

GHID DE UTILIZARE MICROSOFT OFFICE 2007

Versiunea documentului 2.0

decembrie 2007

CUPRINS

Cuprins.....	2
Tabela de Figuri	9
1. Introducere.....	11
2. Microsoft Office 2007.....	11
2.1. FORMATAREA PAGINII	11
2.1.1. Pornire de la un șablon gol.....	11
2.1.2. Mărirea sau micșorarea rapidă a unui document	12
2.1.3. Alegerea unei anumite setări de panoramare.....	12
2.1.4. Inserarea aceluiași antet și a aceluiași subsol într-un document.....	12
2.1.5. Inserarea textelor sau a reprezentărilor grafice într-un antet sau subsol și salvarea acestora în galerie	13
2.1.6. Modificarea orientării întregului document.....	13
2.1.7. Utilizarea orientărilor tip portret și tip vedere în același document.....	13
2.1.8. Modificarea sau setarea marginilor de pagină.....	14
2.2. FONTURI	14
2.2.1. Modificarea dimensiunii textului.....	14
2.2.2. Modificarea culorii textului.....	15
2.2.3. Aplicarea unei teme de culoare predefinite	15
2.3. PARAGRAFE	15
2.3.1. Adăugarea de formătări la document cu ajutorul minibarei de instrumente.....	15
2.3.2. Selectarea textului în locații diferite.....	16
2.3.3. Alinierea textului la stânga sau dreapta	16
2.3.4. Centrare textului	16
2.3.5. Alinierea stânga-dreapta a textului.....	16
2.3.6. Indentarea numai a primei linii din paragraf.....	16
2.3.7. Mărirea sau micșorarea indentării la stânga/dreapta a unui paragraf.....	17
2.3.8. Definirea unui indent utilizând tasta TAB	17
2.3.9. Indentarea întregului paragraf, cu excepția primei linii.....	17
2.3.10. Utilizarea măsurilor precise la setarea unui indent agățat	18
2.3.11. Crearea unui indent negativ.....	18
2.3.12. Modificarea spațierii liniilor	18
2.3.13. Adăugarea de marcatori sau numerotare într-o listă.....	18
2.4. INSERAREA UNUI TABEL	19
2.4.1. Utilizarea șabloanelor pentru tabele	19
2.4.2. Utilizarea meniului Tabel.....	19
2.4.3. Utilizarea comenzii Inserare tabel.....	20
2.4.4. Creare tabel	20
2.4.5. Trasarea unui tabel.....	20

2.4.6. Îmbinare celule	20
2.4.7. Scindare celule	21
2.4.8. Sortarea conținutului dintr-un tabel	21
2.4.9. Sortați o singură coloană din tabel	21
2.4.10. Sortare după mai mult de un cuvânt sau câmp într-o coloană de tabel	21
2.4.11. Adăugarea unui rând deasupra sau dedesubt	22
2.4.12. Adăugarea unei coloane la stânga sau la dreapta	22
2.4.13. Ștergerea unui rând	22
2.4.14. Ștergerea unei coloane	22
2.5. INSERAREA	23
2.5.1. Inserarea simbolurilor matematice	23
2.5.2. Scrierea unei ecuații	23
2.5.3. Inserarea unei ecuații utilizate frecvent sau preformate	23
2.5.4. Adăugarea unei ecuații într-o listă a ecuațiilor utilizate frecvent	24
2.5.5. Inserarea unei structuri matematice utilizate frecvent	24
2.5.6. Conversia în WordArt a unui text existent, în Office PowerPoint 2007	24
2.5.7. Inserarea miniaturilor	24
2.5.8. Inserarea unei imagini de la o pagină Web	25
2.5.9. Inserarea unei imagini legate de la o pagină Web	25
2.5.10. Inserarea unei imagini dintr-un fișier	25
2.6. FOLOSIREA PRINCIPALELOR OPȚIUNI ALE PROGRAMULUI	26
2.6.1. Salvarea unui fișier	26
2.6.2. Salvarea unei copii a unui fișier/ Salvarea unui fișier într-un alt format	26
2.6.3. Salvarea unui document existent ca document nou	26
2.6.4. Copierea unui fișier	26
2.6.5. Examinarea unei pagini înaintea imprimării	27
3. Microsoft Excel	28
3.1. UTILIZAREA FOILOR DE CALCUL	28
3.1.1. Deschiderea unui registru de lucru nou, necompletat	28
3.1.2. Crearea unui registru de lucru nou bazat pe un registru de lucru existent	28
3.1.3. Crearea unui registru de lucru bazat pe un șablon	29
3.1.4. Mărirea sau micșorarea rapidă a unui document	29
3.1.5. Alegerea unei anumite setări de panoramare	29
3.1.6. Salvarea unei anumite setări de panoramare împreună cu un document sau cu un șablon	30
3.1.7. Redenumirea unei foi de lucru	30
3.1.8. Deplasarea sau defilarea într-o foaie de lucru	30
3.1.9. Utilizarea tastelor săgeată pentru deplasarea într-o foaie de lucru	30
3.1.10. Utilizarea barelor de defilare pentru deplasarea într-o foaie de lucru	31
3.1.11. Selectarea celulelor și a conținutului lor într-o foaie de lucru	31
3.1.12. Selectarea celulelor sau zonelor utilizând caseta Nume	31
3.1.13. Selectarea celulelor sau zonelor utilizând comanda Salt la	32
3.1.14. Selectarea tuturor celulelor dintr-o foaie de lucru	32
3.2. INTRODUCEREA DATELOR	32
3.2.1. Introducerea numerelor sau a textului	32
3.2.2. Introducerea numerelor cu virgulă zecimală fixă	34

3.2.3. Introducerea datelor sau a orelor	34
3.2.4. Introducerea simultană a aceluiași date în celule diferite	35
3.2.5. Introducerea datelor în alte foi de lucru	35
3.2.6. Editarea conținutului celulei	36
3.3. FORMATAREA REGISTRULUI DE LUCRU	37
3.3.1. Setarea unei coloane la o lățime specifică	37
3.3.2. Modificarea lățimii coloanei pentru a se potrivi cu conținutul	37
3.3.3. Potrivirea lățimii unei coloane cu a altei coloane	37
3.3.4. Modificarea lățimii implicite pentru toate coloanele într-o foaie sau un registru de lucru	38
3.3.5. Modificarea lățimii coloanelor utilizând mouse-ul	38
3.3.6. Setarea unui rând la o înălțime specifică	38
3.3.7. Modificarea înălțimii rândului pentru a se potrivi cu conținutul	39
3.3.8. Modificarea înălțimii rândurilor utilizând mouse-ul	39
3.3.9. Includerea unui rând sau a unei coloane din foaia de lucru într-un tabel	39
3.3.10. Redimensionarea unui tabel	40
3.3.11. Inserarea unui rând sau unei coloane de tabel	40
3.3.12. Ștergerea rândurilor sau coloanelor dintr-un tabel	41
3.3.13. Eliminarea rândurilor dublură dintr-un tabel	41
3.3.14. Sortarea textului	42
3.3.15. Sortarea numerelor	42
3.3.16. Sortarea datelor și a orelor	43
3.3.17. Sortarea după culoarea celulei, a fontului sau după pictogramă	43
3.3.18. Sortarea după o listă particularizată	44
3.3.19. Sortarea rândurilor	45
3.3.20. Sortarea după mai multe coloane sau rânduri	46
3.3.21. Sortarea unei singure coloane dintr-un interval de celule fără a le afecta pe celelalte	47
3.4. FORMATAREA DATELOR.....	47
3.4.1. Alinierea textului la stânga	47
3.4.2. Alinierea textului la dreapta	48
3.4.3. Alinierea textului la centru	48
3.4.4. Formatarea textului ca aldin, cursiv sau subliniat	48
3.4.5. Modificarea fontului sau a dimensiunii fontului într-o foaie de lucru	48
3.4.6. Modificarea fontului implicit sau a dimensiunii fontului pentru registrele de lucru noi	49
3.4.7. Modificarea culorii textului	49
3.4.8. Modificarea culorii de fundal a textului	50
3.4.9. Aplicarea unui model sau a unui efect de umplere unei culori de fundal	50
3.5. INTRODUCEREA FORMULELOR SI FUNCTIILOR.....	51
3.5.1. Crearea unei formule simple cu constante și operatori de calcul	51
3.5.2. Crearea unei formule cu funcții	51
3.5.3. Crearea unei formule cu funcții imbricate	51
3.5.4. Crearea unei formule cu referințe și nume	52
3.5.5. Crearea unei formule matrice care calculează un singur rezultat	53
3.5.6. Crearea unei formule matrice care calculează rezultate multiple	54
3.5.7. Copierea unei formule	55

3.6. INSERAREA OBIECTELOR.....	56
3.6.1. Adăugarea unui text WordArt.....	56
3.6.2. Adăugarea unei umpleri de imagine la o formă.....	56
3.6.3. Crearea diagramelor în Excel.....	56
3.6.4. Adăugarea la diagrame a formatărilor care atrag atenția.....	57
3.7. FOLOSIREA PRINCIPALELOR OPTIUNI ALE PROGRAMULUI.....	58
3.7.1. Salvarea unui fișier	58
3.7.2. Salvarea unei copii a unui fișier.....	58
3.7.3. Salvarea unui fișier într-un alt format.....	58
3.7.4. Găsirea celulelor care conțin text	58
3.7.5. Examinarea paginilor unei foi de lucru înainte de imprimare	59
4. Microsoft PowerPoint.....	60
4.1. ALCATUIREA UNEI PREZENTARI	60
4.1.1. Adăugarea unui aspect	60
4.1.2. Adăugarea manuală a titlului unei diagrame.....	61
4.1.3. Adăugarea manuală a titlurilor axe	61
4.1.4. Editarea unui titlu diagramă sau axă.....	62
4.1.5. Legarea unui titlu diagramă sau axă la o celulă din foaia de lucru	63
4.1.6. Eliminarea unui titlu diagramă sau axă dintr-o diagramă.....	63
4.1.7. Adăugarea unui diapozitiv	64
4.1.8. Schimbarea ordinii diapozitivelor	64
4.1.9. Aplicarea unei teme de document.....	64
4.1.10. Particularizarea unei teme de document	65
4.1.11. Particularizarea fonturilor tematice	67
4.1.12. Selectarea unui set de efecte tematice	67
4.1.13. Salvarea unei teme de document	68
4.2. EDITAREA SI PRELUCRAREA TEXTELOR.....	68
4.2.1. Adăugarea unui text la un diapozitiv	68
4.2.2. Adăugarea unui corp de text sau a unui text titlu într-un substituent	68
4.2.3. Adăugarea de text într-o formă	68
4.2.4. Adăugarea unui text la o casetă text.....	69
4.2.5. Adăugarea de marcatori unei forme	69
4.2.6. Formatare obiect (panou Casetă de text).....	70
4.2.7. Modificarea fontului	71
4.2.8. Modificarea dimensiunii fontului	71
4.2.9. Modificarea culorii fontului	71
4.3. INTRODUCEREA TABELELOR, DIAGRAMELOR SI ELEMENTELOR DE TIP CLIPART	71
4.3.1. Adăugați un tabel.....	71
4.3.2. Copiați un tabel Office Excel 2007 sau Office Word 2007	72
4.3.3. Desenați un tabel	73
4.3.4. Adăugarea unei miniaturi în document.....	73
4.3.5. Prezentare generală a adăugării de imagini.....	74
4.3.6. Inserarea unei imagini într-un substituent de imagine	74
4.3.7. Adăugarea unei umpleri de imagine la o formă.....	74
4.3.8. Adăugarea unei imagini copiate la o formă.....	75

4.3.9. Adăugarea unei imagini de fundal la ilustrația SmartArt	75
4.3.10. Salvarea unei diagrame ca șablon de diagramă	76
4.3.11. Aplicarea unui șablon de diagramă.....	76
4.3.12. Eliminarea sau ștergerea unui șablon de diagramă.....	77
4.3.13. Selectarea unui aspect predefinit de diagramă	77
4.3.14. Selectați un stil de diagramă predefinit	77
4.3.15. Modificarea manuală a aspectului elementelor de diagramă	78
4.3.16. Modificarea manuală a stilului elementelor de diagramă.....	78
4.3.17. Salvarea unei diagrame ca șablon de diagramă	79
4.4. REALIZAREA ANIMATIEI INTR-O PREZENTARE	79
4.4.1. Informații generale despre expunerile particularizate.....	79
4.4.2. Expuneri particularizate de bază	79
4.4.3. Expuneri particularizate cu hyperlinkuri.....	80
4.4.4. Crearea unei expuneri particularizate de bază	80
4.4.5. Crearea unei expuneri particularizate cu hyperlink	81
4.4.6. Pornirea unei expuneri particularizate din Office PowerPoint 2007.....	82
4.4.7. Adăugarea unui sunet la o animație	82
4.4.8. Evidențierea unui hyperlink cu un sunet.....	83
4.4.9. Adăugarea de tranziții între diapozitive	83
4.4.10. Adăugarea aceleiași tranziții între diapozitive la toate diapozitivele din prezentare	84
4.4.11. Adăugarea unor tranziții de diapozitive diferite la diapozitivele din prezentare	84
4.4.12. Adăugarea de sunete la tranzițiile între diapozitive	84
4.4.13. Modificarea tuturor tranzițiilor între diapozitivele din prezentare.....	85
4.4.14. Modificarea unui număr limitat de tranziții între diapozitivele din prezentare	85
4.4.15. Eliminarea tuturor tranzițiilor între diapozitivele din prezentare	86
4.4.16. Eliminarea unui număr limitat de tranziții între diapozitivele din prezentare	86
4.5. DERULAREA UNEI PREZENTARI.....	86
4.5.1. Schimbarea ordinii diapozitivelor	86
4.5.2. Ascunderea sau afișarea unui diapozitiv	87
4.5.3. Setarea unui film pentru redare în ecran complet.....	87
4.5.4. Examinarea unui film	87
4.6. FOLOSIREA PRINCIPALELOR OPȚIUNI ALE PROGRAMULUI.....	88
4.6.1. Salvarea unui fișier	88
4.6.2. Salvarea unei copii a unui fișier.....	88
4.6.3. Salvarea unui fișier într-un alt format.....	88
4.6.4. Copierea unui fișier.....	88
4.6.5. Mutarea unui fișier	89
5. Microsoft Access	91
5.1. CREAREA UNEI BAZE DE DATE PRIN UTILIZAREA UNUI ȘABLON	91
5.1.1. Descărcarea unui șablon de pe Office Online.....	92
5.1.2. Crearea unei baze de date fără utilizarea unui șablon	93
5.1.3. Crearea unei baze de date necompletate.....	93

5.1.4. Adăugarea unui tabel.....	93
5.1.5. Copierea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access	96
5.1.6. Importul, adăugarea sau legarea datelor dintr-o altă sursă	97
5.1.7. Deschiderea unei baze de date Access existente	98
5.1.8. Crearea unui șablon necompletat particularizat	99
5.2. DESCHIDEREA UNEI BAZE DE DATE ACCESS DIN WINDOWS EXPLORER	101
5.2.1. Deschiderea unei baze de date din Access	101
5.2.2. Deschiderea mai multor baze de date în același timp.....	102
5.2.3. Crearea unei comenzi rapide pe desktop pentru a deschide un obiect din baza de date.....	103
5.3. INFORMAȚII DE BAZĂ DESPRE ADĂUGAREA DE ÎNREGISTRĂRI	103
5.3.1. Adăugarea înregistrărilor direct la tabel în Vizualizare foaie de date	103
5.3.2. Introducerea datelor într-un tabel	104
5.3.3. Aplicarea formatării text îmbogățit datelor dintr-un câmp Memo	105
5.3.4. Adăugarea înregistrărilor prin utilizarea unui formular	105
5.3.5. Adăugarea sau editarea textului dintr-o casetă de text	105
5.3.6. Editarea textului dintr-o casetă de text.....	105
5.3.7. Aplicarea formatării text îmbogățit	105
5.3.8. Introducerea datelor prin utilizarea unei liste	106
5.3.9. Selectarea elementelor dintr-o listă verticală	107
5.3.10. Selectarea elementelor dintr-o casetă listă.....	107
5.3.11. Selectarea elementelor dintr-o listă verticală cu casete de selectare	107
5.3.12. Selectarea elementelor dintr-o listă de casete de selectare.....	107
5.3.13. Editarea elementelor dintr-o listă.....	108
5.3.14. Editarea elementelor dintr-un câmp de căutare	108
5.3.15. Identificarea unui câmp de căutare dintr-un formular.....	109
5.3.16. Identificarea unui câmp de căutare dintr-un tabel.....	111
5.3.17. Introducerea șirurilor de lungime zero.....	112
5.3.18. Utilizarea unei interogări de adăugare pentru adăugarea înregistrărilor din altă bază de date	112
5.3.19. Crearea unei interogări de selectare	113
5.3.20. Conversia interogării într-o interogare de adăugare	115
5.3.21. Adăugarea înregistrărilor la un tabel în aceeași bază de date.....	115
5.3.22. Adăugarea înregistrărilor la un tabel într-o altă bază de date.....	116
5.3.23. Setarea unei valori implicite pentru un control	118
5.3.24. Reutilizarea valorilor în sortări	118
5.4. UTILIZAREA UNEI LISTE MULTIVALORICE ÎNTR-UN FORMULAR	118
5.4.1. Utilizarea unei liste multivalorice	118
5.4.2. Utilizarea unei liste multivalorice într-un tabel	119
5.4.3. Lărgirea unei liste verticale de casete de selectare pentru a afișa mai multe elemente selectate	119
5.5. GĂSIREA ȘI ÎNLOCUIREA DATELOR ÎNTR-UN TABEL.....	120
5.5.1. Găsirea și înlocuirea datelor	121
5.5.2. Găsirea datelor într-un formular	122
5.5.3. Crearea unei interogări de selectare	123

5.6. ȘTERGEREA DATELOR DINTR-UN CÂMP	124
5.6.1. Ștergerea datelor dintr-o foaie de date	124
5.6.2. Ștergerea datelor dintr-un formular	125
5.6.3. Ștergerea datelor dintr-o listă	126
5.6.4. Eliminarea datelor dintr-o listă de valori	126
5.6.5. Eliminarea datelor dintr-o listă de căutare	127
5.6.6. Ștergerea înregistrărilor fără legături dintr-o bază de date	128
5.6.7. Ștergerea manuală a unei înregistrări fără legături	128
5.6.8. Ștergerea înregistrărilor fără legături utilizând o interogare de ștergere....	129
5.6.9. Ștergerea înregistrărilor cu legături dintr-o bază de date	129
5.6.10. Plănuierea și pregătirea pentru ștergere	129
5.6.11. Editarea relației	133
5.6.12. Crearea unei interogări de selectare	133
5.6.13. Efectuarea conversiei interogării de selectare într-o interogare de ștergere și ștergerea datelor	135
5.6.14. Ștergerea tabelelor dintr-o bază de date	135

TABELA DE FIGURI

<i>Figură 1 - Vizualizare - Panoramare</i>	12
<i>Figură 2 - Antet si subsol</i>	12
<i>Figură 3 - Antet sau Subsol</i>	13
<i>Figură 4 - Aspect pagina - Orientare</i>	13
<i>Figură 5 - Initializare pagină - Margini</i>	14
<i>Figură 6 - Teme - Culori tematice</i>	15
<i>Figură 7 – Minibara de instrumente</i>	16
<i>Figură 8 - Paragraf - Indentări și spațiere</i>	17
<i>Figură 9 - Paragraf - Spațiere</i>	18
<i>Figură 10 - Paragraf - Marcatori sau Numerotare</i>	19
<i>Figură 11 - Inserare - Tabele</i>	19
<i>Figură 12 - Inserare - Simboluri - Ecuatii</i>	23
<i>Figură 13 - Inserare - Text - WordArt</i>	24
<i>Figură 14 - Inserare - Ilustrații - Miniatură</i>	24
<i>Figură 15 - Inserare - Ilustrații - Imagine</i>	25
<i>Figură 16 - Vizualizare - Panoramare</i>	29
<i>Figură 17 - Pornire - Editare - Găsire si selectare</i>	32
<i>Figură 18 - Pornire - Editare - Umplere</i>	35
<i>Figură 19 - Pornire - Celule - Format</i>	37
<i>Figură 20 - Pornire - Clipboard - Copiere</i>	37
<i>Figură 21 - Proiectare - Proprietăți - Redimensionare tabel</i>	40
<i>Figură 22 - Pornire – Celule - Inserare</i>	40
<i>Figură 23 - Pornire - Celule - Stergere</i>	41
<i>Figură 24 - Proiectare - Instrumente - Eliminare dubluri</i>	41
<i>Figură 25 - Pornire - Editare - Sortare si filtrare</i>	42
<i>Figură 26 - Pornire - Editare - Sortare și filtrare - Sortare particularizată</i>	43
<i>Figură 27 - Pornire - Font</i>	48
<i>Figură 28 - Pornire - Font - Formatare font celule</i>	50
<i>Figură 29 - Formulă matrice care produce un rezultat unic</i>	54
<i>Figură 30 - Formula matrice cu mai multe rezultate</i>	54
<i>Figură 31 - Instrumente SmartArt - Formatare - Stiluri forma</i>	56
<i>Figură 32 - 1 Date din foaia de lucru; 2 Diagramă creată din date din foaia de lucru</i>	57
<i>Figură 33 - Exemplu de diagramă combinată care utilizează tipul de diagramă coloană și tipul de diagramă linie.</i>	57
<i>Figură 34 - Aspect - Etichete - Titlu diagramă</i>	61
<i>Figură 35 - Aspect - Etichete - Titluri axe</i>	62
<i>Figură 36 - Aspect - Etichete - Titlu diagramă</i>	64
<i>Figură 37 - Aspect pagină - Teme</i>	65
<i>Figură 38 - Proiect - Teme</i>	65
<i>Figură 39 - Aspect pagină - Teme - Culori temă</i>	66
<i>Figură 40 - Proiect - Teme - Culori temă</i>	66
<i>Figură 41 - Aspect pagină - Teme - Efecte tematice</i>	67
<i>Figură 42 - Instrumente SmartArt - Proiectare - Creare grafic - Adaugare marcator</i>	70
<i>Figură 43 - Inserare - Tabele - Tabel</i>	72

Figură 44 - Aspect - Tabel - Selectare.....	72
Figură 45 - Pornire - Clipboard - Copiere.....	72
Figură 46 - Inserare - Tabele - Tabel - Desenare tabel.....	73
Figură 47 - Forma - Desenare imagini - Radiera	73
Figură 48 - Formă substituent de imagine	74
Figură 49 - Formatare - Stiluri formă - Umplere formă	75
Figură 50 - Proiect - Tip - Salvare șablon	76
Figură 51 - Inserare - Diagrame.....	76
Figură 52 - Proiect - Tip - Modificare tip diagramă	76
Figură 53 - Proiect - Aspecte diagramă	77
Figură 54 - Proiect - Stiluri de diagrame.....	78
Figură 55 - Format - Selecție curentă - Elemente de diagramă	78
Figură 56 - Proiect - Tip - Salvare ca șablon.....	79
Figură 57 - Animații – Animație particularizată.....	82
Figură 58 - Inserare - Linkuri - Acțiune	83
Figură 59 - Opțiuni - Opțiuni film - Redare pe tot ecranul	87
Figură 60 - Opțiuni - Redare - Examinare	88
Figură 61 - Tabele - Creare.....	94
Figură 62 - Date externe - Import.....	97
Figură 63 - Pagina de pornire - Font	105
Figură 64 - Pagina de pornire - Vizualizare.....	110
Figură 65 - Creare - Altele - Proiectare interogare.....	113
Figură 66 - Pagina de pornire - Gasire.....	121
Figură 67 - Pagina de pornire - Inregistrari - Stergere	125
Figură 68 - Instrumente baza de date - Afisare/Ascundere - Relatii.....	131
Figură 69 - Creare - Altele - Proiectare interogare.....	133

1. INTRODUCERE

Ghidul de utilizare Microsoft Office 2007 este dedicat aplicațiilor Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint și Microsoft Access, fiind structurat după operațiunile de bază care se pot executa în fiecare dintre acestea.

Ghidul de utilizare, împreună cu tutorialele interactive reprezintă instrumente de ajutor pentru utilizator, în vederea deprinderii cunoștințelor necesare folosirii programelor menționate mai sus.

2. MICROSOFT OFFICE 2007

Ghidul cuprinde noțiuni referitoare la:

- Formatarea paginii
- Fonturi
- Paragrafe
- Inserarea unui tabel
- Inserarea obiectelor și imaginilor
- Folosirea principalelor opțiuni ale programului

2.1. FORMATAREA PAGINII

2.1.1. Pornire de la un șablon gol

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Nou.
2. Faceți clic pe Document necompletat, apoi faceți clic pe Creare.
3. Efectuați modificările dorite pentru setările marginilor, mărimea și orientarea paginii, stilul și alte formate.

Se poate adăuga text cu instrucțiuni cum ar fi un selector de dată și elemente grafice care să apară în toate documentele noi care au la bază șablonul.

4. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

5.În caseta de dialog Salvare ca, faceți clic pe Șabloane de încredere.

6.Atribuiți noului șablon un nume de fișier, selectați Șablon Word în lista Tip fișier , apoi faceți clic pe Salvare.

Se poate salva șablonul ca Șablon Word cu macrocomenzi activate (fișier .dotm) sau Șablon Word 97-2003 (fișier .dot).

7.Închideți șablonul.

2.1.2. Mărirea sau micșorarea rapidă a unui document

1.Pe bara de stare, faceți clic pe glisorul Panoramarare

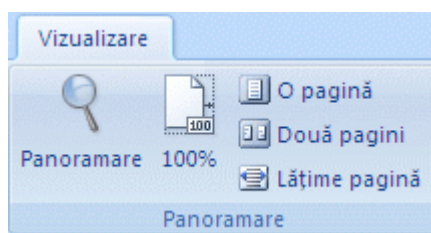


2.Glisați la setarea procentuală de panoramare pe care o doriți.

2.1.3. Alegerea unei anumite setări de panoramare

Aveți posibilitatea să alegeți cât de mult din document să apară pe ecran. Alegeți una dintre următoarele:

- În fila Vizualizare, în grupul Panoramarare, faceți clic pe Panoramarare 100%.

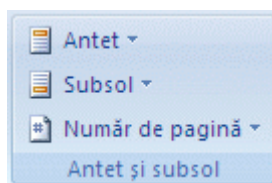


Figură 1 - Vizualizare - Panoramarare

- În fila Vizualizare, în grupul Panoramarare, faceți clic pe O pagină, pe Două pagini sau pe Lățime pagină.
- În fila Vizualizare, în grupul Panoramarare, faceți clic pe Panoramarare, apoi introduceți un procent sau alegeți oricare alte setări.

2.1.4. Inserarea aceluiași antet și a aceluiași subsol într-un document

1.În fila Inserare, în grupul Antet și subsol, faceți clic pe Antet sau Subsol.



Figură 2 - Antet si subsol

2.Faceți clic pe proiectul de antet sau de subsol pe care îl doriți.

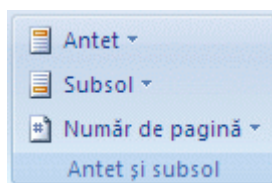
Antetul sau subsolul se inserează pe fiecare pagină din document.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Dacă este cazul, aveți posibilitatea să formatați textul din antet sau din subsol, selectând textul și utilizând opțiunile de formatare de pe bara de instrumente Mini.

2.1.5. Inserarea textelor sau a reprezentărilor grafice într-un antet sau subsol și salvarea acestora în galerie

1. În fila Inserare, în grupul Antet și subsol, faceți clic pe Antet sau Subsol.

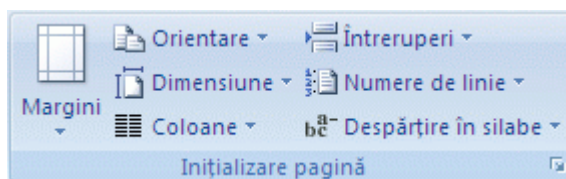


Figură 3 - Antet sau Subsol

2. Faceți clic pe Editare antet sau pe Editare subsol.
3. Inserați textul sau reprezentarea grafică.
4. Pentru a salva antetul sau subsolul creat în galeria de opțiuni pentru anteturi și subsoluri, selectați textul sau reprezentările grafice din antet sau din subsol, apoi faceți clic pe Salvare selecție ca antet nou sau pe Salvare selecție ca subsol nou.

2.1.6. Modificarea orientării întregului document

1. În fila Aspect pagină, în grupul Inițializare pagină, faceți clic pe Orientare.



Figură 4 - Aspect pagina - Orientare

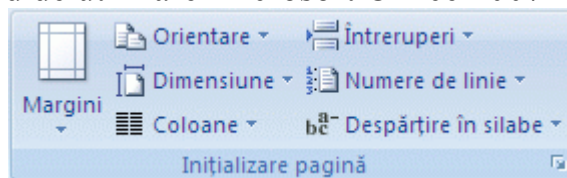
2. Faceți clic pe Tip portret sau pe Tip vedere.

2.1.7. Utilizarea orientărilor tip portret și tip vedere în același document

1. Selectați paginile sau paragrafele pe care doriți să le modificați în orientare tip portret sau tip vedere.

Dacă selectați o parte, nu tot textul unei pagini pentru a modifica orientarea portret sau vedere, Word plasează textul selectat pe o pagină, iar textul înconjurător pe pagini separate.

2. În fila Aspect pagină, în grupul Inițializare pagină, faceți clic pe Margini.



Figură 5 - Inițializare pagină - Margini

3. Faceți clic pe Margini particularizate.
4. Pe fila Margini, faceți clic pe Tip portret sau pe Tip vedere.
5. În lista Se aplică, faceți clic pe Text selectat.

Microsoft Word inserează automat sfârșituri de secțiune înainte și după textul care are o nouă orientare de pagină. Dacă documentul este deja împărțit în secțiuni, aveți posibilitatea să faceți clic într-o secțiune (sau să selectați mai multe secțiuni), apoi să modificați orientarea numai pentru secțiunile selectate.

2.1.8. Modificarea sau setarea marginilor de pagină

1. În fila Aspect pagină, în grupul Inițializare pagină, faceți clic pe Margini.
2. Faceți clic pe tipul de margine pe care îl doriți. Pentru cea mai comună lățime a marginilor, faceți clic pe Normal.

Când faceți clic pe tipul de margine pe care îl doriți, întregul document se modifică automat la tipul de margine selectat.

3. Se pot specifica alte setări pentru margini. Faceți clic pe Margini, faceți clic pe Margini particularizate, apoi, în casetele Sus, Jos, Stânga și Dreapta, introduceți valori noi pentru margini.
- Pentru a schimba marginile implicite, faceți clic pe Margini după ce selectați o margine nouă, apoi faceți clic pe Margini particularizate. În caseta de dialog Inițializare pagină, faceți clic pe butonul Implicit, apoi faceți clic pe Da. Setările implicite noi se salvează în șablonul pe care se bazează documentul. Fiecare document nou bazat pe acel șablon va utiliza automat setările noi pentru margini.
 - Pentru a modifica marginile pentru o parte din document, selectați textul, apoi setați marginile pe care le doriți introducând marginile noi în caseta de dialog Inițializare pagină. În caseta Se aplică la, faceți clic pe Text selectat.

Microsoft Word inserează automat sfârșituri de secțiune înainte și după textul care conține setările noi pentru margini. Dacă documentul este deja împărțit în secțiuni, se poate face clic într-o secțiune sau se pot selecta mai multe secțiuni pentru a modifica marginile.

2.2. FONTURI

2.2.1. Modificarea dimensiunii textului

În Office Word 2007, aveți posibilitatea să utilizați minibara de instrumente cu opțiuni de formatare pentru a formata rapid texte. Minibara de instrumente apare automat atunci când

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

selecția un text. De asemenea, aceasta apare împreună cu meniul atunci când selecția un text și faceți clic pe butonul din dreapta.

1. Selecția textul pe care intenționați să îl modificați și mutați indicatorul pe minibara de instrumente care apare împreună cu textul selectat.
2. Alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a mări textul, faceți clic pe Creștere font sau apăsați CTRL+SHIFT+>.
 - Pentru a micșora textul, faceți clic pe Reducere font sau apăsați CTRL+SHIFT+<.

O dimensiune de font se poate specifica și pe fila Pornire din grupul Font.

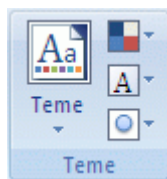
2.2.2. Modificarea culorii textului

1. Selecția textul pe care intenționați să îl modificați și mutați indicatorul pe minibara de instrumente care apare împreună cu textul selectat.
2. Faceți clic pe Culoare font, apoi selecția culoarea pe care o doriți.

2.2.3. Aplicarea unei teme de culoare predefinite

Culorile din document se pot modifica prin selectarea unei noi teme de culoare. Când alegeți o temă de culoare nouă, Word formatează automat mai multe părți din document cu anumite culori complementare proiectate.

1. În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Culori tematice.



Figură 6 - Teme - Culori tematice

Dacă doriți să modificați fontul, culorile și efectele din document, faceți clic pe Teme, în loc de Culori temă.

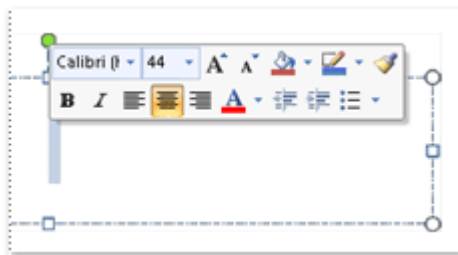
2. Sub Predefinit, faceți clic pe tema de culoare predefinită pe care doriți să o utilizați.

2.3. PARAGRAFE

2.3.1. Adăugarea de formătări la document cu ajutorul minibarei de instrumente

Când selecția un text, aveți posibilitatea să afișați sau să ascundeți o bară de instrumente accesibilă, miniaturală, semitransparentă numită Minibară de instrumente. Minibara de instrumente vă ajută să lucrați cu fonturi, stiluri de font, dimensiuni de font, aliniere, culori de text, niveluri de indentare și caracteristici de tip marcatori.

În ilustrația următoare se arată Minibara de instrumente când mențineți indicatorul deasupra ei. Pentru a utiliza minibara de instrumente, faceți clic pe oricare dintre comenzile disponibile.



Figură 7 – Minibara de instrumente

2.3.2. Selectarea textului în locații diferite

Aveți posibilitatea să selectați un text sau elemente într-un tabel care nu sunt alăturate. De exemplu, aveți posibilitatea să selectați un paragraf de pe o pagină și o propoziție de pe o pagină diferită, astfel:

1. Selectați o parte din text sau un element dintr-un tabel.
2. Mențineți apăsat CTRL în timp ce selectați orice text sau element adițional

2.3.3. Alinierea textului la stânga sau dreapta

1. Selectați textul pe care doriți să-l aliniați.
2. În fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Aliniere la stânga  sau pe Aliniere la dreapta .

2.3.4. Centrare textului

1. Selectați textul pe care doriți să îl centrați.
2. În fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Centrare .

