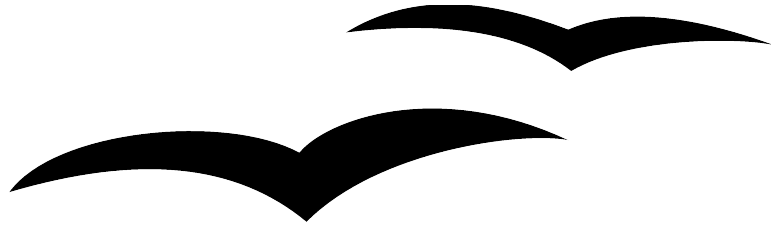


Să începem să lucrăm cu Calc:

Componenta de calcul tabelar din OpenOffice.org



| | |
|--------------------------|---|
| Titlu: | Să începem să lucrăm cu Calc: Componenta de calcul tabelar din OpenOffice.org |
| Versiun: | 0.3 |
| Prima ediție: | January 2005 |
| Prima ediție în engleză: | January 2005 |
| Prima ediție în română: | Martie 2005 |

Cuprins

| | |
|---|-----|
| <u>Privire de ansamblu</u> | iii |
| <u>Copyright și mărci înregistrate</u> | iii |
| <u>Părerăa dumneavoastră</u> | iii |
| <u>Mulțumiri</u> | iii |
| <u>Modificări și actualizări</u> | iii |
| <u>Ce este Calc?</u> | 1 |
| <u>Registre, pagini și celule</u> | 1 |
| <u>Fereastra principală Calc</u> | 2 |
| <u>Titlul și meniul</u> | 2 |
| <u>Panouri cu unelte</u> | 3 |
| <u>Panoul Formule</u> | 4 |
| <u>Celule individuale</u> | 4 |
| <u>Cotoarele paginilor (Sheet tabs)</u> | 5 |
| <u>Administrarea fișierelor</u> | 5 |
| <u>Crearea unui nou registru</u> | 5 |
| <u>Deschiderea registrelor existente</u> | 5 |
| <u>Deschiderea pe baza unui șablon (template)</u> | 6 |
| <u>Salvarea registrelor</u> | 7 |
| <u>Deplasarea în registru</u> | 8 |
| <u>Selectarea unei celule individuale</u> | 8 |
| <u>Deplasarea de la o celulă la alta</u> | 9 |
| <u>Mutarea de la o pagină la alta</u> | 10 |
| <u>Selectarea elementelor unei pagini sau ale unui registru</u> | 12 |
| <u>Selectarea celulelor</u> | 12 |
| <u>Selectarea coloanelor și a rândurilor</u> | 13 |
| <u>Selectarea paginilor</u> | 14 |
| <u>Lucrul cu rânduri și coloane</u> | 15 |
| <u>Inserarea coloanelor și a rândurilor</u> | 15 |
| <u>Ștergerea coloanelor și rândurilor</u> | 15 |
| <u>Lucrul cu pagini</u> | 17 |

| | |
|---|----|
| <u>Inserarea unei pagini noi</u> | 17 |
| <u>Ștergerea paginilor</u> | 18 |
| <u>Redenumirea paginilor</u> | 18 |
| <u>Vizualizare în Calc</u> | 19 |
| <u>Folosirea funcției de scalare (zoom)</u> | 19 |
| <u>Fixarea rândurilor și coloanelor (Freezing rows and columns)</u> | 20 |
| <u>Împărțirea ferestrei (Splitting the window)</u> | 21 |
| <u>Introducerea datelor într-o pagină</u> | 24 |
| <u>Introducerea numerelor</u> | 24 |
| <u>Introducerea textului</u> | 24 |
| <u>Introducerea numerelor ca text</u> | 24 |
| <u>Introducerea datei și orei</u> | 24 |

Privire de ansamblu

Acest capitol vă face cunoștință cu Calc, componenta de calcul tabelar din suita de programe 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 Să începem să lucrăm cu Calc: Componenta de calcul tabelar din OpenOffice.org. Autorul primei versiuni este <Peter Kupfer> © <2005>. Toate drepturile rezervate. (îl puteți contacta la <peschtra_ooo@yahoo.com>). Contactați autorul numai pentru a semnală 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>.)

Și-au adus contribuția și Rick Barnes, Jean Hollis Weber.

Toate mărcile înregistrate menționate în acest capitol aparțin utilizatorilor legitimi.

Părerea dumneavoastră

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

Mulțumiri

Dave Le Huray și Jim Taylor au scris versiunea anterioară a acestui document pentru OpenOffice.org 1.1.

Modificări și actualizări

| Versiune | Data | Descrierea modificării |
|-----------------|---------------|-------------------------------|
| 0.1 | 23. Jan. 2005 | Initial update for V2.0 |
| 0.2 | 01/25/05 | Accepted edits from RBarnes |
| 0.3 | 01/30/05 | Accepted edits from JHW |
| 0.3 | 06/03/05 | Tradus în limba română |

Ce este Calc?

Calc este componenta de calcul tabelar din suita OpenOffice.org (OOo). Puteți introduce date - de obicei date numerice - într-o foaie de calcul și apoi să lucrați cu aceste date pentru a vă face treaba.

Alternativ puteți introduce date și apoi să le folosiți în Calc pentru a face diverse teste sau a vedea rezultatul unor ipoteze, deoarece după introducerea noilor date puteți observa rezultatul fără a reintroduce restul datelor.

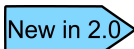
Unul dintre avantajele majore ale unei foi de calcul electronice este ca datele sunt foarte ușor și simplu de modificat. Dacă ați folosit corect funcțiile și formulele, programul va ține cont de noile date și va recalcula foaia de calcul automat.

Registre, pagini și celule

Calc lucrează cu registre (*workbooks*). Registrele constau dintr-un număr de pagini individuale (*worksheets*), fiecare conținând un bloc de celule ordonate pe rânduri și coloane.

Aceste celule păstrează elementele individuale —text, numere, formule etc.—pe baza cărora se fac calculele și se determină ce se va afișa pe ecran.

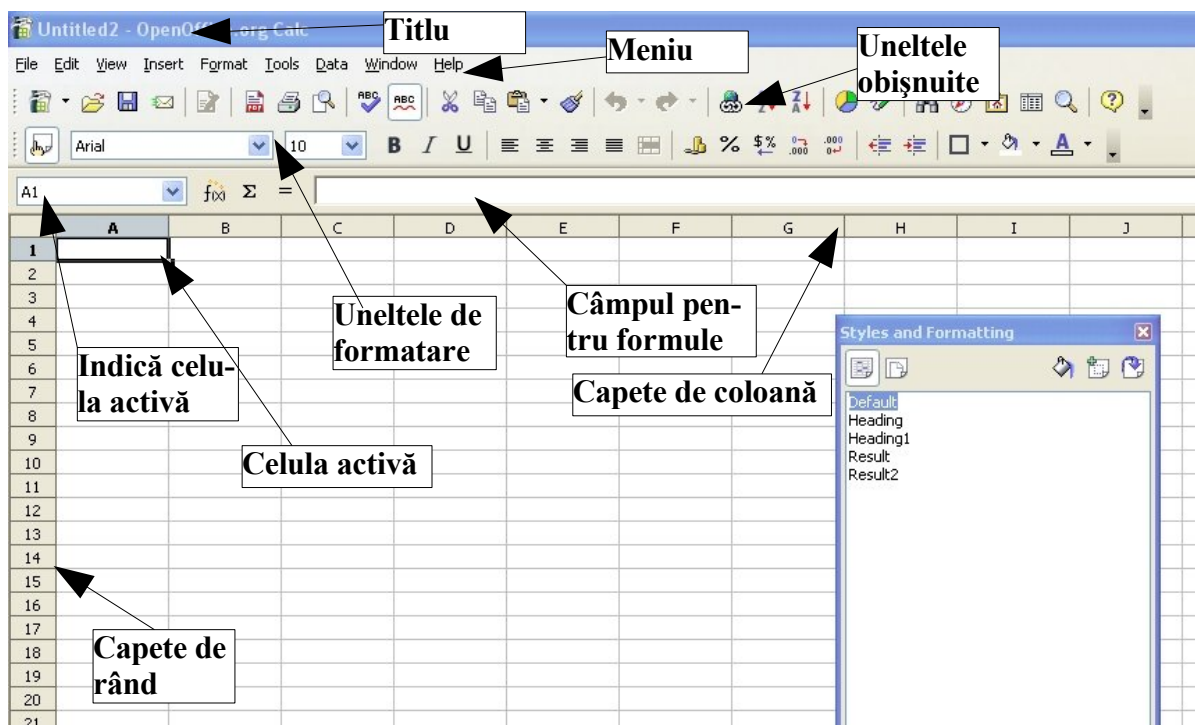
Fiecare registru poate avea mai multe pagini, iar fiecare pagină poate avea aproximativ 16 milioane de celule. În versiunea 2.0 a OOo, fiecare pagină poate avea maximum 65,536 rânduri (de la 1 la 65536) și maximum 245 coloane (de la "A" la "IV"). Aceasta înseamnă 16,056,320 celule pentru fiecare pagină.



