

EXCEL 2013

Documentele Excel se numesc registre de lucru. Fiecare registru de lucru are foi, numite de obicei foi de calcul. Puteți să adăugați câte foi doriți la un registru de lucru sau să creați noi registre de lucru pentru a păstra datele separate.

1. DESCHIDEREA APLICAȚIEI

Deschiderea unui registru de calcul existent

2. DESCHIDEREA, SALVAREA UNEI FOI/REGISTRU DE CALCUL

Pentru a deschide un registru de calcul existent se poate alege una din următoarele metode:

_ Din meniul **Fisier** al aplicației se alege comanda **Deschidere**; va apărea o fereastră din care va trebui să selectați registrul de lucru pe care trebuie să-l deschideți.

Din bara de instrumente standard a aplicației alegeți butonul ;

_ Cu ajutorul aplicației **Windows Explorer** mergeți în locul unde este stocat registrul pe care doriți

să-l deschideți și faceți dublu clic stânga pe numele lui. Va apărea fereastra **Microsoft Excel** care

va prezenta registrul deschis.

Salvarea unui registru de calcul

Pentru a salva un registru de calcul aveți următoare posibilitati:

_ Din meniul **Fisier** alegeți comanda **Salvare**. Dacă registrul nu a mai fost salvat anterior, pe ecran va apărea fereastra **Salvare ca** unde va trebui să stabiliți un nume și locul de salvare al registrului.

*Apăsarea combinației de taste **Ctrl+S** duce la același rezultat*

3. FOLOSIREA FUNCȚIEI „AJUTOR”

Dacă nu știți să folosiți toate funcțiile programului, **Excel** va pune la dispoziție funcția **Ajutor** care va poate ajuta în diferite situații. Puteți să o apelați dacă mergeți în meniul **Ajutor** și alegeți comanda

Ajutor pentru Microsoft Excel sau puteți să apăsați tasta **F1**. Se va deschide o fereastră în care, în

secțiunea **Search** puteți să scrieți cuvântul care definește noțiunea pentru care cautați informații. Prin

apasarea butonului **List Topics**, în partea din stânga a ferestrei vor fi afișate toate rezultatele referitoare la

cuvântul scris. Dacă doriți să vedeți conținutul unui rezultat, atunci puteți să-l deschideți cu dublu clic pe

el sau prin apăsarea butonului **Display** după ce l-ați selectat. Acesta va fi vizualizat în partea din dreapta a

ferestrei.

4. ÎNCHIDEREA APLICAȚIEI

Daca doriti sa închideti aplicatia puteti sa alegeti una din urmatoarele variante:

- _ Din meniul **Fisier** alegeti comanda **Iesire**;
- _ Faceti clic pe butonul de închidere din coltul din dreapta sus al ecranului

5. MODURI DE VIZUALIZARE

Functia de modificare a dimensiunii de vizualizare a paginii pe ecran

Pentru a face aceasta modificare puteti sa folositi butonul **Panoramare** din bara de instrumente standard sau comanda **Panoramare** din meniul **Vizualizare**. Daca folositi butonul din bara de butoane, puteti sa alegeti una dintre valorile existente în lista derulanta sau puteti sa introduceti o valoare de la tastatura dupa care apasati **Enter**. Daca folositi comanda din meniu, puteti sa alegeti una dintre valorile existente sau sa introduceti o valoare în sectiunea **Particularizare**.

1.1. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel

2.

1.3. UTILIZAREA FORMULELOR SI FUNCTIILOR

Utilizarea însumării automate pentru adunarea datelor

Când ați introdus numere în foaie, poate că doriți să le însumați. O modalitate rapidă este să utilizați **Însumare automată**.

1. Selectați celula din dreapta sau de sub numerele pe care doriți să le adunați.
2. Faceți clic pe **Pornire** > **Însumare automată** sau apăsați Alt+=.



Însumare automată adună numerele și afișează rezultatele în celula selectată.

Crearea unei formule simple

Adunarea numerelor este un lucru pe care îl puteți face, dar Excel poate efectua și alte operații matematice. Încercați câteva formule simple pentru a însuma, a înmulți sau a împărți numerele.

1. Alegeți o celulă și tastați un semn egal (=). Acest lucru spune programului Excel că această celulă va conține o formulă.
2. Tastați o combinație de numere și operatori de calcul, cum ar fi semnul plus (+) pentru adunare, semnul minus (-) pentru scădere, asteriscul (*) pentru înmulțire sau bara oblică (/) pentru împărțire.

De exemplu, introduceți **=2+4**, **=4-2**, **=2*4** sau **=4/2**.

3. Apăsați pe Enter. Aceasta rulează calculul.

De asemenea, puteți să apăsați Ctrl+Enter dacă doriți să rămână cursorul în celula activă.

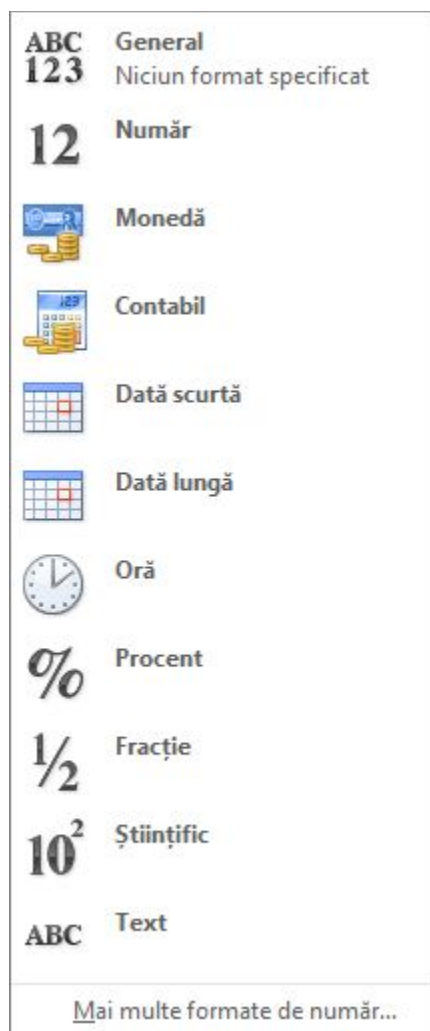
Aplicarea unui format de număr

Pentru a distinge între tipuri diferite de numere, adăugați un format, cum ar fi moneda, procente sau date.

1. Selectați celulele care au numerele pe care doriți să le formatați.
2. Faceți clic pe **Pornire** > săgeata de lângă **General**.



3. Alegeți un format de număr.



Dacă nu vedeți formatul de număr pe care îl căutați, faceți clic pe **Mai multe formate de număr**.

Amplasați-vă datele într-un tabel

O modalitate simplă de a avea acces la o mare parte din puterea programului Excel este să vă amplasați datele într-un tabel. Acest lucru vă permite să filtrați sau să sortați rapid datele de la bun început.

1. Selectați-vă datele, făcând clic pe prima celulă și glisând la ultima celulă din date.

Pentru a utiliza tastatura, mențineți apăsată tasta Shift în timp ce apăsați tastele săgeți pentru a vă selecta datele.

