

Scurt ghid de utilizare a MS Excel, elaborat de iData

14 martie 2017

Combiñații utile de taste:

CTRL+C – copiere a textului/selecției

CTRL+V – inserare textului/selecției copiate

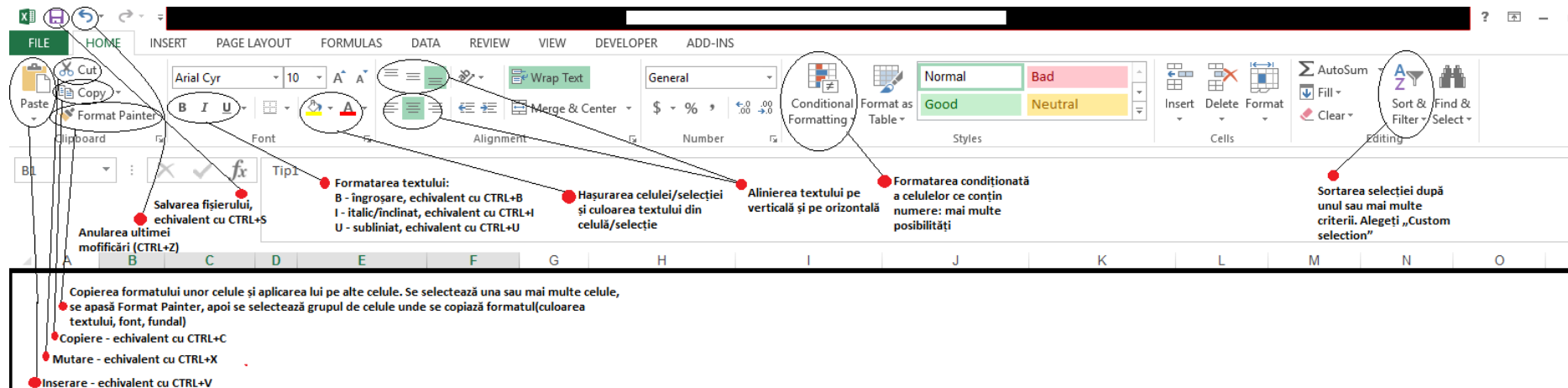
CTRL+X – copiere prin ștergere a textului/selecției – se poate muta textul făcând ulterior CTRL+V

CTRL+Z – anulează ultima modificare. Poate fi apăsată de mai multe ori

F4 – revine la ultima modificare. Este posibil atunci când s-a tastat CTRL+Z și se dorește refacerea modificării.

CTRL+A – selectează tot tabelul. Uneori e suficient pentru a selecta toată foaia, alteori trebuie de tastat de două ori consecutiv pentru a selecta toată foaia.

Butoane utile din Meniul Excel:



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with several buttons circled and annotated with red dots and lines pointing to text boxes. The annotations are as follows:

- Clipboard:** Anularea ultimei modificări (CTRL+Z)
- Font:** Salvarea fișierului, echivalent cu CTRL+S
- Font (B, I, U):** Formatarea textului: B - îngroșare, echivalent cu CTRL+B; I - italic/îclinat, echivalent cu CTRL+I; U - subliniat, echivalent cu CTRL+U
- Font (A):** Hașurarea celulei/selecției și culoarea textului din celulă/selecție
- Alignment:** Alinierea textului pe verticală și pe orizontală
- Conditional Formatting:** Formatarea condiționată a celulelor ce conțin numere: mai multe posibilități
- Editing:** Sortarea selecției după unul sau mai multe criterii. Alegeți „Custom selection”

Below the ribbon, there are additional notes:

- Copierea formatului unor celule și aplicarea lui pe alte celule. Se selectează una sau mai multe celule, se apasă Format Painter, apoi se selectează grupul de celule unde se copiază formatul(culoarea textului, font, fundal)
- Copiere - echivalent cu CTRL+C
- Mutare - echivalent cu CTRL+X
- Inserare - echivalent cu CTRL+V

Crearea unui tabel-pivot:

1. Se selectează un tabel, care să aibă denumiri de coloane pentru fiecare coloană selectată
2. Se alege meniul INSERT/INSERARE
3. Se face click pe „Tabel Pivot”/Pivot Table – de obicei primul din stânga.
4. Se apasă OK (în acest caz tabelul pivot va fi creat într-o foaie Excel nouă) sau „Existing Worksheet” pentru a indica exact unde să fie creat tabelul pivot.
5. Tabelul pivot conține un meniu pe stânga de unde se pot selecta variabilele ce vor fi inserate pe rânduri (RÂND/ROW), pe coloane (COLOANĂ/COLUMN) și în calitate de valori (VALUE).
6. Variabilele specificate la valori pot avea câteva posibilități de totalizare: SUM (sumă), COUNT (contor, număr de unități), AVERAGE (medie) ș.a. Pentru a specifica exact care operație trebuie efectuată se face click stânga pe variabile din VALUE/VALORI, se alege setări/SETTINGS și ulterior se alege tipul de totalizare dorit.
7. Pentru a face ca meniul pentru tabelul-pivot să apară, trebuie făcut click pe orice celulă din tabelul pivot

Crearea unei diagrame din tabel-pivot:

1. Se face click pe orice celulă din tabelul pivot.
2. Se alege meniul ANALYZE/ANALIZE.
3. Se face click pe PivotChart/Diagramă pivot.
4. Se selectează tipul de diagramă dorit
5. Pentru a ascunde parametrii suri de pe diagramă: se face click pe diagramă, se alege meniul ANALYZE, săgeata de sub butonul FIELD BUTTONS(ultimul din dreapta), apoi HIDE ALL (Ascunde tot).