1. vježba

Pokretanje i zatvaranje Excela

U ovoj vježbi naučit ćete kako pokrenuti i završiti jednu tipičnu Excelovu radnu sesiju. Uz to, naučit ćete dijelove Excelova prozora.

Pokretanje Excela

Nakon što ste instalirali Excel, instalacijski program vraća vas na radnu površinu Windowsa. Za pokretanje Excela slijedite ove korake:

1. Kliknite gumb Start i pojavit će se izbornik Start.
2. Izaberite Programs, pojavit će se izbornik Programs.
3. Za pokretanje programa odaberite Microsoft Excel.

Pojavit će Excelov pozdravni zaslon (slika 1.1), prikazujući praznu radnu knjigu označenu s Book1. Ako je ovo prvi put kako pokrećete Excel na ovom računalu, pojavit će se Office Assistant, pitajući vas želite li pomoć. Za početak kliknite Start using Microsoft Excel. Sada je Excel spreman za izradu radne knjige.

Radna knjiga Jedna Excelova datoteka zove se radna knjiga. Svaka radna knjiga sastoji se od tri radna lista (naravno, možete dodati ili ukloniti radnih listova koliko trebate). Svaki radni list sastoji se od stupaca i redaka koji na svom sjecištu daju okvire zvane ćelije u koje unosite podatke. Jahači pri dnu radne knjige (označeni sa Sheet1, Sheet2 i tako dalje) omogućuju vam prelazak s jednog na drugi radni list jednostavnim klikom možemo na njih.

Što je Office Assistant? Kada po prvi put pokrenete Excel pozdravlja vas jedna animirana ikona koju zovemo Office Assistant (slika 1.1). Ukoliko nadograđujete inačicu Excela 97, primijetit ćete kako se ponaša značajno različito, kao što ćete naučiti u 6. vježbi. Ukoliko Office Assistant niste nikada prije vidjeli, on je ovdje kako bi vam ponudio pomoć s vremena na vrijeme iskočit će kako bi vas upoznao s nekim novim mogućnostima.

Ako ste instalirali i traku Office Shortcut Bar, Excel, također, možete pokrenuti klikanjem na gumb Excel, na kartici Programs, Shortcut Bara.

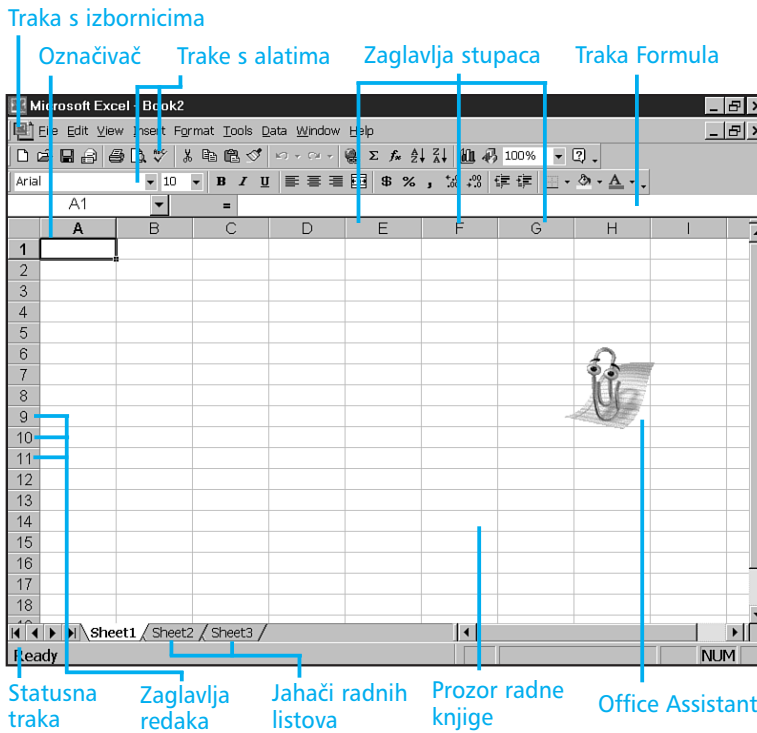
POGLEDAJMO EXCELOV ZASLON

Kao što možete vidjeti na slici 1.1, Excelov zaslon sadrži mnoge uobičajene dijelove Windowsa, uključujući traku s izbornicima (na kojima odabirete naredbe), statusnu traku (koja prikazuje stanje trenutnih aktivnosti) te traku s alatima (koja sadrži gumbe i padajuće popise, omogućavajući brz pristup uobičajenim naredbama i mogućnostima).

Novi izbornik, molim! Primijetit ćete kako se izbornici u Excelu 2000 ponašaju značajno drukčije od njihove braće u Windowsima. Kada otvorite izbornik, naredbe prikazane na njemu će se razlikovati, ovisno o tome koje opcije izabirete češće. Za prikaz svih dostupnih opcija na izborniku, kliknite strelicu za dolje na dnu izbornika i on će se produžiti.

Prilagodljivi izbornici i trake s alatima? Izbornici i trake s alatima, koje vidite u Excelu, razlikovat će se tijekom korištenja programa i pri-

lagodit će se vašem radu. Zbog potreba ove knjige, prilagodljivi izbornici su isključeni te će se stoga prikazivati cjelokupni izbornici. Ipak, vi ovu opciju možete ostaviti uključenom, sve dok je korištenje izbornika kraće i jednostavnije.
Uz to, primijetit ćete kako slika 1.1 prikazuje trake s alatima Standard i Formatting u dva retka. Ovo nije način na koji se program inače otvara. Vjerojatno ćete poželjeti premjestiti trake s alatima tako da izgledaju kao one na slici. (Pogledajte 4. vježbu koja vam pomaže pri pomicanju traka s alatima.) Radi dosljednosti, obje trake s alatima će se kroz cijelu knjigu prikazivati na ovaj način.



SLIKA 1.1 Excelov prozor sadrži puno elemenata zajedničkih ostalim programima u Windowsima.

Uz to, prozor sadrži nekoliko elemenata koji su jedinstveni za Excel, uključujući:

Traku Formula Kada unosite informacije u ćelije, oni se pojavljuju u traci Formula. Traku Formula možete koristiti za naknadno uređivanje podataka. Također, položaj ćelije pojavljuje se u traci Formula.

Prozor radne knjige Svaka Excelova datoteka je radna knjiga koja inicijalno sadrži tri radna lista. Ako je potrebno, možete otvoriti više datoteka (radnih knjiga) u isto vrijeme, svaku u svom prozoru.

Zaglavlja stupaca Slova na vrhu radnog lista koja označavaju njegove stupce.

Zaglavlja redaka Brojevi na desnoj strani radnog lista koji označavaju njegove retke.

Označivač. Podebljani okvir koji označava aktivnu ćeliju (onu u kojoj radite).

Jahači radnih listova Ovi jahači vam pomažu pri kretanju od jednog radnog lista do drugog, unutar radne knjige. Za pomoć pogledajte 5. vježbu.

Ćelija Svaki radni list u radnoj knjizi sadrži mrežu sastavljenu od stupaca označenih slovima i redaka označenih brojkama. Tamo gdje se redak i stupac sijeku, čine okvir nazvan ćelija. Svaka ćelija ima adresu koja se sastoji od slova stupca i broja retka (A1, B3, C4 i tako dalje). Za stvaranje radnog lista unosite podatke i formule u ćelije.

NAPUŠTANJE EXCELA

Za izlazak iz Excela i povratak na radnu površinu Windowsa, učinite bilo koji od ova dva koraka:

- Otvorite izbornik File i odaberite Exit.

  ili

- Kliknite gumb Close (X) u gornjem desnom kutu Excelova zaslona.

Ukoliko ste na bilo koji način mijenjali radnu knjigu bez spremanja datoteke, Excel će prikazati upozorenje kojim vas pita želite li spremiti datoteku prije izlaska. Odaberite željenu opciju. Za pomoć pri spremanju radne knjige, pogledajte 3. vježbu.

U ovoj vježbi naučili ste način pokretanja i zatvaranja Excela. Također, naučili ste dijelove Excelova prozora radne knjige. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako stvarati i otvarati datoteke radne knjige.

2. vježba

Stvaranje i otvaranje datoteka radne knjige

U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti novu radnu knjigu i otvoriti postojeću datoteku radne knjige. Također, naučit ćete kako locirati zametnute datoteke.

Kada započnete svoj rad u Excelu, imate dva izbora: možete stvoriti novu radnu knjigu ili otvoriti neku postojeću. Ako želite stvoriti novu radnu knjigu ne morate učiniti ništa jer vas Excel daruje novom praznom radnom knjigom svaki puta kada otvorite program. Postoji i druga opcija pokretanja nove radne knjige, što ćete uskoro i naučiti. Nakon dovršavanja jedne radne knjige, možda ćete poželjeti započeti rad na drugoj; u ovom slučaju, ponovno ste suočeni s ista dva izbora: pokrenuti novu radnu knjigu ili načiniti izmjene na već spremljenoj.

Stvaranje nove radne knjige

Kada stvarate novu radnu knjigu, možete početi s praznim platnom ili možete koristiti predložak za stvaranje kompletnije radne knjige. *Predložak* je prethodno izdizajnirana radna knjiga koju možete prilagoditi svojim potrebama. Excel sadrži predloške za izradu računa, izvještaja o potrošnji i ostalih uobičajenih radnih listova.

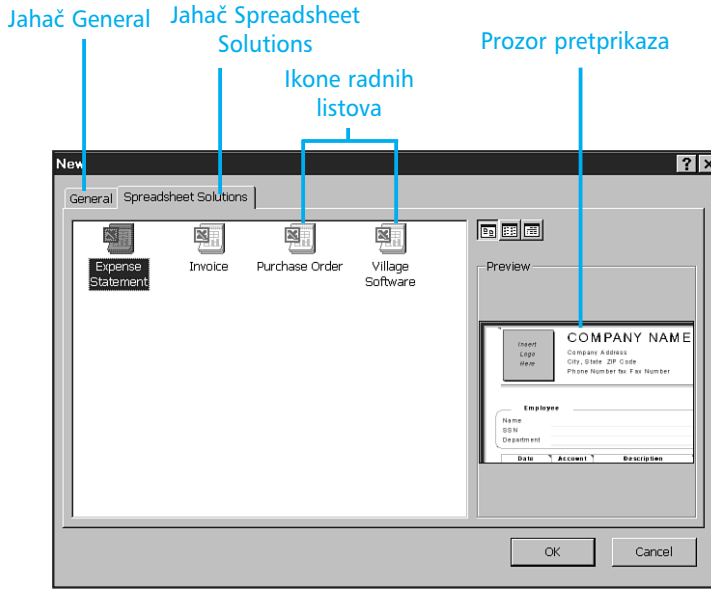
Evo kako stvarate novu radnu knjigu:

1. Otvorite izbornik File i odaberite New. Pojavljuje se okvir za dijalog New. Kao što možete vidjeti na slici 2.1, ovaj okvir za dijalog sadrži dva jahača: General i Spreadsheet Solutions.

2. Za stvaranje prazne radne knjige, kliknite jahač General i kliknite ikonu Workbook.

Za stvaranje radne knjige pomoću predloška, kliknite jahač Spreadsheet Solutions. Vidjet ćete ikone nekoliko uobičajenih vrsta radnih listova. Kliknite ikonu radne knjige koju želite stvoriti. Ukoliko taj predložak nije još instaliran, bit ćete upozoreni da umetnete CD Office 2000. Slijedite instrukcije na zaslonu.

3. Nakon što načinite svoj odabir, kliknite OK ili pritisnite Enter. Nova radna knjiga otvara se na zaslonu s osnovnim imenom na traci naslova. Excel pobrojava svoje datoteke po redu. Na primjer, ukoliko već imate otvorenu Book1, traka naslova radne knjige sadržavat će Book2.



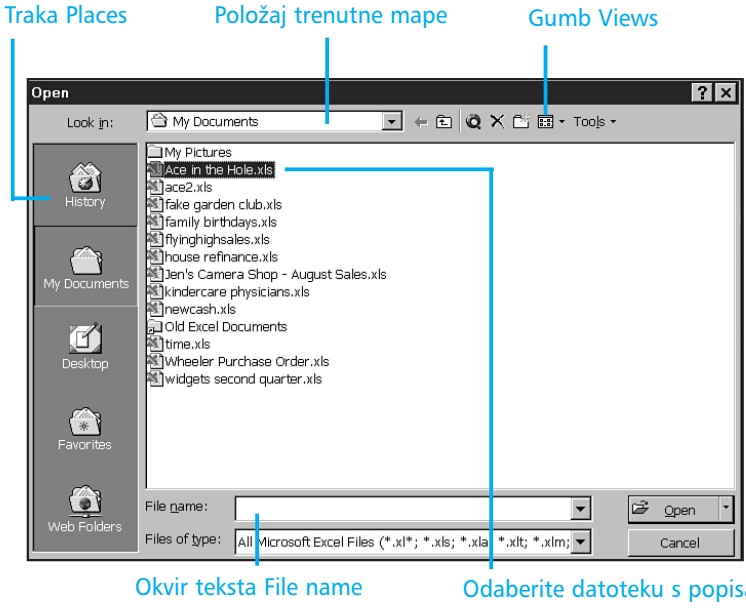
SLIKA 2.1 Kliknite ikonu željenog radnog lista.

Instant radna knjiga Ako želite stvoriti praznu radnu knjigu (umjesto stvaranja neke pomoću predloška), možete zaobići okvir za dijalog New klikanjem gumba New na traci s alatima Standard. Excel otvara novu radnu knjigu bez prikazivanja okvira za dijalog New.

OTVARANJE POSTOJEĆE RADNE KNJIGE

Ako imate radnu knjigu koju ste nekad ranije spremili, a na kojoj želite raditi, najprije morate otvoriti datoteku i tek onda obaviti izmjene. Slijedite ove korake za otvaranje postojeće radne knjige:

1. Otvorite izbornik File i odaberite Open ili kliknite gumb Open na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog Open, prikazan na slici 2.2.



