

Excel - prezentarea interfeței

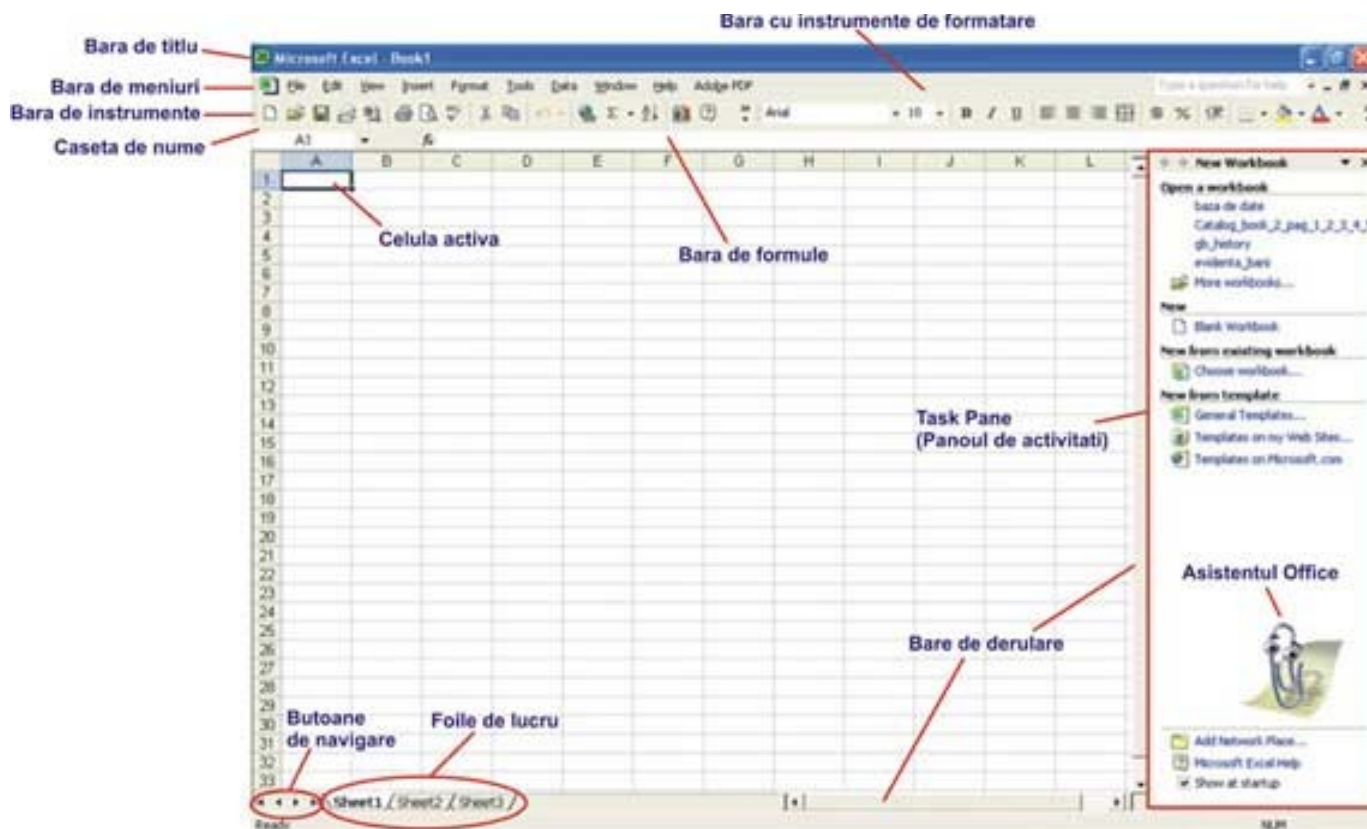


Atunci când lansăm programul Microsoft Excel se deschide o fereastră de aplicații numită registru de lucru. Acest registru este format din mai multe pagini, care se numesc foi de calcul (foaie1, foaie2, foaie3 etc.).

Fiecare foaie de calcul reprezintă deci o pagină dintr-un document și este împartită, așa cum vom vedea în continuare, în coloane, rânduri și celule separate de linii de grila. În cadrul unei foi de lucru puteți introduce datele și vă puteți organiza informațiile în funcție de necesități.

Un registru, adică un document Excel, poate avea maxim 256 de foi de calcul sau foi de lucru. O foaie de calcul poate avea maxim 256 de coloane și aproximativ 65.000 de rânduri.

Prezentarea aplicației Microsoft Excel



Bara de titlu

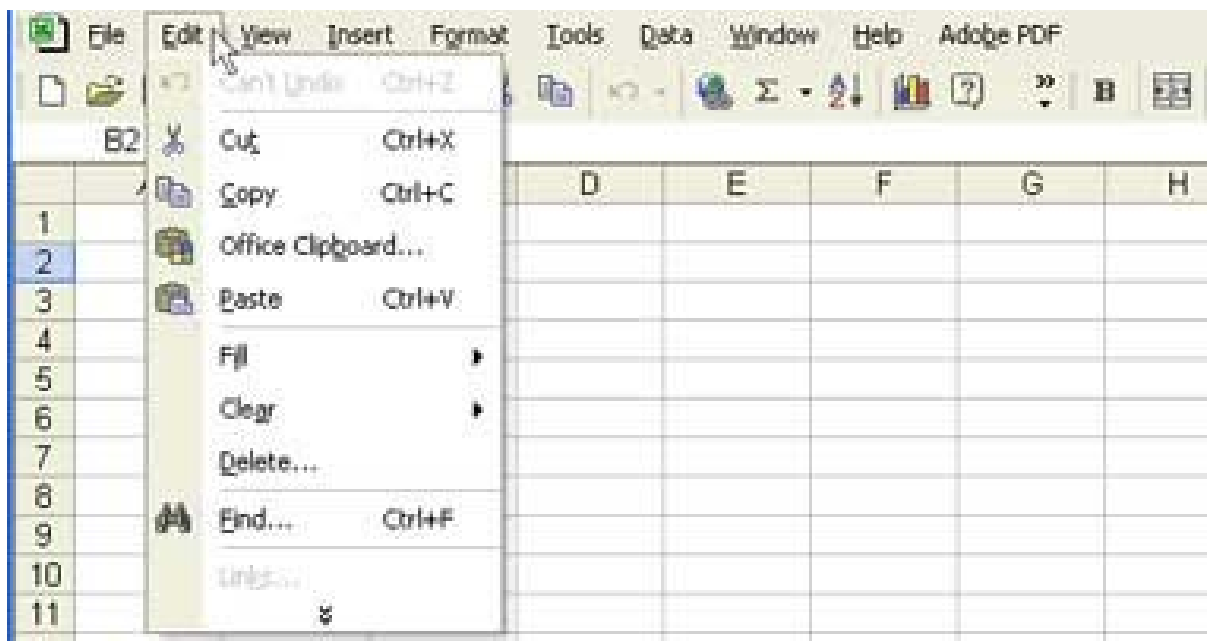


Bara de titlu, o vom regasi in toate aplicatiile din pachetul Office. Asa cum se poate vedea si din imaginea din pagina anterioara, bara de titlu din Microsoft Excel afisează numele programului urmat de numele documentului activ. Daca documentul nu a fost salvat, atunci programul atribuie automat numele Book (Registru) urmat de un numar. Microsoft Excel pastreaza acest nume pana cand documentul este salvat si redenumit.

Bara de meniuri

Bara de meniuri se afla sub bara de titlu. Cu ajutorul meniurilor autoderulante putem folosi toate comenzile programului. Pentru a accesa meniurile, trebuie sa dam un clic pe numele meniului. Excel-ul nu afiseaza intregul meniu, ci numai comenzile cele mai utilizate din cadrul acestuia. Pentru a afisa meniul complet, putem alege una din variantele:

- efectuam un dublu clic pe numele meniului
- asteptam cateva secunde, dupa ce am efectuat un clic pe numele meniului
- efectuam un clic pe sagetile din partea de jos a meniului



Bara de instrumente



Unele dintre cele mai utilizate comenzi din Microsoft Excel se regasesc pe bara de instrumente standard. De altfel aceste comenzi

le regasim si in celelalte aplicatii Office. Sa vedem care sunt principalele comenzi din bara de instrumente standard, insotite si de o scurta descriere.



New Blank Document - creaza un document nou



Open - deschide un document existent



Save - salveaza documentul curent



Print - printeaza documentul activ sau selectia facuta



Print Preview - afiseaza documentul activ asa cum va fi printat



Spelling and Grammar - verifica erorile de ortografie si gramatica din documentul activ



Cut - ia selectia facuta in cadrul documentului activ si o duce in Clipboard



Copy - copiaza selectia din documentul activ in Clipboard



Paste - copiaza continutul Clipboard-ului in cadrul documentului activ

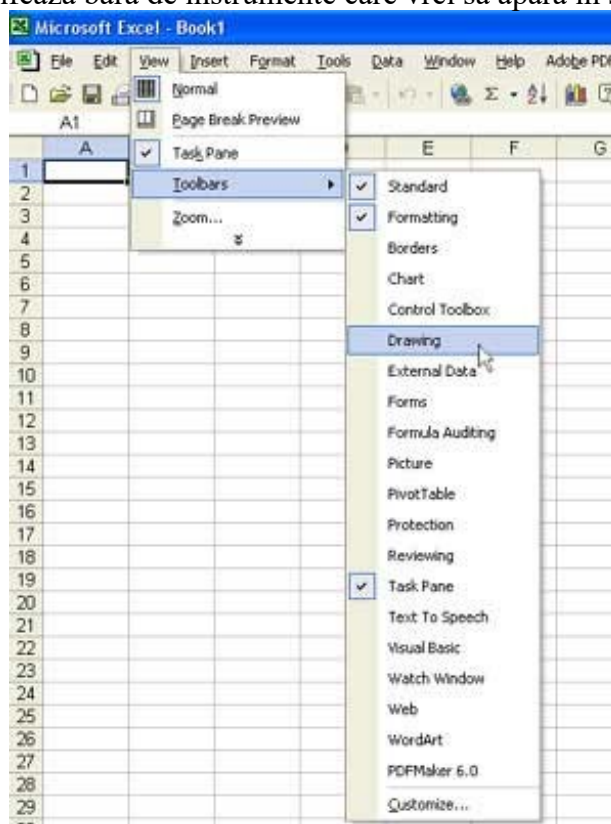


Undo - anuleaza ultima comanda facuta



Redo - reface ultima comanda anulata cu Undo

Programul Microsoft Excel are, in mod implicit, 18 bare de instrumente. Fiecare dintre aceste bare de instrumente poate fi afisata astfel: din meniul **View**, alege submeniul **Toolbars**, iar apoi bifeaza bara de instrumente care vrei sa apara in suprafata de lucru.





