

Excel -vežbe 01

Upoznavanje rada sa tabelama

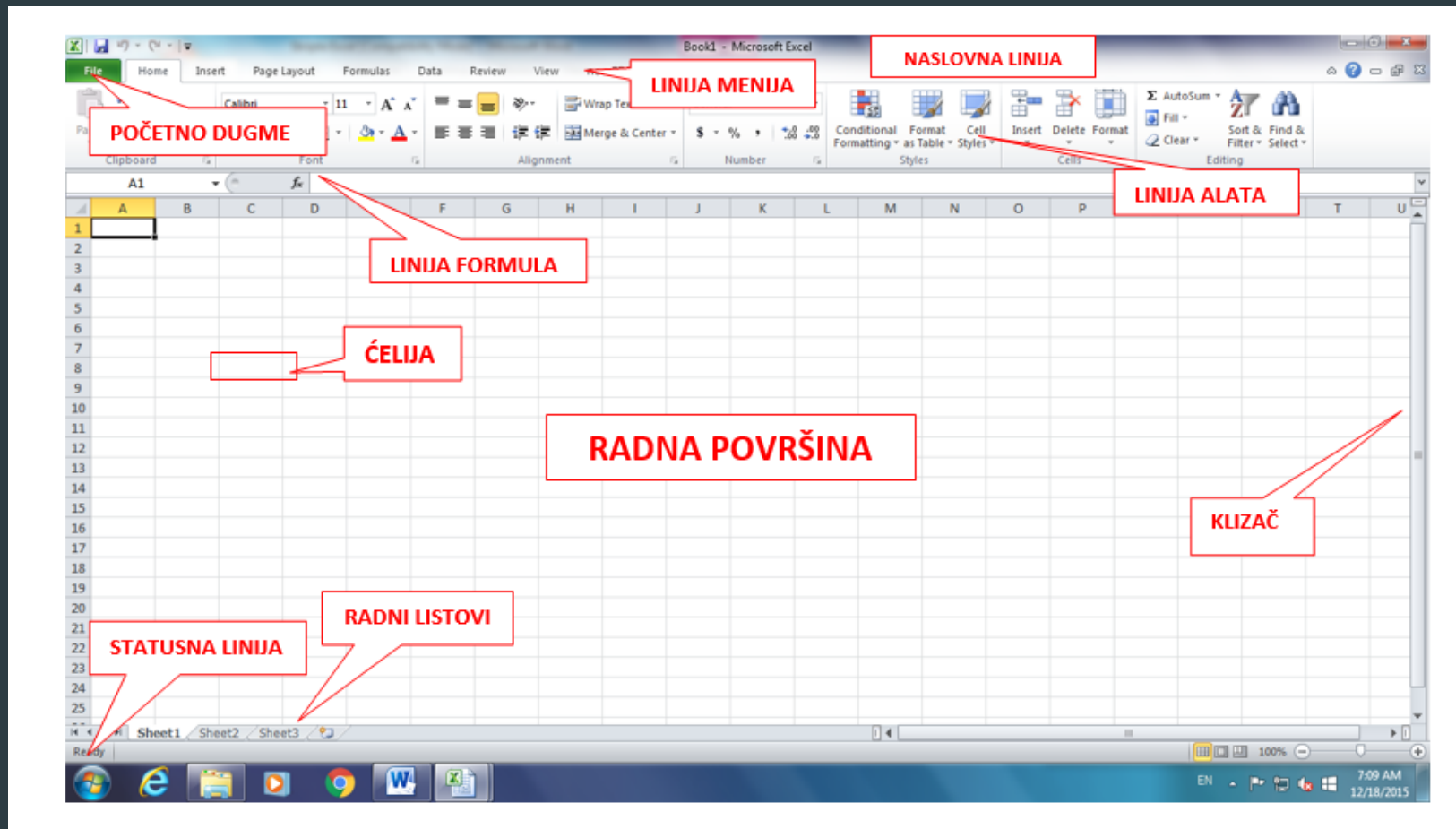
STAROVANJE EXCELA

- ▶ Microsoft Excel je deo Office paketa koji služi za izradu tabela i izračunavanje matematičkih proračuna.
- ▶ Excel možemo startovati na dva načina. Prvi način je da dva puta kliknemo na ikonicu Microsoft Office Excel , a drugi način je preko dugmeta Start/Programs/Microsoft Office/Microsoft Office Excel.