SLIKA 2.2 Okvir za dijalog Open

2. Ako datoteka nije smještena u trenutno otvorenoj mapi, otvorite padajući popis Look in i odaberite točan pogon i mapu.

Osim toga, možete se prebaciti na nekoliko uobičajenih mapa kliknuvši pridruženu ikonu na traci Places:

History Ova mapa sadrži veze do 50 nedavno korištenih dokumenata.

My Documents Osnovna mapa vaših programa Officea; vjerojatno ćete najviše svojih dokumenata naći ovdje.

Desktop Odavde možete pristupiti bilo kojoj mapi na svom računalu.

Favorites Ako određene datoteke vrlo često koristite, možete ih spremiti u mapu Favorites, te ih brzo otvarati klikanjem na ovu ikonu.

Web Folders Ova mapa sadrži veze do mapa na intranetu vaše tvrtke ili Internetu. Ovu ikonu možete koristiti za brzo otvaranje dokumenata koje ste objavili na Webu ili na intranetu tvrtke.

3. Odaberite datoteku koju želite otvoriti na popisu datoteka i mapa ili utipkajte ime datoteke u okvir File name. (Dok unosite ime, Excel označava prvi naziv datoteke s popisa koji odgovara vašem unosu; ovo je brz način kretanja po popisu.)

Otvorite Web datoteku Ako znate mjesto Web datoteke, možete ga unijeti u okvir teksta File name, poput `http://www.fakeinternet-company.com/Sales/Widgets/firstqtr.xls`. Ukoliko niste sigurni u naziv mjesta datoteke, možete pretražiti Web kliknuvši gumb Search the Web.

4. Kako biste vidjeli pretprikaz radne knjige, prije no što je otvorite, kliknite gumb Views i odaberite Preview. Excel prikazuje sadržaj radne knjige u prozoru na desnoj strani okvira za dijalog.

5. Kliknite Open ili pritisnite Enter. Postoje još neke opcije otvaranja ako kliknete strelicu na gumbu Open:

- Za otvaranje radne knjige samo za čitanje (osiguravajući vas od slučajne promjene podataka), kliknite strelicu i odaberite Open Read-Only.
- Za otvaranje kopije radne knjige tako da možete načiniti jednaku radnu knjigu bez promjene izvornika, kliknite strelicu i odaberite Open as Copy.
- Za otvaranje HTML dokumenta u vašem pretraživaču Weba, umjesto unutar Excela, kliknite strelicu i odaberite Open in Browser.

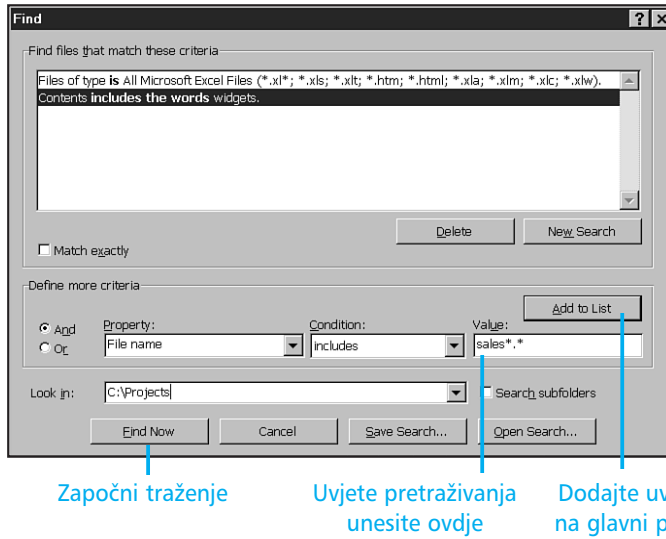
Nedavno korištene radne knjige Ako je radna knjiga koju želite koristiti jedna od četiri nedavno korištene, naći ćete ih popisane na dnu izbornika File. Jednostavno otvorite izbornik File i odaberite je s popisa. Za otvaranje ostalih nedavno korištenih dokumenata, upotrijebite mapu History u okviru za dijalog Open.

Također, možete otvoriti određenu radnu knjigu tijekom pokretanja Excela. Samo kliknite gumb Start na Windowsovoj traci sa zadaćama i odaberite Open Office Document. Odaberite radnu knjigu koju želite otvoriti i kliknite Open. Excel se otvara radnom knjigom koju ste označili spreman za uređivanje.

TRAŽENJE DATOTEKE RADNE KNJIGE

Ako ste zaboravili gdje ste spremili datoteku, Excel vam može pomoći. Kako biste pronašli zagubljenu datoteku možete koristiti alat Find u okviru za dijalog Open. Evo kako:

1. Odaberite File, Open ili kliknite gumb Open na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog Open (slika 2.2).
2. Promijenite pogon i/ili mapu koju želite pretraživati. Možete kliknuti ikonu Desktop na traci Places, te kliknuti My Computer za pretraživanje svih pogona na računalu.
3. Kliknite gumb Tools i odaberite Find. Pojavit će okvir za dijalog Find, kao što je prikazano na slici 2.3.



Započni traženje

Uvjete pretraživanja unesite ovdje

Dodajte uvjete na glavni popis

SLIKA 2.3 Find vam pomaže pri pronalaženju radnih knjiga.

4. Otvorite padajući popis Property i odaberite vrstu stavke koju želite tražiti, kao što je File name ili Contents.

5. Odaberite Condition, kao što je Includes.

6. Unesite Value za usporedbu, kao na primjer First Quarter Sales.xls.

   Kada je potrebno, možete koristiti zamjenske znakove na mjestima znakova koje niste zapamtili. Upotrijebite zvjezdicu u zamjenu za skupinu znakova; upotrijebite znak pitanja umjesto jednog znaka. (Na primjer, ako tražite po imenu datoteke i unesete sales??, Excel će naći sve datoteke čiji nazivi započinju riječima "sales" praćenim s dva znaka, kao što su SALES01, SALES02 i tako dalje. Ako unestete sales*, Excel će naći sve datoteke koje započinju riječju "sales" praćene s bilo kojim brojem znakova, kao što je SALES01, ali i SALES HISTORY).

7. Kako biste naznačili Excelu da pretražuje podmape pogona koji ste odredili, odaberite opciju Search subfolders.

8. Kliknite Add to List.

9. Ako želite dodati još uvjeta pretraživanja, izaberite ili opciju And ili Or, te ponovite korake od 3 do 7.
10. Kada dovršite unos svojih uvjeta pretraživanja, kliknite Find Now. Excel će pronaći datoteke koje zadovoljavaju tražene uvjete pretraživanja koje ste unijeli, te ih prikazuje na popisu datoteka i mapa.
11. Pogledajte popis, označite željenu datoteku i kliknite gumb Open.

U ovoj ste vježbi naučili načine stvaranja novih radnih knjiga i otvaranje već spremljenih. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako spremiti i zatvoriti datoteke radnih knjiga.

3. vježba

Spremanje i zatvaranje datoteka radnih knjiga

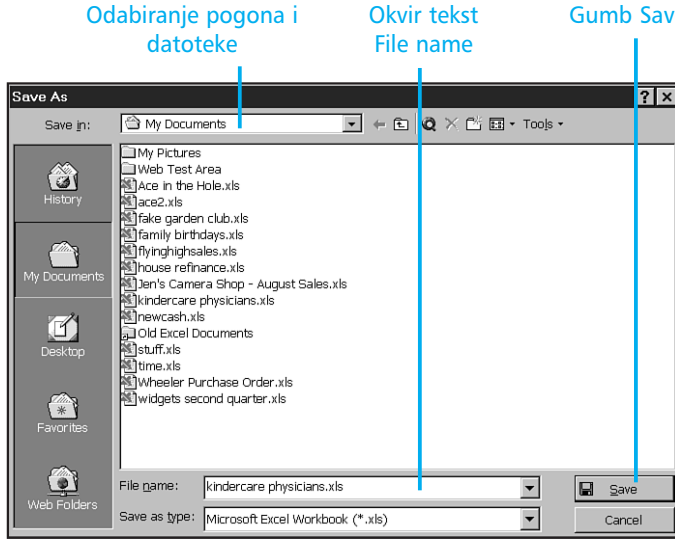
U ovoj vježbi naučit ćete načine spremanja datoteka radnih knjiga, te načine njihova zatvaranja kada više nisu potrebne.

Spremanje i imenovanje radne knjige

Ono što utipkate u radnu knjigu sprema se samo u privremenu memoriju računala. Ako napustite Excel, ovi podaci bit će izgubljeni. Stoga je vrlo važno pravilno spremiti svoju datoteku radne knjige na disk.

Tijekom prvog spremanja radne knjige na disk, morate joj dodijeliti naziv. Pratite sljedeće korake za dodjelu naziva radnoj knjizi:

1. Otvorite izbornik File i odaberite Save ili kliknite gumb Save na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog Save As (vidi sliku 3.1).
2. Utipkajte naziv koji želite dodijeliti radnoj knjizi u okvir teksta File name. Možete koristiti do 218 znakova, uključujući bilo koju kombinaciju slova, brojeva i razmaka (na primjer Fourth Quarter Sales 1998).
3. Naravno, Excel sprema vašu radnu knjigu u mapu My Documents. Za spremanje datoteke u neku drugu mapu ili pogon (kao što je mrežni pogon), odaberite ga s popisa Save in.



SLIKA 3.1 Okvir za dijalog Save As

Osnovna mapa Datoteke se običn, spremaju u mapu My Documents. Ukoliko želite, možete umjesto ovog odabira postaviti vlastitu datoteku. Otvorite izbornik Tools, označite Options i kliknite jahač General. Kliknite u okvir teksta Default file location i upišite cijelu putanju do pogona i mape koju želite koristiti (mapa mora postojati). Kliknite OK.

Traka Places sadrži ikone koje vas povezuju s ostalim mapama u koje biste mogli pospremiti svoje datoteke. Za promjenu bilo koje od ovih mapa, kliknite pripadajuću ikonu na traci Places:

History Ova mapa sadrži veze do 50 nedavno korištenih dokumenata. Ne možete spremiti datoteku u ovu mapu.

My Documents Osnovna mapa vaših programa Officea.

Desktop Odavde možete pristupiti bilo kojoj mapi na svom računalu u koju biste, možda, poželjeli spremiti datoteku. Ukoliko samu datoteku spremite u mapu Desktop, datoteka će se na

radnom stolu Windowsa pojaviti kao ikona. Dvostruko kliknite ikonu na svom radnom stolu za brzo pokretanje Excela i otvaranje datoteke radne knjige u isto vrijeme. Ako u Excelu radite projekt na dnevnoj osnovi, radi praktičnosti ćete poželjeti imati ikonu datoteke na radnom stolu.

Favorites Ako određene datoteke vrlo često koristite, možete ih spremiti u mapu Favorites.

Web Folders Ova mapa sadrži veze do mapa na intranetu vaše tvrtke ili Internetu. Ovu ikonu možete koristiti za brzo otvaranje dokumenata koje ste objavili na Webu ili na intranetu tvrtke.

Mapa u koju želim spremiti datoteku ne postoji! Nema problema – jednostavno je napravite! Za stvaranje nove mape kliknite gumb Create New Folder na traci s alatima okvira za dijalog Save As, upišite ime nove mape, te zatim pritisnite Enter.

4. Kliknite gumb Save ili pritisnite Enter.

Za spremanje otvorene datoteke koju ste prethodno spremili (i imenovali), sve što trebate učiniti je kliknuti gumb Save. (Možete i pritisnuti Ctrl+S ili pak upotrijebiti naredbu File, Save.) Excel automatski sprema radnu knjigu i bilo kakve promjene koje ste unijeli, bez prikazivanja okvira za dijalog Save As.

Spremanje radnog prostora Nakon otvaranja nekoliko radnih knjiga i njihova razvrstavanja na zaslonu, njihov raspored možete spremiti kao radni prostor te kasnije koristiti taj radni prostor za brzo ponovno otvaranje i razvrstavanje ovih istih radnih knjiga. Za spremanje radnog prostora najprije otvorite željene radne knjige i razvrstajte ih na zaslonu. Zatim otvorite izbornik File i označite Save Workspace. Dajte ime ovom razmještaju i kliknite OK. Želite li, kasnije , otvoriti radni prostor, kliknite gumb Open i označite Workspace na popisu Files of type.

SPREMANJE RADNE KNJIGE POD NOVIM IMENOM

Ponekad ćete poželjeti izmijeniti radnu knjigu, ali zadržati kopiju izvorne radne knjige, ili ćete poželjeti stvoriti novu radnu knjigu prilagođujući neku već postojeću. Ovo možete učiniti spremanjem radne knjige pod drugim imenom ili u drugu mapu - izvorna datoteka ostaje nedirnuta, na svojem izvornom mjestu. Sljedeći koraci pokazuju kako to možete učiniti:

1. Otvorite izbornik File i označite Save As. Vidjet ćete okvir za dijalog Save As, upravo onako kao da spremate radnu knjigu po prvi put.
2. Za spremanje radne knjige pod novim imenom, upišite novo ime datoteke preko postojećeg u okviru teksta File name.
3. Za spremanje nove datoteke na neki drugi pogon ili u neku drugu mapu, odaberite slovo pogona ili mapu s popisa Save in.
4. Za spremanje nove datoteke u različitom formatu (kao na primjer Lotus 1-2-3 ili Quattro Pro), kliknite strelicu prema dolje uz Save as type i odaberite željeni format.
5. Kliknite gumb Save ili pritisnite Enter.

Sigurnosne kopije datoteka Možete natjerati Excel da stvara sigurnosne kopije bilo koje radne knjige koju spremite. U tom slučaju, ako se bilo što dogodi izvornoj datoteci, možete koristiti sigurnosnu kopiju. Za pokretanje ove opcije kliknite gumb Tools u okviru za dijalog Save As, te označite General Options. Označite Always create backup i kliknite OK. Za korištenje sigurnosnih kopija izaberite File, Open kako biste prikazali okvir za dijalog Open, te zatim označite Backup Files na popisu Files of type. Dvostruko kliknite sigurnosnu datoteku na popisu datoteka i mapa kako biste je otvorili.