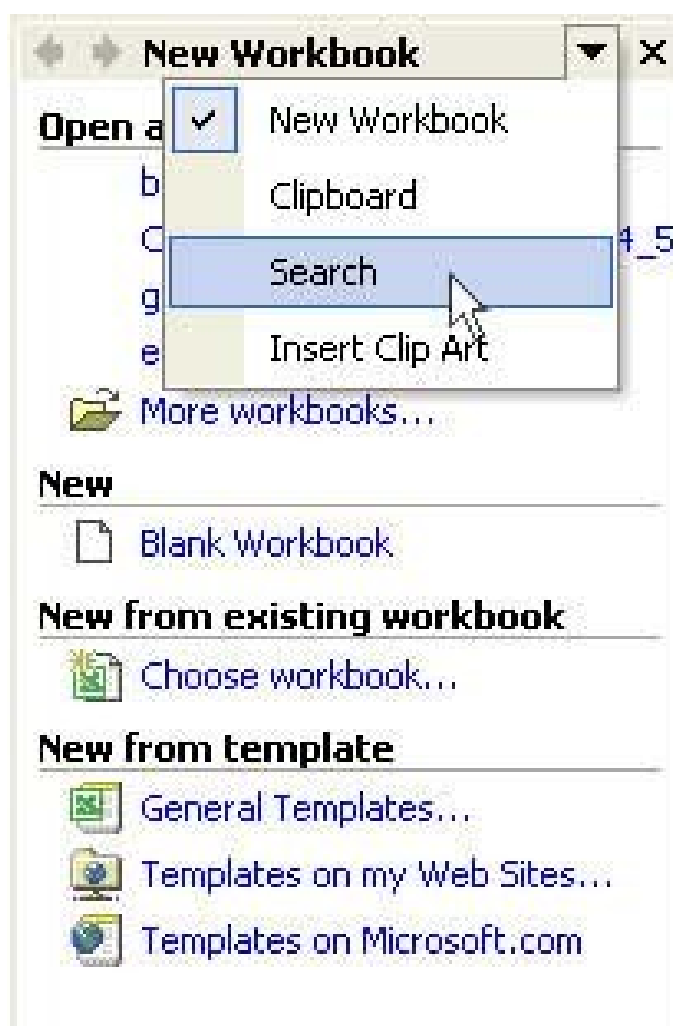
Bara de formatare

Cu ajutorul barei de formatare, putem schimba aspectul documentului activ. Mai multe detalii vom invata in lectia despre formatarea unui document.

Task Pane (Panoul de activitati)

Panoul de activitati ofera ajutor rapid in diverse situatii. Putem da clic pe sageata orientata in jos, din coltul de sus din partea dreapta a panoului, pentru a alege din meniul autoderulant panoul care ne intereseaza.

Pentru a afisa panoul de activitati, in cazul in care nu este afisat, bifeaza din meniul View, optiunea Task Pane.



Barele de defilare

Barele de defilare sunt utilizate pentru a ne putea deplasa in cadrul documentului. Sunt doua bare de defilare: una orizontala, situată in partea de jos a ecranului, deasupra barei de stare, iar cealalta verticala, situata in partea dreapta a ecranului. Daca dam clic pe sagetile de la fiecare capat al unei bare de defilare, sau chiar si pe zona gri din jurul barelor de defilare, ne putem deplasa in cadrul documentului in sus sau in jos, la dreapta sau la stanga.

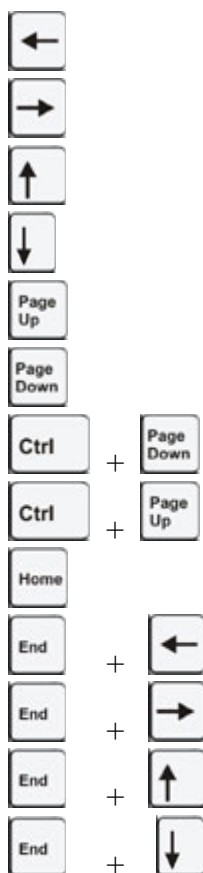
Deplasarea in cadrul documentului

Pentru a ne deplasa de la o foaie de lucru la alta, folosim butoanele de navigare din partea stanga jos a documentului. In cadrul unei foi de lucru, asa cum am vazut, avem coloane etichetate cu literele din alfabet si linii etichetate cu numere.

Fiecare celula se afla la intersectia unei coloane cu un rand, astfel fiecare celula va avea un nume si va putea fi identificata usor pentru adaugarea, modificare sau stergerea datelor. De exemplu celula din stanga sus este A1, fiind situata la intersectia primei coloane (A) cu primul rand (1). Daca nu mai stiti in ce celula sunteti, uitati-va in caseta de nume din stanga sus.

Deplasarea de la o celula la alta se poate face fie cu mouse-ul, executand click in celula dorita, fie de la tastatura. Pentru deplasarea cu ajutorul tastaturii avem comenzile de mai jos:

Apasati:



Deplasare:

la stanga cu o celula

la dreapta cu o celula

in sus cu o celula

in jos cu o celula

in sus cu un ecran

in jos cu un ecran

in foaia urmatoare

in foaia anterioara

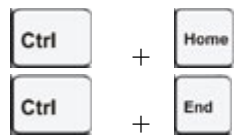
la inceputul liniei curente

la stanga in ultima celula ce contine date

la dreapta in ultima celula ce contine date

in sus in ultima celula ce contine date

in jos in ultima celula ce contine date



in prima celula din foaia de lucru care contine date

in ultima celula din foaia de lucru care contine

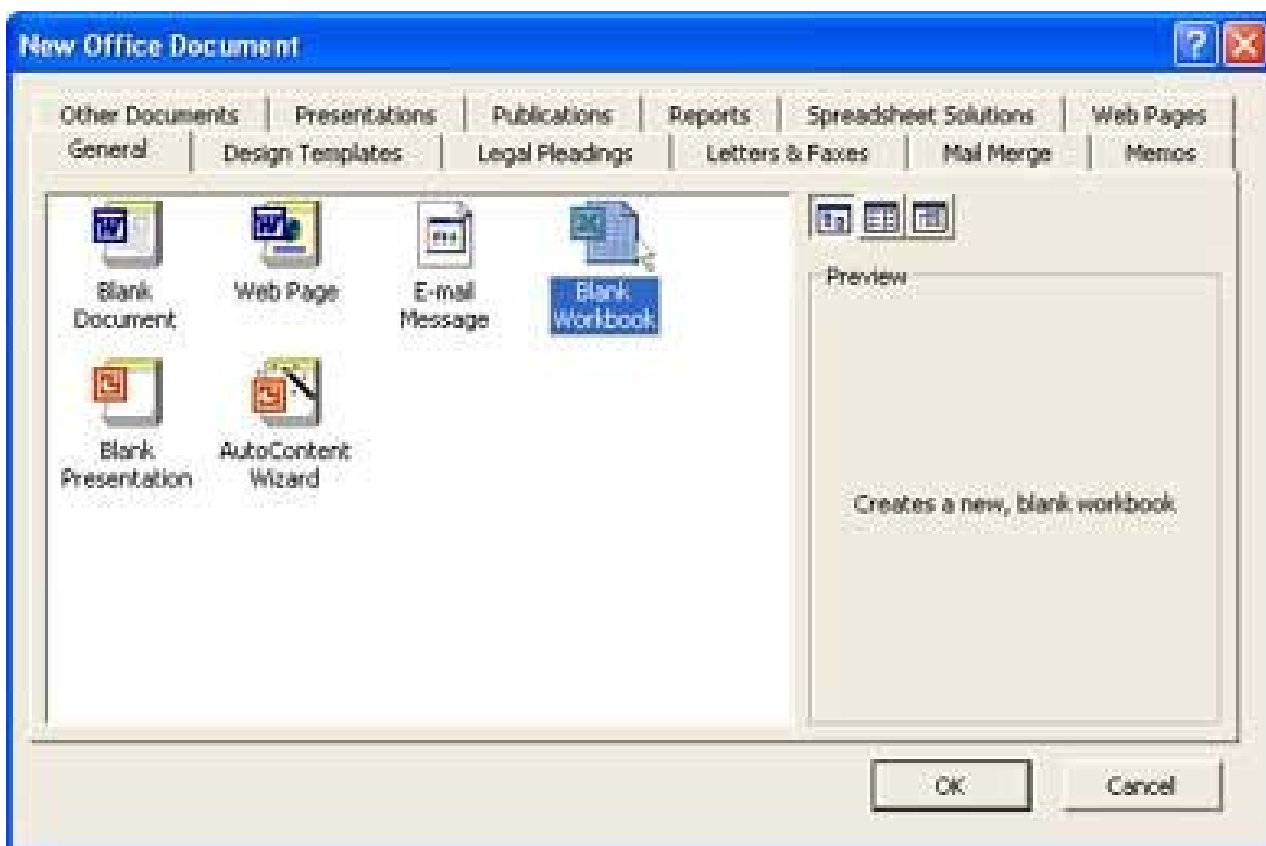
Crearea primului document Excel

Daca in prima lectie ne-am familiarizat cu aplicatia Microsoft Excel, acum este timpul pentru a trece la treaba, adica realizarea primului nostru document in Excel.

Crearea unui document nou

Pentru a crea un nou document Excel, ai la dispozitie mai multe posibilitati. In primul rand, asa cum ai vazut si in prima lectie, atunci cand deschizi programul, se creeaza automat un nou document.


O alta metoda de a crea un nou document Excel, din meniul Start, All Programs (pentru sistemul Windows XP), alegem optiunea New Office Document (in partea de sus). Va apare urmatoarea fereastra:



Din pagina **General**, clic pe **Blank Workbook** pentru a deschide un nou document Excel.

