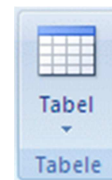


Inserarea obiectelor

Crearea unei noi foi de lucru în cadrul unui document

Când creați o nouă foaie de lucru într-un document, foaia de lucru este inserată în document ca obiect încorporat.

1. Amplasați punctul de inserție acolo unde doriți să creați foaia de lucru.
2. În fila **Inserare**, în grupul **Tabele**, faceți clic pe **Tabel**, apoi pe **Foaie de lucru Excel**.
3. Completați foaia de lucru cu informațiile dorite.



Inserarea unei diagrame

Dacă doriți să mențineți datele asociate cu diagrama din Word, efectuați următoarele:

1. În Word, faceți clic în locația unde doriți să inserați diagrama.
2. În fila **Inserare**, în grupul **Ilustrații**, faceți clic pe **Diagramă**.
3. În caseta de dialog **Inserare diagramă**, faceți clic pe o diagramă, apoi faceți clic pe **OK**.

Office Excel 2007 se deschide într-o fereastră scindată și afișează date eșantion într-o foaie de date.

	A	B	C	D
1	Coloana1	Est	Vest	Nord
2	Trim 1	20,4	35,6	22,9
3	Trim 2	27,4	38,9	33
4	Trim 3	90	40,6	49,5
5	Trim 4	20,4	45	51

4. În Excel, înlocuiți datele eșantion, făcând clic pe o celulă din foaie de lucru, apoi tastând datele pe care le doriți.

De asemenea, aveți posibilitatea să înlocuiți etichetele axă eșantion din Coloana A și numele de intrare a legendei din Rândul 1.

Notă După ce actualizați foaia de lucru, diagrama din Word se actualizează automat cu datele noi.