ZATVARANJE RADNIH KNJIGA

Kada zatvarate radnu knjigu, Excel je uklanja sa zaslona. Za zatvaranje radne knjige, slijedite ove korake:

1. Ako prozor koji želite zatvoriti nije aktivan, učinite ga aktivnim označavajući radnu knjigu na popisu radnih knjiga na dnu izbornika Window.

Radnu knjigu možete prikazati i tako da kliknete njezin pripadajući gumb na Windowsovoj traci sa zadaćama.

2. Kliknite gumb Close (x) u desnom gornjem kutu radne knjige. (Postoje dva gumba Close: onaj gornji zatvara Excel a onaj ispod njega zatvara trenutno aktivnu radnu knjigu.)

Vrijeme je zatvaranja! Ukoliko imate otvoreno više od jedne radne knjige, možete ih sve odjednom zatvoriti držeći pritisnutu tipku Shift dok otvarate izbornik File i odabirete Close All.

U ovoj vježbi naučili ste kako spremiti radnu knjigu i zatvoriti je. Sljedeća vježba vas uči načinu korištenja Excelovih traka s alatima.

4. vježba

Korištenje Excelovih traka s alatima

U ovoj vježbi naučit ćete načine korištenja Excelovih traka s alatima kako biste uštedjeli vrijeme tijekom rada. Također, naučit ćete kako ih rasporediti da dobijete najbolju učinkovitost.

Korištenje traka s alatima

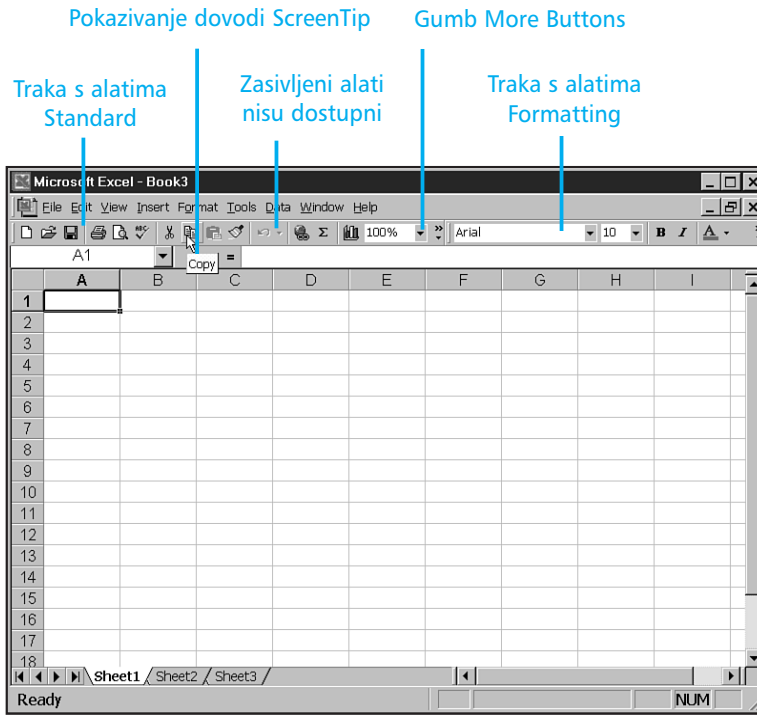
Inicijalno, Excel prikazuje samo trake s alatima Standard i Formatting, kao što je vidljivo na slici 4.1. Traka s alatima Standard nudi alate (ili gumbe, ako baš hoćete) za najčešće zadaće kao što su otvaranje, zatvaranje i stvaranje datoteka. Traka s alatima Formatting nudi alate za oblikovanje podataka i ćelija vašeg radnog lista.

Što je traka s alatima? Neka Excelova traka s alatima je skup ikona (malih slika) prikazanih na dugačkoj traci (ili plutajućem prozoru) koje se mogu pomicati i preoblikovati za što učinkovitije korištenje. Svaka ikona predstavlja čestu naredbu ili zadaću.

Evo što trebate znati o korištenju traka s alatima:

- Za korištenje alata s trake, kliknite ga.
- Inicijalno, trake Standard i Formatting prikazuju se u istom redu. Za označavanje gumba koji trenutno nije prikazan, kliknite gumb More Buttons na završetku svake trake s alatima, te kliknite željeni gumb. (Možete pomaknuti traku s alatima Formatting u vlastiti red, ukoliko to želite; pogledajte sljedeći odjeljak "Pomicanje traka s alatima".)

- Da biste vidjeli ime alata, postavite pokazivač miša iznad njega. Pojavit će se ScreenTip, prikazujući naziv alata (kao što vidite na slici 4.1).
- Za dobivanje pomoći o naredbi vezanoj uz određeni alat, odaberite Help, What's This? ili pritisnite Shift+F1. Pokazivač miša mijenja se u upitnik. Dovedite pokazivač miša (upitnik) iznad alata i kliknite. Pojavit će se prozor Help, objašnjavajući korištenje alata.



SLIKA 4.1 Trake s alatima Standard i Formatting nude brz pristup do Excelovih najčešće korištenih mogućnosti.

Izvan službe Ako se alat pojavi zasivljen, tada je on trenutno nedostupan. Alati postaju nedostupni ako nisu primjenjivi na trenutne aktivnosti.

UKLJUČIVANJE I ISKLJUČIVANJE TRAKA S ALATIMA

Inicijalno, Excel prikazuje samo trake s alatima Standard i Formatting. Ukoliko shvatite kako ne koristite te trake s alatima, možete jednu ili obje trake isključiti kako biste oslobodili nešto prostora na zaslonu. Uz to, možete uključiti neke druge trake s alatima (nadalje, većina traka s alatima se samovoljno pojavljuju kada obavite neki postupak vezan uz njih).

Slijedite ove korake za uključivanje i isključivanje traka s alatima:

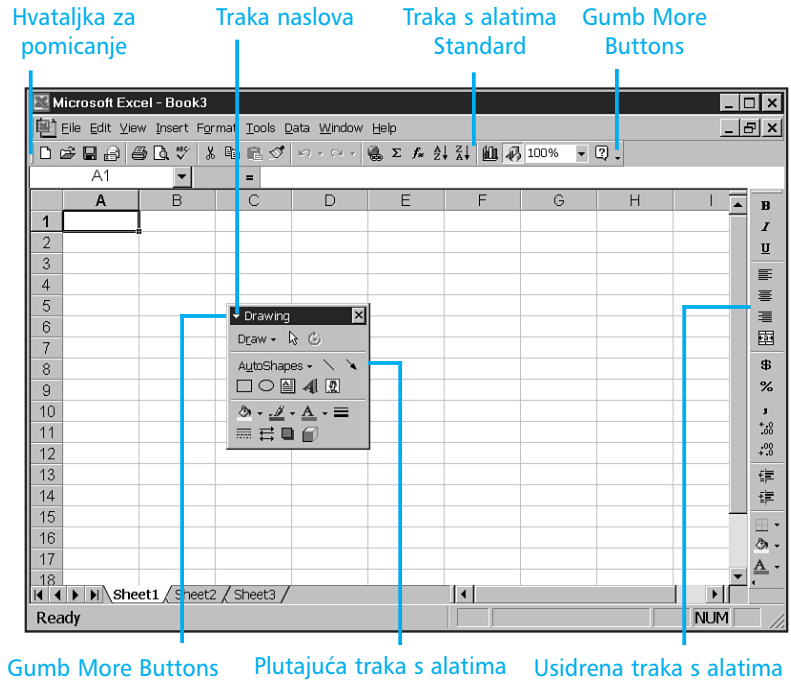
1. Otvorite izbornik View i odaberite Toolbars. Pojavit će se kaskadni izbornik.
2. Oznaka potvrde odmah uz naziv trake s alatima ukazuje kako je ta traka već prikazana. Za uključivanje ili isključivanje trake s alatima (ako već nije učinjeno), kliknite njezin naziv na popisu kako biste dodali ili uklonili znak potvrde.

Brzi pogled Za brzo prikazivanje skrivene trake s alatima, kliknite desnom tipkom miša na postojeću traku s alatima, pojavit će se izbornik prečica. Na njemu odaberite traku koju želite prikazati.

Zbog toga što je traka s alatima Drawing vrlo popularna kod većine korisnika, Microsoft joj je dodijelio dodatni način prikazivanja kada je to potrebno. Jednostavno kliknite gumb Drawing na traci s alatima Standard. (Ukoliko se trake s alatima Standard i Formatting nalaze u zajedničkom redu, trebat ćete kliknuti gumb More Buttons na traci s alatima Standard, te kliknuti gumb Drawing.)

POMICANJE TRAKA S ALATIMA

Nakon što prikažete trake s alatima koje želite, možete ih postaviti unutar radnog prostora gdje ćete ih puno spretnije koristiti. Na primjer, možda ćete poželjeti pomaknuti traku s alatima Formatting ispod trake Standard, kako biste lakše pristupali svim njezinim gumbima. Slika 4.2 prikazuje Excelov prozor s tri trake s alatima na različitim mjestima na zaslonu.



SLIKA 4.2 Tri trake s alatima na različitim mjestima.

Evo kako ćete pomicati trake s alatima:

1. Kliknite hvataljku za pomicanje trake s alatima. (Ako traka s alatima pluta na sredini prozora, kliknite njenu traku naslova.)
2. Zadržite pritisnutom tipku miša tijekom povlačenja trake s alatima na željeno mjesto. Traku s alatima možete povlačiti do desnog ili lijevog ruba, te do dna prozora (za "sidrenje") ili je ostaviti neka "pluta" bilo gdje u prozoru.
3. Ako traka s alatima pluta unutar radnog područja, povucite kut kako biste traku preoblikovali.

Plutajuća traka s alatima *Plutajuća traka* s alatima ponaša se baš kao i prozor. Traku s alatima možete pomicati poput prozora, te joj promijeniti veličinu. Kako biste to učinili, postavite pokazivač miša sa strane ili na dno trake s alatima i povucite rub od ili prema traci, čime ćete stvoriti željeni oblik.

Ako povlačite plutajuću traku s alatima do područja sidrenja pri vrhu ili dnu zaslona, ona se mijenja u vodoravnu traku. Povlačeći traku do područja sidrenja na desnoj ili lijevoj strani, traka će se pretvoriti u okomitu traku s alatima. (Ako je kasnije vratite unutar radnog područja, traka će vratiti svoj prvotni oblik.) Iako trake s alatima možete povlačiti bilo gdje, ako povlačite onu koja sadrži padajući popis (kao što su trake Standard ili Formatting) do lijeve ili desne strane prozora, gumbi padajućih popisa – kao što su gumbi Font i Font Size – nestaju (slika 4.2). Ako traku vratite natrag na vrh ili dno prozora (ili je ostavite plutati) gumbi padajućih popisa ponovno će se pojaviti.

Brzo sidrenje trake s alatima Za brzo sidrenje plutajuće trake s alatima, dvostruko kliknite njenu traku naslova.

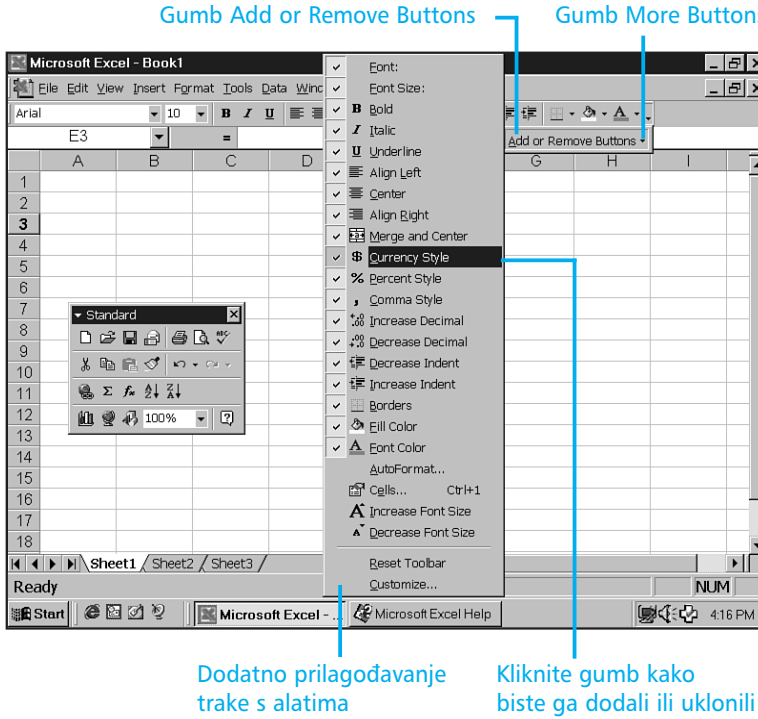
Usput, traka s izbornicima smatra se također trakom s alatima. To znači da je, ako želite, možete pomicati na strane ili ostaviti neka pluta u središtu zaslona. Također, to znači da možete prilagoditi traku s izbornicima slično kao i trake s alatima, kao što smo objasnili u prethodnom odjeljku.

PRILAGOĐAVANJE TRAKA S ALATIMA

Zbog toga što trake s alatima koristite često, ima smisla prilagoditi ih svom načinu rada. Najčešći zadatak koji ćete željeti obaviti dodavanje i uklanjanje gumba s trake s alatima, tako da one sadrže samo alate koje uistinu koristite. Evo i kako:

1. Za dodavanje i uklanjanje gumba na traci s alatima, kliknite More Buttons. (Na plutajućoj traci s alatima, gumb More Buttons je strelica prema dolje na lijevom kraju trake naslova, slika 4.3.) Pojavit će se stepenasti (kaskadni) izbornik.
2. Kliknite gumbe Add or Remove Buttons. Pojavit će se drugi izbornik.
3. Gumbi koji se već nalaze na traci s alatima, imaju znak potvrde ispred svog naziva. Ako kliknete na jedan od ovih gumba, znak potvrde će nestati, a gumb će biti uklonjen s trake.