Pentru a crea un nou document, folosind comenzile din cadrul

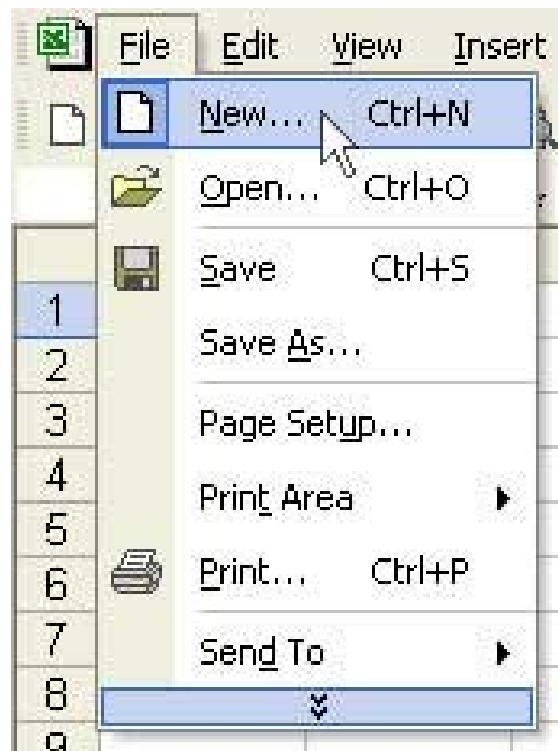
programului Microsoft Excel, avem, de asemenea, mai multe posibilitati:

- Cea mai simpla metoda de a crea un nou document o reprezinta butonul **New Workbook**  din bara de instrumente standard. Este de ajuns sa dai o singura data clic pe acest buton si se va crea un nou document Excel.
- Tot o metoda simpla de creare a unui nou document Excel, o constituie si combinatia de taste:



Apasa tasta Ctrl, apoi apasa tasta N.

- Din meniul **File** alege optiunea **New...**



- Din panoul de activitati, **New Workbook**, alegem **Blank Workbook**.



Pana cand vom salva documentele create, Excel atribuie fiecaruia numele **Book** (**Registru**) urmat de un numar, in ordinea crearii documentului.

Introducerea datelor

Intr-o foaie de lucru se pot introduce trei tipuri de date: numere, formule si text. Numerele reprezinta valori pe care le folosim la diverse calcule, inclusiv datele calendaristice. Acestea se folosesc pentru a determina nivelul dobanzii pentru un credit, dupa o anumita perioada.

Formulele sunt calcule, de exemplu: suma, produs, medie etc.

Textul este o inregistrare care nu este numar sau formula.

Pentru a introduce date intr-o celula, mai intai activam celula respectiva (efectuam un click in interiorul celulei). Apoi incepem introducerea datelor. Dupa ce am introdus datele dorite in celula, apasam tasta Enter pentru a finaliza si a merge la urmatoarea celula pe verticala sau tasta Tab pentru a merge la urmatoarea celula pe orizontala.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		ecursuri		
5				
6				
7				

Se observa ca textul introdus in celula activa apare si in bara de formule.

Pentru a anula o inregistrare poti efectua un click pe butonul Revocare formula (X rosu) sau poti apasa tasta Esc.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		ecursuri		
5				
6				
7				
8				

In Excel exista comanda AutoComplete (Completare Automata) care urmareste procesul de introducere a textului intr-o coloana si poate completa alte inregistrari in aceeasi coloana. De exemplu, daca ai de facut un tabel cu toate persoanele care lucreaza intr-o anumita firma, iar una dintre coloane este orasul de provenienta, daca ai introdus Bucuresti la o persoana, automat la urmatoarea persoana la care vei incepe cu litere B, Excel va completa automat cu fragmentul lipsa. Daca Bucuresti este inregistrarea corecta, apesi tasta Enter, daca nu, scrii in continuare de la tastatura inregistrarea dorita (ex: Bacau).

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Bucuresti		
5		Bucuresti		
6				
7				

Modificarea sau stergerea unei inregistrari

Daca ai gresit ceva, te poti oricand intoarce pentru a modifica. Daca vrei sa modifici datele dintr-o celula, activeaza celula respectiva printr-un simplu click si apasa tasta **Delete** sau scrie direct, de la tastatura, noile date pe care vrei sa le adaugi. Inregistrarea initiala va fi inlocuita automat.

Atunci cand vrei sa efectuezi modificari minore la o inregistrare mai lunga este mai bine sa editezi continutul celulei respective. Efectueaza un click pe celula respectiva si in bara de formule modifica inregistrarea din celula. De asemenea, poti efectua un dublu click pe celula dorita, pentru a edita continutul direct in celula.

Daca vrei sa stergi continutul unei celule este de ajuns sa o selectezi si apoi sa apesi tasta **Delete**. Pentru a sterge toate inregistrarile dintr-un rand sau dintr-o coloana va trebui sa selectezi randul sau coloana respectiva (efectueaza un click in caseta cu titlul randului sau al coloanei), apoi apasa tasta **Delete**. Foloseste mouse-ul pentru a selecta mai multe celule, iar daca acestea nu sunt apropiate, tine apasata tasta **Ctrl** si selecteaza celulele sau zonele dorite.

	A	B	C	D	E
1					
2		Data		Firma	
3					
4		Nume	Prenume	Oras	Funcctie
5		Ionescu	Bogdan	Bucuresti	Director
6		Negoita	Maria	Brasov	Contabil
7		Teodor	Luminita	Bucuresti	Economist
8					
9					
10			Total		
11					

Salvarea unui document

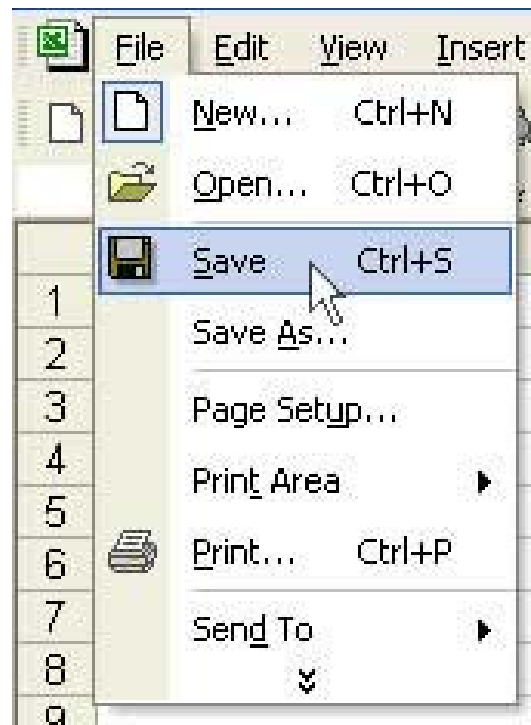
Dupa ce am invatat cum sa cream documente noi, acum sa vedem cum le putem salva. La fel ca si la crearea noilor documente si aici, cand trebuie sa le salvam, avem mai multe modalitati de a face acest lucru.

- Din bara de instrumente standard, clic pe butonul **Save** 

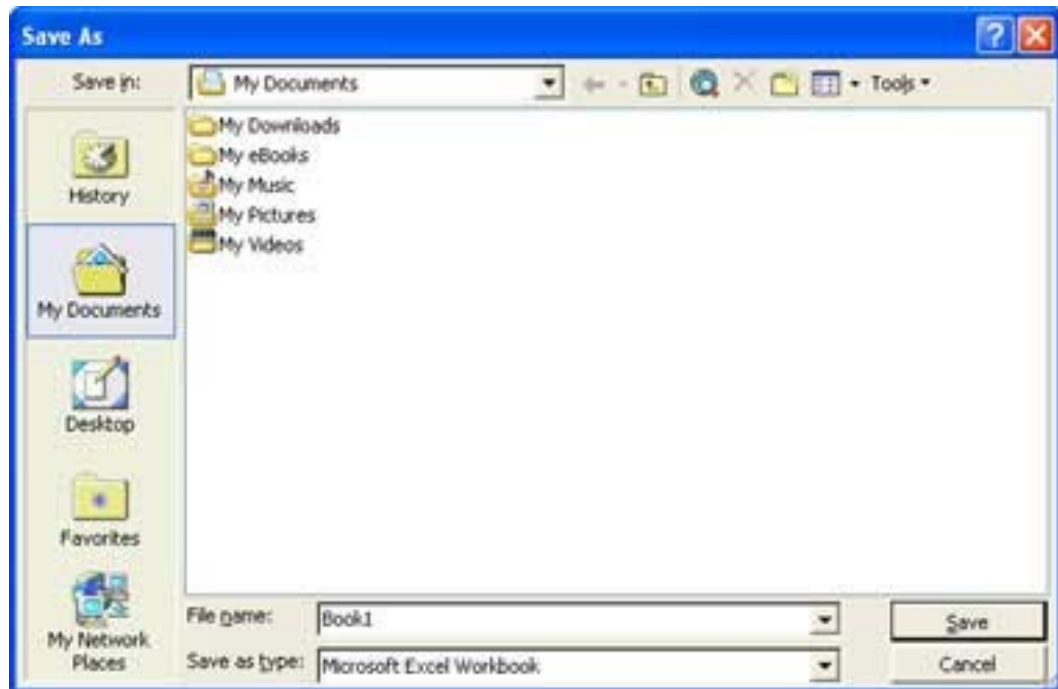


Apasa tasta Ctrl, apoi apasa tasta S.

- Din meniul File, alege optiunea Save




- Din meniul **File**, alege opțiunea **Save As...** Va apare caseta **Save As**:



Clic pe sageata orientata in jos, de la rubrica *Save in*.

Din lista autoderulanta care apare, poti alege directorul unde vrei sa salvezi documentul. Prin dublu-click deschizi orice director pentru a putea vedea fisierele continute. Daca vrei

sa salvezi documentul intr-un director nou, atunci poti crea un nou director folosind butonul **Create New Folder**. 

