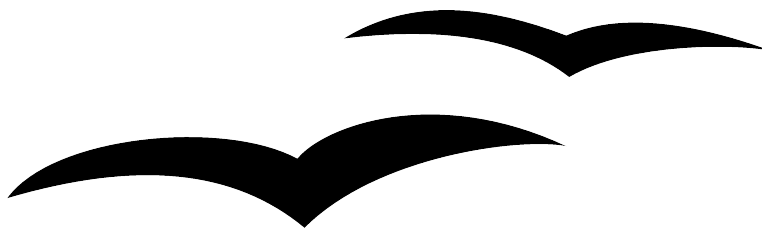


# *Introducerea, editarea și formatarea datelor în Calc*



Titlu: Introducerea, editarea și formatarea datelor în Calc  
Versiune: 0.1  
Prima ediție: February 2005  
Prima ediție în engleză: February 2005  
Prima ediție în română: Martie 2005



# Cuprins

---

<u>Privire de ansamblu</u> .....	ii
<u>Copyright și mărci înregistrate</u> .....	ii
<u>Părerăa dumneavoastră</u> .....	ii
<u>Mulțumiri</u> .....	ii
<u>Modificări și actualizări</u> .....	ii
<u>Introducerea datelor în Calc</u> .....	1
<u>Introducerea (datelor)</u> .....	1
<u>Deplasarea între celule</u> .....	1
<u>Linii multiple de text (într-o celulă)</u> .....	2
<u>Editarea datelor în Calc</u> .....	4
<u>Ștergerea textului</u> .....	5
<u>Editarea numai a unei părți din celulă</u> .....	5
<u>Formatarea datelor în Calc</u> .....	6
<u>Numerele</u> .....	7
<u>Fonturi</u> .....	8
<u>Efecte de fonturi</u> .....	9
<u>Aliniere</u> .....	10
<u>Margini</u> .....	11
<u>Fundal</u> .....	12
<u>Protejarea celulei</u> .....	13

## Privire de ansamblu

---

Acest capitol explică primele lucruri pe care trebuie să le știți despre introducerea, editarea și formatarea datelor în Calc, component al suitei OpenOffice.org 2.0.

### Copyright și mărci înregistrate

Conținutul acestui document este protejat de Licența de Documentație Publică, versiunea 1.0 (numită în continuare Licența); aveți permisiunea de a folosi această documentație numai dacă sunteți de acord cu prevederile licenței. O copie a licenței este disponibilă la : <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.rtf>.

Documentația originală a fost scrisă în limba engleză și este intitulată Introducerea, editarea și formatarea datelor în Calc. Autorul primei versiuni este <Peter Kupfer> © <2005>. Toate drepturile rezervate. (îl puteți contacta la <peschtra\_ooo@yahoo.com>). Contactați autorul numai pentru a semnala erori în documentație. Pentru întrebări despre cum să folosiți programul, înscrieți-vă pe lista de mail pentru utilizator și scrieți întrebările dumneavoastră acolo. Lista de mail o găsiți la adresa <http://support.openoffice.org/index.html>.)

Traducerea în limba română a documentației a fost realizată de Amăriuței Gheorghe aka *ghrt*. Toate drepturile cuvenite traducătorului rezervate. Pentru eventualele inadverdențe cu originalul în limba engleză sau cu programul îmi puteți trimite mail la [ghrt@k.ro](mailto:ghrt@k.ro), sau pe lista de discuții [dev@ro.openoffice.org](mailto:dev@ro.openoffice.org). Vă rog să specificați în subiectul mesajului "Introducere în stiluri" sau "open office", deoarece primesc foarte mult spam.

Toate mărcile înregistrate menționate în acest capitol aparțin utilizatorilor legitimi.

### Părererea dumneavoastră

Dacă doriți să faceți comentarii sau sugestii despre acest document vă rog să scrieți la [authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org). Pentru versiunea în limba română, adresa este [dev@ro.openoffice.org](mailto:dev@ro.openoffice.org).

### Mulțumiri

Mulțumesc celor de la Sun pentru OOo și mulțumesc echipei de la OOo Authors pentru ajutorul oferit.

## Modificări și actualizări

<b>Versiune</b>	<b>Data</b>	<b>Descrierea modificării</b>
<0.1>	<04 Feb 2005>	<Initial edition issued for comment>
0.1	10/03/05	Traducerea în română

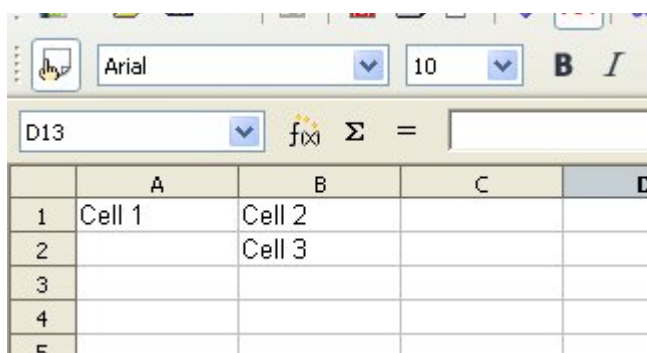


## Introducerea datelor în Calc

Introducerea datelor în OOo Calc este o operațiune simplă, executată cu ajutorul tastaturii. Celula selectată, oricare ar fi ea, este destinația datelor. Navigarea pe suprafața paginii se realizează fie cu tastatura fie cu mausul.

### Introducerea (datelor)

În cele mai multe cazuri, introducerea poate fi realizată cu tastatura. Puteți introduce atât text cât și numere folosind fie tastatura principală. La introducerea datelor, atât text cât și numere, puteți folosi toate tastele - inclusiv cele din grupul numeric (*numeric keypad*). Așa cum am arătat în capitolul intitulat "Inițiere în lucrul cu Calc", o pagină din Calc este formată din celule. Fiecare celulă conține date separate de celelalte celule, fapt exemplificat în Imaginea 1.



