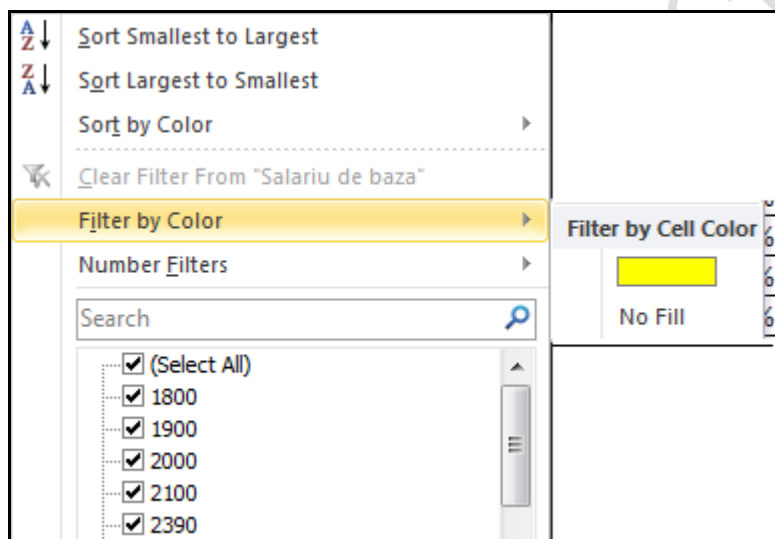
Filtarea dupa culoarea celulei, a fontului sau a setului de pictograme

In cazul in care s-a formatat manual sau conditional o zona de date, exista posibilitatea de a realiza o filtrare dupa culoarea de fundal a celulelor, culoarea fontului sau un set de pictograme.

In coloana salariu de baza s-a aplicat **culoare de fundal galbena** celulelor care contin valori mai mari de 2800.

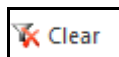
Sa se efectueze o filtrare dupa culoarea de fundal a celulelor.

1. Se executa click pe butonul cu sageata al campului Salariu de baza
2. Din lista **Filter by Color** se selecteaza culoarea galbena/ se apasa butonul OK



Anularea tuturor filtrelor dintr-o baza de date

Din **fila Data**/gruparea **Sort&Filter**/ se apasa butonul **Clear**



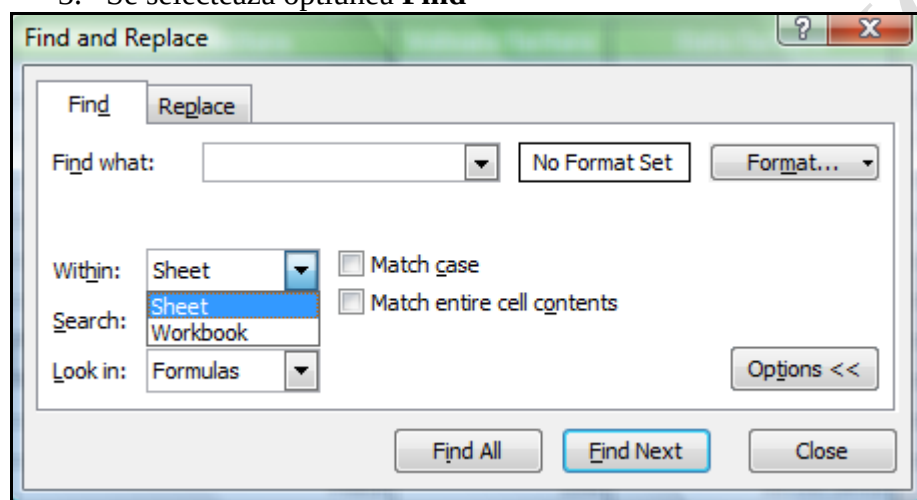
GASIREA SI INLOCUIREA AUTOMATA A DATELOR

Optiunile **Find** (Gasire) si **Replace** (Inlocuire) permit localizarea si inlocuirea anumitor informatii.

Operatiile de gasire si inlocuire se pot efectua intr-o zona selectata, in foaia de calcul curenta sau in intreg registrul de calcul.

Pentru a cauta si inlocui continutul unei celule se parcurg urmatoarele etape:

1. Se executa click in celula A1 a foii de calcul in care dorim sa efectuam cautarea
2. Din **fila Home/gruparea Editing** se apasa butonul **Find&Select** (se poate utiliza si combinatia de taste **CTRL+F**)
3. Se selecteaza optiunea **Find**



4. In caseta **Find what** (de gasit) se tasteaza informatia cautata
5. Din lista **Within** se selecteaza optiunea **Sheet** in cazul in care dorim ca informatia sa fie cautata in foaia de calcul curenta sau **Workbook**, situatie in care informatia va fi cautata in registrul de calcul(toate foile de calcul)

In cazul in care se selecteaza o zona de date in prealabil, cautarea se va face doar in zona selectata.

Look in – cautarea se poate face in formule (**Formulas**), in valori (**Values**) sau in comentarii (**Comments**)

Match case (potrivire litere mari si mici)- se face distinctie intre **majuscule** si **minuscul**

Match entire cell contents(potrivire cu intreg continutul celulei)- se cauta o potrivire exacta si completa cu caracterele specificate in caseta Find what

Prin actionarea succesiva a butonului **Find Next** (urmatorul gasit), se selecteaza pe rand toate aparitiile sirului cautat.

Pentru afisarea intr-o lista sub fereastra de cautare a tuturor locatiilor sirului cautat, se apasa butonul **Find All**.

APLICATIE 1

Se considera baza de date de mai jos:

Cautati in baza de date functia “paznic” si inlocuiti-o cu functia “agent paza”

1. Se utilizeaza combinatia de taste **CTRL+F**

Nume	Prenume	Functie	Salariu de baza
Popa	Costin	paznic	700
Grecu	Vasile	contabil	2500
Albu	Cristian	agent curatenie	700
Sava	Mihai	programator	2100
Ion	Maria	inginer	2980
Bratu	Emil	paznic	700
Stoica	Mihai	analist programator	2700
Stoian	Elena	Inspector	2400
Costache	Bogdan	referent	2390
Dumitru	Elena	paznic	700
Barbu	Ileana	agent curatenie	700
Dumitrescu	Dorina	muncitor necalificat	700
			1900
			1800
			2430
			700
			700
			2530
			2000
			700
			2900
			3120
			3100
			3000

2. In caseta **Find What** se introduce sirul de caractere cautat (paznic)
3. Pentru a verifica daca exista in foaia de calcul celule care contin acest sir de caractere se apasa butonul **Find Next/Find All**
4. In caseta **Replace with** se introduc datele de inlocuire (agent paza)
5. Se apasa butonul **Replace All**

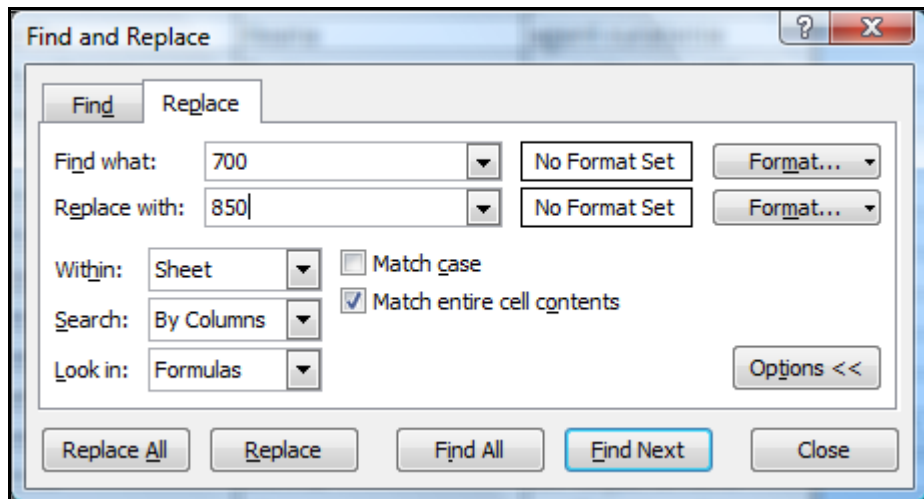
APLICATIE 2

Cautati in baza de date salariul de baza cu valoarea de 700 si inlocuiti-l cu valoarea de 850.

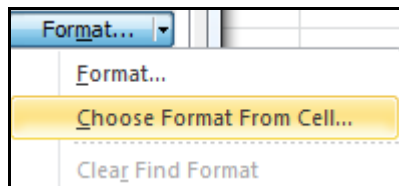
1. Se selecteaza coloana Salariu de baza
2. Se efectueaza comanda de cautare (CTRL+F)
3. In caseta **Find what** se introduce valoarea de 700
4. Se bifeaza caseta optiunii **Match entire cell contents** (intrucat dorim sa se efectueze o cautare exacta)
5. Se apasa butonul **Find Next**
6. In caseta **Replace with** se introduce valoarea de 850

7. Se apasa butonul **Replace All**

In aceasta situatie, operatiile de cautare si inlocuire se vor efectua doar in zona selectata in prealabil.



Observatie!! Intr-o baza de date se pot cauta informatii care au o anumita formatare. In acest caz se utilizeaza butonul **Format**



Format- se specifica attributele de formatare cautate

Choose Format From Cell- preia automat formatarea din celula selectata

CONSTRUIREA DIAGRAMELOR

Diagramele ofera o imagine de ansamblu asupra datelor dintr-o foaie de calcul. Ele pot fi constituite in diferite formate si pot reflecta anumite domenii. Modificarea unor valori in celulele tabelului de date are drept consecinta actualizarea diagramelor ce includ domeniul respectiv fara a fi necesara reconstruirea acestora.

TIPURI DE DIAGRAME

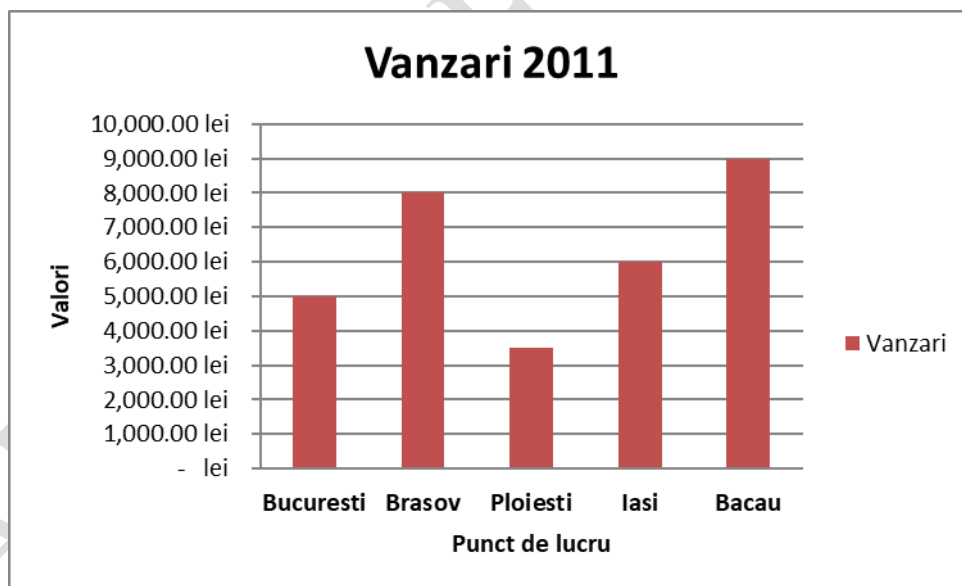
Exista 11 tipuri standard de diagrame, fiecare dintre ele avand cateva subtipuri. Alegerea tipului de diagrama depinde de datele care vor fi reprezentate si de modul in care utilizatorul doreste sa le reprezinte.

Diagramele Excel pot fi create in format bidimensional (2D) sau tridimensional (3D).

