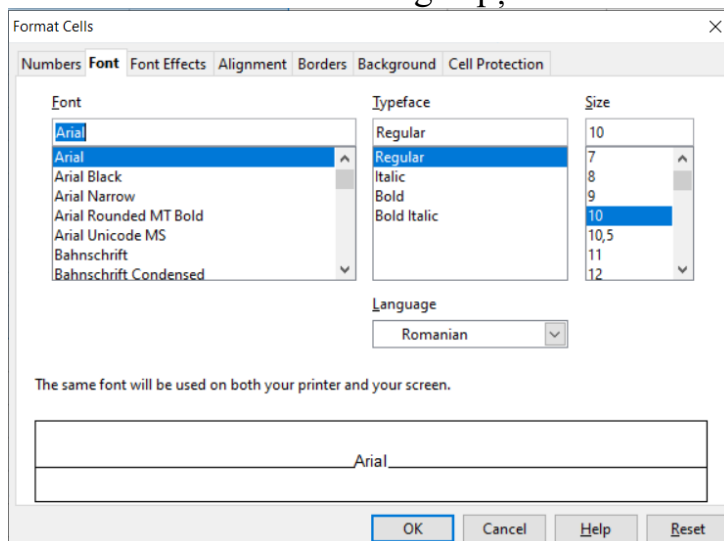


Formatarea celulelor în Libre Office Calc

1.) Se face selecția celulelor

2.) Din meniul contextual la zona selectată se alege opțiunea Format Cells... (sau Ctrl+1)

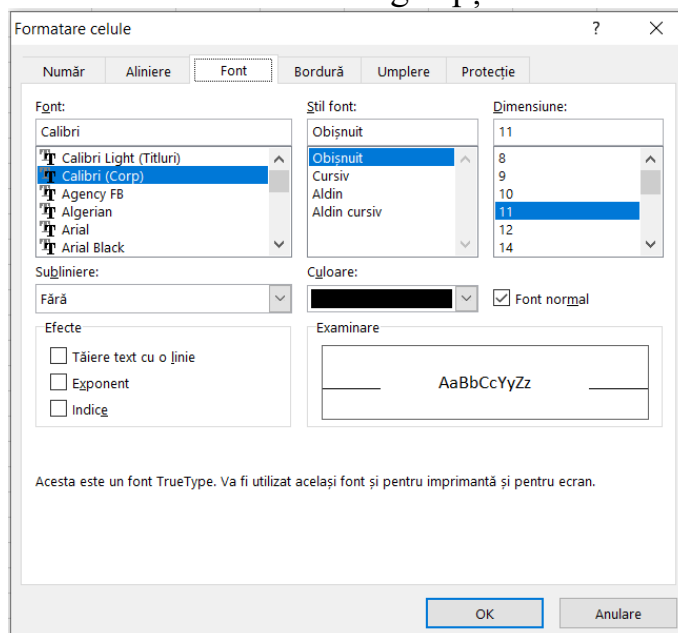


- de la tabul **Font** se folosesc opțiunile de formatare a fontului (alegere font, stil, dimensiune text)
- de la tabul **Alignments** se alege unghiul în direcția căruia se face afișarea textului față de linia orizontală; *Wrap text automatically* – redimensionează înălțimea celulei astfel încât textul să se încadreze în celulă; *Shrink to fit cell size* – micșorează textul astfel încât să încapă pe un singur rând în celulă
- de la tabul **Borders** se alege stilul, culoarea și modul de aplicare a bordurii pentru zona selectată
- de la tabul **Background** se alege culoarea de fundal

T.L.: Realizați un tabel cu date ale unui grup de elevi dintr-o clasă. Introduceți în tabel datele pentru 7 persoane astfel încât să fie folosite 5 tipuri de date diferite. Formatați tabelul astfel încât aspectul lui să fie unul plăcut. Salvați tabelul în folderul clasei voastre sub numele *TabelElevi*.

Formatarea celulelor în Microsoft Office Excel

- 1.) Se face selecția celulelor
- 2.) Din meniul contextual la zona selectată se alege opțiunea Formare Celule... (sau Ctrl+1)



- de la tabul **Font** se folosesc opțiunile de formatare a fontului (alegere font, stil, dimensiune text)
- de la tabul **Aliniere** se alege unghiul în direcția căruia se face afișarea textului față de linia orizontală; cum să fie aliniat textul pe Orizontală și Verticală; *Încadrare text* – redimensionează înălțimea celulei astfel încât textul să se încadreze în celulă; *Potrivire prin reducere* – micșorează textul astfel încât să încapă pe un singur rând în celulă; *Îmbinare celule* – unește două sau mai multe celule în una singură
- de la tabul **Bordură** se alege stilul, culoarea și modul de aplicare a bordurii pentru zona selectată
- de la tabul **Umplere** se alege culoarea de fundal, modelul sau efectul de umplere dorit

T.L.: Realizați un tabel cu date ale unui grup de elevi dintr-o clasă. Introduceți în tabel datele pentru 7 persoane astfel încât să fie folosite 5 tipuri de date diferite. Formatați tabelul astfel încât aspectul lui să fie unul plăcut. Salvați tabelul în folderul clasei voastre sub numele *TabelElevi*.