DELOVI PROZORA PROGRAMA

- ▶ Osnovni elementi prozora ovog programa:
- ▶ Najveći deo - radni prozor na kome se vidi radna tabela
- ▶ **Naslovna, linija zaglavlja** u kojoj se nalazi naziv dokumenta i programa (Microsoft Excel-Book1)
- ▶ Ispod se nalazi **linija menija** - File, Insert, Page Layout, Formulas....
- ▶ **Linija sa alatkama**
- ▶ **Linija formula** - u levom delu se nalazi adresa ćelije a u desnom ispisana je sadržina ćelije
- ▶ **Skrol trake** - po horizontali i vertikalni
- ▶ **Statusna linija** - poslednja linija: ukazuje na broj strana u dokumentu, položaj kursora u dokumentu, jezik dokumenta,...

DELOVI PROZORA PROGRAMA



RADNI LIST I ČELIJA

- ▶ Radni list i ćelija su osnovni elementi rada u Excelu. Svaki dokument sa kojim radimo u Excelu naziva se sveska ili knjiga. Da bismo odvojili značajne celine u okviru jednog dokumenta koristimo radne listove koji čine knjigu. Dakle, jedan radni list možemo koristiti za proračun ličnih dohodaka, jedan za cenovnik itd.
- ▶ Sam radni list sastavljen je od ćelija. Svaka ćelija može sadržati tekst ili brojeve i za svaku od njih možemo definisati tip ćelija. Ćelije se u Excelu mogu povezivati tako da jedna od druge zavise i na taj način formirati formule po kojima se računaju vrednosti.

RADNI LIST I ČELIJA

▶ Ubacivanje novog radnog lista

- ▶ Ubacivanje novog radnog lista vrši se preko padajućeg menija **Insert**-opcija **Worksheet** ili ako pritisnemo desni taster miša na bilo koju od kartica postojećih radnih listova koji se nalaze iznad statusne linije. Otvara se novi meni u kom odabiramo opciju **Insert**, a u novootvorenom prozoru dovoljno je da kliknemo na taster **OK**.

▶ Uklanjanje radnog lista

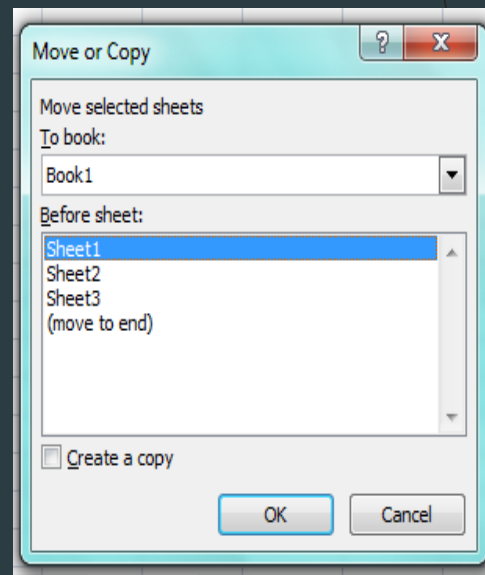
- ▶ Uklanjanje radnog lista vršimo pritiskom desnog tastera miša na karticu radnog lista koji želimo da obrišemo i u novootvorenom meniju biramo opciju **Delete**. Otvara se novi prozor u kome sa **OK** potvrđujemo brisanje.

▶ Menjanje imena radnog lista

- ▶ Ako želimo da promenimo ime radnog lista pritisnemo desni taster miša na karticu radnog lista čije ime želimo da promenimo, a zatim u novootvorenom meniju kliknemo na **Rename**, nakon toga upišemo novo ime radnog lista i pritisnemo taster **Enter**.

Premestanje i kopiranje radnog lista

- ▶ Ako želimo da promenimo redosled radnih listova ili da napravimo kopiju nekog radnog lista onda kliknemo na desni taster miša na karticu radnog lista koji želimo da premestimo ili da kopiramo, a zatim izaberemo opciju Move or Copy. Otvara se sledeći prozor:
 - ▶ • Polje To book govori u koju knjigu želimo da premestimo radni papir.
 - ▶ • Polje Before sheet govori pre kog radnog lista želimo da postavimo odabrani radni papir.
 - ▶ • Opcija Move to end papir šalje na kraj sveske.
 - ▶ • Ukoliko je označeno polje Create a copy biće napravljena kopija radnog lista.
 - ▶ • Na kraju sa OK potvrdimo odabrane opcije.