Imaginea 1: Celule independente.

### Deplasarea între celule

Sunt trei căi pentru a deplasa cursorul între celule.

#### Utilizând mausul

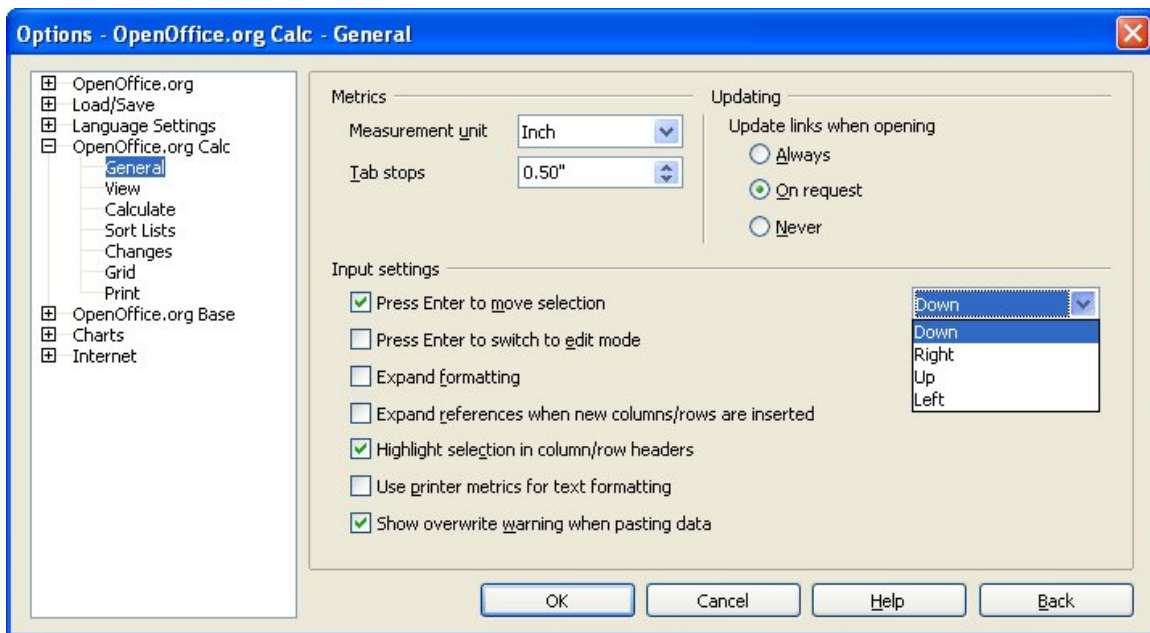
Pentru a deplasa cursorul folosind mausul, pur și simplu deplasați pointerul acestuia deasupra celulei vizate și dați clic cu butonul stâng al mausei. Cursorul se va muta în acea celulă. Această metodă este eficientă atunci când celulele sunt situate la o distanță destul de mare.

#### Utilizând tastele săgeți (cursor)

Tastele săgeți pot muta cursorul la o celulă adiacentă, fiecare tastă corespunzând unei direcții: sus, jos, stânga sau dreapta.

#### Utilizând tasta *Enter*

Puteți stabili direcția în care se va muta cursorul după apăsarea tastei *Enter* alegând **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org Calc > Generalități (Tools > Options > OpenOffice.org Calc > General)**. (vedeți Imaginea 2.)



Imaginea 2: Stabilirea efectului tastei Enter.

#### Nou în 2.0

În meniul Opțiuni (Options) din OOO 2.0 sunt disponibile numai setările relevante. În OOO 1.1.x ați fi putut să schimbați setările pentru Writer chiar și din Calc. Acum, numai setările referitoare la Calc sunt disponibile.

Cele patru posibilități pentru deplasarea la apăsarea tastei *Enter* sunt arătate în lista din partea dreaptă din Imaginea 2. Acestea sunt jos, dreapta, sus și stânga. Și alte direcții pot fi necesare, în funcție de tipul de fișier cu care se lucrează în Calc sau de datele care trebuie introduse.

În plus față de acestea, tasta *Enter* nu este obligatoriu să deplaseze focusul. Poate fi utilizată doar ca să intrați și să ieșiți din editarea unei celule. Folosiți căsuțele bifabile de sub *Setările de introducere date (Input settings)* din Imaginea 2 pentru a schimba setările privind tasta *Enter*.

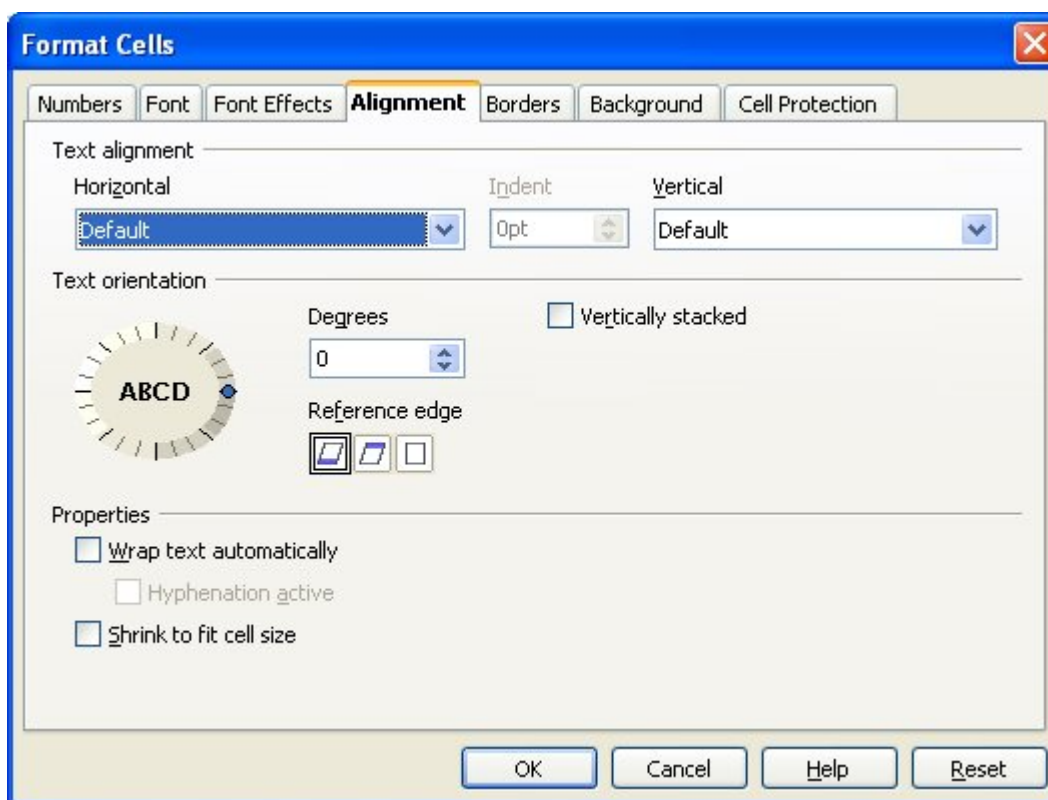
## Linii multiple de text (într-o celulă)