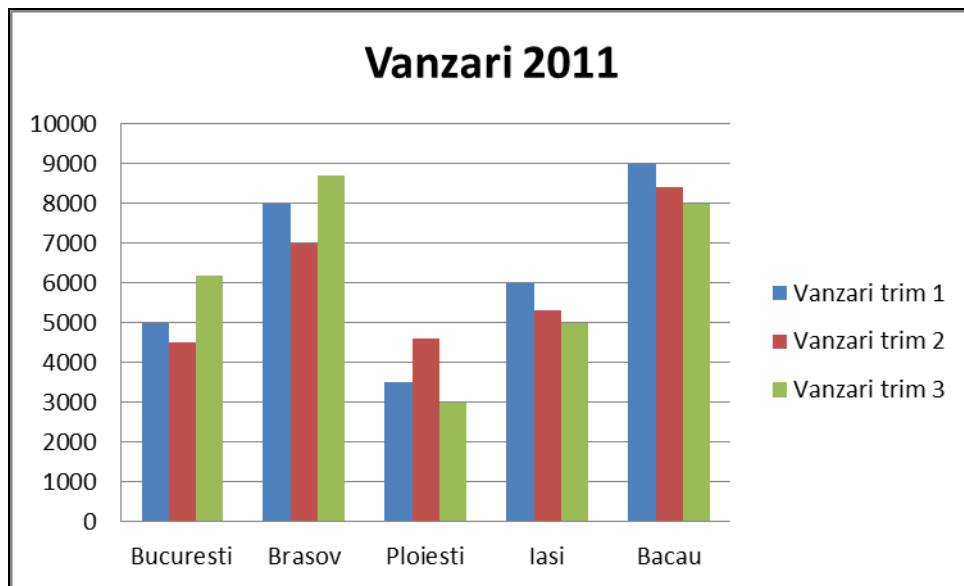
DIAGRAME COLOANA

Diagramele coloană sunt utile pentru **afisarea modificarilor datelor într-o perioada de timp** sau pentru ilustrarea unor **comparatii între elemente**.

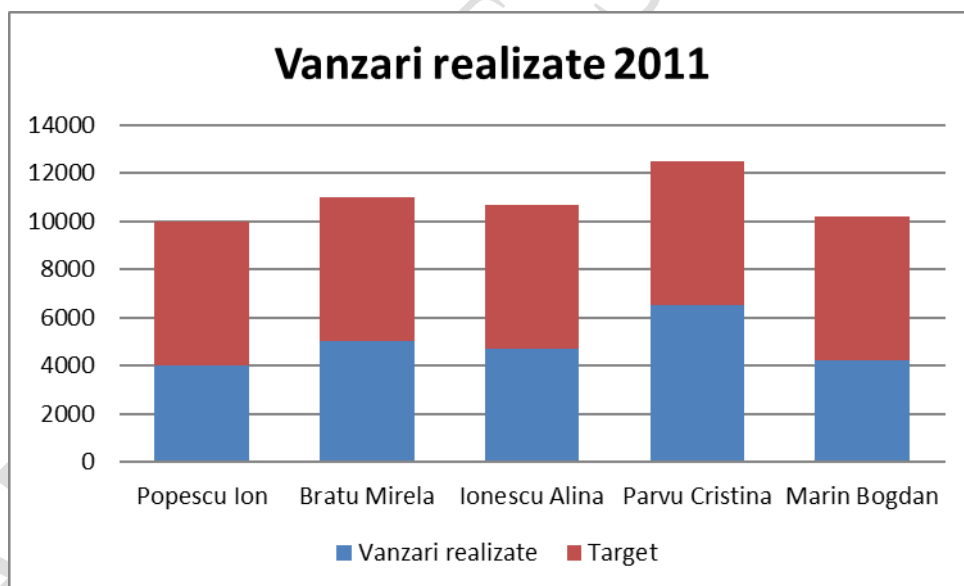
In diagramele coloana, categoriile sunt afisate pe **axa OX** (orizontala) iar valorile pe axa verticala (**OY**)



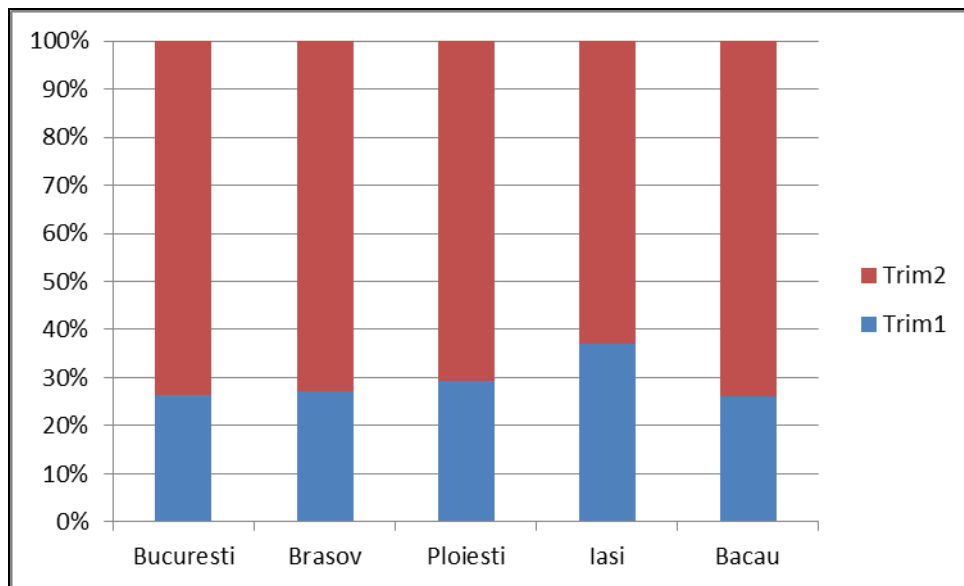
Diagramele coloana grupata compara valorile in categorii. In exemplul de mai jos categoriile sunt punctele de lucru iar valorile sunt reprezentate de vanzarile in cele 3 trimestre.



Un tip important de diagram pe coloane este cel pe coloane stratificate. O astfel de diagrama este potrivita atunci cand dorim sa aflam cat mai este de realizat pana la momentul crearii diagramei (exemplu: cat au realizat agentii de vanzari din target)

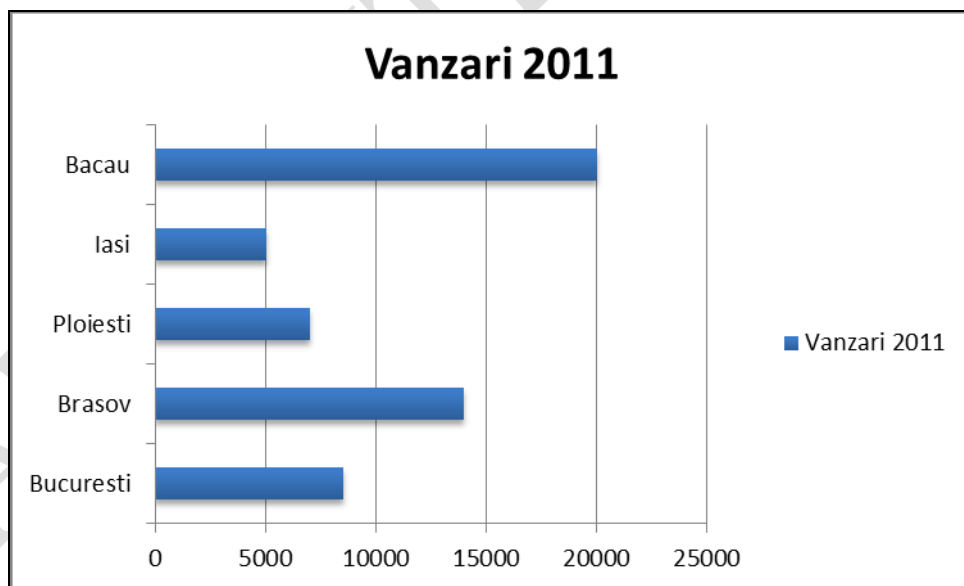


Se poate utiliza o **diagrama stratificata 100%** in cazul in care avem mai multe serii de date si dorim sa reprezentam contributia la intreg. (exemplu: procentul incasarilor in trim 1 din totalul incasarilor pe sem1=Trim1+Trim2)



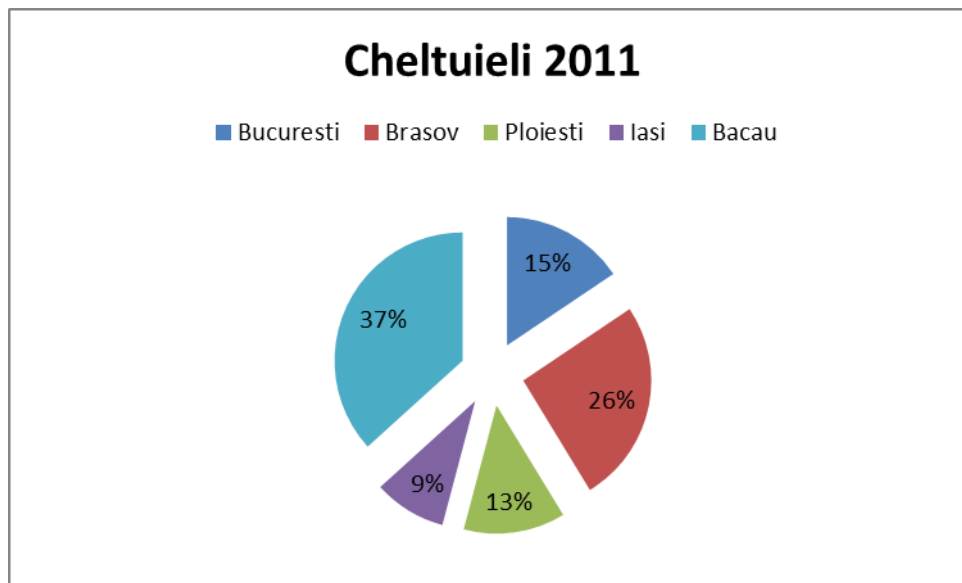
DIAGrame BARA

O diagrama cu bare este asemanatoare cu o diagrama de tip coloana; diferenta consta in faptul ca cele 2 axe sunt inversate. Barele pot fi asezate alaturat, in straturi sau 3D (viziune in spatiu). Acest tip de grafic este potrivit pentru a ilustra comparatii intre elemente individuale.



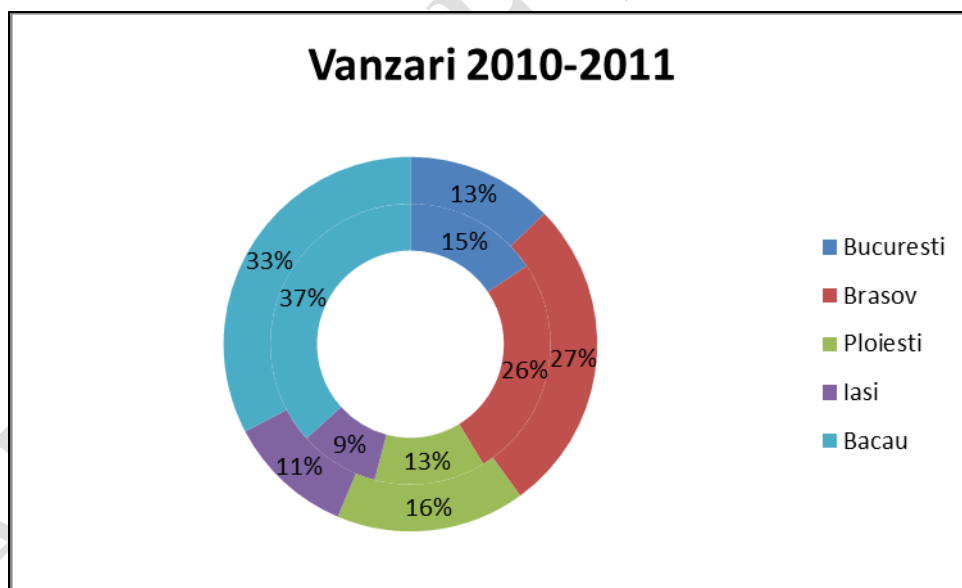
DIAGrame CIRCULARE (PIE)

Acest tip de diagrama arata relatia dintre partile unui intreg. Acest tip de diagrama poate ilustra o singura serie de date.