   Ukoliko kliknete gumb koji nema znak potvrde, znak će se pojaviti, dok će gumb biti dodan traci s alatima.



SLIKA 4.3 Dodavanje i uklanjanje gumba na traci s alatima je vrlo lagano.

Lako kao pijenje vode! Ako se nikada do sada niste opterećivali prilagođavanjem svojih traka s alatima, vrijeme je da probate jer je sve to u novom Excelu puno, puno jednostavnije!

Okvirom za dijalog Customize možete dodatno prilagoditi svoje trake s izbornicima. Za prikazivanje okvira za dijalog Customize, označite Customize na izborniku Add or Remove Buttons u drugom koraku.

Na kartici Toolbars možete:

- Prikazati traku s alatima koja trenutno nije vidljiva, označavajući je na popisu.

Na kartici Commands, možete učiniti jedno od sljedećeg:

- Dodati gumb traci s alatima koji se ne nalazi na popisu Add or Remove Buttons, i to označavajući njegovu kategoriju na popisu Categories. (Na primjer, za dodavanje gumba Clear Contents traci s alatima, označite kategoriju Edit.) Također, možete dodavati i izbornike traci s alatima; naći ćete ih popisane pri dnu popisa Categories.

  Nakon što ste odabrali pravilnu kategoriju, kliknite naredbu koju želite u popisu Commands, te je odvucite iz okvira za dijalog do trake s alatima.

- Uklonite gumb s trake s alatima povlačeći ga s trake.
- Reorganizirajte gumbe na traci povlačeći ih s jednog mjesta na drugo, unutar same trake s alatima.

Na kartici Options možete mijenjati opcije koje utječu na sve programe unutar Officea (osim opcije Standard and Formatting Share one row option, te opcije Reset my usage data, koje utječu samo na Excel.) Jednostavno označite bilo koju željenu opciju.

Uneredio sam svoju traku s alatima! Za povratak trake s alatima na početne postavke (stanje koje je bilo prije nego što ste vi, ili netko drugi, to izmijenili), označite naredbu Reset Toolbar, na izborniku Add or Remove Buttons.

U ovoj vježbi naučili ste način korištenja Excelovih traka s alatima, te njihova prilagođavanja vašim jedinstvenim potrebama. U sljedećoj vježbi naučit ćete se snalaziti u Excelu.

5. vježba

Putovanje po Excelu

U ovoj vježbi naučit ćete osnove kretanja po radnom listu, te kretanje unutar radne knjige.

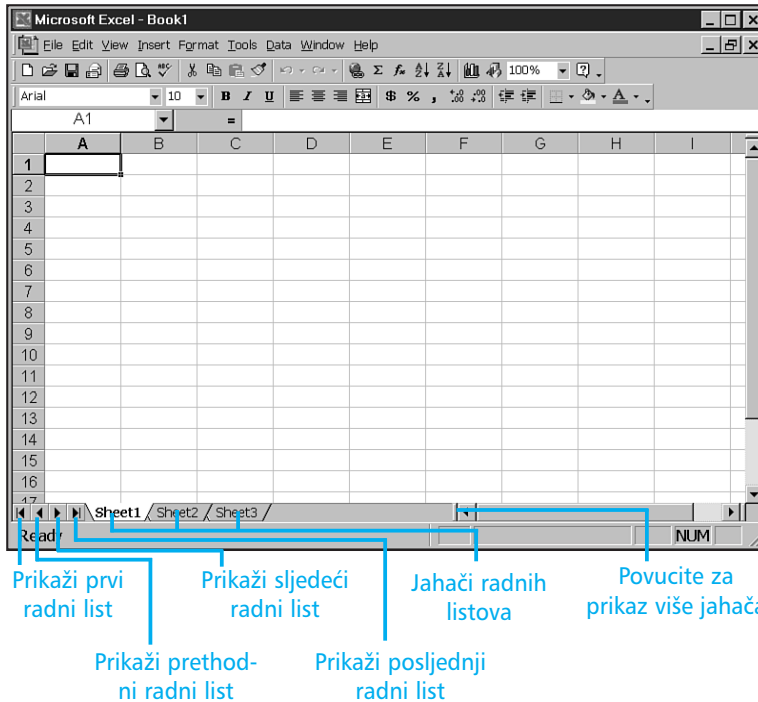
Kretanje od radnog lista do radnog lista

Inicijalno, svaka radna knjiga započinje s tri radna lista. Radne listove možete dodavati ili uklanjati iz radne knjige po potrebi. Zbog toga što svaka radna knjiga sadrži jedan ili više radnih listova, potreban vam je lagan način kretanja od radnog lista do radnog lista. Iskoristite jedan od ponuđenih načina:

- Kliknite jahač radnog lista do kojeg želite otići (slika 5.1). Ako jahač nije vidljiv, upotrijebite gumbe za odmotavanje jahača kako biste doveli željeni jahač u vidno polje, te ga kliknite.

  ili

- Pritisnite Ctrl+PgDn kako biste prešli na prvi idući radni list ili Ctrl+PgUp kako biste prešli na prvi prethodni radni list.



SLIKA 5.1 Upotrijebite jahače za kretanje od radnog lista do radnog lista.

KRETANJE OD RADNE KNJIGE DO RADNE KNJIGE

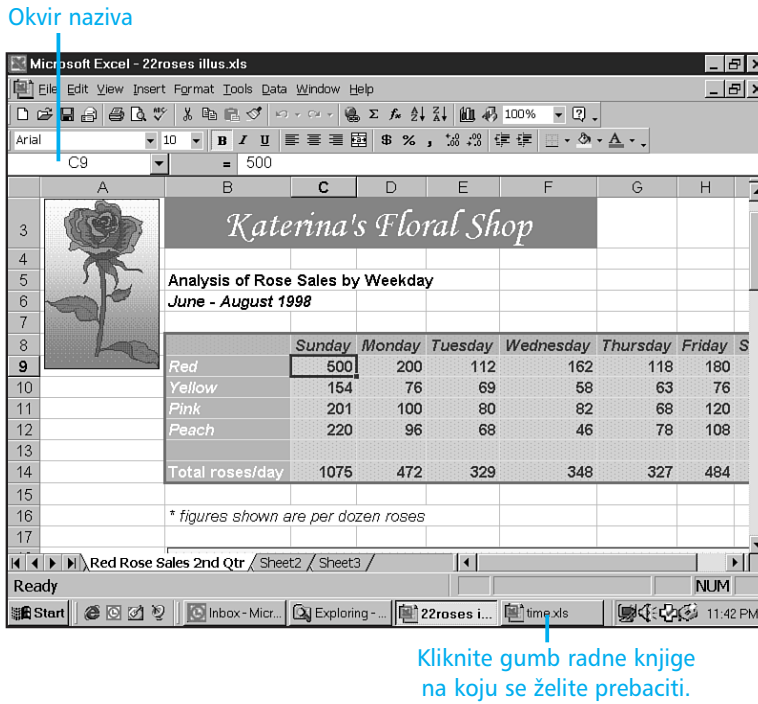
Ponekad ćete imati otvoreno nekoliko radnih knjiga u isto vrijeme. (Ako želite pomoć za otvaranje radne knjige, pogledajte 2. vježbu.) Kada radite s više radnih knjiga, često ćete se trebati prebacivati naprijed ili nazad kako biste vidjeli ili uredili njihov sadržaj. Postoji nekoliko načina da to učinite. Ovdje su dva:

- Otvorite izbornik Window i označite ime radne knjige na koju se želite prebaciti

  ili

- Pritisnite Ctrl+F6 za kretanje od jedne do druge radne knjige.

Prebacivanje putem trake sa zadaćama U Excelu 2000 sada se možete prebacivati između otvorenih radnih knjiga, kao što se prebacujete između programa. Svaka radna knjiga ima svoj gumb na Windowsovoj traci sa zadaćama, kao što se vidi na slici 5.2. Za prebacivanje između radnih knjiga, kliknite gumb radne knjige koju želite.



SLIKA 5.2 Sada se možete prebacivati između radnih knjiga koristeći Windowsovu traku sa zadaćama.

KRETANJE UNUTAR RADNOG LISTA

Za unošenje podataka u radni list (što ćete naučiti u 9. vježbi), trebat će vam neki načini kretanja do različitih ćelija unutar radnog lista.

Imajte na umu kako je dio radnog lista prikazan na zaslonu samo djelić aktivnog radnog lista.

KORIŠTENJE TIPKOVNICE

Za kretanje po radnom listu pomoću tipkovnice, upotrijebite tipke popisane u tablici 5.1.

TABLICA 5.1 KRETANJE PO RADNOM LISTU POMOĆU TIPKOVNICE

PRITISNI OVO...	ZA KRETANJE...
↑ ↓ ← →	jedne ćelije u smjeru strelice.
Ctrl+↑, Ctrl+↓ Ctrl+←, Ctrl+→	Ako je trenutno aktivna ćelija prazna, pomiče se do sljedeće ćelije u smjeru strelice koja sadrži podatke. Ako trenutno aktivna ćelija sadrži podatke, pomiče se do posljednje ćelije u smjeru strelice koja sadrži podatke.
PgUp	jedan zaslon prema gore.
PgUp	jedan zaslon prema dolje.
Home	do krajnje lijeve ćelije u retku (stupac A.)
Ctrl+Home	do gornjeg lijevog kuta radnog lista (ćelija A1).
Ctrl+End	do donjeg desnog kuta područja s podacima (područje radnog lista koje sadrži podatke).

Kretanje do određene ćelije Za brzo kretanje do ćelije na radnom listu, upišite adresu ćelije u okvir Name na lijevom kraju trake Formula, te pritisnite Enter (slika 5.2.) Adresa ćelije sastoji se od slova stupca i broja retka koji određuju položaj ćelije (na primjer C25). Za odlazak do ćelije na određenom radnom listu, unesite ime radnog lista, uskličnik i zatim adresu ćelije (evo ovako, **Sheet3!C25**), te pritisnite Enter.

KORIŠTENJE MIŠA

Za kretanje po radnom listu pomoću miša, slijedite tehnike popisane u tablici 5.2.

TABLICA 5.2 KRETANJE U RADNOM LISTU POMOĆU MIŠA

KLIKNITE OVO...	ZA...
Bilo koju vidljivu ćeliju	Pomak označivača do te ćelije.
Strelice za gore ili dolje na okomitoj kliznoj traci	Gledanje još jednog retka prema gore ili dolje.
Strelice za lijevo ili desno na vodoravnoj kliznoj traci	Gledanje još jednog stupca u lijevo ili desno.
Klizni okvir i povlačite ga	Brzo kretanje po radnom listu. Kako povlačite, ScreenTip prikazuje adresu trenutno aktivne ćelije.

Stvar veličine Držite na umu kako se veličina kliznog okvira mijenja kako bi predstavio količinu od ukupne veličine radnog lista koja je trenutno vidljiva. Stoga, ako je klizni okvir velik, znajte da u prozoru, vidite gotovo cjelokupni radni list. Ako je klizni okvir malen, većina radnog lista bit će trenutno skrivena.

KORIŠTENJE INTELLIMOUSEA

Ako koristite Microsoftov IntelliMouse, možete se kretati po radnom listu puno brže nego li to činite običnim mišem. Evo i kako:

UČINITE OVO...	ZA...
Okrećite kotačić u sredini miša prema naprijeda ili nazad.	Klizanje za nekoliko redaka (klizanje gore i dolje).
Kliknite i zadržite gumb kotačića, te zatim povucite miša u smjeru u kojem želite brzo kliziti. Udaljavanje od izvorišne oznake (strelica s četiri glave) pri povlačenju miša, ubrzava klizanje. Za usporavanje klizanja, povucite miša bliže izvorišnoj oznaci.	Brže klizanje.
Jednom kliknite kotačić, te zatim pomaknite miša u smjeru u kojem želite klizati. (Nastavit ćete klizati tijekom pomicanja miša sve dok ne isključite klizanje ponovnim klikanjem na kotačić.)	Klizanje bez zadržavanja kotačića.
Pritisnite tipku Ctrl tijekom rotiranja središnjeg kotačića. Ako smanjujete pogled, možete kliknuti bilo koju ćeliju do koje želite doći. Zatim možete vratiti prijašnju veličinu pogleda kako biste mogli vidjeti podatke.	Uvećavanje i smanjivanje pogleda (zoomiranje).

U ovoj vježbi, naučili ste kako se kretati po radnom listu, te od radne knjige do radne knjige. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako zatražiti pomoć od Excela.

6. vježba

Zatražite pomoć

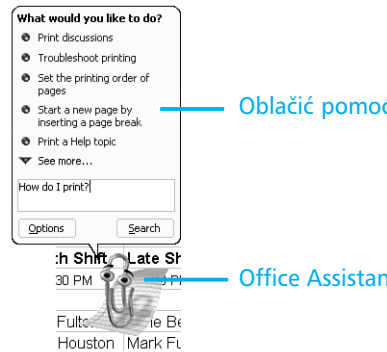
U ovoj vježbi naučit ćete način korištenja Office Assistanta, te kako se kretati Excelovim sustavom pomoći.

Vjerojatno ste se već susreli s Office Assistantom: to je ta mala spajalica koja se pojavila nakon što ste, po prvi put, pokrenuli Excel. Ne dopustite da vas pojava ove smiješne spajalice zbuni. Iza nje se nalazi vrlo snažan sustav pomoći.

Zamolite Office Assistanta za pomoć

Kada trebate pomoć u nečem, samo upitajte Office Assistanta:

1. Ako Office Assistant nije vidljiv, kliknite gumb Microsoft Excel Help, na traci s alatima Standard, ili pritisnite F1. Ako je Assistant vidljiv, ali oblačić pomoći ne (slika 6.1), kliknite Office Assistanta kako biste ga prikazali.



Slika 6.1 Office Assistant, na usluzi.