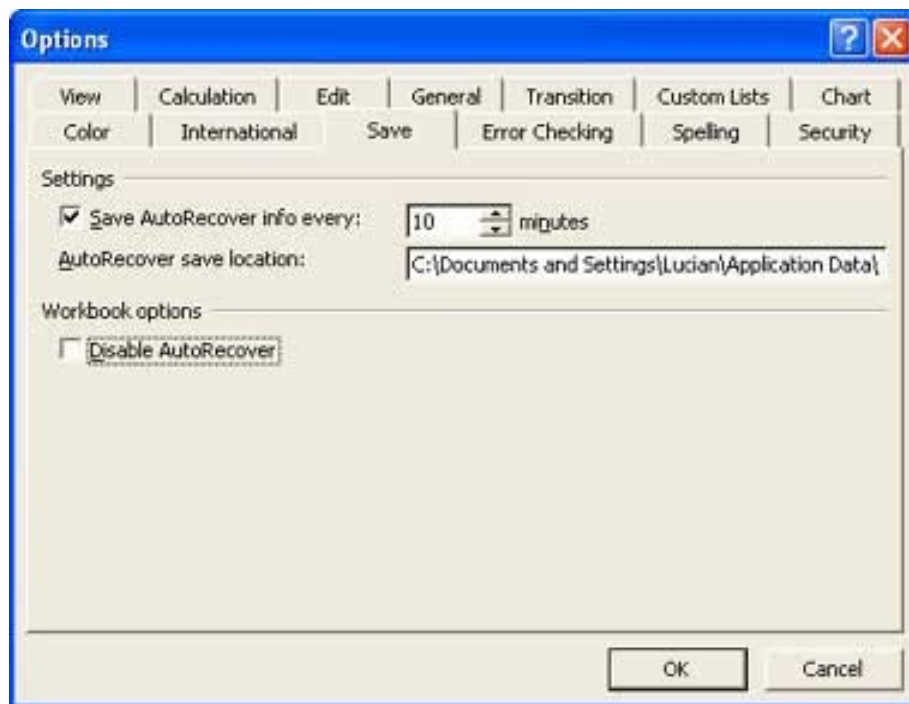
Dupa ce te-ai hotarat in ce director vrei sa salvezi documentul Excel, scrie numele documentului la rubrica File name, iar apoi clic pe butonul Save sau apasa tasta Enter.

Atunci cand salvam pentru prima data un document Excel, indiferent de metoda folosita va apare fereastra Save As.

Salvarea automata

Pentru a preveni pierderea informatiilor din cadrul documentelor nesalvate, in cazul in care, din diverse motive, se intrerupe calculatorul, Excel iti ofera o functie de salvare automata a documentelor la o anumita perioada de timp. Astfel, tot ce ai de facut este sa stabilesti din cate in cate minute sa fie salvate automat, documentele Excel. Alege din meniul Tools, optiunea Options.

Din caseta Options, care se deschide, selecteaza pagina Save apoi bifeaza, daca nu este bifata, rubrica Save AutoRecover info every si alege numarul de minute dupa care vrei sa se faca salvarea automata.



Deschiderea documentelor

Pentru a deschide un registru Excel, vom utiliza una dintre urmatoarele variante:

- Din meniul Start, alegem Open Office Document.

In fereastra care apare, dam un clic pe sageata orientata in jos, de la rubrica Look in. Din lista autoderulanta care apare, selectam directorul unde este salvat documentul care ne intereseaza, iar apoi dam un dublu clic pe acesta sau un singur clic si apoi dam un clic pe butonul Open, pentru a deschide documentul.

- Din bara de instrumente standard, click pe butonul Open

Va apare caseta Open care este aceeași cu caseta Open Office Document. In continuare vom proceda, la fel.

- Tot pentru a afisa caseta Open putem folosi optiunea Open din meniul File.



- La acelasi rezultat ajungem si utilizand combinatia de taste:



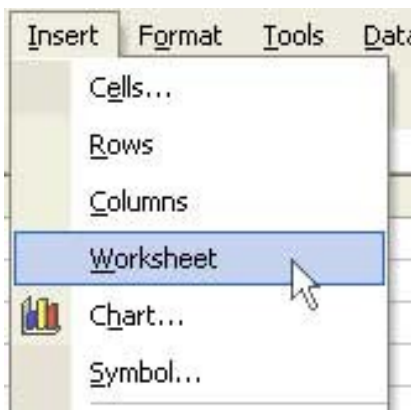
Ai invatat acum sa creezi documente in Excel, adica registre. Exerseaza notiunile studiate, iar lectia urmatoare vom invata cum putem formata un document Excel.

Formatarea unui document Excel

In aceasta lectie vom invata cum putem formata un document Excel. Lectia este impartita in doua parti. Iata ce vom invata in aceasta prima parte a lectiei:

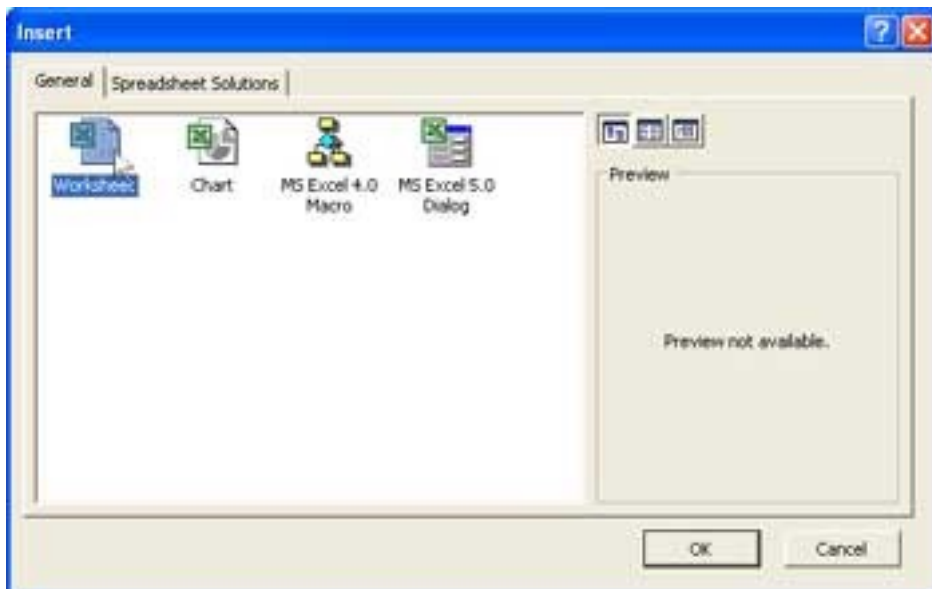
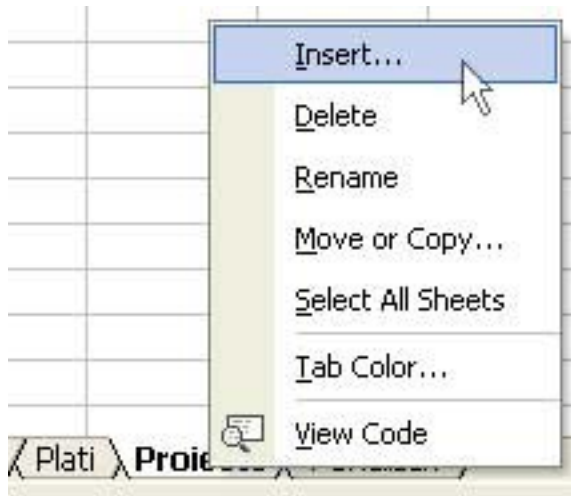
- Inserarea, mutarea, copierea si stergerea foilor de lucru
- Denumirea / Redenumirea foilor de lucru
- Inserarea si/sau stergerea coloanelor si a randurilor
- Modificarea latimii coloanelor si a inaltimii randurilor

Inserarea foilor de lucru



Cel mai rapid mod de a insera o foaie de lucru intr-un fisier Excel este alegerea din meniul **Insert** (Inserare) a optiunii **Worksheet** (foaie de lucru).

Tot pentru a insera o noua foaie de lucru poti efectua un click dreapta pe una dintre foile existente in cadrul documentului, iar apoi din meniul de comenzi rapide alege **Insert**



Din caseta de dialog care apare, alege tipul foi de lucru, cel mai adesea, Worksheet (foaie de lucru).

Mutarea / Copierea foilor de lucru

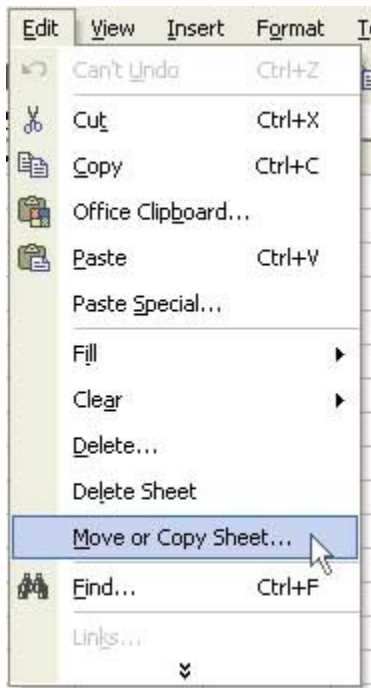
Pentru a muta o foaie de lucru in cadrul aceluiasi registru de lucru, va trebui sa tragi, cu ajutorul mouse-ului, tabul foii de lucru in noua locatie.



Pentru a copia o foaie de lucru in cadrul aceluiasi registru de lucru, va trebui sa procedezi la fel ca si la mutare, dar sa tii apasata tasta Ctrl.

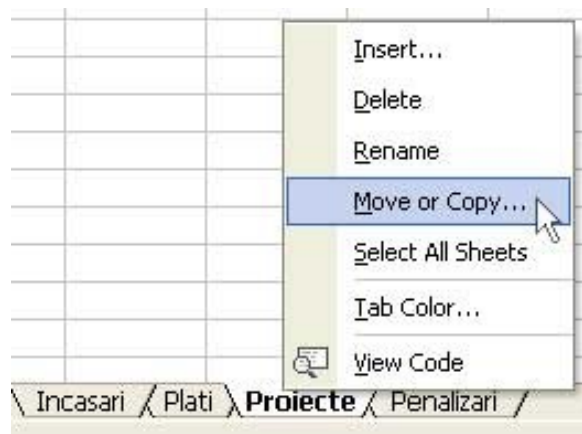


Copia va avea numele foii de lucru originale urmate de numarul copieii.