Linii multiple de text pot fi introduse într-o singură celulă în două modalități. Fiecare este folositoare în anumite situații.

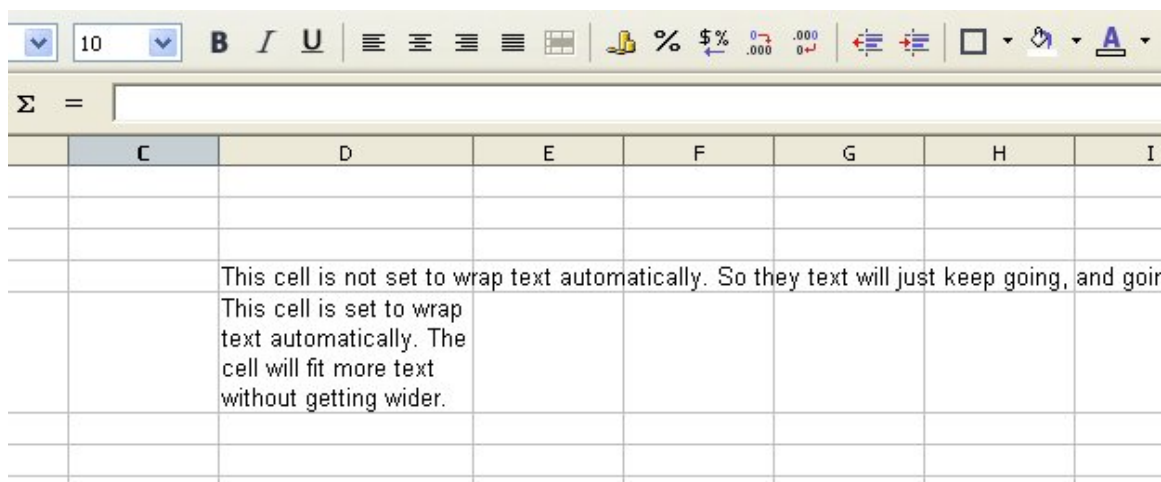
### Oprirea liniei de text (Wrapping text)

Textul din celule poate fi configurat să se termine la marginea celulei. Această opțiune poate fi găsită în meniul contextual (clic - dreapta) al celulei, de unde selectați **Formatare celule (Format Cells)**. (vedeți Imaginea 3.) Dați clic pe categoria **Aliniere (Alignment tab)**. Lângă extremitatea de jos a casetei de dialog este o căsuță intitulată **Oprește textul automat (Wrap text automatically)**. Selectarea acestei căsuțe va face să apară un sfârșit de linie atunci când textul ajunge la marginea celulei. Aceasta poate fi observată în Imaginea 4.





Imaginea 3: Formatare celule > casete de dialog de la categoria Aliniere.

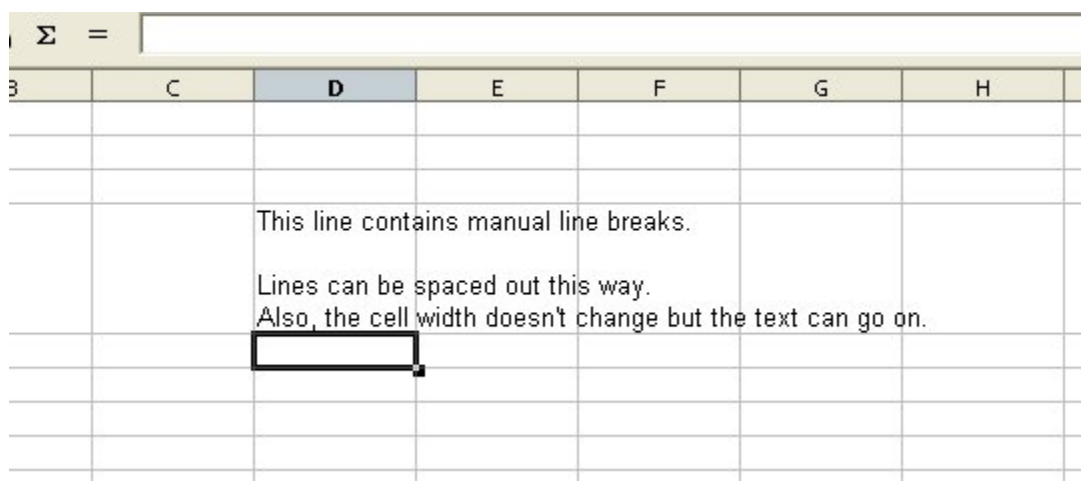


Imaginea 4: Opreire automată a textului la marginea celulei (Automatic text wrap).

### Sfârșit de linie

Liniile multiple de text pot fi introduse și folosind sfârșitul de linie introdus manual. Sfârșitul de linie este un caracter de sine stătător din categoria spațiilor (el este vizibil prin efectul său și nu în sine). Când un sfârșit de linie manual este întâlnit, lățimea celulei nu este modificată.