2. Faceți clic pe butonul **Analiză rapidă**  în colțul din dreapta jos al selecției.

Microsoft Excel ribbon: FIȘIER, PORNIRE, INSERARE, ASPECT PAGINĂ, FORMULE

Formula bar: A1, Precipitații zilnice

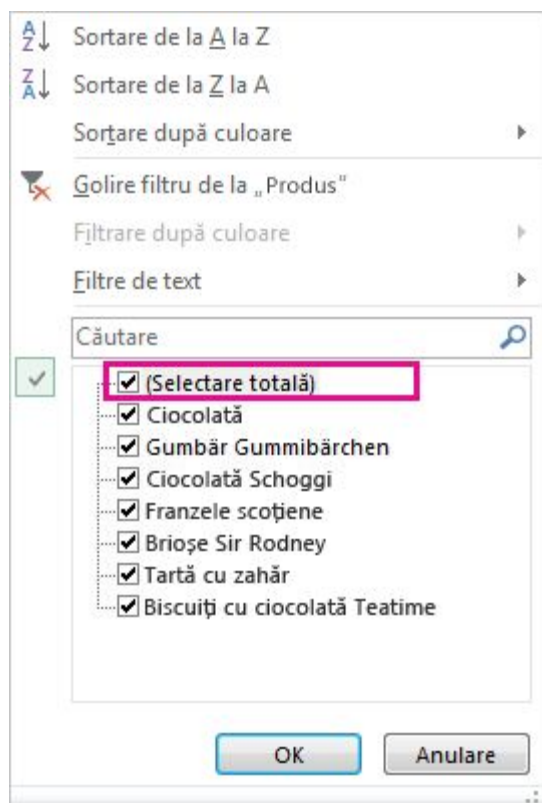
	A	B	C
1	Precipitații zilnice	Particule	
2	(centimetri)	(micrograme/metru cubic)	
3	4,1	122	
4	4,3	117	
5	5,7	112	
6	5,4	114	
7	5,9	110	
8	5	114	
9	3,6	128	
10	1,9	137	
11	7,3	104	
12			
13			

A pink box highlights the 'Table' button in the bottom right corner of the table area.

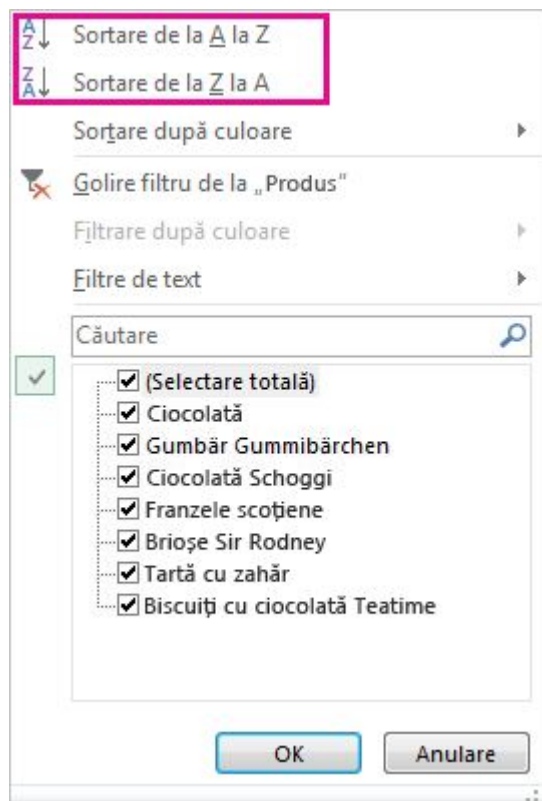
3. Faceți clic pe **Tabele**, mutați cursorul la butonul **Tabel**, pentru a vedea cum vor arăta datele dvs. Dacă vă place ceea ce vedeți, faceți clic pe buton.



4. Acum puteți jongla cu datele: filtrați pentru a vedea doar datele pe care le doriți sau sortați-le pentru a se afișa, să spunem, de la cele mai mari la cele cu dimensiunea cea mai mică. Faceți clic pe săgeata ▼ din antetul de tabel al unei coloane.
5. Pentru a filtra datele, debifați caseta **Selectare totală** pentru a goli toate bifările, apoi bifați casetele de date pe care doriți să le afișați în tabelul dvs.



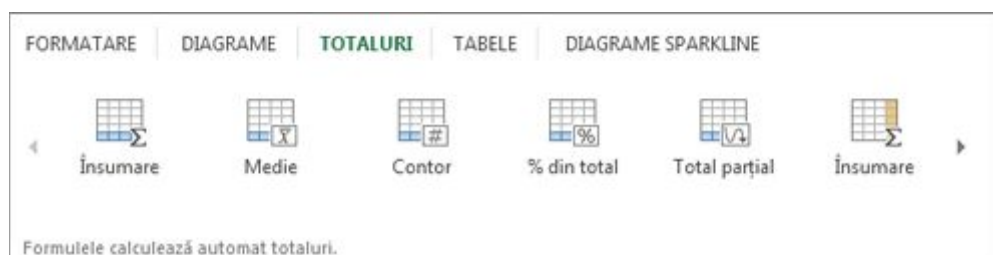
6. Pentru a sorta datele, faceți clic pe **Sortare de la A la Z** sau **Sortare de la Z la A**.



Afișarea totalurilor pentru numerele dvs.

Instrumentele de Analiză rapidă vă permit să totalizați rapid numerele. Indiferent dacă doriți o sumă, o medie sau o contorizare, Excel afișează rezultatele calculului direct sub numere sau în dreptul acestora.

1. Selectați celulele care conțin numerele pe care doriți să le adunați sau să le contorizați.
2. Faceți clic pe butonul **Analiză rapidă**  în colțul din dreapta jos al selecției.
3. Faceți clic pe **Totaluri**, mutați cursorul de-a lungul butoanelor pentru a vedea rezultatele calculului pentru datele dvs., apoi faceți clic pe buton pentru a aplica totalurile.



Dați semnificație datelor dvs.

Formatarea condiționată sau diagramele de tip sparkline pot evidenția cele mai importante date sau afișează tendințele datelor. Utilizați instrumentul Analiză rapidă pentru o Examinare în direct pentru a-l încerca.

1. Selectați datele pe care doriți să le examinați mai atent.
2. Faceți clic pe butonul **Analiză rapidă**  care apare în colțul din dreapta jos al selecției.
3. Explorați opțiunile de pe filele **Formatare** și **Diagrame sparkline** pentru a vedea cum vă afectează datele.



De exemplu, alegeți o scară de culoare în galeria **Formatare** pentru a diferenția temperaturile înalte, medii sau joase.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Ian	Feb	Mar	Apr	Mai	Iun	Iul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Medie - max	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Medie - min	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Înregistrare m	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Înregistrare m	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

4. Când vă place ceea ce vedeți, faceți clic pe opțiunea respectivă.

Afișarea datelor dintr-o diagramă

Instrumentul Analiză rapidă recomandă diagrama corectă pentru datele dvs. și vă oferă o prezentare vizuală cu doar câteva clicuri.

1. Selectați celulele care conțin datele pe care doriți să le afișați într-o diagramă.
2. Faceți clic pe butonul **Analiză rapidă**  care apare în colțul din dreapta jos al selecției.
3. Faceți clic pe **Diagrame**, deplasați-vă de-a lungul diagramelor recomandate, pentru a vedea care arată cel mai bine pentru datele dvs., apoi faceți clic pe cele pe care le doriți.



Notă Excel afișează diagrame diferite în această galerie, în funcție de ceea ce se recomandă pentru datele dvs.

Salvarea lucrului

1. Faceți clic pe butonul **Salvare** de pe **bara de instrumente Acces rapid** sau apăsați pe Ctrl+S.



Dacă v-ați mai salvat lucrul, ați terminat.

2. Dacă aceasta este prima dată, treceți mai departe pentru a finaliza următorii pași:
 1. Sub **Salvare ca**, alegeți unde să vă salvați registrul de lucru, apoi răsfoiți la un folder.
 2. În caseta **Nume fișier**, introduceți un nume pentru registrul de lucru.
 3. Faceți clic pe **Salvare** pentru a termina.

Crearea unei formule utilizând o funcție

Important Rezultatele calculate ale formulelor și anumitor funcții de foaie de lucru Excel pot fi ușor diferite pe un PC cu Windows care utilizează arhitectura x86 sau x86-64 și pe un PC cu Windows RT, care utilizează arhitectura ARM. [Aflați mai multe despre diferențe](#).