Numărul maxim de rânduri a fost crescut de la OOo 1.x la 2.0. În 1.0 erau numai 32,000 rânduri.

Fereastra principală Calc

Când Calc este pornit, fereastra aplicației arată ca în Imaginea 1.



Imaginea 1. Elementele ferestrei Calc

Titlul și meniul

Titlul, situat cel mai sus, arată numele registrului în lucru. Dacă registrul este nou creat și nu a fost denumit, numele său este Untitled X, X fiind un număr. Când îl veți salva pentru prima dată, vi se va cere să îl denumiți.

New in 2.0

În OOo 2.0 în titlu este afișat numele fișierului în loc de titlul documentului. De asemenea, versiunea OOo nu mai este afișată.

Sub titlu se găsește meniul. Când alegeți unul dintre elementele meniului, apare un submeniu, oferind alte opțiuni. Meniul poate fi modificat, acest lucru fiind explicat în capitolul intitulat "Meniuri și panouri cu unelte" ("Menus and Toolbars") din ghidul *Să începem (Getting Started)*.

Panouri cu unelte

În mod obișnuit, sub Meniu sunt situate trei panouri cu unelte: panoul Standard, panoul Formatare și panoul Formule.

New in 2.0

Panourile în OOo 2.0 nu mai pot fi verticale, așa cum puteau fi în 1.x. Totuși, panourile pot fi plasate pe verticală pe marginile ecranului, dacă le trageți chiar dumneavoastră.

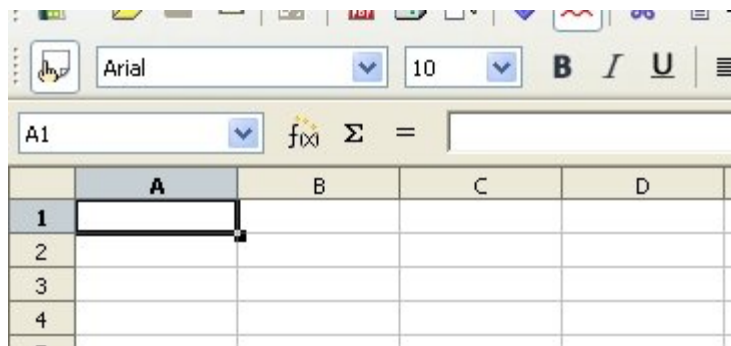
Butoanele grafice de pe panouri asigură accesul la o largă gamă de comenzi și funcții. Panourile pot fi modificate, acest lucru fiind explicat în capitolul intitulat "Meniuri și panouri cu unelte" ("Menus and Toolbars") din ghidul *Să începem (Getting Started)*.

Dacă țineți mausul deasupra unui buton grafic se afișează un scurt text de ajutor, numit *pontul uneltei (tooltip)*. Pentru explicații mai detaliate, selectați **Ajutor > Ce este aceasta? (Help > What's This?)** și țineți mausul deasupra butonul grafic care vă interesează.

New in 2.0

Ponturile extinse (extended tips) din OOo 2.0 nu mai sunt disponibile din meniul **Ajutor (Help)**. Ponturile (scurte sau extinse) pot fi activate sau dezactivate de la **Unelte > Opțiuni > OpenOffice.org > Generalități (Tools > Options > OpenOffice.org > General)**. Opțiunea *Ce este aceasta?* este o nouă formă de ajutor pentru utilizator în OOo 2.0.

În panoul Formatare, sunt două zone dreptunghiulare în partea stângă. Sunt două meniuri care se numesc **Numele fontului (Font Name)** și **Mărimea Fontului (Font Size)**. (vedeți Imaginea 4). Ce este deja scris în ele (dacă este ceva scris) vă indică setările respective curente.



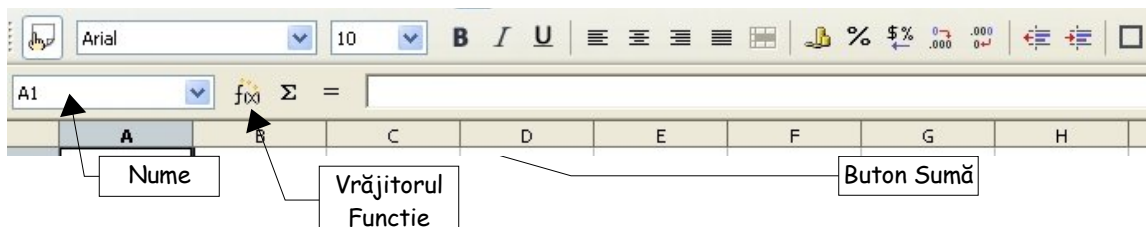
Imaginea 2. Numele fontului și mărimea acestuia.

Dați clic pe micul buton din partea dreaptă a fiecărui dreptunghi (cel care vă sugerează o derulare în jos) pentru a deschide lista fonturilor, respectiv a dimensiunilor acestora. Din meniurile **Numele fontului (Font Name)** și **Mărimea fontului (Font Size)** puteți schimba fontul și dimensiunea sa în celulele selectate. La **Mărimea fontului (Font Size)** puteți să introduceți dimensiuni cu zecimale.

Dacă vă place să folosiți tastatura, în ambele dreptunghiuri puteți scrie direct numele fontului respectiv mărimea acestuia. Trebuie să apăsați *Enter* pentru ca aceste setări să fie aplicate.

Panoul Formule

În partea stângă a panoului Formule (vedeți în Imaginea 3) este un câmp dreptunghiular, numit **Nume (Name)**, care conține o literă și un număr, de exemplu *D7*. Acestea indică rândul și coloana celulei curente (care mai este denumită celulă de referință).





Imaginea 3. Panoul Formule

La dreapta câmpului Nume sunt Vrăjitorul Funcție și butoanele Sumă și Funcție.

Dacă dați clic pe **Vrăjitorul Funcție (Function Wizard)** se va deschide o casetă de dialog unde puteți căuta prin lista funcțiilor disponibile. Este de obicei foarte folositoare, mai ales că arată și cum sunt formate funcțiile.

Butonul **Sum(ă)** inserează în celula curentă o formulă care calculează suma celulelor de deasupra sau, dacă celula de deasupra nu conține numele, cele de la stânga.