Pentru a insera un sfârșit de linie manual apăsați *Ctrl+Enter* în timp ce tastați. Rezultatul poate fi văzut în Imaginea 5.



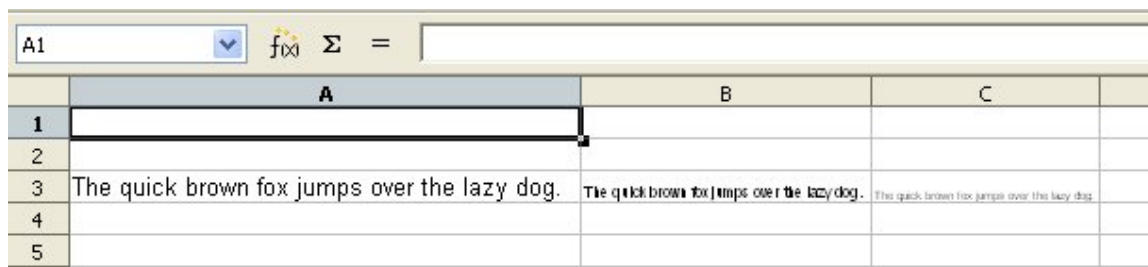
Imaginea 5: Celulă conținând sfârșit de linie manual.

## Contractare pentru a intra în celulă (Shrinking to fit cell)

### Nou în 2.0

O nouă facilitate în OOo 2.0 constă în ajustarea automată a mărimii textului astfel încât să se încadreze în mărimea celulei.

Utilizând opțiunile de aliniere arătate în Imaginea 3 mărimea datelor din celulă poate fi ajustată automat astfel încât să se încadreze în dimensiunile celulei. Pentru aceasta, bifați căsuța **Contractare pentru a intra în celulă (Shrink to fit cell)**. Rezultatul poate fi văzut în Imaginea 6.



Imaginea 6: Contractarea la dimensiunile celulei.

## Editarea datelor în Calc

Editarea textului este făcută aproape la fel ca introducerea.

Primul pas este să selectați celula ce conține textul. O dată ce ați selectat celula, textul pe care îl conține poate fi editat.

## Ștergerea textului

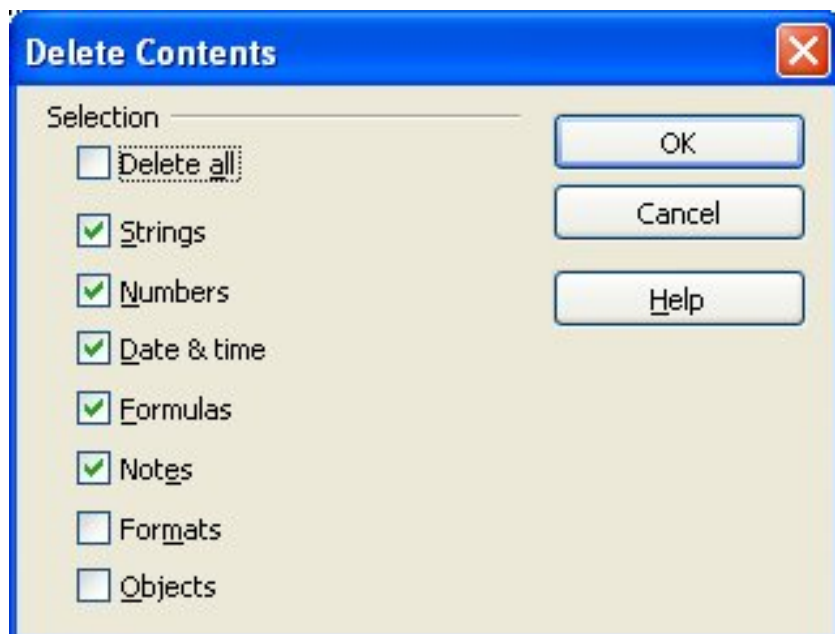
Textul poate fi șters în mai multe modalități.

### Ștergerea doar a textului

Se poate șterge doar textul din tot conținutul celulei, fără a-i schimba acesteia formatarea, apăsând tasta *Backspace*.

### Ștergerea textului și a formătărilor

Textul și formatarea pot fi șterse dintr-o celulă simultan. Apăsarea tastei *Delete* duce la apariția casetei de dialog **Ștergere conținut (Delete Contents)**. (vedeți Imaginea 7.)



Imaginea 7: Caseta de dialog Ștergere conținut (Delete Contents)

Din această casetă de dialog puteți selecta să ștergeți numai anumite informații din celulă. Pentru a șterge tot ce conține celula (conținut de date și formatare), bifați **Șterge tot (Delete all)**.

### Suprascrierea textului

Dacă doriți simultan să ștergeți textul și să tastați alt text, puteți să scrieți pur și simplu peste textul deja existent. Noul text va păstra formatarea existentă.

## Editarea numai a unei părți din celulă

Uneori este necesar să editați conținutul celulei fără să îndepărtați tot conținutul, de exemplu dacă ați scris "Veniți la petrecerea de la club" și vreți să adăugați cuvântul "mâine". Pentru aceasta nu ar avea nici un sens să ștergeți ce este deja în celulă.

Editarea este similară cu cele descrise mai sus, dar va trebui să plasați cursorul *înăuntrul* celulei, nu doar să selectați celula. Aceasta se face în două moduri.

### **Cu tastatura**

După ce selectați celula, apăsați tasta *F2* și cursorul va fi plasat la sfârșitul textului din celulă. Din acest moment puteți edita conținutul celulei după cum doriți, utilizând tastele săgeți pentru a vă deplasa în cadrul textului.