Puteți crea o [formulă](#) pentru a calcula valorile din foaia dvs. de lucru utilizând o [funcție](#). De exemplu, formulele **=SUM(A1:A2)** și **SUM(A1,A2)** utilizează ambele funcția **SUM** pentru a aduna valorile din celulele A1 și A2. Formulele încep întotdeauna cu un semn egal (=).

1. Faceți clic pe celula în care doriți să introduceți formula.
2. Pentru a începe formula cu o funcție, faceți clic pe **Inserare funcție**  în bara de formule .

Excel inserează semnul egal (=) pentru dvs.

3. În caseta **Selectați o categorie**, selectați **Toate**.

Dacă vă sunt familiare categoriile de funcții, puteți și să selectați o categorie.

Dacă nu sunteți siguri ce funcție să utilizați, puteți să tastați o întrebare care descrie ce doriți să faceți în caseta **Se caută funcția** (de exemplu, „adunare numere” returnează funcția **SUM**).

Sfat Pentru o listă cu funcții disponibile, consultați [Funcții Excel \(în ordine alfabetică\)](#) sau [Funcții Excel \(după categorie\)](#).

4. În caseta **Selectați o funcție**, selectați funcția pe care doriți să o utilizați, apoi faceți clic pe **OK**.
5. În casele de argumente care sunt afișate pentru funcția pe care ați selectat-o, introduceți valorile, șirurile text sau referințele de celule dorite.

În loc să tastați referințe de celule, puteți și să selectați celulele la care doriți să faceți referire.

Faceți clic pe  pentru a minimiza caseta de dialog, selectați celulele la care doriți să faceți referire, apoi faceți clic pe  pentru a extinde din nou caseta de dialog.

Sfat Pentru mai multe informații despre funcții și argumentele lor, faceți clic pe **Ajutor pentru această funcție**.

6. După ce terminați argumentele pentru formulă, faceți clic pe **OK**.

Sfat Dacă utilizați frecvent funcții, puteți introduce formulele direct în foaia de lucru. După ce tastați semnul egal (=) și numele funcției, puteți obține informații despre sintaxa formulei și despre argumentele funcției apăsând F1.

Exemple

Copiați tabelul la celula A1 într-o foaie de lucru necompletată din Excel pentru a lucra cu aceste exemple de formule care utilizează funcții.

Date		
5	4	
2	6	
3	8	
7	1	
Formulă	Descriere	Rezultat
=SUM(A:A)	Adună toate numerele din coloana A	=SUM(A:A)
=AVERAGE(A1:B4)	Face media tuturor numerelor din intervalul A1:B4	=AVERAGE(A1:B4)

1.4.UTILIZAREA CORECTA A OPTIUNILOR DE TIPARIRE A UNEI FOI DE CALCUL

Imprimarea

1. Faceți clic pe **Fișier** > **Imprimare** sau apăsați pe Ctrl+P.
2. Examinați paginile, făcând clic pe săgețile **Pagina următoare** și **Pagina anterioară**.



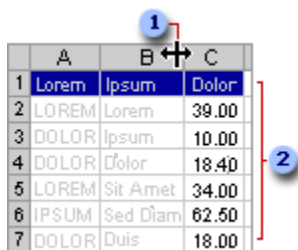
Fereastra de examinare afișează paginile alb-negru sau color, în funcție de setările imprimantei.

Dacă nu vă place cum vor fi imprimate paginile, puteți să [modificați marginile de pagină](#) sau să [adăugați sfârșituri de pagină](#).

3. Faceți clic pe **Imprimare**.

Lucruri pe care trebuie să le știți înainte să imprimați

- Înainte să imprimați o foaie de lucru care conține cantități mari de date, aveți posibilitatea să rafinați rapid foaia de lucru în vizualizarea **Aspect pagină**. Puteți să vedeți și să editați elemente precum margini, orientarea paginii și anteturi și subsoluri
- Asigurați-vă că datele sunt vizibile pe ecran. De exemplu, dacă textul sau numerele sunt prea mari pentru a se potrivi în coloană, acestea vor apărea ca semne de numere (##). Puteți să lărgiți coloana, pentru a preveni acest lucru.



	A	B	C
1	Lorem	Ipsum	Dolor
2	LOREM	Lorem	39.00
3	DOLOR	Ipsum	10.00
4	DOLOR	Dolor	18.40
5	LOREM	Sit Amet	34.00
6	IPSUM	Sed Diam	62.50
7	DOLOR	Duis	18.00

1 Dimensionarea coloanei

2 Dimensionarea rândului

Notă Unele formătări, cum ar fi textul colorat sau umbrirea celulei, pot să arate bine pe ecran, dar nu la fel cum vă așteptați atunci când se imprimă la o imprimantă alb-negru. De asemenea, aveți posibilitatea să imprimați o foaie de lucru cu linii de grilă afișate astfel încât datele, rândurile și coloanele să iasă mai bine în evidență.

Imprimarea uneia sau a mai multor foi de lucru

1. Selectați foile de lucru de imprimat.
2. Faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Imprimare**.

Comandă rapidă de la tastatură De asemenea, aveți posibilitatea să apăsați Ctrl+P.

3. Faceți clic pe butonul **Imprimare** sau ajustați **Setările** înainte să faceți clic pe butonul **Imprimare**.

Imprimarea unei părți dintr-o foaie de lucru

1. Faceți clic pe foaia de lucru, apoi selectați zona de date pe care doriți să o imprimați.
2. Faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Imprimare**.

Comandă rapidă de la tastatură De asemenea, aveți posibilitatea să apăsați Ctrl+P.

3. Sub **Setări**, faceți clic pe săgeata de lângă **Se imprimă numai foile active** și selectați **Se imprimă tabel selectat**.
4. Faceți clic pe butonul **Imprimare**.

Notă Dacă o foaie de lucru are definită o zonă de imprimare, Excel va imprima numai acele zone de imprimare. Dacă nu doriți să imprimați doar o zonă de imprimare definită, bifați caseta de selectare **Ignorare zonă de imprimare**.

Imprimarea unui sau a mai multor registre de lucru

Toate fișierele registre de lucru de imprimat trebuie să fie în același folder.

1. Faceți clic pe **Fișier**, apoi faceți clic pe **Deschidere**.

Comandă rapidă de la tastatură De asemenea, aveți posibilitatea să apăsați Ctrl+O.

Mențineți apăsată tasta Ctrl, apoi faceți clic pe numele fiecărui registru de lucru pe care intenționați să-l imprimați.

2. **Alegeți una dintre următoarele:**
 - **Pe un computer pe care rulează Windows 7 sau Vista**
 - Faceți clic cu butonul din dreapta pe selecție, apoi faceți clic pe **Imprimare**.
 - **Pe un computer pe care rulează Windows XP**
 - În caseta de dialog **Deschidere**, faceți clic pe **Instrumente**, apoi faceți clic pe **Imprimare**.

Imprimarea unui tabel Excel

1. Faceți clic pe o celulă din tabel pentru a activa tabelul.
2. Faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Imprimare**.

Comandă rapidă de la tastatură De asemenea, aveți posibilitatea să apăsați Ctrl+P.

3. Sub **Setări**, faceți clic pe săgeata de lângă **Se imprimă numai foile active** și selectați **Se imprimă tabel selectat**.
4. Faceți clic pe butonul **Imprimare**.

Imprimarea unui registru de lucru într-un fișier

1. Faceți clic pe **Fișier**, apoi pe **Imprimare**.

Comandă rapidă de la tastatură De asemenea, aveți posibilitatea să apăsați Ctrl+P.

2. Sub **Imprimantă**, selectați **Imprimare în fișier**.
3. Faceți clic pe butonul **Imprimare**.

În caseta de dialog **Imprimare în fișier**, sub **Nume fișier de ieșire**, tastați un nume pentru fișier, apoi faceți clic pe **OK**. Fișierul va apărea în folderul implicit (de obicei, Documentele mele).