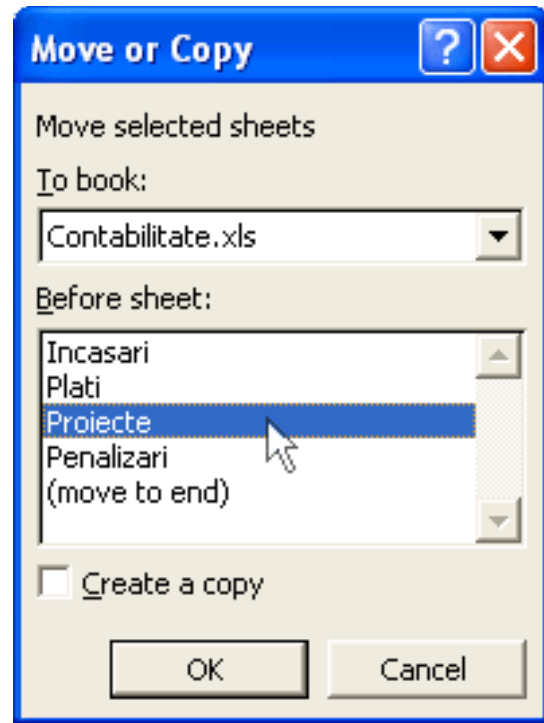
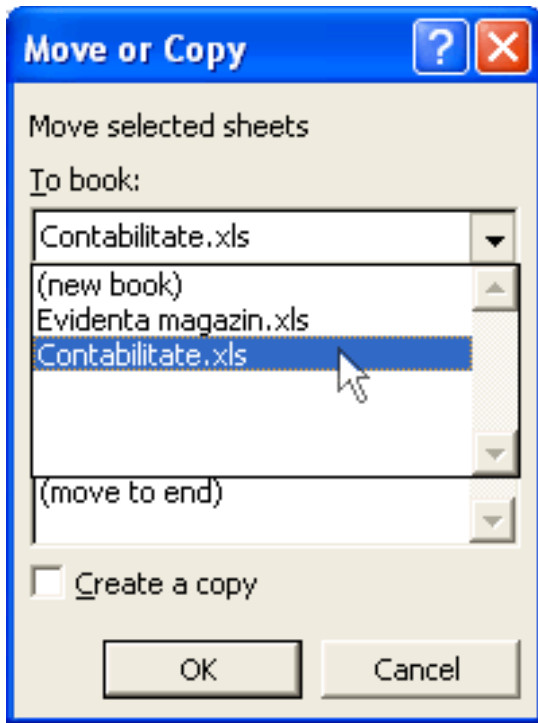


Daca vrei sa muti sau sa copiezi o foaie de lucru in alt registru de lucru, trebuie mai intai ca acel registru sa fie deschis. Apoi selectezi foaia (foile) de lucru pe care vrei sa o muti / copiezi si alegi din meniul **Edit** optiunea **Move or Copy Sheet** (mutare sau copiere foaie). Pentru a selecta mai multe foi de lucru, trebuie sa tii apasata tasta Ctrl si apoi sa selectezi foile dorite.

De asemenea, poti efectua un click dreapta pe tabul foii respective sau sa selectezi mai multe foi de lucru, iar apoi sa alegi optiunea **Move or Copy** (mutare sau copiere) din meniul de comenzi rapide.

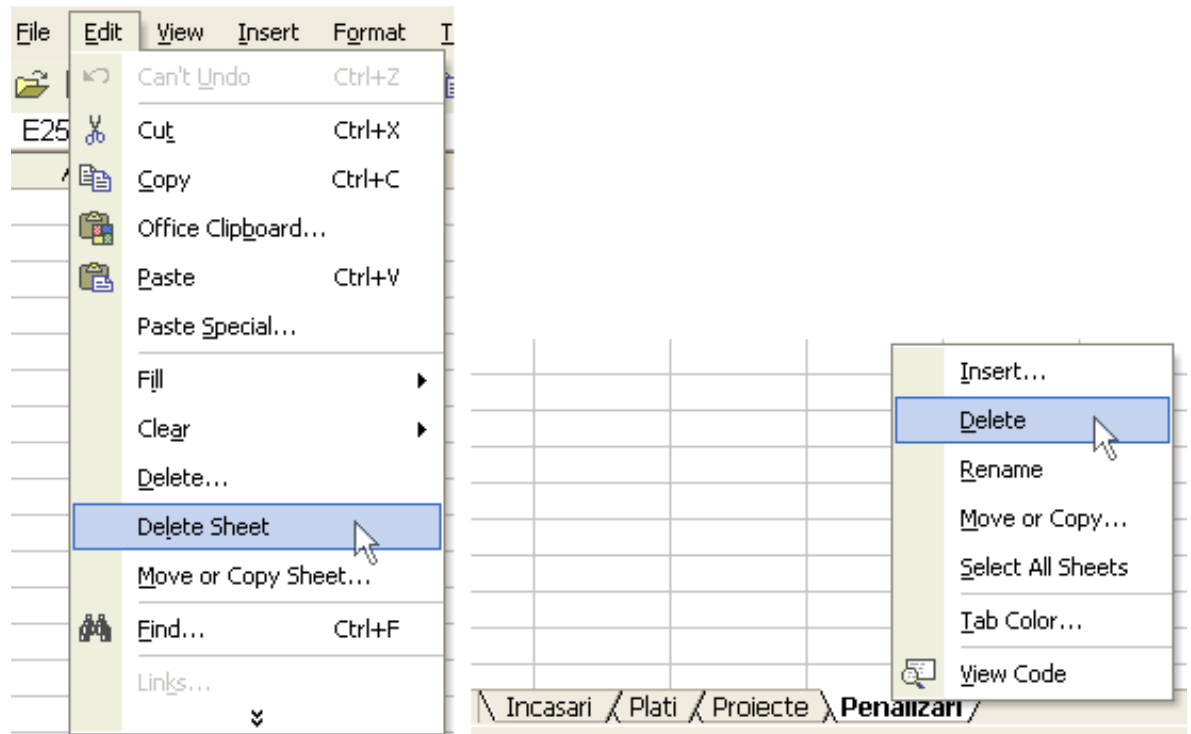


In ambele cazuri se va deschide caseta de dialog **Move or Copy** (mutare sau copiere) din care poti alege locul unde vrei sa se faca mutarea sau copierea foii respective. Alege mai intai registrul in care vrei sa muti/copiezi foaia de lucru. Poti alege dintre registrele deschise sau un registru nou. Dupa ce ai ales registrul de lucru, va trebui sa alegi si locul foii de lucru in cadrul registrului. Pentru copiere, trebuie activata optiunea **Create a copy** (Crearea unei copii) din partea de jos a casetei de dialog.



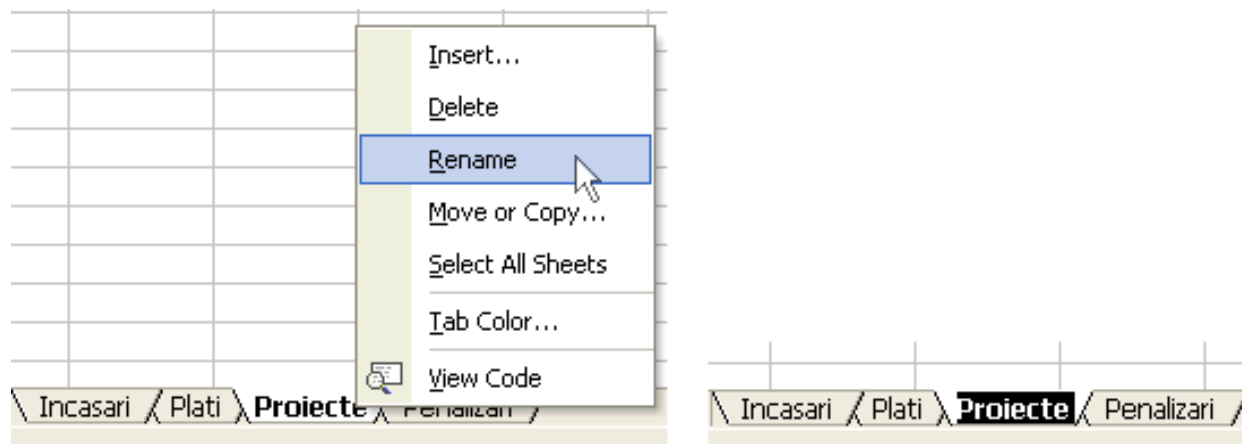
Stergerea foilor de lucru

Dupa ce ai selectat foaia (foile) de lucru pe care vrei sa o stergi, fie alegi din meniul **Edit** optiunea **Delete Sheet** (stergere foaie), fie efectuezi un click dreapta pe foaia selectata si alegi din meniul de comenzi rapide optiunea **Delete** (stergere).