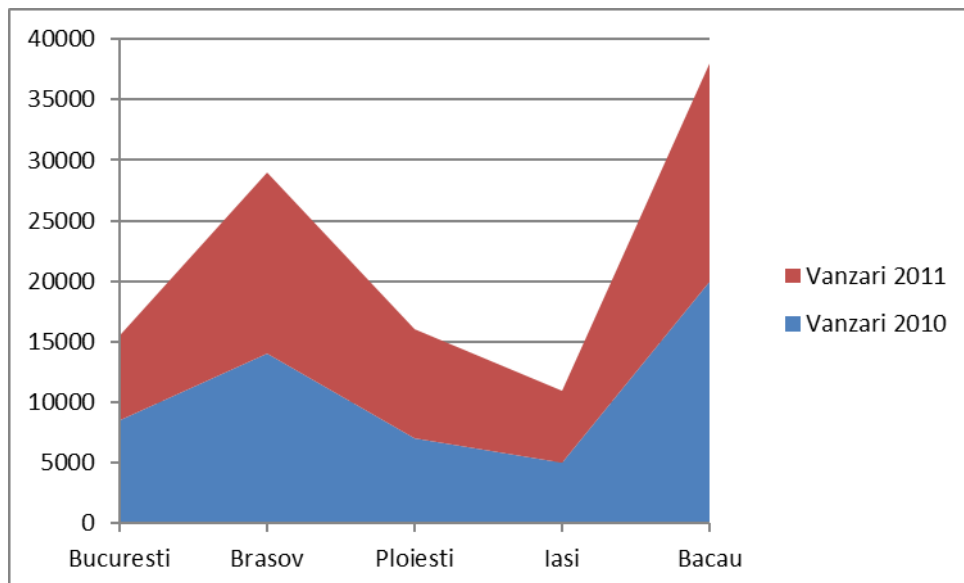
DIAGrame CU STRUCTURA INELARA

Diagramele cu structura inelara pot reprezenta **mai multe serii de date**, in inele concentrice, cate un inel pentru fiecare serie.



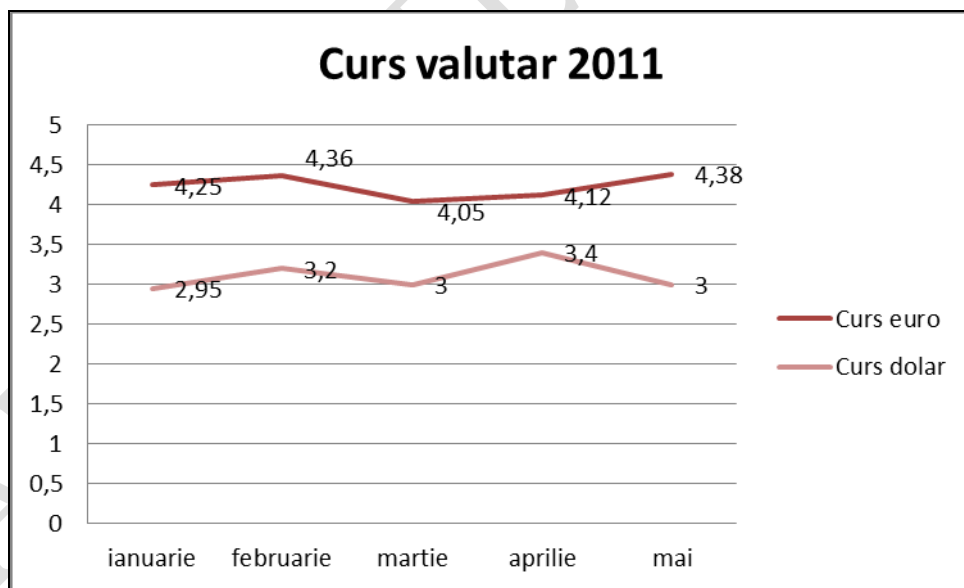
DIAGrame ZONA

Diagramele zona se utilizeaza pentru a ilustra variatii in timp. La acest tip de diagrama zonele dintre linii sunt pline.



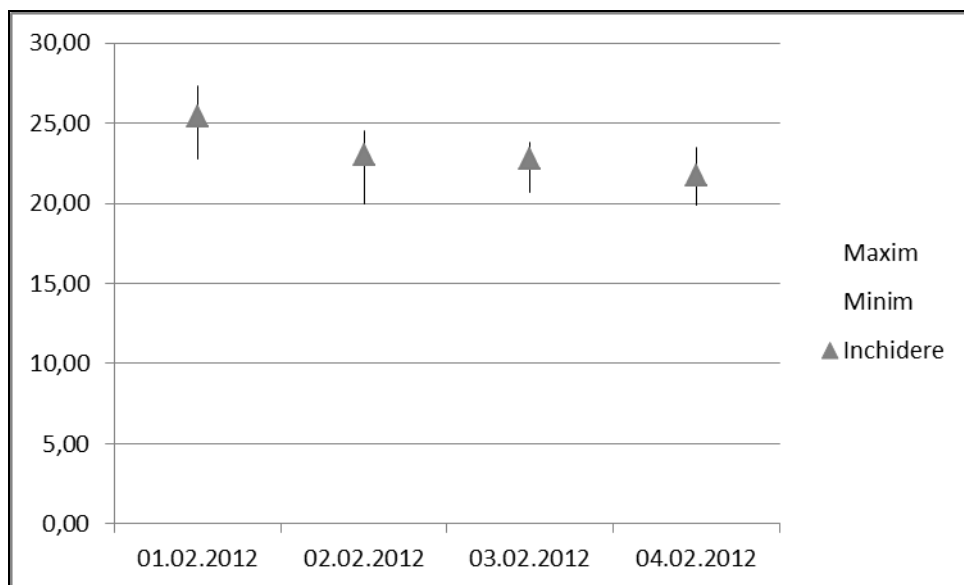
DIAGrame DE TIP LINIE

Aceste diagrame se folosesc pentru reprezentarea datelor in timp in mod continuu. De asemeni, diagramele de tip linie sunt utile in prezentarea informatiilor ce implica tendinte sau modificari in timp cu unul sau 2 seturi de date.



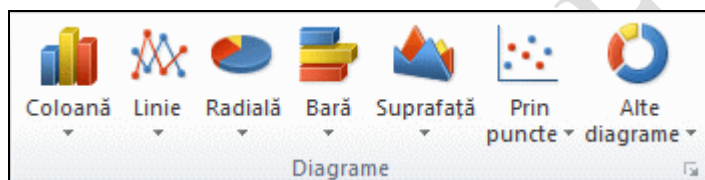
DIAGrame BURSIERE

Sunt destinate pietei de actiuni si sunt prezentate in **4 variante: maxim-minim-inchidere, deschidere-maxim-minim-inchidere, volum-maxim-minim-inchidere si volum-deschidere-maxim-minim-inchidere.**



CREAREA UNEI DIAGrame

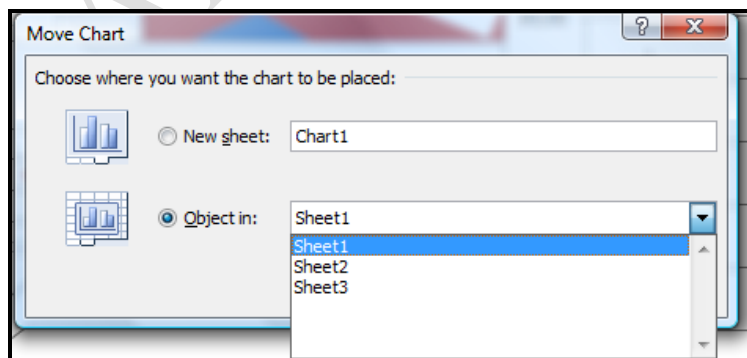
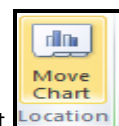
1. Se selecteaza zona de date
2. Din fila **Insert**/gruparea **Charts**/se selecteaza tipul si subtipul graficului



Implicit, diagrama este plasata in foaia de calcul curenta.

Schimbarea locatiei unei diagrame

1. Se selecteaza diagrama
2. Din fila **Chart Tools/Design**/ se apasa butonul **Move Chart**



3. Se selecteaza foaia de calcul in care se va muta diagrama/OK

Schimbarea tipului diagramei

1. Se selecteaza diagrama
2. Click dreapta pe grafic
3. Se alege optiunea Change Chart Type

MODIFICAREA ASPECTULUI UNEI DIAGRAME

APLICAREA UNUI ASPECT DE DIAGRAMĂ PREDEFINIT

1. Se selecteaza diagrama
2. Din meniul **Chart Design**/gruparea **Chart Styles**/se selecteaza aspectul de diagrama dorit

ADAUGAREA UNUI TITLU DE DIAGRAMA

1. Se selecteaza diagrama
2. Click pe butonul **+** care apare in coltul din dreapta sus al diagramei - **Chart Title**

ADAUGAREA TITLURILOR DE AXA

1. Se selecteaza diagrama
2. Click pe butonul **+** care apare in coltul din dreapta sus al diagramei - **Axis Titles**
3. **Primary Horizontal Axis Title**- se introduce titlul axei orizontale (Title Below Axis- titlul va fi afisat sub axa orizontala)
4. **Primary Vertical Axis Title** –se introduce titlul axei vertical

Rotated Title – titlul se rotește odata cu axa (in cazul graficelor 3D)

Vertical Title – Titlul axei va fi afisat pe verticala

Horizontal Title – titlul axei va fi afisat pe orizontala

AFISAREA SAU ASCUNDEREA LEGENDEI

1. Se selecteaza graficul
2. Click pe butonul **+** care apare in coltul din dreapta sus al diagramei - **Legend**

None- diagrama nu va avea legenda

Show Legend at Right- legenda va fi afisata in dreapta

Show Legend at Top- legenda va fi afisata in partea de sus

Show Legend at Left- legenda va fi afisata in partea stanga

Show Legend at Right- legenda va fi afisata in partea dreapta

Absolute School – Tel. 021/31.41.444 0727.357.623 0744.47.17.86 0766.48.73.48

Overlay Legend at Right- legenda se va suprapune peste diagram in partea dreapta

Overlay Legend at Left- legenda se va suprapune peste diagram in partea stanga

ADAUGAREA ETICHETELOR DE DATE (valori atasate punctelor)

1. Se selecteaza diagrama
2. Click pe butonul **+** care apare in coltul din dreapta sus al diagramei - **Data Labels**
3. Se alege optiunea dorita

ADAUGAREA UNUI TABEL DE DATE

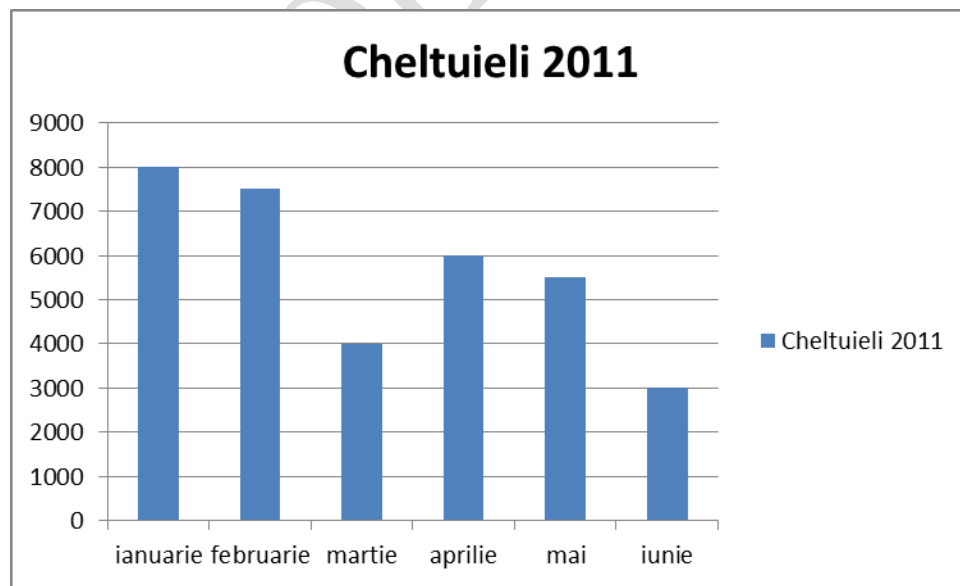
1. Se selecteaza diagrama
2. Click pe butonul **+** care apare in coltul din dreapta sus al diagramei - **Data Table**