### **Mausul**

Utilizând mausul, selectați celula de editat. După ce ați selectat-o, deplasați cursoul mausul deasupra liniei de introducere și dați clic cu mausul acolo (puteți da clic oricunde, dar pentru ca dacă este posibil cursorul va fi plasat unde era mausul când ați dat clic este bine să alegeți locul unde este nevoie să modificați). Dacă doriți să editați direct în celulă, dați încă un clic în interiorul celulei respective.

## **Formatarea datelor în Calc**

---

Datele din Calc pot fi formate în mai multe modalități. O celulă poate fi formatată direct sau prin intermediul stilurilor de celulă. Pentru a face aceasta, selectați celula sau celulele, apoi dați clic dreapta și alegeți din meniul contextual **Formatare celule (Format Cells)**. Toate opțiunile privind formatarea sunt descrise mai jos.

---

**Notă** Toate opțiunile privind formatarea care sunt descrise mai jos pot fi incluse în stilurile de celulă.

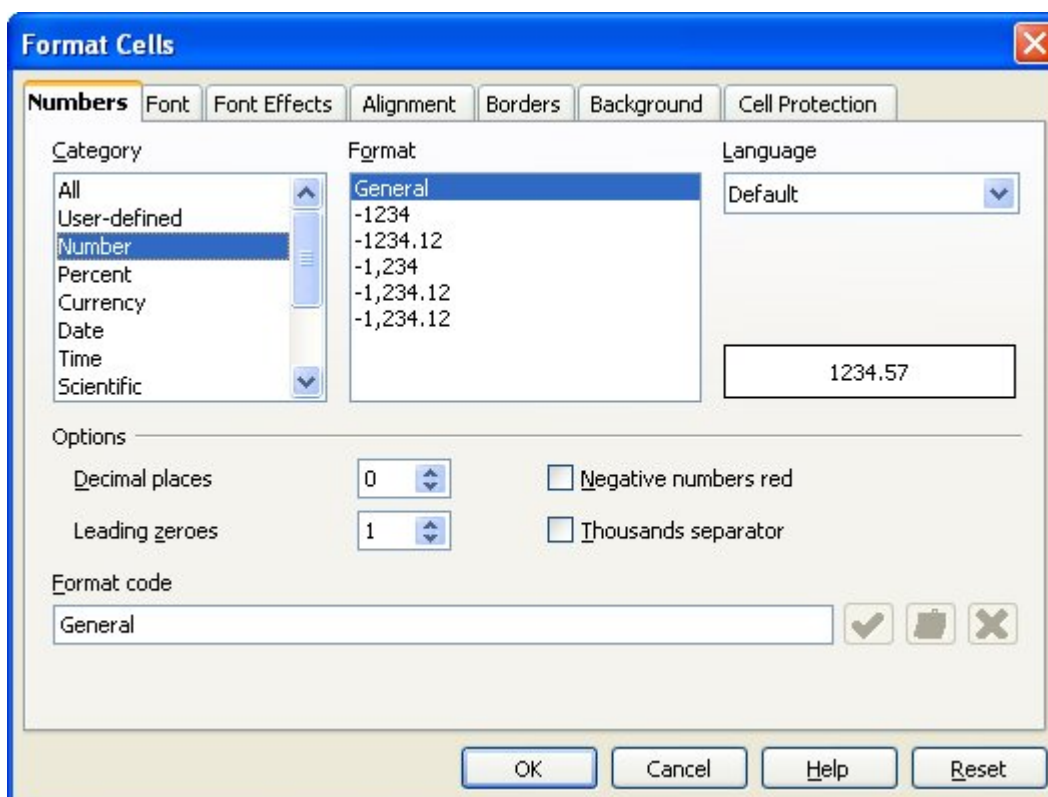
---

## Numerele

Din categoria *Numere* (*Numbers* tab) (Imaginea 8), poate fi controlată formatarea datelor din celulă, astfel:

- Tipul datelor poate fi selectat din lista **Categorie** (**Category**).
- Stabilirea numărului de zecimale și zerouri de început.
- Poate fi stabilită o formatare proprie.

Selectarea limbii (language) determină setări diverse ca formatul datelor calendaristice sau valuta.

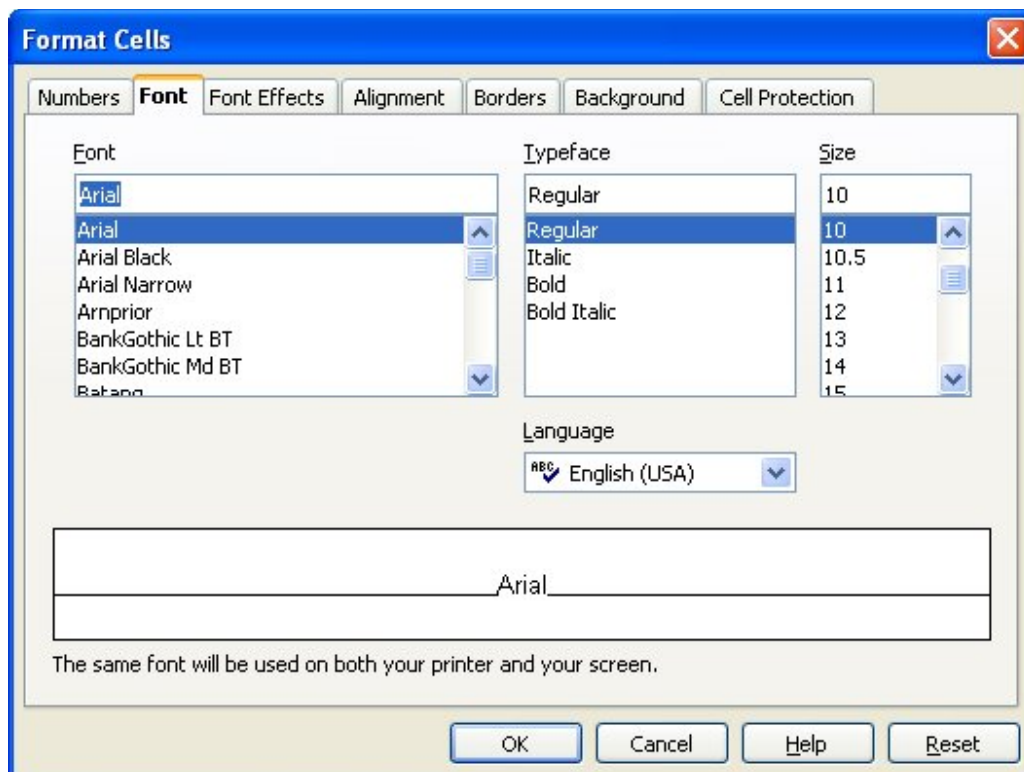


Imaginea 8: Formatare Celule > Numere (Format Cells > Numbers)

## Fonturi

Fontul folosit pentru textul din celulă poate fi ales de la categoria *Font* (Imaginea 9). În partea de jos este afișată și o previzualizare a fontului.