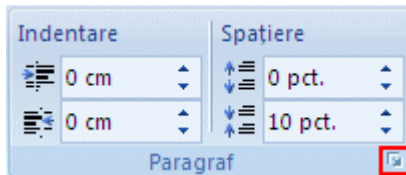
2.3.5. Alinierea stânga-dreapta a textului

Se poate alinia stânga-dreapta textul, ceea ce poate face ca ultimul rând de text dintr-un paragraf să fie considerabil mai scurt decât celelalte rânduri.

1. Selectați textul pe care doriți să îl aliniați stânga-dreapta.
2. În fila Pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Aliniere stânga-dreapta .

2.3.6. Indentarea numai a primei linii din paragraf

1. Faceți clic în fața liniei pe care doriți să o indentați.
2. În fila Aspect pagină, faceți clic pe lansatorul casetei de dialog Paragraf, apoi faceți clic pe fila Indentări și spațiere.



Figură 8 - Paragraf - Indentări și spațiere

3. În lista Special de sub Indentare, faceți clic pe Prima linie, apoi, în caseta După, setați spațiul pe care să se indenteze prima linie.

Se vor indenta prima linie din paragraf și toate paragrafele următoare pe care le tastezi. Cu toate acestea, toate paragrafele aflate înaintea paragrafului selectat trebuie indentate manual, urmându-se aceeași procedură.

2.3.7. Mărirea sau micșorarea indentării la stânga/dreapta a unui paragraf

1. Selectați paragraful pe care doriți să îl modificați.
2. Pe fila Aspect pagină, în grupul Paragraf, faceți clic pe săgețile de lângă Indent stânga/dreapta, pentru a mări sau a micșora indentarea la stânga/dreapta a paragrafului.

2.3.8. Definirea unui indent utilizând tasta TAB

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Opțiuni Word.
2. Faceți clic pe Verificare.
3. Sub Setări AutoCorecție, faceți clic pe Opțiuni AutoCorecție, apoi faceți clic pe fila AutoFormatare la tastare.
4. Bifați caseta de selectare Stabilire indent stânga și primul indent cu tabulatori și ștergere înapoi.
5. Pentru a indenta prima linie a unui paragraf, faceți clic în fața liniei.

Pentru a indenta un paragraf întreg, faceți clic în fața oricărei linii a acestuia, cu excepția primei linii.

6. Apăsați pe tasta TAB.

Pentru a elimina indentarea, apăsați BACKSPACE înainte de a deplasa punctul de inserare. Altă posibilitate este să faceți clic pe Anulare pe bara de instrumente Acces rapid.

2.3.9. Indentarea întregului paragraf, cu excepția primei linii

1. Selectați paragraful pe care doriți să-l indentați aproape în întregime, cu excepția primei linii a sa, denumită și indent agățat.
2. Pe rigla orizontală glisați marcatorul Indent agățat la poziția unde doriți să înceapă indentul.



Dacă nu vedeți rigla orizontală de-a lungul părții de sus a documentului, faceți clic pe butonul Vizualizare riglă din partea de sus a barei de defilare verticală.

2.3.10. Utilizarea măsurilor precise la setarea unui indent agățat

Pentru mai multă precizie la setarea unui indent agățat, aveți posibilitatea să selectați opțiunile din fila Indentări și spațiere.

- 1.În fila Aspect pagină, faceți clic pe lansatorul casetei de dialog Paragraf, apoi faceți clic pe fila Indentări și spațiere.
- 2.În lista Special, sub Indentare, faceți clic pe Agățat, apoi, în caseta La, setați spațiul dorit pentru indentul agățat.

2.3.11. Crearea unui indent negativ

- 1.Selectați textul sau paragraful pe care doriți să îl extindeți pe marginea stângă.
- 2.Pe fila Aspect pagină, în grupul Paragraf, faceți clic pe săgeata în jos din caseta Indent stânga.

Continuați să faceți clic pe săgeata în jos până când textul selectat se amplasează pe marginea din stânga acolo unde doriți să apară.

2.3.12. Modificarea spațierii liniilor

Dacă o linie conține un caracter de text de dimensiune mare, o reprezentare grafică sau o formulă, Microsoft Office Word mărește spațierea pentru acea linie.

Pentru a spația egal toate liniile dintr-un paragraf, utilizați spațierea exactă și specificați o cantitate de spațiu suficient de mare încât să cuprindă caracterul sau reprezentarea grafică cea mai mare din linie. Dacă elementele nu apar în întregime, măriți dimensiunea spațierii.

- 1.Selectați paragraful căruia doriți să-i modificați spațierea.
- 2.În fila Pagină de pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Spațiere.



Figură 9 - Paragraf - Spațiere

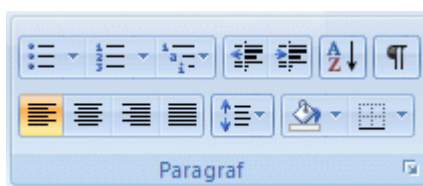
3.Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a aplica o nouă setare, faceți clic pe numărul de spații de linie dorit. De exemplu, dacă faceți clic pe 2.0, textul selectat are un spațiu dublu.
- Pentru a seta măsuri mai precise de spațiere, faceți clic pe Opțiuni spațiere linie, apoi selectați opțiunile dorite sub Interlinie.

2.3.13. Adăugarea de marcatori sau numerotare într-o listă

- 1.Selectați elementele la care doriți să adăugați marcatori sau numerotare.

2.În fila Pagină de pornire, în grupul Paragraf, faceți clic pe Marcatori sau Numerotare.



Figură 10 - Paragraf - Marcatori sau Numerotare

- Găsiți diferite stiluri de marcatori și formate de numerotare dacă faceți clic pe săgeata de lângă Marcatori sau Numerotare pe fila Pornire, în grupul Paragraf.
- Aveți posibilitatea să mutați o listă întreagă către dreapta sau către stânga. Faceți clic pe un marcator sau pe un număr și glisați-l în locația nouă. Toată lista se mută pe măsură ce glisați. Nivelurile de numerotare nu se modifică.

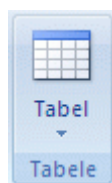
2.4. INSERAREA UNUI TABEL

În Microsoft Office Word 2007, aveți posibilitatea să inserați un tabel dacă alegeți dintr-o selecție de tabele preformate - în care există și date eșantion - sau dacă selectați numărul dorit de rânduri și coloane. Aveți posibilitatea să inserați un tabel într-un document sau să inserați un tabel în alt tabel pentru a crea un tabel mai complex.

2.4.1. Utilizarea șabloanelor pentru tabele

Aveți posibilitatea să utilizați șabloane pentru tabele pentru a insera un tabel care se bazează pe o galerie de tabele preformate. Șabloanele pentru tabele conțin date eșantion pentru a vă ajuta să vizualizați cum va arăta tabelul la adăugarea datelor.

- 1.Faceți clic unde doriți să inserați un tabel.
- 2.Pe fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel, indicați spre Tabele rapide, apoi faceți clic pe șablonul dorit.



Figură 11 - Inserare - Tabele

- 3.Înlocuiți șablonul cu datele dorite.

2.4.2. Utilizarea meniului Tabel

- 1.Faceți clic unde doriți să inserați tabelul.
- 2.Pe fila Inserare din grupul Tabele, faceți clic pe Tabel, apoi sub Inserare tabel, glisați pentru a selecta numărul de rânduri și coloane dorit.

2.4.3. Utilizarea comenzii Inserare tabel

Aveți posibilitatea să utilizați comanda Inserare tabel pentru a alege dimensiunile și formatul tabelului înainte de a insera tabelul în document.

1. Faceți clic unde doriți să inserați tabelul.
2. În fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel, apoi pe Inserare tabel.
3. Sub Dimensiune tabel introduceți numărul de coloane și rânduri.
4. Sub Regim de potrivire automată alegeți opțiunile de ajustare a dimensiunilor tabelului.

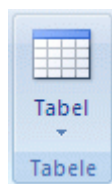
2.4.4. Creare tabel

Aveți posibilitatea să creați un tabel dacă trasați rândurile și coloanele dorite sau dacă efectuați conversia textului în tabel.

2.4.5. Trasarea unui tabel

Aveți posibilitatea să trasați un tabel complex - de exemplu, unul care conține celule de diferite înălțimi sau un număr divers de coloane pe rând.

1. Faceți clic unde doriți să creați tabelul.
2. În fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel, apoi pe Desenare tabel.



Indicatorul se modifică într-un creion.

3. Pentru a defini limitele tabelului, desenați un dreptunghi. Apoi desenați liniile coloanelor și ale rândurilor în interiorul dreptunghiului.
4. Pentru a șterge o linie sau un bloc de linii, sub Instrumente tabel, pe fila Proiectare, în grupul Desenare borduri, faceți clic pe Radieră.
5. Faceți clic pe linia pe care doriți să o ștergeți. Pentru a șterge un tabel întreg, consultați Ștergerea unui tabel sau golirea conținutului său.
6. Când ați terminat crearea tabelului, faceți clic într-o celulă și începeți să tastați sau să inserați o ilustrație.

2.4.6. Îmbinare celule

Aveți posibilitatea să îmbinați într-o singură celulă două sau mai multe celule de pe același rând sau din aceeași coloană. De exemplu, aveți posibilitatea să îmbinați orizontal mai multe celule pentru a crea un antet de tabel care se întinde pe mai multe coloane.

1. Selectați celulele pe care doriți să le îmbinați dacă faceți clic pe marginea din stânga a celei, apoi glisați pe deasupra celorlalte celule dorite.

2. Sub Instrumente tabel, în fila Aspect, în grupul Îmbinare, faceți clic pe Îmbinare celule.

2.4.7. Scindare celule

1. Faceți clic într-o celulă sau selectați mai multe celule pe care doriți să le scindați.
2. Sub Instrumente tabel, în fila Aspect, în grupul Îmbinare, faceți clic pe Scindare celule.
3. Introduceți numărul de coloane sau rânduri în care doriți să scindați celulele selectate.

2.4.8. Sortarea conținutului dintr-un tabel

1. În Vizualizare aspect, mutați indicatorul peste tabel până când se afișează ghidajul de mutare a tabelului .
2. Faceți clic pe ghidajul de mutare a tabelului pentru a selecta tabelul pe care doriți să îl sortați.
3. Sub Instrumente tabel, în fila Aspect, în grupul Date, faceți clic pe Sortare.
4. În caseta de dialog Sortare, selectați opțiunile dorite.

2.4.9. Sortați o singură coloană din tabel

1. Selectați coloana pe care doriți să o sortați.
2. Sub Instrumente tabel, în fila Aspect, în grupul Date, faceți clic pe Sortare.
3. Sub Lista mea are, faceți clic Rând antet sau Fără rând antet.
4. Faceți clic pe Opțiuni.
5. Sub Opțiuni de sortare, bifați caseta de selectare Sortare doar pe coloane.
6. Faceți clic pe OK.

2.4.10. Sortare după mai mult de un cuvânt sau câmp într-o coloană de tabel

Pentru a sorta datele dintr-un tabel care se bazează pe conținutul dintr-o coloană care include mai mult de un cuvânt, trebuie să utilizați mai întâi caractere pentru a separa datele - inclusiv datele din rândul de antet. De exemplu, dacă celulele din coloană conțin și nume și prenume, aveți posibilitatea să utilizați virgule pentru a separa numele.

1. Selectați coloana pe care doriți să o sortați.
2. Sub Instrumente tabel, în fila Aspect, în grupul Date, faceți clic pe Sortare.
3. Sub Lista mea are, faceți clic Rând antet sau Fără rând antet.
4. Faceți clic pe Opțiuni.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

5. Sub Separare câmpuri la, faceți clic pe tipul de caracter care separă cuvintele sau câmpurile pe care doriți să le sortați, apoi faceți clic pe OK.
6. Sub Sortare după, în lista Utilizând, selectați după ce cuvânt sau fișier se face sortarea.
7. În prima listă Apoi după, introduceți coloana care conține datele după care se efectuează sortarea, apoi în lista Utilizând selectați după ce cuvânt sau câmp se face sortarea.
8. Faceți clic pe OK.

2.4.11. Adăugarea unui rând deasupra sau dedesubt

1. Faceți clic în celula de deasupra sau de sub locul în care doriți să adăugați un rând.
2. Sub Instrumente tabel, pe fila Aspect, alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a adăuga un rând deasupra celulei, faceți clic pe Inserare deasupra în grupul Rânduri și coloane.
 - Pentru a adăuga un rând sub celulă, faceți clic pe Inserare dedesubt în grupul Rânduri și coloane.

2.4.12. Adăugarea unei coloane la stânga sau la dreapta

1. Faceți clic pe o celulă aflată la dreapta sau la stânga locului unde doriți să adăugați o coloană.
2. Sub Instrumente tabel, pe fila Aspect, alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a adăuga o coloană la stânga celulei, faceți clic pe Inserare stânga din grupul Rânduri și coloane.
 - Pentru a adăuga o coloană la dreapta celulei, faceți clic pe Inserare la dreapta din grupul Rânduri și coloane.

2.4.13. Ștergerea unui rând

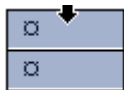
1. Selectați rândul pe care doriți să-l ștergeți făcând clic pe marginea stângă a rândului.



2. Sub Instrumente tabel, faceți clic pe fila Aspect.
3. În grupul Rânduri & Coloane faceți clic pe Ștergere, apoi faceți clic pe Ștergere rânduri.

2.4.14. Ștergerea unei coloane

1. Selectați coloana pe care doriți să o ștergeți, făcând clic pe pe linia de grilă de deasupra coloanei sau pe bordura de deasupra acesteia.



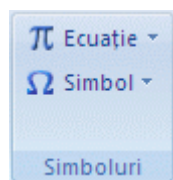
2. Sub Instrumente tabel, faceți clic pe fila Aspect.
3. În grupul Rânduri & Coloane, faceți clic pe Ștergere, apoi faceți clic pe Ștergere coloane.

2.5. INSERAREA

2.5.1. Inserarea simbolurilor matematice

În Microsoft Office Word 2007 este posibilă inserarea simbolurilor matematice în ecuații, astfel:

1. În fila Inserare, în grupul Simboluri, faceți clic pe săgeata de lângă Ecuații, apoi pe Inserare ecuație nouă.



Figură 12 - Inserare - Simboluri - Ecuații

2. Sub Instrument ecuație, pe fila Proiectare, din grupul Simboluri, faceți clic pe săgeata Mai multe .
3. Faceți clic pe săgeata de lângă numele setului de simboluri, apoi faceți clic pe numele simbolului care doriți să se afișeze.
4. Faceți clic pe simbolul pe care doriți să-l inserați.

2.5.2. Scrierea unei ecuații

Pentru a scrie o ecuație, aveți posibilitatea să utilizați codurile de caracter Unicode și intrările AutoCorecție Matematică pentru a înlocui un text cu simboluri. Pentru mai multe informații, consultați Inserarea unui simbol sau a unui caracter special.

Când se tastează o ecuație, Word efectuează conversia automată a ecuației într-o ecuație formatată profesionist.

1. În fila Inserare, în grupul Simboluri, faceți clic pe săgeata de lângă Ecuații, apoi pe Inserare ecuație nouă.
2. Tastați ecuația

2.5.3. Inserarea unei ecuații utilizate frecvent sau preformate

- În fila Inserare, în grupul Simboluri, faceți clic pe săgeata de lângă Ecuații, apoi faceți clic pe ecuația dorită.

2.5.4. Adăugarea unei ecuații într-o listă a ecuațiilor utilizate frecvent

1. Selectați ecuația care doriți să fie adăugată.
2. Sub Instrument ecuație, pe fila Proiectare, în grupul Instrumente, faceți clic pe Ecuație, apoi pe Salvare selecție în galeria Ecuații.
3. În caseta de dialog Creare bloc component nou, tasteți un nume pentru ecuație.
4. În lista Galerie, faceți clic pe Ecuații.
5. Selectați alte opțiuni dorite.

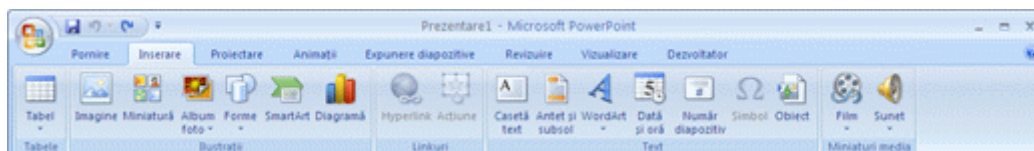
2.5.5. Inserarea unei structuri matematice utilizate frecvent

1. În fila Inserare, în grupul Simboluri, faceți clic pe săgeata de lângă Ecuații, apoi pe Inserare ecuație nouă.
2. Sub Instrument ecuație, pe fila Proiectare, în grupul Structuri, faceți clic pe tipul de structură dorită, cum ar fi o fracție sau un radical, apoi faceți clic pe structura dorită.

Dacă structura conține substituenți, faceți clic pe substituenți și tasteți numerele sau simbolurile dorite. Substituenții de ecuație sunt casetele mici punctate dintr-o ecuație

2.5.6. Conversia în WordArt a unui text existent, în Office PowerPoint 2007

1. Selectați textul pentru care doriți conversia în WordArt.
2. În fila Inserare, în grupul Text, faceți clic pe WordArt, apoi faceți clic pe obiectul WordArt dorit.



Figură 13 - Inserare - Text - WordArt

Aveți posibilitatea să particularizați forma care înconjoară obiectul WordArt precum și textul din interiorul obiectului WordArt.

2.5.7. Inserarea miniaturilor

1. În fila Inserare, în grupul Ilustrații, faceți clic pe Miniatură



Figură 14 - Inserare - Ilustrații - Miniatură

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

2.În panoul de activitate Miniatură, în caseta text Căutare pentru, tasteți un cuvânt sau un grup de cuvinte care să descrie miniatura pe care o doriți sau tasteți în întregime sau parțial numele fișierului în care se află miniatura.

3.Pentru a restrânge căutarea, procedați după cum urmează:

- Pentru a limita rezultatele căutării la o anumită colecție de miniaturi, în caseta Căutare în, faceți clic pe săgeată și selectați colecțiile în care se face căutarea.
- Pentru a restrânge rezultatele căutării la miniaturi, faceți clic pe săgeata din caseta Rezultatele ar fi și bifați caseta de selectare de lângă Miniatură.

În panoul de activitate Miniatură, aveți posibilitatea să căutați și imagini, filme și sunete. Pentru a include oricare dintre aceste tipuri media, bifați casetele de selectare din dreptul lor.

4.Faceți clic pe Salt la.

5.În linia cu rezultate, faceți clic pe miniatură pentru a o insera.

2.5.8. Inserarea unei imagini de la o pagină Web

1.Deschideți documentul Microsoft Office Word 2007.

2.De la pagina Web, glisați imaginea pe care o doriți în documentul Word.

Asigurați-vă că imaginea pe care o alegeți nu este un link la altă pagină Web. Dacă glisați o pagină legată, aceasta se va insera în document ca link, nu ca imagine.

2.5.9. Inserarea unei imagini legate de la o pagină Web

1.Deschideți documentul Word.

2.Pe pagina Web, faceți clic cu butonul din dreapta pe imaginea pe care o doriți, apoi faceți clic pe Copiere.

3.În documentul Word, faceți clic cu butonul din dreapta în locația unde intenționați să inserați imaginea, apoi faceți clic pe Lipire.

2.5.10. Inserarea unei imagini dintr-un fișier

1.Faceți clic în locația unde intenționați să inserați imaginea.

2.În fila Inserare, în grupul Ilustrații, faceți clic pe Imagine.



Figură 15 - Inserare - Ilustrații - Imagine

3.Localizați imaginea pe care doriți să o inserați.

4. Faceți dublu clic pe imaginea pe care doriți să o inserați.

Microsoft Word încorporează implicit imagini într-un document. Dimensiunea unui fișier se poate reduce, legându-lă o imagine. În caseta de dialog Inserare imagine, faceți clic pe săgeata de lângă Inserare, apoi faceți clic pe Legătură la fișier.

2.6. FOLOSIREA PRINCIPALELOR OPȚIUNI ALE PROGRAMULUI

2.6.1. Salvarea unui fișier

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.
2. Comandă rapidă de la tastatură. Pentru a salva fișierul, apăsați CTRL+S.

2.6.2. Salvarea unei copii a unui fișier/ Salvarea unui fișier într-un alt format

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.

2.6.3. Salvarea unui document existent ca document nou

Pentru a preveni suprascrierea documentului inițial, utilizați comanda Salvare ca pentru a crea un fișier nou imediat ce deschideți documentul inițial.

1. Deschideți documentul pe care doriți să îl deschideți ca bază pentru documentul nou.
2. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.
3. Tastați un nume pentru document, apoi faceți clic pe Salvare.

Word salvează documentul într-o locație implicită, cum ar fi folderul Documentele mele. Pentru a salva documentul în altă locație, faceți clic pe alt folder în caseta Salvare în din caseta de dialog Salvare ca. Pentru a modifica locația implicită în care Word salvează documentele, reglați setările de salvare a documentelor.

4. Editați documentul așa cum doriți.

Pentru a facilita utilizarea unui document ca bază pentru alte documente, salvați documentul acolo unde sunt stocate șabloanele. În caseta de dialog Salvare ca, faceți clic pe Șabloane de încredere, apoi faceți clic pe Salvare. Atunci când doriți să creați un document nou, în caseta de dialog Document nou, faceți dublu clic pe Nou din existent.

Altă modalitate de a utiliza un document ca bază pentru alte documente este să îl salvați ca șablon.

2.6.4. Copierea unui fișier

Copierea unui fișier creează o dublură a respectivului fișier în alt loc. Acest loc poate fi o locație din rețea, un disc, un CD, desktopul sau alt loc de stocare. Dacă copiați fișiere din sau în alte unități sau locații din rețea, este necesar să identificați doar locațiile sursă și destinație în lista Privire în. Procesul de copiere este identic.

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Deschidere.

2. Comandă rapidă de la tastatură: Pentru a afișa caseta de dialog Deschidere, apăsați CTRL+O.

2.6.5. Examinarea unei pagini înainte de imprimare

Faceți clic pe butonul Microsoft Office  , indicați spre săgeata de lângă Imprimare, apoi pe Examinare înainte de imprimare.

3. MICROSOFT EXCEL

Ghidul cuprinde noțiuni referitoare la:

- Utilizarea foilor de calcul
- Introducerea datelor
- Formatarea registrului de lucru
- Formatarea datelor
- Introducerea formulelor și a funcțiilor
- Inserarea obiectelor
- Folosirea principalelor opțiuni ale programului

3.1. UTILIZAREA FOILOR DE CALCUL

3.1.1. Deschiderea unui registru de lucru nou, necompletat

1. Faceți clic pe Butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Nou.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+N.

2. Sub Șabloane, asigurați-vă că este selectată opțiunea Necompletat și recent, apoi, sub Necompletat și recent în panoul din dreapta, faceți clic pe Registru de lucru necompletat.

3.1.2. Crearea unui registru de lucru nou bazat pe un registru de lucru existent

1. Faceți clic pe Butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Nou.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+N.

2. Sub Șabloane, faceți clic pe Nou din existent.
3. În caseta de dialog Nou din registru de lucru existent, navigați la unitatea, folderul sau locația Internet care conține registrul de lucru pe care doriți să-l deschideți.
4. Faceți clic pe registrul de lucru, apoi pe Creare.

3.1.3. Crearea unui registru de lucru bazat pe un șablon

1. Faceți clic pe Butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Nou.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+N.

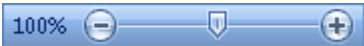
2. Sub Șabloane, faceți clic pe Șabloane instalate sau pe Șabloanele mele.

3. Variante disponibile:

- Pentru a utiliza un șablon instalat, sub Șabloane instalate, faceți clic pe șablonul dorit, apoi pe Creare.
- Pentru a utiliza propriile șabloane, în fila Șabloanele mele, faceți dublu clic pe șablonul dorit.
 - Fila Șabloanele mele listează șabloanele pe care le-ați creat. Dacă nu vedeți șablonul pe care doriți să-l utilizați, asigurați-vă că se află în folderul corect. Șabloanele particularizate se stochează de obicei în folderul Șabloane, care este, de obicei, C:\Documents and Settings\nume_utilizator\Application Data\Microsoft\Templates în Microsoft Windows XP și C:\Users\nume_utilizator\Application Data\Microsoft\Templates în Microsoft Windows Vista.

Pentru a obține mai multe șabloane de registru de lucru, aveți posibilitatea să le descărcați de pe Microsoft Office Online. În caseta de dialog Registru de lucru nou, sub Microsoft Office Online, faceți clic pe o categorie de șabloane, pe șablonul pe care doriți să-l descărcați, apoi pe Descărcare.

3.1.4. Mărirea sau micșorarea rapidă a unui document

1. Pe bara de stare, faceți clic pe glisorul Panoramară .

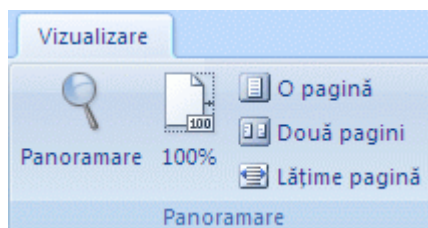
2. Glisați la setarea procentuală de panoramare pe care o doriți.

3.1.5. Alegerea unei anumite setări de panoramare

Aveți posibilitatea să alegeți cât de mult din document să apară pe ecran.

Alegeți una dintre următoarele:

- În fila Vizualizare, în grupul Panoramară, faceți clic pe Panoramară 100%.



Figură 16 - Vizualizare - Panoramară

- În fila Vizualizare, în grupul Panoramară, faceți clic pe O pagină, pe Două pagini sau pe Lățime pagină.

- În fila Vizualizare, în grupul Panoramare, faceți clic pe Panoramare, apoi introduceți un procent sau alegeți oricare alte setări.

3.1.6. Salvarea unei anumite setări de panoramare împreună cu un document sau cu un șablon

Pentru a salva o anumită setare de panoramare împreună cu documentul sau cu șablonul, astfel încât documentul sau șablonul să se deschidă întotdeauna utilizând acea setare de panoramare, este necesar să efectuați mai întâi o modificare la document sau la șablon. Adăugarea și ștergerea unui singur spațiu reprezintă tot ce trebuie făcut pentru a vă asigura că documentul sau șablonul este editat și să setarea este salvată.

- 1.Deschideți documentul sau șablonul pe care doriți să îl salvați împreună cu o anumită setare de panoramare.
- 2.În fila Vizualizare, în grupul Panoramare, faceți clic pe Panoramare.
- 3.Alegeți setarea dorită.
- 4.Adăugați și ștergeți un singur spațiu din document sau din șablon.
- 5.Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.

3.1.7. Redenumirea unei foi de lucru

- 1.În bara Selectori foi, faceți clic cu butonul din dreapta pe selectorul foi pe care doriți să o redenumiți, apoi pe Redenumire.



- 2.Selectați numele curent, apoi tasteți numele nou.

Aveți posibilitatea să includeți numele foi când imprimați foaia de lucru.

3.1.8. Deplasarea sau defilarea într-o foaie de lucru

Există mai multe moduri de a defila într-o foaie de lucru. Aveți posibilitatea să utilizați tastele săgeată, barele de defilare sau mouse-ul pentru a vă deplasa între celule și a vă deplasa rapid între diferitele zone din foaia de lucru.

În Microsoft Office Excel 2007, aveți posibilitatea să profitați de viteza mărită a defilării, de defilarea ușoară la finalul zonelor și de sfaturile ecran care vă informează despre unde vă aflați. De asemenea, se poate utiliza mouse-ul pentru a defila în casetele de dialog care au liste verticale cu bare de defilare.

3.1.9. Utilizarea tastelor săgeată pentru deplasarea într-o foaie de lucru

Pentru a vă deplasa între celulele unei foi de lucru, faceți clic pe oricare celulă sau utilizați tastele săgeată. Atunci când vă mutați la o celulă, aceasta devine celula activă

3.1.10. Utilizarea barelor de defilare pentru deplasarea într-o foaie de lucru

- Când utilizați casetele de defilare pentru deplasarea într-o foaie de lucru, Excel afișează un sfat ecran care indică numerele de rând sau literele de coloană (sau numere, dacă ați specificat utilizarea stilului de referință R1C1 pentru registrul de lucru), astfel încât să știți unde vă aflați în foaia de lucru.
- Dimensiunea unei casete de defilare indică valoarea proporțională din suprafața utilizată a foii care este vizibilă în fereastră. Poziția unei casete de defilare indică așezarea relativă a suprafeței vizibile în cadrul foii de lucru.
- Aveți posibilitatea să scindați rapid fereastra, astfel încât să defilați două sau patru



panouri simultan. Indicați către caseta de scindare în bara de defilare verticală sau orizontală. Când indicatorul devine o săgeată cu două capete , glisați bara de scindare în foaia de lucru unde doriți să scindați fereastra. Faceți dublu clic pe bara de scindare pentru a o elimina.

3.1.11. Selectarea celulelor și a conținutului lor într-o foaie de lucru

Într-o foaie de lucru, aveți posibilitatea să selectați celule, zone, rânduri sau coloane. De asemenea, aveți posibilitatea să plasați o celulă în modul editare și să selectați parțial sau total conținutul său.

Aveți posibilitatea să selectați celule și zone într-un tabel Microsoft Office Excel așa cum le selectați într-o foaie de lucru, dar selectarea rândurilor și coloanelor dintr-un tabel este diferită de selectarea rândurilor și coloanelor de foaie de lucru.

Dacă o foaie de lucru a fost protejată, este posibil să nu fie permisă selectarea celulelor sau a conținutului lor.

3.1.12. Selectarea celulelor sau zonelor utilizând caseta Nume

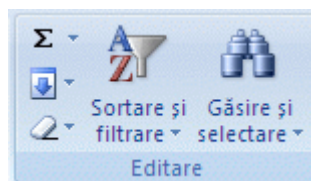
În caseta Nume, care se află la stânga barei de formule, procedați astfel:

- Pentru a selecta o celulă sau o zonă denumită, tastați numele său, apoi apăsați ENTER sau faceți clic pe săgeata de lângă caseta Nume, apoi faceți clic pe numele dorit.
- Pentru a selecta două sau mai multe referințe de celulă sau zonă, faceți clic pe săgeata de lângă caseta Nume, apoi pe numele primei referințe de celulă sau zonă pe care doriți să o selectați. Apoi, țineți apăsată tasta CTRL în timp ce faceți clic pe numele celorlalte celule sau zone în caseta Nume.
- Pentru a selecta o referință de celulă sau zonă nedenumită, tastați referința de celulă sau zonă pe care doriți să o selectați, apoi apăsați ENTER.

De exemplu, tastați B3 pentru a selecta respectiva celulă sau tastați B1:B3 pentru a selecta o zonă de trei celule.

3.1.13. Selectarea celulelor sau zonelor utilizând comanda Salt la

1. În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Găsire și selectare, apoi pe Salt la.



Figură 17 - Pornire - Editare - Găsire si selectare

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+G.

2. În lista Salt la, faceți clic pe numele celulei sau zonei pe care doriți să o selectați sau tastați referința de celulă în caseta Referință.

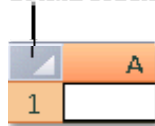
De exemplu, în caseta Referință, tastați B3 pentru a selecta respectiva celulă sau tastați B1:B3 pentru a selecta o zonă de trei celule.

În caseta Salt la, aveți posibilitatea să vizualizați toate celulele sau zonele denumite și nedenumite pe care le-ați selectat anterior utilizând comanda Salt la. Pentru a reveni la o selecție anterioară, faceți dublu clic pe numele referinței de celulă în lista Salt la.

3.1.14. Selectarea tuturor celulelor dintr-o foaie de lucru

Pentru a selecta toate celulele dintr-o foaie de lucru, efectuați una din următoarele:

Butonul Selectare totală



- Faceți clic pe pe butonul Selectare totală.
- Apăsați CTRL+A.

Dacă foaia de lucru conține date și celula activă se află deasupra sau la dreapta datelor și apăsați CTRL+A, se va selecta regiunea curentă. Dacă apăsați CTRL+A a doua oară, se selectează toată foaia de lucru.

Dacă doriți să selectați toate celulele din zona activă, apăsați CTRL+SHIFT+*.

3.2. INTRODUCEREA DATELOR

3.2.1. Introducerea numerelor sau a textului

1. În foaia de lucru, faceți clic pe o celulă.
2. Tastați numerele sau textul dorit, apoi apăsați ENTER sau TAB.

Pentru a introduce date pe o linie nouă într-o celulă, introduceți un sfârșit de linie apăsând ALT+ENTER.

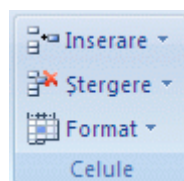
- În mod implicit, dacă se apasă ENTER selecția se mută mai jos cu o celulă, iar dacă se apasă TAB selecția se mută o celulă la dreapta.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Când apăsați tasta TAB pentru a introduce date în mai multe celule dintr-un rând și apăsați ENTER la finalul aceluși rând, selecția se mută la începutul rândului următor.
- O celulă poate afișa ##### atunci când conține date dar are un format de număr care este mai lat decât lățimea coloanei. Pentru a vedea tot textul, trebuie să creșteți lățimea coloanei.

Pentru a modifica lățimea coloanei:

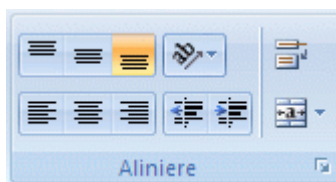
1. Faceți clic pe celula pentru care doriți să modificați lățimea coloanei.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format.



3. Sub Dimensiune celulă, efectuați una din următoarele:
 4. Pentru a potrivi tot textul din celulă, faceți clic pe Potrivire automată lățime rânduri.
 5. Pentru a specifica o lățime mai mare de coloană, faceți clic pe Lățime coloană, apoi tastați lățimea dorită în caseta Lățime coloană.
- Aveți posibilitatea să afișați mai multe linii de text într-o celulă dacă încadrați textul.

Pentru a încadra textul într-o celulă:

- Faceți clic pe celula în care doriți să încadrați textul.
- În fila Pagină de pornire, în grupul Aliniere, faceți clic pe Încadrare text.



Dacă textul este format dintr-un singur cuvânt lung, caracterele nu se vor încadra; pentru această situație, creșteți lățimea coloanei sau micșorați dimensiunea fontului pentru a vedea tot text. Dacă nu este vizibil tot textul după ce îl încadrați, este posibil să fie necesară reglarea înălțimii rândului. În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format, apoi, sub Dimensiune celulă, faceți clic pe Potrivire automată rând.

- În Microsoft Office Excel, aspectul unui număr dintr-o celulă este separat de numărul care este stocat în celulă. Când un număr pe care îl introduceți este rotunjit, în majoritatea situațiilor, se rotunjește numai numărul afișat. Calculele utilizează numărul în sine stocat în celulă, nu pe cel care este afișat.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- După tastați numere într-o celulă, aveți posibilitatea să modificați formatul în care se afișează.