Setarea marginilor de pagină înainte de imprimarea unei foi de lucru

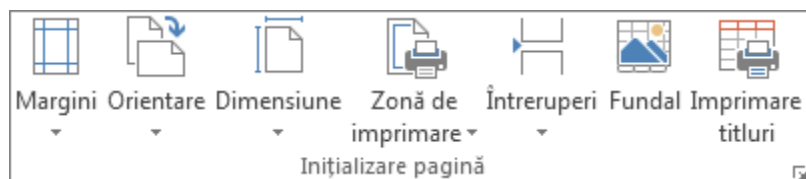
Pentru a alinia mai bine o foaie de lucru Microsoft Excel pe o pagină imprimată, aveți posibilitatea să modificați marginile, să specificați margini particularizate sau să centrați foaia de lucru orizontal sau vertical în pagină.

Marginile paginilor sunt spațiile goale de la datele foi de lucru și marginile paginii imprimate. Marginile paginii de sus și de jos pot fi utilizate pentru unele elemente, cum ar fi anteturi, subsoluri și numere de pagini.

1. Selectați foaia sau foile de lucru pe care doriți să le imprimați.

[+Cum se selectează foile de lucru](#)

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



3. Efectuați una din următoarele:
 - Pentru a utiliza margini predefinite, faceți clic pe **Normal**, **Lat** sau **Îngust**.

Sfat Dacă ați mai utilizat o setare de margini particularizată, acea setare este disponibilă ca opțiune de margine predefinită în **Ultima setare particularizată**.

- Pentru a specifica margini particularizate de pagini, faceți clic pe **Margini particularizate**, apoi, în casetele **Superior**, **Inferior**, **Stânga** și **Dreapta**, introduceți dimensiunile de margini dorite.
- Pentru a seta marginile anteturilor și subsolurilor, faceți clic pe **Margini particularizate**, apoi introduceți dimensiuni noi pentru margini în caseta **Antet** sau **Subsol**. Setarea marginilor antetului sau subsolului modifică distanța de la marginea de sus a hârtiei la antet sau de la marginea de jos a hârtiei la subsol.

Notă Setările de antet și subsol ar trebui să fie mai mici decât setările de margini din partea superioară și inferioară, și mai mari sau egale cu marginile minime ale imprimantei.

- Pentru a centra pagina orizontal sau vertical, faceți clic pe **Margini particularizate**, apoi, sub **Centrare în pagină**, bifați caseta de selectare **Orizontal** sau **Vertical**.

Sfat Pentru a vedea cum afectează noile margini foaia de lucru imprimată, faceți clic pe **Examinare înaintea imprimării** în fila **Margini** din caseta de dialog **Inițializare pagină**.

Pentru a regla marginile în Examinare înainte de imprimare, bifați caseta de selectare **Afișare margini** în colțul din dreapta jos al ferestrei de examinare, apoi glisați ghidajele de margini negre în ambele părți sau în partea de sus sau de jos a paginii.

Notă Marginile paginilor pe care le definiți într-o foaie de lucru dată se stochează cu acea foaie de lucru atunci când salvați registrul de lucru. Nu aveți posibilitatea să modificați marginile implicite ale paginii pentru registre noi de lucru.

Crearea sfârșiturilor manuale de pagină într-o foaie de lucru

Sfârșiturile de pagină sunt elemente divizoare care împart o [foaie de lucru](#) în pagini separate pentru imprimare. Microsoft Excel inserează automat sfârșiturile de pagină pe baza dimensiunii paginii, a setărilor de margini, a opțiunilor de scalare și a pozițiilor sfârșiturilor de pagină manuale pe care le inserați. Pentru a imprima o foaie de lucru cu numărul exact de pagini dorit, puteți ajusta sfârșiturile de pagină din foaia de lucru înainte să o imprimați.

Sfat Deși puteți să lucrați cu sfârșituri de pagină în vizualizarea **Normal**, se recomandă să utilizați **Examinare sfârșit de pagină** pentru a ajusta sfârșiturile de pagină astfel încât să vedeți cum afectează alte modificări pe care le efectuați (cum ar fi orientarea paginii și modificările de formatare) sfârșiturile automate de pagină. De exemplu, puteți vedea cum o modificare pe care o faceți în înălțimea rândurilor și lățimea coloanelor afectează plasarea sfârșiturilor automate de pagină.

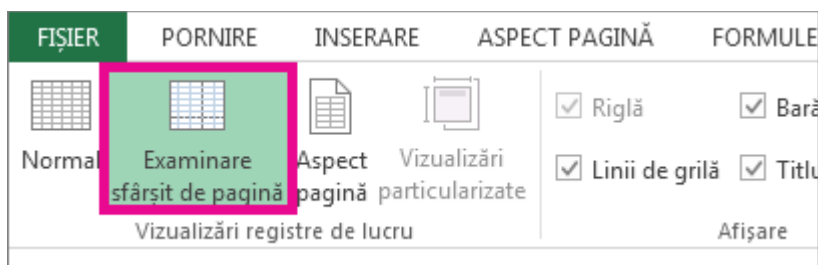
Pentru a înlocui sfârșiturile automate de pagină pe care le inserează Excel, puteți insera propriile sfârșituri de pagină, să le mutați pe cele manuale existente sau să ștergeți orice sfârșituri de pagină inserate în mod manual. De asemenea, puteți să eliminați toate sfârșiturile de pagină inserate manual. După ce terminați de lucrat cu ele, puteți să reveniți la vizualizarea **Normal**.

Ce intenționați?

- [Inserarea unui sfârșit de pagină](#)
- [Mutarea unui sfârșit de pagină](#)
- [Ștergerea unui sfârșit de pagină inserat manual](#)
- [Eliminarea sfârșiturilor de pagină inserate manual](#)
- [Revenirea la vizualizarea Normal](#)
- [Afișarea sau ascunderea sfârșiturilor de pagină în vizualizarea Normal](#)
- [Mai multe informații despre sfârșiturile de pagină](#)

Inserarea unui sfârșit de pagină

1. Selectați foaia de lucru pe care doriți să o modificați.
2. În fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări registre de lucru**, faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**.



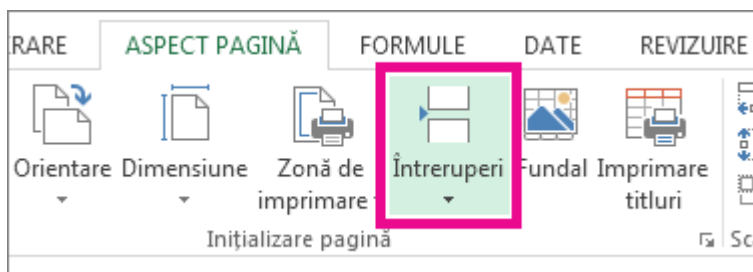
Sfat Puteți să faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**  în bara de stare.

Notă Dacă apare caseta de dialog **Bun venit la Examinare sfârșit de pagină**, faceți clic pe **OK**. Pentru a nu vedea această casetă de dialog de fiecare dată când accesați vizualizarea Examinare sfârșit de pagină, bifați caseta de selectare **Nu se mai afișează acest dialog** înainte să faceți clic pe **OK**.

3. Variante disponibile:

- Pentru a insera un sfârșit de pagină orizontal, selectați rândul sub care doriți să inserați sfârșitul de pagină.
- Pentru a insera un sfârșit de pagină vertical, selectați coloana la dreapta căreia doriți să inserați sfârșitul de pagină.

4. În fila **Aspect pagină**, în grupul **Fundal pagină**, faceți clic pe **Înteruperi**.



5. Faceți clic pe **Inserare sfârșit de pagină**.

Sfat De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic cu butonul din dreapta pe rândul sau coloana sub care sau la dreapta căreia doriți să inserați sfârșitul de pagină, apoi să faceți clic pe **Inserare sfârșit de pagină**.