Butonul **Funcție (Function)** inserează un semn de egalitate (=) în celula selectată și în câmpul Formulă, celula fiind astfel pregătită să accepte o formulă.

Pe timpul cât introduceți date noi într-o celulă ce deja conținea ceva, butoanele Sum(ă) și Egal (Equals) sunt înlocuite de butoanele **Anulează (Cancel)** și **Accept**  .

Conținutul celulei curente (date, formule sau funcții) este afișat în câmpul *Linia de introducere (Input Line)*, care face parte din panoul Formule. Puteți edita conținutul celulei curente direct în acest câmp, sau puteți să editați în celula curentă. Pentru a edita în Linia de introducere, dați clic - stânga unde doriți să poziționați cursorul în cadrul textului din Linia de introducere, apoi puteți să scrieți. Pentru a edita celula curentă este suficient să dați dublu-clic pe aceasta.

Celule individuale

Cea mai mare parte a ecranului afișează celulele sub forma unei rețele, fiecare celulă fiind situată la intersecția dintre un rând și o coloană.

Deasupra coloanelor și în partea stângă a rândurilor sunt o serie de celule gri conținând litere și numere. Acestea sunt capetele de coloană și de rând. Coloanele încep cu 'A' și cresc spre dreapta, rândurile încep cu '1' și cresc în jos.

Aceste capete de coloană și de rând alcătuiesc coordonatele celulei (referințele celulei) care apar în câmpul *Nume* (dacă sunt selectate mai multe celule, câmpul va afișa coordonatele celulei stânga - sus și dreapta - jos) de pe panoul Formule (vedeți Imaginea 3). Afișarea acestor capete poate fi comutată (între vizibil și invisibil) selectând **Vizualizare > Capete de Coloană și rând (View > Column & Row Headers)**.

Cotoarele paginilor (Sheet tabs)

În partea de jos a fiecărei pagini, sub rețeaua de celule, sunt cotoarele paginilor (vedeți Imaginea 4). Aceste cotoare oferă accesul la fiecare pagină, iar cotorul paginii active este alb.

Dacă dați clic pe alt cotor se va afișa pagina corespunzătoare, iar cotorul va deveni alb. Puteti deasemenea să selectați mai multe cotoare simultan ținând apăsată tasta *Control* în timp ce dați clic cu mausul pe cotoare.



Imaginea 4. Cotoarele paginilor (Sheet tabs)

Administrarea fișierelor


Crearea unui nou registru

Puteți crea un nou registru pentru Calc din oricare componentă a suitei OoO. De exemplu, un registru poate fi creat din Writer sau Draw.

Din meniul Fișier (File)

Dați clic pe meniul **Fișier (File)** și apoi selectați **Nou > Foaie de calcul (New > Spreadsheet)**.

Din panoul cu unelte

Folosiți butonul **Document Nou (New Document)**  de pe panoul Standard. (Acest buton crează întotdeauna un document de tipul ultimului document creat de la buton, iar la început este propus document nou de tipul documentului curent. Pictograma afișată corespunde tipului de document ce va fi creat). Dacă țineți apăsat butonul mausului deasupra acestui buton se va deschide un meniu de unde puteți alege tipul documentului care va fi creat, inclusiv *Foaie de calcul (Spreadsheet)*. Acest meniu poate fi accesat și dând un simplu clic pe săgețuța neagră de lângă pictogramă.

De la tastatură

Dacă tocmai editați într-un registru puteți apăsa *Control+N* pentru a crea un alt registru.

Deschiderea registrelor existente

Din meniul Fișier (File)

Dați clic pe meniul **Fișier (File)** și apoi selectați **Deschide (Open)**.

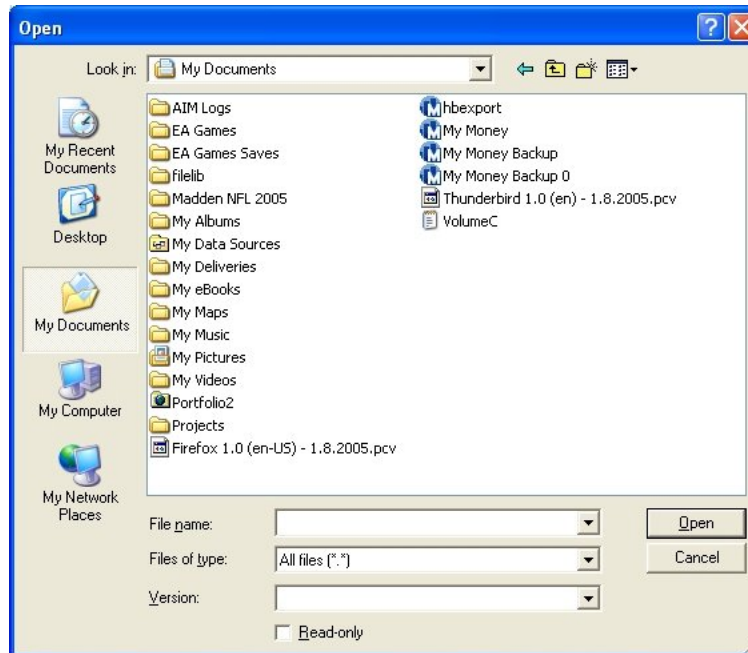
Din panoul cu unelte

Dați clic pe butonul **Deschide (Open)**  de pe panoul Standard.

De la tastatură

Apăsați *Control+O*.

Oricare dintre aceste opțiuni deschide caseta de dialog Deschide (Open) (Imaginea 5), unde puteți regăsi registrul (fișierul) pe care doriți să îl deschideți.



Imaginea 5. Caseta de dialog Deschidere fișier (Open File).

PONT Puteți să redeschideți un registru deschis recent selectându-l din lista Fișierelor deschise recent (Recently Opened Files). Această listă se găsește în meniul **Fișier (File)**, chiar sub **Deschide (Open)**. Această listă conține ultimele 10 fișiere care au fost deschise în oricare dintre componentele OOo.

Deschiderea pe baza unui șablon (template)

Documentele Calc pot fi create și pe baza unor șabloane, dacă aveți șabloane disponibile. Procedați ca mai sus, dar în loc să alegeți din meniu Foaie de calcul (Spreadsheet), selectați **Șabloane și documente (Templates and Documents)**. În fereastra Șabloane și documente, mergeți la dosarul (folder-ul) corespunzător și dați dublu - clic pe șablonul dorit. Un nou registru, bazat pe acel șablon, se deschide.


Salvarea registrelor

Registrele pot fi salvate în trei modalități.

Din meniul Fișier (File)

Dati clic pe meniul **Fișier (File)** și apoi selectați **Salvează (Save)**.

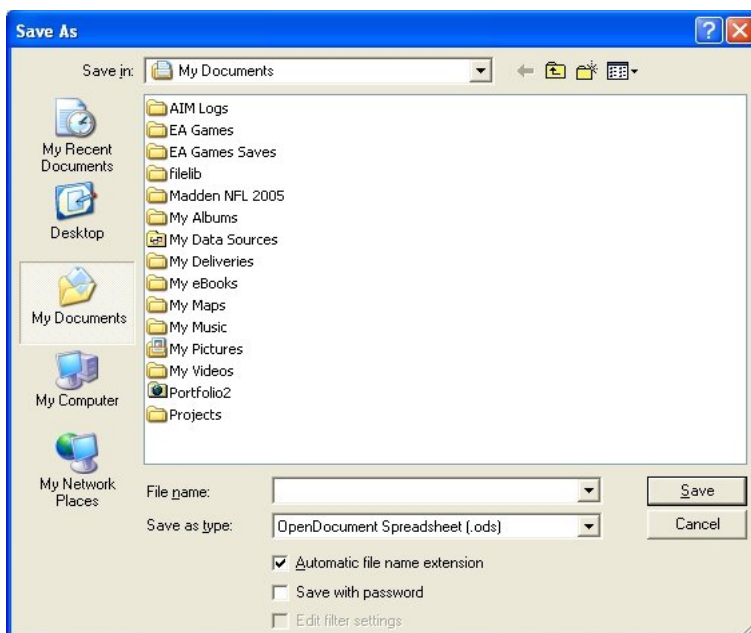
Din panoul cu unelte

Dați clic pe butonul **Salvează (Save)**  de pe panoul Funcții (Function). Acest buton va fi, după salvarea fișierului, colorat în gri și nu va mai putea fi apăsat (cât timp nu au loc modificări asupra registrului).