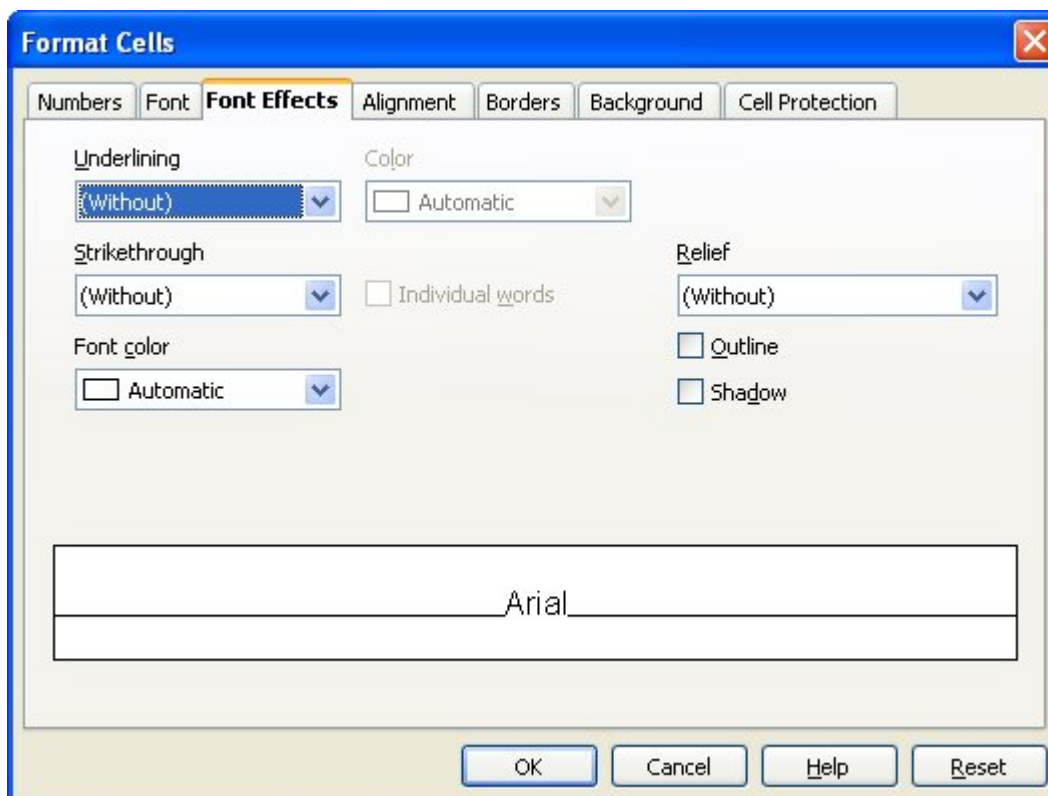
Și aici există opțiunea privind limba folosită, deoarece în text puteți folosi caractere specifice. Într-un document pot coexista mai multe limbi.



Imaginea 9: Formatare celule > Font (Format Cells > Font)

## Efecte de fonturi

Categoria *Efecte de fonturi* (*Font Effects* tab) (Imaginea 10) oferă opțiuni suplimentare.



Imaginea 10: Formatare celule > Efecte de fonturi (Format Cells > Font Effects)

### Sublinierea

Modalitățile disponibile pentru subliniere sunt înfățișate în Imaginea 11.

<u>Single</u>	<u>Dotted</u>	<u>Long Dash</u>	<u>Dot Dot Dash</u>
<u>Double</u>	<u>Dotted Bold</u>	<u>Long Dash Bold</u>	<u>Dot Dot Dash Bold</u>
<b><u>Bold</u></b>	<u>Dash</u>	<u>Dot Dash</u>	<u>Wave</u>
<u>Double Wave</u>	<u>Dash Bold</u>	<u>Dot Dash Bold</u>	<u>Wave Bold</u>

Imaginea 11: Modalitățile de subliniere în Calc.

Puteți stabili și culoarea sublinierii.

## Tăierea

Modalitățile disponibile pentru a tăia textul sunt arătate în Imaginea 12.

Single	Bold	With X
<del>Single</del>	<del>Bold</del>	<del>With X</del>
Double	With /	
<del>Double</del>	<del>With /</del>	