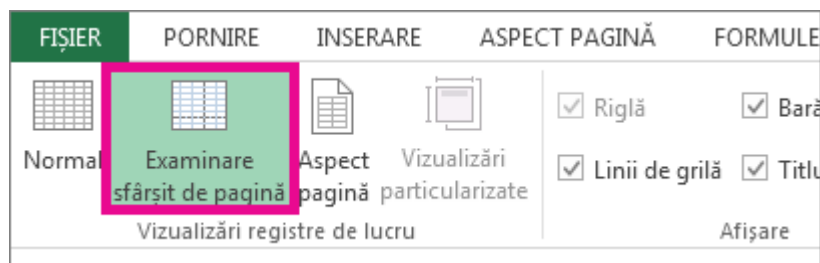
Notă Dacă sfârșiturile manuale de pagină pe care le inserați nu se aplică, acest lucru se poate datora faptului că s-a selectat opțiunea **Potrivire la** din fila **Pagină** din caseta de dialog **Inițializare pagină** (fila **Aspect pagină**, grupul **Inițializare pagină**, lansatorul casetei de dialog ). Pentru a utiliza sfârșiturile de pagină manuale, modificați în schimb scalarea la **Ajustare la**.

Mutarea unui sfârșit de pagină

Important Pentru a activa glisarea sfârșiturilor de pagină în altă locație dintr-o foaie de lucru, asigurați-vă că este activată caracteristica de glisare și fixare a celulelor. Dacă această caracteristică nu este activată, poate fi imposibil să mutați sfârșiturile de pagină.

+Cum?

1. În fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări registre de lucru**, faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**.



Sfat Puteți să faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**  în bara de stare.

Notă Dacă apare caseta de dialog **Bun venit la Examinare sfârșit de pagină**, faceți clic pe **OK**. Pentru a nu vedea această casetă de dialog de fiecare dată când accesați vizualizarea Examinare sfârșit de pagină, bifați caseta de selectare **Nu se mai afișează acest dialog** înainte să faceți clic pe **OK**.

2. Pentru a muta un sfârșit de pagină, glisați un sfârșit de pagină într-o locație nouă.

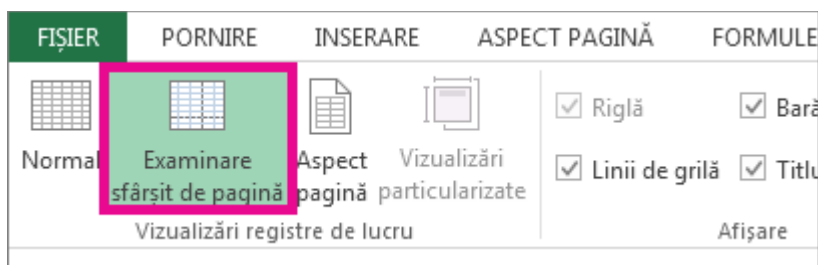
Notă Mutarea unui sfârșit de pagină automat îl modifică într-un sfârșit manual de pagină.

Ștergerea unui sfârșit de pagină inserat manual

Notă Nu puteți să ștergeți sfârșiturile de pagină pe care Excel le-a adăugat automat. Adăugarea sfârșiturilor manuale de pagină, modificarea orientării paginii sau reglarea lățimilor de coloană și a înălțimilor de rânduri poate afecta sfârșiturile de pagină inserate automat.

Pentru a șterge un sfârșit de pagină inserat manual, efectuați următoarele:

1. Selectați foaia de lucru pe care doriți să o modificați.
2. În fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări registru de lucru**, faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**.



Sfat De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**  în bara de stare.

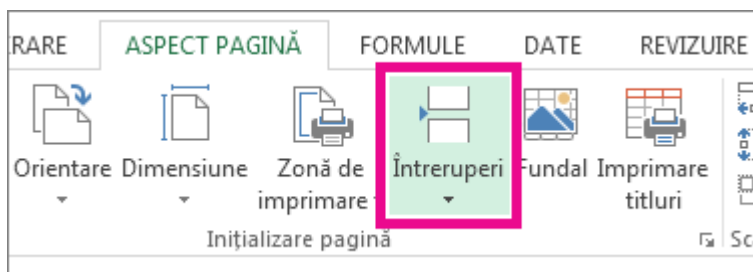
Notă Dacă apare caseta de dialog **Bun venit la Examinare sfârșit de pagină**, faceți clic pe **OK**. Pentru a nu vedea această casetă de dialog de fiecare dată când accesați vizualizarea Examinare sfârșit de pagină, bifați caseta de selectare **Nu se mai afișează acest dialog** înainte să faceți clic pe **OK**.

3. Alegeți una dintre următoarele:

- Pentru a șterge un sfârșit de pagină vertical, selectați coloana aflată la dreapta sfârșitului de pagină pe care doriți să-l ștergeți.
- Pentru a șterge un sfârșit de pagină orizontal, selectați rândul aflat la stânga sfârșitului de pagină pe care doriți să-l ștergeți.

Notă Nu puteți să ștergeți un sfârșit de pagină automat.

4. În fila **Aspect pagină**, în grupul **Fundal pagină**, faceți clic pe **Înteruperi**.



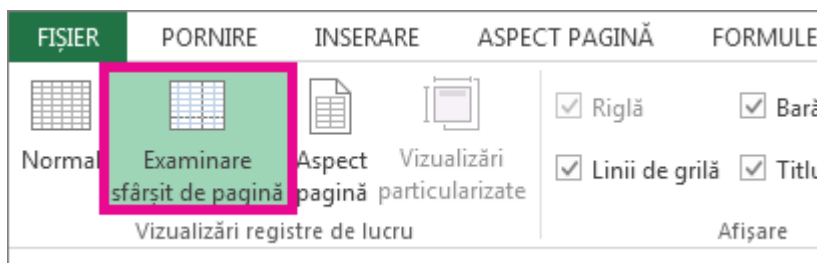
5. Faceți clic pe **Eliminare sfârșit de pagină**.

Sfat De asemenea, puteți să eliminați un sfârșit de pagină glisându-l în afara zonei de examinare a sfârșiturilor de pagină (la stânga sau la dreapta pentru sfârșiturile verticale de pagină sau în sus sau în jos pentru cele orizontale). Dacă nu puteți să glisați sfârșiturile de pagină, asigurați-vă că este activată caracteristica de glisare și fixare. Pentru mai multe informații, consultați **Mutarea unui sfârșit de pagină**.

Eliminarea tuturor sfârșiturilor de pagină inserate manual

Notă Se vor elimina toate sfârșiturile de pagină manuale și se va reinițializa foaia de lucru pentru a afișa numai sfârșiturile de pagină automate.

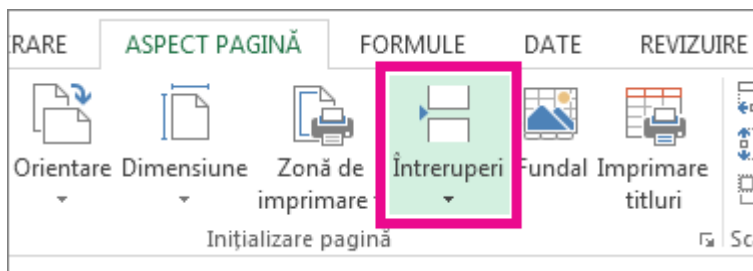
1. Faceți clic pe foaia de lucru pe care doriți să o modificați.
2. În fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări registru de lucru**, faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**.



Sfat De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic pe **Examinare sfârșit de pagină**  în bara de stare.