De la tastatură

Apăsați *Control+S*.

Dacă registrul nu mai fusese salvat, atunci oricare dintre acțiunile de mai sus vor conduce la apariția casetei de dialog *Salvează sub numele de (Save As)* (Imaginea 6). Aici puteți specifica numele registrului și unde să fie acesta salvat.



Imaginea 6. Casetă de dialog *Salvează sub numele de (Save As)*

Notă

Dacă registrul mai fusese salvat, atunci o nouă salvare conduce la pierderea vechiului conținut. Dacă vreți să salvați registrul sub un nou nume sau în altă parte selectați **Fișier > Salvează sub numele de (File > Save As)**.

Deplasarea în registru

Selectarea unei celule individuale


Folosind mausul

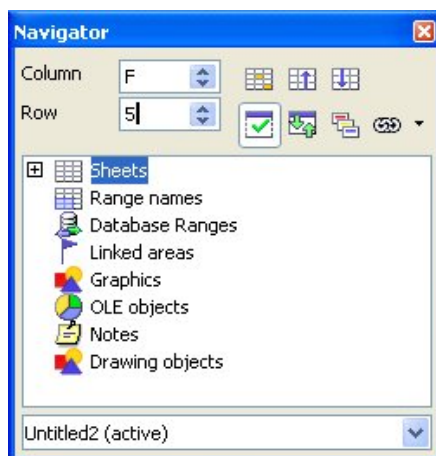
Plasați mausul deasupra celulei și dați clic - stânga.

Folosind o referință de celulă

Dați clic pe săgețuța de lângă câmpul Nume (Imaginea 3). Coordonatele celulei vor fi evidențiate. Tastați noile coordonate și apăsați *Enter*. Sau dați clic în câmpul Nume, apoi apăsați tasta *Backspace* și apoi tastați noile coordonate.

Folosind Navigatorul

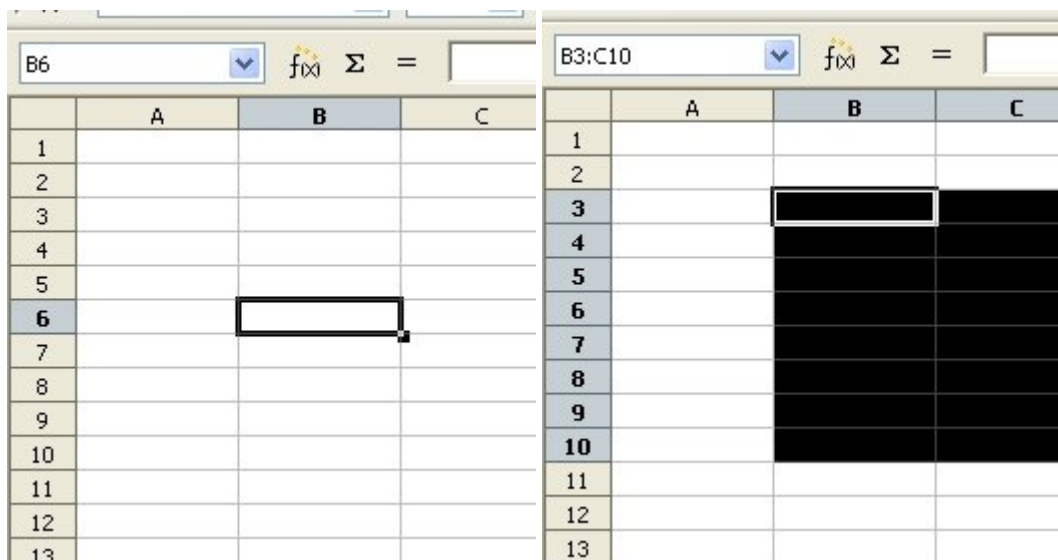
Dați clic pe butonu Navigator  din panoul Standard (sau apăsați *F5*) pentru a afișa Navigatorul. Tastați coordonatele celulei în cele două câmpuri de sus, denumite Coloană (Column) și Rând (Row), și apăsați *Enter*. În Imaginea 7 Navigatorul va selecta celula F5.



Imaginea 7. Navigatorul din Calc

Deplasarea de la o celulă la alta

În registru, o celulă (este posibil să fie și mai multe) are o margine neagră mai evidentă. Această margine indică unde este *focusul* (vedeți Imaginea 8).



Imaginea 8. (Stânga) O singură celulă și (dreapta) un grup de celule selectate

Folosind tastele Tab și Enter

- Apăsarea *Enter* sau *Shift+Enter* mută focusul în jos sau în sus, respectiv.
- Apăsarea *Tab* sau *Shift+Tab* mută focusul la dreapta sau la stânga, respectiv.

Folosind tastele cursor

Apăsarea tastelor cursor mută focusul în direcția săgeților.

Folosind tastele Home, End, Page Up și Page Down

- *Home* mută focusul la începutul rândului.
- *End* mută focusul la coloana ce conține date situată cel mai la dreapta.
- *Page Down* vizualizează celulele aflate un ecran mai jos, iar *Page Up* pe cele aflate cu un ecran mai sus.
- Combinațiile *Control* și *Alt* cu *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up*, și tastele cursor mută focusul în și mai multe feluri. Tabelul 1 descrie toți acceleratorii de tastatură pentru deplasarea în cadrul unui registru și unei pagini.

PONT Dacă țineți apăsată *Alt+tastă Cursor* redimensionați celula.

Tabelul 1. Deplasarea de la o celulă la alta folosind tastatura

| Combinăția de taste | Deplasarea |
|-----------------------------|---|
| → | La dreapta o celulă |
| ← | La stânga o celulă |
| ↑ | În sus cu o celulă |
| ↓ | În jos cu o celulă |
| <i>Control</i> +→ | La ultima coloană care conține date sau la coloana IV |
| <i>Control</i> +← | La prima coloană conținând date (pe acel rând) sau la coloana A |
| <i>Control</i> +↑ | La primul rând conținând date în acea coloană sau la rândul 1 |
| <i>Control</i> +↓ | La ultimul rând din acea coloană ce conține date sau la rândul 65.536 |
| <i>Control</i> +Home | La celula A1 |
| <i>Control</i> +End | La celula din extremitatea dreapta - jos care conține date |
| <i>Alt</i> +PgDn | Un ecran la dreapta (dacă este posibil) |
| <i>Alt</i> +PgUp | Un ecran la stânga (dacă este posibil) |
| <i>Control</i> +PgDn | O pagină la dreapta (în ordinea cotoarelor) |
| <i>Control</i> +PgUp | O pagină la stânga (în ordinea cotoarelor) |
| <i>Tab</i> | O celulă la dreapta |
| <i>Shift</i> + <i>Tab</i> | O celulă la stânga |
| <i>Enter</i> | O celulă în jos |
| <i>Shift</i> + <i>Enter</i> | O celulă în sus |

Mutarea de la o pagină la alta

Fiecare pagină dintr-un registru este independentă de celelalte, deși pot fi create referințe între pagini. Sunt trei modalități de a naviga între diferitele pagini dintr-un registru.