2. Upišite pitanje u okvir teksta. Na primjer, možete upisati **How do I print?** ili upišite ključnu riječ, kao što je **printing** kako biste dobili pomoć pri ispisivanju vašeg radnog lista.

3. Kliknite gumb Search ili pritisnite Enter. Office Assistant prikazuje neke teme koje bi mogle odgovarati onome što tražite. Na primjer, slika 6.1 prikazuje odgovor Office Assistanta na pitanje "How do I print?".

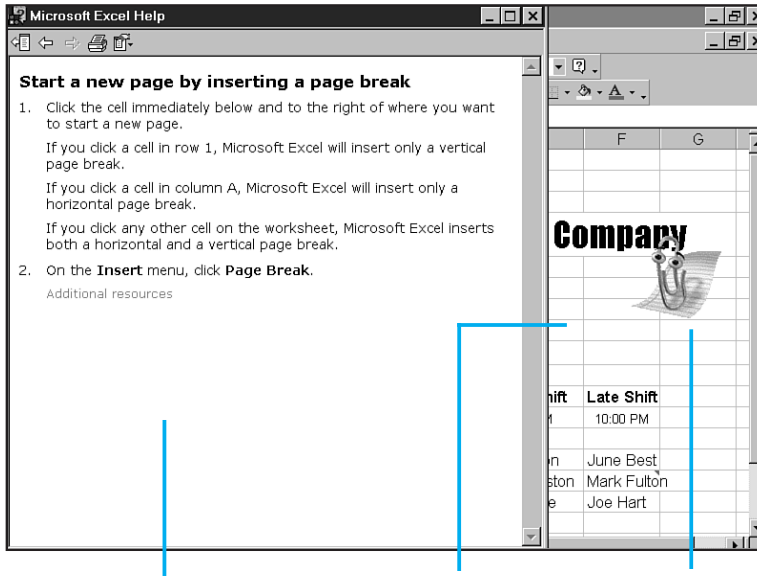
4. Učinite nešto od ponuđenog:

   - Kliknite temu koja najbolje opisuje ono što želite uraditi. Na primjer, možda ćete izabrati Start a new page by inserting a page break (vidi sliku 6.1.) Pojavljuje se prozor Help s uputama za određenu zadaću.
   - Ako ni jedna tema ne opisuje ono što želite, kliknite opciju See more… na dnu popisa kako biste vidjeli više prijedloga.
   - Ako još uvijek ne možete odrediti temu koju želite, možete kliknuti opciju None of the above, look for more help on the Web (kada imate vezu na Internet) ili možete upisati različito pitanje u okvir teksta i pritisnuti Enter.

5. Ako ste označili jednu od opcija u 4. koraku, pojavit će se prozor Help odmah uz prozor Excela, te tako lagano možete dovršiti korake zadaće u otvorenoj radnoj knjizi (slika 6.2.) Ukoliko trebate pomoć za kretanje po prozoru Help, pogledajte idući odjeljak.

6. Ako biste trebali više pomoći, možete pitati Office Assistanta sljedeće pitanje. Jednostavno kliknite na pomoćnika kako bi se ponovno pojavio oblačićpomoći, upišite svoje pitanje i pritisnite Enter.

7. Kada ste gotovi s postavljanjem pitanja, možete ukloniti prozor Help klikanjem na gumb Close. Office Assistant ostaje na zaslonu. Programiran je da vam ne smeta, međutim, ako biste ga poželjeli "staviti na spavanje" samo kliknite desnom tipkom na njega i označite Hide.



Prozor Help Excelov prozor Office Assistant

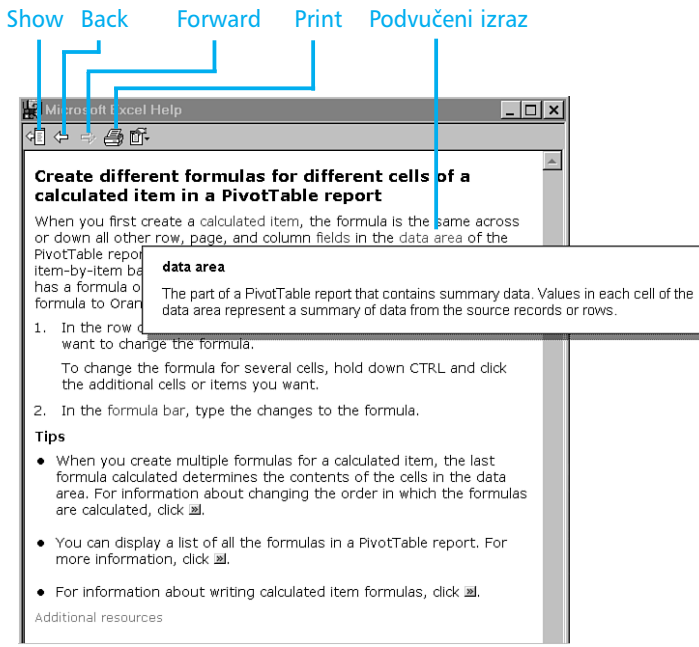
SLIKA 6.2 Prozor Help pojavljuje se uz Excelov prozor.

KRETANJE PO PROZORU HELP KOJI SE POJAVI

Nakon označavanja teme na oblačiću Office Assistanta, pojavit će se prozor Help. Kada se to dogodi, možete informacije čitati na zaslonu ili učiniti jedno od ponuđenog:

- Kliknite bilo koji podvučeni izraz (kao što je izraz “data area” na slici 6.3) kako biste vidjeli njegovo objašnjenje.
- Kliknite bilo koju podvučenu temu za skok do povezane stranice pomoći.
- Kliknite gumb >> za skok do sljedećeg zaslona pomoći. Na primjer, na slici 6.3, gumb >> će prikazati zaslon koji objašnjava način kontroliranja poretka po kojem će se proračunavati formule.
- Kliknite gumb Show Me (kad je dostupan) kako biste dopustili Excelu da vas provede koracima postupka.
- Vratite se do prethodne teme pomoći koju ste pregledali klikanjem gumba Back. Gumb Back možete kliknuti i više puta.

- Vratite se do vašeg izvornog zaslona klikanjem gumba Forward onoliko puta koliko je potrebno.
- Ispišite na papir informacije klikanjem na gumb Print.
- Prikažite jahače pomoći tako da možete pregledavati temu zasebno, kliknuvši na gumb Show. (Za više informacija pogledajte idući odjeljak.)
- Zatvorite prozor Help klikanjem na gumb Close (x.)



SLIKA 6.3 Jednom kad je tražena informacija prikazana možete je čitati, ispisati ili premjestiti u neku drugu temu pomoći.

POMOZITE SEBI

Nakon korištenja Office Assistanta pokušavajući pronaći potrebne informacije, možda ćete odlučiti kako će biti lakše samostalno pretraživati Help. To je dovoljno jednostavno:

1. Proširite prozor Help klikanjem gumba Show koji se nalazi na vrhu prozora Help (slika 6.3.) Pojavit će se jahači pomoći.
2. Kliknite pripadajući jahač (Contents, Answer Wizard ili Index) i upišite tražene informacije kako biste pronašli potrebnu pomoć (u sljedećem odjeljku pogledajte korištenje svakog jahača.)
3. Kliknite gumb Close kako biste zatvorili Help kada završite.

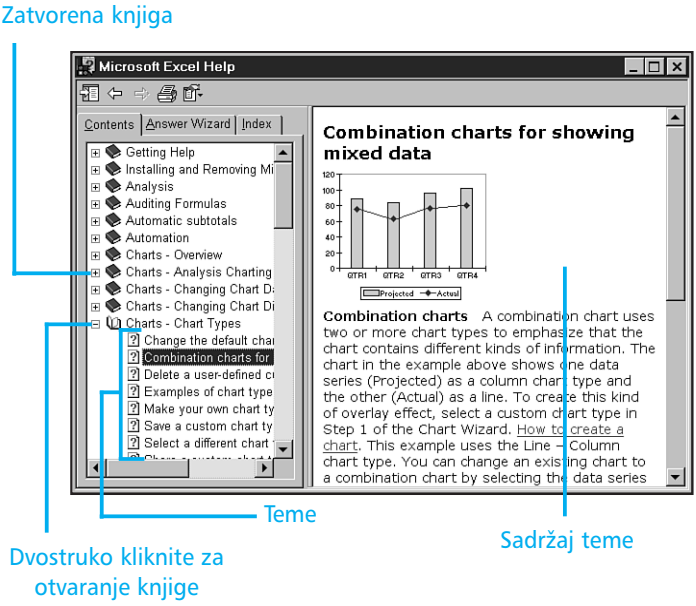
Mogu to i sam! Ako vam je draže samostalno pronalaziti informacije, možete potpuno isključiti Office Assistanta. Tada, kada kliknete gumb Microsoft Excel Help, otići ćete izravno u sustav pomoći te zaobići sve pomoćnike. (7. vježba vam pokazuje i kako).

KARTICA CONTENTS

Kartica Contents sustava pomoći je niz "knjiga" koje možete otvoriti. Svaka knjiga ima jednu ili više tema pomoći, a neke knjige sadrže i daljnje knjige. Slika 6.4 prikazuje zaslon Contents.

Za označavanje teme pomoći na zaslonu Contents, slijedite ove korake:

1. Kliknite jahač Contents.
2. Pronađite knjigu koja opisuje, u širem smislu, zadaću za koju trebate pomoć. Dvostruko kliknite knjigu i pojavit će se, ispod knjige, popis tema pomoći (slika 6.4.)
3. Kliknite temu pomoći kako biste je prikazali. Ako je potrebno, pokažite na temu i pojavit će se ScreenTip, prikazujući potpun naziv teme.
4. Ako je potrebno, možete kliknuti neku drugu temu pomoći te je prikazati. Kada ste gotovi s pomoći, kliknite gumb Close (x) za izlazak.

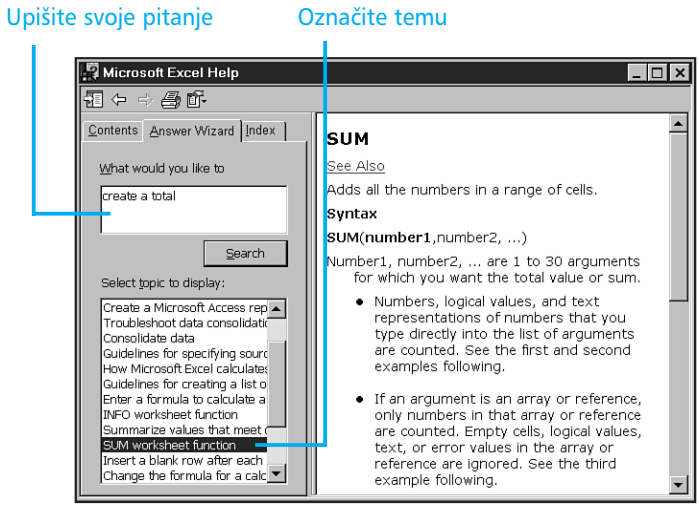


SLIKA 6.4 Zaslon Contents

KARTICA ANSWER WIZARD

Ako točno znate temu za kojom tragate, vrlo je jednostavno pronaći je korištenjem kartica Contents i Index. Dapače, ako niste potpuno sigurni kako se što zove ili pod kojom temom se nalazi popisano, zapitajte Answer Wizarda. Korištenje Answer Wizarda slično je postavljanju pitanja Office Assistantu za pomoć:

1. Kliknite jahač Answer Wizard.
2. Upišite svoje pitanje u gornji okvir, kao što je prikazano na slici 6.5.
3. Kliknite Search. Pojavit će se popis tema.
4. Pregledajte teme koje se pojave u donjem okviru, te kliknite onu koju želite. Tema će se pojaviti u desnom oknu.
5. Ako želite, kliknite neku drugu temu. Kada ste završili s pomoći, kliknite gumb Close (x) za izlazak.

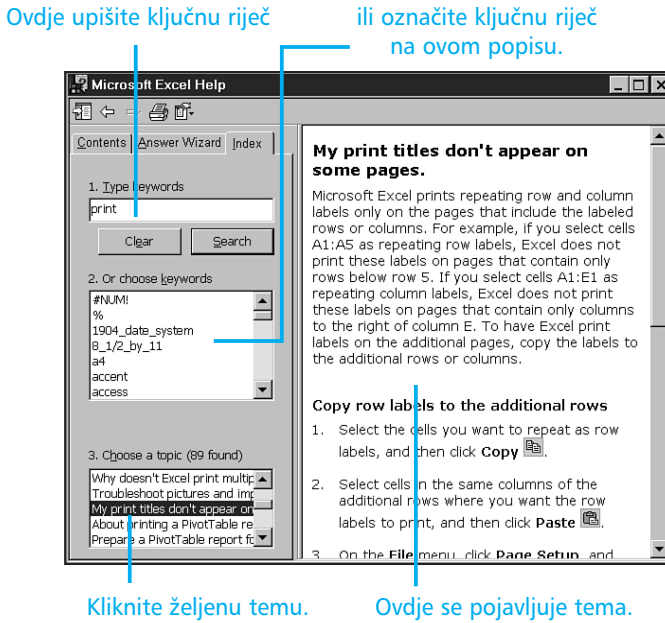


SLIKA 6.5 Kada trebate, zatražite pomoć Answer Wizarda.

KARTICA INDEX

Index je abecedni popis ključnih izraza koji se nalaze u svim dostupnim temama pomoći. Slično je kazalu knjige. Za korištenje Indexa slijedite ove korake:

1. Kliknite jahač Index.
2. Upišite ključnu riječ teme koju tražite u okvir 1. Type keywords ili označite točnu željenu ključnu riječ na popisu 2. Or choose keywords (slika 6.6).
3. Kliknite Search.
4. Kliknite željenu temu u okviru 3. Choose a topic. Tema će se pojaviti u desnom oknu.
5. Ukoliko želite, dvostruko kliknite neku drugu temu. Kada ste završili s pomoći, za izlazak kliknite gumb Close (x).



SLIKA 6.6 Pregledavajte teme posložene po abecedi.