Pentru a modifica formatul:

- Pentru numere care nu sunt implicate în calcule în Excel, cum ar fi numerele de telefon, aveți posibilitatea să le formatați ca text, aplicând formatul Text pentru celulele necompletate înainte să tastați numerele.

Pentru a formata numere ca text:

3.2.2. Introducerea numerelor cu virgulă zecimală fixă

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Opțiuni Excel.
2. Faceți clic pe Complex, apoi, sub Opțiuni de editare, bifați caseta de selectare Inserați automat un punct zecimal.
3. În caseta Poziții, introduceți un număr pozitiv de cifre la dreapta virgulei zecimale sau un număr negativ pentru cifrele de la stânga virgulei zecimale.

De exemplu, dacă introduceți 3 în caseta Poziții, apoi tastați 2834 în celulă, valoarea va fi 2,834. Dacă tastați -3 în caseta Poziții, apoi tastați 283, valoarea va fi 283000.

4. În foaia de lucru, faceți clic pe o celulă, apoi introduceți numărul dorit.

Datele tastate în celule înainte de a selecta opțiunea Număr fix de zecimale nu sunt afectate.

Pentru a avea prioritate temporară față de opțiunea Număr fix de zecimale, tastați virgula zecimală când introduceți numărul.

3.2.3. Introducerea datelor sau a orelor

1. Într-o foaie de lucru, faceți clic pe o celulă.
2. Tastați o dată sau o oră după cum urmează:
 - Pentru o dată, utilizați un punct sau o cratimă pentru a separa părțile ei; de exemplu, tastați 5.09.2002 sau 5-Sep-2002. Pentru a introduce data curentă, apăsați CTRL+; (punct și virgulă).
 - Pentru a introduce o oră bazată pe ceasul cu 12 ore, tastați un spațiu, apoi tastați a sau p după oră; de exemplu, 9:00 p. Altfel, Microsoft Excel introduce ora ca AM. Pentru a introduce ora curentă, apăsați CTRL+SHIFT+; (punct și virgulă).
 - Pentru a introduce o dată sau o oră care se actualizează când deschideți o foaie de lucru, utilizați funcțiile TODAY și NOW.
 - Atunci când o dată sau o oră este introdusă într-o celulă, ele apar fie într-un format implicit de dată și oră sau într-un format care a fost aplicat celulei înainte să se introducă data sau ora. Formatul implicit de dată sau oră este bazat pe setările de dată și oră din caseta de dialog Setări regionale și

lingvistice(Panoul de control). Dacă aceste setări de dată și oră s-au modificat, se modifică de asemenea orice valori de dată și oră din registrele de lucru care nu au fost formate cu comanda Formatare Celule.

- Dacă doriți să utilizați formatul de dată și oră implicit, faceți clic pe celula care conține data sau ora, apoi apăsați CTRL+SHIFT+# sau CTRL+SHIFT+@.

3.2.4. Introducerea simultană a aceluiași date în celule diferite

1. Selectați celulele în care doriți să introduceți aceleași date. Nu este obligatoriu ca celulele să fie alăturate.
2. În celula activă, tastați datele, apoi apăsați CTRL+ENTER.

Aveți posibilitatea și să introduceți aceleași date în mai multe celule utilizând instrumentul de completare  pentru a completa automat datele într-o celulă dintr-o foaie de lucru. Pentru mai multe informații, consultați Completarea datelor în celulele unei foi de lucru.

3.2.5. Introducerea datelor în alte foi de lucru

Dacă ați introdus deja date într-o foaie de lucru, aveți posibilitatea să completați rapid aceleași date în celulele corespundente din alte foi de lucru.

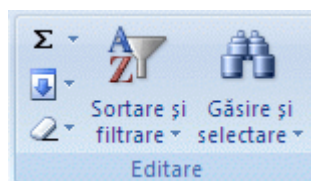
1. Faceți clic pe fila foii de lucru care conține datele. Apoi, țineți apăsată tasta CTRL în timp ce faceți clic pe filele foilor de lucru în care doriți să introduceți datele.

Dacă nu vedeți fila dorită, faceți clic pe butoanele de defilare ale selectorilor de foi pentru a



afișa fila, apoi faceți clic pe filă.

2. În foaia de lucru, selectați celulele care conțin datele pe care le-ați introdus.
3. În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Umplere, apoi pe În foile de lucru selectate.



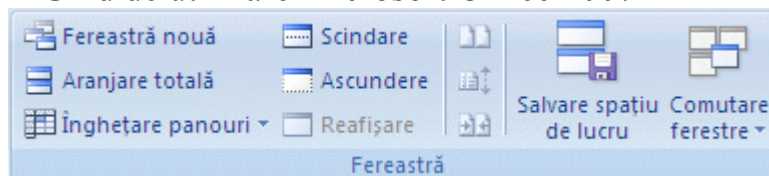
Figură 18 - Pornire - Editare - Umplere

4. Sub Umplere, selectați opțiunea dorită.

- Datele pe care le tastați apar în toate foile de lucru selectate și pot înlocui date existente. Pentru a evita înlocuirea datelor existente, vizualizați foile de lucru în același timp.

Pentru a vizualiza foile în același timp:

- În fila Vizualizare, în grupul Fereastră, faceți clic pe Fereastră nouă.



- Comutați la fereastra nouă, apoi faceți clic pe fila foi de lucru pe care doriți să o vizualizați.
- Repetați pașii 1 și 2 pentru fiecare filă pe care doriți să o vizualizați.
- În fila Vizualizare, în grupul Fereastră, faceți clic pe Aranjare totală.
- Pentru a revoca selectarea mai multor foi de lucru, faceți clic pe orice foaie de lucru neselectată. Dacă o foaie de lucru neselectată nu este vizibilă, faceți clic cu butonul din dreapta pe fila unei foi de lucru selectate, apoi faceți clic pe Anularea grupării foilor.

3.2.6. Editarea conținutului celulei

Aveți posibilitatea să editați conținutul unei celule direct în celulă. De asemenea, conținutul unei celule poate fi editat în bara de formulă.

Când sunteți în modul editare, multe dintre comenzile din Panglică vor fi inactive și indisponibile pentru utilizare.

1. Pentru a plasa conținutul unei celule în modul editare, efectuați una din următoarele:

- Faceți dublu clic pe celula care conține datele pe care doriți să le editați.
- Faceți clic pe celula care conține datele pe care doriți să le editați, apoi faceți clic pe oriunde în bara de formule. Astfel, se poziționează punctul de inserare în celulă sau în bara de formule.

2. Pentru a muta punctul de inserare la finalul conținutului celulei, faceți clic pe celulă și apăsați F2.

3. Pentru a edita conținutul celulei, efectuați oricare dintre următoarele:

- Pentru a șterge caractere, faceți clic unde doriți să ștergeți și apăsați BACKSPACE, sau selectați caracterele și apăsați DELETE.
- Pentru a insera caractere, faceți clic pe unde doriți să le inserați, apoi tastați caracterele noi.
- Pentru a înlocui anumite caractere, selectați-le, apoi tastați caracterele noi.
- Pentru a activa modul Suprascriere, astfel încât să se înlocuiască caracterele existente cu cele pe care le tastați, apăsați INSERT.

Modul Suprascriere poate fi activat sau dezactivat numai atunci când vă aflați în modul editare. Când este activat modul Suprascriere, caracterul de la dreapta punctului de inserare este evidențiat în bara de formule și va fi suprascris când tastați.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Pentru a începe o linie nouă de text la un anumit punct într-o celulă, faceți clic pe locul unde vreți să întrerupeți linia, apoi apăsați ALT+ENTER.

4. Pentru a introduce modificările, apăsați ENTER.

Înainte să apăsați ENTER, aveți posibilitatea să revocați orice modificări ați efectuat dacă apăsați tasta ESC. După ce apăsați ENTER, aveți posibilitatea să revocați modificările dacă faceți clic pe Anulare  în Bara de instrumente Acces rapid.

- O celulă poate afișa ##### atunci când conține date care au un format de număr care este mai mare decât lățimea coloanei. Pentru a vedea tot textul, trebuie să creșteți lățimea coloanei.

3.3. FORMATAREA REGISTRULUI DE LUCRU

3.3.1. Setarea unei coloane la o lățime specifică

1. Selectați coloana sau coloanele pe care doriți să le modificați.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format.



Figură 19 - Pornire - Celule - Format

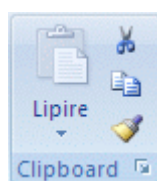
3. Sub Dimensiune celulă, faceți clic pe Lățime coloană.
4. În caseta Lățimea coloanei, tastează valoarea dorită.

3.3.2. Modificarea lățimii coloanei pentru a se potrivi cu conținutul

1. Selectați coloana sau coloanele pe care doriți să le modificați.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format.
3. Sub Dimensiune celulă, faceți clic pe Potrivire automată lățime rânduri.

3.3.3. Potrivirea lățimii unei coloane cu a altei coloane

1. Selectați o celulă din coloană.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Copiere, apoi selectați coloana țintă.



Figură 20 - Pornire - Clipboard - Copiere

3.În fila Pagină de pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe săgeata de sub Lipire, apoi pe Lipire specială.

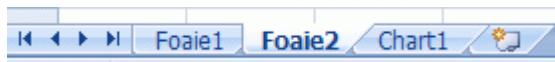
4.Sub Lipire, selectați Lățimi coloane.

3.3.4. Modificarea lățimii implicite pentru toate coloanele într-o foaie sau un registru de lucru

Valoarea pentru lățimea implicită a coloanei indică numărul mediu de caractere de font standard care încap în celulă. Aveți posibilitatea să specificați un alt număr pentru lățimea implicită a coloanei pentru o foaie sau un registru de lucru.

1.Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a modifica lățimea implicită a coloanelor unui registru de lucru, faceți clic pe fila de foi.
- Pentru a modifica lățimea implicită de coloane pentru întreg registrul de lucru, faceți clic pe o filă de foaie, apoi faceți clic pe Selectare totală foi în meniul de comenzi rapide



2.În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format.

3.Sub Dimensiune celulă, faceți clic pe Lățime implicită.

4.În Lățime implicită coloană tasteați o nouă mărime.

Dacă doriți să definiți lățimea implicită de coloană pentru toate registrele și foile noi de lucru, aveți posibilitatea să creați un șablon de registru de lucru sau un șablon de foaie de lucru, apoi să bazați registrele și foile de lucru noi pe acele șabloane. Pentru mai multe, informații, consultați Crearea unui șablon.

3.3.5. Modificarea lățimii coloanelor utilizând mouse-ul

Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a modifica lățimea unei coloane, glisați marginea din partea dreaptă a titlului coloanei, până când coloana are lățimea dorită.
- Pentru a modifica lățimea mai multor coloane, selectați coloanele pe care vreți să le modificați, apoi glisați o margine din dreapta titlului coloanei selectate.
- Pentru a modifica lățimea mai multor coloane pentru a se potrivi conținutului, selectați coloana sau coloanele pe care vreți să le modificați, apoi faceți dublu clic pe marginea din dreapta unui titlu al unei coloane selectate.
- Pentru a modifica lățimea tuturor coloanelor dintr-o foaie de lucru, faceți clic pe butonul Selectare totală, apoi glisați marginea unui titlu de coloană.

3.3.6. Setarea unui rând la o înălțime specifică

1.Selectați rândul sau rândurile pe care doriți să le modificați.

2. În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format.

3. Sub Dimensiune celulă, faceți clic pe Înălțime rând.

4. În caseta Înălțime rând, tastați valoarea dorită.

3.3.7. Modificarea înălțimii rândului pentru a se potrivi cu conținutul

1. Selectați rândul sau rândurile pe care doriți să le modificați.

2. În fila Pagină de pornire, în grupul Celule, faceți clic pe Format.

3. Sub Dimensiune celulă, faceți clic pe Potrivire automată înălțime rânduri.

Pentru a regla automat rapid toate rândurile din foaia de lucru, faceți clic pe butonul Selectare totală, apoi faceți dublu clic pe orice margine de sub unul dintre titlurile de rând.

3.3.8. Modificarea înălțimii rândurilor utilizând mouse-ul

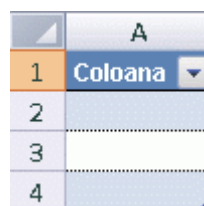
Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a modifica înălțimea rândurilor într-un rând, glisați marginea de sub antetul de rând până când rândul are înălțimea dorită.
- Pentru a modifica înălțimea de rând a mai multor rânduri, selectați rândurile pe care doriți să le modificați, apoi glisați marginea de sub unul din anteturile rândurilor selectate.
- Pentru a modifica înălțimea pentru toate rândurile din foaia de lucru, faceți clic pe butonul Selectare totală, apoi glisați marginea de sub orice antet de rând.
- Pentru a modifica înălțimea unui rând pentru a se potrivi cu conținutul, faceți dublu clic pe marginea de sub antetul rândului.

3.3.9. Includerea unui rând sau a unei coloane din foaia de lucru într-un tabel

Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a include un rând din foaia de lucru într-un tabel, tastați o valoare sau text într-o celulă care se află imediat sub tabel.
- Pentru a include o coloană din foaia de lucru într-un tabel, tastați o valoare sau text într-o celulă care se află imediat la dreapta tabelului.
- Pentru a include coloane sau rânduri din foaia de lucru utilizând mouse-ul, glisați în jos ghidajul de redimensionare din colțul din dreapta jos al tabelului pentru a selecta rândurile și glisați-l la dreapta pentru a selecta coloanele.

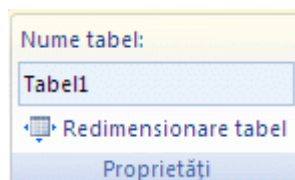


3.3.10. Redimensionarea unui tabel

1. Faceți clic oriunde în tabel.

Astfel, se va afișa Instrumente tabel, adăugând fila Proiect.

2. În fila Proiectare, în grupul Proprietăți, faceți clic pe Redimensionare tabel.



Figură 21 - Proiectare - Proprietăți - Redimensionare tabel

3. În caseta Selectați noua zonă de date pentru tabel, tasteți zona pe care doriți s-o utilizați pentru tabel.

De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic pe butonul Restrângere dialog  din partea dreaptă a casetei Selectați noua zonă de date pentru tabel, apoi să selectați zona care doriți să se utilizeze pentru tabelul din foaia de lucru. Când terminați, faceți clic pe butonul Restrângere dialog din nou pentru a afișa întreaga casetă de dialog.

Pentru a redimensiona un tabel utilizând mouse-ul, glisați ghidajul triunghiular de redimensionare din colțul din dreapta jos al tabelului în sus, în jos, la stânga sau la dreapta pentru a selecta zona pe care doriți să o utilizați pentru tabel.

3.3.11. Inserarea unui rând sau unei coloane de tabel

1. Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a insera un rând sau mai multe rânduri de tabel, selectați unul sau mai multe rânduri deasupra cărora doriți să inserați unul sau mai multe rânduri necompletate în tabel.

Dacă selectați ultimul rând, atunci se poate insera un rând atât deasupra, cât și dedesubtul rândului selectat.

- Pentru a insera una sau mai multe coloane de tabel, selectați unul sau mai multe coloane deasupra cărora doriți să inserați una sau mai multe coloane necompletate în tabel.

Dacă selectați ultima coloană, atunci se poate insera o coloană atât la stânga, cât și la dreapta coloanei selectate.

2. În fila Pornire, în grupul Celule, faceți clic pe săgeata de lângă Inserare.



Figură 22 - Pornire – Celule - Inserare

3. Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a insera rânduri de tabel, faceți clic pe Inserare rânduri de tabel deasupra.
- Pentru a insera un rând de tabel sub ultimul rând, faceți clic pe Inserare rând de tabel dedesubt.
- Pentru a insera coloane de tabel, faceți clic pe Inserare coloane de tabel la stânga.
- Pentru a insera coloane de tabel la dreapta ultimei coloane, faceți clic pe Inserare coloană de tabel la dreapta.

Aveți posibilitatea să faceți clic cu butonul din dreapta pe unul sau mai multe rânduri de tabel sau pe una sau mai multe coloane de tabel, să indicați către Inserare în meniul de comenzi rapide, apoi să selectați opțiunea dorită din listă. De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic cu butonul din dreapta pe o celulă sau pe mai multe celule dintr-un rând de tabel sau dintr-o coloană de tabel, să indicați către Inserare, apoi să faceți clic pe Rânduri tabel sau pe Coloane tabel.

3.3.12. Ștergerea rândurilor sau coloanelor dintr-un tabel

1. Selectați rândul, rândurile, coloana sau coloanele de tabel pe care doriți să le ștergeți.
2. În fila Pornire, în grupul Celule, faceți clic pe săgeata de lângă Ștergere, apoi pe Ștergere rânduri de tabel sau pe Ștergere coloane tabel.



Figură 23 - Pornire - Celule - Ștergere

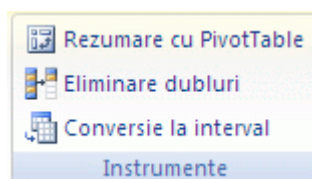
3.3.13. Eliminarea rândurilor dublură dintr-un tabel

Rândurile dublură dintr-un tabel se pot elimina la fel de ușor ca orice dubluri din niște date selectate în Excel.

1. Faceți clic oriunde în tabel.

Astfel, se va afișa Instrumente tabel, adăugând fila Proiect.

2. În fila Proiectare, în grupul Instrumente, faceți clic pe Eliminare dubluri.



Figură 24 - Proiectare - Instrumente - Eliminare dubluri

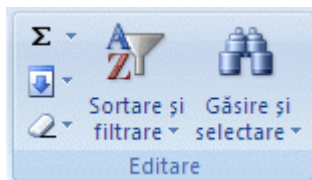
3. În caseta de dialog Eliminare dubluri, sub Coloane, selectați coloanele care conțin dublurile pe care doriți să le eliminați.

De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic pe Deselectare totală, apoi să selectați coloanele dorite sau să faceți clic pe Selectare totală pentru a selecta toate coloanele.

Dublurile pe care le eliminați sunt șterse din foaia de lucru. Dacă ștergeți din greșeală datele pe care doriți să le păstrați, aveți posibilitatea să faceți clic pe Anulare  în Bara de instrumente Acces rapid pentru a restaura datele șterse. De asemenea, aveți posibilitatea să utilizați formatele condiționale pentru a evidenția valorile dublură înainte să le ștergeți. Pentru mai multe informații, consultați Adăugarea, modificarea sau eliminarea formatelor condiționale.

3.3.14. Sortarea textului

1. Selectați o coloană de date alfanumerice dintr-o zonă de celule sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel care conține date alfanumerice.
2. În fila Pornire, în grupul Editare, apoi faceți clic pe Sortare și filtrare.



Figură 25 - Pornire - Editare - Sortare si filtrare

3. Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a sorta în ordine alfanumerică ascendentă, faceți clic pe Sortare de la A la Z.
- Pentru a sorta în ordine alfanumerică descendentă, faceți clic pe Sortare de la Z la A.

4. Opțional, aveți posibilitatea să efectuați o sortare sensibilă la litere mari și mici.

Sortare după litere mari și mici

- În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi pe Sortare particularizată.
- În caseta de dialog Sortare, faceți clic pe Opțiuni.
- În caseta de dialog Opțiuni de sortare, selectați Sensibil la litere mari și mici.
- Faceți clic pe OK de două ori.

3.3.15. Sortarea numerelor

1. Selectați o coloană de date numerice dintr-un interval de celule sau asigurați-vă că celula activă se află într-o coloană de tabel care conține date numerice.

2. În fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi efectuați una din următoarele:

- Pentru a sorta de la numere mici la numere mari, faceți clic pe Sortare de la cel mai mic la cel mai mare.
- Pentru a sorta de la numere mari la numere mici, faceți clic pe Sortare de la cel mai mare la cel mai mic.

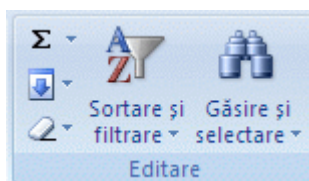
3.3.16. Sortarea datelor și a orelor

1. Selectați o coloană de date sau ore într-un interval de date sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel care conține date sau ore.
2. Selectați o coloană de date sau ore într-un interval de celule sau într-un tabel.
3. În fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi efectuați una din următoarele:
 - Pentru a sorta de la o dată sau oră anterioară la o dată sau oră recentă, faceți clic pe Sortare de la cel mai vechi la cel mai nou.
 - Pentru a sorta de la o dată sau oră recentă la o dată sau oră anterioară, faceți clic pe Sortare de la cel mai nou la cel mai vechi.

3.3.17. Sortarea după culoarea celulei, a fontului sau după pictogramă

Dacă ați formatat manual sau condițional un interval de celule sau o coloană de tabel, după culoarea celulei sau a fontului, aveți posibilitatea și să sortați după aceste culori. De asemenea, aveți posibilitatea să sortați după un set de pictograme create printr-o formatare condițională.

1. Selectați o coloană de date dintr-o zonă de celule sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi pe Sortare particularizată.



Figură 26 - Pornire - Editare - Sortare și filtrare - Sortare particularizată

3. Se afișează caseta de dialog Sortare.
4. Sub Coloană, în caseta Sortare după, selectați coloana pe care doriți să o sortați.
5. Sub Sortare pe baza, selectați tipul de sortare. Efectuați una din următoarele:
 - Pentru a sorta după culoarea celulei, selectați Culoare celulă.
 - Pentru a sorta după culoarea fontului, selectați Culoare font.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Pentru a sorta după un set de pictograme, selectați Pictogramă celulă.

6.Sub Ordine, faceți clic pe săgeata de lângă buton, apoi, în funcție de tipul de format, selectați o culoare de celulă, de font sau o pictogramă de celulă.

7.Sub Ordine, selectați modul în care doriți să sortați. Efectuați una din următoarele:

- Pentru a muta culoarea celulei, culoarea fontului sau pictograma în sus sau la stânga, selectați Sus pentru o sortare de coloană și La stânga pentru o sortare de rând.
- Pentru a muta culoarea celulei, culoarea fontului sau pictograma în jos sau la dreapta, selectați Jos pentru o sortare de coloană și La dreapta pentru o sortare de rând.

Nu există o ordine de sortare implicită pentru culoarea celulei, a fontului sau pentru pictogramă. Trebuie să definiți ordinea dorită pentru fiecare operațiune de sortare.

8.Pentru a specifica următoarea culoare de celulă, de font sau următoarea pictogramă după care se va sorta, faceți clic pe Adăugare nivel, apoi repetați pașii 3-5.

Asigurați-vă că selectați aceeași coloană în caseta Apoi după și că efectuați aceeași selecție sub Ordine.

Repetăți acești pași pentru fiecare culoare de celulă sau de font și pentru fiecare pictogramă pe care doriți să le includeți în sortare.

3.3.18. Sortarea după o listă particularizată

Aveți posibilitatea să utilizați o listă particularizată într-o ordine definită de utilizator. Excel furnizează liste particularizate predefinite, de zi a săptămânii și de lună a anului și se pot crea propriile liste particularizate.

1.Opțional, creați lista particularizată.

Crearea unei liste particularizate:

- Într-un interval de celule, introduceți valorile după care doriți să se facă sortarea, în ordinea în care le doriți, de sus în jos. De exemplu:

A

1	Maxim
2	Mediu
3	Scăzut

- Selectați intervalul pe care l-ați tastat. În exemplul de mai sus, veți selecta celulele A1:A3.

- Faceți clic pe Butonul Microsoft Office , pe Opțiuni Excel, pe categoria Populare, apoi, sub Opțiuni principale pentru lucrul în Excel, faceți clic pe Editare liste particularizate.
- În caseta de dialog Liste particularizate, faceți clic pe Import, apoi pe OK de două ori.

O listă particularizată se poate crea numai pe baza unei valori (text, număr și dată sau oră). Nu aveți posibilitatea să creați o listă particularizată pe baza unui format (culoare de celulă, de font sau pictogramă).

Lungimea maximă pentru o listă particularizată este de 255 de caractere, iar primul caracter nu trebuie să înceapă cu un număr.

2. Selectați o coloană de date dintr-o zonă de celule sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel.
3. În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi pe Sortare particularizată.
Se afișează caseta de dialog Sortare.
4. Sub Coloană, în Sortare după sau Apoi după, selectați coloana pe care doriți să o sortați după o listă particularizată.
5. Sub Ordine, selectați Listă particularizată.
6. În caseta de dialog Liste particularizate, selectați lista dorită. În exemplul anterior, ați face clic pe Înalt, Mediu, Scăzut.
7. Faceți clic pe OK.

3.3.19. Sortarea rândurilor

1. Selectați un rând de date dintr-o zonă de celule sau asigurați-vă că celula activă este într-o coloană de tabel.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi pe Sortare particularizată.
Se afișează caseta de dialog Sortare.
3. Faceți clic pe Opțiuni.
4. În caseta de dialog Opțiuni de sortare, sub Orientare, faceți clic pe Sortare de la stânga la dreapta, apoi pe OK.
5. Sub Coloană, în caseta Sortare după, selectați rândul pe care doriți să îl sortați.
6. Alegeți una dintre următoarele:

După valoare

1. Sub Sortare pe baza, selectați Valori.

2.Sub Ordine, efectuați la alegere:

- Pentru valori text, selectați De la A la Z sau De la Z la A.
- Pentru valori numerice, selectați De la cel mai mic la cel mai mare sau De la cel mai mare la cel mai mic.
- Pentru valori de dată și oră, selectați De la cel mai vechi la cel mai nou sau De la cel mai nou la cel mai vechi.

După culoarea celulei, a fontului sau pictograma celulei

3.Sub Sortare pe baza, selectați Culoare celulă, Culoare font sau Pictogramă celulă.

4.Faceți clic pe săgeata de lângă buton, apoi selectați o culoare de celulă, de font sau o pictogramă de celulă.

5.Sub Ordine, selectați La stânga sau La dreapta.

Atunci când sortați rânduri care fac parte dintr-un plan foaie de lucru, Excel sortează grupurile de cel mai ridicat nivel (nivel 1) astfel încât rândurile sau coloanele de detaliu să fie împreună, chiar dacă rândurile sau coloanele de detaliu sunt ascunse.

3.3.20. Sortarea după mai multe coloane sau rânduri

Sortarea după mai multe rânduri sau coloane poate fi necesară atunci când există date pe care doriți să le grupați după aceeași valoare într-o coloană sau într-un rând, apoi să sortați altă coloană sau alt rând din același grup de valori egale. De exemplu, dacă aveți o coloană Departament și una Angajat, aveți posibilitatea să sortați mai întâi după Departament (pentru a grupa toți angajații din același departament), apoi să sortați după nume (pentru a ordona alfabetic numele din fiecare departament). Se pot sorta până cel mult 64 de coloane.

Pentru a obține cele mai bune rezultate, zona de celule de sortat trebuie să aibă titluri de coloane.

- 1.Selectați un interval de celule cu două sau mai multe coloane de date sau asigurați-vă că celula activă se află într-un cu două sau mai multe coloane.
- 2.În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi pe Sortare particularizată.

Se afișează caseta de dialog Sortare.

3.Sub Coloană, în caseta Sortare după, selectați prima coloana pe care doriți să o sortați.

4.Sub Sortare pe baza, selectați tipul de sortare. Efectuați una din următoarele:

- Pentru a sorta după text, numere sau valori de dată și oră, selectați Valori.
- Pentru a sorta după format, selectați Culoare celulă, Culoare font sau Pictogramă celulă.

5.Sub Ordine, selectați modul în care doriți să sortați. Efectuați una din următoarele:

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Pentru valori text, selectați De la A la Z sau De la Z la A.
 - Pentru valori numerice, selectați De la cel mai mic la cel mai mare sau De la cel mai mare la cel mai mic.
 - Pentru valori de dată și oră, selectați De la cel mai vechi la cel mai nou sau De la cel mai nou la cel mai vechi.
 - Pentru a sorta pe baza unei liste particularizate, selectați Listă particularizată.
6. Pentru a adăuga altă coloană după care se efectuează sortarea, faceți clic pe Adăugare nivel, apoi repetați pașii 3-5.
7. Pentru a copia o coloană de sortat, selectați intrarea, apoi faceți clic pe Copiere nivel.
8. Pentru a șterge o coloană de sortat, selectați intrarea, apoi faceți clic pe Ștergere nivel.
- Trebuie să mențineți cel puțin o intrare în listă.
9. Pentru a modifica ordinea în care se sortează coloanele, selectați o intrare, apoi faceți clic pe săgeata Sus sau Jos pentru a modifica ordinea.
- Intrările aflate mai sus în listă sunt sortate înaintea celor care se află mai jos în listă.

3.3.21. Sortarea unei singure coloane dintr-un interval de celule fără a le afecta pe celelalte

1. Selectați o coloană într-un interval de celule care conține două sau mai multe coloane.
2. Pentru a selecta coloana pe care o doriți pentru sortare, faceți clic pe titlul coloanei.
3. În fila Pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Sortare și filtrare, apoi faceți clic pe una din următoarele comenzi de sortare disponibile:
4. Se afișează caseta de dialog Avertisment de sortare.
5. Selectați Se continuă cu selecția curentă.
6. Faceți clic pe Sortare.
7. Selectați orice alte opțiuni de sortare în caseta de dialog Sortare, apoi faceți clic pe OK.

Dacă rezultatele nu sunt cele dorite, faceți clic pe Anulare .

3.4. FORMATAREA DATELOR

3.4.1. Alinierea textului la stânga

1. Selectați textul pe care doriți să îl formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Aliniere, faceți clic pe Aliniere la stânga.

3.4.2. Alinierea textului la dreapta

1. Selectați textul pe care doriți să îl formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Aliniere, faceți clic pe Aliniere la dreapta.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+R.

3.4.3. Alinierea textului la centru

1. Selectați textul pe care doriți să îl formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Aliniere, faceți clic pe La centru.

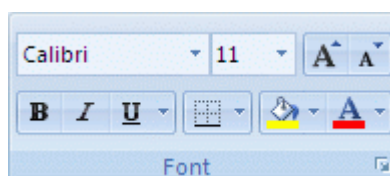
Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+E.

3.4.4. Formatarea textului ca aldin, cursiv sau subliniat

1. Selectați celula, zonade celule, textul sau caracterele pe care doriți să le formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Font, efectuați una din următoarele:

- Pentru a face textul aldin, faceți clic pe Aldin **B**.
 - Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+B sau CTRL+2.
- Pentru a face textul cursiv, faceți clic pe Cursiv *I*.
 - Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+I sau CTRL+3.
- Pentru a sublinia textul, faceți clic pe Subliniere U.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+U sau CTRL+4.



Figură 27 - Pornire - Font

Pentru a aplica un tip diferit de subliniere, în fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe lansatorul casetei de dialog Format font celulă  de lângă Font (sau apăsați CTRL+SHIFT+F sau CTRL+1), apoi selectați stilul dorit în lista Subliniere.

3.4.5. Modificarea fontului sau a dimensiunii fontului într-o foaie de lucru

1. Selectați celula, zona de celule, textul sau caracterele pe care doriți să le formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Font, procedați astfel:

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Pentru a modifica fontul, faceți clic pe fontul dorit în caseta Font .
- Pentru a modifica dimensiunea fontului, faceți clic pe dimensiunea fontului dorită în caseta Dimensiune font , pe Mărire dimensiune font  sau pe Micșorare dimensiune font , până când se afișează în caseta Dimensiune font dimensiunea pe care o doriți.
- Opțiunile de font Majuscule și Doar majuscule nu sunt disponibile în Microsoft Office Excel. Pentru un efect similar, aveți posibilitatea să selectați un font care include numai majuscule sau să apăsați tasta CAPS LOCK și să selectați un font de dimensiuni mici.
- Dacă unele date pe care le-ați introdus într-o celulă nu sunt vizibile și doriți să afișați acele date fără a specifica o altă dimensiune de font, aveți posibilitatea să încadrați textul în celulă. Dacă nu este vizibilă doar o mică parte, se poate micșora textul pentru a se potrivi în celulă.

3.4.6. Modificarea fontului implicit sau a dimensiunii fontului pentru registrele de lucru noi

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Opțiuni Excel.
2. În categoria Personalizare, sub La crearea de registre de lucru noi, faceți clic pe un font în casetă Se utilizează acest font, apoi specificați o dimensiune de font în caseta Dimensiune font.

Pentru a începe să utilizați noul font și noua dimensiune de font setate ca implicite, trebuie să reporniți Excel. Setările se utilizează numai în registrele de lucru noi pe care le creați după repornirea Excel; registrele de lucru existente nu sunt afectate.

3.4.7. Modificarea culorii textului

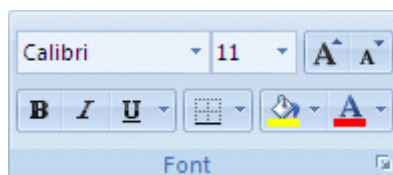
1. Selectați celula, zona de celule, textul sau caracterele pe care doriți să le formatați cu o altă culoare de text.
2. În fila Pornire, în grupul Font, efectuați una din următoarele:
 - Pentru a modifica culoarea textului, faceți clic pe săgeata de lângă Culoare font , apoi, sub Culori temă sau Culori standard, faceți clic pe culoarea pe care doriți să o utilizați.
 - Pentru a aplica cea mai recent utilizată culoare de text, faceți clic pe Culoare font .
 - Pentru a aplica altă culoare decât culorile tematice disponibile și cele standard, faceți clic pe Mai multe culori, apoi definiți culoarea pe care doriți să o utilizați în fila Standard sau în fila Particularizare din caseta de dialog Culori.

3.4.8. Modificarea culorii de fundal a textului

1. Selectați celula, textul sau caracterele pe care doriți să le formatați cu altă culoare de fundal.
2. În fila Pornire, în grupul Font, efectuați una din următoarele:
 - Pentru a modifica culoarea de fundal a textului, faceți clic pe săgeata de lângă Culoare de umplere , apoi, sub Culori temă sau Culori standard, faceți clic pe culoarea de fundal pe care doriți să o utilizați.
 - Pentru a aplica cea mai recent utilizată culoare de fundal de text, faceți clic pe Culoare de umplere .
 - Pentru a aplica altă culoare decât culorile tematice disponibile și cele standard, faceți clic pe Mai multe culori, apoi definiți culoarea pe care doriți să o utilizați în fila Standard sau în fila Particularizare din caseta de dialog Culori.

3.4.9. Aplicarea unui model sau a unui efect de umplere unei culori de fundal

1. Selectați celula, zona de celule, textul sau caracterele la care doriți să aplicați o culoare de fundal cu efecte de umplere.
2. În fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe lansatorul casetei de dialog Formatare font celule  lângă Font, apoi faceți clic pe fila Umplere.



Figură 28 - Pornire - Font - Formatare font celule

3. Sub Culoare fundal, faceți clic pe culoarea de fundal pe care doriți să o utilizați.
4. Variante disponibile:
 - Pentru a utiliza un model cu două culori, faceți clic pe altă culoare în caseta Culoare model, apoi faceți clic pe un stil de model în caseta Stil model.
 - Pentru a utiliza un model cu efecte speciale, faceți clic pe Efecte de umplere, apoi pe opțiunile pe care doriți în fila Gradient.