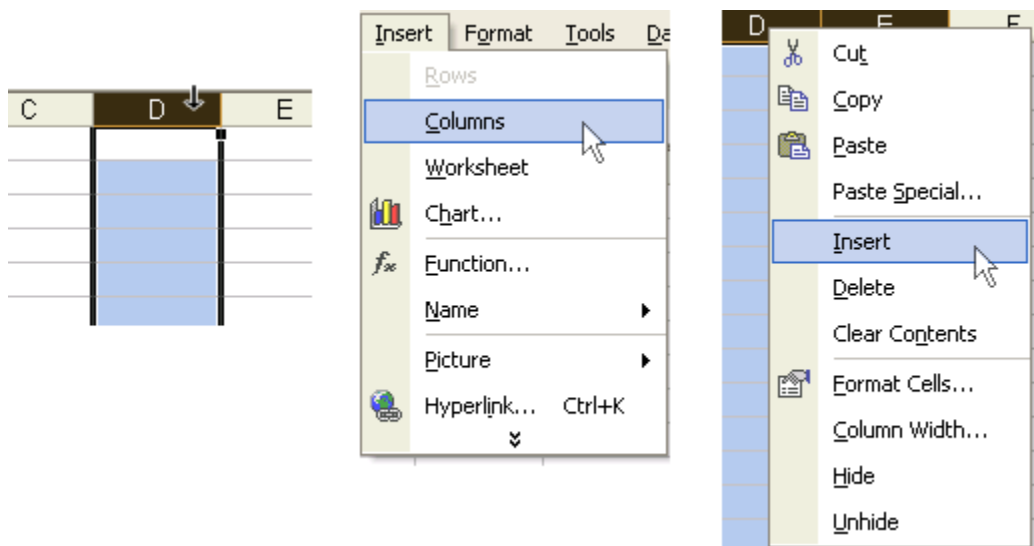
Denumirea / Redenumirea foilor de lucru

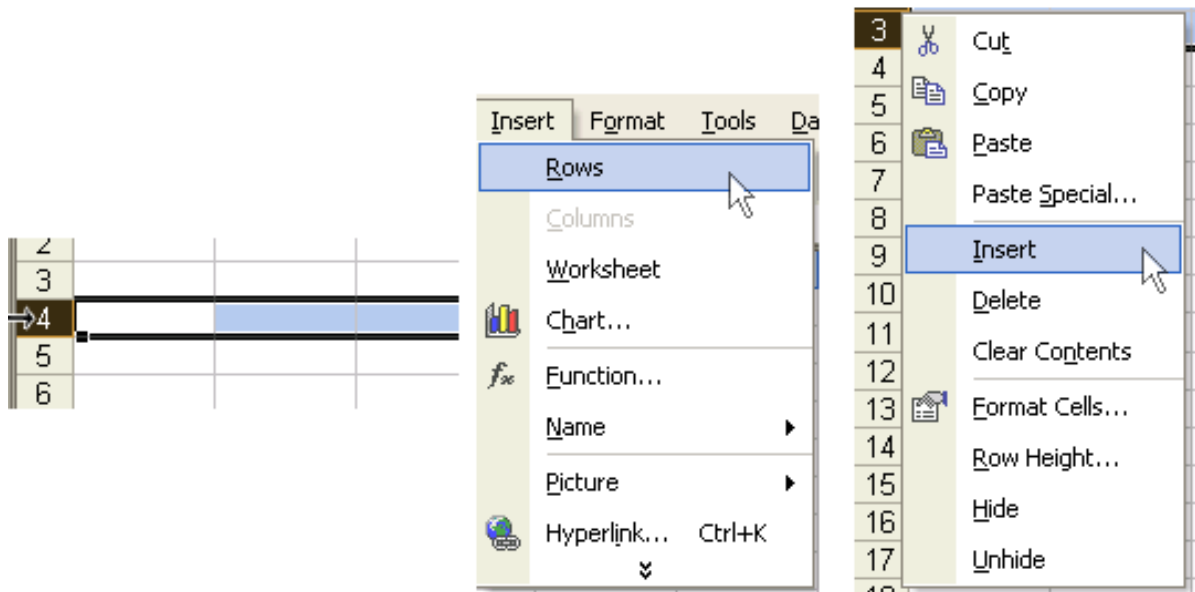
Pentru a organiza mai bine informatiile in Excel este nevoie sa denumim fiecare foaie din registrul de lucru. Poti denumi o foaie de lucru prin doua metode: efectuezi un dublu click pe tabul foii si scrii noul nume sau efectuezi un click dreapta pe tabul foii, iar apoi scrii noul nume al foii respective.



Inserarea coloanelor sau a randurilor

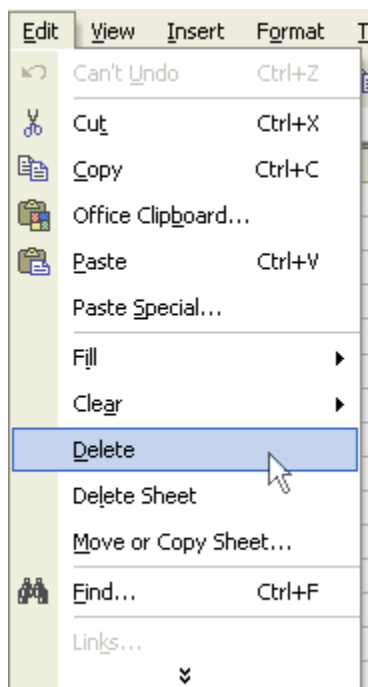
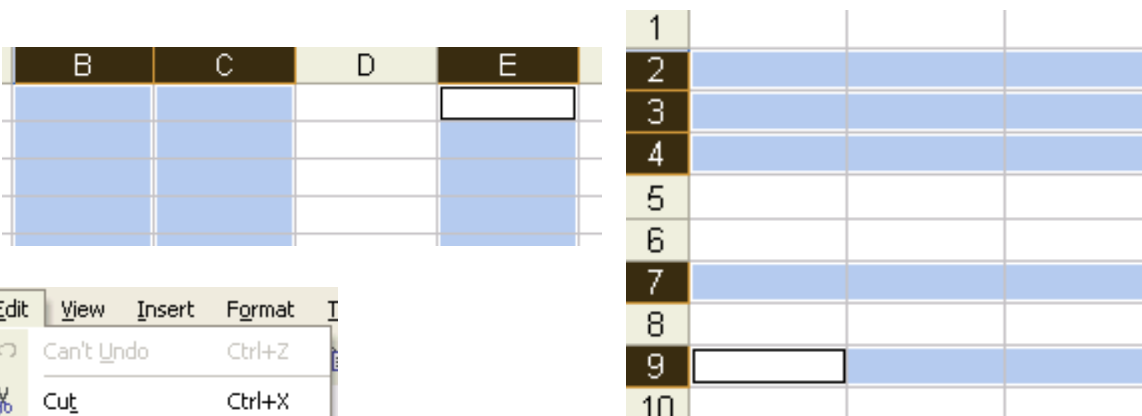
Pentru a insera o coloana, in cadrul unui document Excel, trebuie sa selectam mai intai coloana inaintea careia vrem sa inseram o noua coloana. De exemplu, daca vrei sa inserezi o coloana intre coloana C si coloana D, va trebui sa selectezi coloana D. Daca vrei sa inserezi mai multe coloane vei proceda la fel doar ca va trebui sa selectezi un numar echivalent de coloane. De exemplu, pentru a insera trei coloane in fata coloanei C, va trebui sa selectezi coloanele C, D si E. La fel vei proceda si atunci cand vrei sa inserezi unul sau mai multe randuri. Apoi alege din meniul **Insert** (inserare) optiunea **Columns** (coloane) sau **Rows** (randuri). Dupa ce ai facut selectia, in loc sa mai utilizezi meniul **Insert**, poti efectua un click dreapta pe unul dintre randurile sau una dintre coloanele selectate si din meniul de comenzi rapide alegi optiunea Insert.





Stergerea coloanelor sau a randurilor

La fel ca la inserare, înainte de a șterge o coloană sau un rând trebuie mai întâi să le selectezi. Pentru a selecta mai multe coloane sau rânduri, trebuie să tii apăsată tasta Ctrl în timp ce faci selecția.



După ce ai selectat coloanele sau rândurile pe care vrei să le ștergi, alege din meniul **Edit** opțiunea **Delete** (ștergere). De asemenea poți efectua un click dreapta pe una dintre coloanele selectate sau pe unul dintre rândurile selectate, iar din meniul de comenzi rapide alege opțiunea **Delete** (ștergere).

Pentru a șterge decât conținutul coloanelor sau rândurilor selectate, fără a le elimina, apasă tasta **Delete**.

Modificarea lățimii coloanelor

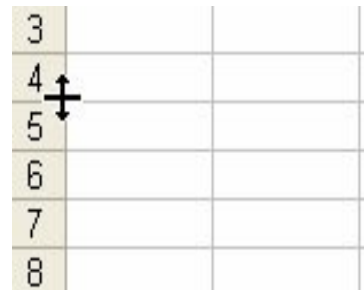
In mod implicit, coloanele din Excel sunt un pic mai late de 8 caractere. Pentru a redimensiona latimea coloanelor avem la dispozitie 2 metode. Prima si cea mai simpla, este efectuarea unui dublu click pe marginea din dreapta a casetei de titlu a coloanei pe care vrem sa o modificam. Excelul va modifica latimea coloanei astfel incat sa fie putin mai mare decat cea mai extinsa inregistrare din coloana.



A doua metoda, cea manuala, presupune pozitionarea pointer-ului mouse-ului pe chenarul casetei de titlu a coloanei pe care vrem sa o modificam, in partea dreapta. Pointerul va lua forma unui instrument de modificare, reprezentat printr-o sageata bidirectionala, ca in imaginea alaturata. Tragem apoi marginea chenarului casetei de titlu a coloanei modificand pana la latimea dorita.

Modificarea inaltimii randurilor

Asemnator cu modificarea latimii coloanelor, se poate redimensiona si inaltimea randurilor. Tot doua metode avem si aici. Astfel, prin pozitionarea pointerului in partea de jos a chenarului casetei de titlu a randului, acesta va lua forma unei sageti bidirectionale, dupa care modificam inaltimea randului respectiv. De asemenea, putem redimensiona inaltimea randurilor printr-un dublu click in partea de jos a chenarului casetei de titlu.



Formatarea unui document Excel (2)

Continuam cu formatarea unui document Excel. Spre deosebire de prima parte a lectiei, acum ne vom ocupa mai mult de formatarea continutului unui document Excel.

In partea a doua a lectiei "Formatarea unui document Excel" vom invata despre:

- Formatarea textului
- Formatarea numerelor
- Formatarea datelor
- Imbinarea celulelor
- Borduri si culori

Formatarea textului

Dupa ce ai ales celula in care vrei sa apara textul si ai scris textul dorit, va trebui sa il formatezi. Pentru asta vom apela la bara de instrumente de formatare.



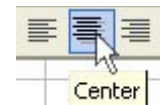
- Alege fontul si marimea dorita



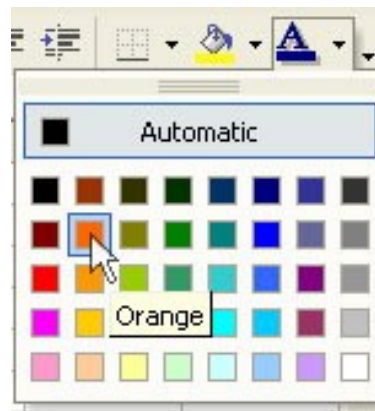
- Alege unul dintre atributele: Bold, Italic, Subliniere



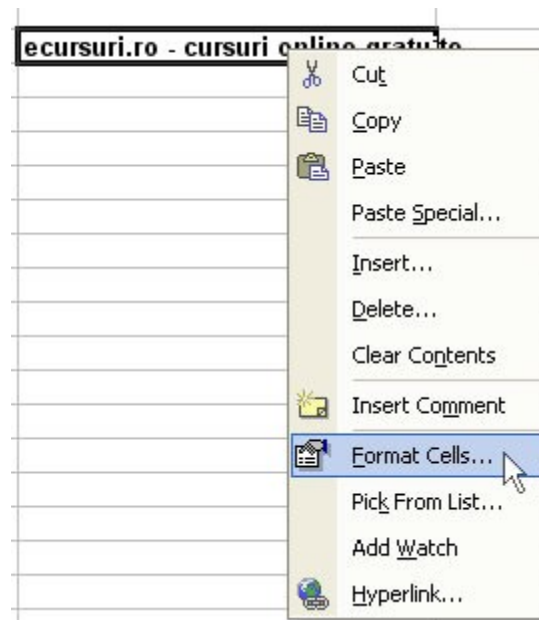
- Stabileste alinierea textului: Stanga, Centru, Dreapta. Excelul aliniază textul in mod implicit la stanga.