Notă Dacă apare caseta de dialog **Bun venit la Examinare sfârșit de pagină**, faceți clic pe **OK**. Pentru a nu vedea această casetă de dialog de fiecare dată când accesați vizualizarea Examinare sfârșit de pagină, bifați caseta de selectare **Nu se mai afișează acest dialog** înainte să faceți clic pe **OK**.

3. În fila **Aspect pagină**, în grupul **Fundal pagină**, faceți clic pe **Înteruperi**.



4. Faceți clic pe **Reinițializarea tuturor sfârșiturilor de pagină**.

Sfat De asemenea, aveți posibilitatea să faceți clic cu butonul din dreapta pe orice celulă din foaia de lucru, apoi să faceți clic pe **Reinițializarea tuturor sfârșiturilor de pagină** în meniul de comenzi rapide.

Revenirea la vizualizarea Normal

Pentru a reveni la vizualizarea Normal după ce terminați de lucrat cu sfârșituri de pagină, în fila **Vizualizare**, în grupul **Vizualizări registre de lucru**, faceți clic pe **Normal**.

Sfat Aveți posibilitatea să faceți clic pe **Normal**  în bara de stare.

Notă După ce lucrați cu sfârșiturile de pagină în vizualizarea **Examinare sfârșit de pagină**, este posibil să vedeți în continuare sfârșiturile de pagină în vizualizarea **Normal**, deoarece sfârșiturile de pagină au fost activate automat. Pentru a le dezactiva, consultați următoarea secțiune, [Afișarea sau ascunderea sfârșiturilor de pagină în vizualizarea Normal](#)

Afișarea sau ascunderea sfârșiturilor de pagină în vizualizarea Normal

1. Faceți clic pe fila **Fișier**.
2. Faceți clic pe **Opțiuni**.
3. În categoria **Avansat**, sub **Afișare opțiuni pentru această foaie de lucru**, bifați sau debifați caseta de selectare **Afișare sfârșit de pagină** pentru a activa sau dezactiva sfârșiturile de pagină în vizualizarea Normal.

Mai multe informații despre sfârșiturile de pagină

Cel mai bun mod de a vizualiza toate sfârșiturile de pagină din registrul de lucru este în vizualizarea **Examinare sfârșit de pagină**. Această vizualizare utilizează un alt format pentru a afișa fiecare tip de sfârșit de pagină:

- **Liniile întrerupte** O linie întreruptă specifică un sfârșit de pagină automat.

31	Condimente Total	\$11,322	\$13,347	\$14,882	\$16,886	\$25,278
32						
33	Confesiunea					
34	Chiosade	\$045	\$153	\$63	\$386	\$1,282
35	Gambir GumbiZekoa	\$5,888	\$1,243	\$2,861	\$2,836	\$11,228
36	Masilaka	\$1,686	\$628	\$835		\$3,149
37	MalloCa Ma-Huagat-Creme	\$133	\$865		\$434	\$1,532
38	Pasaka	\$1,685	\$2,546	\$1,858	\$333	\$7,188
39	Sahagui Sahakalade	\$1,755	\$5,268	\$2,135	\$1,756	\$18,374
40	Suallik Luagkerada	\$1,268	\$1,863	\$433	\$1,335	\$4,759
41	Sir Roberg's Marmalade		\$4,253	\$1,361	\$1,781	\$7,314
42	Sir Roberg's Sausage	\$1,418	\$756	\$1,733	\$1,434	\$5,341
43	Taric ananase	\$4,728	\$4,548	\$5,472	\$6,815	\$28,763
44	Traline Chiosade-Bissuila	\$344	\$358	\$842	\$285	\$2,348
45	Valkuinaaaklaa	\$845		\$386	\$343	\$2,473
46	Zaasar barba	\$817	\$286	\$663	\$1,153	\$2,334
47	Confesiunea Total	\$21,883	\$22,866	\$17,365	\$19,781	\$88,834
48						
49	Deing Produsile					
50	Cumukerl Piceal	\$3,323	\$3,338	\$18,273	\$3,868	\$28,652
51	Fluagunul	\$4,455	\$174	\$2,541	\$2,473	\$3,543
52	Grilul	\$234	\$243	\$188	\$158	\$786
53	Garganula Teline	\$487	\$2,333	\$1,453	\$2,682	\$7,624
54	Gedrakadalaal	\$2,658	\$1,267	\$4,473	\$5,652	\$14,842
55	Monacopar Pabiali		\$2,321		\$448	\$2,663
56	Monacorella di Giannai	\$1,374	\$4,488	\$3,828	\$2,343	\$11,833
57	Qaras Cahala	\$1,357	\$3,823	\$284	\$656	\$5,547
58	Qaras Managka La Paslora	\$456	\$1,337	\$1,163	\$5,328	\$8,335
59	Ruallo Condacall	\$3,117	\$7,423	\$5,888	\$11,368	\$33,617
60	Deing Produsile Total	\$24,113	\$27,254	\$28,628	\$34,743	\$114,758
61						
62	Grainul/Cereale					
63	Fila Mia	\$188	\$742	\$227	\$312	\$2,868
64	Grainul/Cereale	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000
65	Grainul/Cereale	\$282	\$534	\$1,318	\$218	\$4,734
66	Ruallo Regula	\$433	\$88	\$285	\$385	\$2,157
67	Grainul/Cereale	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000
68	Tasakid	\$373	\$773	\$423	\$336	\$2,577
69	Wimera qale SmanlkaZid	\$2,313	\$1,736	\$1,673	\$738	\$7,425
70	Grainul/Cereale Total	\$12,632	\$14,629	\$15,314	\$13,342	\$55,343
71						
72	Meat/Pastile					
73	Aliaf Mellen	\$2,668	\$4,813	\$3,388	\$6,888	\$16,584
74	Miki Kake Miku	\$1,337	\$1,313		\$4,228	\$6,336
75	P216 akinaia	\$5,718	\$1,316	\$864	\$336	\$8,826
76	Preli Paslira	\$5,155	\$2,833	\$1,581	\$4,823	\$12,784
77	Tikungier Rualkaluual	\$5,782	\$4,456	\$8,313	\$14,838	\$33,118
78	Tasidier	\$366	\$438	\$666	\$373	\$3,182
79	Meat/Pastile Total	\$21,538	\$13,635	\$15,844	\$38,282	\$88,338
80						
81	Pandura					
82	Luaglife Tufa	\$368	\$128		\$488	\$888
83	Magimop Drind Applea	\$1,412	\$8,385	\$1,855	\$11,833	\$23,558
84	Ruallo Saarakal	\$4,486	\$8,311	\$1,881	\$3,557	\$12,854
85	Tufa	\$2,818	\$8,186	\$1,867	\$471	\$6,544
86	Uualo PaKa Orqania Drind Prasa	\$1,885	\$1,575	\$2,788	\$3,827	\$9,186
87	Pandura Total	\$10,969	\$18,465	\$4,691	\$28,693	\$50,236

- **Linii solide** O linie solidă specifică un sfârșit de pagină manual.