AFISAREA SAU ASCUNDEREA AXELOR DINTR-O DIAGRAMA

1. se selecteaza diagrama
2. Click pe butonul **+** care apare in coltul din dreapta sus al diagramei - **Axes**
3. Se selecteaza optiunea dorita

COMUTAREA SERIILOR DE DATE PE RANDURI SAU COLOANE

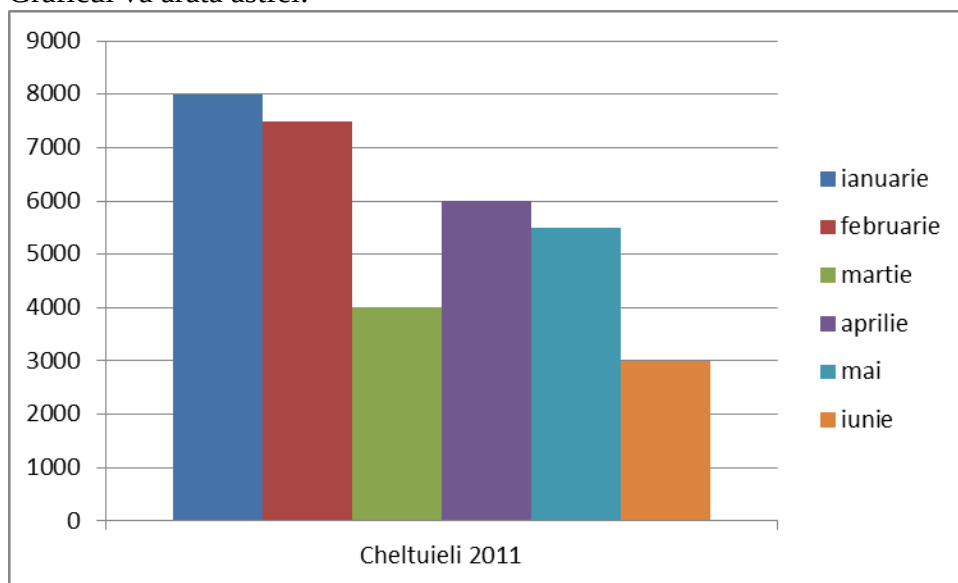
Se considera urmatoarea diagrama in care s-au reprezentat cheltuielile lunare din semestrul 1 (anul 2011):



Pentru a **comuta datele** de pe **axa OX** pe **axa OY**, se procedeaza astfel:

1. Se selecteaza diagrama
2. Din meniul **Chart Design** se apasa butonul **Switch Row/Column**

Graficul va arata astfel:



MODIFICAREA DATELOR SURSA ALE DIAGramei

Pentru a modifica datele sursa ale diagramei se procedeaza astfel:

1. Se selecteaza diagrama
2. Din meniul **Chart Design** se apasa butonul **Select Data**

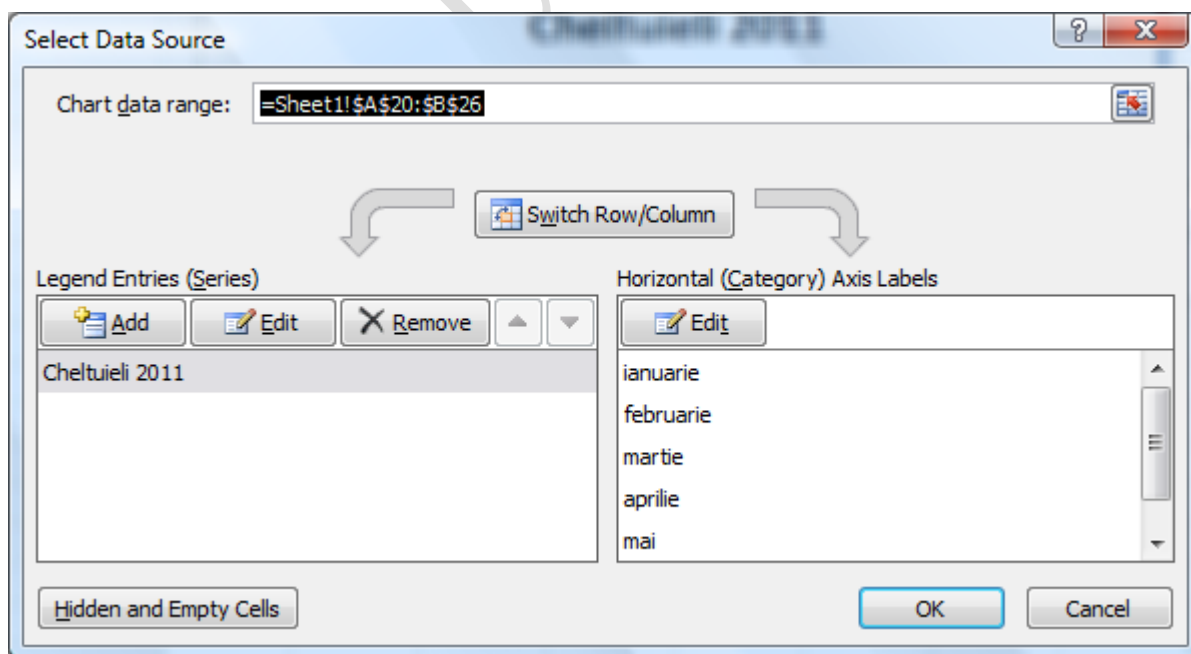


Chart data range : permite vizualizarea referintelor zonei de date cu care s-a construit diagrama; in cazul in care este necesar, se poate modifica zona prin selectare.

Butonul Add – permite adaugarea unei serii de date

Butonul Edit- permite adaugarea unei serii de date

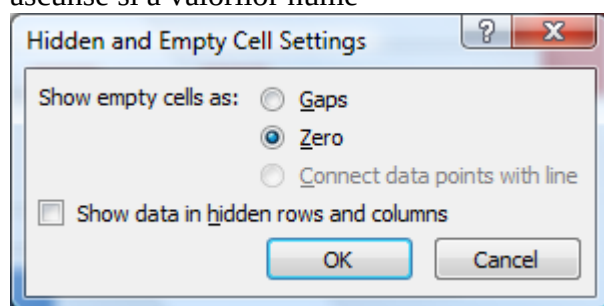
Butonul Remove- permite anularea unei serii de date

Butoanele Move Up si Move Down- permit reordonarea seriilor de date

Zona Horizontal (Category) Axis Labels

Butonul Edit- afiseaza etichetele ce vor fi dispuse pe axa orizontala si de asemeni permite modificarea lor

Butonul Hidden and Empty Cells- permite stabilirea modului de reprezentare al datelor ascunse si a valorilor nume



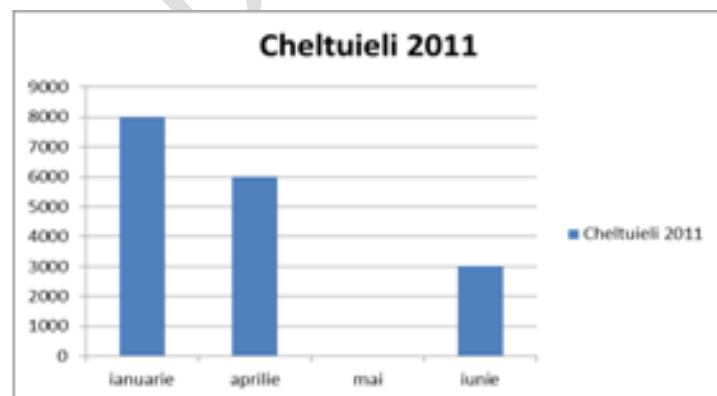
In mod implicit **datele ascunse nu sunt afisate intr-o diagrama**, iar **celulele goale sunt afisate pe diagrama ca goluri**.

Exemplu:

Dorim sa reprezentam intr-o diagrama cheltuielile dintr-o anumita perioada

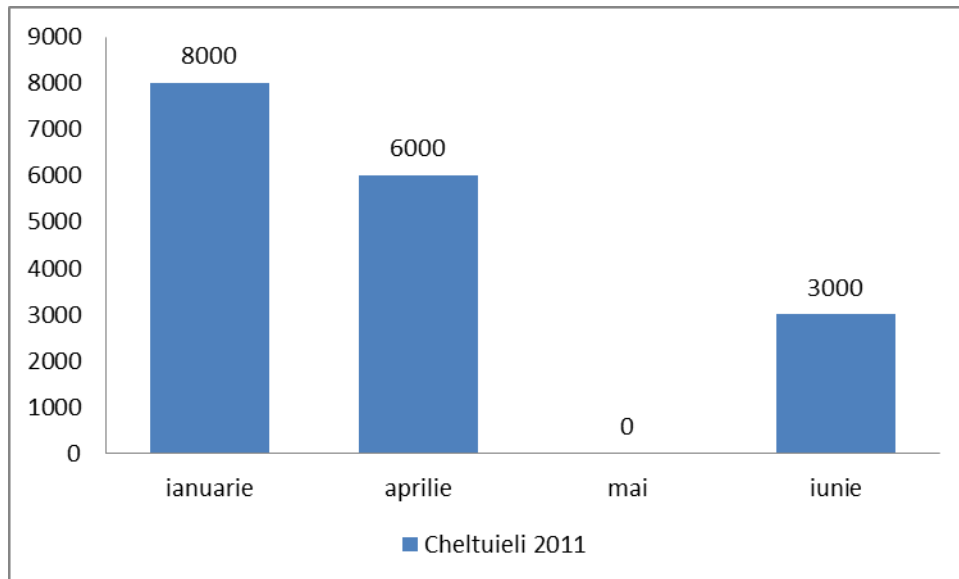
Luna	Cheltuieli 2011
ianuarie	8000
aprilie	6000
mai	
iunie	3000

Randurile cu lunile februarie si martie sunt ascunse iar in luna mai nu s-au efectuat cheltuieli. Graficul va arata astfel:



Pentru a afisa pe grafic si datele ascunse, se selecteaza optiunea **Show data in hidden rows and columns**.

In cazul in care dorim ca in locul celulelor goale sa apara valoarea zero, se selecteaza optiunea **Zero**.



Observatie!!! Intr-o diagrama se pot insera imagini, forme desenate si casete text utilizand din **Fila Insert, butoanele: Picture, Shapes si Text Box**.

UTILIZAREA FORMULELOR SI A FUNCTIILOR

INTRODUCEREA UNEI FORMULE INTR-O CELULA

Formula reprezinta o expresie de calcul formata din:

- a) **operanzi** (etichete, referinte de celule, valori, functii, etc.)
- b) **operatori**

OPERATORI ARITMETICI

Operator	Descriere	Exemple
+	adunare	= A1+B2 (aduna valorile din celulele A1 si B2)
-	scadere	= A1-B2
*	inmultire	= A1*B2 (inmulteste valoarea din celula A1 cu cea din celula B2)
/	impartire	= A1/B2
%	procent	= A1*24% (calculeaza 24% din valoarea din celula A1)
^	ridicare la putere	= 2^3

La crearea unor formule care contin mai multi operatori, ordinea operatiilor este urmatoarea: %, ^, *, /, +, -, &, comparatii.