U ovoj ste vježbi naučili kako koristiti Office Assistanta za dobivanje pomoći, te kako samostalno pronaći pomoć. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako dobiti pomoć s Mreže, kako dobiti pomoć o elementima zaslona, te kako prilagoditi Office Assistanta.

7. vježba

Pomoć izvana

U ovoj vježbi naučit ćete kako dobiti pomoć putem Interneta, kako prilagoditi Office Assistanta, te kako dobiti pomoć o nekom elementu zaslona.

Spajanje na Internet u potrazi za pomoći

Iako je Office Assistant od vrlo velike pomoći, ponekad vam nije dovoljan u pronalaženju točnih informacija. Ako posjedujete vezu na Internet, možete otići na Mrežu i pretraživati Microsoftovu Web lokaciju u potrazi za dodatnim informacijama. Slijedite ove korake:

1. Ako to još niste učinili, spojite se na Internet na uobičajeni način.
2. Ako ne možete pronaći željenu temu i nakon nekoliko pokušaja, označite temu None of the above, look for more help on the Web od onih popisanih u oblačić Office Assistanta.
3. Pojavit će se prozor Help, kao što je vidljivo na slici 7.1. Ako dodatno želite pojasniti svoje pitanje, unesite dodatne informacije u okvir teksta i kliknite Send and go to the Web.

> **Probaj još jednom** Ako biste htjeli dati Office Assistantu još jednu šansu, kliknite Search tips u 3. koraku i dobit ćete pomoć u preoblikovanju pitanja.

4. Zbog toga što šaljete informacije putem Interneta, vjerojatno ćete vidjeti sigurnosno upozorenje. Za nastavak kliknite Yes.
5. Spojit ćete se na Web lokaciju Office Update Search. Vaše se pitanje pojavljuje u okviru za tekst. Klizite prema dolje sve do

dna zaslona i vidjet ćete neke veze do Web stranica unutar lokacije, koje mogu odgovoriti na vaše pitanje. Kliknite neki od odgovora kako biste vidjeli stranicu.

6. Ukoliko ne pronađete odgovor koji ste tražili, pokušajte preurediti pitanje te kliknuti Search.

SLIKA 7.1 Zamolite Microsoft za pomoć.

Excel na Webu Drugi način dobivanja pomoći je posjeta Web stranici Excel Home, unutar Microsoftove Web lokacije. Ovdje možete pregledavati često postavljana pitanja, preuzimati besplatne dodatne mogućnosti, ažurirati svoju inačicu Excela i puno toga. Za spajanje, uspostavite vezu s Internetom, zatim otvorite izbornik Help, te označite Office on the Web.

UKLJUČIVANJE I ISKLJUČIVANJE OFFICE ASSISTANTA

Zbog toga što vam Office Assistant uglavnom ne smeta, možete ga ostaviti na zaslonu čak i ako ga ne koristite. Ako shvatite kako vas Office Assistant dekoncentrira, možete ga potpuno ukloniti:

Gdje mi je okvir za dijalog? Ako Office Assistanta ostavite uključenim i treba se pojaviti okvir za dijalog upozorenja (kao na primjer Would You like to save your changes?), upozorenje će se prikazati unutar oblačića Office Assistanta. To ne utječe na način rada okvira za dijalog, ali je zabavno.

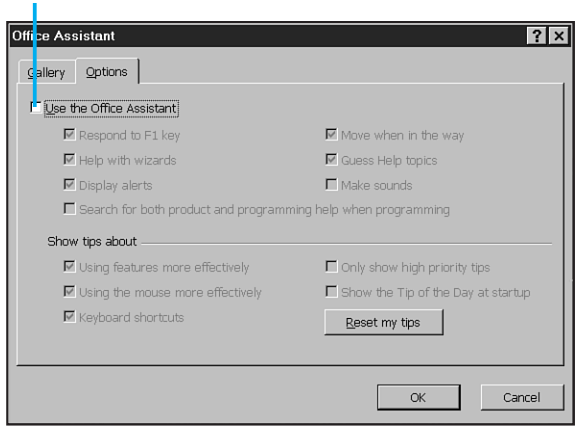
- Za skrivanje Office Assistanta, kliknite ga desnom tipkom miša i odaberite Hide.
- Za ponovno pojavljivanje Office Assistanta, kliknite gumb Microsoft Excel Help ili F1.

Kamo je nestalo? Kada u Excelu uključite Office Assistanta, pojavit će se i u ostalim programima Officea 2000. U skladu s tim, ako isključite Office Assistanta kada ste u Excelu (bilo privremeno, bilo potpuno), on će iščeznuti i iz ostalih programa Officea 2000.

Ako vam je draže samostalno potražiti pomoć (kao što je objašnjeno u 6. vježbi), možda ćete poželjeti potpuno isključiti Office Assistanta. Slijedite ove korake:

1. Kliknite gumb Options u oblačić Office Assistanta. Pojavit će se okvir za dijalog Office Assistant.
2. Označite Use the Office Assistant kako biste ugasili opciju, kao što je prikazano na slici 7.2.
3. Kliknite OK.

Uklonite oznaku iz okvira potvrde kako biste zauvijek isključili Office Assistanta!



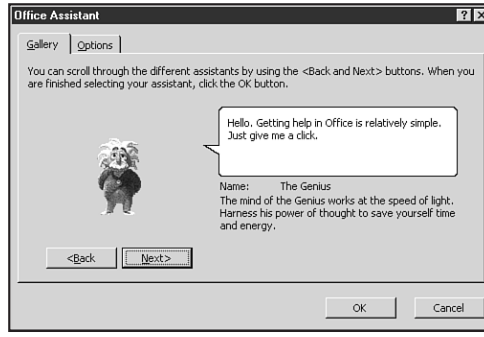
SLIKA 7.2 Pomoćnika možete za stalno isključiti.

Ukoliko kasnije promijenite mišljenje, možete slijediti iste korake kako biste ponovno uključili opciju Use the Office Assistant.

ODABIRANJE NEKOG DRUGOG OFFICE ASSISTANTA

Spajalica nije jedini Office Assistant koji možete koristiti. Stoga, ako procijenite kako je njezino ponašanje dosadno, slijedite ove korake kako biste promijenili pomoćnika (pomoć koju pomoćnik nudi ostat će jednaka - promijenit će se samo animirani lik.)

1. Kliknite gumb Options u oblačiću Office Assistanta. Pojavit će se okvir za dijalog Office Assistant.
2. Kliknite jahač Gallery.
3. Kliknite <Back ili Next> kako biste vidjeli ostale pomoćnike, kao što je prikazano na slici 7.3.
4. Kada pronađete pomoćnika koji vam se sviđa, kliknite OK.
5. Možda ćete vidjeti poruku koja vam govori kako ova mogućnost još nije instalirana. Ako je tako, umetnite CD-ROM koji sadrži Excel 2000 i kliknite Yes.



SLIKA 7.3 Odabiranje drugog pomoćnika je lagano i, gle čuda, nema zamornih razgovora!

POMOĆ O ELEMENTIMA ZASLONA

Ako se pitate o ulozi određenog gumba ili alata na zaslonu, odmah prestanite. Samo slijedite ove korake i saznat ćete što vas interesira:

1. Pritisnite Shift+F1 ili otvorite izbornik Help i označite What's This?. Pokazivač miša će se pretvoriti u upitnik.
2. Ovakvim pokazivačem kliknite na element zaslona za kojeg trebate pomoć. Pojavljuje se okvir objašnjavajući element. Kliknite bilo gdje unutar radnog lista kako biste ovaj okvir uklonili sa zaslona.

Ako trebate pomoć za neki element u okviru za dijalog, kliknite gumb What's This? na desnom kraju trake naslova. (Izgleda kao veliki znak pitanja.) Pokažite neki element, kliknite i dobit ćete neposrednu pomoć.

U ovoj vježbi, naučili ste kako dobiti pomoć s Mreže, kako promijeniti Office Assistanta, te kako dobiti pomoć o elementima zaslona. U sljedećoj vježbi naučit ćete mijenjati načine pregledavanja svojih radnih listova.

8. vježba

Mijenjanje načina pregledavanja vašeg radnog lista

U ovoj vježbi naučit ćete nešto o različitim načinima na koje možete vidjeti svoj radni list.

Postoji više načina izmjene toga kako će se radni list pojaviti unutar Excelova prozora. Promjena pogleda nema utjecaja na izgled radnog lista kada ga ispišete (osim ako izaberete skrivanje podataka na zaslonu), ali promjena pogleda i promjena perspektive pomaže vam da svoje podatke vidite puno jasnije. Na primjer, možete uvećati ili smanjiti veličinu teksta kako biste vidjeli više, odnosno manje radnog lista u jednom trenutku. Također, možete "zamrznuti" oznake redaka ili stupaca, čime nećete izgubiti iz vida svoj položaj unutar radnog lista tijekom klizanja kroz njega.

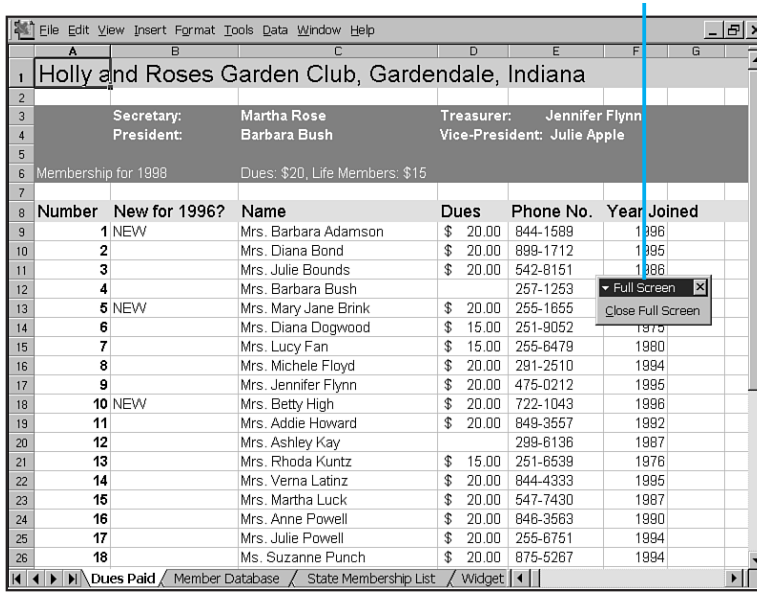
Uvećavanje i smanjivanje pogleda radnog lista

Za uvećavanje i smanjivanje pogleda trenutno odabranog radnog lista, upotrijebite mogućnost Zoom. Kliknite gumb Zoom na traci s alatima Standard, te označite postotak zumiranja koji želite koristiti, kao što je 25% ili 200%. Ako želite zumirati za broj koji nije naveden na popisu, upišite veličinu u okvir Zoom i pritisnite Enter. Uz to, možete uvećati određeni dio radnog lista koji najprije označite, zatim otvorite izbornik Zoom, te izaberete Selection.

Brzo zumiranje Ukoliko koristite Microsoftov IntelliMouse, možete uvećavati i smanjivati pogled pritiskanjem i zadržavanjem tipke Ctrl tijekom pomicanja kotačića prema naprijed ili unatrag.

Također, možete prikazati svoj radni list tako da zauzme cjelokupni zaslon – uklanjajući trake s alatima, trake formule, statusne trake i ostalog – kao što je prikazano na slici 8.1. Kako biste to učinili, otvorite izbornik View i odaberite Full Screen. Za povratak na pogled Normal, kliknite Close Full Screen.

Povratak na uobičajeni pogled.



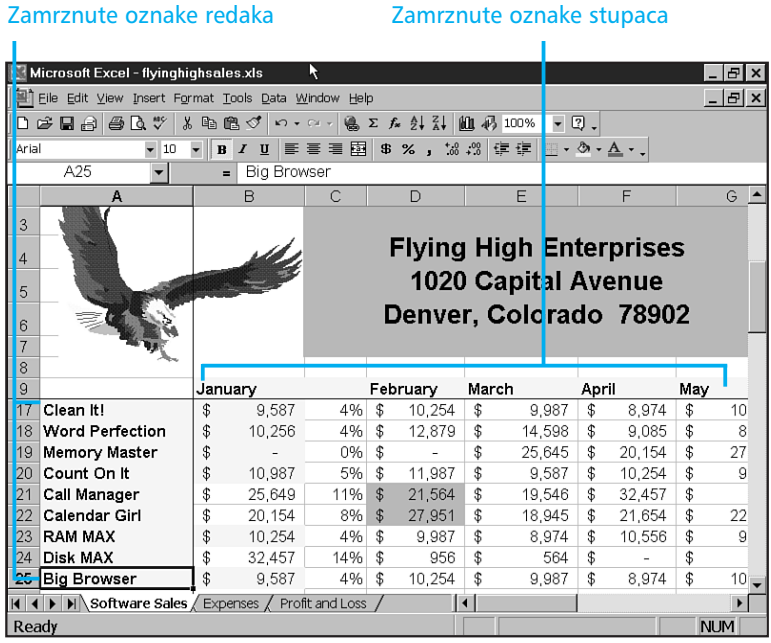
SLIKA 8.1 Pregledavajte svoj radni list u punom prozoru.

ZAMRZAVANJE OZNAKA STUPACA I REDAKA

Ako klizite po velikom radnom listu, obično je od velike pomoći zamrzavanje oznaka stupaca i redaka kako biste ih mogli vidjeti zajedno s podacima vezanim uz njih. Na primjer, kao što možete vidjeti na slici 8.2, od velike je pomoći to što su vidljiva zaglavlja stupaca i redaka kako biste mogli shvatiti o kojim se podacima radi u ćelijama.

Za zamrzavanje zaglavlja redaka ili stupaca (ili oboje), slijedite ove korake:

1. Kliknite ćeliju *desno* od oznake retka i/ili *ispod* bilo koje oznake stupca koju želite zamrznuti. Ovim ćete označiti ćelije.
2. Otvorite izbornik Window i označite Freez Panes.



SLIKA 8.2 Tijekom klizanja kroz dokument, zamrznuta zaglavlja ostaju na svom mjestu.