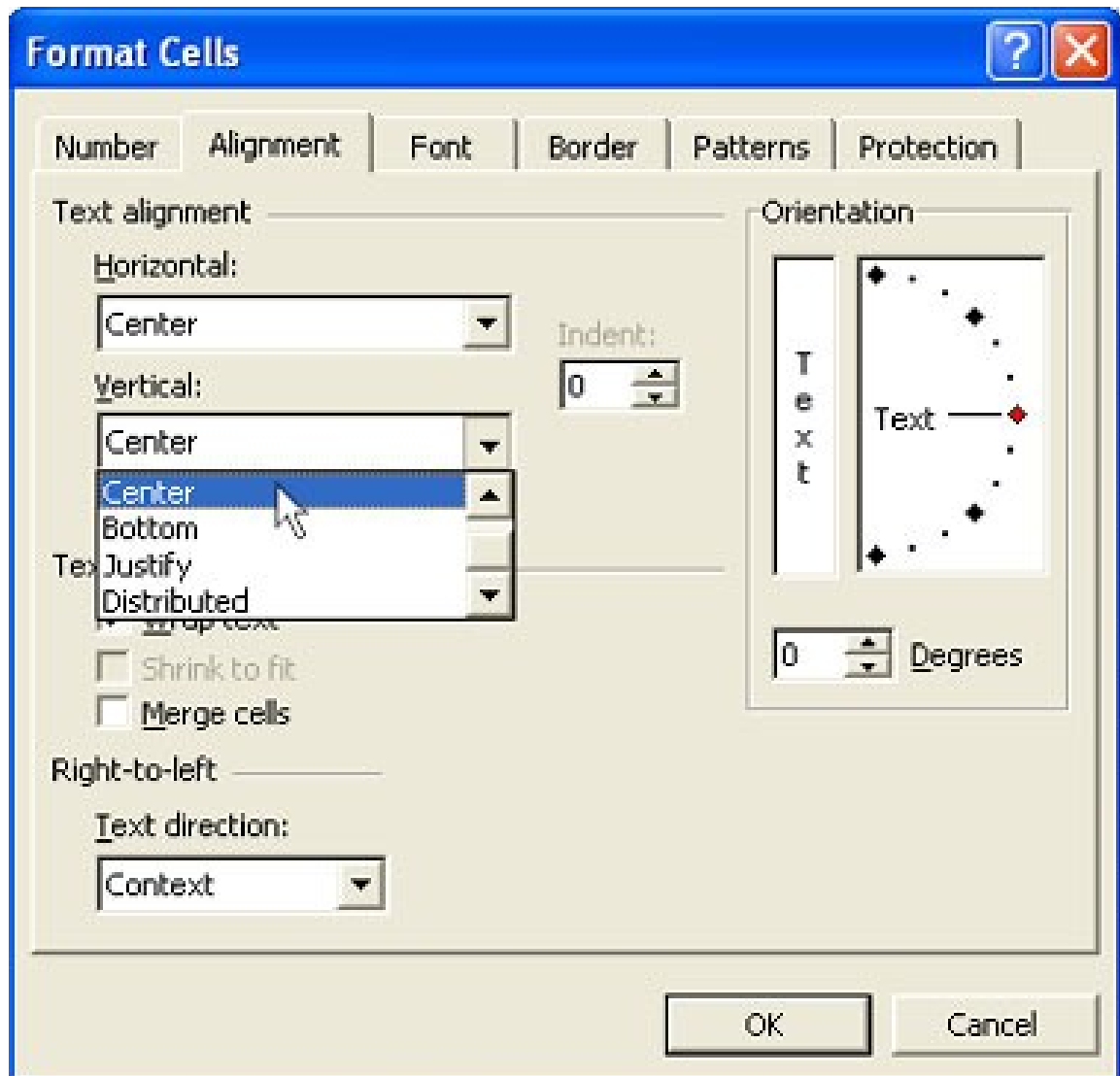
- Alege culoarea textului



- Daca vrem sa aliniem textul si pe verticala, efectuam un click dreapta pe celula respectiva, apoi alegem din meniul care apare optiunea Format Cells (Formatare Celule).



Din caseta care apare alege optiunea Alignment (Aliniere). Apoi, la sectiunea Text alignment (aliniera textului) alege la alinierea verticala optiunea dorita.

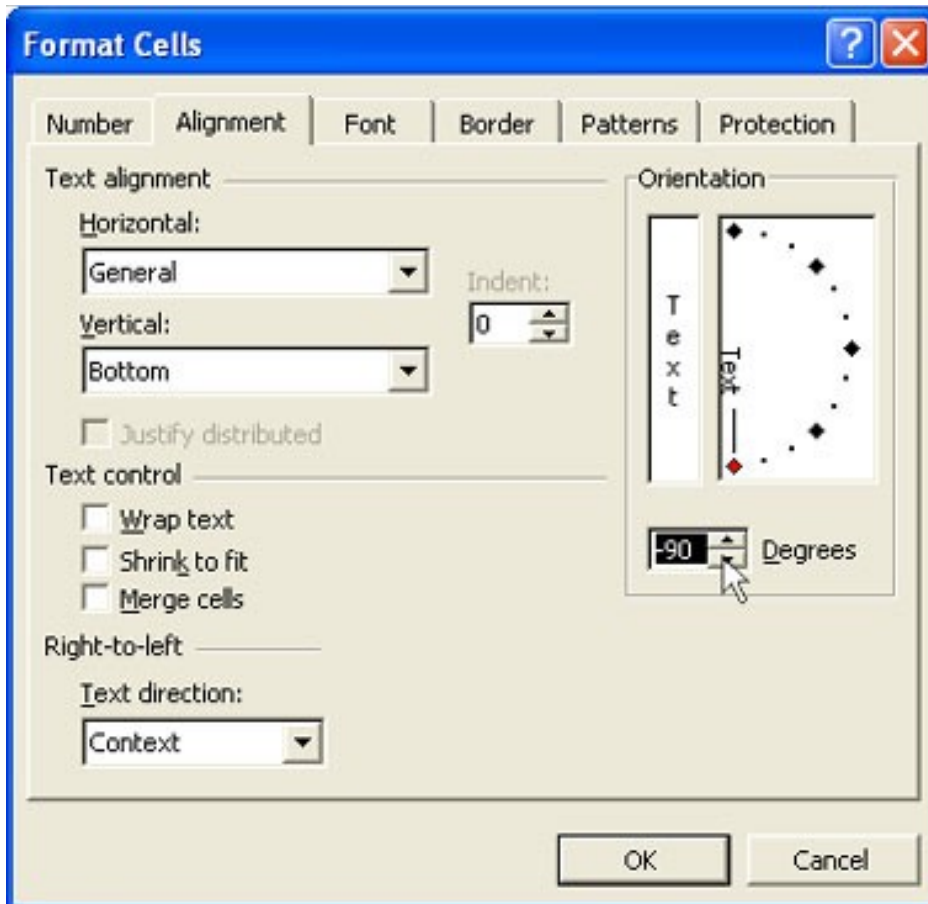


Tot din caseta Format Cells, putem bifa optiunea **Wrap Text** (Incadrare text). Astfel, oricat de lung ar fi textul introdus intr-o celula acesta se va incadra pe mai multe randuri in celula respectiva.

ecursuri.ro - cursuri
online gratuite

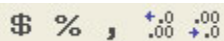
Pentru a scrie pe verticala, in loc sa scriem pe orizontala, vom apela tot la caseta Format Cells. Dupa ce efectuam click dreapta pe celula unde vrem sa apara textul scris pe verticala, alegem optiunea

Format Cells, si apoi caseta Alignment, vom alege din partea dreapta unghiul de inclinare a textului. Alege -90.




Formatarea numerelor

In Excel putem scrie numerele sub diverse formaturi. Vom apela din nou la bara cu instrumente de formatare. Unde vom gasi urmatoarele butoane:



Simbol monetar (Currency Style)

 Afiseaza si aliniaza simbolurile monetare, separatorii si punctele zecimale: 25.7 ca \$25.7 sau 25.7 LEI

% Stil procent (Percent Style)

Afiseaza numerele ca procentaj: 25 ca 25%

, Separator mii (Comma Style)