1	Salea					
2	Coloarea Produs					
3						
4	Dezbragat					
5	Chai	\$786	\$878	\$1,175	\$2,123	\$4,887
6	Chang	\$2,721	\$228	\$2,862	\$2,828	\$7,835
7	Chaklencar acle	\$538	\$368	\$1,181	\$2,425	\$4,476
8	Cile de Blage	\$25,480	\$12,886	\$7,312	\$1,318	\$46,563
9	Garand PaulSolina	\$523	\$468	\$213	\$338	\$1,534
10	Ipak Caffee	\$1,838	\$4,437	\$1,136	\$3,373	\$11,878
11	Lakkalikövi	\$1,142	\$1,774	\$3,262	\$1,786	\$7,883
12	Luagling LumberjanLage		\$518	\$358	\$42	\$318
13	Oulkaak Lage	\$1,588	\$384	\$1,253	\$2,684	\$5,828
14	RkukerJa Klaukerkio	\$215	\$1,583	\$1,234	\$1,234	\$4,134
15	Dezbragat	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000	\$1,000
16	Slorling Slial	\$1,742	\$1,888	\$1,683	\$1,274	\$5,787
17	Dezbragat Total	\$35,858	\$25,467	\$28,845	\$13,384	\$182,874
18						
19	Condimente					
20	Ruicard Srap	\$544	\$688	\$148	\$448	\$1,728
21	Chof Ralau's Cajon Smaning	\$225	\$2,378	\$1,338	\$682	\$5,243
22	Chof Ralau's Gamba Mi			\$288	\$85	\$374
23	Grara Skanga		\$177	\$1,238		\$1,415
24	Grandia's Dugankre Sprea			\$1,758	\$758	\$2,516
25	Gula Malana	\$1,835	\$1,754	\$1,833	\$1,782	\$6,545
26	Luiciana Piere Hal Pepper Sauer	\$1,347	\$2,151	\$1,376	\$3,857	\$9,334
27	Luiciana Hal Spierd Oka	\$816	\$1,224		\$318	\$2,358
28	Harlkunda Crankeng Sauer		\$1,388		\$2,368	\$4,268
29	Original Prankforlergrün Sake	\$1,113	\$1,828	\$2,256	\$511	\$4,387
30	Sirap #Frable	\$2,673	\$1,881	\$3,821	\$1,511	\$9,832
31	Vainagrad	\$3,383	\$263	\$849	\$2,538	\$6,833

Implicit, sfârșiturile de pagină nu sunt afișate în vizualizarea Normal. Însă, dacă doriți să vizualizați sfârșiturile de pagină în vizualizarea Normal, aveți posibilitatea să le afișați în această vizualizare.

În vizualizarea Normal, aveți posibilitatea să utilizați comanda **Înteruperi** (fila **Aspect pagină**, grupul **Inițializare pagină**) pentru a insera, elimina și reinițializa înteruperile de pagină. Nu aveți posibilitatea să glisați sfârșiturile de pagină în altă locație în vizualizarea Normal.

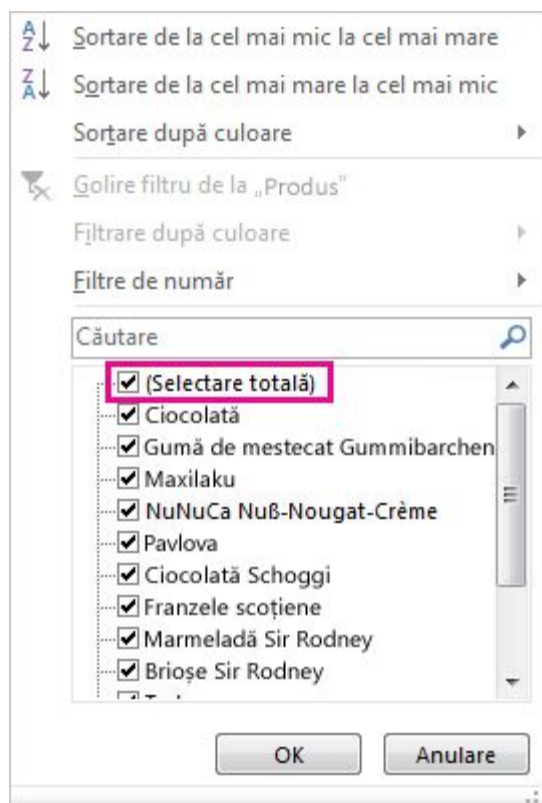
Filtrarea datelor într-un tabel Excel

Atunci când [plasați datele într-un tabel](#), sunt adăugate automat controale de filtrare în titlurile tabelului.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produs	rim 1	rim 2	rim 3	rim 4	total generat	Vânzări medii
2	Ciocolată	744,60 lei	162,56 lei	68,85 lei	306,00 lei	1.282,01 lei	1.626,42 lei
3	Gumă de mestecat Gummibard	5.079,60 lei	1.249,20 lei	2.061,17 lei	2.835,68 lei	11.225,65 lei	2.806,41 lei
4	Maxilaku	1.605,60 lei	620,00 lei	835,00 lei		3.060,60 lei	765,15 lei
5	NuNuCa Nuß-Nougat-Crème	193,20 lei	865,20 lei		493,50 lei	1.551,90 lei	537,30 lei
6	Pavlova	1.685,36 lei	2.646,08 lei	1.849,70 lei	999,01 lei	7.180,15 lei	1.795,04 lei
7	Ciocolată Schoggi	1.755,00 lei	5.268,00 lei	2.195,00 lei	1.756,00 lei	10.974,00 lei	2.743,50 lei
8	Franzele scoțiene	1.267,50 lei	1.062,50 lei	492,50 lei	1.935,00 lei	4.757,50 lei	1.189,38 lei
9	Marmeladă Sir Rodney		4.252,50 lei	1.360,80 lei	1.701,00 lei	7.314,30 lei	2.438,10 lei
10	Brioșe Sir Rodney	1.418,00 lei	756,00 lei	1.733,00 lei	1.434,00 lei	5.341,00 lei	1.335,25 lei
11	Tartă cu zahăr	4.728,00 lei	4.547,92 lei	5.472,30 lei	6.014,60 lei	20.762,82 lei	5.190,71 lei
12	Biscuiți cu ciocolată Teatime	943,89 lei	349,60 lei	841,80 lei	204,70 lei	2.339,99 lei	585,00 lei
13	Valkoinen suklaa	845,00 lei		385,94 lei	942,50 lei	2.173,44 lei	724,48 lei
14	Zaanse koeken	817,00 lei	285,95 lei	668,80 lei	1.159,00 lei	2.930,75 lei	732,69 lei
15	Total	21.082,75 lei	22.065,51 lei	17.964,86 lei	19.780,99 lei	80.894,11 lei	1.626,42 lei

Pentru a filtra rapid, procedați astfel:

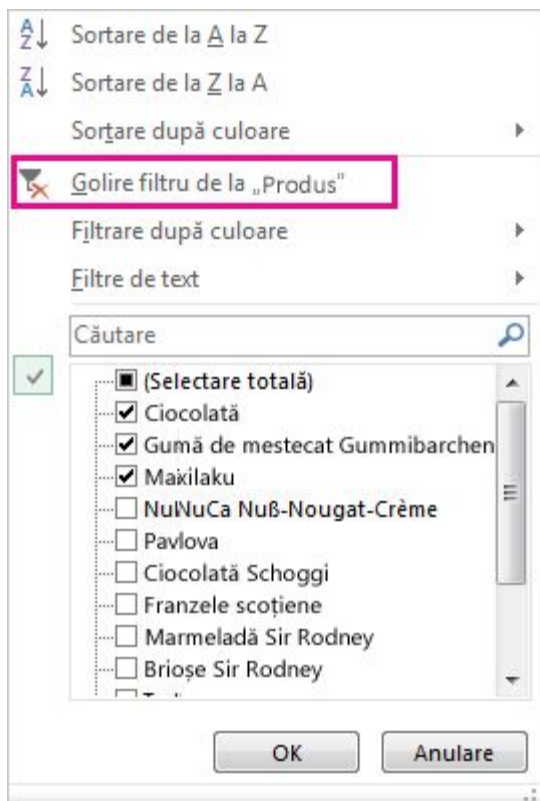
1. Faceți clic pe săgeata  din titlul de tabel al coloanei pe care doriți să o filtrați.
2. În lista de text sau numere, debifați caseta (**Selectare totală**) din partea de sus a listei, apoi bifați casetele elementelor pe care doriți să le afișați în tabel.



Sfat Pentru a vedea mai multe elemente în listă, glisați ghidajul din colțul din dreapta jos al galeriei de filtre pentru a o mări.