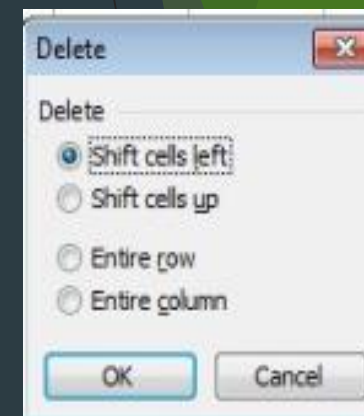


Selektovanje radnih listova

- ▶ Kada je potrebno obrisati više radnih listova ili na njima vršiti neke izmene potrebno ih je prvo označiti tj. selektovati. To činimo pritiskanjem levog tastera miša na kartice radnih listova koje se nalaze iznad statusne linije držeći taster CTRL za pojedinačno selektovanje ili taster SHIFT za selektovanje susednih radnih listova. Nakon toga odaberemo opciju **Delete**.

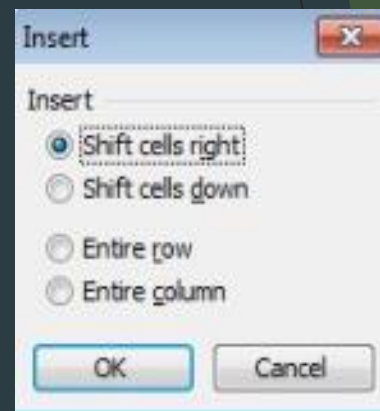
RAD SA KOLONAMA I REDOVIMA

- ▶ Često se događa da se na napravljenoj tabeli moraju dodati, izbaciti jedan red ili kolona. Ponekad je potrebno u tabelu i dodati ili iz nje izbaciti jednu ili više ćelija.
- ▶ Uklanjanje redova i kolona iz radnog lista vrši se tako što se prvo označe a zatim se zadaje komanda Delete iz menija Edit (Delete nema tri tačke pored). Posle izvršenja ove komande označeni redovi ili kolone se izbacuju sa radnog lista sa svim podacima, a ostali redovi ili kolone se pomeraju i dobijaju nove oznake.
- ▶ Umetanje redova i kolona u radni list vrši se tako što se označi onoliko redova ili kolona koliko želimo da dodamo i iz menija Insert izaberemo komandu Rows (Columns). Zadavanjem ove komande umeće se onoliko redova ili kolona koliko je označeno. Novi redovi ili kolone se umeću na mesto označenih, a označeni se pomeraju nadole.
- ▶ Uklanjanje ćelija iz tabele vrši se prvo označavanjem ćelije sa nepotrebnim podacima iz nje a zatim komandom Delete... iz menija Edit. Aktiviranjem otvara se prozor za dijalog sa sledećim opcijama:
 - ▶ • Shift cells left - pomeranje ostalih ćelija u istom redu na levo
 - ▶ • Shift cells up - pomeranje ostalih ćelija u istom redu na gore, tako da se prekriju mesta izbrisanih ćelija
 - ▶ • Entire row - brišu se iz radnog lista celi redovi u kojima se nalaze označene ćelije
 - ▶ • Entire column - brišu se iz radnog lista cele kolone u kojima se nalaze označene ćelije



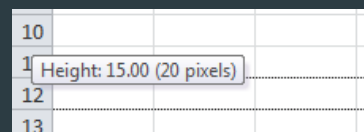
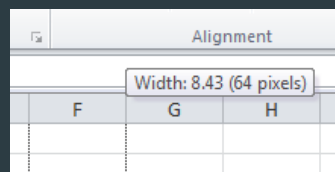
RAD SA KOLONAMA I REDOVIMA

- ▶ **Umetanje ćelija u tabelu** vrši se prvo označavanjem onoliko ćelija koliko se dodaje u koloni ili redu a komandom **Cells** iz menija **Insert**. Aktivacijom otvara se dijaloški prozor sa sledećim opcijama:
- ▶
- ▶ **Shift cells right** - pomeranje ostalih ćelija u istom redu na desno
- ▶ **Shift cells down** - pomeranje ostalih ćelija u istom redu na dole, tako da se prekriju mesta izbrisanih ćelija
- ▶ **Entire row** - dodaju se celi redovi u kojima se nalaze označene ćelije
- ▶ **Entire column** - dodaju se cele kolone u kojima se nalaze označene ćelije
- ▶ Promena širine kolone (visina reda) u radnom listu može se menjati na dva načina: pomeranjem ivice ili zadavanjem odgovarajuće komande iz menija.