fel ca stilul monetar, dar fara simbolul monetar: 12450.7 ca 12,450.7

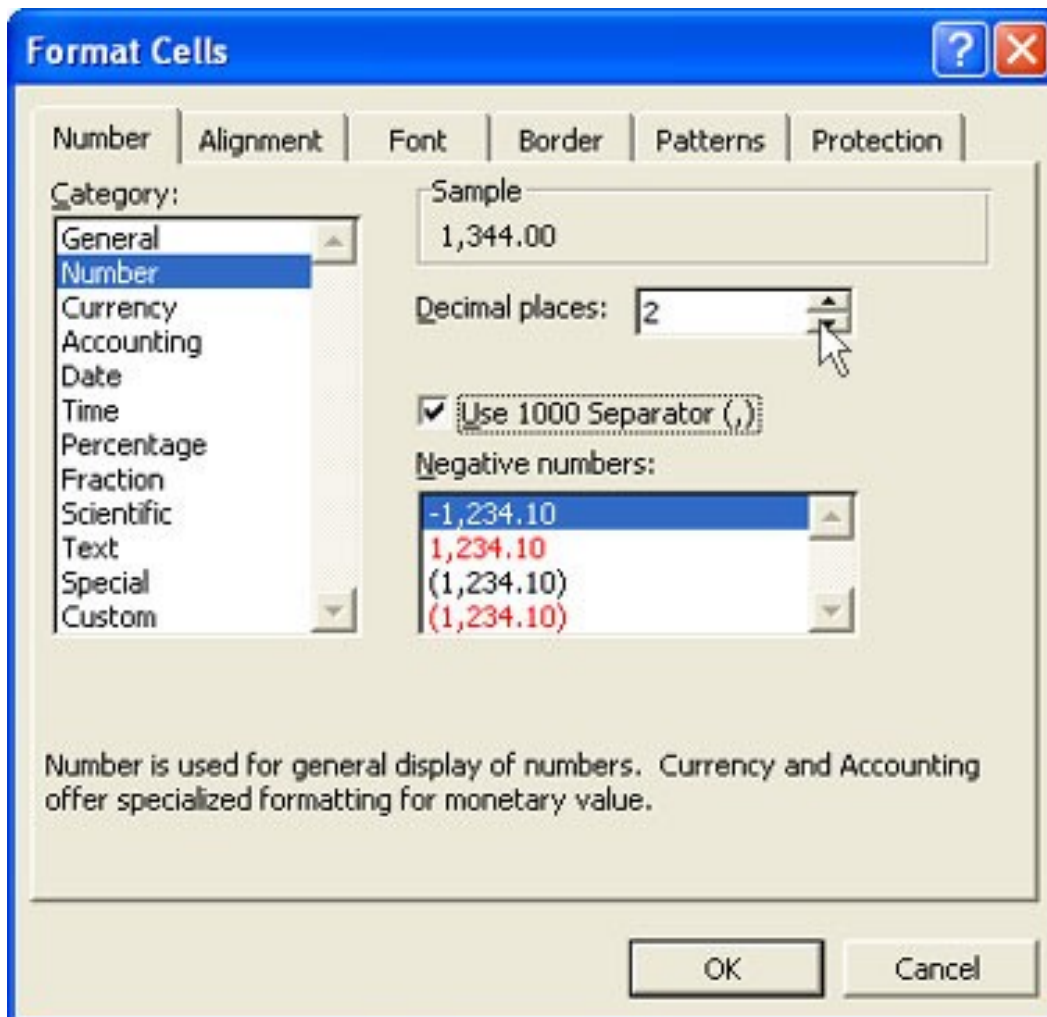
Marire zecimala (Increase Decimal)

Afiseaza inca o cifra dupa zecimala: 7.25 ca 7.250

 **Micsorare zecimala (Decrease Decimal)**

Afiseaza cu o cifra mai putin dupa zecimala: 3.450 ca 3.45

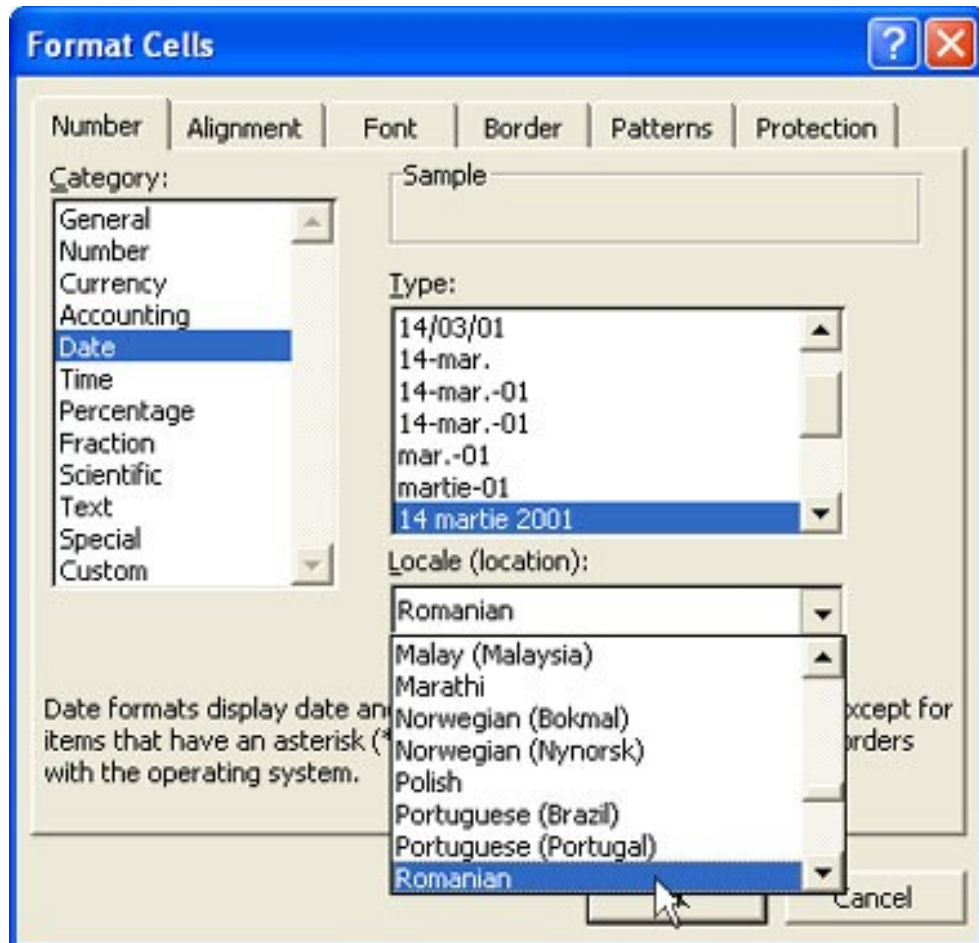
Tot pentru formatarea numerelor putem apela, din nou, la caseta Format Cells. De data aceasta alegem optiunea Number, apoi din meniul din partea stanga alegem a doua optiune (Number). Aici putem seta locul zecimalelor, daca se foloseste sau nu separatorul de mii si daca vom include si numerele negative



Formatarea datelor

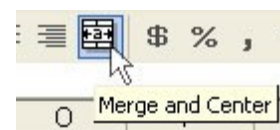
Formaturile de tip Data (Date) sunt utilizate pentru data si ora. Tot din caseta Format Cells, alegem din meniul din partea stanga (de la optiunea Number), categoria Date (Data).

De aici putem alege formatul de data dorit.

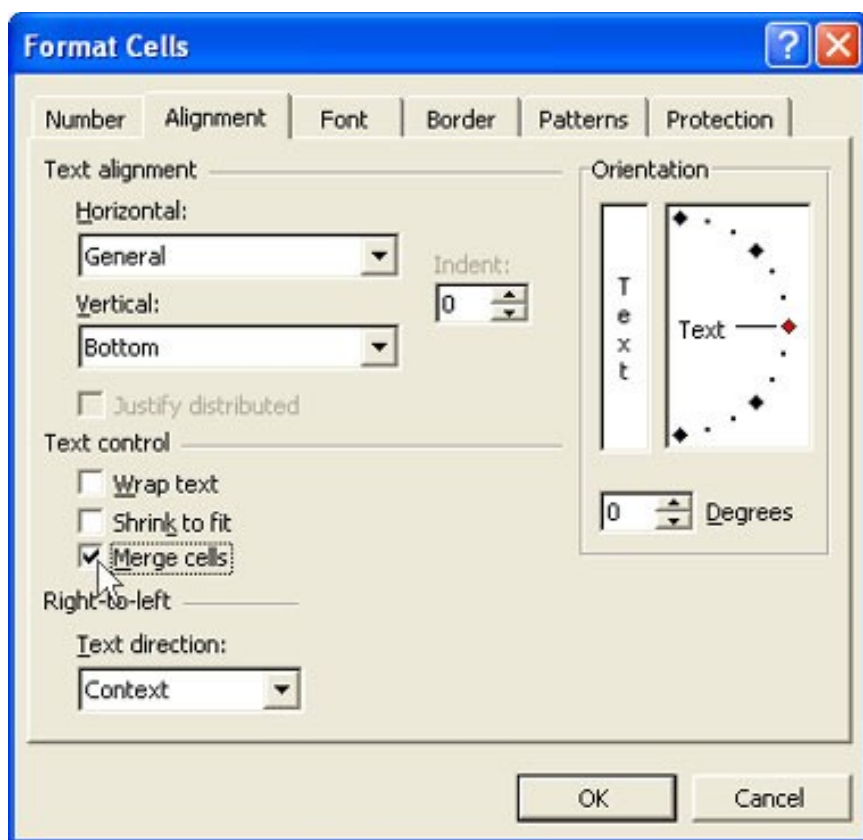


Imbinarea celulelor

Daca vrei ca un titlu, de exemplu, sa se desfasoare pe mai multe randuri, mai multe celule de langa celula cu titlul respectiv, apoi din bara cu instrumente de formatare efectuam un click pe butonul Imbinare si centrare.



O alta metoda de imbinare este ca dupa ce am selectat celule care trebuie sa le imbinam, efectuam un click dreapta si din meniul care apare alegem optiunea Format Cells. De aici, din caseta Alignment, bifam optiunea Merge cells (Imbinare celule).

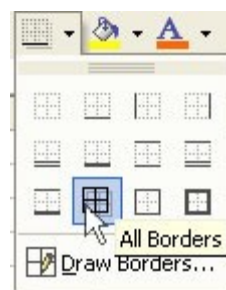


Borduri si culori

Cu ajutorul bordurilor si culorilor putem reliefa informatiile importante din cadrul documnetului Excel. Bordura este o linie trasata in jurul unei celule sau al unui grup de celule. De asemenea, putem stabili si culoarea de fond a unei celule sau a unui grup de celule.

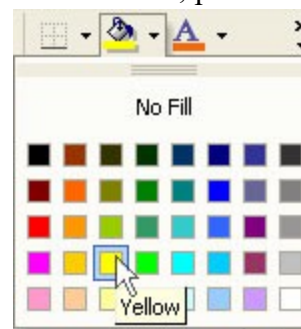
Cu ajutorul bordurilor putem incadra in totalitate un grup de celule, celule separate, sau putem sublinia cu linie simpla sau dubla zona de date selectata. Dupa ce am selectat celula sau grupul de celule, alegem din bara cu instrumente de formatare butonul Borders (Borduri).

Alegem apoi din lista care apare, tipul de bordura pe care vrem sa il aplicam.



Asemnator, dupa ce am selectat celula sau grupul de celule care ne intereseaza, pentru a aplica o culoare de fond alegem butonul Fill Color (Culoare de umplere) din bara cu instrumente de formatare.

Apoi alegem culoare dorita.



Pentru aplicarea bordurilor sau pentru stabilirea culorii de fond, se poate folosi si caseta Format Cells. De aici, alegem optiunea Borders pentru borduri sau Patterns pentru culoarea de fond.