OPERATORI RELATIONALI DE COMPARATIE

Operator	Descriere	Exemple
=	egal	A1=10
<	mai mic	A1<8
<=	mai mic sau egal	A1<=10
>	mai mare	A1>100
>=	mai mare sau egal	A1>=100
<>	diferit	A1<>1000

OPERATORI PENTRU TEXT

Operator	Descriere	Exemple
&	concatenare	"Ionescu"&" "&"Mihai"→Ionescu Mihai

OPERATORI DE REFERIRE

Operatorii de referire (referintele de celule) sunt reprezentati de numele celulelor

Operator	Descriere	Exemple
:	este utilizat pentru a defini un domeniu	A1:A20 (domeniul care include toate celulele de la A1 pana la A20)
,	operator de reuniune	A1, A20 (celulele A1 si A20)

spatiu	operator de intersectie	(I1:I3 I2:K3)
---------------	--------------------------------	----------------------

OPERATORI LOGICI (AND, OR, NOT)

- c) **paranteze rotunde** pentru a schimba ordinea normala de efectuare a calculelor

Introducerea unei formule presupune parcurgerea urmatoarelor etape:

1. se pozitioneaza cursorul in celula in care se va afisa rezultatul
2. se tasteaza semnul “=”
3. se introduc componentele formulei
4. se apasa tasta **Enter**

Modificarea unei formule se realizeaza in 3 moduri:

1. direct in bara de formule
2. se executa dublu click in celula care contine formula
3. se apasa **tasta functionala F2**

ERORI IN FORMULE. Afisarea mesajelor de eroare**Exemple:**

#DIV/0	Formula incearca sa efectueze o impartire la zero
#N/A	Nu este disponibila o valoare sau au fost folosite argumente nepotrivite
#NAME?	Formula se refera la un nume invalid sau inexistent
#NUM	Utilizarea incorecta a unui numar sau a unui rezultat al unei formule
#REF!	Excel nu poate localiza celulele referite (ex: celulele au fost sterse)
#VALUE!	Tip gresit de argument sau operand
#NULL!	Referinta la intersectia a doua zone care nu se intersecteaza
#####	Coloana nu este suficient de lata pentru a afisa valoarea

REFERINTE ABSOLUTE SI RELATIVE

O referinta la o celula este reprezentata de **adresa celulei** . Celulele pot avea diferite tipuri de referinte in functie de modul in care vor fi utilizate in formule.

O **referinta relativa** este o **locatie relativa**. Referintele relative se actualizeaza la schimbarea pozitiei formulei.(exemplu: formula =A1*B1 contine referinte relative)

O **referinta absoluta** este o **locatie fixa**. Formulele care contin referinte absolute (fixe) se vor referi in continuare la aceleasi celule chiar daca se muta formula in alta pozitie (exemplu: in formula =A1*\$B\$1, \$B\$1 este referinta absoluta)

Pentru a schimba tipul referintei unei celule se apasa tasta functionala F4.

APLICATIE

In data de 15.01.2012 S.C. Impex S.R.L. a achizitionat produsele din lista de mai jos. Pretul de achizitie (de intrare) este afisat in coloana B. Adaosul comercial pentru fiecare produs este de 15% (J2). Sa se calculeze valoarea adaosului comercial pentru fiecare produs.

VLOOKUP										=B2*\$J\$2	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	Denumire produs	Pret intrare	Valoare Adaos Comercial	Pret final	Cantitate	Valoare	TVA				
1											
2	Combina frigorifica	780	=B2*\$J\$2						adaos	15%	
3	Monitor LCD	550							TVA	24%	
4	Laptop	1500									
5	Camera Foto	1800									
6	GPS	500									
7	Calculator birou	100									
8											

Valoarea adaosului comercial se calculeaza astfel :

=Pret intrare*procentul adaosului comercial (aflat in celula J2)

In formula din celula C2 se observa ca **B2** este o **referinta relativa** (pentru ca se va schimba la copierea formulei) iar **\$J\$2** este o **referinta fixa** (absoluta) pentru ca trebuie sa se pastreze in formula si dupa copierea acesteia. Dupa copierea formulei, in coloana C rezultatul va arata astfel :

	A	B	C
1	Denumire produs	Pret intrare	Valoare Adaos Comercial
2	Combina frigorifica	780	=B2*\$J\$2
3	Monitor LCD	550	=B3*\$J\$2
4	Laptop	1500	=B4*\$J\$2
5	Camera Foto	1800	=B5*\$J\$2
6	GPS	500	=B6*\$J\$2
7	Calculator birou	100	=B7*\$J\$2

Sa se calculeze pretul final ca suma dintre pretul de achizitie si valoarea adaosului comercial:

=Pret intrare+Valoare adaos comercial

VLOOKUP ✖ ✔ fx =B2+C2							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Denumire produs	Pret intrare	Valoare Adaos Comercial	Pret final	Cantitate	Valoare	TVA
2	Combina frigorifica	780	117	=B2+C2			
3	Monitor LCD	550	82,5				
4	Laptop	1500	225				
5	Camera Foto	1800	270				
6	GPS	500	75				
7	Calculator birou	100	15				

Sa se calculeze valoarea fiecarui produs :

= Pret final*Cantitate

VLOOKUP ✖ ✔ fx =D2*E2							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Denumire produs	Pret intrare	Valoare Adaos Comercial	Pret final	Cantitate	Valoare	TVA
2	Combina frigorifica	780	117	897	20	=D2*E2	
3	Monitor LCD	550	82,5	632,5	15		
4	Laptop	1500	225	1725	10		
5	Camera Foto	1800	270	2070	25		
6	GPS	500	75	575	5		
7	Calculator birou	100	15	115	30		

Sa se calculeze TVA-ul fiecarui produs :

=Valoare*procentul TVA-ului (aflat in celula J3)

VLOOKUP ✖ ✔ fx =B2*\$J\$2									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denumire produs	Pret intrare	Valoare Adaos Comercial	Pret final	Cantitate	Valoare	TVA		
2	Combina frigorifica	780	=B2*\$J\$2						
3	Monitor LCD	550							
4	Laptop	1500							
5	Camera Foto	1800							
6	GPS	500							
7	Calculator birou	100							
8									

Deoarece procentul TVA-ului (aflat in celula J3) este fix , se va transforma referinta relativa J3 in referinta fixa (prin apasarea tasteti functionale F4). Dupa copierea formulei vom obtine :

TVA
=F2*\$J\$3
=F3*\$J\$3
=F4*\$J\$3
=F5*\$J\$3
=F6*\$J\$3
=F7*\$J\$3

APLICATIE

In perioada 2005-2009 in cadrul S.C. TotalSoft S.R.L. s-au inregistrat venituri si cheltuieli afisate in tabelul de mai jos. Sa se calculeze pentru fiecare an Profitul brut.
Profit brut=Venituri totale-Cheltuieli totale

	A	B	C	D	E	F
28						
29		Anul 2005	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
30	Venituri totale	2800	2500	3500	4800	4000
31	Cheltuieli totale	1800	1000	1250	2200	1250
32						
33	Profit brut	=B30-B31				
34	Impozit					
35	Profit net					
36						

Sa se calculeze pentru fiecare an valoarea impozitului (aflat in celula H30). Intrucat referinta H30 trebuie sa se pastreze la copierea formulei, o vom transforma in referinta fixa (prin utilizarea tastei functionale F4)

	A	B	C	D	E	F	G	H
28								
29		Anul 2005	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009		Impozit
30	Venituri totale	2800	2500	3500	4800	4000		16%
31	Cheltuieli totale	1800	1000	1250	2200	1250		
32								
33	Profit brut	1000	1500	2250	2600	2750		
34	Impozit	=B33*\$H\$30						
35	Profit net							
36								

Sa se calculeze pentru fiecare an profitul net ca diferenta dintre profitul brut si impozit.

Profit net= Profit brut – Impozit

Arial 10 | B I U | [List Icon] [Align Center Icon] [Align Right Icon] | \$ % [Decrease Decimal Icon] [Increase Decimal Icon] [Format Painter Icon]

VLOOKUP [Dropdown] [X] [Checkmark] [fx] =B33-B34

	A	B	C	D	E	F
28						
29		Anul 2005	Anul 2006	Anul 2007	Anul 2008	Anul 2009
30	Venituri totale	2800	2500	3500	4800	4000
31	Cheltuieli totale	1800	1000	1250	2200	1250
32						
33	Profit brut	1000	1500	2250	2600	2750
34	Impozit	160	240	360	416	440
35	Profit net	=B33-B34				

APLICATIE

Sa se calculeze sporul de vechime pentru salariatii din cadrul companiei S.C. SOFTSERVICE S.R.L.

IF =B58*C58					
	A	B	C	D	E
55	CALCULUL SPORULUI DE VECHIME				
56					
	SALARIAT	SALARIU DE BAZA	PROCENT SPOR VECHIME	VALOARE SPOR	SALARIU BRUT
57					
58	Nicolae Marin	1700	10%	=B58*C58	
59	Cristea Mihai	1300	5%		
60	Istrate Doina	2200	25%		
61	Popescu Virgil	1450	0%		
62	Iancu Bogdan	1600	15%		
63	Vasile Mihaela	1750	20%		

Valoare spor = Salariu de baza* Procent (ambele referinte trebuie sa se schimbe la copierea formulei deci raman relative)

Sa se calculeze salariul brut pentru fiecare salariat :

Salariul brut= Salariul de baza +Valoarea sporului

IF =B58+D58					
	A	B	C	D	E
55	CALCULUL SPORULUI DE VECHIME				
56					
57	SALARIAT	SALARIU DE BAZA	PROCENT SPOR VECHIME	VALOARE SPOR	SALARIU BRUT
58	Nicolae Marin	1700	10%	170	=B58+D58
59	Cristea Mihai	1300	5%	65	
60	Istrate Doina	2200	25%	550	
61	Popescu Virgil	1450	0%	0	
62	Iancu Bogdan	1600	15%	240	
63	Vasile Mihaela	1750	20%	350	

FUNCTIA IF

=IF(Logical_test ;value_if_true ; Value_if_false)

Funcția IF returnează o valoare (value_if_true) dacă o condiție (logical_test) este adevărată și o altă valoare (value_if_false) când condiția nu este adevărată (este falsă).

Aplicatie 1

Să se calculeze comisionul de 3% din valoarea vânzărilor pentru agenții care au realizat vânzări mai mari sau egale cu 7000 și 1% în cazul în care vânzările sunt mai mici de 7000.

IF =IF(B2>=7000;3%*B2;1%*B2)			
	A	B	C
	Agent vanzari	Valoare vanzari	Comision in functie de vanzari (I)
2	Popa Costin	7000	=7000;3%*B2;1%*B2)
3	Grecu Vasile	5500	
4	Albu Cristian	4000	
5	Sava Mihai	9500	

Function Arguments

IF

Logical_test B2>=7000 = TRUE

Value_if_true 3%*B2 = 210

Value_if_false 1%*B2 = 70

= 210

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Value_if_false is the value that is returned if Logical_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned.

Formula result = 210

[Help on this function](#)

OK Cancel

Aplicatie 2

Sa se afiseze pentru fiecare elev textul “Admis” sau “Respins” in functie de media obtinuta.

1. Se introduce conditia: media (afлата in celula B49) sa fie mai mare sau egala cu 5
2. Value_if_true: in cazul in care conditia este adevarata se va afisa textul “Admis”
3. Value_if_false: in cazul in care conditia nu este adevarata se va afisa textul “Respins”

ELEV	MEDIA
Popa Costin	9,75
Grecu Vasile	6,00
Albu Cristian	8,50
Sava Mihai	5,00
Ion Maria	4,83
Bratu Emil	5,80
Stoica Mihai	10,00
Stoian Elena	9,00
Costache Bogdan	4,90
Avram Elena	5,25
Chiriac Mihai	6,33

Function Arguments

IF

Logical_test B49>=5 = TRUE

Value_if_true "Admis" = "Admis"

Value_if_false "Respins" = "Respins"

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result = Admis

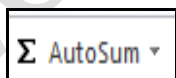
[Help on this function](#) OK Cancel

CALCULAREA TOTALURILOR CU FUNCTIA AUTOSUM

Functia AutoSum aduna valori numerice dintr-un domeniu de celule sau dintr-o serie de domenii specificate.