3. Faceți clic pe **OK**.

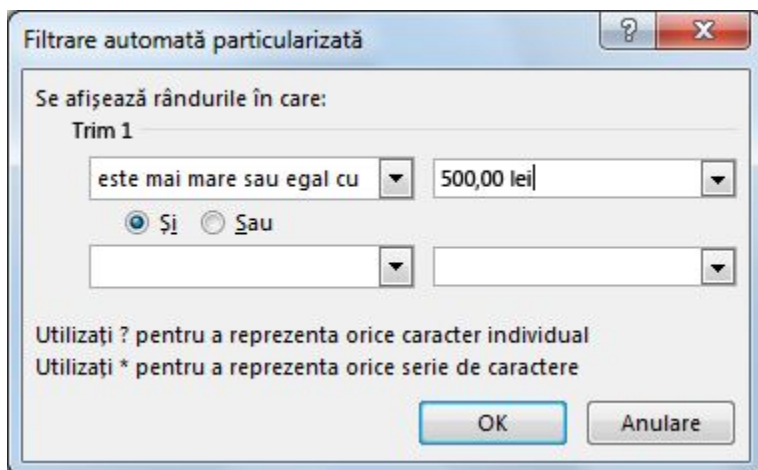
Săgeata de filtrare din titlul tabelului se modifică la această pictogramă  pentru a indica faptul că s-a aplicat un filtru. Faceți clic pe ea pentru a modifica sau a goli filtrul.



Filtrare după text sau numere specifice

1. Faceți clic pe săgeata ▼ din titlul de tabel al coloanei pe care doriți să o filtrați.
2. Dacă coloana are numere, faceți clic pe **Filtre de număr**. Dacă coloana are intrări text, faceți clic pe **Filtre de text**.
3. Alegeți opțiunea de filtrare dorită, apoi introduceți condițiile de filtrare.

De exemplu, pentru a afișa numere care depășesc o anumită limită, selectați **Mai mare sau egal cu**, apoi introduceți numărul dorit în caseta alăturată.

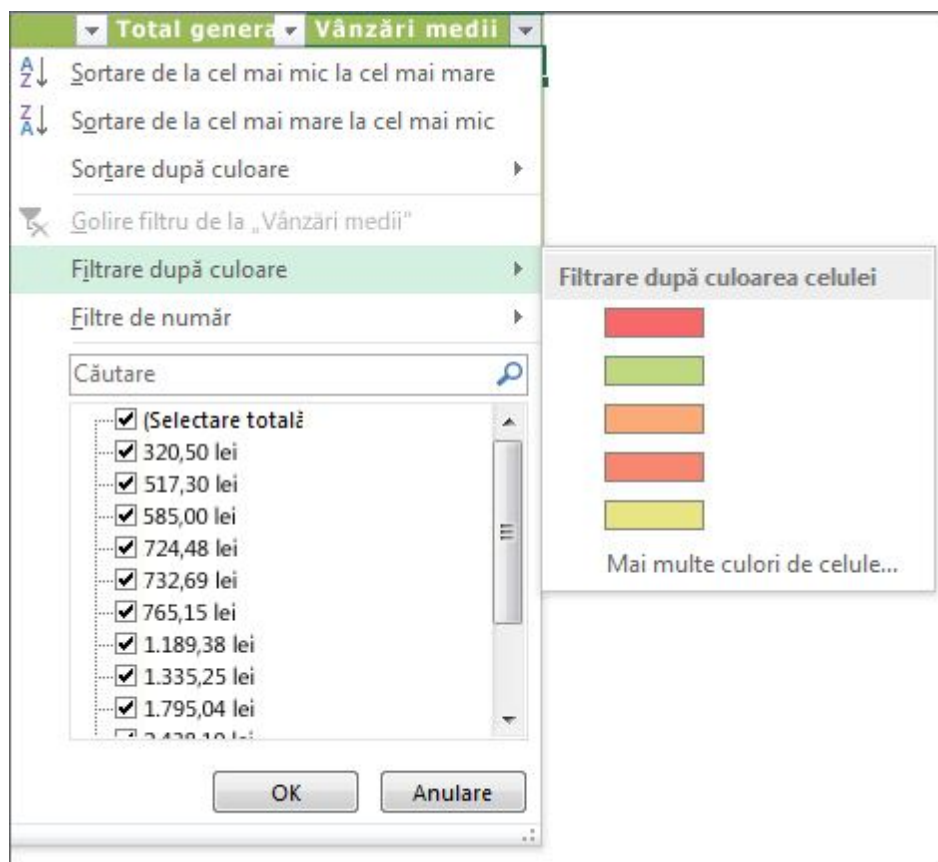


Pentru a filtra după două condiții, introduceți condițiile de filtrare în ambele seturi de casete și selectați **And** pentru ca ambele condiții să fie adevărate și **Or** pentru ca una dintre condiții să fie adevărată.

Filtrarea elementelor după culoare

Dacă ați aplicat [culori diferite pentru celulă sau font](#) sau [o formatare condițională](#), puteți să filtrați după culorile sau pictogramele afișate în tabel.

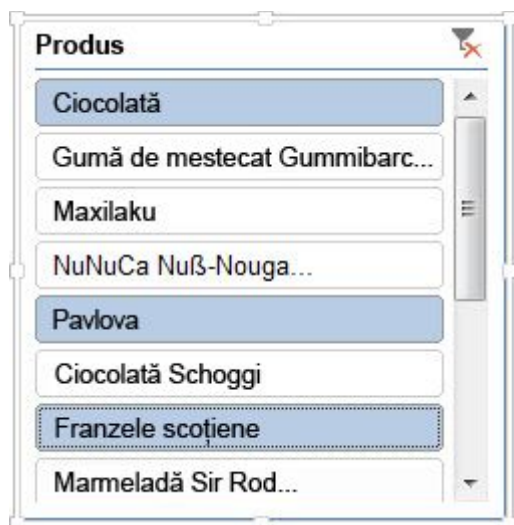
1. Faceți clic pe săgeata ▼ din titlul de tabel al coloanei la care s-au aplicat formatarea de culori sau formatarea condițională.
2. Faceți clic pe **Filtrare după culoare**, apoi selectați culoarea pentru celulă, font sau pictogramă după care doriți să filtrați.



Tipurile de opțiuni de culoare disponibile depind de tipurile de formatare aplicate.

Creați un slicer pentru a filtra datele din tabel

În Excel 2010, slicerile au fost adăugate ca o modalitate nouă de a filtra datele PivotTable. În Excel 2013, puteți și să creați slicere pentru a filtra datele de tabel. Un slicer este foarte util pentru că arată în mod clar ce date sunt afișate în tabel după filtrarea datelor.

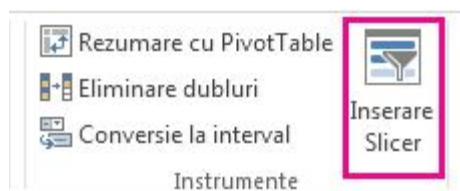


Iată cum să creați unul pentru a filtra datele:

1. Faceți clic oriunde în tabel pentru a afișa **Instrumente tabel** pe panglică.



2. Faceți clic pe **Proiectare > Inserare slicer**.



3. În caseta de dialog **Inserare slicere**, bifați casetele pentru care doriți să creați un slicer.
4. Faceți clic pe **OK**.

Se afișează un slicer pentru fiecare titlu de tabel pe care l-ați bifat în caseta de dialog **Inserare slicere**.

5. În fiecare slicer, faceți clic pe elementele pe care doriți să le afișați în tabel.

Pentru a selecta mai multe elemente, mențineți apăsată tasta Ctrl, apoi alegeți elementele pe care doriți să le afișați.

Sfat Pentru a modifica aspectul slicerelor, faceți clic pe slicer pentru a afișa **Instrumente slicer** pe panglică, apoi aplicați un stil de slicer sau modificați setările pe fila **Opțiuni**.