În cazul în care culorile din paletă nu corespund cerințelor dvs., faceți clic pe Mai multe culori. În caseta Culori, faceți clic pe culoarea pe care doriți. Aveți posibilitatea să selectați și un model în caseta Model culoare, apoi să tastați numerele RGB (Red-Roșu, Green-Verde, Blue-Albastru) sau HSL (Hue-Nuanță, Sat-Saturație, Lum-Luminozitate) pentru a obține exact nuanța de culoare pe care o doriți.

3.5. INTRODUCEREA FORMULELOR SI FUNCTIILOR

3.5.1. Crearea unei formule simple cu constante și operatori de calcul

Următoarea formulă conține operatori și constante

1. Faceți clic pe celula în care doriți să introduceți formula.
2. Tastați =.
3. Introduceți formula.
4. Apăsați tasta ENTER.

3.5.2. Crearea unei formule cu funcții

Formulele următoare conțin funcții:

Exemplificare formulă	Ce face
=SUM(A:A)	Adună toate numerele în coloana A
=AVERAGE(A1:B4)	Face media tuturor numerelor din zonă

1. Faceți clic pe celula în care doriți să introduceți formula.
2. Pentru începerea formulei cu ajutorul funcției, faceți clic pe Inserare funcție  pe bara de formule.
3. Selectați funcția pe care doriți să o utilizați. Aveți posibilitatea să introduceți o întrebare în caseta Se caută funcția care să descrie ceea ce doriți să faceți (de exemplu, „adunarea numerelor” returnează funcția SUM) sau să răsfoiți categoriile din caseta Selectați o categorie.
4. Introduceți argumentele. Pentru a introduce referințe la celule ca argumente, faceți clic pe Restrângere dialog  (care ascunde temporar caseta de dialog), selectați celulele din foaia de lucru, apoi apăsați pe Extindere dialog .
5. Când terminați formula, apăsați pe ENTER.

3.5.3. Crearea unei formule cu funcții imbricate

Funcțiile imbricate utilizează o funcție ca unul din argumentele altei funcții. Aveți posibilitatea să imbricați până la 64 de niveluri de funcții. Formula următoare însumează un set de numere (G2:G5) numai dacă media altui set de numere (F2:F5) este mai mare decât 50. Altfel, returnează valoarea 0.

Funcții imbricate

=IF(AVERAGE(F2:F5)>50,SUM(G2:G5),0)

Funcțiile AVERAGE și SUM sunt imbricate în funcția IF.

1. Faceți clic pe celula în care doriți să introduceți formula.
2. Pentru începerea formulei cu ajutorul funcției, faceți clic pe Inserare Expert funcție  pe bara de formule.
3. Selectați funcția pe care doriți să o utilizați. Aveți posibilitatea să introduceți o întrebare în caseta Se caută funcția care să descrie ceea ce doriți să faceți (de exemplu, „adunarea numerelor” returnează funcția SUM) sau să răsfoiți categoriile din caseta Selectați o categorie.
4. Introduceți argumentele
 - Pentru a introduce referințe la celulă ca argumente, faceți clic pe Restrângere dialog  lângă argumentul dorit (care ascunde temporar caseta de dialog), selectați celulele din foaia de lucru, apoi apăsați pe Extindere dialog .
 - Pentru a introduce altă funcție ca un argument, introduceți funcția în caseta argumentului dorit. De exemplu, aveți posibilitatea să adăugați SUM(G2:G5) în caseta de editare Valoare_dacă_adevărat din funcția IF.
 - Părțile formulei afișate în caseta de dialog Argumente funcție reflectează funcția pe care ați selectat-o în pasul anterior. De exemplu, dacă ați făcut clic pe IF, Argumente funcție afișează argumentele funcției IF.

3.5.4. Crearea unei formule cu referințe și nume

Următoarele formule conțin referințe relative la alte celule și nume ale altor celule. Celula care conține formula este cunoscută ca celulă dependentă când valoarea sa depinde de valorile din alte celule. De exemplu, celula B2 este o celulă dependentă dacă ea conține formula =C2.

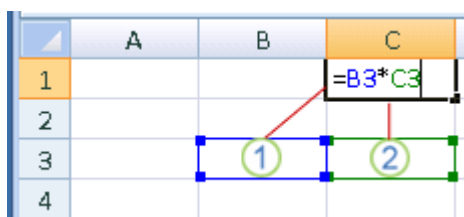
Exemplificare formulă	Ce face
„C2”	Utilizează valoarea din celula C2
=Foaie!B2	Utilizează valoarea din celula B2 de pe Foaie2
=MijlocFix-Obligație	Scade o celulă numită Obligație dintr-o celulă numită MijlocFix

1. Faceți clic pe celula în care doriți să introduceți formula.

2. În bara de formule, tasteți = (semnul egal).

3. Variante disponibile:

- Pentru a crea o referință, selectați o celulă, o zonă de celule, o locație din altă foaie de lucru sau o locație din alt registru de lucru. Acest comportament este denumit semiselecție. Aveți posibilitatea să glisați bordura selecției de celule pentru a muta selecția, sau să glisați colțul bordurii pentru a extinde selecția.



Prima referință de celulă este B3, culoarea este albastru iar zona de celule are o bordură albastră cu colțuri pătrate.

A doua referință de celulă este C3, culoarea este verde, iar zona de celule are o bordură verde cu colțuri pătrate.

Dacă nu există colțuri pătrate într-o bordură codată în culoare, înseamnă că referința este către o zonă denumită

- Pentru a introduce o referință la o zonă denumită, apăsați F3, selectați numele în caseta Lipire nume, apoi faceți clic pe OK.

4. Apăsați tasta ENTER.

3.5.5. Crearea unei formule matrice care calculează un singur rezultat

Aveți posibilitatea să utilizați o formulă matrice pentru a efectua câteva calcule pentru a genera un singur rezultat. Acest tip de formulă matrice poate simplifica un model de foaie de lucru prin înlocuirea câtorva formule diferite cu o singură formulă matrice.

1. Faceți clic pe celula în care doriți să introduceți formula matrice.

2. Tasteți formula matrice.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Exemplul următor calculează valoarea totală a unei matrice de prețuri de stoc și acțiuni, fără să utilizeze un rând de celule pentru calculul și afișarea valorilor individuale pentru fiecare stoc.

	Lorem	Ipsum
Acțiuni	500	300
Preț	10	15
Valoare totală	=SUM(B2:C2*B3:C3)	

Figură 29 - Formulă matrice care produce un rezultat unic

Atunci când introduceți formula $=\{SUM(B2:C2*B3:C3)\}$ ca o formulă matrice, se înmulțesc Acțiunile și Prețurile pentru fiecare stoc, apoi se adună rezultatul tuturor calculelor pentru a obține o valoare totală de 9500.

3. Apăsați CTRL+SHIFT+ENTER.

Microsoft Office Excel inserează automat formula între { } (acolade).

Când editați formula matrice, acoladele ({ }) nu apar în formula matrice și trebuie să apăsați din nou CTRL+SHIFT+ENTER.

3.5.6. Crearea unei formule matrice care calculează rezultate multiple

Unele funcții ale foii de lucru returnează matrice de valori sau necesită o matrice de valori ca argument. Pentru a calcula rezultate multiple cu o formulă matrice, este necesar să introduceți matricea într-o zonă de celule care are același număr de rânduri și coloane ca și argumentele matrice.

1. Selectați zona de celule în care doriți să introduceți formula matrice.

2. Tastați formula matrice.

De exemplu, dacă se dă o serie de trei cifre de vânzări (în coloana B) pentru o serie de trei luni (în coloana A), funcția TREND determină valorile în linie dreaptă pentru cifrele de vânzări. Pentru a afișa toate rezultatele din formulă, introduceți matricea în trei celule din coloana C (C1:C3).

1	20234	
2	21003	
3	10000	=TREND(B1:B3,A1:A3)

Figură 30 - Formula matrice cu mai multe rezultate

Când introduceți formula $=TREND(B1:B3,A1:A3)$ ca formulă matrice, aceasta produce trei rezultate separate (22196, 17079 și 11962), bazate pe cele trei cifre de vânzări și pe cele trei luni.

3. Apăsați CTRL+SHIFT+ENTER.

Excel inserează automat formula între { } (acolade).

Când editați formula matrice, acoladele ({ }) nu apar în formula matrice și trebuie să apăsați din nou CTRL+SHIFT+ENTER.

3.5.7. Copierea unei formule

1. Selectați celula care conține formula pe care doriți să o copiați.

2. În fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Copiere.

3. Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a lipi formula și orice formatare, în fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire.
- Pentru a lipi numai formula, în fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire, pe Lipire specială, apoi pe Formule.

Se pot lipi numai rezultate de formule. În fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire, pe Lipire specială, apoi pe Valori.

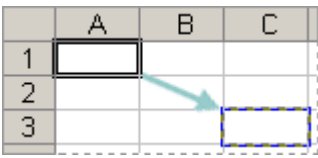
4. Verificați dacă referințele la celulă din formulă vor produce rezultatul dorit. Dacă este necesar, schimbați tipul de referință efectuând următoarele:

1. Selectați celula care conține formula.

2. În bara de formule, selectați referința de modificat.

3. Apăsați F4 pentru a comuta între combinații.

Următorul tabel rezumă modul în care se actualizează un tip de referință dacă o formulă care conține referința este copiată cu două celule mai jos și două celule la dreapta.

Pentru o formulă care se copiază:	Dacă referința este:	Se modifică în:
	\$A\$1 (coloană absolută și rând absolut)	\$A\$1
	A\$1 (coloană relativă și rând absolut)	C\$1
	\$A1 (coloană absolută și rând relativ)	\$A3
	A1 (coloană relativă și rând relativ)	C3

Se pot copia formule în celule adiacente și utilizând ghidajul de umplere. După ce verificați că referința de celulă din formulă produce rezultatul dorit în pasul 4, selectați celula care conține formula copiată, apoi glisați ghidajul de umplere de-a lungul zonei pe care doriți să o completați.

3.6. INSERAREA OBIECTELOR

3.6.1. Adăugarea unui text WordArt

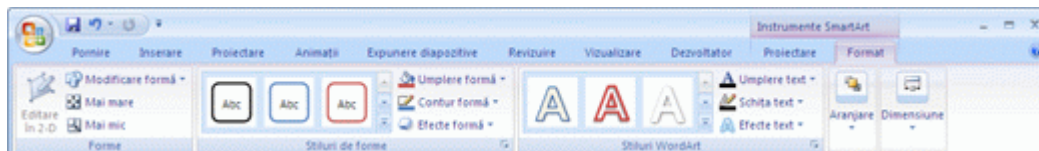
- 1.În fila Inserare, în grupul Text, faceți clic pe WordArt, apoi faceți clic pe stilul WordArt dorit.
- 2.Introduceți textul.

3.6.2. Adăugarea unei umpleri de imagine la o formă

- 1.Faceți clic pe forma în ilustrația SmartArt la care doriți să adăugați o umplere de imagine.

Pentru a adăuga aceeași umplere la mai multe forme, selectați prima formă, apoi apăsați și țineți apăsată tasta CTRL în timp ce selectați celelalte forme.

- 2.Sub Instrumente SmartArt, pe fila Formatare, în grupul Stiluri formă, faceți clic pe săgeata de lângă Umplere formă.



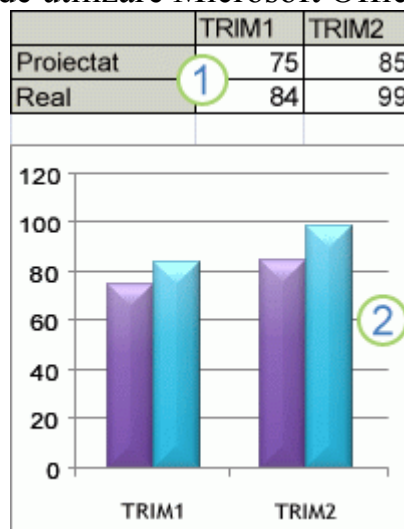
Figură 31 - Instrumente SmartArt - Formatare - Stiluri forma

- 3.Faceți clic pe Imagine, localizați folderul care conține imaginea pe care doriți să o utilizați, faceți clic pe fișierul imagine, apoi faceți clic pe Inserare.

Când selectați mai multe forme și aplicați o umplere de imagine, fiecare formă se va umple cu toată imaginea. Imaginea nu se va întinde peste formele selectate.

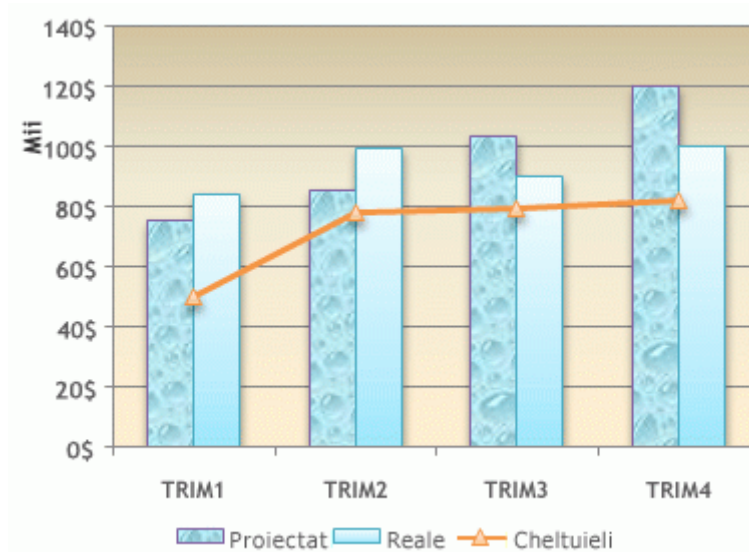
3.6.3. Crearea diagramelor în Excel

Pentru a crea o diagramă de bază în Excel care să poată fi modificată și formatată mai târziu, începeți prin introducerea datelor pentru diagramă într-o foaie de lucru. Apoi, selectați datele și alegeți tipul de diagramă pe care doriți să o utilizați din Panglică (fila Inserare, grupul Diagrame).



Figură 32 - 1 Date din foaia de lucru; 2 Diagramă creată din date din foaia de lucru

Excel acceptă mai multe tipuri de diagrame pentru a vă permite să afișați datele în moduri care sunt semnificative pentru persoanele care o vor vedea. Când creați o diagramă sau modificați o diagramă existentă, aveți la dispoziție o selecție largă de tipuri de diagrame (cum ar fi o diagramele coloană sau diagramele radiale) și subtipurile lor (diagrama coloană stratificată sau diagrama radială 3-D). De asemenea, aveți posibilitatea să creați o diagramă combinată, utilizând mai multe tipuri de diagrame în diagrama dvs.



Figură 33 - Exemplu de diagramă combinată care utilizează tipul de diagramă coloană și tipul de diagramă linie.

3.6.4. Adăugarea la diagrame a formatărilor care atrag atenția

Pe lângă aplicarea unui stil de diagramă predefinit, aveți posibilitatea să aplicați cu ușurință formatare la elementele individuale ale diagramei, cum ar fi marcatorii de date, zona de diagramă, suprafața de reprezentare grafică, cât și numerele textului din titluri și etichete, pentru a da diagramei dvs. un aspect care să o scoată în evidență. Aveți posibilitatea să aplicați stiluri specifice de formă și stiluri WordArt, dar și să formatați formele și textul elementelor diagramei în mod manual.

Pentru a adăuga formataări, aveți posibilitatea să:

- Umpleți elementele diagramei: utilizați culori, texturi, imagini și degrade-uri de umplere pentru a atrage atenția asupra anumitor elemente din diagramă.
- Modificați conturul elementelor diagramei: utilizați culori, stiluri de linii și grosimi de linie pentru a accentua elemente din diagramă.
- Adăugați efecte speciale la elementele diagramei: aplicați efecte speciale, cum ar fi cele de umbră, reflexie, strălucire, muchii atenuate, teșitură și rotații 3-D pentru formele elementelor diagramei, care oferă acesteia un aspect finisat.
- Formatați textul și numerele: aveți posibilitatea să formatați textul și numerele în titluri, etichete și casete text într-o diagramă așa cum ați face cu text și numere într-o foaie de lucru. Pentru a face ca textul și numerele să iasă în evidență, aveți posibilitatea să aplicați și stiluri WordArt.

3.7. FOLOSIREA PRINCIPALELOR OPTIUNI ALE PROGRAMULUI

3.7.1. Salvarea unui fișier

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.
2. Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+S.

3.7.2. Salvarea unei copii a unui fișier

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.

3.7.3. Salvarea unui fișier într-un alt format

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.

3.7.4. Găsirea celulelor care conțin text

1. Selectați zona de celule în care doriți să căutați.

Dacă doriți să căutați în întreaga foaie de lucru, faceți clic pe orice celulă.

2. În fila Pagină de pornire, în grupul Editare, faceți clic pe Găsire și selectare, apoi pe Găsire.
3. În caseta De găsit, introduceți textul sau numerele de căutat sau alegeți o căutare recentă din caseta verticală De găsit.

Se pot utiliza metacaractere în criteriul de căutare.

4. Dacă vreți să specificați un format pentru căutare, faceți clic pe Formatare și faceți selecțiile în caseta de dialog Găsire format.
5. Pentru definirea în viitor a căutării, faceți clic pe Opțiuni.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

De exemplu, se pot căuta toate celulele ce conțin același tip de date, cum ar fi formulele.

Pentru a căuta o foaie sau un registru de lucru întreg, în caseta În cadrul, selectați Pornire sau Registru de lucru.

6.Faceți clic pe Găsirea tuturor sau Următorul găsit.

Găsirea tuturor listează fiecare apariție a elementului căutat și vă permite să activați o celulă prin selecția unei anumite apariții. Se pot sorta rezultatele pentru o căutare Găsirea tuturor făcând clic pe un antet.

Pentru a anula căutarea aflată în execuție curentă, apăsați pe tasta ESC.

3.7.5. Examinarea paginilor unei foi de lucru înainte de imprimare

1.Faceți clic pe foaia de lucru pe care doriți să o vizualizați înainte de imprimare

2.Faceți clic pe butonul Microsoft Office  , pe săgeata de lângă Imprimare, apoi pe Examinare înaintea imprimării.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+F2.

3.În fila Examinare, efectuați una sau mai multe dintre următoarele:

- Pentru a examina pagina următoare și pagina anterioară, în grupul Examinare, faceți clic pe Pagina următoare și pe Pagina anterioară.
- Pentru a vizualiza marginile paginilor, în grupul Examinare, bifați caseta de selectare Afișare margini.

Se vor afișa marginile în vizualizarea Examinare. Pentru a efectua modificări pentru margini, aveți posibilitatea să glisați marginile la înălțimea și lățimea dorite. De asemenea, aveți posibilitatea să modificați lățimea coloanelor glisând ghidajele din partea de sus a paginii de examinare.

Pentru a efectua modificări de configurare a paginii, în fila Examinare, în grupul Imprimare, faceți clic pe Inițializare pagină, apoi selectați opțiunile dorite în caseta de dialog Pagină, Margini, Antet/Subsol sau în fila Foaie din caseta de dialog Inițializare pagină.

4. MICROSOFT POWERPOINT

Ghidul cuprinde noțiuni referitoare la:

- Alcătuirea unei prezentări
- Editarea și prelucrarea textelor
- Introducerea tabelelor, diagramelor și elementelor de tip clipart
- Realizarea animației într-o prezentare
- Derularea unei prezentări
- Folosirea principalelor opțiuni ale programului

4.1. ALCATUIREA UNEI PREZENTARI

4.1.1. Adăugarea unui aspect

Dacă nu găsiți un aspect standard convenabil, aveți posibilitatea să adăugați și să particularizați un aspect nou.

Pentru a adăuga un aspect, deplasați-vă la vizualizarea Coordonator de diapozitive, adăugați un aspect nou, adăugați substituenți specifici pentru texte și obiecte, apoi salvați prezentarea ca fișier șablon(.potx).

1. Pe fila Vizualizare, în grupul Vizualizări prezentări, faceți clic pe Coordonator de diapozitive.
2. În panoul care conține coordonatorul de diapozitive și aspectele, faceți clic pe o locație de sub coordonatorul de diapozitive, unde doriți să adăugați aspectul nou.
3. Pe fila Coordonator de diapozitive, în grupul Editare coordonator, faceți clic pe Inserare aspect.
4. Alegeți una sau mai multe dintre următoarele variante:
 - Pentru a elimina un substituent implicit de care nu aveți nevoie, faceți clic pe bordura substituentului, apoi apăsați DELETE.
 - Pentru a adăuga un substituent, procedați astfel:

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Pe fila Coordonator de diapozitive, în grupul Aspect coordonator, faceți clic pe săgeata de lângă Inserare substituent, apoi faceți clic pe un substituent.
- Faceți clic pe o locație din aspect, apoi glisați pentru a trasa substituentul.

Pentru a redimensiona un substituent, glisați unul dintre colțurile bordurii sale.

5. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , faceți clic pe Salvare ca.
6. În caseta Nume fișier, tasteați un nume de fișier sau acceptați numele de fișier sugerat.
7. În lista Tip fișier, faceți clic pe Șablon PowerPoint, apoi faceți clic pe Salvare.

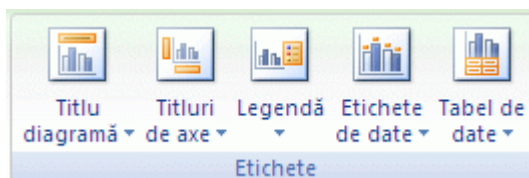
Aspectul pe care l-ați adăugat și particularizat va apărea în lista de aspecte standard, predefinite, aflată în Vizualizarea normală de pe fila Pornire, în grupul Diapozitive.

4.1.2. Adăugarea manuală a titlului unei diagrame

1. Faceți clic pe diagrama căreia doriți să-i adăugați un titlu.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. Pe fila Aspect, în grupul Etichete, faceți clic pe Titlu diagramă.



Figură 34 - Aspect - Etichete - Titlu diagramă

3. Faceți clic pe Titlu centrat suprapus sau pe Diagramă superioară.
4. În caseta text Titlu diagramă care apare în diagramă, tasteați textul dorit.

Pentru a insera un sfârșit de linie, faceți clic pentru a poziționa cursorul în locul unde se introduce sfârșitul de linie, apoi apăsați ENTER.

Pentru a formata textul, selectați-l, apoi faceți clic pe opțiunile de formatare dorite, pe Minibara de instrumente. De asemenea, aveți posibilitatea să utilizați butoanele de formatare din Panglică (fila Pornire, grupul Font). Pentru a formata întregul titlu, faceți clic pe acesta cu butonul din dreapta, faceți clic pe Formatare titlu diagramă în meniul de comenzi rapide, apoi selectați opțiunile de formatare dorite.

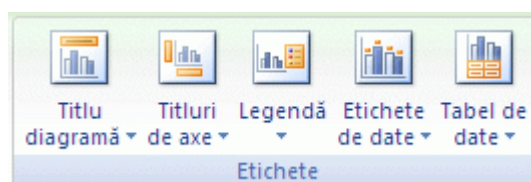
4.1.3. Adăugarea manuală a titlurilor axe

1. Faceți clic pe diagrama în care adăugați titlurile axe.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. Pe fila Aspect, în grupul Etichete, faceți clic pe Titluri axe.



Figură 35 - Aspect - Etichete - Titluri axe

3. Efectuați una dintre acțiunile următoare:
- Pentru a adăuga un titlu la o axă primară orizontală (de categorie), faceți clic pe Titlu axă primar orizontal, apoi faceți clic pe opțiunea dorită. Dacă diagrama are o axă secundară orizontală, faceți, de asemenea, clic pe Titlu axă secundar orizontal.
 - Pentru a adăuga o axă primară verticală (valorică), faceți clic pe Titlu axă primar vertical sau pe Titlu axă secundar vertical, apoi faceți clic pe opțiunea dorită. Dacă diagrama are o axă secundară verticală, faceți, de asemenea, clic pe Titlu axă secundar vertical.
 - Pentru a adăuga un titlu la o axă de adâncime (serie), faceți clic pe Titlu axă de adâncime, apoi faceți clic pe opțiunea dorită. Această opțiune este disponibilă doar atunci când diagrama selectată este o diagramă 3-D reală, cum ar fi o diagramă de coloane 3-D.
4. În caseta text Titlu axe care apare în diagramă, tastați textul dorit.

Pentru a insera un sfârșit de linie, faceți clic pentru a poziționa cursorul în locul unde se introduce sfârșitul de linie, apoi apăsați ENTER.

Pentru a formata textul, selectați-l, apoi faceți clic pe opțiunile de formatare dorite, pe Minibara de instrumente. De asemenea, aveți posibilitatea să utilizați butoanele de formatare din Panglică (fila Pornire, grupul Font). Pentru a formata întregul titlu, faceți clic pe acesta cu butonul din dreapta, faceți clic pe Formatare titlu axă în meniul de comenzi rapide, apoi selectați opțiunile de formatare dorite.

Dacă se comută la alt tip de diagramă care nu acceptă titluri axe (cum ar fi o diagramă cu structură radială), titlurile axă nu se vor mai afișa. Titlurile se vor afișa din nou atunci când se comută înapoi la un tip de diagramă care acceptă titluri axe.

Titlurile axe care se afișează pentru axele secundare se vor pierde atunci când se comută la un tip de diagramă care nu afișează axe secundare.

4.1.4. Editarea unui titlu diagramă sau axă

1. Dacă un titlu diagramă sau axă nu se leagă la o celulă din foaia de lucru, procedați astfel acțiuni:

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Într-o diagramă, faceți clic pe titlul diagramă sau axă pentru a-l activa, apoi faceți clic din nou pe el pentru a poziționa cursorul în text. De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic cu butonul din dreapta pe titlu, apoi faceți clic pe Editare text în meniul de comenzi rapide.
- Tastați textul nou. Dacă este necesar, glisați pentru a selecta textul pe care îl modificați, apoi tastați textul nou.

2. Apăsați ENTER.

3. Dacă un titlu diagramă sau axă este legat la o celulă din foaia de lucru, faceți dublu clic pe acea celulă, editați textul, apoi apăsați ENTER. Textul de titlu corespunzător se actualizează automat în diagramă.

Pentru a insera un sfârșit de linie, faceți clic pentru a poziționa cursorul în locul unde se dorește întreruperea liniei, apoi apăsați ENTER.

Pentru a formata textul, selectați-l, apoi faceți clic pe opțiunile de formatare dorite, pe Minibara de instrumente. De asemenea, aveți posibilitatea să utilizați butoanele de formatare din Panglică (fila La început, grupul Font). Pentru a formata întregul titlu, faceți clic pe acesta cu butonul din dreapta, faceți clic pe Formatare titlu diagramă sau pe Formatare titlu axă în meniul de comenzi rapide, apoi selectați opțiunile de formatare dorite.

4.1.5. Legarea unui titlu diagramă sau axă la o celulă din foaia de lucru

1. Într-o diagramă, faceți clic pe titlul diagramă sau axă pe care îl legați la o celulă din foaia de lucru.
2. În foaia de lucru, faceți clic în bara de formule, apoi tastați semnul egal (=).
3. Selectați celula din foaia de lucru care conține datele sau textul pe care doriți să le afișați în diagramă. De asemenea, aveți posibilitatea să tastați referința la celula din foaia de lucru în bara de formule. Includeți semnul egal, numele foii, urmate de semnul exclamării; de exemplu, =Foaie1!F2
4. Apăsați ENTER.

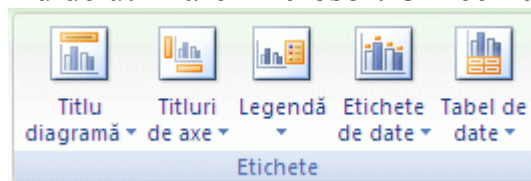
4.1.6. Eliminarea unui titlu diagramă sau axă dintr-o diagramă

1. Faceți clic pe diagramă.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. Efectuați una dintre acțiunile următoare:

- Pentru a elimina titlul unei diagrame, pe fila Aspect, în grupul Etichete, faceți clic pe Titlu diagramă, apoi faceți clic pe Fără.



Figură 36 - Aspect - Etichete - Titlu diagramă

- Pentru a elimina un titlu axă, pe fila Aspect, în grupul Etichete, faceți clic pe Titluri axă, faceți clic pe tipul de titlu axă pe care doriți să îl eliminați, apoi faceți clic pe Fără.
- Pentru a elimina rapid un titlu diagramă sau axă, faceți clic pe titlu, apoi apăsați DELETE. De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic cu butonul din dreapta pe titlul diagramă sau axă, apoi să faceți clic pe Ștergere.
- Pentru a elimina titluri diagramă sau axă imediat după ce le adăugați, faceți clic pe Anulare pe Bara de acces rapid sau apăsați CTRL+Z.

4.1.7. Adăugarea unui diapozitiv

- În fila Pagină de pornire, în grupul Diapozitive, faceți clic pe Diapozitiv nou.
- Selectați o miniatură de diapozitiv din galeria de aspecte.

4.1.8. Schimbarea ordinii diapozitivelor

Când creați o prezentare, este posibil să doriți să schimbați ordinea diapozitivelor.

- În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
- În fila Pagină de pornire, selectați miniaturile de diapozitive pe care doriți să le mutați, apoi glisați-le în noua lor locație.

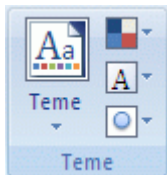
Pentru a selecta mai multe diapozitive secvențiale, faceți clic pe primul diapozitiv, apoi țineți apăsat SHIFT în timp ce faceți clic pe ultimul diapozitiv pe care doriți să-l selectați. Pentru a selecta mai multe diapozitive ne-secvențiale, țineți apăsat CTRL în timp ce faceți clic pe fiecare diapozitiv pe care doriți să-l selectați.

4.1.9. Aplicarea unei teme de document

Aveți posibilitatea să modificați o temă de document care este aplicată în mod implicit în programele Office, cum ar fi Word, Excel și PowerPoint, selectând altă temă predefinită de document sau o temă de document particularizată. Temele de document pe care le aplicați afectează imediat stilurile pe care le utilizați în documentul dvs.

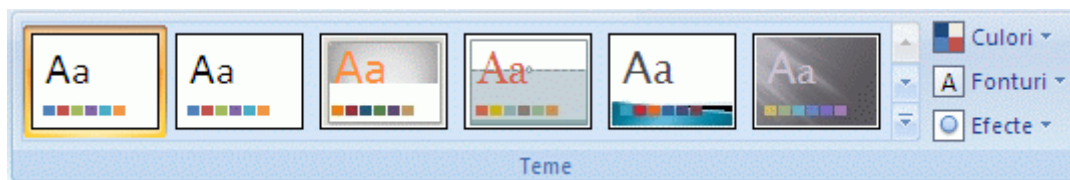
1. Alegeți una dintre următoarele:

- În Word sau Excel: În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Teme.



Figură 37 - Aspect pagină - Teme

- În PowerPoint: În fila Proiect, în grupul Teme, faceți clic pe tema de document dorită, apoi pe Mai mult  pentru a vedea toate temele de document disponibile.



Figură 38 - Proiect - Teme

2. Alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a aplica o temă de document predefinită, faceți clic pe tema de document pe care doriți să o utilizați sub Predefinit.
 - Pentru a aplica o temă de document particularizată, faceți clic pe tema de document pe care doriți să o utilizați sub Particularizare.

Particularizare este o opțiune disponibilă numai dacă ați creat o temă sau mai multe teme de document.

3. Dacă o temă de document pe care doriți să o utilizați nu este listată, faceți clic pe Răsfoire după teme pentru a o găsi pe computerul dvs. sau în locația de rețea.
4. Pentru a căuta alte teme de document pe Office Online, faceți clic pe Căutare pe Office Online.

În PowerPoint, aveți posibilitatea să aplicați o temă de document pentru toate diapozitivele, numai pentru cele selectate sau pentru diapozitivul principal. Faceți clic cu butonul din dreapta pe tema de document, apoi faceți clic pe opțiunea dorită.

4.1.10. Particularizarea unei teme de document

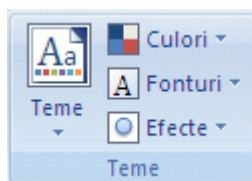
Pentru a particulariza o temă de document, începeți prin a modifica fonturile, culorile sau efectele de linie și umplere care sunt utilizate. Modificările pe care le efectuați în unul sau mai multe dintre aceste componente de temă afectează imediat stilurile pe care le-ați aplicat în documentul activ.

4.1.10.1 Particularizarea culorilor tematice

Culorile tematice conțin patru culori de text și de fundal, șase culori de accentuare și două culori de hyperlinkuri. Culorile din butonul Culori temă reprezintă textul curent și culorile de fundal. Setul de culori pe care îl vedeți lângă numele Culori temă după ce faceți clic pe butonul Culori temă reprezintă culorile de accentuare și hyperlink pentru acea temă. Când modificați oricare dintre aceste culori pentru a crea propriul set de culori tematice, culorile care sunt afișate în butonul Culori temă și lângă numele Culori temă se vor modifica automat.

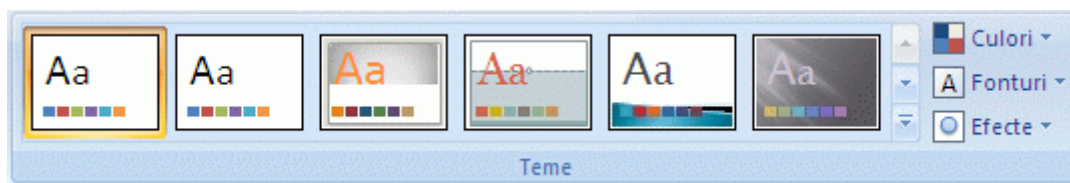
1. Alegeți una dintre următoarele:

- În Word sau Excel: În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Culori temă.



Figură 39 - Aspect pagină - Teme - Culori temă

- În PowerPoint: În fila Proiect, în grupul Teme, faceți clic pe Culori temă.



Figură 40 - Proiect - Teme - Culori temă

2. Faceți clic pe Creare noi culori pentru temă.
3. Sub Culori temă, faceți clic pe butonul elementului culorii tematice pe care doriți să îl modificați.
4. Sub Culori temă, selectați culorile pe care doriți să le utilizați.

Sub Eșantion, aveți posibilitatea să vedeți efectul modificărilor pe care le efectuați. Pentru a vedea cum afectează culorile pe care le selectați stilurile pe care le-ați aplicat în document, faceți clic pe Examinare.

5. Repetați pașii 3 și 4 pentru toate elementele de culori tematice pe care doriți să le modificați.
6. În caseta Nume, tastează un nume potrivit pentru noile culori tematice.
7. Faceți clic pe Salvare.

Pentru a restabili elementele culorilor tematice la setările inițiale, faceți clic pe Reinițializare înainte să faceți clic pe Salvare.