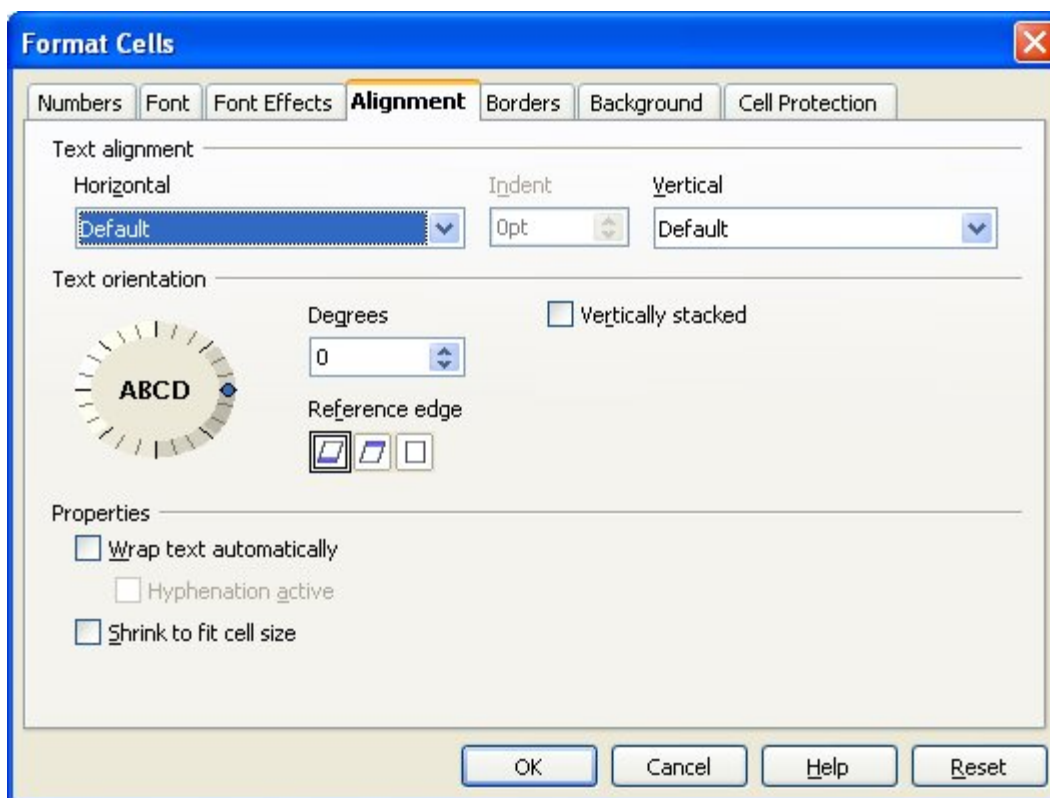
Imaginea 12: Modalitățile de tăiere în Calc

## Reliefare

Modalitățile disponibile pentru reliefarea textului sunt *embossed* (textul este înălțat) și *engraved* (textul este scufundat).

## Aliniere

La categoria *Aliniere* (*Alignment* tab) (Imaginea 13) puteți stabili modalitățile de aliniere pe orizontală și pe verticală, și să rotiți textul.



Imaginea 13: Formatare celule > Aliniere (Format Cells > Alignment).

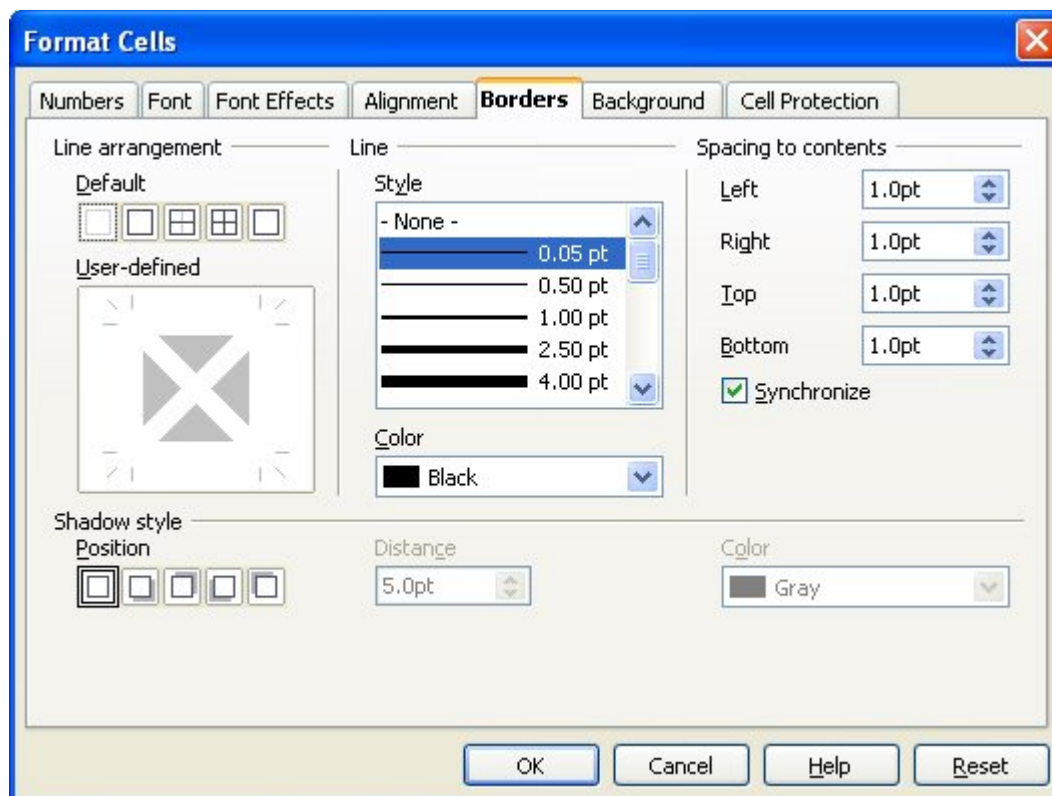
Nou în 2.0

Opțiunea privind distanța între liniile grilei a fost mutată la categoria **Margini** (**Borders**).



## Margini

La categoria *Margini* (*Borders* tab) (Imaginea 14) puteți stabili caracteristicile marginilor celulei, inclusiv "umbra" lăsată de aceasta.



Imaginea 14: Formatare celule > Margini (Format Cells > Borders).