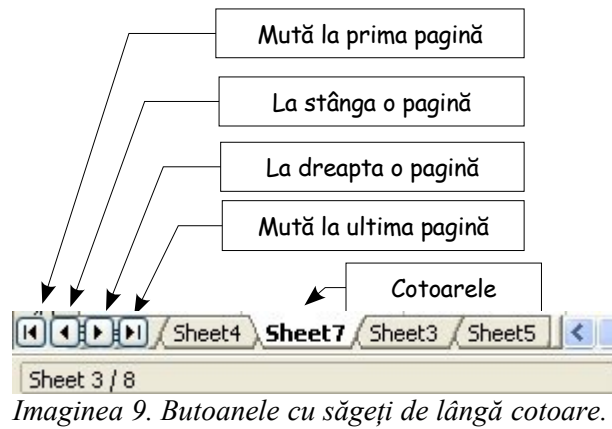
Folosind tastatura

Apăsarea *Control*+PgDn mută o pagină la dreapta iar apăsarea *Control*+PgUp mută o pagină la stânga.

Folosind mausul

Selectați o pagină dând clic pe cotorul ei (vedeți Imaginea 4).

Dacă aveți multe pagini, cotorul unora nu va putea fi afișat din cauza spațiului limitat. În acest caz, cele patru butoane de la stânga cotoarelor derulează cotoarele prin zona vizibilă. Imaginea 9 exemplifică aceasta.



Observați că paginile nu sunt numerotate, ci au diferite denumiri. Puteți să le denumiți după bunul plac.

Notă Butoanele cu săgeți din Imaginea 9 apar numai dacă nu pot fi afișate toate cotoarele. Altfel vor apărea dezactivate ca în Imaginea 4.

Selectarea elementelor unei pagini sau ale unui registru

Selectarea celulelor

Celulele pot fi selectate într-o varietate de combinații și de cantități.

O singură celulă

Dați clic - stânga în celulă. Rezultatul va arăta ca în partea din stânga din Imaginea 4. Puteți să verificați selecția privind la câmpul Nume.

Bloc continuu de celule

Un bloc de celule pot fi selectate folosind tastatura sau mausul.

Pentru a selecta un bloc de celule prin tragere cu mausul:

- 1) Dați clic într-o celulă.
- 2) Apăsați și țineți apăsat butonul stâng al mausei.
- 3) Deplasați mausul pe ecran.
- 4) După ce ați selectat blocul de celule dorit, eliberați butonul mausei.

Pentru a selecta un bloc de celule cu mausul fără tragere:

- 1) Dați clic într-o celulă care va fi colțul viitorului bloc.
- 2) Deplasați mausul la colțul din diagonală al blocului de celule dorit.
- 3) Apăsați tasta *Shift* și dați clic.

Pentru a selecta un bloc de celule fără a folosi mausul:

- 1) Selectați celula care va fi colțul viitorului bloc.
- 2) Ținând apăsată tasta *Shift*, folosiți tastele cursor pentru a selecta restul blocului.

Rezultatul oricăreia dintre aceste metode este arătat în partea dreaptă în Imaginea 4.

PONT Puteți să selectați direct blocul de celule folosind câmpul Nume. Dați clic în câmp după cum a fost descris în “Folosind o referință de celulă” la pagina 8. Pentru a selecta un bloc de celule, introduceți coordonatele celulei din stânga - sus, urmate de două-puncte (:), și apoi coordonatele celulei din dreapta - jos. De exemplu, pentru a selecta blocul ale cărui colțuri în diagonală sunt celulele A3 și C6, introduceți *A3:C6*.

Bloc discontinuu de celule

- 1) Selectați o celulă sau un bloc de celule folosind una din metodele de mai sus.
- 2) Deplasați mausul la începutul următorului bloc continuu sau a celulei individuale.

- 3) Țineți apăsată tasta *Control* și dați clic sau țineți apăsat butonul mausului și trageți pentru a selecta un bloc continuu.
- 4) Repetați de câte ori este necesar .

New in 2.0

În OOo v2.0 când selectați blocuri discontinue de celule, prima selecție nu este obligatoriu să fie un bloc continuu de celule (adică obligatoriu mai multe celule). În OOo 1.x trebuia să selectați mai mult de o celulă ca primă parte a unui bloc discontinuu de celule.

Selectarea coloanelor și a rândurilor

Coloane și rânduri întregi pot fi selectate foarte repede în OOo.

O singură coloană

Coloanele pot fi selectate dând clic - stânga pe capul de coloană respectiv (vedeți Imaginea 1). Va fi selectată întreaga coloană.

Un singur rând

Dați clic pe capul de rând pentru a selecta întreg rândul.

Coloane și rânduri multiple

Dacă doriți să selectați toate celulele de pe pagină puteți să dați clic pe micul pătrat de la intersecția capetelor de coloană cu capetele de rând.

Pentru a selecta coloane sau rânduri multiple care sunt continue:

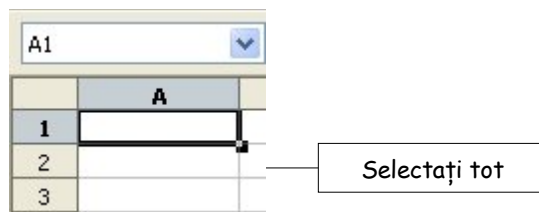
- 1) Dați clic pe prima coloană sau primul rând din grup.
- 2) Țineți apăsată tasta *Shift*.
- 3) Dați clic pe ultima coloană sau ultimul rând din grup.

Pentru a selecta coloane sau rânduri multiple care nu sunt continue:

- 1) Dați clic pe prima coloană sau primul rând din grup.
- 2) Țineți apăsată tasta *Control*.
- 3) Dați clic pe următoarea coloană sau următorul rând din grup, ținând apăsată tasta *Control*.

Toată pagina

Dacă doriți să selectați toate celulele de pe pagină puteți să dați clic pe micul pătrat de la intersecția capetelor de coloană cu capetele de rând (langă coloana 'A' și rândul '1').



Imaginea 10. Selectați toate celulele.

Puteți să selectați toate celulele de pe pagină apăsând *Control+A*.

Selectarea paginilor

Puteți selecta una sau mai multe pagini. Este mai avantajos să selectați mai multe pagini dacă doriți să faceți aceeași modificare pe toate paginile dintr-o dată.

O singură pagină

Dați clic pe cotorul paginii pe care doriți să o selectați. Cotorul paginii curente va deveni alb. (vedeți Imaginea 4).

Mai multe pagini succesive

Pentru a selecta pagini succesive:

- 1) Dați clic pe cotorul primei pagini.
- 2) Deplasați mausul deasupra cotorului ultimei pagini.
- 3) Țineți apăsată tasta *Shift* și dați clic pe cotorul ultimei pagini din serie.

Toate cotoarele dintre cele 2 pagini (de început și de sfârșit) vor deveni albe. Orice modificare pe care o efectuați va afecta toate aceste pagini.

Mai multe pagini dispartate

Pentru a selecta pagini dispartate:

- 1) Dați clic pe cotorul primei pagini.
- 2) Deplasați mausul deasupra cotorului următoarei pagini.
- 3) Țineți apăsată tasta *Control* și dați clic pe cotorul următoarei pagini.
- 4) Repetați de câte ori este necesar.

Cotoarele selectate vor deveni albe. Orice modificare pe care o efectuați va afecta toate aceste pagini.

Toate paginile

Dați clic - dreapta deasupra oricărui cotor și alegeți **Selectează toate paginile (Select All Sheets)** din meniul care apare.

Lucrul cu rânduri și coloane

Inserarea coloanelor și a rândurilor

Colonele și rândurile pot fi inserate în câteva modalități și cantități.