4.1.11. Particularizarea fonturilor tematice

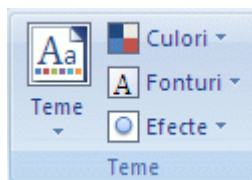
Fonturile tematice conțin un font de titlu și un font de corp de text. Când faceți clic pe butonul Fonturi temă , aveți posibilitatea să vedeți numele fontului titlu și fontul corpului de text care este utilizat pentru fiecare font tematic sub numele Fonturi temă. Aveți posibilitatea să modificați ambele fonturi pentru a crea propriul set de fonturi tematice.

1. Alegeți una dintre următoarele:
 - În Word sau Excel: În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Fonturi temă.
 - În PowerPoint: În fila Proiect, în grupul Teme, faceți clic pe Fonturi temă.
2. Faceți clic pe Creare noi fonturi pentru temă.
3. În casetele Font titlu și Font corp, selectați fonturile pe care doriți să le utilizați.
Mostra se actualizează cu fonturile pe care le selectați.
4. În caseta Nume, tastați un nume potrivit pentru noile fonturi tematice.
5. Faceți clic pe Salvare.

4.1.12. Selectarea unui set de efecte tematice

Efectele tematice sunt seturi de efecte de linii și umplere. Când faceți clic pe butonul Efecte tematice , aveți posibilitatea să utilizați efectele de umplere și de linii care sunt utilizate pentru fiecare set de efecte tematice în graficul afișat împreună cu numele Efecte tematice. Deși nu se poate crea propriul set de efecte tematice, aveți posibilitatea să alegeți efectul pe care doriți să-l utilizați în propria temă de document.

1. Alegeți una dintre următoarele:
 - În Word sau Excel: În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Efecte tematice.



Figură 41 - Aspect pagină - Teme - Efecte tematice

- În PowerPoint: În fila Proiect, în grupul Teme, faceți clic pe Efecte tematice.
- Selectați efectul pe care doriți să îl utilizați.

4.1.13. Salvarea unei teme de document

Modificările pe care le efectuați în culorile, fonturile sau efectele de linie și umplere ale unei teme de document pot fi salvate ca temă de document particularizată, care poate fi apoi aplicată altor documente.

1. Alegeți una dintre următoarele:
 - În Word sau Excel:În fila Aspect pagină, în grupul Teme, faceți clic pe Teme.
 - În PowerPoint:În fila Proiect, în grupul Teme, faceți clic pe Mai mult. 
2. Faceți clic pe Salvare temă curentă.
3. În caseta Nume fișier, tasteați un nume pentru temă.

Se salvează o temă de document particularizată în folderul Teme document și se adaugă automat la lista de teme de document particularizate.

4.2. EDITAREA SI PRELUCRAREA TEXTELOR

4.2.1. Adăugarea unui text la un diapozitiv

Se poate adăuga text la zonele următoare din diapozitiv:

- Substituent
- Formă
- Caseta text

4.2.2. Adăugarea unui corp de text sau a unui text titlu într-un substituent

Aspectele diapozitivelor conțin substituenți de text și obiecte într-o varietate de combinații. Aveți posibilitatea să tasteați titluri, subtitluri și corp de text în substituenți text și obiect.

Pentru a adăuga un corp de text sau un text titlu la un substituent din diapozitiv, procedați astfel: faceți clic în interiorul unui substituent text, apoi tasteați sau lipiți textul.

Dacă textul depășește dimensiunea substituentului, PowerPoint reduce incremental dimensiunea fontului și spațierea liniilor în timpul tastării, pentru a potrivi textul.

4.2.3. Adăugarea de text într-o formă

Formele cum ar fi pătratele, cercurile, baloanele de explicație și blocurile săgeți pot conține text. Atunci când tasteați text într-o formă, textul se atașează la formă și se mișcă și se rotește împreună cu aceasta. De asemenea, aveți posibilitatea să suprapuneți text care e independent de formă și nu se mișcă împreună cu forma.

4.2.3.1 Adăugarea de text care devine parte dintr-o formă

Pentru a adăuga text care devine parte dintr-o formă, selectați forma, apoi tastați sau lipiți textul.

4.2.3.2 Adăugarea de text independent de formă

Pentru a adăuga text care se mișcă independent de formă, adăugați o casetă text, apoi tastați sau lipiți textul.

1. În fila Inserare, în grupul Text, faceți clic pe Casetă text.

Dacă utilizați o limbă est asiatică, din meniul vertical Casetă text, faceți clic pe alinierea Orizontal sau Vertical.

2. Faceți clic pe diapozitiv, apoi glisați cursorul pentru a desena caseta text.

4.2.4. Adăugarea unui text la o casetă text

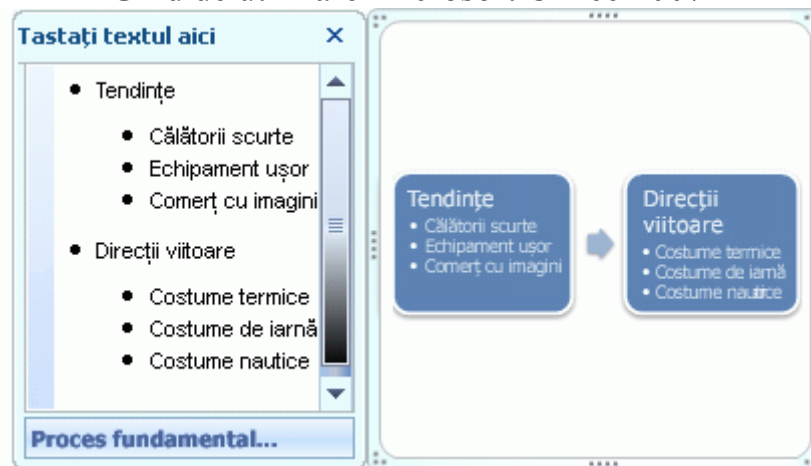
Utilizați casețele text pentru a amplasa textul oriunde în diapozitiv, cum ar fi în exteriorul unui substituent text. De exemplu, aveți posibilitatea să adăugați o legendă la o **image** creând o casetă text și amplasând-o lângă imagine. De asemenea, o casetă text este la îndemână dacă doriți să adăugați text într-o formă, dar nu doriți ca textul să fie atașat la formă. Aveți posibilitatea să adăugați bordură, umplere, umbră sau efecte tridimensionale (3-D) la text într-o casetă text.

Pentru a adăuga text la o casetă text, faceți clic în interiorul casetei text, apoi tastați sau lipiți textul.

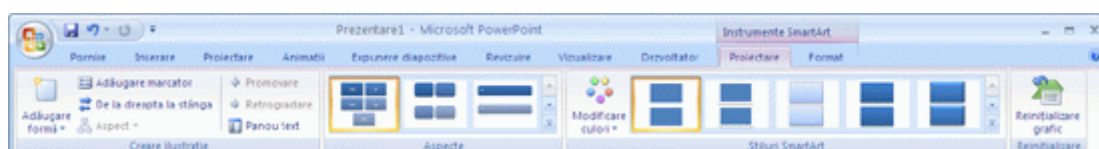
4.2.5. Adăugarea de marcatori unei forme

Marcatorii în panoul Text sunt diferiți de caracterele marcatori aplicate la text într-un document 2007 Microsoft Office sistem. Fiecare marcator în panoul Text corespunde informațiilor care se utilizează pentru a aranja o ilustrație SmartArt. Fiecare ilustrație SmartArt definește propria mapare între marcatorii din panoul Text și setul de forme din ilustrația SmartArt.

În funcție de ilustrația SmartArt ales, fiecare marcator din panoul Text se va reprezenta ca o formă sau ca un marcator în interiorul unei forme. Un marcator în interiorul unei forme indică faptul că textul corespondent se află la un nivel inferior față de textul de deasupra lui.



1. Faceți clic pe forma la care doriți să adăugați formele.
2. Sub Instrumente SmartArt, pe fila Proiectare, în grupul Creare grafic, faceți clic pe Adăugare marcator.



Figură 42 - Instrumente SmartArt - Proiectare - Creare grafic - Adaugare marcator

Aspectul pentru ilustrația SmartArt controlează dacă există marcatori în formă. Dacă aspectul nu conține marcatori, alegeți alt aspect dacă doriți să se afișeze marcatori în ilustrația SmartArt.

Nu este posibil să modificați stilul marcatorilor pentru text într-o ilustrație SmartArt.

4.2.6. Formatare obiect (panou Casetă de text)

Când modificați opțiunile din această casetă de dialog, modificările se aplică automat la formă, simplificând vizualizarea efectelor modificărilor în ilustrația SmartArt sau în formă, fără a închide caseta de dialog. Cu toate acestea, din moment ce modificările se aplică instantaneu, nu este posibil să faceți clic pe Revocare în această casetă de dialog. Pentru a elimina modificările, trebuie să faceți clic pe Anulare  în [bara de Acces Rapid](#) pentru fiecare modificare pe care doriți să o eliminați.

Aveți posibilitatea să anulați simultan mai multe modificări efectuate unei opțiuni din caseta de dialog, dacă nu ați efectuat modificări la altă opțiune din caseta de text printre picături.

Este posibil să doriți să mutați caseta de dialog astfel încât să vizualizați forma și caseta de dialog în același timp.

4.2.6.1 Aspect text

- Aliniere verticală: Pentru a specifica poziția pe verticală a unui text într-o formă, selectați o opțiune din listă.

- **Direcție text:** Pentru a specifica orientarea textului într-o formă, selectați o opțiune din listă.

4.2.6.2 Potrivire automată

- **Nu potrivi automat:** Pentru a dezactiva redimensionarea automată, faceți clic pe acest buton.
- **Potrivire text la depășire:** Pentru a reduce textul astfel încât să se potrivească în formă, faceți clic pe acest buton.
- **Redimensionare formă pentru a se potrivi cu textul:** Pentru a mări dimensiunea formei pe verticală, astfel încât textul să se potrivească în interior, faceți clic pe acest buton.

4.2.7. Modificarea fontului

1. Selectați textul pe care doriți să îl formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Font, tasteți un nume de font sau faceți clic pe un font în caseta Font .

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+SHIFT+F.

4.2.8. Modificarea dimensiunii fontului

1. Selectați textul pe care doriți să îl formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Font, tasteți sau faceți clic pe o dimensiune de font în caseta Dimensiune font .

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+SHIFT+P.

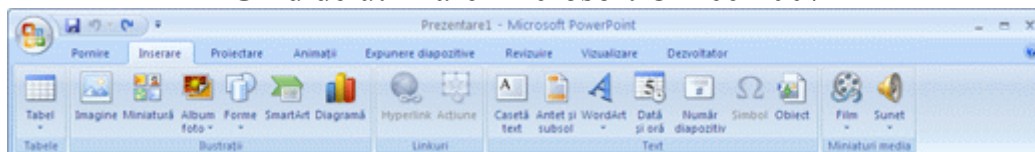
4.2.9. Modificarea culorii fontului

1. Selectați textul pe care doriți să îl formatați.
2. În fila Pornire, în grupul Font, faceți clic pe săgeata de lângă Culoare font , apoi selectați culoarea dorită.

4.3. INTRODUCEREA TABELELOR, DIAGRAMELOR SI ELEMENTELOR DE TIP CLIPART

4.3.1. Adăugați un tabel

1. Selectați diapozitivul la care doriți să adăugați un tabel.
2. În fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel.



Figură 43 - Inserare - Tabele - Tabel

3. Aveți următoarele variante:

- Deplasați indicatorul pentru a selecta numărul de rânduri și coloane dorit, apoi faceți clic.
- Faceți clic pe Inserare tabel, apoi introduceți un număr în listele Număr coloane și Număr rânduri.

4. Pentru a adăuga un text în celulele de tabel faceți clic pe o celulă, apoi introduceți textul. După ce introduceți textul, faceți clic în afara tabelului.

Pentru a adăuga un rând la sfârșitul unui tabel, faceți clic pe ultima celulă de pe ultimul rând, apoi apăsați TAB.

4.3.2. Copiați un tabel Office Excel 2007 sau Office Word 2007

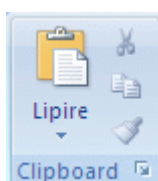
1. Aveți următoarele variante:

- Pentru a copia un tabel dintr-o foaie de lucru Office Excel 2007, faceți clic pe celula din stânga sus a tabelului pe care doriți să îl copiați, apoi glisați pentru a selecta tabelul.
- Pentru a copia un tabel dintr-un document Office Word 2007, faceți clic pe tabelul pe care doriți să-l copiați, apoi în Instrumente tabel, în fila Aspect, în grupul Tabel, faceți clic pe săgeata de lângă Selectare, apoi faceți clic pe Selectare tabel.



Figură 44 - Aspect - Tabel - Selectare

2. În fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Copiere.



Figură 45 - Pornire - Clipboard - Copiere

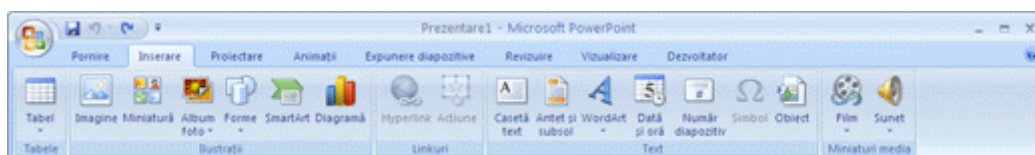
Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

3. În prezentarea Office PowerPoint 2007, selectați diapozitivul în care doriți să copiați tabelul, apoi în fila Pornire, faceți clic pe Lipire.

De asemenea, este posibil să copiați și să lipiți un tabel din prezentarea dumneavoastră într-o foaie de lucru sau într-un document.

4.3.3. Desenați un tabel

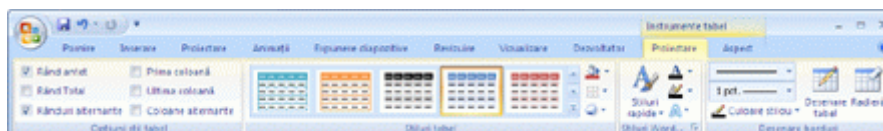
1. Selectați diapozitivul la care doriți să adăugați un tabel.
2. În fila Inserare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel, apoi faceți clic pe Desenare tabel.



Figură 46 - Inserare - Tabele - Tabel - Desenare tabel

Indicatorul se modifică într-un creion .

3. Pentru a defini marginile exterioare ale tabelului, glisați diagonal la mărimea dorită, apoi glisați pentru a crea marginile coloanei și a rândurilor.
4. Pentru a șterge o linie dintr-o celulă, rând sau coloană din Instrumente tabel, în fila Formă, în grupul Desenare margini, faceți clic pe Radieră sau țineți apăsat SHIFT.



Figură 47 - Forma - Desenare imagini - Radiera

Indicatorul se modifică într-o radieră .

5. Selectați linia pe care doriți să o ștergeți.
6. Când terminați desenarea tabelului faceți clic pe celulă, apoi introduceți textul.

4.3.4. Adăugarea unei miniaturi în document

1. În Microsoft Clip Organizer, selectați miniatura de adăugat în documentul deschis.
2. Glisați miniatura în documentul deschis.

Următoarea procedură funcționează numai când miniaturile de adăugat aparțin toate aceleiași categorii.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

1. În Microsoft Clip Organizer, selectați miniaturile de adăugat în document făcând clic pe o singură miniatură, apoi apăsând pe tasta CTRL în timp ce faceți clic pe alte miniaturi.
2. Glisați miniaturile în documentul deschis.

Unele programe vor adăuga numai câte o singură miniatură. Dacă încercați să inserați mai multe miniaturi în aceste aplicații, numai ultima miniatură selectată va fi inserată.

4.3.5. Prezentare generală a adăugării de imagini

Umplerea constituie interiorul unei forme. Aveți posibilitatea să adăugați o umplere de imagine la orice formă, iar anumite forme din ilustrațiile SmartArt sunt proiectate să fie substituenți pentru imagini. Utilizând un aspect cu o formă substituent de imagine, aveți posibilitatea să obțineți o ilustrație SmartArt cu aspect mai profesional, deoarece substituenții de imagine sunt proiectați să funcționeze bine cu întreaga ilustrație SmartArt graphic.

Aveți posibilitatea să utilizați o imagine ca fundal pentru ilustrația SmartArt.

Substituenții de imagine nu se pot șterge, dar aveți posibilitatea să aplicați o umplere pentru a le face invizibile. Dacă adăugați o imagine și ulterior o ștergeți, substituentul de imagine se întoarce. Substituenții de imagine nu se pot copia, nu se imprimă și nu se afișează într-o prezentare.

Nu toate ilustrațiile SmartArt au substituenți de imagine. Dacă alegeți un aspect care nu are un substituent de imagine, aveți posibilitatea să adăugați o umplere de imagine la formă sau să comutați la un alt aspect.

4.3.6. Inserarea unei imagini într-un substituent de imagine

1. Faceți clic pe substituentul de imagine din interiorul formei din ilustrația SmartArt.



Figură 48 - Formă substituent de imagine

2. Localizați folderul care conține imaginea pe care doriți să o utilizați, faceți clic pe fișierul imagine, apoi faceți clic pe Inserare.

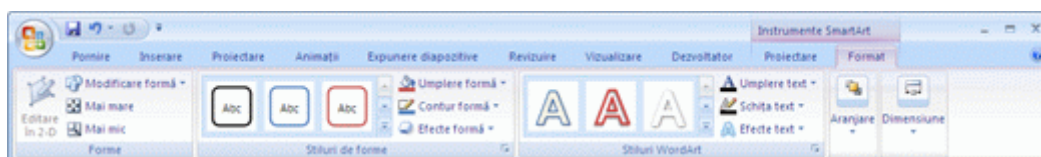
4.3.7. Adăugarea unei umpleri de imagine la o formă

1. Faceți clic pe forma în ilustrația SmartArt la care doriți să adăugați o umplere de imagine.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Pentru a adăuga aceeași umplere la mai multe forme, selectați prima formă, apoi apăsați și țineți apăsată tasta CTRL în timp ce selectați celelalte forme.

2. Sub Instrumente SmartArt, pe fila Formatare, în grupul Stiluri formă, faceți clic pe săgeata de lângă Umplere formă.



Figură 49 - Formatare - Stiluri formă - Umplere formă

3. Faceți clic pe Imagine, localizați folderul care conține imaginea pe care doriți să o utilizați, faceți clic pe fișierul imagine, apoi faceți clic pe Inserare.

Când selectați mai multe forme și aplicați o umplere de imagine, fiecare formă se va umple cu toată imaginea. Imaginea nu se va întinde peste formele selectate.

4.3.8. Adăugarea unei imagini copiate la o formă

1. Copiați imaginea sau fotografia pe care doriți să o utilizați.
2. Faceți clic pe forma din ilustrația SmartArt în care doriți să lipiți imaginea.

Pentru a adăuga aceeași imagine la mai multe forme, selectați prima formă, apoi apăsați și țineți apăsată tasta CTRL în timp ce selectați celelalte forme.

3. Pe fila Pornire, în grupul Clipboard, faceți clic pe Lipire.

4.3.9. Adăugarea unei imagini de fundal la ilustrația SmartArt

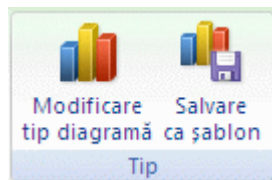
1. Faceți clic cu butonul din dreapta pe ilustrația SmartArt la care doriți să adăugați o imagine de fundal, apoi faceți clic pe Formatare obiect din meniul de comenzi rapide.
2. Faceți clic pe Umplere, apoi faceți clic pe Umplere cu imagine sau textură.
3. Sub Inserare de la, faceți clic pe una dintre următoarele opțiuni:
 - Pentru a insera o imagine dintr-un fișier, faceți clic pe Fișier, localizați folderul care conține imaginea pe care doriți să o utilizați, faceți clic pe fișierul imagine, apoi faceți clic pe Inserare.
 - Pentru a insera o imagine copiată în Clipboard, faceți clic pe Clipboard.
 - Pentru a utiliza miniaturi ca imagine de fundal, faceți clic pe Miniaturi, căutați fișierul pe care doriți să-l utilizați, apoi faceți clic pe OK.
4. În caseta de dialog Formatare formă, faceți clic pe Închidere.

4.3.10. Salvarea unei diagrame ca șablon de diagramă

1. Faceți clic pe diagrama pe care doriți să o salvați ca șablon.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. În fila Proiect, în grupul Tip, faceți clic pe Salvare șablon.

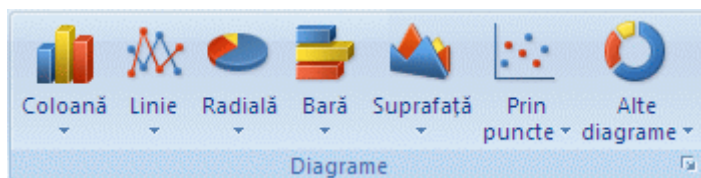


Figură 50 - Proiect - Tip - Salvare șablon

3. În caseta de dialog Salvare în:, asigurați-vă că este selectat folderul Diagrame.
4. În caseta Nume fișier, tastează un nume pentru șablonul de diagramă.

4.3.11. Aplicarea unui șablon de diagramă.

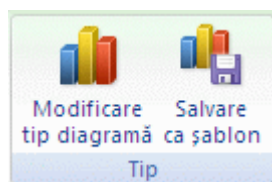
1. Alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a crea o diagramă nouă pe baza șablonului, în fila Inserare, în grupul Diagrame, faceți clic pe orice tip de diagramă, apoi pe Toate tipurile de diagrame.



Figură 51 - Inserare - Diagrame

De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic pe Lansator casetă de dialog  de lângă Diagrame din grupul Diagrame din fila Inserare.

- Pentru ca o diagramă selectată să se potrivească cu un șablon, în fila Proiect, în grupul Tip, faceți clic pe Modificare tip diagramă.



Figură 52 - Proiect - Tip - Modificare tip diagramă

2. Faceți clic pe Șabloane în prima casetă, apoi pe șablonul pe care doriți să-l utilizați în a doua casetă, sub Șabloanele mele.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Dacă un șablon de diagramă se află într-un alt folder decât folderul Diagrame, faceți clic pe Gestionare șabloane, găsiți șablonul de diagramă, apoi copiați-l sau mutați-l în folderul Diagrame sub Șabloane.

4.3.12. Eliminarea sau ștergerea unui șablon de diagramă

1. În fila Inserare, în grupul Diagrame, faceți clic pe orice tip de diagramă, apoi pe Toate tipurile de diagrame.

De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic pe Lansator casetă de dialog  de lângă Diagrame din grupul Diagrame din fila Inserare.

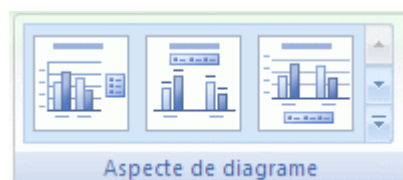
2. Faceți clic pe Gestionare diagrame.
3. Alegeți una dintre următoarele:
 - Pentru a elimina șablonul de diagramă din folderul Diagrame, glisați-l în folderul unde doriți să îl stocați.
 - Pentru a șterge șablonul de diagramă din computer, faceți clic cu butonul din dreapta pe el, apoi pe Ștergere.

4.3.13. Selectarea unui aspect predefinit de diagramă

1. Faceți clic pe diagrama pe care doriți să o formatați.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. În fila Proiect, grupul Aspecte diagramă, faceți clic pe un aspect de diagramă pe care doriți să-l utilizați.



Figură 53 - Proiect - Aspecte diagramă

Când fereastra Excel este redusă în dimensiune, aspectele de diagramă vor fi disponibile în galeria Aspect rapid din grupul Aspecte de diagrame.

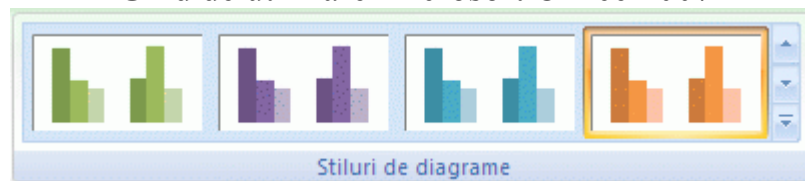
Pentru a vedea toate aspectele disponibile, faceți clic pe Mai mult .

4.3.14. Selectați un stil de diagramă predefinit

1. Faceți clic pe diagrama pe care doriți să o formatați.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. În fila Proiect, în grupul Stiluri de diagrame, faceți clic pe un stil de diagramă pe care doriți să-l utilizați.



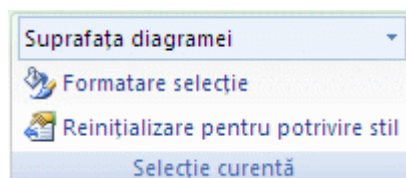
Figură 54 - Proiect - Stiluri de diagrame

Când fereastra Excel este redusă în dimensiune, stilurile de tabel vor fi disponibile în galeria Stiluri rapide diagramă din grupul Stiluri de diagrame.

Pentru a vedea toate stilurile de diagramă predefinite, faceți clic pe Mai mult .

4.3.15. Modificarea manuală a aspectului elementelor de diagramă

1. Faceți clic pe diagramă sau selectați elementul de diagramă pentru care doriți să modificați aspectul.



Figură 55 - Format - Selecție curentă - Elemente de diagramă

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. În fila Aspect, alegeți una sau mai multe dintre următoarele:
 - În grupul Etichete, faceți clic pe opțiunea dorită de aspect al etichetelor.
 - În grupul Axe, faceți clic pe opțiunea de axă sau de linie de grilă dorită.
 - În grupul Fundal, faceți clic pe opțiunea de aspect dorită.

Opțiunile de aspect pe care le selectați se aplică elementului pe care l-ați selectat. De exemplu, dacă aveți selectată toată diagrama, etichetele de date se vor aplica pentru toate seriile de date. Dacă este selectat un punct de date, etichetele de date se vor aplica seriei sau punctului de date selectat.

4.3.16. Modificarea manuală a stilului elementelor de diagramă

1. Faceți clic pe diagramă.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. În fila Format, în grupul Selecție curentă, faceți clic pe săgeata din caseta Elemente de diagramă, apoi selectați elementul de diagramă dorit.
3. În grupul Selecția curentă, faceți clic pe Formatare selecție, apoi selectați opțiunile de formatare dorite.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

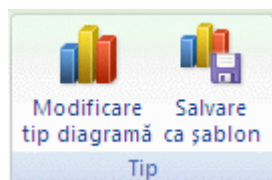
Se poate aplica un stil rapid elementelor individuale sau se poate face clic pe Umplere formă, Contur formă și Efecte formă în grupul Formare stiluri rapide din fila Format, apoi se pot selecta opțiunile de formatare dorite.

4.3.17. Salvarea unei diagrame ca șablon de diagramă

1. Faceți clic pe diagrama pe care doriți să o salvați ca șablon.

Se afișează Instrumente diagramă, adăugându-se filele Proiect, Aspect și Format.

2. În fila Proiect, în grupul Tip, faceți clic pe Salvare ca șablon.



Figură 56 - Proiect - Tip - Salvare ca șablon

3. În caseta de dialog Salvare în, asigurați-vă că este selectat folderul Diagrame.
4. În caseta Nume fișier, tastați un nume pentru șablonul de diagramă.

Când creați o diagramă nouă sau doriți să modificați tipul de diagramă al unei diagrame existente, aveți posibilitatea să aplicați un șablon nou de diagramă.

4.4. REALIZAREA ANIMATIEI INTR-O PREZENTARE

4.4.1. Informații generale despre expunerile particularizate

Există două tipuri de expuneri particularizate: de bază și cu hyperlinkuri. O expunere particularizată de bază este o prezentare separată sau o prezentare care cuprinde câteva diapozitive ale expunerii inițiale. O expunere particularizată cu hyperlinkuri este o modalitate rapidă de a naviga la una sau mai multe prezentări separate.

4.4.2. Expuneri particularizate de bază

Utilizați o expunere particularizată de bază pentru a oferi prezentări separate unor grupuri diferite din organizație. De exemplu, dacă prezentarea conține cinci diapozitive, aveți posibilitatea să creați o expunere particularizată denumită „Site-ul 1” care să includă numai diapozitivele 1, 3 și 5. Apoi, se poate să creați altă expunere particularizată, numită „Site-ul 2”, care să includă diapozitivele 1, 2, 4 și 5. Când creați o expunere particularizată pentru o prezentare, este posibil să executați întotdeauna întreaga prezentare în ordinea inițială a secvențelor sale.

4.4.3. Expuneri particularizate cu hyperlinkuri

Expunerea particularizată cu hyperlinkuri se utilizează pentru a organiza conținutul unei prezentări. De exemplu, dacă creați o expunere particularizată principală despre noua organizare generală a firmei, aveți posibilitatea să creați apoi câte o expunere particularizată pentru fiecare departament al firmei și să legați aceste două expuneri din prezentarea principală.

De asemenea, o expunere particularizată cu hyperlinkuri se utilizează la crearea unui diapozitiv de tip cuprins. Un diapozitiv de tip cuprins vă permite să navigați la alte secțiuni ale prezentării, pentru a vă permite să alegeți secțiunile pe care să le afișați audiențelor într-un anumit moment.

4.4.4. Crearea unei expuneri particularizate de bază

1. Pe fila Expunere diapozitive, în grupul Pornire expunere diapozitive, faceți clic pe săgeata de lângă Expunere diapozitive particularizată, apoi faceți clic pe Expuneri particularizate.
2. În caseta de dialog Expuneri particularizate, faceți clic pe Nou.
3. Sub Diapozitive din prezentare, faceți clic pe diapozitivele pe care intenționați să le includeți în expunerea particularizată, apoi faceți clic pe Adăugare.

Pentru a selecta mai multe diapozitive secvențiale, faceți clic pe primul diapozitiv, apoi țineți apăsat SHIFT în timp ce faceți clic pe ultimul diapozitiv pe care doriți să-l selectați. Pentru a selecta mai multe diapozitive ne-secvențiale, țineți apăsat CTRL în timp ce faceți clic pe fiecare diapozitiv pe care doriți să-l selectați.

4. Pentru a modifica ordinea de apariție a diapozitivelor, sub Diapozitive din expunerea particularizată, faceți clic pe un diapozitiv, apoi faceți clic pe una dintre săgeți pentru a muta diapozitivul în sus sau în jos în listă.
5. Tastați un nume în caseta Nume expunere de diapozitive, apoi faceți clic pe OK. Pentru a crea expuneri particularizate suplimentare cu unele diapozitive din prezentare, repetați pașii 1 - 5.

Pentru a examina o expunere particularizată, faceți clic pe numele expunerii în caseta de dialog Expuneri particularizate, apoi faceți clic pe Afișare.

4.4.5. Crearea unei expuneri particularizate cu hyperlink

1. Pe fila Expunere diapozitive, în grupul Pornire expunere diapozitive, faceți clic pe săgeata de lângă Expunere diapozitive particularizată, apoi faceți clic pe Expuneri particularizate.
2. În caseta de dialog Expuneri particularizate, faceți clic pe Nou.
3. Sub Diapozitive din prezentare, faceți clic pe diapozitivele pe care doriți să le includeți în expunerea particularizată principală, apoi faceți clic pe Adăugare.

Pentru a selecta mai multe diapozitive secvențiale, faceți clic pe primul diapozitiv, apoi țineți apăsat SHIFT în timp ce faceți clic pe ultimul diapozitiv pe care doriți să-l selectați. Pentru a selecta mai multe diapozitive ne-secvențiale, țineți apăsat CTRL în timp ce faceți clic pe fiecare diapozitiv pe care doriți să-l selectați.

4. Pentru a modifica ordinea de apariție a diapozitivelor, sub Diapozitive din expunerea particularizată, faceți clic pe un diapozitiv, apoi faceți clic pe una dintre săgeți pentru a muta diapozitivul în sus sau în jos în listă.
5. Tastați un nume în caseta Nume expunere de diapozitive, apoi faceți clic pe OK. Pentru a crea expuneri particularizate suplimentare cu unele diapozitive din prezentare, repetați pașii 1 - 5.
6. Pentru a crea un hyperlink de la expunerea principală la o expunere secundară, selectați textul sau obiectul care să reprezinte hyperlinkul.
7. Pe fila Inserare, în grupul Linkuri, faceți clic pe Hyperlink.
8. Sub Legare la, faceți clic pe Poziție în acest document.
9. Variante disponibile:
 - Pentru a vă lega la o expunere particularizată, în lista Selectați o poziție în acest document, selectați expunerea particularizată la care vă deplasați, apoi bifați caseta de selectare Afișare și revenire.
 - Pentru a lega o locație din prezentarea curentă, în lista Selectați o poziție în acest document, selectați diapozitivul la care vă deplasați.

Pentru a examina o expunere particularizată, faceți clic pe numele expunerii în caseta de dialog Expuneri particularizate, apoi faceți clic pe Afișare.

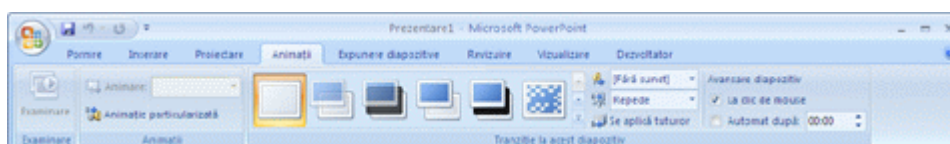
4.4.6. Pornirea unei expuneri particularizate din Office PowerPoint 2007

1. Pe fila Expunere diapozitive, în grupul Configurare, faceți clic pe Configurare expunere diapozitive.
2. În caseta de dialog Configurare expunere, sub Afișare diapozitive, faceți clic pe Expunere particularizată, apoi faceți clic pe expunerea particularizată dorită.
3. Faceți clic pe OK.
4. Deschideți prezentarea pe care doriți să o vizualizați ca expunere de diapozitive particularizată.
5. Pe fila Vizualizare, în grupul Vizualizări prezentări, faceți clic pe Expunere diapozitive .

4.4.7. Adăugarea unui sunet la o animație

Pentru a adauga un efect special de imagine sau sunet:

1. Faceți clic pe diapozitivul care conține efectul de animație căruia doriți să îi adăugați un sunet.
2. În fila Animații, în grupul Animații, faceți clic pe Animație particularizată.

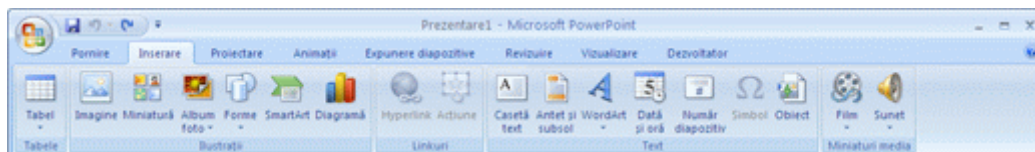


Figură 57 - Animații – Animație particularizată

3. În panoul de activități Animație particularizată, faceți clic pe săgeata din partea dreaptă a efectului de animație în lista Animație particularizată, apoi faceți clic pe Opțiuni efect.
4. Pe fila Efect, sub Extensii, faceți clic pe săgeata din lista Sunet, apoi alegeți una dintre variantele următoare:
 - Pentru a adăuga un sunet din listă, faceți clic pe sunet.
 - Pentru a adăuga un sunet dintr-un fișier, faceți clic pe Alt sunet, apoi localizați fișierul sunet pe care doriți să îl utilizați.