Poigrajte se malo, te pomičite kursor po dokumentu. Tijekom toga, zaglavlja redaka i/ili stupaca ostaju nepomično na svojim mjestima. Ovo vam omogućuje pregledavanje podataka smještenih u ostalim dijelovima radnog lista, a da ne izgubite pojam o kojim se podacima radi. Za otključavanje zaglavlja, opet otvorite izbornik Window i označite Unfreez Panes.

PODJELA RADNOG LISTA

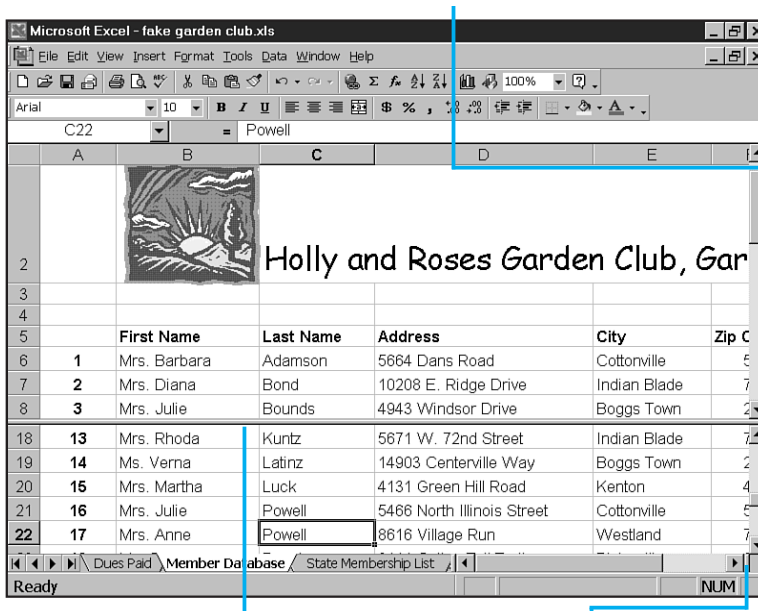
Ponekad dok radite s dugačkim radnim listovima, dogodit će se da ćete poželjeti vidjeti dva različita dijela lista u isto vrijeme kako biste mogli usporediti podatke ili ih kopirati, odnosno premjestiti. Kako biste vidjeli dva dijela radnog lista, *podijelite* ga. Slika 8.3 prikazuje podijeljeni radni list.

Slijedite ove korake kako biste podijelili radni list:

1. Kliknite i zadržite ili okomiti ili vodoravni okvir podjele.
2. Povucite traku podjele u prozor radnog lista.

3. Ispustite traku podjele kako biste razdvojili prozora na dva dijela. Tijekom klizanja, dva okna se automatski i sinkronizirano odmotavaju. Na primjer, ako prozor podijelite po vodoravnoj liniji i klizite udesno ili ulijevo, dva okna su sinkronizirana.

Smještaj vodoravnog okvira podjele (prije stvaranja trake podjele)



Vodoravna traka podjele

Okomiti okvir podjele

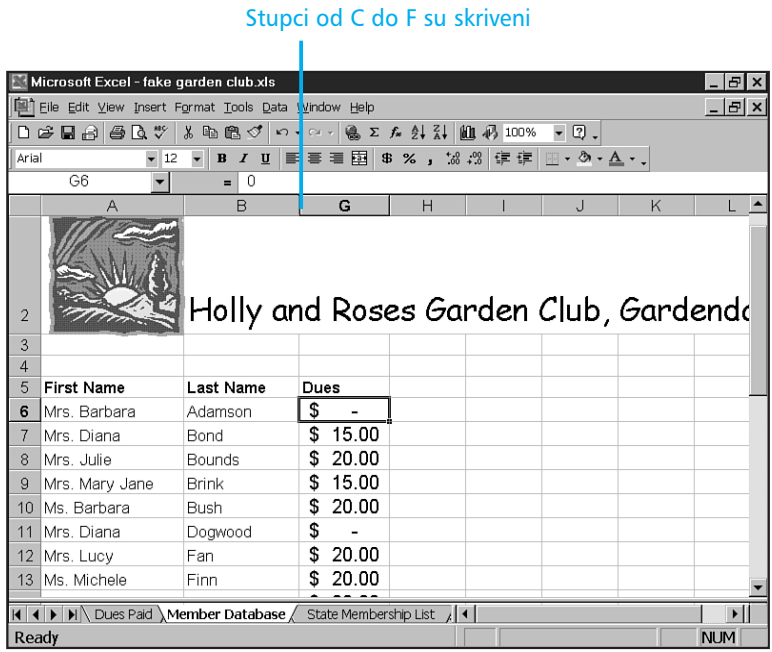
SLIKA 8.3 Podijelite radni list kako biste vidjeli dva njegova dijela u isto vrijeme.

Za uklanjanje podjele, povucite traku podjele natrag na njezino izvorno mjesto na kliznoj traci ili dvostruko kliknite traku podjele.

SKRIVANJE RADNIH KNJIGA, RADNIH LISTOVA, STUPACA I REDAKA

Kada radite na vrlo povjerljivim informacijama, možete sakriti radne knjige, radne listove, stupce i retke od nepoželjnih pogleda. Na primjer, ako imate tajne podatke spremljene u nekom određenom radnom listu, možete sakriti taj radni list, dok će ostali radni listovi ostati

vidljivi u toj radnoj knjizi. Također, možete sakriti određene stupce (slika 8.4) ili retke unutar radnog lista – čak i cjelokupnu radnu knjigu, ukoliko to želite.



SLIKA 8.4 Sakrijte podatke kako biste spriječili njihovu izmjenu, ispis i mogućnost da ih netko vidi.

Uz skrivanje podataka kako biste spriječili njihovo pojavljivanje u izvještaju, možete ih sakriti kako biste spriječili njihovu slučajnu izmjenu. Kada su podaci skriveni, ne mogu se vidjeti, ispisivati ili mijenjati (za razliku od ostalih izmjena o kojima ste učili u ovom poglavlju, koji samo prilagođuju pogled radnog lista, kao što je zumiranje radnog lista.)

Koristite ove postupke za skrivanje podataka:

- Za skrivanje stupca ili retka u radnom listu, kliknite zaglavlje retka ili stupca kako biste ga označili. Zatim kliknite desnom tipkom miša unutar retka ili stupca, te označite Hide na izborniku prečica koji se pojavi.

- Za skrivanje radnog lista, kliknite njegov jahač kako biste ga označili. Zatim otvorite izbornik Format, označite Sheet i odaberite Hide.
- Za skrivanje cjelokupne radne knjige, otvorite izbornik Window i označite Hide.

Skrivanje više od jedne Za označavanje više radnih listova, pritisnite i zadržite tipku Ctrl dok klikate na svaki jahač. Za odabiranje više redaka ili stupaca, pritisnite i zadržite tipku Ctrl dok klikate na svako zaglavlje.

Naravno, kada god zatrebate, skrivene podatke možete vrlo lako ponovno prikazati. Za ponovno prikazivanje skrivenih podataka, najprije označite skriveno područje. Na primjer, označite retke, stupce ili listove odmah uz one skrivene. Zatim ponovite prethodne korake označavajući Unhide s odgovarajućeg izbornika.

Ne možete sakriti sve! Vrlo je lagano vratiti staro stanje nakon korištenja naredbe za skrivanje podataka. Stoga ne možete uistinu, potpuno sakriti podatke u smislu potpune sigurnosti. Ako datoteku radne knjige dadete nekom drugom, on ili ona mogu otkriti i vidjeti podatke koje ste vi sakrili.

U ovoj vježbi, naučili ste kako mijenjati pogled svog radnog lista, zamrznuti zaglavlja stupaca i redaka, te sakriti podatke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako unositi podatke u Excelov radni list.

9. vježba

Unošenje različitih vrsta podataka

U ovoj vježbi naučit ćete kako unositi različite vrste podataka u neki Excelov radni list.

Postoji mnoštvo vrsta podataka koje možete unositi u svoj radni list, uključujući tekst, brojeve, datume, vrijeme, formule i funkcije. U ovoj vježbi naučit ćete kako unositi tekst, brojeve, datume i vrijeme. U 18., 19. i 20. vježbi naučit ćete način unošenja formula i funkcije.

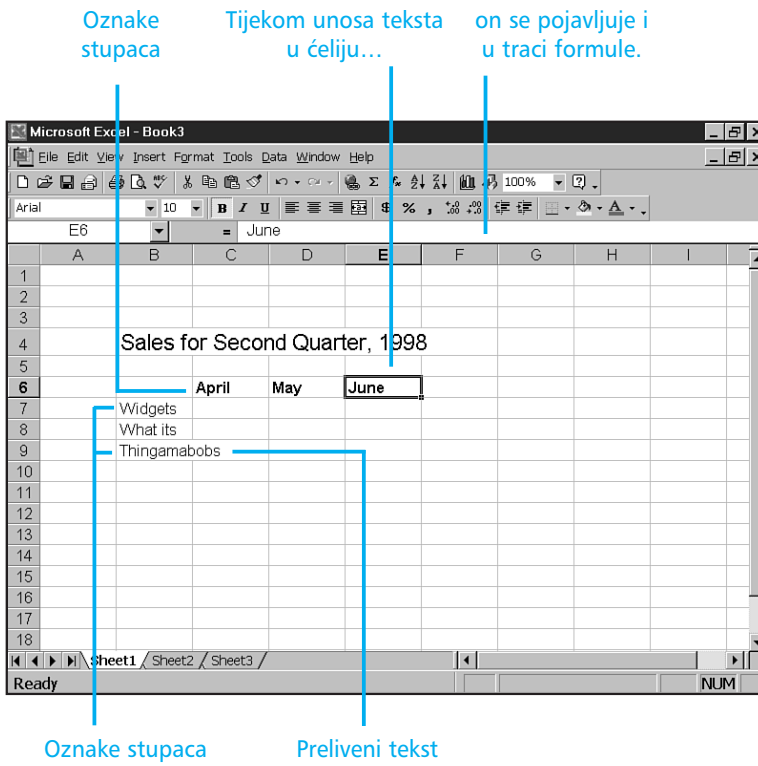
Unos teksta

Tekst je bilo koja kombinacija slova, brojki i razmaka. Po osnovnoj postavci tekst je, u ćeliji, automatski poravnan ulijevo.

Za unos teksta u ćeliju:

1. Označite ćeliju u koju želite unijeti tekst.
2. Upišite tekst. Dok tipkate, tekst će vam se pojaviti u ćeliji i u traci formule, kao što je vidljivo na slici 9.1.
3. Pritisnite Enter. Tekst vam se pojavljuje u ćeliji poravnan ulijevo. (Također, možete pritisnuti i tipku Tab ili kursorske tipke, strelice, kako biste unijeli tekst *i* pomaknuli se do sljedeće ćelije.) Ukoliko ste načinili pogrešku i želite napustiti trenutni unos, pritisnite tipku Esc.

Ali to ne odgovara! Kada tekst ne odgovara u ćeliju, "prelijeva" se u iduću ćeliju, pod uvjetom da je ona prazna. Ako nije prazna, tekst se odreže. Za proširivanje ćelije kako bi prikazala podatke: dovedite pokazivač miša do desnog ruba zaglavlja stupca, zatim dvostruko kliknite tipku miša. Pogledajte 14. vježbu ako vam je potrebno više pomoći.



SLIKA 9.1 Podaci koje unosite pojavljuju se i u traci formule, kako ih upisujete.

Unošenje brojeva kao teksta Za unos broja koji će se ponašati kao tekst (kao što je poštanski broj), ispred broja unesite jednostruki navodnik (apostrof), recimo ovako 46220. Jednostruki navodnik je vrsta dodatka ispred unosa koja govori Excelu da sljedeće znakove smatra tekstom i poravna ih ulijevo unutar ćelije.

SAVJETI ZA UNOS OZNAKA STUPACA I REDAKA

Oznake stupaca i redaka identificiraju vaše podatke. Oznake stupaca pojavljuju se na vrhu radnog lista, ispod naslova radnog lista (ako postoji.) Oznake redaka unose se na lijevoj strani radnog lista.

Oznake stupaca opisuju ono što predstavljaju brojevi u stupcu. Tipično, oznake stupaca određuju vremenske intervale kao što su godine, mjeseci, dani, četvrti i ostalo. Oznake redaka opisuju što koji broj u svakom stupcu predstavlja. Uobičajeno je da oznake redaka određuju kategorije podataka kao što su nazivi proizvoda, imena zaposlenika ili ulazne i izlazne stavke proračuna.

Kada unosite oznake stupaca, unesite prvu oznaku, zatim pritisnite tipku Tab, umjesto da pritisnete Enter. Ovo će vas odvesti do sljedeće ćelije udesno, te tako možete unijeti sljedeću oznaku stupca. Kada unosite oznake redaka, umjesto tipke Tab, upotrijebite strelicu prema dolje.

Ako trebate unijeti iste podatke (kao što je niz naziva mjeseci u godini) kao oznaka stupaca i redaka, postoji način brzog unosa. Pogledajte odjeljak, kasnije u ovom poglavlju, "Unos niza brojeva, datuma i ostalih podataka".

UNOŠENJE BROJEVA

Pravilni brojevi mogu sadržavati brojevne znakove od 0 – 9 i bilo koji od ovih posebnih znakova: + - / . , $ %. Ovo znači kako možete uključiti točke, decimalne zareze, znakove dolara, znakove postotka i okrugle zagrade zajedno s brojevima koje unosite u radni list.

Iako možete uključiti interpunkcijske znakove tijekom tipkanja, možda nećete željeti. Na primjer, umjesto utipkavanja stupca s dolarskim iznosima sa znakom dolara, točkama i decimalnim zarezom, možete unijeti samo brojeve, kao što su 700 i 81295, te naknadno oblikovati stupac s formatom novčane valute. Excel bi tada izmijenio vaš unos na $700,00 i $81.295,00 ili na $700 i $81295, ovisno o broju decimalnih mjesta koje ste odredili. Neunošenjem znakova dolara, točki i decimalnih zareza, uštedjet ćete vrijeme i ostaviti mogućnost da naknadno izmijenite oblikovanje, ukoliko želite. Za više informacija o oblikovanju brojeva, pogledajte 21. vježbu.