AutoSum utilizeaza, de fapt, functia SUM pe care o scrie automat, propunand si un domeniu pentru calcul.

1. Se pozitioneaza cursorul in celula in care se va afisa rezultatul



2. Se apasa butonul **AutoSum**
3. AutoSum cauta deasupra sau in stanga un sir de numere si propune un domeniu, incadrandu-l intr-un chenar. Daca presupunerea este corecta, se apasa tasta **Enter**; daca presupunerea referitoare la domeniul implicat este gresita, se reface selectia si apoi se apasa tasta Enter.

AutoSum cauta datele **introduse consecutiv** si se opreste acolo unde gaseste prima celula libera.

Aplicatie 1: Sa se calculeze valoarea totala a incasarilor in luna ianuarie.

Punct de lucru	ian
Bucuresti	8000
Ploiesti	7500
Bacau	4200
Timisoara	3000
Focsani	3500
Buzau	2000
Brasov	4900
Constanta	4000
Pitesti	1500
Craiova	3200
Rm. Valcea	1000
Iasi	7000
totalul vanzarilor/luna	=SUM(B3:B15)

Aplicatie 2

Observatie : In cazul in care zona care trebuie selectata este foarte mare, se poate edita formula prin introducerea manuala a referintelor celulelor sau se utilizeaza combinatia de taste CTRL+SHIFT+Tasta directionala sageata jos.

Sa se calculeze valoarea totala a incasarilor la punctul de lucru Bucuresti in perioada aprilie-iunie 2011.

ANALIZA VANZARI 2011 S.C. TotalSoft S.R.L				
Punct de lucru	apr	mai	iun	Total/ punct de lucru
Bucuresti	10000	11000	10500	=SUM(B3:G3)
Ploiesti	6250	6250	5750	SUM(number1; [number2]; ...)
Bacau	3150	3400	3100	

Aplicatie 3

Sa se calculeze valoarea totala a incasarilor in trimestrul 1.

Punct de lucru	ian	feb	mar
Bucuresti	8000	9500	12000
Ploiesti	7500	4000	4500
Bacau	4200	3000	3500
Timisoara	3000	1500	1200
Focsani	3500	4800	4000
Buzau	2000	2200	3500
Brasov	4900	4900	4900
Constanta	4000	4800	5200
Pitesti	1500	1000	950
Craiova	3200	3200	3200
Rm. Valcea	1000	1500	1300
Iasi	7000	7200	6200
		=SUM(B3:D15)	

Aplicatie 4

Sa se calculeze valoarea totala a incasarilor in trimestrul 1 pentru punctele de lucru Bucuresti, Brasov si Iasi (in acest caz se va realiza o **selectie multipla cu ajutorul tastei CTRL**).

	A	B	C	D
1				
2	Punct de lucru	ian	feb	mar
3	Bucuresti	8000	9500	12000
5	Ploiesti	7500	4000	4500
6	Bacau	4200	3000	3500
7	Timisoara	3000	1500	1200
8	Focsani	3500	4800	4000
9	Buzau	2000	2200	3500
10	Brasov	4900	4900	4900
11	Constanta	4000	4800	5200
12	Pitesti	1500	1000	950
13	Craiova	3200	3200	3200
14	Rm. Valcea	1000	1500	1300
15	Iasi	7000	7200	6200
16				
17			=SUM(B3:D3;B10:D10;B15:D15)	

FUNCTIA AVERAGE

Calculeaza (returneaza) **media aritmetica** a valorilor numerice dintr-o zona de celule .

Sintaxa functiei: =AVERAGE (zona de celule) **sau** =AVERAGE(zona de celule1;zona de celule2 ;etc)

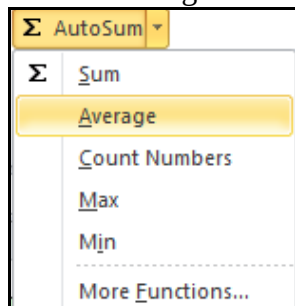
Observatie!!

Daca o zona contine alte tipuri de date (text, valori logice sau celule goale), acestea sunt ignorate; celulele care contin valoarea zero sunt incluse in calcule.

Aplicatie1

Sa se calculeze valoarea medie a vanzarilor in luna mai 2011.

1. Se pozitioneaza cursorul in celula in care se va afisa rezultatul
2. Se alege functia **AVERAGE**



3. Se selecteaza domeniul de celule
4. Se apasa tasta Enter

E	F	G
ANALIZA VANZARI 2011 S.C. TotalSoft S.R.L		
apr	mai	iun
10000	11000	10500
6250	6250	5750
3150	3400	3100
1300	1275	1000
4200	5400	5100
2000	3400	2200
4900	4900	4900
5000	4900	4700
1300	1200	800
3200	3200	3200
2000	1750	1250
6800	6400	6000
	=AVERAGE(F3:F15)	
	AVERAGE(number1; [number2]; ...)	

Aplicatie 2

Sa se calculeze media vanzarilor in trimestrul 1 la punctul de lucru Ploiesti.

	A	B	C	D
1				
2	Punct de lucru	ian	feb	mar
3	Bucuresti	8000	9500	12000
5	Ploiesti	7500	4000	4500
6	Bacau	4200	3000	3500
7	Timisoara	3000	1500	1200
8	Focsani	3500	4800	4000
9	Buzau	2000	2200	3500
10	Brasov	4900	4900	4900
11	Constanta	4000	4800	5200
12	Pitesti	1500	1000	950
13	Craiova	3200	3200	3200
14	Rm. Valcea	1000	1500	1300
15	Iasi	7000	7200	6200
16				
26			=AVERAGE(B5:D5)	
27			AVERAGE(number1; [number2]; ...)	

1. Se pozitioneaza cursorul in celula in care se va afisa rezultatul
2. Se alege functia AVERAGE/se selecteaza domeniul de celule
3. Se apasa tasta Enter

Modificarea numarului de zecimale

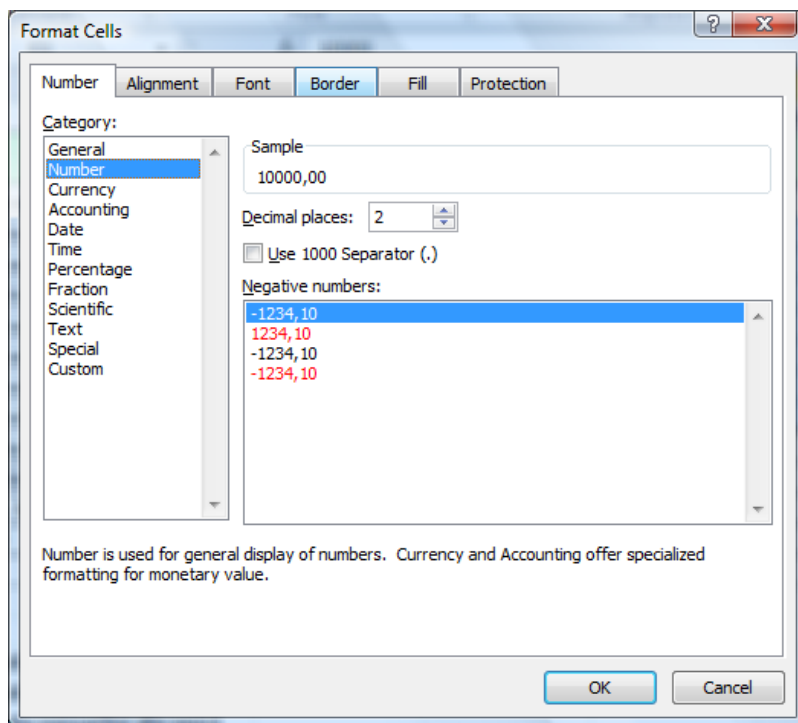
Metoda1

1. Se selecteaza zona de valori
2. Se utilizeaza butoanele **Increase Decimal** si **Decrease Decimal**



Metoda 2

1. Se selecteaza zona de valori
2. Din meniul de tip ancora al gruparii Number se selecteaza categoria **Number**
3. In caseta **Decimal places** se precizeaza numarul de zecimale/OK



FUNCTIA MAX

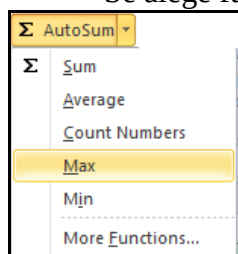
Funcția MAX afișează (returnează) cea mai mare valoare numerică dintr-un domeniu (zonă) de celule.

Sintaxa funcției este **=MAX(zona celule1;zona celule2; etc)**

Aplicatie

Sa se afiseze valoarea maxima a vanzarilor in trimestrul1.

- Se pozitioneaza cursorul in celula in care se va afisa rezultatul
- Se alege functia MAX



- Se selecteaza domeniul de celule din care se va extrage valoarea maxima/ se apasa tasta Enter.

	A	B	C	D
1				
2	Punct de lucru	ian	feb	mar
3	Bucuresti	8000	9500	12000
5	Ploiesti	7500	4000	4500
6	Bacau	4200	3000	3500
7	Timisoara	3000	1500	1200
8	Focsani	3500	4800	4000
9	Buzau	2000	2200	3500
10	Brasov	4900	4900	4900
11	Constanta	4000	4800	5200
12	Pitesti	1500	1000	950
13	Craiova	3200	3200	3200
14	Rm. Valcea	1000	1500	1300
15	Iasi	7000	7200	6200
16				
26			=MAX(B3:D15)	
27			MAX(number1; [number2]; ...)	

FUNCTIA MIN

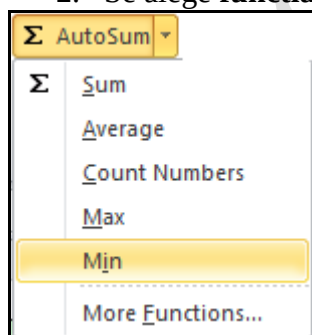
Funcția MIN afiseaza (returneaza) cea mai mica valoare numerica dintr-un domeniu (zona) de celule.

Sintaxa functiei este =**MIN**(zona celule1;zona celule2; etc)

Aplicatie

Sa se afiseze valoarea cea mai mica a vanzarilor la punctul de lucru Bucuresti.

1. Se pozitioneaza cursorul in celula in care se va afisa rezultatul
2. Se alege **functia MIN**



3. Se selecteaza domeniul de celule din care se va extrage valoarea minima/ se apasa tasta Enter.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ANALIZA VANZARI 2011 S.C. TotalSoft S.R.L						
2	Punct de lucru	ian	feb	mar	apr	mai	iun
3	Bucuresti	8000	9500	12000	10000	11000	10500
5	Ploiesti	7500	4000	4500	6250	6250	5750
6	Bacau	4200	3000	3500	3150	3400	3100
7	Timisoara	3000	1500	1200	1300	1275	1000
8	Focsani	3500	4800	4000	4200	5400	5100
9	Buzau	2000	2200	3500	2000	3400	2200
10	Brasov	4900	4900	4900	4900	4900	4900
11	Constanta	4000	4800	5200	5000	4900	4700
12	Pitesti	1500	1000	950	1300	1200	800
13	Craiova	3200	3200	3200	3200	3200	3200
14	Rm. Valcea	1000	1500	1300	2000	1750	1250
15	Iasi	7000	7200	6200	6800	6400	6000
16							
26			=MIN(B3:G3)				
27			MIN(number1; [number2]; ...)				

FUNCTIA TODAY

Funcția TODAY returnează **data curentă** sub forma unui număr serial.