4.4.8. Evidențierea unui hyperlink cu un sunet

1. Selectați hyperlinkul.
2. Pe fila Inserare, în grupul Linkuri, faceți clic pe Acțiune.



Figură 58 - Inserare - Linkuri - Acțiune

3. Variante disponibile:
 - Pentru a aplica setările de acțiune după ce se face clic pe hyperlink, faceți clic pe fila Clic cu mouse-ul.
 - Pentru a aplica setările de acțiune atunci când indicatorul se află pe hyperlink, faceți clic pe fila Mouse deasupra.
4. Bifați caseta de selectare Se redă sunetul, apoi faceți clic pe sunetul pe care îl redați.

4.4.9. Adăugarea de tranziții între diapozitive

Tranzițiile între diapozitive sunt efecte asemănătoare animațiilor care au loc în vizualizarea Expunere diapozitive atunci când vă deplasați de la un diapozitiv la altul. Aveți posibilitatea să controlați viteza fiecărui efect de tranziție între diapozitive și să adăugați sunete.

Microsoft Office PowerPoint 2007 cuprinde multe tipuri diferite de tranziții între diapozitive, între care și cele care urmează (enumerarea nu este completă):



1 Nicio tranziție 2 Jaluzele orizontale 3 Jaluzele verticale

4 Cutie spre interior 5 Cutie spre exterior 6 Tablă de șah în diagonală

7 Tablă de șah în jos 8 Pieptene orizontal 9 Pieptene vertical

Pentru a vedea mai multe efecte de tranziție, în lista Stiluri rapide, faceți clic pe butonul Mai multe , așa cum se arată în diagrama de mai sus.

4.4.10. Adăugarea aceleiași tranziții între diapozitive la toate diapozitivele din prezentare

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Pe fila Pornire, faceți clic pe o imagine redusă de diapozitiv.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziții la acest diapozitiv, faceți clic pe un efect de tranziție între diapozitive.

Pentru a vedea mai multe efecte de tranziție, în lista Stiluri rapide, faceți clic pe butonul Mai multe .

4. Pentru a seta viteza de tranziție între diapozitive, în grupul Tranziții la acest diapozitiv, faceți clic pe săgeata de lângă Viteză de tranziție, apoi selectați viteza dorită.
5. În grupul Tranziții la acest diapozitiv, faceți clic pe Se aplică pentru toate.

4.4.11. Adăugarea unor tranziții de diapozitive diferite la diapozitivele din prezentare

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Pe fila Pornire, faceți clic pe o imagine redusă de diapozitiv.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziții la acest diapozitiv, faceți clic pe efectul de tranziție între diapozitive pe care îl doriți pentru diapozitivul respectiv.

Pentru a vedea mai multe efecte de tranziție, în lista Stiluri rapide, faceți clic pe butonul Mai multe .

4. Pentru a seta viteza de tranziție între diapozitive, în grupul Tranziții la acest diapozitiv, faceți clic pe săgeata de lângă Viteză de tranziție, apoi selectați viteza dorită.
5. Pentru a adăuga o viteză de tranziție diferită altui diapozitiv din prezentare, repetați pașii 2 - 4.

4.4.12. Adăugarea de sunete la tranzițiile între diapozitive

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.

2. Pe fila Pornire, faceți clic pe o imagine redusă de diapozitiv.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziții la acest diapozitiv, faceți clic pe săgeata de lângă Sunet de tranziție, apoi alegeți una dintre variantele următoare:
 - Pentru a adăuga un sunet din listă, selectați sunetul dorit.
 - Pentru a adăuga un sunet care nu se află în listă, selectați Alt sunet, localizați fișierul sunet pe care îl adăugați, apoi faceți clic pe OK.
4. Pentru a adăuga un sunet la altă tranziție între diapozitive, repetați pașii 2 și 3.

4.4.13. Modificarea tuturor tranzițiilor între diapozitivele din prezentare

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Pe fila Pornire, faceți clic pe o imagine redusă de diapozitiv.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe un alt efect de tranziție între diapozitive.

Pentru a vedea mai multe efecte de tranziție, în lista Stiluri rapide, faceți clic pe butonul Mai multe .

4. Pentru a reinițializa viteza de tranziție între diapozitive, în grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe săgeata de lângă Viteză de tranziție, apoi selectați viteza dorită.
5. În grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe Se aplică pentru toate.

4.4.14. Modificarea unui număr limitat de tranziții între diapozitivele din prezentare

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Pe fila Pornire, faceți clic pe imaginea redusă a diapozitivului pentru care intenționați să modificați tranziția.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe alt efect de tranziție între diapozitive pentru acel diapozitiv.

Pentru a vedea mai multe efecte de tranziție, în lista Stiluri rapide, faceți clic pe butonul Mai multe .

4. Pentru a reinițializa viteza de tranziție între diapozitive, în grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe săgeata de lângă Viteză de tranziție, apoi selectați viteza dorită.
5. Pentru a modifica altă tranziție între diapozitive, repetați pași 2 - 4.

4.4.15. Eliminarea tuturor tranzițiilor între diapozitivele din prezentare

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Pe fila Pornire, faceți clic pe o imagine redusă de diapozitiv.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe Fără tranziție.
4. În grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe Se aplică pentru toate.

4.4.16. Eliminarea unui număr limitat de tranziții între diapozitivele din prezentare

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Pe fila Pornire, faceți clic pe imaginea redusă a diapozitivului de la care intenționați să eliminați tranziția.
3. Pe fila Animații, în grupul Tranziție la acest diapozitiv, faceți clic pe Fără tranziție.
4. Pentru a elimina o tranziție între diapozitive din alt diapozitiv din prezentare, repetați pașii 2 – 4.

4.5. DERULAREA UNEI PREZENTARI

4.5.1. Schimbarea ordinii diapozitivelor

Pentru a schimba ordinea diapozitevelor:

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. În fila Pagină de pornire, selectați miniaturile de diapozitive pe care doriți să le mutați, apoi glisați-le în noua lor locație.

Pentru a selecta mai multe diapozitive secvențiale, faceți clic pe primul diapozitiv, apoi țineți apăsat SHIFT în timp ce faceți clic pe ultimul diapozitiv pe care doriți să-l selectați. Pentru a selecta mai multe diapozitive ne-secvențiale, țineți apăsat CTRL în timp ce faceți clic pe fiecare diapozitiv pe care doriți să-l selectați.

4.5.2. Ascunderea sau afișarea unui diapozitiv

Când ascundeți un diapozitiv, aceasta rămâne în fișier chiar dacă este ascuns când executați prezentarea în vizualizarea Expunere diapozitive. Aveți posibilitatea să comutați opțiunea Ascundere diapozitiv de la activat la dezactivat în mod individual, pentru orice diapozitiv din prezentare.

1. În panoul care conține filele Schiță și Diapozitive, faceți clic pe fila Diapozitive.
2. Alegeți una din următoarele variante:

- Pentru a ascunde un diapozitiv, faceți clic cu butonul din dreapta pe diapozitivul pe care doriți să-l ascundeți, apoi faceți clic pe Ascundere diapozitiv.

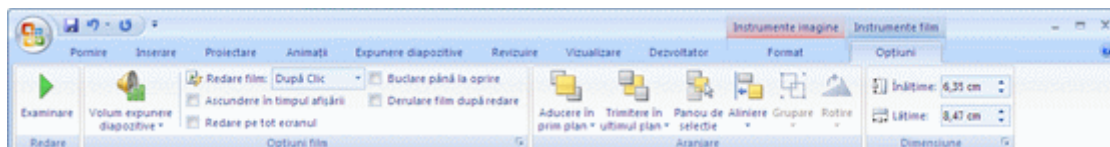
Pictograma pentru diapozitiv ascuns  apare cu numărul diapozitivului în interior, lângă diapozitivul ascuns.

- Pentru a afișa un diapozitiv care a fost ascuns anterior, faceți clic cu butonul din dreapta pe diapozitivul pe care doriți să-l afișați, apoi faceți clic pe Ascundere diapozitiv.

Dacă sunteți în vizualizare Expunere diapozitive și decideți că doriți să afișați un diapozitiv care a fost ascuns anterior, faceți clic cu butonul din dreapta pe diapozitivul curent, faceți clic pe Salt la diapozitiv, apoi pe diapozitivul pe care doriți să-l afișați.

4.5.3. Setarea unui film pentru redare în ecran complet

1. În Vizualizare normală, faceți clic pe filmul care doriți să fie redat în ecran complet.
2. Sub Instrumente film, pe fila Opțiuni, în grupul Opțiuni film, faceți clic pe Redare pe tot ecranul.



Figură 59 - Opțiuni - Opțiuni film - Redare pe tot ecranul

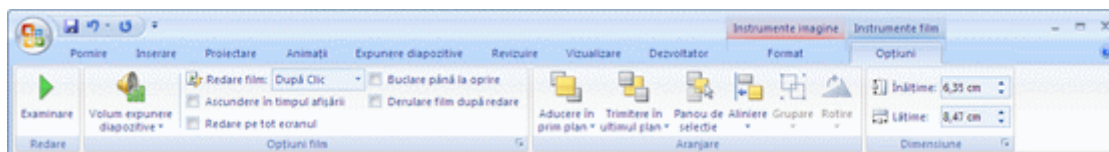
4.5.4. Examinarea unui film

Pentru a examina un film, în Vizualizare normală, alegeți una dintre variantele următoare:

- Faceți dublu clic pe film.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Faceți clic pe film, apoi, sub Instrumente film, pe fila Opțiuni, în grupul Redare, faceți clic pe Examinare.



Figură 60 - Opțiuni - Redare - Examinare

- Faceți clic pe diapozitivul cu filmul, apoi faceți clic pe fereastra Expunere diapozitive  din partea de jos a Microsoft Office PowerPoint 2007 sau apăsați F5. Dacă setați filmul pentru redare atunci când faceți clic pe el, faceți clic pe cadrul filmului.
- Dacă filmul face parte dintr-o secvență animată particularizată, pentru a-l vizualiza faceți clic pe Redare, în panoul de activități Animație particularizată .
- Dacă există mai multe diapozitive în prezentare, utilizați substituentul titlu pentru a identifica diapozitivul care conține cadrul filmului, pentru a ști pe ce diapozitiv să faceți clic pentru redare.
- Dacă ați inserat un film ca obiect pentru redare în Microsoft Windows Media Player, trebuie să faceți clic pe butoanele Oprește, Pornire și Pauză din Media Player pentru a controla filmul.

4.6. FOLOSIREA PRINCIPALELOR OPȚIUNI ALE PROGRAMULUI

4.6.1. Salvarea unui fișier

- Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.
- Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+S.

4.6.2. Salvarea unei copii a unui fișier

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.

4.6.3. Salvarea unui fișier într-un alt format

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi pe Salvare ca.

4.6.4. Copierea unui fișier

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Deschidere.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+O.

1. În lista Privire în, faceți clic pe folderul sau unitatea de stocare conținând fișierul de copiat.
2. În lista de foldere, găsiți și deschideți folderul ce conține fișierul pe care doriți să-l copiați.

În mod implicit, fișierele care se văd în caseta de dialog Deschidere sunt doar acele fișiere care au fost create de programul pe care îl utilizați. De exemplu, dacă utilizați Microsoft Office Excel, nu vedeți fișierele care sunt create cu Microsoft Office Word decât dacă faceți clic pe Toate fișierele din lista Fișiere de tipul.

Pentru a selecta mai multe fișiere:

- Pentru a selecta fișiere neadiacente în caseta de dialog Deschidere, faceți clic pe un fișier, apoi țineți apăsată tasta CTRL și faceți clic pe fiecare fișier suplimentar.
- Pentru a selecta fișiere adiacente, în caseta de dialog Deschidere faceți clic pe primul fișier din succesiune, țineți apăsată tasta SHIFT, apoi faceți clic pe ultimul fișier.

Dacă selectați un fișier pe care nu-l doriți, țineți apăsată tasta CTRL, apoi faceți din nou clic pe fișier.

3. În lista Privire în, faceți clic pe folderul sau pe unitatea de stocare în care copiați fișierul.
4. În lista de foldere, găsiți și deschideți folderul în care doriți să copiați fișierul.
5. Faceți clic cu butonul drept al mausului oriunde în lista de foldere (asigurați-vă că indicatorul nu se află pe un fișier din listă), apoi faceți clic pe Lipire din meniul de comenzi rapide.

4.6.5. Mutarea unui fișier

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Deschidere.

Comandă rapidă de la tastatură: CTRL+O.

1. În lista Privire în, faceți clic pe folderul, discul sau locația de rețea care conține fișierul pe care îl mutați.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

2. În lista de foldere, faceți clic pe folderul ce conține fișierul pe care doriți să-l mutați, apoi faceți clic pe Deschidere.

În mod implicit, fișierele care se văd în caseta de dialog Deschidere sunt doar acele fișiere care au fost create de programul pe care îl utilizați. De exemplu, dacă utilizați Microsoft Office Excel, nu vedeți fișierele care sunt create cu Microsoft Office Word decât dacă faceți clic pe Toate fișierele din caseta Fișiere de tip.

Pentru a selecta mai multe fișiere:

- Pentru a selecta fișiere neadiacente în caseta de dialog Deschidere, faceți clic pe un fișier, apoi țineți apăsată tasta CTRL și faceți clic pe fiecare fișier suplimentar.
- Pentru a selecta fișiere adiacente, în caseta de dialog Deschidere faceți clic pe primul fișier din succesiune, țineți apăsată tasta SHIFT, apoi faceți clic pe ultimul fișier.

Dacă selectați un fișier pe care nu-l doriți, țineți apăsată tasta CTRL, apoi faceți din nou clic pe fișier.

3. În lista Privire în, faceți clic pe unitatea de stocare sau pe folderul în care doriți să mutați fișierul.
4. În lista de foldere, faceți clic pe folderul unde doriți să mutați fișierul, apoi faceți clic pe Deschidere.
5. Faceți clic cu butonul drept al mausului oriunde în lista de foldere (asigurați-vă că indicatorul nu se află deasupra unui fișier în listă), apoi faceți clic pe Lipire din meniul de comenzi rapide.

5. MICROSOFT ACCESS

Ghidul cuprinde noțiuni referitoare la:

- Crearea unei baze de date prin utilizarea unui șablon
- Deschiderea unei baze de date Access din Windows Explorer
- Informații de bază despre adăugarea de înregistrări
- Utilizarea unei liste multivalorice într-un formular
- Găsirea și înlocuirea datelor într-un tabel
- Ștergerea datelor dintr-un câmp

5.1. CREAREA UNEI BAZE DE DATE PRIN UTILIZAREA UNUI ȘABLON

Access vă oferă o mare varietate de șabloane care pot fi utilizate pentru a grăbi procesul de creare a bazei de date. Un șablon este o bază de date gata de a fi utilizată, care conține toate tabelele, interogările, formularele și rapoartele necesare efectuării activităților specifice. De exemplu, există șabloane care pot fi utilizate să urmărească probleme, să gestioneze persoane de contact sau să țină o evidență a cheltuielilor. Anumite șabloane conțin câteva înregistrări mostră care demonstrează utilitatea lor. Bazele de dată șablon pot fi utilizate așa cum sunt sau pot fi particularizate pentru a se potrivi mai bine cu nevoile dvs.

Dacă unul dintre aceste șabloane se potrivește nevoilor dvs., cel mai rapid mod de a începe utilizarea bazei de date este să utilizați respectivul șablon. Cu toate acestea, dacă dețineți date într-un alt program și doriți să le importați în Access, aveți posibilitatea să creați o bază de date fără a utiliza un șablon. Șabloanele au structuri de date predefinite și este posibil să fie necesar mult lucru pentru a adapta baza de date existentă la structura șablonului.

1. Dacă există o bază de date deschisă, faceți clic pe Butonul Microsoft Office , apoi pe Închidere bază de date  pentru a afișa pagina Introducere în Microsoft Office Access.
2. Mai multe dintre șabloanele disponibile sunt afișate în mijlocul paginii Introducere în Microsoft Office Access, iar altele devin disponibile când faceți clic pe linkurile din panoul Categori de șabloane . Aveți posibilitatea să descărcați șabloane suplimentare de pe site-ul Web Office Online. Consultați următoarea secțiune din acest articol pentru detalii.

3. Faceți clic pe șablonul pe care doriți să îl utilizați.
4. Access sugerează un nume de fișier pentru baza dvs. de date în caseta Nume fișier

Dacă doriți, aveți posibilitatea să modificați numele de fișier. Pentru a salva baza de date într-un alt folder decât cel afișat sub caseta de nume de fișier, faceți clic pe , navigați la folderul în care se va salva fișierul, apoi faceți clic pe OK. În mod opțional, aveți posibilitatea să creați și să legați baza de date la un site Microsoft Windows SharePoint Services 3.0.

5. Faceți clic pe Creare (sau Descărcare pentru un șablon Office Online).

Access creează sau descarcă baza de date, apoi o deschide. Se afișează un formular în care începeți să introduceți datele. Dacă șablonul conține date mostră, aveți posibilitatea să ștergeți fiecare înregistrare dacă faceți clic pe selectorul de înregistrări (caseta umbrită sau bara aflată chiar la stânga înregistrării) și efectuați apoi următoarele:

În fila Pagină de pornire, în grupul Înregistrări, faceți clic pe Ștergere. 

6. Pentru a introduce date, faceți clic pe prima celulă necompletată din formular și începeți să tastați. Utilizați Panoul de navigare pentru a naviga la alte formulare și rapoarte pe care doriți să le utilizați.

5.1.1. Descărcarea unui șablon de pe Office Online

Pentru a descărca un șablon:

1. În pagina Introducere în Microsoft Office Access, sub Mai multe despre Office Online, faceți clic pe Șabloane.

Se va afișa pagina de pornire Șabloane de pe site-ul Office Online în fereastra browserului dvs.

2. Utilizați instrumentele de navigare și căutare Office Online pentru a găsi șablonul Access pe care doriți să-l utilizați, apoi urmați instrucțiunile pentru a-l descărca. Când se descarcă un șablon, se descarcă un fișier de date în mod automat în computerul dvs. și se deschide o nouă instanță Access. În majoritatea cazurilor, șablonul este proiectat să deschidă un formular de introducere de date, astfel încât să se poată începe imediat introducerea de date.

5.1.2. Crearea unei baze de date fără utilizarea unui șablon

Dacă nu vă interesează utilizarea unui șablon, aveți posibilitatea să creați o bază de date prin generarea propriilor tabele, formulare, rapoarte și a altor obiecte de baze de date. De obicei, acest proces implică una sau ambele situații următoare:

- Introducerea, lipirea sau importul de date dintr-un tabel care este creat când creați o bază de date nouă, apoi repetarea acestui proces cu tabelele noi, create prin utilizarea comenzii Tabel în fila Creare.
- Importul datelor din alte surse și crearea de noi tabele în cursul procesului.

5.1.3. Crearea unei baze de date necompletate

1. În pagina Introducere în Microsoft Office Access, sub Bază de date necompletată nouă, faceți clic pe Bază de date necompletată.



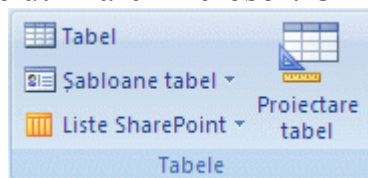
2. În panoul Bază de date necompletată, tasteți un nume de fișier în caseta Nume fișier. Dacă nu furnizați o extensie de nume de fișier, Acces o adaugă pentru dvs. Pentru a modifica locația implicită a fișierului, faceți clic pe Răsfoiți la o locație unde să fie plasată baza de date  (lângă caseta Nume fișier), navigați la locația nouă, apoi faceți clic pe OK.
3. Faceți clic pe Creare.

Access creează o bază de date cu un tabel necompletat, denumit Tabel1, apoi deschide Tabel1 în vizualizarea Foaie de date. Indicatorul este plasat în prima celulă goală din coloana Adăugare câmp nou.

4. Începeți să tasteți pentru a introduce date sau lipiți datele dintr-o altă sursă, după se descrie în secțiunea Copierea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access.

5.1.4. Adăugarea unui tabel

Aveți posibilitatea să adăugați tabele noi la o bază de date existentă utilizând comenzile din grupul Tabele din fila Creare.



Figură 61 - Tabele - Creare

Crearea unui tabel, pornind din vizualizarea Foaie de date În modul de vizualizarea Foaie de date, aveți posibilitatea să introduceți date imediat și să permiteți Acces să genereze o structură de tabel în spatele informațiilor introduse. Numele de câmpuri se atribuie numeric (Câmp1, câmp2, etc.), iar Access setează automat tipul de date pentru fiecare câmp, în funcție de datele introduse.

1. În fila Creare, în grupul Tabele, faceți clic pe Tabel. 

Access creează tabelul și selectează prima celulă goală din coloana Adăugare câmp nou.

Dacă nu vedeți coloana Adăugare câmp nou, este posibil să fiți în modul de vizualizare Proiectare în loc de vizualizarea Foaie de date. Pentru a comuta la vizualizarea Foaie de date, faceți dublu clic pe tabel în Panoul de navigare. Access vă solicită să salvați noul tabel, apoi comută la vizualizarea Foaie de date.

2. În fila Foaie de date, în grupul Câmpuri și coloane, faceți clic pe Câmp nou. 

Access afișează panoul Șabloane de câmp, care conține o listă de tipuri de fișiere utilizate în mod obișnuit. Dacă faceți dublu clic sau glisați unul din aceste câmpuri în foaia dvs. de date, Access adaugă un câmp cu acel nume și îi setează proprietățile la valorile potrivite pentru acel tip de câmp. Aveți posibilitatea să modificați proprietățile mai târziu. Dacă glisați câmpul, el trebuie glisat pe o arie din foaia de date care conține date. Se va afișa o bară verticală, care afișează unde se va plasa câmpul

3. Pentru a adăuga date, începeți să tastați în prima celulă goală sau lipiți date dintr-o altă sursă, după cum se descrie secțiunea Copierea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access.
4. Pentru a redenumi o coloană (câmp), faceți dublu clic pe titlul coloanei, apoi tastați numele nou.
5. Pentru a muta o coloană, faceți clic pe titlul ei pentru a o selecta, apoi glisați-o în locația dorită.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Crearea unui tabel, începând din vizualizarea Proiectare În vizualizarea Proiectare, creați mai întâi structura tabelului nou. Apoi, comutați la vizualizarea Foaie de date pentru a introduce datele sau introduceți-le utilizând altă metodă, cum ar fi lipirea sau importul.

1. În fila Creare, în grupul Tabele, faceți clic pe Proiectare tabel. 
2. Pentru fiecare câmp din tabel, tastați un nume în coloana Nume câmp, apoi selectați un tip de date din lista Tip de date.
3. Aveți posibilitatea să tastați o descriere pentru fiecare câmp în coloana Descriere. Descrierea este atunci afișată în bara de stare, atunci când cursorul se află în acel câmp în vizualizarea Proiectare. Descrierea este utilizată de asemenea ca text în bara de stare pentru orice controale într-un formular sau raport pe care îl creați prin glisarea câmpului din panoul Listă de câmpuri, și pentru orice controale create pentru acel câmp când utilizați expertul Formular sau expertul Raport.
4. După ce adăugați toate câmpurile, salvați tabelul:

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.

5. Se poate începe introducerea de date în tabel oricând, dacă se comută la vizualizarea Foaie de date și se face clic pe prima celulă necompletată. De asemenea, se pot lipi date dintr-o altă sursă, după cum este descris în secțiunea Copierea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access.

Crearea unui tabel prin utilizarea unui șablon Access furnizează șabloane pentru tipurile de tabele utilizate în mod obișnuit. Cu o singură apăsare pe butonul mouse-ului, aveți posibilitatea să creați o structură de tabel completă cu câmpuri deja configurate și gata de utilizat. Dacă este necesar, se pot adăuga sau elimina câmpuri, astfel încât tabelul să se potrivească nevoilor dvs.

1. În fila Creare, în grupul Tabele, faceți clic pe Șabloane tabel, apoi selectați unul dintre șabloanele disponibile din listă.
2. Pentru a adăuga date, începeți să tastați în prima celulă necompletată sau lipiți date dintr-o altă sursă, după cum se descrie în secțiunea Copierea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access.
 - Pentru a șterge o coloană

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Faceți clic cu butonul din dreapta pe titlul coloanei, apoi faceți clic pe Ștergere coloană



- Pentru a adăuga o coloană nouă

În fila Foaie de date, în grupul Câmpuri și coloane, faceți clic pe Câmp nou. 

Access afișează panoul Șabloane de câmp, care conține o listă de tipuri de fișiere utilizate în mod obișnuit. Dacă faceți dublu clic sau glisați unul din aceste câmpuri în foaia dvs. de date, Access adaugă un câmp cu acel nume și îi setează proprietățile la valorile potrivite pentru acel tip de câmp. Aveți posibilitatea să modificați proprietățile mai târziu. Dacă glisați câmpul, el trebuie glisat pe o arie din foaia de date care conține date. Se va afișa o bară verticală, care afișează unde se va plasa câmpul

3. Salvați tabelul:

- Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.

Setarea proprietăților pentru câmpuri în vizualizarea Proiectare. Indiferent de modul în care este creat un tabel, se recomandă să se verifice și să se seteze proprietățile câmpurilor. Acest lucru se poate face numai în vizualizarea Proiectare. Pentru a comuta la vizualizarea Proiectare, faceți clic cu butonul din dreapta pe tabel în Panoul de navigare, apoi faceți clic pe Vizualizare proiect. Pentru a vedea proprietățile unui câmp, faceți clic pe câmp în grila de proiectare. Proprietățile sunt afișate sub grila de proiectare, în Proprietăți câmp.

5.1.5. Copierea datelor dintr-o altă sursă într-un tabel Access

Dacă Access atribuie nume de câmp generice, trebuie să le redenumiți cât de curând, pentru a evita încurcăturile. Utilizați următoarea procedură:

1. Salvați tabelul.

Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Salvare.

2. În vizualizarea Foaie de date, faceți dublu clic pe fiecare titlu de coloană, apoi tasteți un nume valid de câmp pentru fiecare coloană. Este posibil să pară că suprascriveți date, dar rândul de titluri de coloane conține nume de câmpuri, nu date.

3. Salvați din nou tabelul.

5.1.6. Importul, adăugarea sau legarea datelor dintr-o altă sursă

Procesul de import diferă un pic în funcție de sursă, dar următoarea procedură se aplică indiferent de situație.

1. În Access, în fila Date externe, în grupul Import, faceți clic pe comanda pentru tipul de fișier pe care îl importați.



Figură 62 - Date externe - Import

De exemplu, dacă importați date dintr-o foaie de lucru Excel, faceți clic pe Excel. Dacă nu vedeți tipul de program de care aveți nevoie, faceți clic pe Mai multe.

Dacă nu găsiți tipul de format corect în grupul Import, este posibil să fie nevoie să porniți programul în care ați creat datele inițial și să utilizați programul pentru a salva datele într-un format obișnuit de fișier înainte de a fi posibil importul datelor în Access.

2. În caseta de dialog Preluare date externe, faceți clic pe Răsfoire pentru a găsi fișierul de date sursă sau tastați calea completă către fișierul de date sursă în caseta Nume fișier.
3. Faceți clic pe opțiunea pe care doriți (toate programele permit importul, unele permit și adăugarea sau legarea) sub Specificați cum și unde se stochează datele în baza de date curentă. Aveți posibilitatea să creați un tabel nou care utilizează datele importate, să adăugați (în cazul anumitor programe) datele la un tabel existent sau să creați un tabel legat care păstrează o legătură la datele din programul sursă.
4. Dacă pornește un expert, urmați instrucțiunile de pe următoarele câteva pagini ale sale. Pe ultima pagină a expertului, faceți clic pe Terminare.

Dacă importați obiecte sau legați tabele dintr-o bază de date Access, se va afișa caseta de dialog Import obiecte sau Legare tabele. Alegeți elementele dorite, apoi faceți clic pe OK.

Procesul exact depinde de acțiunea pe care o selectați, de import, adăugare sau legare a datelor.

5. Access vă solicită să salvați detaliile operațiunii de import pe care tocmai ați terminat-o. Dacă credeți că veți efectua aceeași operațiune în viitor, faceți clic pe Salvare pași de import, apoi introduceți detaliile. Apoi, aveți posibilitatea să repetați cu ușurință operațiunea făcând clic pe Importuri salvate  în grupul Import în fila Date externe. Dacă nu doriți să salvați detaliile operațiunii, faceți clic pe Închidere.

5.1.7. Deschiderea unei baze de date Access existente

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Deschidere.
2. În caseta de dialog Deschidere, răsfoiți la baza de date pe care doriți să o deschideți.
3. Alegeți una dintre următoarele variante:
 - Faceți dublu clic pe baza de date pentru a o deschide în modul implicit specificat în caseta de dialog Opțiuni Access sau în modul care a fost setat de o politică de administrație.
 - Faceți clic pe Deschidere pentru a deschide baza de date pentru acces partajat într-un mediu cu mai mulți utilizatori, astfel încât dvs. și alți utilizatori să aveți posibilitatea să citiți și să scrieți în baza de date.
 - Faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi pe Deschidere doar în citire pentru a deschide baza de date pentru acces doar în citire, astfel încât să poată fi vizualizată, dar să nu fie editată. Alți utilizatori pot în continuare să citească și să scrie în baza de date.
 - Faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi pe Deschidere exclusivă pentru a deschide baza de date cu acces exclusiv. Când o bază de date este deschisă cu acces exclusiv, orice altă persoană care va încerca să deschidă baza de date va primi mesajul "fișier în uz".
 - Faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi pe Deschidere exclusivă doar în citire pentru a deschide baza de date pentru acces doar în citire. Alți utilizatori pot deschide baza de date, dar sunt limitați la modul doar în citire.

Dacă nu găsiți baza de date pe care doriți să o deschideți:

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

1. În caseta de dialog Deschidere, faceți clic pe Computerul meu sau pe Computerul meu în lista verticală Privire în.
2. În lista de unități, faceți clic cu butonul din dreapta pe unitatea care credeți că este posibil să conțină baza de date, apoi faceți clic pe Căutare.
3. Tastați criteriile de căutare în caseta de dialog Rezultatele căutării, apoi faceți clic pe Căutare pentru a căuta baza de date.
4. Dacă este găsită baza de date, faceți dublu clic pentru a o deschide.
5. Trebuie să faceți clic pe Revocare în caseta de dialog Deschidere pentru ca baza de date să se deschidă. Închideți apoi caseta de dialog Rezultatele căutării.

5.1.8. Crearea unui șablon necompletat particularizat

Când creați o bază de date nouă necompletată, Access deschide un tabel în care se pot introduce date, dar nu creează alte obiecte în baza de date. Dacă doriți alte obiecte, cum ar fi formulare, rapoarte, macrocomenzi sau tabele suplimentare, prezente în toate bazele de date pe care le creați, aveți posibilitatea să creați un șablon necompletat particularizat care conține acele obiecte. Apoi, când creați următoarea bază de date nouă, va conține obiectele din șablon. În plus față de aceste obiecte, șablonul poate include tabele prepopulate cu date, cât și orice setări de configurare speciale, proprietăți pentru baza de date, referințe sau cod care doriți să se afle în toate bazele de date noi.

De exemplu, să presupunem că aveți o colecție de macrocomenzi pe care doriți să le utilizați în toate proiectele. În cazul în care creați un șablon necompletat cu toate aceste macrocomenzi, Access le include în orice bază nouă de date creată.

Aveți posibilitatea să creați șabloane necompletate în formatul de fișier Office Access 2007, în formatul de fișier Access 2002-2003 sau în formatul de fișier Access 2000. Șablonul trebuie să fie denumit Necompletat.accdb pentru formatul de fișier Office Access 2007 sau Necompletat.mdb pentru formatele de fișier anterioare.

- Dacă formatul implicit de fișier este setat la Access 2000 sau Access 2002 - 2003, Access utilizează Necompletat.mdb ca numele de fișier șablon necompletat. Baza nouă de date se creează în același format de fișier ca Necompletat.mdb. De exemplu, chiar dacă formatul implicit de fișier este Access 2000, dacă șablonul denumit Necompletat.mdb este în format Access 2002-2003, orice baze noi de date pe care le creați vor fi în format Access 2002-2003.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Dacă formatul implicit de fișier este setat la Access 2007, Access utilizează Necompletat.accdb ca nume de fișier pentru șablonul necompletat.

Pentru a modifica formatul de fișier implicit:

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Opțiuni Acces.
2. În caseta de dialog Opțiuni Access, faceți clic pe Cele mai cunoscute.
3. Sub Se creează bazele de date, selectați formatul dorit din lista verticală Format implicit de fișier.

Pentru a crea un șablon necompletat, efectuați una din următoarele:

- Creați o bază de date nouă (aveți posibilitatea să o denumiți Necompletat sau să îi atribuiți un nume temporar), apoi importați sau creați obiectele care vor fi incluse în șablon.
- Efectuați o copie a bazei de date existente care conține deja obiectele dorite în șablon, apoi ștergeți obiectele pe care nu le doriți.

După ați introdus obiectele dorite în șablon, trebuie să îl salvați într-o anumită locație.

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi indicați Salvare ca.
2. Sub Salvare bază de date în alt format, faceți clic pe formatul dorit pentru șablon.
3. În caseta de dialog Salvare ca, răsfoiți la una din aceste două foldere șablon:
 - Folder șablon sistem. De exemplu, C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1048\Access
 - Folder șablon utilizator De exemplu:
 - In Microsoft Windows Vista: c:\Utilizatori*nume utilizator*\Documents
 - În Microsoft Windows Server 2003 sau Microsoft Windows XP:C:\Documents and Settings*nume utilizator*\Application Data\Microsoft\Templates

Un șablon necompletat în folderul șablon System înlocuiește șabloanele necompletate din orice foldere de șabloane de utilizator.

4. În caseta Nume fișier, tastați Necompletat.accdb (sau Necompletat.mdb, în cazul în care creați un șablon pentru o versiune anterioară), apoi faceți clic pe Salvare.

Acum că șablonul se află la locul său, când creați o bază de date nouă și necompletată, obiectele din șablon se includ în orice bază de date nouă pe care o creați în mod implicit. Acces deschide un tabel nou în vizualizarea Foaie de date, așa cum face și atunci când deschideți baze de date noi și necompletate fără a utiliza un șablon.

5.2. DESCHIDEREA UNEI BAZE DE DATE ACCESS DIN WINDOWS EXPLORER

În Windows Explorer, navigați la unitatea sau la folderul care conține fișierul bazei de date Access pe care doriți să îl deschideți și faceți dublu clic pe baza de date. Access pornește, iar baza de date este deschisă.