O singură coloană / Un singur rând

O singură coloană sau un singur rând pot fi inserate folosind meniul **Inserare (Insert)**:

- 1) Selectați coloana sau rândul unde doriți ca noua coloană sau noul rând să fie inserate.
- 2) Selectați, după caz, **Inserare > Coloană (Insert > Column)** ori **Inserare > Rând (Insert > Row)**.

Notă Când inserați o singură coloană, este inserată la stânga coloanei curente. Când inserați un rând, este inserat deasupra rândului curent.

O singură coloană sau un singur rând pot fi inserate și folosind mausul:

- 1) Selectați coloana sau rândul unde doriți ca noua coloană sau noul rând să fie inserate.
- 2) Dați clic - dreapta pe capul coloanei respectiv rândului.
- 3) Selectați **Inserare rând (Insert Row)** sau **Inserare coloană (Insert Column)**.

New in 2.0

În OOo 2.0 când deschideți un meniu contextual folosind butonul din dreapta al mausului, se deschide la poziția curentă a mausului. În versiunile anterioare ale OOo meniul contextual era al obiectului selectat, dar acum aparține de obiectul deasupra căruia se află mausul.

Coloane sau rânduri multiple

Coloanele sau rândurile multiple pot fi inserate dintr-o dată, nefiind nevoie să le inserați unul câte unul.

- 1) Selectați atâtea rânduri sau coloane doriți să inserați, dând clic cu mausul deasupra rândului sau coloanei unde doriți să inserați și ținând apăsat butonul stânga al mausului.
- 2) Procedați ca atunci când inserați un singur rând sau o singură coloană.

Ștergerea coloanelor și rândurilor

Coloanele și rândurile pot fi șterse individual sau în grupuri.

O singură coloană / Un singur rând

O singură coloană sau un singur rând pot fi șterse folosind mausul:

- 1) Selectați coloana sau rândul de șters.
- 2) Dați clic - dreapta pe capul de rând sau coloană.

- 3) Selectați **Șterge coloana (Delete Column)** sau **Șterge rândul (Delete Row)** din meniul contextual.

Coloane sau rânduri multiple

Coloanele sau rândurile multiple pot fi șterse dintr-o dată, nefiind necesar să fie șterse unul câte unul.

- 1) Dați clic - stânga cu mausul deasupra primului rând, respectiv deasupra primei coloane și deplasați mausul deasupra rândurilor sau coloanelor pe care doriți să le ștergeți. Acestea vor fi selectate.
- 2) Procedați ca atunci când ștergeți un singur rând sau o singură coloană.

Lucrul cu pagini

Ca și orice alt element din Calc, paginile pot fi inserate, șterse și redenumite.

Inserarea unei pagini noi

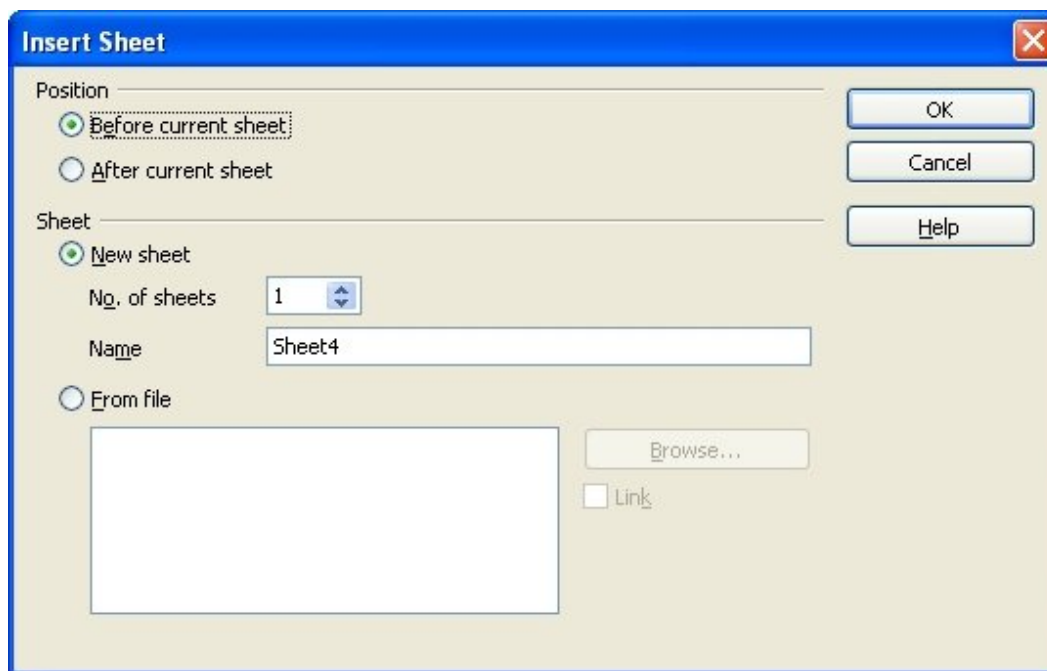
Sunt mai multe modalități de a insera o nouă pagină. Primul pas în toate cazurile este să selectați pagina lângă care va fi inserată noua pagină. Apoi următoarele variante pot fi folosite:

- Dați clic pe meniul **Inserază (Insert)**, și selectați **Pagină (Sheet)**, sau
- Dați clic - dreapta pe cotor și selectați **Inserază pagină (Insert Sheet)**, sau
- Dați clic într-un spațiu gol de după ultimul cotor (vedeți Imaginea 11).



Imaginea 11. Crearea unei noi pagini.

Fiecare metodă va deschide caseta de dialog *Inserare pagină (Insert Sheet)* (Imaginea 12). De aici puteți selecta dacă inserția se va face înainte sau după pagina curentă și câte pagini vreți să inserați.



Imaginea 12. Caseta de dialog *Inserare pagină (Insert Sheet)*

Ștergerea paginilor

Paginile pot fi șterse individual sau în grup.

O singura pagină

Dați clic - dreapta pe cotorul paginii pe care doriți să o ștergeți și selectați **Ștergere (Delete)** din meniul contextual.

Mai multe pagini

Pentru a șterge mai multe pagini, selecțiile cum am descris mai sus, dați clic - dreapta pe unul dintre cotoare și selectați **Ștergere (Delete)** din meniul contextual.

Redenumirea paginilor

Numele de început pentru fiecare pagină este de forma “SheetX”, unde X este un număr. Dacă aceasta este acceptabil pentru un registru cu puține pagini, devine incomod când numărul de pagini este mai mare.

Pentru a da unei pagini un nume semnificativ, puteți face următoarele:

- Introduceți numele în câmpul de nume atunci când creați pagina, sau
- Dați clic - dreapta pe un cotor și selectați **Redenumire pagină (Rename Sheet)** din meniul contextual și înlocuiți numele existent cu unul mai potrivit.

Notă Numele paginilor trebuie să înceapă fie cu o literă fie cu un număr; alte caractere inclusiv spațiile) nu sunt permise, deși spațiile pot fi folosite începând cu al doilea caracter. Încercarea de a atribui un nume invalid va genera un mesaj de eroare.