Sintaxa funcției este: **=TODAY()**

Excel stochează datele calendaristice ca numere seriale secvențiale astfel încât acestea să poată fi utilizate în calcule. Implicit, 1 ianuarie 1900 este numărul serial 1 și 1 ianuarie 2011 este numărul serial 40544 (de la 1 ianuarie 1900 până la 1 ianuarie 2011 au trecut 40544 zile).

În cazul în care se utilizează funcția TODAY, data se va **actualiza automat**.

În cazul în care dorim să inserăm o dată calendaristică **statică**, se utilizează combinația de taste **CTRL+; (punct și virgulă)**

FUNCTIA Count Numbers

Funcția Count Numbers numără (contorizează) celulele care conțin valori numerice dintr-un domeniu de celule selectat.

Sintaxa funcției: **=COUNT(zona celule1; zona celule2, etc.)**

Observație !

În cazul în care în zona selectată există celule goale sau celule care conțin alte tipuri de date, funcția COUNT le ignoră.

Exemplu:

În zona de date de mai jos, dorim să aflăm câte valori numerice se află în domeniul de celule B2:B14.

	A	B
1	Punct de lucru	ian
2	Bucuresti	8000
3	Obor	6000
4	Ploiesti	7500
5	Bacau	4200
6	Timisoara	3000
7	Focsani	3500
8	Buzau	2000
9	Brasov	4900
10	Constanta	4000
11	Pitesti	1500
12	Craiova	3200
13	Rm. Valcea	1000
14	Iasi	7000
15		
16		
17	numar valori numerice	=COUNT(B2:B14)

FUNCTIA COUNTA

Funcția COUNTA număra celulele nevide (care nu sunt goale); această funcție contorizează celulele care conțin orice tip de date.

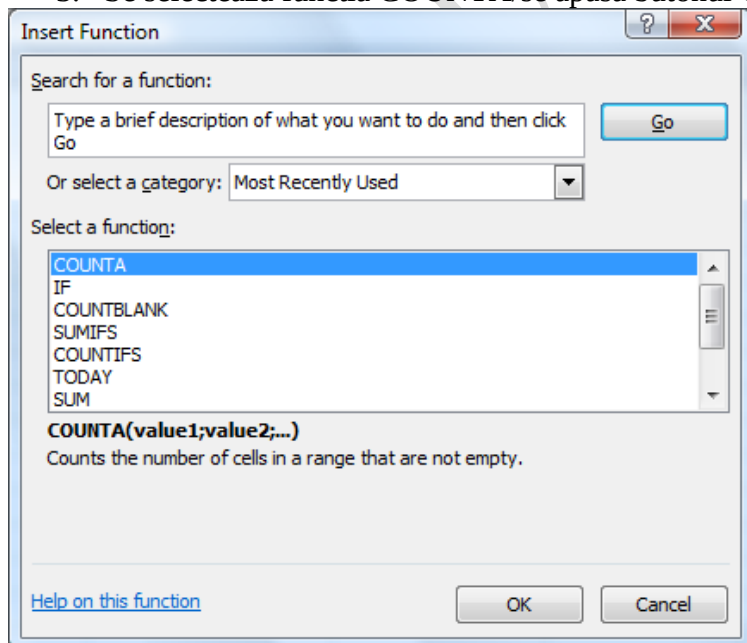
Sintaxa =COUNTA(**zona celule1**;**zona celule2**,etc.)

Exemplu: Sa se afiseze **numarul punctelor de lucru** din domeniul de celule A2:A14

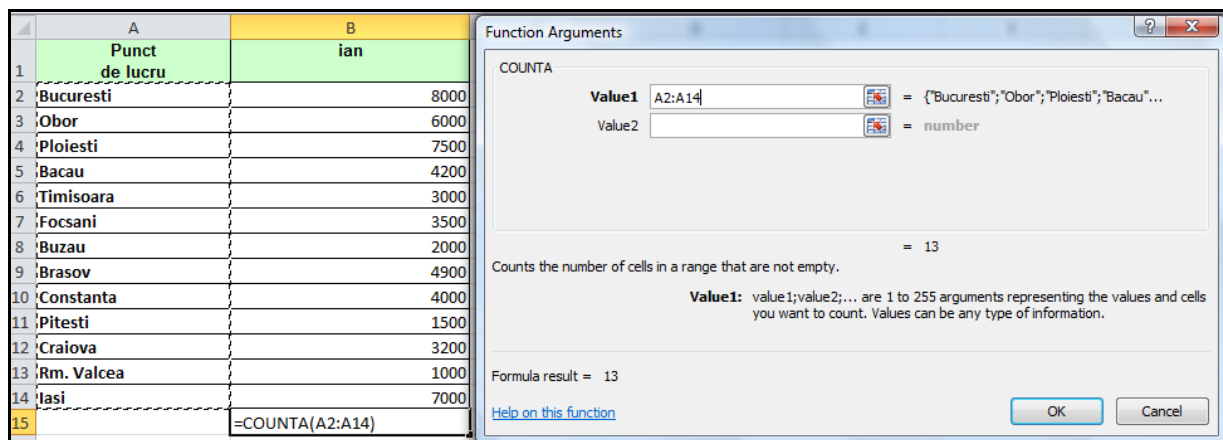
1. Se poziționează cursorul în celula în care se va afișa rezultatul

2. Se apasă butonul Insert Function 

3. Se selectează funcția COUNTA/se apasă butonul OK



4. În caseta **Value1** se selectează domeniul de celule A2:A14/se apasă butonul OK

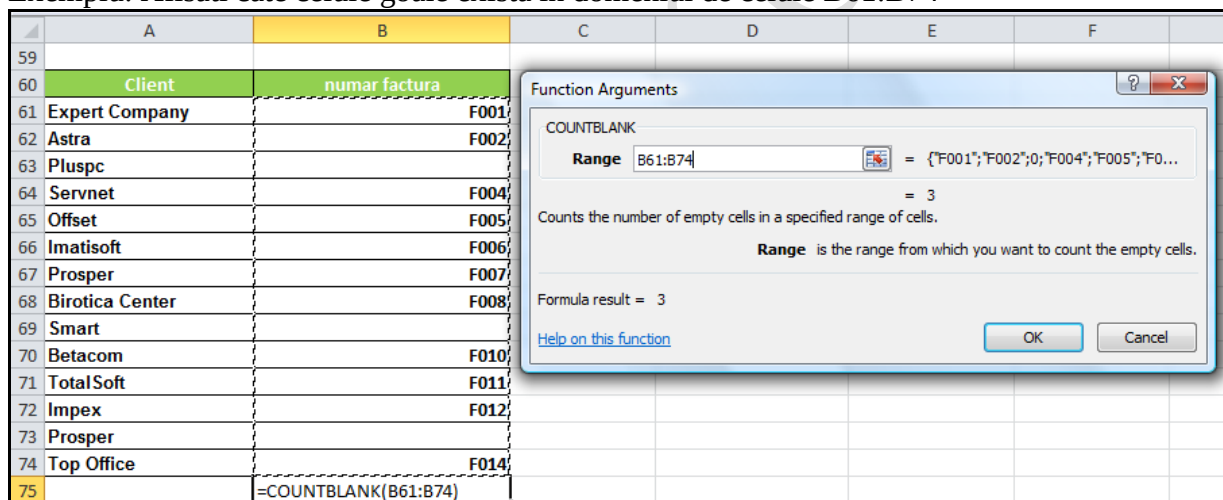


FUNCTIA COUNTBLANK

Funcția COUNTBLANK **numara celulele goale** dintr-un domeniu specificat.

Sintaxa funcției: =COUNTBLANK(domeniu de celule)

Exemplu: Afisati cate celule goale exista in domeniul de celule B61:B74



FUNCTIA COUNTIF

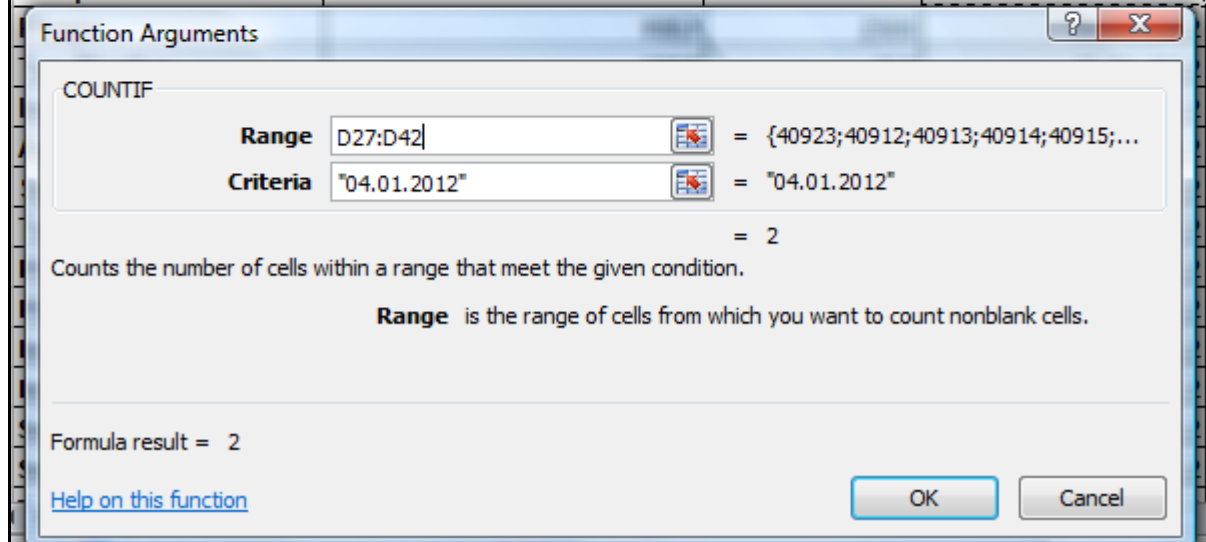
Funcția COUNTIF calculeaza numarul de celule care indeplinesc un anumit criteriu.

Exemplu: sa se calculeze numarul de facturi emise pe data de 04.01.2012.

In caseta **Range** se selecteaza zona din care face parte criteriul (data facturii)

In caseta **Criteria** se introduce criteriul (conditia)

Client	numar factura	valoare factura	Data facturii
Expert Company	F001	2000	15.01.2012
Astra	F002	800	04.01.2012
Pluspc	F003	350	05.01.2012
Servnet	F004	400	06.01.2012
Offset	F005	1000	07.01.2012
Imatisoft	F006	250	08.01.2012
Prosper	F007	45	09.01.2012
Birotica Center	F008	390	10.01.2012
Smart	F009	1500	15.01.2012
Betacom	F010	200	04.01.2012
TotalSoft	F011	230	11.01.2012
Impex	F012	400	11.01.2012
Prosper	F013	470	18.01.2012
Top Office	F014	650	19.01.2012
Smart	F015	430	05.01.2012
Prosper	F016	290	15.01.2012



FUNCTIA COUNTIFS

Funcția COUNTIFS calculează numărul de celule care îndeplinesc mai multe criterii simultan.

Exemplu: Se consideră zona de date de mai jos:

Să se calculeze câte facturi s-au emis clientului **Smart** pe data de **15.01.2012**.

	A	B	C	D	E
26	Client	numar factura	valoare factura	Data facturii	Achitat/neachitat
27	Expert Company	F001	2000	15.01.2012	da
28	Astra	F002	800	04.01.2012	da
29	Pluspc	F003	350	05.01.2012	da
30	Servnet	F004	400	06.01.2012	da
31	Offset	F005	1000	07.01.2012	da
32	Imatisoft	F006	250	08.01.2012	da
33	Prosper	F007	45	09.01.2012	da
34	Birotica Center	F008	390	10.01.2012	da
35	Smart	F009	1500	15.01.2012	da
36	Betacom	F010	200	04.01.2012	da
37	TotalSoft	F011	230	11.01.2012	da
38	Impex	F012	400	11.01.2012	da
39	Prosper	F013	470	18.01.2012	nu
40	Top Office	F014	650	19.01.2012	nu
41	Smart	F015	430	05.01.2012	da

Function Arguments

COUNTIFS

Criteria_range1 A27:A41 = {"Expert Company";"Astra";"Pluspc..."