5.2.1. Deschiderea unei baze de date din Access

Dacă Access este deja în execuție, utilizați procedeul următor pentru a deschide o bază de date:

1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Deschidere.
2. Faceți clic pe o comandă rapidă din caseta de dialog Deschidere sau, în caseta Căutare în, faceți clic pe unitatea sau pe folderul care conține baza de date dorită.
3. În lista de foldere, răsfoiți la folderul care conține baza de date.
4. Când găsiți baza de date, alegeți una dintre variantele următoare:
 - Faceți dublu clic pe baza de date pentru a o deschide în modul implicit specificat în caseta de dialog Opțiuni Access sau în modul setat de politica de administrare.
 - Faceți clic pe Deschidere pentru a deschide baza de date pentru accesul partajat într-un mediu multiutilizator, pentru ca dvs și alți utilizatori să aveți posibilitatea să citiți baza de date și să scrieți la ea.
 - Faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi faceți clic pe Deschidere doar în citire pentru a deschide baza de date pentru accesul doar în citire, pentru a face posibilă numai vizualizarea acestuia, nu editarea ei. Alți utilizatori au încă posibilitatea să citească și să scrie la baza de date.

- Faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi faceți clic pe Deschidere exclusivă pentru ca deschiderea bazei de date să aibă acces exclusiv. Când o bază de date se deschide cu acces exclusiv, alte persoane care încearcă să deschidă baza de date primește un mesaj de tip "fișier deja în uz".
- Faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi faceți clic pe Deschidere exclusivă doar în citire pentru ca deschiderea bazei de date să aibă acces doar în citire. Alte persoane au încă posibilitatea să deschidă baza de date, dar sunt limitate la modul doar în citire.

5.2.1.1 Dacă nu găsiți baza de date pe care doriți să o deschideți

1. În caseta de dialog Deschidere, faceți clic pe comanda rapidă Computerul meu din partea stângă (sau în caseta Căutare în, faceți clic pe Computerul meu).
2. În lista de unități, faceți clic cu butonul din dreapta pe unitatea care considerați că include baza de date și faceți clic pe Căutare.
3. Introduceți criteriile de căutare și apăsați ENTER pentru a căuta baza de date.
4. Dacă baza de date s-a găsit, faceți dublu clic pe ea în caseta de dialog a căutării pentru a o deschide.
5. Din moment ce căutarea s-a inițiat din caseta de dialog Deschidere, trebuie să faceți clic pe Revocare în caseta de dialog respectivă înainte de a deschide baza de date.

5.2.2. Deschiderea mai multor baze de date în același timp

Într-o singură instanță a Access, aveți posibilitatea să deschideți numai o bază de date o dată. Cu alte cuvinte, nu este posibil să deschideți Access, să deschideți o bază de date, apoi să deschideți altă bază de date fără a o închide pe prima. Cu toate acestea, aveți posibilitatea să executați instanțe multiple ale Access în același timp, fiecare având o bază de date deschisă. De fiecare dată când porniți Access, deschideți o nouă instanță a acestuia. De exemplu, pentru ca două baze de date Access să se deschidă în același timp, porniți Access și deschideți prima bază de date Access, apoi porniți o nouă instanță a Access și deschideți a doua bază de date.

Numărul de instanțe ale Access care se pot executa în același timp se limitează ca cantitatea de memorie disponibilă. Memoria disponibilă depinde de cantitatea de RAM pe care o are computerul și de cantitatea de memorie utilizată de restul programelor care se află în execuție.

Fiecare instanță a Access se execută într-o fereastră separată. Dacă se află în execuție mai multe instanțe ale Access și doriți să le vedeți simultan, aveți posibilitatea să alăturați ferestrele.

Pentru a alătura mai multe ferestre Access:

1. Pentru fiecare program pe care doriți să îl alăturați, faceți clic pe butonul Minimizare din colțul din dreapta sus al ferestrei.
2. Faceți clic dreapta pe bara de activități Windows, apoi faceți clic pe Alăturare verticală ferestre.

După ce alăturați ferestrele, aveți posibilitatea să copiați și să lipiți datele mult mai ușor sau să glisați și să fixați obiecte ale bazei de date între bazele de date Access.

5.2.3. Crearea unei comenzi rapide pe desktop pentru a deschide un obiect din baza de date

Pentru a crea o comandă rapidă:

1. Deschideți baza de date care conține obiectul pentru care creați o comandă rapidă.
2. Redimensionați fereastra Access și minimizați restul ferestrelor deschise, pentru a vedea desktopul în spatele ferestrei Access.
3. În Panoul de navigare, găsiți obiectul pentru care doriți să creați comanda rapidă.
4. Glisați obiectul din Panoul de navigare pe desktop. Când eliberați butonul mouse-ului, comanda rapidă se creează pe desktop.
5. Pentru a face ca o comandă rapidă să apară în altă locație decât pe desktop, utilizați Windows Explorer pentru a muta comanda rapidă în locația dorită.

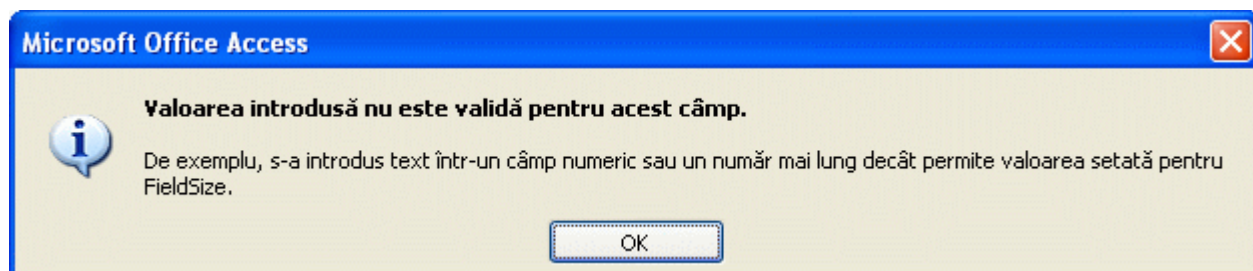
5.3. INFORMAȚII DE BAZĂ DESPRE ADĂUGAREA DE ÎNREGISTRĂRI

5.3.1. Adăugarea înregistrărilor direct la tabel în Vizualizare foaie de date

Un tabel deschis în Vizualizare foaie de date seamănă cu o foaie de lucru Excel și aveți posibilitatea să tastați sau să lipiți datele într-un câmp sau în mai multe câmpuri - echivalentul celulei într-o foaie de lucru.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Nu este necesar să salvați explicit datele. Access efectuează modificările în tabel când mutați cursorul într-un câmp nou din același rând sau când mutați cursorul în alt rând.
- În mod implicit, câmpurile dintr-o bază de date Access sunt setate să accepte un anumit tip de date, cum ar fi texte sau numere. Trebuie să introduceți tipul de date pe care câmpul este setat să le accepte. Dacă nu, Access va afișa un mesaj de eroare:



- Un câmp este posibil să aibă aplicată o mască de intrare. O mască de intrare este un set de caractere de literă și substituenți care vă obligă să introduceți date într-un anumit format.
- Cu excepția atașărilor și listelor multivaloare, aveți posibilitatea să introduceți numai o înregistrare în majoritatea câmpurilor. Dacă nu știți dacă un câmp acceptă sau nu atașări, aveți posibilitatea să verificați proprietățile câmpului. Pentru aceasta, consultați pașii din secțiunea Vizualizarea proprietăților unui câmp de tabel, mai sus în acest articol. Aveți posibilitatea să identificați întotdeauna o listă multivaloare, deoarece Access afișează o casetă de selectare lângă fiecare element din listă.

5.3.2. Introducerea datelor într-un tabel

1. În Panoul de navigare, faceți dublu clic pe tabelul de utilizat.

În mod implicit, Access deschide tabelul în Vizualizare proiect - o grilă care seamănă cu o foaie de lucru Excel.

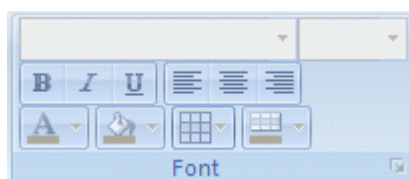
2. Faceți clic sau plasați focalizarea pe primul câmp pe care intenționați să-l utilizați, apoi introduceți datele.
3. Pentru a vă muta la următorul câmp de pe același rând, apăsați tasta TAB, utilizați tastele săgeată dreapta sau săgeată stânga, sau faceți clic pe celula din rândul următor.

5.3.3. Aplicarea formătărilor text îmbogățit datelor dintr-un câmp Memo

1. Cu tabelul deschis în Vizualizare foaie de date, selectați un câmp Memo.

În mod obișnuit, câmpurile Memo conțin comenzi sau note, astfel încât aveți posibilitatea să căutați un câmp numit "Comentarii" sau "Note". Dacă totuși nu găsiți câmpul Memo, consultați pașii din secțiunea Vizualizarea proprietăților unui câmp de tabel, mai sus în acest articol.

2. În fila Pagină de pornire, în grupul Font, utilizați butoanele și meniurile pentru a formata textul.



Figură 63 - Pagina de pornire - Font

5.3.4. Adăugarea înregistrărilor prin utilizarea unui formular

Formularele pentru intrări de date furnizează un mod mai ușor, mai rapid și mai precis de a introduce date. În mod obișnuit, creați formulare când este nevoie să introduceți date în mai mult de un tabel o dată. De asemenea, creați formulare când ascundeți unele din câmpurile dintr-un tabel, când modificați baza de date pentru a fi mai ușor de utilizat (un pas care reduce cheltuielile de instruire) și când doriți să vă asigurați că utilizatorii introduc datele în mod precis.

5.3.5. Adăugarea sau editarea textului dintr-o casetă de text

Când adăugați sau editați text într-o casetă de text, lucrați cu datele fie într-un câmp Memo, fie într-un câmp Text. Pe măsură ce continuați, rețineți că aveți posibilitatea să setați câmpul Memo (sau controlul legat de câmpul Memo) pentru a accepta formatarea text îmbogățit și să aplicați apoi textului diferite fonturi, mărimi, stiluri și culori.

5.3.6. Editarea textului dintr-o casetă de text

Plasați cursorul în caseta de text și modificați datele. Rețineți că nu se pot efectua calculări cu numerele dintr-un câmp Memo sau un câmp Text.

5.3.7. Aplicarea formătărilor text îmbogățit

Pentru a aplica formatarea:

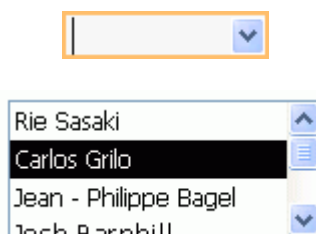
Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

1. Cu un formular deschis în Vizualizare formular sau Vizualizare aspect, sau cu tabelul deschis în Vizualizare foaie de date, selectați câmpul Memo.
2. În fila Pagină de pornire, în grupul Font, utilizați butoanele și meniurile pentru a formata textul.

Aveți posibilitatea să aplicați fonturi cu aspect diferit și de mărimi diferite, aldin sau cursiv, să modificați culorile etc.

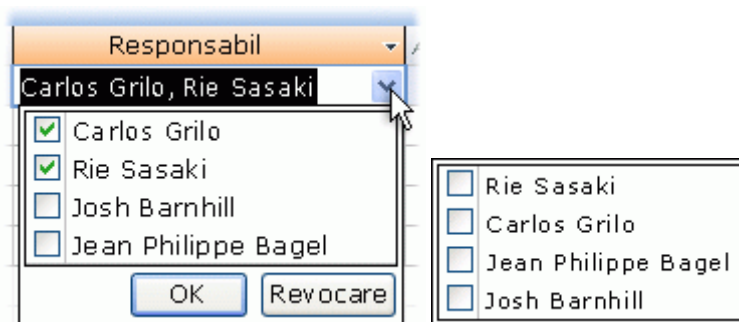
5.3.8. Introducerea datelor prin utilizarea unei liste

Când utilizați o listă sau un formular, este posibil să vedeți un control de casetă combo sau un control de casetă listă. Aceste ilustrații descriu un control de casetă combo și respectiv un control de casetă listă.



Când utilizați o listă într-un set de tabel sau într-un set de rezultate de interogare, Access utilizează în mod implicit o casetă combo.

În plus, listele acceptă valori multiple. Dacă vedeți o listă cu casete de selectare lângă fiecare element, aveți posibilitatea să selectați până la 100 de elemente din lista respectivă. Listele multivaloare care se pot crea fără programare sunt o caracteristică nouă în Office Access 2007 și soluționează o problemă frecventă de afaceri. De exemplu, să presupunem că utilizați o bază de date Access pentru a urmări problemele de asistență a clienților. Dacă este necesar să desemnați mai mulți oameni pentru a rezolva o problemă, aveți posibilitatea să utilizați o listă multivaloare. În versiunile anterioare de Access, ar fi fost necesară programare avansată pentru a crea un instrument similar. Ilustrațiile arată listele multivaloare uzuale.



5.3.9. Selectarea elementelor dintr-o listă verticală

1. Deschideți formularul, tabelul sau setul de rezultate de interogare care conține lista.

Trebuie să deschideți formularul în vizualizarea Formular sau Aspect. Tabelele și seturile de rezultate de interogări trebuie deschise în vizualizarea Foaie de date.

2. Faceți clic pe săgeata în jos de lângă listă, apoi selectați elementul dorit.
3. Pentru a memora selecțiile în baza de date, mutați cursorul în alt câmp.

5.3.10. Selectarea elementelor dintr-o casetă listă

1. Deschideți formularul care conține lista de distribuire.
2. Glisați în jos în lista de elemente din caseta listă și selectați elementul dorit.
3. Pentru a memora selecțiile în baza de date, mutați cursorul în alt câmp.

5.3.11. Selectarea elementelor dintr-o listă verticală cu casete de selectare

1. Deschideți formularul, tabelul sau setul de rezultate de interogare care conține lista.

Listele verticale de casete de selectare pot fi utilizate în formulare, tabele și seturi de rezultate de interogări. Pentru a le utiliza, deschideți formularele în vizualizarea Formular sau Răsfoire, iar tabelele și rezultate de interogări în vizualizarea Foaie de date.

2. Faceți clic pe săgeata în jos de lângă listă.
3. Bifați până la 100 de casete de selectare, apoi faceți clic pe OK.

5.3.12. Selectarea elementelor dintr-o listă de casete de selectare

1. Deschideți formularul care conține lista.

Trebuie să deschideți formularul în vizualizarea Formular sau în vizualizarea Răsfoire.

2. Faceți clic pe săgeata în jos de lângă listă.
3. Bifați până la 100 de casete de selectare, apoi faceți clic pe OK.

5.3.13. Editarea elementelor dintr-o listă

Pentru a edita elementele:

1. Deschideți formularul, tabelul sau setul de rezultate de interogare care conține lista.
2. Faceți clic cu butonul din dreapta pe lista pe care doriți să o editați, apoi faceți clic pe Editare elemente din listă.

Se afișează o casetă de dialog sau un formular de intrare de date. Ecranul pe care îl vedeți depinde de tipul de listă pe care doriți să o editați. Access utilizează două tipuri de bază de liste — liste de valori și liste de căutare. Listele de valori afișează un set de elemente pe care îl introduceți manual, iar listele de căutare utilizează o interogare pentru a regăsi datele din unul sau mai multe tabele. Efectuați una din următoarele acțiuni:

- Dacă editați o listă de valori, utilizați caseta de dialog Editare elemente din listă pentru a edita datele din listă și faceți clic pe OK după ce terminați.
- Dacă editați o listă de căutare, se afișează un formular de introducere de date. Utilizați acel formular pentru a edita datele din listă.

5.3.14. Editarea elementelor dintr-un câmp de căutare

Un câmp de căutare prezintă o listă de date pe care utilizatorii o pot utiliza pentru a selecta unul sau mai multe elemente. Aveți posibilitatea să creați două tipuri de liste de căutare.

- Liste de valori: Aceste liste conțin un set de valori codate fizic pe care le introduceți manual. Valorile se află în proprietatea Sursă rânduri a câmpului de căutare.
- Liste de căutare: Aceste liste utilizează o interogare pentru a regăsi valori din alt tabel. Proprietatea Sursă rânduri a câmpului conține o interogare în loc de liste de valori codate fizic.

Implicit, Access afișează date de căutare într-o listă verticală, deși aveți posibilitatea să specificați un control casetă listă. O listă verticală se deschide pentru a prezenta lista și se închide odată ce ați efectuat o selecție. Prin contrast, o casetă listă rămâne deschisă tot timpul.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

În versiunile anterioare de Access, dacă aveai nevoie să editezi elementele dintr-un câmp de căutare, era necesar să găsești tabelul care conținea câmpul. Dacă tabelul utiliza o listă de valori, trebuia să editezi elementele în proprietatea Sursă rânduri a câmpului. În cazul în care câmpul utiliza o interogare, trebuia să găsești tabelul referit de interogare și să editezi datele direct în acel tabel sursă. Utilizând Office Access 2007, aveți posibilitatea să executați comanda Editare elemente din listă sau să editezi datele direct în proprietatea Sursă rânduri sau în tabelul sursă. Pentru mai multe informații despre utilizarea comenzii Editare elemente din listă, consultați Introducerea datelor prin utilizarea unei liste mai sus în acest articol. Pașii din această secțiune explică modul în care se editează elementele direct în proprietatea Sursă rânduri sau în tabelul sursă. Procesul urmează câțiva pași generali.

- Identificați câmpul de căutare. Când se lucrează cu un formular, procesul este un pic diferit decât atunci când se lucrează cu un tabel.
- Identificați tipul de câmp de căutare — o listă de valori sau o listă de căutare. Dacă utilizați o listă de căutare, identificați tabelul sursă care furnizează datele pentru câmpul de căutare.
- Editați elementele din lista de valori.

-sau-

- Deschideți tabelul sursă pentru lista de căutare, apoi editați datele din acel tabel.

5.3.15. Identificarea unui câmp de căutare dintr-un formular

1. În Panoul de navigare, faceți clic cu butonul din dreapta pe formular, apoi faceți clic pe Vizualizare proiect.

-sau-

Dacă formularul este deja deschis, aveți posibilitatea să faceți clic pe fila formularului, apoi pe Vizualizare proiect în meniul de comenzi rapide.

-sau-

În fila Pagină de pornire, în grupul Vizualizare, faceți clic pe butonul Vizualizare pentru a comuta între vizualizările disponibile. Alternativ, faceți clic pe săgeata de sub Vizualizare, apoi selectați una dintre vizualizările disponibile din meniu..



Figură 64 - Pagina de pornire - Vizualizare

2. Faceți clic cu butonul din dreapta pe controlul casetă listă sau casetă combo, apoi faceți clic pe Proprietăți.
3. În foaia de proprietăți, faceți clic pe fila Toate și găsiți proprietățile Tip sursă rânduri și Sursă rânduri. Proprietatea Tip sursă rânduri ar trebui să conțină Listă valori sau Tabel/Interogare, iar proprietatea Sursă rânduri trebuie să conțină o listă de elemente separate prin punct și virgulă sau o interogare. După cum este necesar, lărgiți foaia de proprietăți pentru a citi lista de elemente sau interogarea.

De obicei, listele de valori utilizează această sintaxă de bază:
`"element";"element";"element"`

În acest caz, lista este un set de elemente încadrate în ghilimele și separate prin punct și virgulă.

Interogările de selectare utilizează această sintaxă de bază: `SELECT [nume_tabel_sau_interogare].[nume_câmp] FROM [nume_tabel_sau_interogare]`.

În acest caz, interogarea conține două clauze (SELECT și FROM). Prima clauză se referă la un tabel sau la o interogare și la un câmp din acel tabel sau acea interogare. A doua clauză se referă numai la tabel sau la interogare. De reținut: clauzele SELECT pot să nu conțină numele tabelului sau interogării, deși conțin numele a cel puțin un câmp. Cu toate acestea, toate clauzele FROM trebuie să se refere la un tabel sau la o interogare. Astfel, aveți posibilitatea să găsiți întotdeauna tabelul sau interogarea sursă pentru un câmp de căutare citind clauza FROM.

4. Alegeți una dintre următoarele:
 - Dacă utilizați o listă de valori, editați elementele din listă. Asigurați-vă că fiecare element este încadrat în ghilimele duble și separați elementele prin punct și virgulă.
 - Dacă interogarea din lista de căutare face referire la altă interogare, în Panoul de navigare, deschideți a doua interogare în vizualizarea Proiectare (faceți clic cu butonul din dreapta pe interogare, apoi pe

Vizualizare proiectare). Rețineți numele tabelului care apare în secțiunea superioară a proiectantului de interogări, apoi treceți la următorul pas.

-sau-

- Dacă interogarea din câmpul Căutare se referă la un tabel, rețineți numele tabelului, apoi treceți la pasul 4.

5. Faceți dublu clic pe tabel în Panoul de navigare pentru a-l deschide în vizualizarea Foaie de date, apoi editați elementele din listă după cum este necesar.

5.3.16. Identificarea unui câmp de căutare dintr-un tabel

1. În Panoul de navigare, faceți clic cu butonul din dreapta pe tabel, apoi pe Vizualizare proiect.
2. În secțiunea superioară a grilei de proiectare a interogării, în coloana Tip de date, faceți clic pe sau plasați cursorul în orice câmp Text, Număr sau Da/Nu.
3. În secțiunea de jos a grilei de proiectare de tabel, faceți clic pe fila Căutare, apoi observați proprietățile Tip sursă rânduri și Sursă rânduri

În proprietatea Tip sursă rânduri trebuie să apară Listă valori sau Tabel/Interogare. Proprietatea Sursă rânduri trebuie să conțină o listă de valori sau o interogare.

Listele de valori utilizează această sintaxă de bază: "*element*"; "*element*"; "*element*"

În acest caz, lista este un set de elemente încadrate în ghilimele și separate prin punct și virgulă.

De obicei, interogările de selectare utilizează această sintaxă de bază: SELECT [*nume_tabel_sau_interogare*].[*nume_câmp*] FROM [*nume_tabel_sau_interogare*].

În acest caz, interogarea conține două clauze (SELECT și FROM). Prima clauză se referă la un tabel sau la o interogare și la un câmp din acel tabel sau acea interogare. A doua clauză se referă numai la tabel sau la interogare. De reținut: clauzele SELECT pot să nu conțină numele tabelului sau interogării, deși conțin numele a cel puțin un câmp. Cu toate acestea, toate clauzele FROM trebuie să se refere la un tabel sau la o interogare. Astfel, aveți posibilitatea să găsiți întotdeauna tabelul sau interogarea sursă pentru un câmp de căutare citind clauza FROM.

4. Alegeți una dintre următoarele:

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Dacă utilizați o listă de valori, editați elementele din listă. Asigurați-vă că fiecare element este încadrat în ghilimele duble și separați elementele prin punct și virgulă.
- Dacă interogarea din câmpul Căutare face referire la altă interogare, în Panoul de navigare, deschideți a doua interogare în vizualizarea Proiectare (faceți clic cu butonul din dreapta pe interogare, apoi pe Vizualizare proiectare). Rețineți numele tabelului care apare în secțiunea superioară a proiectantului de interogări, apoi treceți la următorul pas.

-sau-

- Dacă interogarea din câmpul Căutare se referă la un tabel, rețineți numele tabelului, apoi treceți la pasul 4.
5. Faceți dublu clic pe tabel în Panoul de navigare pentru a-l deschide în vizualizarea Foaie de date, apoi editați elementele din listă după cum este necesar.

5.3.17. Introducerea șirurilor de lungime zero

Pentru a introduce șiruri de lungime zero:

1. Deschideți un tabel în vizualizarea Foaie de date sau deschideți un formular în vizualizarea Formular sau Răsfoire.
2. Selectați câmpul dorit, apoi tastați două ghilimelele duble fără spații între ele ("").
3. Mutați cursorul în altă înregistrare pentru a memora modificările în baza de date. Implicit, ghilimelele vor dispărea.

5.3.18. Utilizarea unei interogări de adăugare pentru adăugarea înregistrărilor din altă bază de date

O interogare de adăugare adaugă un grup de înregistrări din unul sau mai multe tabele dintr-o bază de date sursă în unul sau mai multe tabele dintr-o bază de date destinație. De exemplu, să presupunem că aveți niște clienți noi și o bază de date care conține un tabel cu informațiile despre acei clienți. Pentru a nu introduce datele noi în mod manual, aveți posibilitatea să le adăugați la tabelul sau tabelele potrivite din baza dvs. de date. De asemenea, interogările de adăugare se pot utiliza dacă doriți să:

- Adăugați câmpuri pe bază de criterii. De exemplu, este posibil să doriți să adăugați numai numele și adresele clienților, dar nu și comenzile lor.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Adăugați înregistrări când unele câmpuri dintr-un tabel nu există în alt tabel. De exemplu, să presupunem că tabelul dvs. Clienți are 11 câmpuri, iar câmpurile din tabelul Clienți din altă bază de date se potrivesc cu 9 din cele 11. Aveți posibilitatea să utilizați o interogare de adăugare pentru a adăuga numai datele din câmpurile care se potrivesc, ignorându-le pe celelalte.

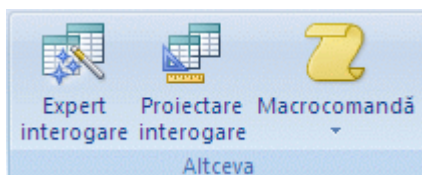
Procesul de creare a unei interogări de adăugare urmează următorii pași de bază:

- Deschideți baza de date sursă (baza de date care conține înregistrările pe care doriți să le adăugați) și creați o interogare de selectare care returnează înregistrările pe care doriți să le adăugați.
- Efectuați conversia pentru interogarea de selectare într-o interogare de adăugare.
- Adăugați tabelele și câmpurile de destinație la interogarea de adăugare. Dacă adăugați înregistrări la o altă bază de date, trebuie să deschideți mai întâi acea bază de date, apoi să selectați tabelele.
- Executarea interogării pentru adăugarea înregistrărilor.

Creați copii de rezervă pentru date înainte de a începe. Dacă faceți o greșeală, se pot șterge înregistrările adăugate din tabelele destinație — însă ștergerea manuală a unui număr mare de înregistrări poate dura mult timp. Cu o copie de rezervă la îndemână veți repara greșelile mai repede.

5.3.19. Crearea unei interogări de selectare

1. Deschideți baza de date sursă — baza de date care conține înregistrările pe care doriți să le adăugați.
2. În fila Creare, în grupul Altele, faceți clic pe Proiectare interogare.



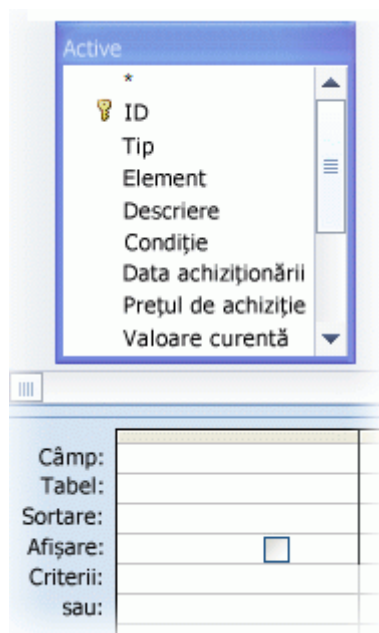
Figură 65 - Creare - Altele - Proiectare interogare

Se afișează grila de proiectare și caseta de dialog Afișare tabel.

3. Selectați tabelul care conține înregistrările pe care doriți să le adăugați, faceți clic Adăugare, apoi pe Închidere.

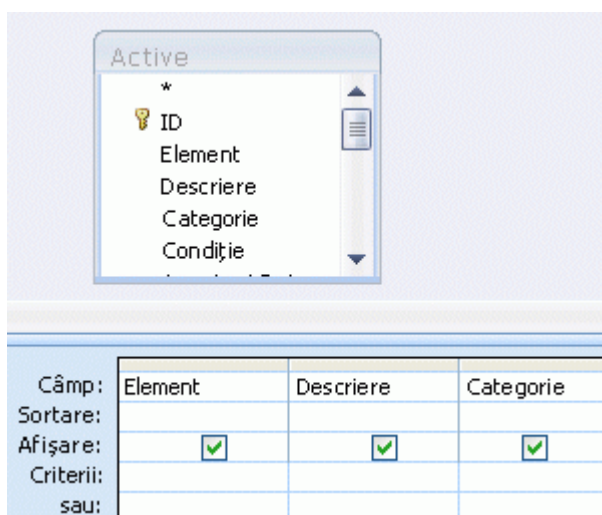
Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Tabelul apare ca o fereastră în secțiunea de sus a grilei de proiectare a interogării. Fereastra listează toate câmpurile din tabel. Această ilustrație afișează un tabel obișnuit în proiectantul de interogare:

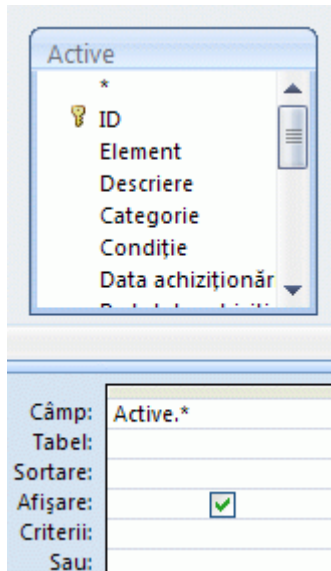


4. Glisați câmpurile pe care doriți să le adăugați din tabel în rândul Câmp din secțiunea de jos a grilei de proiectare a interogării.

Aveți posibilitatea să adăugați un tabel pentru fiecare coloană în partea de jos. Pentru a adăuga rapid toate câmpurile, faceți clic pe asterisc (*) în partea de sus a listei de câmpuri de tabel. Această ilustrație afișează proiectantul de tabel cu mai multe câmpuri de tabel adăugate:



Această ilustrație afișează proiectantul cu toate câmpurile adăugate:



5. În fila Proiect, în grupul Rezultate, faceți clic pe Executare.

Verificați că interogarea a returnat înregistrările pe care doriți să le adăugați. Aveți posibilitatea să debifați caseta de selectare Afișare sau să apăsați tasta DELETE pentru a elimina câmpurile nedorite, după cum este necesar. De asemenea, se pot glisa câmpuri suplimentare în grila de proiectare până când se ajunge la rezultatele dorite pentru interogare.

6. Continuați cu pașii următori.

5.3.20. Conversia interogării într-o interogare de adăugare

1. În fila Proiect, în grupul Tip interogare, faceți clic pe Adăugare.

Se afișează caseta de dialog Adăugare.

2. Acum, aveți posibilitatea să adăugați înregistrări dintr-un tabel în altul în aceeași bază de date sau să adăugați înregistrări la un tabel dintr-o altă bază de date.

5.3.21. Adăugarea înregistrărilor la un tabel în aceeași bază de date

1. În caseta de dialog Adăugare, faceți clic pe Baza de date curentă (dacă nu este selectată deja), apoi selectați tabelul de destinație din lista Nume tabel.
2. Faceți clic pe OK.

În pasul 4 din secțiunea anterioară, ați adăugat o parte sau toate câmpurile din tabelul sursă în grila de proiectare a interogării. Dacă ați adăugat întreg tabelul în timpul aceluși pas, Access adaugă acum întreg tabelul de destinație la rândul Adăugare la , după cum este arătat aici.

Câmp:	Active.*
Sortare:	
Adăugare la:	active.*
Criterii:	

—sau—

Dacă ați adăugat câmpuri individuale în pasul 4 în secțiunea anterioară și numele de câmp din tabelele sursă și destinație se potrivesc, Access adaugă automat numele de câmpuri destinație în rândul Adăugare la, după cum este afișat aici:

Câmp:	Element	Descriere	Categorie
Sortare:			
Adăugare la:	Element	Descriere	Categorie
Criterii:			

—sau—

Dacă ați adăugat câmpuri individuale și unele sau toate numele din tabelele sursă și destinație nu se potrivesc, Access lasă câmpurile care nu se potrivesc din rândul Adăugare la necompletate. Faceți clic pe fiecare câmp necompletat și selectați câmpul sursă dorit din lista de rezultate, după cum este afișat aici.

Câmp:	Element	Descriere	Categorie
Sortare:			
Adăugare la:	Element		
Criterii:			
sau:			

active.*
 ID
 Element
Înfățișare
 Grupare
 Comandă de lucru

3. Pentru a examina modificările, faceți clic pe Vizualizare.
4. Reveniți la vizualizarea Proiectare, apoi faceți clic pe Executare pentru a adăuga înregistrările.

5.3.22. Adăugarea înregistrărilor la un tabel într-o altă bază de date

1. În caseta de dialog Adăugare, faceți clic pe Altă bază de date.
2. În câmpul Nume fișier, tastați locația și numele bazei de date de destinație.
3. În câmpul Nume tabel, tastați numele tabelului de destinație, apoi faceți clic pe OK.

—sau—

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Faceți clic pe Răsfoire și utilizați a doua casetă de dialog Adăugare pentru a găsi baza de date de destinație. Faceți clic pe OK după ce găsiți și selectați baza de date de destinație. Astfel, se închide a doua casetă de dialog. În prima casetă de dialog, în câmpul Nume tabel, introduceți numele tabelului destinație, apoi faceți clic pe OK.

Tastați numele tabelului destinație, apoi faceți clic pe OK pentru a închide prima casetă de dialog Adăugare.

În pasul 4 din secțiunea anterioară, ați adăugat o parte sau toate câmpurile din tabelul sursă în rândul Câmp din grila de proiectare a interogării. Dacă ați adăugat întreg tabelul în timpul acelui pas, Access adaugă acum întreg tabelul de destinație la rândul Adăugare la, după cum este arătat aici:

Câmp:	Active.*
Sortare:	
Adăugare la:	active.*
Criterii:	

—sau—

Dacă ați adăugat câmpuri individuale în pasul 4 și numele de câmp din tabelele sursă și destinație se potrivesc, Access adaugă automat numele de câmpuri destinație în rândul Adăugare la, după cum este afișat aici:

Câmp:	Element	Descriere	Categorie
Sortare:			
Adăugare la:	Element	Descriere	Categorie
Criterii:			

—sau—

Dacă ați adăugat câmpuri individuale și unele sau toate numele din tabelele sursă și destinație nu se potrivesc, Access lasă câmpurile care nu se potrivesc din rândul Adăugare la necompletate. Faceți clic pe fiecare câmp necompletat și selectați câmpul destinație dorit din lista de rezultate, după cum este afișat aici.

Câmp:	Element	Descriere	Categorie
Sortare:			
Adăugare la:	Element		
Criterii:			
sau:			

active.*

ID

Element

Înfățișare

Grupare

Comandă de lucru

4. Pentru a examina modificările, faceți clic pe Vizualizare.

5. Comutați la vizualizarea Proiectare, apoi faceți clic pe Executare pentru a adăuga înregistrările.

5.3.23. Setarea unei valori implicite pentru un control

1. Deschideți formularul în vizualizarea Proiectare.
2. Faceți clic pe controlul cu care doriți să lucrați, apoi faceți clic pe Proprietăți.
3. În fila Date, setați proprietatea Valoare implicită la valoarea dorită.
4. Repetați pașii 1-3 pentru a seta o valoare nouă implicită.