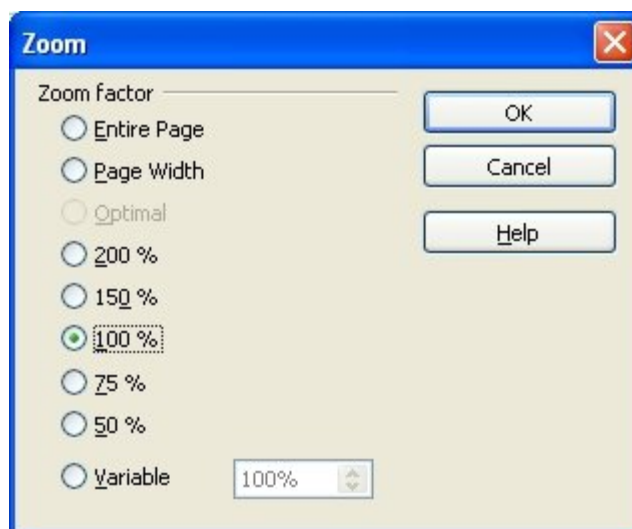
Vizualizare în Calc

Folosirea funcției de scalare (zoom)

Funcția de scalare (mărire sau micșorare) vă permite să vedeți mai multe sau mai puține celule în fereastra Calc.

Funcția poate fi folosită prin mai multe metode:

- Mergând la meniul **Vizualizare > Scalare (View > Zoom)**, sau
- Dați dublu - clic pe cifra procentului din panoul de statut din marginea de jos a ferestrei.



Imaginea 13. Caseta de dialog pentru scalare.

Ambele metode vor deschide caseta de dialog pentru scalare (Zoom) (Imaginea 13). Acest dialog are următoarele opțiuni listate în partea din stânga.

- **Întreaga pagină (Entire Page)** – această opțiune scalează imaginea astfel încât o întreagă pagină va fi vizibilă în fereastra Calc. Pagina (mărimea ei) este definită de modelul de pagină care a fost aplicat paginii. Acesta poate fi modificat de la **Formatare > Pagină > categoria Pagină (Format > Page > Page tab)** sau de la **Formatare > Stiluri și formatare > Pagină (Format > Styles and Formatting > Page Styles)**. În general, OOO va arăta cel puțin o pagină în cadrul ferestrei.
- **Lățimea paginii (Page Width)** – această opțiune scalează imaginea astfel încât întreaga lățime a paginii va fi încadrată în lățimea ferestrei Calc. Pagina este definită și modificabilă ca mai sus. Dacă prima opțiune poate face ca celulele să apară destul de mici, această opțiune va păstra o dimensiune mai mare, dar nu va mai fi vizibilă toată pagina pe înălțime.
- **Optimal** – această opțiune scalează imaginea astfel încât să fie vizibil doar blocul de celule selectate. Dacă nu există celule selectate, această opțiune va fi colorată în gri și nu va fi disponibilă, așa că va trebui întâi să selectați niște celule.

- **Procentaje (Percentages)** – această opțiune scalează la un anumit procentaj selectat de dumneavoastră dintr-o listă, 100% însemnând dimensiunea obișnuită.
- **Variabil (Variable)** – această opțiune scalează la un procentaj specificat de dumneavoastră după bunul plac. Puteți folosi săgețile sus și jos din dreapta câmpului sau să dați clic de trei ori deasupra câmpului și apoi să introduceți valoarea dorită.

Fixarea rândurilor și coloanelor (Freezing rows and columns)

Fixarea vizează un număr de rânduri și/sau de coloane, obligatoriu cele de la începutul paginii. Apoi, când deplasați cursorul, rândurile și coloanele fixate își vor păstra locul pe ecran, rămânând astfel vizibile.

Imaginea 14 arată câteva rânduri și coloane fixate. Linia orizontală mai groasă dintre rândurile 3 și 14 și cea verticală dintre coloanele C și H delimitează zonele. Rândurile de la 4 la 13 și coloanele de la D la G au fost îndepărtate de pe ecran prin derularea paginii. Deoarece primele trei rânduri și primele trei coloane au fost fixate, ele sunt păstrate în fereastră.

| | A | B | C | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T |
|----|---------|-------|--------------------|---------------|-----------------|---------------|-------------------|----------------|----------------|---------------|--------------|--------|---------------|-----------|-------------|---------------|
| 1 | | | | Safety Poster | Safety Contract | Safety Quiz 2 | Unit Conv. Pop Qu | Element Quiz 1 | Element Quiz 2 | p. 36 15 & 16 | Article Quiz | Lab #1 | Chp. 1.1 #1-7 | p. 35 ?'s | Chp. 1 Test | Penny Density |
| 2 | | Total | Date | 10-02 | 10-03 | 10-04 | 10-05 | 10-06 | 10-07 | 10-08 | 10-09 | 10-10 | 10-11 | 10-12 | 10-13 | 10-14 |
| 3 | Average | 267.5 | Possible | 28.0 | 1.0 | 3.0 | 12.0 | 18.0 | 28.0 | 4.0 | 6.0 | 6.0 | 3.5 | 4.0 | 78.0 | 11.0 |
| 14 | 78.6% | 200.0 | Smith, John | 28.00 | 1.00 | X | 0.00 | 8.00 | 26.00 | 0.00 | 6.00 | 0.00 | 3.50 | 4.00 | 55.50 | 8.00 |
| 15 | 67.9% | 181.5 | Klein, Mike | 28.00 | 1.00 | 1.00 | 11.50 | 8.00 | 6.00 | 0.00 | 5.00 | 6.00 | 3.50 | 3.50 | 47.50 | 10.00 |
| 16 | 72.7% | 186.5 | Johnson, Tom | 27.00 | 1.00 | 3.00 | 0.00 | 13.00 | 6.00 | 0.00 | 6.00 | 6.00 | 3.50 | 3.00 | 47.50 | 9.00 |
| 17 | 82.6% | 213.0 | Doe, John | 27.00 | 1.00 | 1.00 | 2.00 | 17.00 | 17.00 | 4.00 | 6.00 | 3.50 | 3.50 | 3.50 | 54.00 | 9.00 |
| 18 | 96.4% | 258.0 | Doe, Jane | 28.00 | 1.00 | 3.00 | 9.00 | 16.00 | 28.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 3.50 | 4.00 | 79.50 | 10.00 |
| 19 | 67.3% | 172.0 | Kupfer, Peter | 26.00 | 1.00 | 3.00 | X | 16.00 | 20.00 | 0.00 | 6.00 | 6.00 | 0.00 | 3.50 | 41.00 | 6.50 |
| 20 | 83.9% | 224.5 | Newton, Issac | 28.00 | 1.00 | 3.00 | 6.00 | 15.00 | 23.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 3.50 | 3.50 | 57.50 | 9.00 |
| 21 | 80.6% | 207.5 | Lunak, Robert | 26.00 | 0.00 | 2.00 | 5.00 | 15.00 | 17.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 3.50 | 0.00 | 62.50 | 9.00 |
| 22 | 78.1% | 209.0 | Matteson, Brittany | 28.00 | 0.00 | 3.00 | 3.00 | 17.00 | 22.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 3.50 | 3.00 | 47.50 | 9.00 |
| 23 | 79.4% | 212.5 | Murphy, Kathleen | 26.00 | 1.00 | 3.00 | 6.00 | 16.00 | 11.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 3.50 | 4.00 | 53.50 | 9.00 |
| 24 | 81.3% | 215.0 | Nolen, Emily | 28.00 | 1.00 | X | 2.00 | 17.00 | 19.00 | 4.00 | 6.00 | 6.00 | 0.00 | 3.50 | 64.00 | 10.00 |

Imaginea 14. Rânduri și coloane fixate (câte trei)

Puteți stabili punctul de fixare atât pe rânduri cât și pe coloane, după cum se vede în Imaginea 14, unde punctul de fixare este C3 (trei rânduri și trei coloane).

Fixarea unui singur rând sau a unei singure coloane

- 1) Dați clic pe capul rândului sub care doriți fixarea sau pe cel al coloanei la dreapta căreia doriți fixarea.
- 2) Selectați **Fereastră > Fixare (Window > Freeze)**.

O linie întunecată va marca locul fixării.