Podešavanje širine kolone i reda

- ▶ Širina kolone se najjednostavnije podešava tako što uhvatimo levim tasterom miša između oznake za dve kolone (npr A i B) i vučemo mišem levo ili desno. Na taj način povećavamo/smanjujemo kolonu koja je sa leve strane (npr. kolonu A).
- ▶ Program nam pomaže tako što se iznad pokazivača miša prikazuje u pravougaoniku reč **Width** (širina).



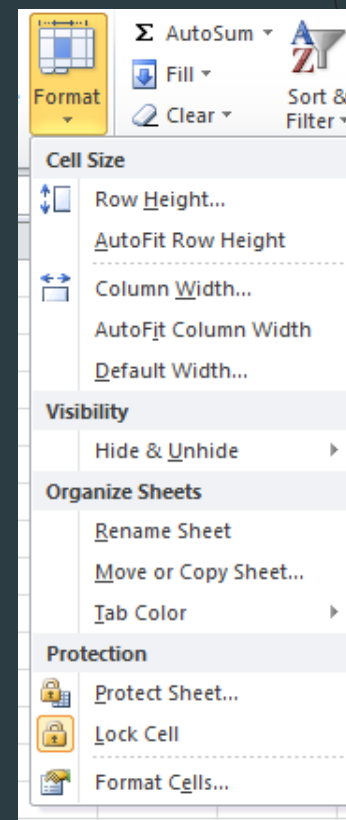
Podešavanje širine kolone i reda

Što se tiče povećavanja visine reda, postupak je isti, s tim što se iznad miša pojavljuje reč **Height (visina)**. Prvi broj predstavlja relativnu visinu odnosno koja veličina fonta može da se smesti u zadatoj visini. U zagradi nam je data visina u tačkama.

Za **precizno podešavanje** na raspolaganju su nam komande u kartici **Home**:

Format→**Column**→**Width** i **Format**→**Row**→**Height** kojima podešavamo veličine označenim kolonama ili redovima tako što otkucamo brojnu vrednost.

Opcija AutoFit Row Height/AutoFit Column Width se koristi za podešavanje širine i visine kolona i redova prema najdužem podatku



UPISIVANJE I KRETANJE PO ČELIJAMA

- ▶ Da bismo upisali podatak u određenu ćeliju potrebno je da levim tasterom miša kliknemo na nju. Ćelija postaje uokvirena crnim pravougaonikom. Pritiskom na bilo koji taster sa tastature počinje unos podataka u selektovanu ćeliju. Nakon ukucavanja teksta dovoljno je pritisnuti Enter ili strelicama pomeriti kursor na neku drugu ćeliju. Excel sam raspoznaje određene tipove podataka. Ukoliko ukucate broj, Excel će ga odmah premestiti u desnu stranu ćelije. Ukoliko je tekst u pitanju on ostaje na levoj strani ćelije. Ukoliko kursor postavimo na ćeliju koja već sadrži neki tekst i kada krenemo sa ukucavanjem, tada će tekst koji se nalazio u ćeliji biti obrisan i pojaviće se novi uneti tekst.

Automatsko popunjavanje - Autofill

- ▶ Autofill mogućnost, dozvoljava da se brzo popune ćelije podacima koji se ponavljaju ili su u nizu - sekvencijalni, kao što su hronološki datumi ili brojevi i tekst koji se ponavlja.
 1. Unesite početni broj ili datum nekih rastućih nizova - serija, ili tekst koji će da se ponavlja u ćeliji.
 2. Levim tasterom miša, odaberite «ručicu» -handle, u donjem desnom uglu ćelije(kursor će se pretvoriti u crni krstić) i prevucite njome nadole onoliko ćelija , koliko želite da popunite.
 3. Otpustite dugme miša.