5.3.24. Reutilizarea valorilor în sortări

Când lucrați cu înregistrările, este posibil să aveți nevoie să sortați fiecare înregistrare utilizând după aceeași valoare. Când faceți acest lucru, economisiți timp utilizând comenzile rapide de la tastatură pentru a repeta valoarea de sortare. De exemplu, să presupunem că sortați liste de comenzi după tipul de produs. În primul tip de produs, introduceți băuturi răcoritoare pentru a sorta după comenzile unde clienții au cumpărat băuturi răcoritoare. Când treceți la următoarea înregistrare, aveți posibilitatea să copiați și să reutilizați valoarea de sortare.

În acești pași se presupune că aveți un formular deschis în vizualizarea Formular.

1. Deplasați-vă la câmpul care reutilizează valoarea din câmpul corespondent din înregistrarea anterioară.
2. Apăsăți CTRL+' (apostrof).

5.4. UTILIZAREA UNEI LISTE MULTIVALORICE ÎNTR-UN FORMULAR

5.4.1. Utilizarea unei liste multivalorice

1. Deschideți formularul care conține lista verticală de casete de selectare sau lista de casete de selectare.

În ambele tipuri de listă, se află o casetă de selectare lângă fiecare element.

2. Faceți clic pe casetele de selectare pe care doriți să le selectați. Dacă utilizați o listă verticală, bifați caseta de selectare, faceți clic pe OK.

Rețineți că aveți întotdeauna posibilitatea să recunoașteți o listă multivalorică, deoarece apar casete de selectare lângă fiecare element.

În acest exemplu, lista din baza de date mostră utilizează un control listă verticală de casete de selectare. Controlul listă de casete de selectare funcționează în același fel — selectați elementele făcând clic pe casetele de selectare — dar controlul nu furnizează butoanele OK sau Revocare.

5.4.2. Utilizarea unei liste multivalorice într-un tabel

Când utilizați o listă multivalorică într-un tabel, Access furnizează un singur control — o listă verticală de casete de selectare — care nu poate fi modificat.

1. În Panoul de navigare, faceți dublu clic pe tabelul pe care doriți să-l utilizați. Tabelul se deschide în vizualizarea Foaie de date.
2. Plasați focalizarea în câmpul multivaloric, apoi faceți clic pe săgeata jos de lângă câmp.

Locul în care este plasată săgeata jos este stabilit în Setări regionale și lingvistice Windows.

3. Faceți clic pe caseta de selectare de lângă fiecare element pe care doriți să-l selectați, apoi faceți clic pe OK.

Lista se închide și afișează elementele selectate separate prin virgulă, astfel:



5.4.3. Lărgirea unei liste verticale de casete de selectare pentru a afișa mai multe elemente selectate

Când utilizați o listă verticală de casete de selectare pentru a selecta un număr mare de elemente, este posibil să nu vedeți toate elementele selectate când închideți lista. Proiectanții bazelor de date utilizează liste verticale (controale casetă combo), deoarece acestea utilizează spațiul de pe ecran în mod eficient — afișează opțiunile de care are nevoie utilizatorul și se închid după ce utilizatorul efectuează selecțiile. Dacă o listă verticală de casete de selectare nu este suficient de mare pentru a afișa toate elementele selectate, aveți posibilitatea să o lărgiți. Următorii pași explică modul în care se lărgeste acest control și testează modificările.

De obicei, nu este nevoie să redimensionați controalele listă de casete de selectare, deoarece apare o bază de defilare atunci când lista depășește dimensiunea ferestrei controlului.

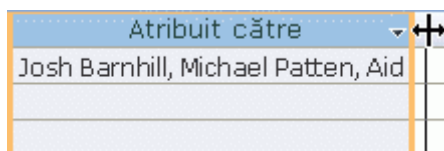
5.4.3.1 Redimensionarea unui control

1. În Panoul de navigare, faceți clic cu butonul din dreapta pe formularul pe care doriți să-l modificați, apoi faceți clic pe Vizualizare proiect sau pe Vizualizare aspect.

- sau -

În fila Pornire, în grupul Vizualizări, faceți clic pe Vizualizare, apoi pe Vizualizare proiect sau pe Vizualizare aspect.

2. Faceți clic pe controlul listă verticală de casete de selectare, indicați către unul dintre ghidajele de redimensionare, apoi glisați marginea controlului până când atinge înălțimea sau lățimea dorită, astfel:



- sau -

Faceți clic cu butonul din dreapta pe control, apoi faceți clic pe Proprietăți. În foaia de proprietăți, faceți clic pe fila Toate, pe proprietățile Înălțime sau pe Lățime, apoi introduceți o dimensiune.

Access mută automat controalele adiacente mai jos, la stânga sau la dreapta.

3. Salvați ce ați lucrat și comutați la vizualizarea Formular pentru a vedea ce efect au modificările dvs. Pentru a comuta între vizualizări, aveți posibilitatea să utilizați butonul din bara de stare Access sau să faceți clic cu butonul din dreapta pe fila document a formularului și să utilizați meniul de comenzi rapide.

5.5. GĂSIREA ȘI ÎNLOCUIREA DATELOR ÎNTR-UN TABEL

Pentru a urma acești pași, trebuie mai întâi să deschideți tabelele dvs. în vizualizarea Foaie de date.

Nu aveți posibilitatea să executați o operațiune de găsim-și înlocuire pentru un câmp Căutare. Dacă doriți să înlocuiți date dintr-un control (cum ar fi o casetă text) într-un formular, acel control trebuie să fie legat la tabelul sursă.

Pentru mai multe informații despre listele Căutare, consultați secțiunea Adăugarea sau modificarea unei coloane de căutare care permite stocarea mai multor valori. Prima secțiune a acelui subiect explică modul în care câmpurile Căutare funcționează și cum se creează acestea.

5.5.1. Găsirea și înlocuirea datelor

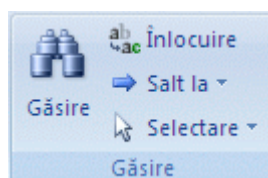
1. În tabelul dvs., selectați câmpul (coloana) în care doriți să efectuați căutarea.

Dacă doriți să căutați în tot tabelul, urmați procedura alternativă din pasul 5.

2. În fila Pagină de pornire, în grupul Găsire, faceți clic pe Găsire.

Comandă rapidă de la tastatură Apăsați CTRL+F.

Această ilustrație afișează comanda:



Figură 66 - Pagina de pornire - Găsire

Se afișează caseta de dialog Găsire și înlocuire.

3. Pentru a găsi date, în caseta Găsire și înlocuire, faceți clic pe fila Găsire. Pentru a executa o operațiune găsi-replace, faceți clic pe fila Înlocuire.
4. În caseta De căutat, tastați șirul de căutare. Pentru a înlocui date, introduceți un șir de înlocuire în caseta Înlocuire cu.

Nu introduceți metac caractere în caseta Înlocuire cu decât dacă doriți ca înregistrările dvs. să le conțină.

5. Opțional, utilizați lista Căutare în pentru a schimba câmpul pe care doriți să-l căutați sau pentru a căuta în tot tabelul.

În mod implicit, lista Căutare în conține numele câmpului pe care l-ați selectat în pasul 1. Dacă doriți să căutați în întreg tabelul, selectați numele tabelului din listă.

-sau-

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Dacă decideți să selectați altă coloană, faceți clic pe coloana pe care doriți în foaie de date a tabelului. Dacă nu doriți aceasta, închideți caseta de dialog.

6. Opțional, în lista Potrivire, faceți clic pe Orice parte din câmp. Acest lucru furnizează cea mai largă căutare posibilă.
7. Asigurați-vă că este bifată caseta de selectare Căutare în câmpuri după format, apoi faceți clic pe Următorul găsit.

5.5.2. Găsirea datelor într-un formular

1. Deschideți formularul în care doriți să căutați în vizualizarea Formular sau Aspect.
2. Selectați controlul care conține informațiile în care doriți să căutați.

Dacă doriți să căutați în tot tabelul, urmați procedura alternativă din pasul 5.

3. În fila Pagină de pornire, în grupul Găsire, faceți clic pe Găsire.

- sau -

Apăsați CTRL+F.

Se afișează caseta de dialog Găsire și înlocuire.

4. Pentru a găsi date, faceți clic pe fila Găsire. Pentru a executa o operațiune găsi-re-și-înlocuire, faceți clic pe fila Înlocuire.
5. În caseta De căutat, tastați valoarea de căutare. Pentru a înlocui datele, tastați un șir de înlocuire în caseta Înlocuire cu.

Nu introduceți metacaractere în caseta Înlocuire cu decât dacă doriți ca înregistrările dvs. să le conțină.

6. Opțional, utilizați lista Căutare în pentru a schimba câmpul în care căutați sau pentru a căuta în tot tabelul subiacent.

În mod implicit, lista Căutare în conține numele controlului pe care l-ați selectat în pasul 1. Dacă doriți să căutați în întreg tabelul subiacent al formularului, selectați numele tabelului din listă.

-sau-

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Dacă decideți să selectați alt control (echivalentul selectării altui câmp de tabel), faceți clic pe controlul formularului oricând. Nu trebuie să închideți caseta de dialog.

7. Opțional, în lista Potrivire, faceți clic pe Orice parte din câmp. Astfel, se va efectua cea mai largă căutare posibilă.
8. În lista Căutare, faceți clic pe Toate, apoi pe Următorul găsit. Pentru a înlocui un șir, faceți clic pe Înlocuire. Dacă sunteți sigur că ați introdus șirul corect de înlocuire, faceți clic pe Înlocuire peste tot, dare rețineți că operațiunea de înlocuire nu poate fi anulată. Dacă faceți o greșală, va trebui să repetați operațiunea de găsire și înlocuire, să găsiți valorile incorecte și să le înlocuiți cu cele corecte.

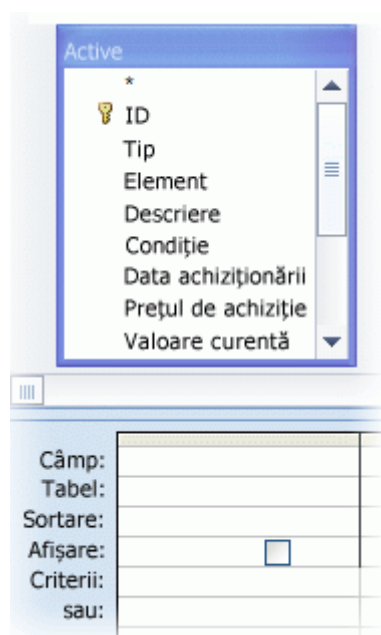
5.5.3. Crearea unei interogări de selectare

- Deschideți baza de date care conține înregistrările pe care doriți să le găsiți.
- În fila Creare, în grupul Altele, faceți clic pe Proiectare interogare.

Access pornește proiectantul de interogări, se afișează fila Proiectare și se afișează caseta de dialog Afișare tabel.

- Selectați tabelul sau tabelele care conțin înregistrările pe care doriți să le găsiți și faceți clic pe Adăugare, apoi pe Închidere.

Tabelul sau tabelele apar ca una sau mai multe ferestre în secțiunea de sus a grilei de proiectare de interogări, iar ferestrele afișează toate câmpurile din fiecare tabel. Următoarea ilustrație arată proiectantul de interogări cu un tabel tipic.



Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Faceți dublu clic pe câmpurile pe care doriți să le găsiți. Câmpurile selectate se afișează în rândul Câmp în secțiunea de jos a proiectantului de interogări.

Aveți posibilitatea să adăugați un tabel pentru fiecare coloană în partea de jos.

Pentru a adăuga rapid toate câmpurile din tabel, faceți dublu clic pe asterisc (*) în partea de sus a listei de câmpuri de tabel. Această ilustrație afișează grila cu toate câmpurile adăugate.



- Opțional, se pot introduce unul sau mai multe criterii în rândul Criterii din grila de proiectare.

Astfel, se poate reduce numărul de înregistrări pe care le returnează interogarea și se ușurează găsirea datelor. Următorul tabel afișează unele exemple de criterii și explică efectul pe care îl au asupra unei înregistrări.

5.6. ȘTERGEREA DATELOR DINTR-UN CÂMP

Aveți posibilitatea să ștergeți datele din câmpuri individuale atunci când aveți deschise tabele sau interogări în vizualizarea Foaie de date  și când sunt deschise formulare de introducere de date în vizualizările Formular  și Aspect .

5.6.1. Ștergerea datelor dintr-o foaie de date

Pentru a șterge datele dintr-o foaie:

1. În Panoul de navigare, faceți dublu clic pe tabelul sau interogarea pe care doriți să o utilizați. Tabelul sau interogarea se va deschide în vizualizarea Foaie de date.
2. Selectați datele pe care doriți să le ștergeți.

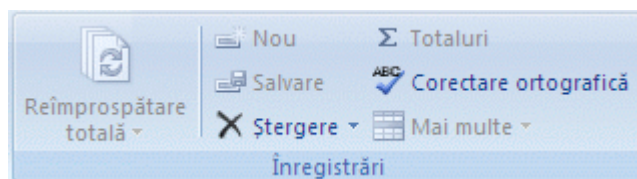
Aveți posibilitatea să evidențiați datele parțial sau complet sau să poziționați cursorul în câmp.

3. Dacă ați selectat toate datele din câmp, apăsați DELETE.

-sau-

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

În fila Pagină de pornire, în grupul Înregistrări, faceți clic pe Ștergere.



Figură 67 - Pagina de pornire - Înregistrari - Ștergere

-sau-

Dacă plasați cursorul în câmp, apăsați DELETE sau BACKSPACE, după cum este necesar.

5.6.2. Ștergerea datelor dintr-un formular

Pentru a șterge datele dintr-un formular:

1. În Panoul de navigare, faceți dublu clic pe formularul pe care doriți să îl utilizați. Formularul se va deschide în vizualizarea Formular.

-sau-

În Panoul de navigare, selectați formularul pe care doriți să-l utilizați, apoi, în fila Pornire, în grupul Vizualizare, faceți clic pe Vizualizare, apoi pe Vizualizare aspect.

2. Selectați datele pe care doriți să le ștergeți.

Aveți posibilitatea să evidențiați datele parțial sau complet sau să poziționați cursorul în câmp.

3. Dacă ați selectați toate datele din câmp, apăsați DELETE.

-sau-

În fila Pagină de pornire, în grupul Înregistrări, faceți clic pe Ștergere.

-sau-

Dacă plasați cursorul în câmp, apăsați DELETE sau BACKSPACE, după cum este necesar.

5.6.3. Ștergerea datelor dintr-o listă

Aveți posibilitatea să ștergeți date din două tipuri de liste: liste de valori și liste de căutare. Listele de valori afișează un set de valori predefinite — valori care pot fi introduse manual de dvs. sau de proiectantul bazei de date. În contrast, listele de căutare utilizează o interogare pentru a regăsi valori din alt tabel sau altă interogare, iar acele valori returnate populează ulterior lista.

Elementele dintr-o listă de valori se află în același tabel cu celelalte valori dintr-o înregistrare. Prin contrast, datele dintr-o listă de căutare se află într-unul sau mai multe tabele. Pentru a elimina datele dintr-o listă de valori, deschideți tabelul și editați elementele.

Eliminarea datelor dintr-o listă de căutare necesită pași suplimentari, iar acei pași pot dacă interogarea pentru listele de căutare obține datele dintr-un tabel sau din altă interogare. Dacă interogarea pentru lista de căutare se bazează pe un tabel, identificați tabelul și câmpul care conțin datele care apar în listă. Apoi deschideți tabelul sursă și editați datele în acel câmp.

Dacă interogarea pentru lista de căutare se bazează pe altă interogare, trebuie să deschideți cea de-a doua interogare, să găsiți tabelul sursă din care obține datele a doua interogare, apoi să modificați valorile din acel tabel.

5.6.4. Eliminarea datelor dintr-o listă de valori

Pentru a elimina datele:

1. În Panoul de navigare, faceți clic cu butonul din dreapta pe tabelul pe care doriți să îl modificați, apoi faceți clic pe Vizualizare proiect în meniul de comenzi rapide.
2. În secțiunea superioară a grilei de proiectare, selectați câmpul din tabel care conține lista de valori.
3. În secțiunea anterioară a grilei, faceți clic pe fila Căutare, apoi găsiți proprietatea Sursă rânduri .

În mod implicit, elementele dintr-o listă de valori sunt încadrate în ghilimele duble și sunt separate prin punct și virgulă: "Excellent";"Fair";"Average";"Poor"

4. Eliminați elemente din listă după cum este necesar. Nu uitați să ștergeți ghilimelele duble care încadrează fiecare element. De asemenea, nu lăsați un semn punct și virgulă la început, nu lăsați două semne de punct și virgulă alăturate (;:), iar dacă eliminați ultimul element din listă, eliminați și ultimul semn punct și virgulă.

Dacă ștergeți un element dintr-o listă de valori iar înregistrările din tabel utilizează deja acel element șters, elementul șters rămâne parte din înregistrare până când îl modificați. De exemplu, să presupunem că firma dvs. are un depozit în orașul A, dar apoi vinde acea clădire. Dacă eliminați orașul "A" din lista de depozite, veți vedea orașul "A" în tabel până când modificați valorile respective.

5.6.5. Eliminarea datelor dintr-o listă de căutare

Pentru a elimina datele:

1. În Panoul de navigare, faceți clic cu butonul din dreapta pe tabelul pe care doriți să îl modificați, apoi faceți clic pe Vizualizare proiect în meniul de comenzi rapide.
2. În secțiunea superioară a grilei de proiectare, selectați câmpul de căutare.
3. În secțiunea anterioară a grilei de proiectare, faceți clic pe fila Căutare, apoi găsiți proprietățile Tip sursă rânduri și Sursă rânduri

Proprietatea Tip sursă rânduri ar trebui să afișeze Tabel/Interogare, iar proprietatea Sursă rânduri trebuie să conțină o interogare cu referințe la un tabel sau la altă interogare.

Interogările pentru câmpurile de căutare încep întotdeauna cu cuvântul SELECT.

De obicei (dar nu întotdeauna), o interogare de selectare utilizează sintaxa de bază:

```
SELECT          [nume_tabel_sau_interogare].[nume_câmp]          FROM  
[nume_tabel_sau_interogare].
```

În acest caz, interogarea conține două clauze (SELECT și FROM). Prima clauză se referă la un tabel și la un câmp din acel tabel; a doua clauză se referă numai la tabel. De reținut: clauza FROM va comunica întotdeauna numele tabelului sau a interogării sursă. Clauzele SELECT nu vor conține întotdeauna numele tabelului sau al interogării, deși conțin întotdeauna cel puțin numele unui câmp. Cu toate acestea, toate clauzele FROM trebuie să se refere la un tabel sau la o interogare.

4. Efectuați una din următoarele acțiuni:
 - Dacă interogarea din câmpul Căutare face referire la altă interogare, faceți clic pe butonul Generare (În fila Date din foaia de proprietăți, faceți clic pe ) pentru a deschide interogarea în vizualizarea Proiectare. Rețineți numele din tabelului care apare în secțiunea de sus a proiectantului de interogări, apoi continuați cu pasul 4.

- Dacă interogarea din câmpul Căutare se referă la un tabel, rețineți numele tabelului, apoi treceți la pasul 4.
- 5. În Panoul de navigare, faceți dublu clic pe tabelul sursă pentru a-l deschide în vizualizarea Foaie de date.
- 6. Găsiți câmpul care conține datele utilizate în lista de căutare, apoi editați datele după cum este necesar.

5.6.6. Ștergerea înregistrărilor fără legături dintr-o bază de date

Când ștergeți înregistrări complete dintr-o bază de date, ștergeți datele din fiecare câmp și ștergeți și valoarea cheii — valoarea care dă unicitate câmpului. Dacă înregistrarea nu are legătură cu nicio altă înregistrare (adică valoarea cheii nu se află în alte înregistrări sau tabele din baza de date), aveți posibilitatea să ștergeți înregistrarea selectând-o și apăsând DELETE. Dacă doriți să ștergeți un număr mare de înregistrări fără legături — mai multe decât este practic să se șteargă manual — aveți posibilitatea să utilizați o interogare de ștergere pentru a le elimina. Procedurile din următoarele secțiuni explică modul în care se efectuează ambele activități.

5.6.7. Ștergerea manuală a unei înregistrări fără legături

1. În vizualizarea Foaie de date, deschideți tabelul sau interogarea care conține datele pe care doriți să le ștergeți.
2. Găsiți înregistrarea (rândul) pe care doriți să o ștergeți, apoi faceți clic pe butonul Selectare totală — pătratul aflat în partea dreaptă sau în partea stângă a înregistrării. Aveți posibilitatea să selectați rânduri individuale sau să faceți clic și să glisați pentru a selecta un set de rânduri alăturate, sau să apăsați CTRL și să faceți clic pe butonul mouse-ului pentru a selecta mai multe rânduri care nu sunt alăturate.

Access plasează o bordură în jurul înregistrării (a întreg rândului) sau a blocului de înregistrări selectate.

3. Apăsați DELETE.

-sau-

În fila Pagină de pornire, în grupul Înregistrări, faceți clic pe Ștergere.

-sau-

Faceți clic cu butonul din dreapta pe Selectare totală, apoi faceți clic pe Ștergere înregistrare.

Dacă nu aveți posibilitatea să faceți clic pe butonul Selectare totală, poziționați cursorul într-un câmp al înregistrării. Apoi, în fila Pornire, în grupul Înregistrări, faceți clic pe săgeata jos de lângă Ștergere, apoi pe Ștergere înregistrare.

4. Când Access vă solicită să confirmați ștergerea, faceți clic pe Da.

5.6.8. Ștergerea înregistrărilor fără legături utilizând o interogare de ștergere

Când utilizați o interogare de ștergere pentru a elimina date, urmați același proces atât pentru înregistrări cu legături, cât și pentru înregistrări fără legături — creați mai întâi o interogare de selectare, vă asigurați că returnează numai înregistrările pe care doriți să le ștergeți, apoi efectuați conversia interogării de selectare într-o interogare de ștergere. Informațiile și pașii din următoarea secțiune explică modul în care se șterg înregistrările cu legături.

5.6.9. Ștergerea înregistrărilor cu legături dintr-o bază de date

Procesul de ștergere a înregistrărilor cu legături dintr-o bază de date presupune următorii pași generali.

- Plănuți ștergerea. Asigurați-vă că aveți permisiunile necesare pentru a șterge datele, asigurați-vă că toți ceilalți utilizatori au închis orice obiecte care utilizează tabelele implicate, apoi creați o copie de rezervă pentru baza de date.
- Modificați relația dintre tabelele implicate în ștergere. Mai specific, activați opțiunile Integritate referențială și Ștergere în cascadă câmpuri corelate. Astfel, ștergerea se poate desfășura în cascadă în toate tabelele afectate și poate șterge toate datele cu legături.
- Creați o interogare de selectare, apoi adăugați criterii după cum este necesar până când interogarea returnează setul corect de înregistrări.
- Efectuați conversia interogării de selectare într-o interogare de ștergere, apoi utilizați-o pentru a șterge date.

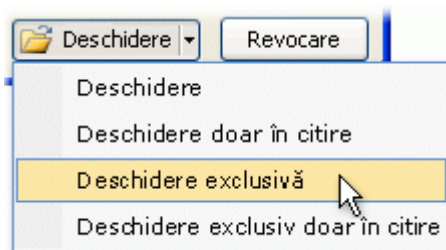
5.6.10. Plănuirea și pregătirea pentru ștergere

Efectuați următoarele activități înainte să ștergeți orice înregistrări dintr-o bază de date.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

- Asigurați-vă că baza de date nu este doar în citire. Pentru a vedea starea bazei de date, în Microsoft Windows Explorer, faceți clic cu butonul din dreapta pe fișierul bazei de date (fișierul .accdb sau .mdb), apoi faceți clic pe Proprietăți în meniul de comenzi rapide. În caseta de dialog Proprietăți, asigurați-vă că este debifată caseta de selectare Doar în citire.
- Verificați că aveți suficiente permisiuni pentru a șterge înregistrările din baza de date. Dacă nu sunteți sigur, contactați administratorul de sistem sau proiectantul bazei de date.
- Verificați cu alți utilizatori ai bazei de date pentru a vă asigura că ștergerea nu va avea efecte adverse.
- Solicitați tuturor utilizatorilor bazei de date să închidă toate tabelele, formularele, interogările și rapoartele care utilizează datele pe care doriți să le ștergeți. Acești pași ajută la evitarea încălcărilor de blocare.

Dacă sunt mulți utilizatori conectați la baza de date, este posibil să fie necesar să închideți baza de date și să o deschideți din nou în mod exclusiv. Pentru a face aceasta, faceți clic pe Butonul Microsoft Office , apoi faceți clic pe Deschidere. Răsfoiți și selectați baza de date, faceți clic pe săgeata de lângă butonul Deschidere, apoi faceți clic pe Deschidere exclusivă.



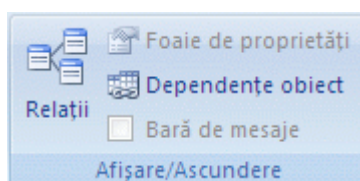
- Creați o copie de rezervă pentru baza de date înainte să editați sau să ștergeți înregistrări. Anumite operațiuni de ștergere pot fi inversate, dar crearea unei copii de rezervă asigură că aveți întotdeauna posibilitatea să efectuați modificările.
1. Faceți clic pe butonul Microsoft Office , indicați spre Gestionare, apoi faceți clic pe Copiere de rezervă bază de date, sub Gestionare bază de date.
 2. În caseta de dialog Salvare copie de rezervă ca, specificați un nume și o locație pentru copia de rezervă, apoi faceți clic pe Salvare.

Access închide fișierul original, creează copia de rezervă, apoi deschide din nou fișierul original.

Pentru a reveni la o copie de rezervă, închideți și denumiți din nou fișierul original astfel încât copia de rezervă să utilizeze numele versiunii originale. Atribuiți numele versiunii originale copiei de rezervă, apoi deschideți copia de rezervă redenumită în Access.

- După cum este necesar, identificați și revizuiți relațiile care implică tabelul din care ștergeți înregistrări. Urmăți acești pași:

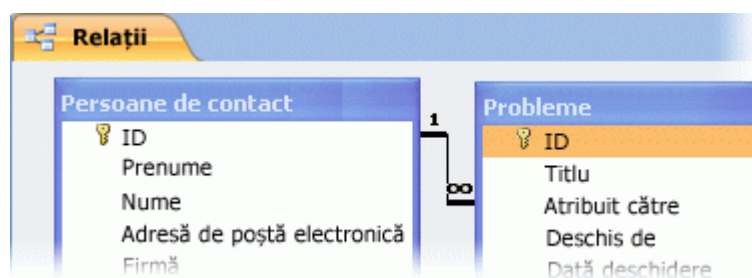
În fila Instrumente bază de date, în grupul Afișare/Ascundere, faceți clic pe Relații.



Figură 68 - Instrumente baza de date - Afișare/Ascundere - Relații

Fila document Relații apare și afișează toate tabelele din baza de date, plus relațiile dintre fiecare tabel și orice alt tabel. Fila indică fiecare relație ca o linie care conectează tabele.

Următoarea ilustrație arată un set tipic de relații. Fila document Relații arată partea "unu" cu numărul unu (1) și partea "mai-mulți" cu simbolul infinit (∞). Următoarea ilustrație afișează o relație tipică:



Ca regulă, când ștergeți înregistrări în partea "unu" a unei relații, ștergeți de asemenea toate înregistrările cu legături din partea "mai-mulți" a relației. Dacă nu faceți aceasta, creați înregistrări solitare care nu au semnificație. Cu toate acestea, când ștergeți înregistrări din partea "mai-mulți" a unei relații, nu ștergeți înregistrările din partea "unu".

De asemenea, este posibil ca o relație să impună un set de reguli denumite integritate referențială. Regulile asigură faptul că cheile externe dintr-o bază de date conțin valori

corecte. O cheie externă este o coloană ale cărei valori se potrivesc cu valorile din coloana cheii primare din alt tabel.

Rețineți că, deși Access activează integritatea referențială în mod implicit în majoritatea cazurilor, o bază de date trebuie mai întâi să respecte următoarele condiții:

- Pentru a adăuga o relație între două tabele care conțin deja date, datele existente trebuie să se supună regulilor relației. De exemplu:
- Câmpul care se potrivește din tabelul principal trebuie să fie cheie primară sau să aibă un index unic.
- Câmpurile legate din tabelul primar și secundar trebuie să aibă același tip de date.

Există două excepții la această regulă. Un câmp AutoNumerotare poate fi legat de un câmp Număr în cazul în care câmpul Număr are proprietatea DimensiuneCâmp setată la Întreg lung. De asemenea, un câmp AutoNumerotare care are proprietatea Dimensiune câmp setată la ID reproducere poate fi legat la un câmp Număr care are proprietatea Dimensiune câmp setată la ID reproducere.

- Ambele tabele aparțin aceleiași baze de date Access.
- Dacă tabelele sunt legate, trebuie să fie în format Access.

De asemenea, trebuie să deschideți baza de date care conține tabelele legate și să activați integritatea referențială. Nu aveți posibilitatea să impuneți regulile de integritate referențială pentru tabelele legate din baze de date în alt format, cum ar fi registrele de lucru Microsoft Office Excel 2007. Pentru mai multe informații despre activarea integrității referențiale, consultați pașii din această secțiune.

1. Rețineți numele câmpurilor de tabel din fiecare parte a relației.
2. Deschideți fiecare tabel și revizuiți datele din fiecare câmp pentru a verifica faptul că în câmpurile respective există datele pe care doriți să le ștergeți.
3. Lăsați fereastra Relații deschisă și treceți la pașii din următoarea secțiune.

5.6.11. Editarea relației

1. Dacă nu ați făcut-o deja, deschideți fereastra Relații.

În fila Instrumente bază de date, în grupul Afișare/Ascundere, faceți clic pe Relații.

2. Faceți clic cu butonul din dreapta pe relația (linia) care conectează tabelele implicate în operațiunea de ștergere, apoi faceți clic pe Editare relație în meniul de comenzi rapide.

-sau-

În fila Proiect, în grupul Instrumente, faceți clic pe Editare relații.

Se afișează caseta de dialog Editare relații.

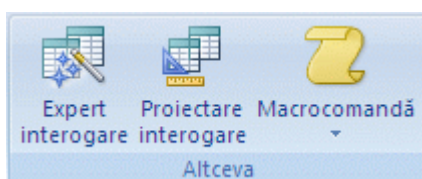
1. Asigurați-vă că este bifată caseta de selectare Impunere integritate referențială.
2. Bifați caseta de selectare Ștergere în cascadă câmpuri corelate.

Până dezactivați din nou această proprietate, ștergerea unei înregistrări din partea "unu" a relației șterge toate înregistrările asociate din partea "mai mulți" a relației.

3. Faceți clic pe OK, închideți fereastra Relații, apoi treceți la următorul set de pași.

5.6.12. Crearea unei interogări de selectare

1. În fila Creare, în grupul Altele, faceți clic pe Proiectare interogare.



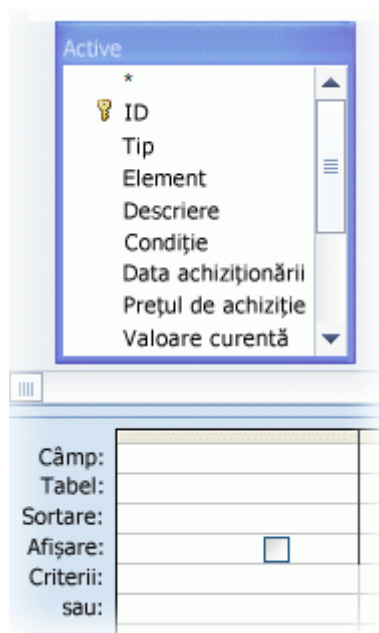
Figură 69 - Creare - Altele - Proiectare interogare

Se deschide proiectantul de interogări, se afișează fila Proiectare și se afișează casetade dialog Afișare tabel.

2. Selectați tabelul de pe partea "unu" a relației, faceți clic pe Adăugare, apoi pe Închidere.

Ghid de utilizare Microsoft Office 2007

Tabelul apare ca o fereastră în secțiunea de sus a grilei de proiectare a interogării. Fereastra listează toate câmpurile din tabel. Această ilustrație afișează un tabel obișnuit în proiectant:



3. Faceți dublu clic pe asterisc (*) pentru a adăuga toate câmpurile la tabel în grila de proiectare.

Adăugarea tuturor câmpurilor permite interogării de ștergere să elimine înregistrări (rânduri) complete din tabel.

4. Opțional, adăugați un câmp de tabel care permite introducerea criteriilor.

De exemplu, să presupunem că un client dă faliment și trebuie să eliminați toate comenzile în așteptare pentru clientul respectiv. Pentru a găsi numai acele înregistrări, adăugați câmpurile ID client și Dată comandă în grila de proiectare.

5. Dacă ați urmat pasul anterior, introduceți criteriile în rândul Criterii din grila de proiectare.

Utilizați criteriile pentru a returna numai înregistrările pe care doriți să le ștergeți. Altfel, interogarea de ștergere elimină fiecare înregistrare din tabel. Pentru a continua exemplul din pasul anterior, introduceți numărul ID al clientului care a dat faliment și data la care comenzile clientului au devenit nevalide.

6. Dacă ați urmat pasul anterior, atunci debifați caseta de selectare Afișare pentru fiecare câmp de criteriu.

7. În fila Proiect, în grupul Rezultate, faceți clic pe Executare.

Verificați că interogarea returnează înregistrările pe care doriți să le ștergeți.

8. Păstrați interogarea deschisă, apoi treceți la pașii următori.

5.6.13. Efectuarea conversiei interogării de selectare într-o interogare de ștergere și ștergerea datelor

1. Faceți clic pe Vizualizare proiect pentru a comuta de la foaia de date la proiectantul de interogări.

2. În fila Proiect, în grupul Tip interogare, faceți clic pe Ștergere.

Access modifică interogarea de selectare într-o interogare de ștergere, ascunde rândul Afișare din secțiunea inferioară a grilei de proiectare și adaugă rândul Ștergere.

Asigurați-vă că rândul Ștergere din coloana (*) (toate câmpurile) afișează De la. Cuvântul Unde ar trebui în orice coloane de criterii.

3. Asigurați-vă că doriți să ștergeți datele, apoi faceți clic pe Executare .

Access vă solicită să confirmați ștergerea. Faceți clic pe Da pentru a șterge datele.

5.6.14. Ștergerea tabelelor dintr-o bază de date

Pentru a șterge tabelele:

1. Dacă aveți tabelul deschis în orice vizualizare (cum ar fi vizualizarea Proiectare sau vizualizarea Foaie de date), închideți-l.
2. În Panoul de navigare, faceți clic cu butonul din dreapta pe tabel, apoi faceți clic pe Ștergere în meniul de comenzi rapide.

Access vă solicită să confirmați ștergerea. Faceți clic pe Da. Dacă tabelul este legat la unul sau mai multe tabele, Access vă întreabă dacă doriți să ștergeți acele relații.

3. Faceți clic pe Da.

Access șterge relațiile, apoi șterge tabelul.