Criteria1 "Smart" = "Smart"

Criteria_range2 D27:D41 = {40923;40912;40913;40914;40915...

Criteria2 "15.01.2012" = "15.01.2012"

Criteria_range3 = reference

= 1

Counts the number of cells specified by a given set of conditions or criteria.

Criteria_range1: is the range of cells you want evaluated for the particular condition.

Formula result = 1

[Help on this function](#)

OK Cancel

Cele 2 conditii care trebuie sa fie indeplinite sunt introduse in casetele **Criteria 1** (Smart) si **Criteria 2** (15.01.2012)

In caseta **Criteria Range** se selecteaza zona din care face parte acel criteriu.

FUNCTIA SUMIF

Functia SUMIF aduna valorile numerice care indeplinesc un anumit criteriu.

Exemplu: Calculati valoarea totala a facturilor emise dupa data de 15.01.2012

	A	B	C	D
23				
24				
25	Facturi emise in perioada 02.01.2012-25.01.2012			
26	Client	numar factura	valoare factura	Data facturii
27	Expert Company	F001	2000	15.01.2012
28	Astra	F002	800	04.01.2012
29	Pluspc	F003	350	05.01.2012
30	Servnet	F004	400	06.01.2012
31	Offset	F005	1000	07.01.2012
32	Imatisoft	F006	250	08.01.2012
33	Prosper	F007	45	09.01.2012
34	Biotica Center	F008	390	10.01.2012
35	Smart	F009	1500	15.01.2012
36	Betacom	F010	200	04.01.2012
37	TotalSoft	F011	230	11.01.2012
38	Impex	F012	400	11.01.2012
39	Prosper	F013	470	18.01.2012

Function Arguments

SUMIF

Range D27:D39 = {40923;40912;40913;40914;40915;...}

Criteria ">15.01.2012" = ">15.01.2012"

Sum_range C27:C39 = {2000;800;350;400;1000;250;45;39;...}

= 470

Adds the cells specified by a given condition or criteria.

Range is the range of cells you want evaluated.

Formula result = 470

[Help on this function](#)

OK Cancel

Range: se selecteaza zona din care face parte criteriul (Data facturii)

Criteria: se introduce criteriul (conditia); >15.01.2012

Sum_range: se selecteaza zona din care se vor aduna valorile (Valoare factura)

FUNCTIA SUMIFS

Funcția SUMIFS aduna valorile numerice care indeplinesc mai multe criterii simultan.

Exemplu: Sa se calculeze valoarea totala a facturilor achitate de clientul Impex.

Facturi emise in perioada 02.01.2012-25.01.2012					
Client	numar factura	valoare factura	Data facturii	Achitat/neachitat	
Expert Company	F001	2000	15.01.2012	da	
Astra	F002	800	04.01.2012	da	
Pluspc	F003	350	05.01.2012	da	
Servnet	F004	400	06.01.2012	da	
Offset	F005	1000	07.01.2012	da	

Function Arguments

SUMIFS

Sum_range C27:C44 = {2000;800;350;400;1000;250;45;39...}

Criteria_range1 A27:A44 = {"Expert Company";"Astra";"Pluspc";...}

Criteria1 "Impex" = "Impex"

Criteria_range2 E27:E44 = {"da";"da";"da";"da";"da";"da";"da";...}

Criteria2 "da" = "da"

= 400

Adds the cells specified by a given set of conditions or criteria.

Sum_range: are the actual cells to sum.

Formula result = 400

[Help on this function](#) OK Cancel

Sum_range: se selecteaza zona din care se vor aduna valorile

Criteria_range1: se selecteaza zona din care face parte criteriul 1 (Client)

Criteria1: se introduce primul criteriu (numele clientului)

Criteria_range2: se selecteaza zona din care face parte criteriul 2 (Achitat/Neachitat)

Criteria 2: se introduce criteriul 2 (da)

DEFINIREA SI UTILIZAREA NUMELOR IN FORMULE

Reguli de sintaxa pentru nume

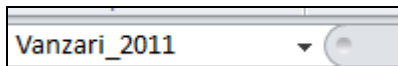
- Primul caracter al unui nume trebuie sa fie o litera, o linie de subliniere _ sau semnul \
- Lungimea numelui: un nume poate contine pana la 255 caractere
- Spatiile nu sunt premise intr-un nume
- Numele pot contine litere mici si mari; programul Excel nu face distinctie intre literele mici si mari

Definirea unui nume pentru o celula sau o zona de celule dintr-o foaie de calcul

1. Se selecteaza celula/zona de celule
2. Se executa click in caseta Name din marginea din stanga a barei de formule



3. Se tasteaza numele dorit

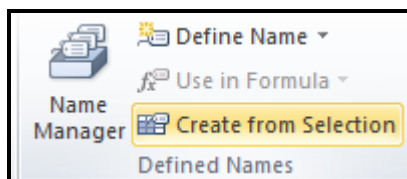


4. Se apasa tasta Enter

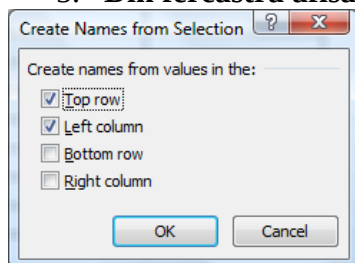
Definirea unui nume prin utilizarea unei selectii de celule din foaia de calcul

1. Se selecteaza intervalul de celule (inclusiv etichetele de rand si de coloana)

2. Din **fila Formulas** se selecteaza gruparea **Defined Names**
- 3.



4. Se apasa butonul **Create from Selection**
5. **Din fereastra afisata se indica locatia care contine etichetele**



Top Row- randul de sus

Left column- coloana din stanga

Bottom row-randul de jos

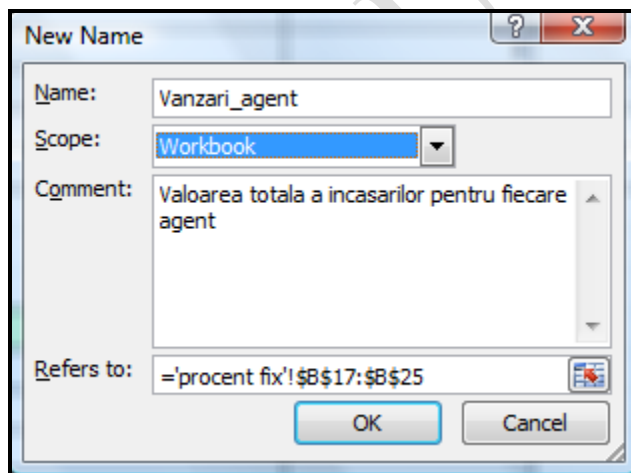
Right column- coloana din dreapta

Observatie!!!

Numele create in acest mod vor face referire doar la celulele care contin valori si nu etichete de rand sau coloana.

Definirea unui nume de domeniu utilizand optiunea Define Name

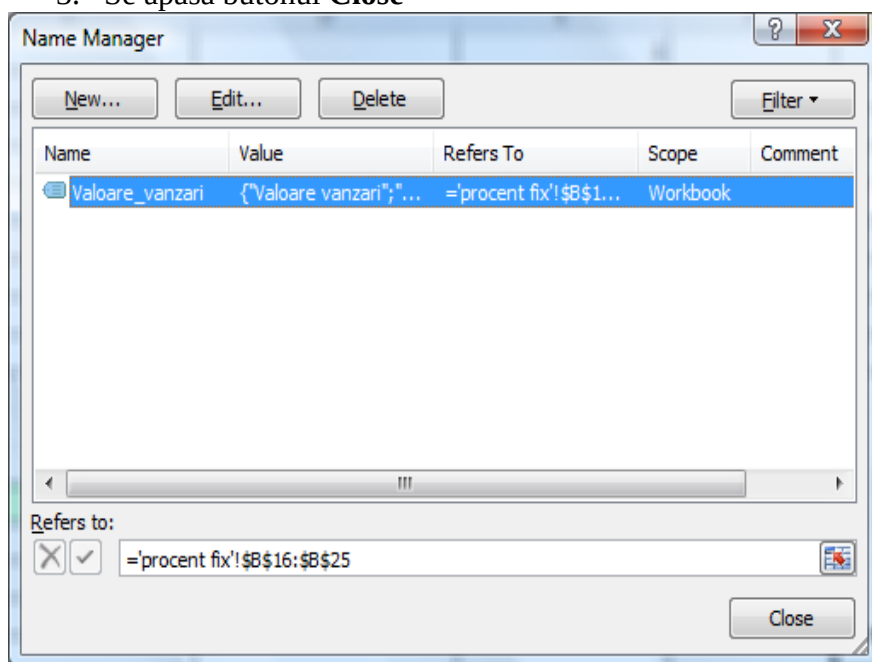
1. Din **fila Formulas**/gruparea **Defined Names**/se selecteaza optiunea **Define Name**



2. In caseta **Name** se introduce numele domeniului
3. In caseta **Scope** (domeniu) se selecteaza registrul de calcul (Workbook) sau numele unei foi de calcul din acest registru
4. In caseta **Comment** se introduce un comentariu (maxim 255 caractere)
5. In caseta **Refers to** se selecteaza zona de date
6. Se apasa butonul **OK**

Modificarea unui nume de domeniu

1. Din **fila Formulas**/gruparea **Defined Names**/se executa click pe butonul **Name Manager**
2. **New**- se utilizeaza pentru crearea unui nume de domeniu nou
Edit- se utilizeaza pentru modificarea unui nume de domeniu
Delete- se utilizeaza pentru stergerea unui nume de domeniu
3. Se apasa butonul **Close**



Utilizarea unui nume de domeniu intr-o formula

Exemplu:

Se considera zona de date de mai jos:

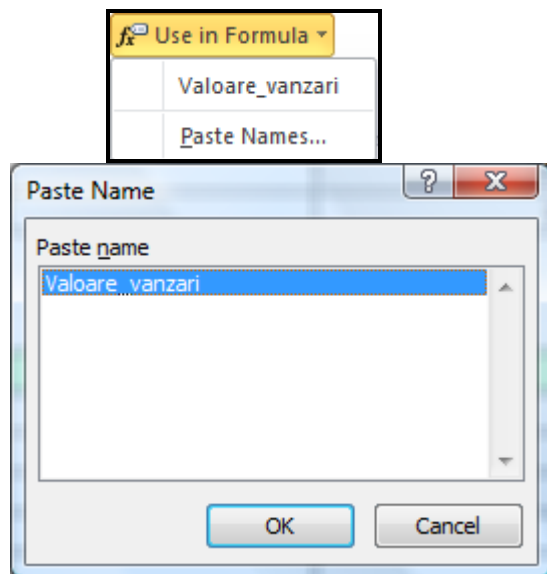
15		
16	Agent vanzari	Valoare vanzari
17	Popa Costin	7000
18	Grecu Vasile	5500
19	Albu Cristian	4000
20	Sava Mihai	6500
21	Ion Maria	4500
22	Bratu Emil	9000
23	Stoica Mihai	2500
24	Stoian Elena	1800
25	Costache Bogdan	2300

Sa se calculeze valoarea totala a vanzarilor.

1. Se introduce numele "Valoare_vanzari" domeniului de celule B17:B25

Absolute School – Tel. 021/31.41.444 0727.357.623 0744.47.17.86 0766.48.73.48

2. Se apasa butonul AutoSum
3. Se apasa tasta functionala **F3** sau
din gruparea **Defined Names** se selecteaza **Use in Formula/Paste Names**



4. Se selecteaza numele domeniului (Valoare_vanzari)
5. Se apasa butonul OK