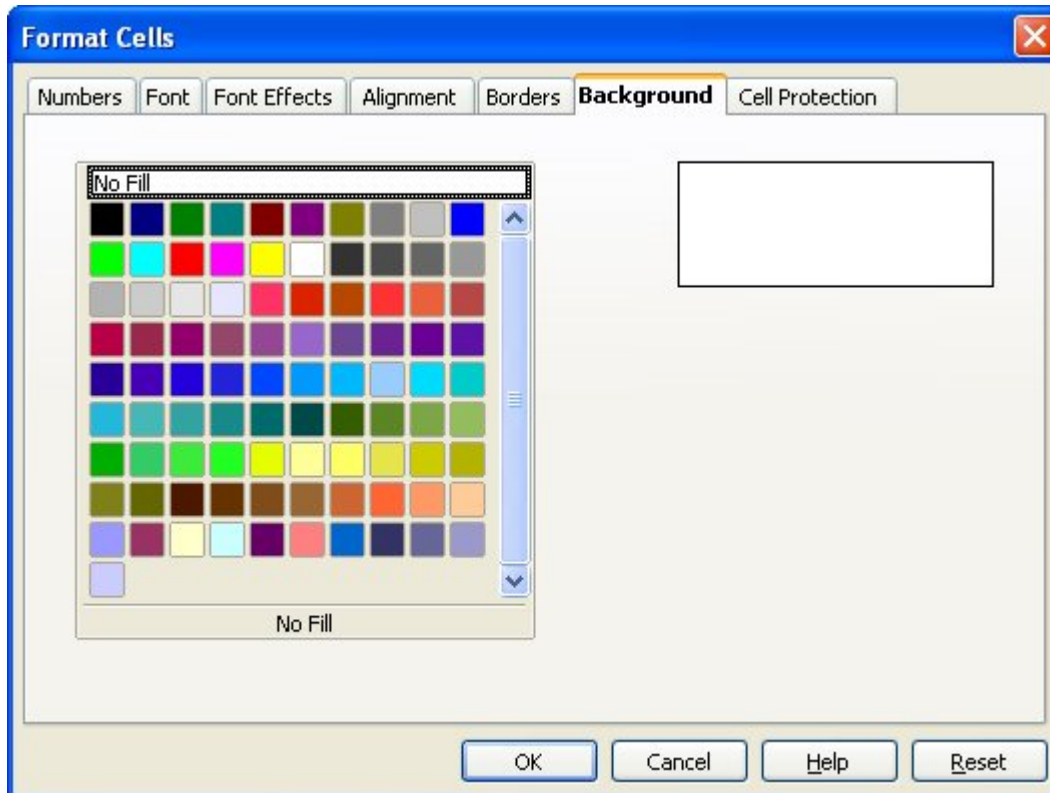
---

**Notă** Caracteristicile marginii celulei sunt valabile numai pentru celula în cauză, și pot fi schimbate numai editând acea celulă. De exemplu, dacă celula C3 are margine în partea de sus (ceea ce este echivalent ca celula C2 să aibă o margine în partea de jos), marginea poate fi îndepărtată numai modificând celula C3, nefiind afectată de modificările asupra celulei C2.

---

## Fundal

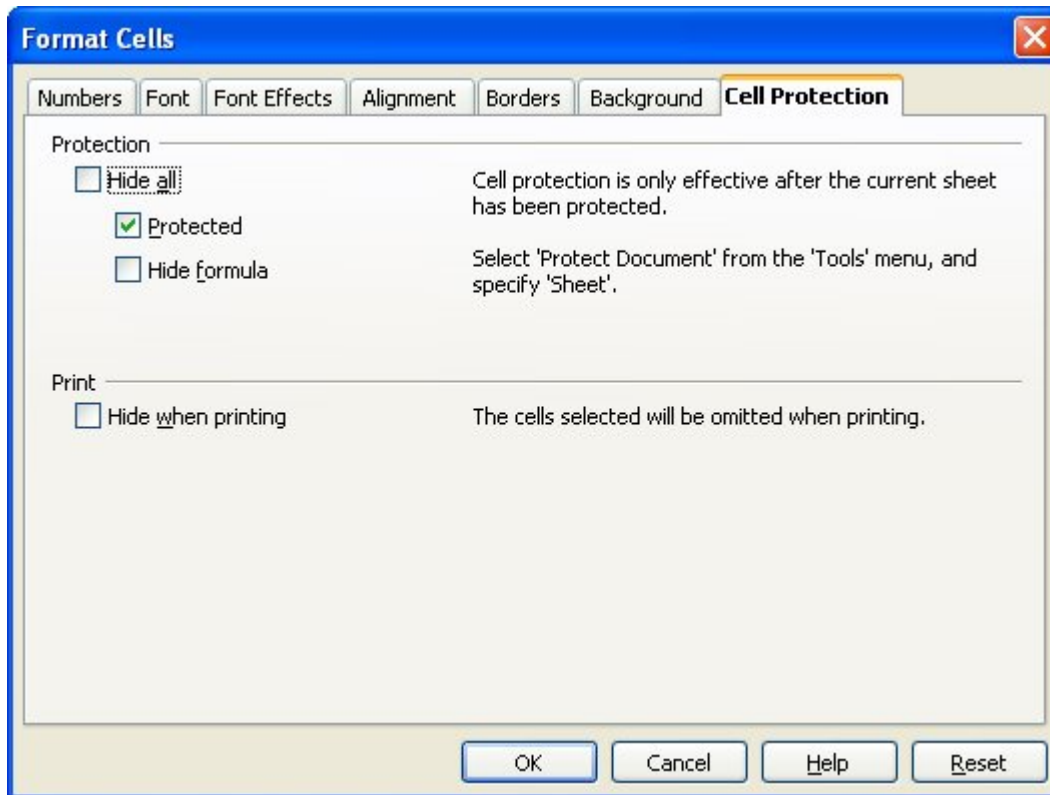
La categoria *Fundal* (*Background* tab) (Imaginea 15) puteți alege culoarea fundalului celulei.



Imaginea 15: Formatare celule -> Fundal (Format Cells > Background).

## Protejarea celulei

La categoria *Protejarea celulei (Cell Protection)* găsiți opțiuni specifice (Imaginea 16). Acestea vor fi tratate într-un capitol ulterior.



Imaginea 16: Formatare celule -> Protejarea celulei (Format Cells > Cell Protection).