Fixarea unui rând și a unei coloane

- 1) Dați clic în celula situată imediat sub rândul pe care îl doriți fixat și imediat la dreapta coloanei pe care o doriți fixată.
- 2) Selectați **Fereastră > Fixare (Window > Freeze)**.

Veți observa pe ecran apariția a două linii, una orizontală deasupra acestei celule și alta verticală la stânga ei. După aceasta, dacă veți derula ecranul, celulele aflate deasupra și respectiv la stânga liniilor vor rămâne pe loc, fiind vizibile.

Încetarea fixării

Pentru a înceta fixarea rândurilor sau coloanelor, selectați **Fereastră > Fixare (Window > Freeze)**. Liniile de delimitare a zonei fixate ar trebui să dispară.

Împărțirea ferestrei (Splitting the window)

Altă modalitate de a schimba vizualizarea celulelor este de a împărți fereastra – operațiune denumită și împărțirea ecranului. Ecranul poate fi împărțit orizontal, vertical sau în ambele moduri. Aceasta vă permite să aveți maxim patru zone din pagină vizibile permanent.

De ce să faceți aceasta? Imaginați-vă că aveți o pagină foarte mare și una dintre celule conține un număr folosit de trei formule, situate bineînțeles în alte celule. Folosind împărțirea ecranului, puteți poziționa celula cu numărul într-una din zonele vizibile și fiecare dintre cele trei formule în câte o altă zonă vizibilă. Apoi puteți să schimbați numărul din prima celulă și să vedeți cum sunt afectate celelalte celule.

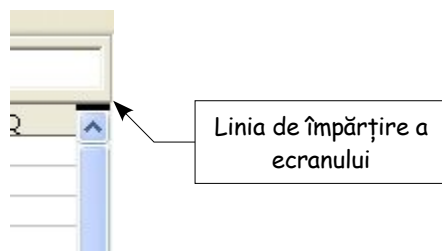
| | A | B | C |
|----|------|------------------|--------|
| 1 | | Beta = | 3.2000 |
| 2 | | A0 = | 0.1000 |
| 5 | A1= | Beta*A0*(1-A0) | 0.2880 |
| 6 | A2= | Beta*A1*(1-A1) | 0.6562 |
| 7 | A3= | Beta*A2*(1-A2) | 0.7219 |
| 8 | A4= | Beta*A3*(1-A3) | 0.6424 |
| 9 | A5= | Beta*A4*(1-A4) | 0.7351 |
| 10 | A6= | Beta*A5*(1-A5) | 0.6231 |
| 11 | A7= | Beta*A6*(1-A6) | 0.7515 |
| 12 | A8= | Beta*A7*(1-A7) | 0.5975 |
| 13 | A9= | Beta*A8*(1-A8) | 0.7696 |
| 14 | A10= | Beta*A9*(1-A9) | 0.5675 |
| 15 | A11= | Beta*A10*(1-A10) | 0.7854 |
| 16 | A12= | Beta*A11*(1-A11) | 0.5393 |
| 17 | A13= | Beta*A12*(1-A12) | 0.7951 |
| 18 | | | |

Imaginea 15. Exemplu de împărțire a ecranului.

Împărțirea ecranului pe orizontală

Pentru a împărți ecranul pe orizontală:

- 1) Deplasați mausul în bara de derulare verticală, pe partea dreaptă a ecranului, și plasați-l peste micul buton de sus cu un triunghi negru.



Imaginea 16. Linia de împărțire a ecranului deasupra barei verticale de derulare.

- 2) Imediat deasupra acestui buton observați o linie subțire neagră (Imaginea 16). Mutați mausul deasupra acestei linii și se va transforma într-o linie cu două săgeți (Imaginea 17).



Imaginea 17. Cursorul deasupra liniei de împărțire.

- 3) Țineți apăsat butonul mausului și va apărea o linie gri, de-a latul întregii pagini. Trageți mausul în jos și această linie va coborâ și ea.
- 4) Eliberați butonul mausului și ecranul va fi împărțit în două zone, fiecare cu propria ei bară de derulare pe verticală.

Observați în Imaginea 15, valorile 'Beta' și 'A0' sunt situate în partea de sus a ferestrei și celelalte formule în partea de jos. Puteți derula cele două zone independente. Astfel puteți ajunge la valorile Beta și A0 și să urmăriți efectele schimbării lor asupra formulelor din partea de jos a ecranului.

Puteți de asemenea să împărțiți ecranul pe verticală procedând după cum vom explica mai jos – cu aceleași rezultate, să fiți capabil să derulați ambele zone ale ecranului independent. Dacă realizați și împărțirea verticală și cea orizontală, veți avea patru zone independente.

Împărțirea ecranului pe verticală

Pentru a împărți ecranul pe verticală:

- 1) Deplasați mausul la bara de derulare orizontală din partea de jos a ecranului și plasați-l deasupra micului buton din stânga cu triunghiul negru.



Imaginea 18: Linia de împărțire a ecranului pe verticală

- 2) Imediat la dreapta acestui buton veți observa o linie subțire neagră (Imaginea 18). Deplasați mausul deasupra acestei linii și se va transforma într-o linie cu două săgeți.
- 3) Țineți apăsat butonul stâng al mausei și o linie gri va apărea, de-a lungul paginii. Trageți mausul spre stânga și această linie se va deplasa și ea.
- 4) Eliberați butonul mausei și ecranul se va împărți în două zone, fiecare cu propria bară de derulare orizontală.

Notă Împărțirea ecranului simultan pe orizontală și pe verticală va genera patru zone, fiecare cu propriile bare de derulare pe orizontală și pe verticală.

Înlăturarea împărțirii ecranului

- Dați dublu - clic pe fiecare linie de împărțire, sau
- Trageți cu mausul liniile de împărțire înapoi la locurile lor de lângă barele de derulare, sau
- Selectați **Fereastră > Împărțire (Window > Split)**. Aceasta va îndepărta toate liniile de împărțire existente.

PONT Puteți de asemenea să împărțiți ecranul la fel ca la fixarea rândurilor și coloanelor de la pagina 19. Urmați acei pași, dar în loc ca să alegeți, din meniul **Fereastră (Window)** opțiunea **Fixare (Freeze)**, alegeți **Împărțire (Split)**.

Introducerea datelor într-o pagină

Introducerea numerelor

Selectați celula și tastați cifrele folosind fie tastele corespunzătoare de pe tastatură fie cele de pe anexa numerică a tastaturii.

Pentru a introduce un număr negativ, fie tastați un semn de minus (–) în fața sa fie îl închideți în paranteze ().

În mod obisnuit numerele sunt aliniate la dreapta iar numerele negative au un minus în față.

Introducerea textului

Selectați celula și tastați textul. Textul este aliniat în mod obișnuit la dreapta.

Introducerea numerelor ca text

Dacă numărul este introdus cu un 0 în față (*01481*), Calc va îndepărta zeroul. Pentru a păstra acel zero (de exemplu în cazul codurilor din numerele pentru telefon), precedați numărul cu un apostrof, astfel: *'01481*. Totuși, data este privită acum de Calc ca fiind un text. Operațiile aritmetice nu vor putea fi aplicate, fiind fie ignorată fie producând o eroare.

PONT Numerele pot avea zerouri ca primă cifră și să fie tratate ca text dacă celulele sunt formate corespunzător. Dati clic - dreapta pe o celulă și alegeți **Formatare celule > Numere (Format Cells > Numbers)**. Alegeți opțiunea referitoare la zerouri.

Introducerea datei și orei

Selectați celula și tastați data sau ora. Puteți separa elementele cu o bară (/) sau cu o cratimă (–) sau să tastați ceva gen *10 Oct 03*. Calc recunoaște o largă varietate de formate de dată. Elementele orei le separați cu două-puncte, ca de exemplu *10:43:45*.