Za unos broja:

1. Označite ćeliju u koju želite unijeti broj.
2. Upišite broj. Za unos negativnog broja, najprije upišite znak za oduzimanje ili broj okružite okruglim zagradama. Za unos razlomaka, najprije unesite 0, kao u 0 1/2. Primijetit ćete kako morate upisati razmak između 0 i razlomka.
3. Pritisnite Enter i broj će se pojaviti u ćeliji, poravnan ulijevo.

Teški znakovi za teške glavobolje? Ako unosite broj i on se pojavi u ćeliji kao niz posebnih znakova (#######) ili u eksponencijalnoj notaciji (kao što je 7.78E+06), ne brinite – broj je u redu. Ćelija nije dovoljno široka kako bi se prikazao cijeli broj. Za rješavanje ovog, dvostruko kliknite na desni rub zaglavlja stupca. Stupac se raširuje tako da se pravilno može prikazati najduži unos. Pogledajte 14. vježbu ako trebate dodatnu pomoć pri mijenjanju širine stupca.

UNOS DATUMA I VREMENA

Nakon što unesete datum ili vrijeme u ćeliju, Excel pretvara datum u broj koji se odnosi na broj dana između 1. siječnja 1900. godine i tog datuma. Čak i ako ne želite vidjeti taj broj (Excel prikazuje vaš unos kao obični datum), broj se koristi uvijek kada upotrijebite ovaj datum u proračunima.

Slijedite ove korake kako biste unijeli datum ili vrijeme:

1. Označite ćelije u koje želite unijeti datum ili vrijeme.
2. Za unos datuma, upotrijebite oblik DD/MM/GG ili oblik DD-MM-GG, kao u 5/9/99 ili 5-9-99.

   Unosite li vrijeme tada to učinite u obliku hh:mm, kao kod 19:21.

Dan ili noć? Ako koristite američki način unošenja vremena, svakako pazite jeste li na kraj unosa vremena stavili oznaku AM (jutro) ili PM (poslije podne.) Ako slučajno izostavite ovaj parametar, Excel će unos shvatiti kao 24-satni europski način mjerenja vremena, te će unos 8:20 shvatiti kao 8:20 ujutro, ne poslije podne. Stoga, ako želite naznačiti kako se radi o 8:20 poslije podne morate vrijeme unijeti ovako 8:20 PM (ili 8:20 p.) Zapamtite kako morate obavezno utipkati razmak između vremena i oznake AM ili PM.

3. Pritisnite Enter. Uvijek kada Excel prepozna unos kao datum ili vrijeme, on će se pojaviti poravnan udesno, unutar ćelije. Ako Excel ne prepozna unos kao datum ili vrijeme, smatrat će ga običnim tekstom i bit će poravnan ulijevo.

Sada, nakon što ste unijeli datum ili vrijeme, možete formatirati ćelije da prikazuju datum ili vrijeme točno onako kako želite da se i pojavi, recimo kao 16. rujan 1999., te 16:50 (24-satno vrijeme), na primjer. Ako unosite stupac s datumima ili vremenima, možete formatirati cijeli stupac u samo jednom koraku. Ako želite, možete odrediti željeni oblik prije unosa bilo kakvih podataka. Zatim, kada upisujete datume ili vremena, Excel će ih automatski izmijeniti u zadani oblik. Za formatiranje stupca, kliknite zaglavlje stupca kako biste označili stupac. Zatim otvorite izbornik Format i označite Cells. Na kartici Numbers, označite oblik datuma ili vremena koji želite. (Za više informacija pogledajte 21. vježbu.)

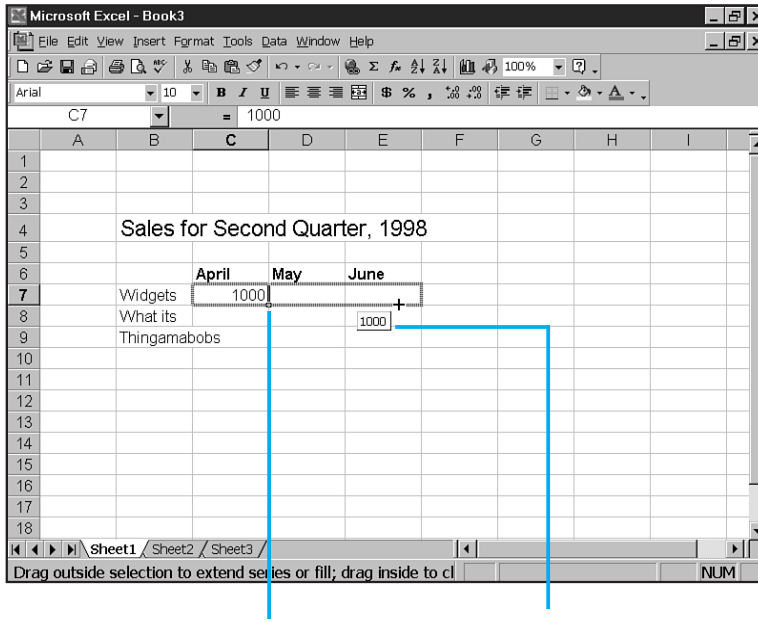
Ako unesete dugačak datum i on se u ćeliji pojavi kao ovako #######, Excel vam pokušava reći kako stupac nije dovoljno širok za prikazivanje ovog datuma. Za proširivanje stupca, dvostruko kliknite desni rub zaglavlja stupca.

KOPIRANJE (ISPUNJAVANJE) OSTALIH ĆELIJA ISTIM PODACIMA

Možete kopirati (ispunjavati) podacima označene ćelije izvršavajući sljedeće korake:

1. Kliknite hvataljku ispunjavanja ćelije čiji sadržaj želite kopirati.
2. Povucite hvataljku ispunjavanja prema dolje ili udesno kako biste kopirali podatke u susjedne ćelije (slika 9.2.) Pojavit će se oblačić koji će vam točno pokazati koji će podaci biti kopirani.

Vidi ovo ispunjavanje! Postojeći podaci (ako postoje) u susjednim ćelijama koje želite ispuniti, bit će zamijenjeni podacima koje kopirate. Ako slučajno pregazite podatke koje ste poželjeli zadržati, kliknite Undo.



SLIKA 9.2 Povucite hvataljku ispunjavanja kako biste kopirali sadržaj i formatiranje u susjedne ćelije.

UNOS NIZA BROJEVA, DATUMA I OSTALIH PODATAKA

Unos *niza* (kao što je siječanj, veljača i ožujak ili 1998, 1999 i 2000) je slično ispunjavanju ćelija sadržajem druge ćelije. Tijekom povlačenja hvataljke ispunjavanja izvorne ćelije, Excel proučava prvi unos i na osnovu toga stvara niz unosa. Na primjer, ako u ćeliju upišete ponedjeljak, te zatim povučete hvataljku ispunjavanja ćelije do susjedne ćelije, stvorit ćete sljedeći niz: utorak, srijeda, četvrtak…. Kad povlačite, oblačić vam pokazuje točno ono čime ćete ispunjavati ćelije, tako se možete zaustaviti kod točno određene ćelije kako biste stvorili niz koji ste i željeli.

Ako ispunjavate brojem, mjesecima ili nekim drugim stavkama koje se mogu protumačiti kao nizovi (recimo siječanj, veljača i tako dalje), a vi ne želite stvoriti niz – uistinu želite samo kopirati sadržaj ćelije – tada pritisnite i zadržite tipku Ctrl tijekom povlačenja hvataljke ispunjavanja.

Ako želite stvoriti niz, kao što je 10, 20, 30 i ostalo, a Excel ne stvara niz tijekom povlačenja hvataljki ispunjavanja, ili pak stvara krivi niz, evo načina kako to učiniti:

1. Unesite prvu vrijednost niza u neku ćeliju.
2. Unesite drugu vrijednost niza u iduću ćeliju.
3. Označite obje ćelije klikanjem na prvu i povlačenjem preko druge.
4. Povucite hvataljku ispunjavanja kao i obično. Excel će proučiti ove dvije ćelije, uočiti uzorak i nastaviti ispunjavati ostale ćelije.

UNOS ISTIH PODATAKA U STUPCE

Unošenje istih podataka u stupac, jedan za drugim, je vrlo jednostavno. Kada upišete prvih nekoliko slova unosa, AutoComplete inteligentno dovršava unos, što je zasnovano na unosima koje ste već upisali u ovaj stupac. (AutoComplete radi samo s podacima unesenim u stupce, ne i u retke.) Na primjer, pretpostavite kako morate unijeti zemlje proizvodnje određenih paketa. Ime zemlje unesite jednom, te zatim idući put kada započnete upisivati taj unos, AutoComplete će umjesto vas dovršiti ostatak.

Po osnovnoj postavci, AutoComplete je uvijek uključen, te stoga ne morate misliti o tome. Slijedite ove korake kako biste isprobali AutoComplete.

1. Upišite **England** u ćeliju i pritisnite tipku sa strelicom prema dolje kako biste se pomaknuli do sljedeće ćelije dolje. Upišite **Spain** i ponovno pritisnite istu tipku. Zatim upišite **Italy** i ponovno istu tipku.
2. Upišite **e**, i u ćeliji će se pojaviti “England”. Pritisnite Enter ako želite prihvatiti unos. (Na isti način, ako upišete **i** ili **s**, pojavit će se “Italy” ili Spain”.)
3. Ako biste poželjeli isprobati neki zamjenski način korištenja AutoCompletea, dvostruko kliknite ćeliju i označite Pick From List na izborniku prečica. Excel vam prikazuje popis unosa (po abecednom redu) koji se automatski stvara od riječi koje ste do tada upisali u stupac.
4. Kliknite riječ na popisu unosa koju želite umetnuti u odabranu ćeliju.

U ovoj vježbi ste naučili kako unijeti različite vrste podataka i kako automatizirati unos podataka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako uređivati unose.

10. vježba

Ispravljanje vaših unosa

U ovoj vježbi naučit ćete kako mijenjati podatke i kako poništiti te promjene, ako je to neophodno. Također, naučit ćete kako tražiti podatke i zamjenjivati ih drugima, te kako provjeriti pravopis vašeg rada.

Kako načiniti izmjene nad podacima

Nakon što ste unijeli podatke u ćelije, možete načiniti izmjene nad njima, bilo u traci formule, bilo unutar same ćelije.

Želite li načiniti izmjene nad ćelijom:

1. Označite ćeliju unutar koje želite uređivati podatke.
2. Za početak uređivanja, kliknite traku formule. Ako želite uređivati unutar same ćelije, pritisnite F2 ili dvostruko kliknite na ćeliju. Ovim ulazite u postupak uređivanja; na statusnoj traci pojavljuje se riječ Edit.
3. Pritisnite ← ili → za pomicanje točke umetanja unutar unosa. Pritisnite tipku Backspace za brisanje znaka nadesno. Zatim utipkajte bilo koji znak koji želite dodati.
4. Kliknite gumb Enter, na traci formule ili pritisnite Enter na tipkovnici kako biste prihvatili svoje izmjene.

   Ako promijenite mišljenje i ne želite više uređivati svoje unose, kliknite gumb Cancel ili pritisnite Esc.

Poništavanje neke akcije

Poništiti možete baš sve što ste učinili tijekom rada u Excelu, uključujući bilo koje izmjene koje ste načinili nad podacima unutar ćelija. Za poništavanje izmjena:

Kliknite gumb Undo, na traci s alatima Standard.

Za poništavanje poništavanja (povratak poništene izmjene), kliknite gumb Redo na traci s alatima Standard.

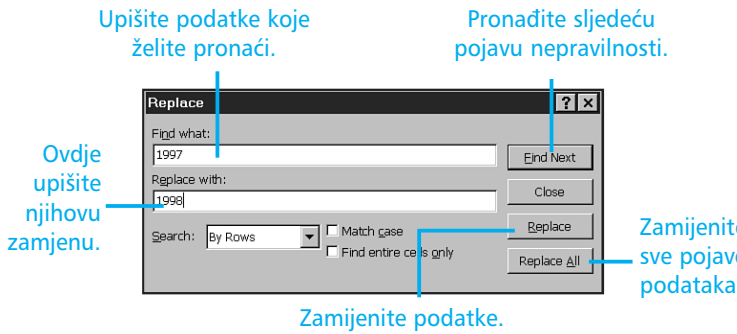
Poništavanje/Ponovno vraćanje više od jedne izmjene Kada kliknete gumb Undo ili Redo, Excel poništava ili ponavlja samo posljednju učinjenu akciju. Za poništavanje (ili ponavljanje) nekih prethodnih akcija, kliknite strelicu prema dolje na ovim gumbima i označite željenu akciju s popisa. Također, možete gumb Undo kliknuti više puta kako biste poništili niz prethodnih akcija, jednu po jednu.

PRONALAŽENJE I ZAMJENJIVANJE PODATAKA

Excelovom mogućnošću Find and Replace možete pronaći podatke unutar radnog lista i zamijeniti ih novim podacima. Stoga, ako imate oznake, vrijednosti ili formule koje su nepravilno unesene u radni list, možete upotrijebiti naredbu Edit, Replace za pronalaženje i zamjenu svih pojava nepravilnih informacija pravilnim podacima.

Za traženje i zamjenu podataka, slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik **Edit** i označite **Replace**. Pojavit će se okvir za dijalog Replace, kao što je prikazano na slici 10.1.



SLIKA 10.1 Pronađite i zamijenite podatke pomoću okvira za dijalog Replace.

2. Upišite tekst koji želite pronaći u okvir teksta Find what.
3. Kliknite okvir teksta Replace with i upišite tekst koji želite koristiti kao zamjenski.
4. U okviru Search ukažite želite li pretraživati unose po recima ili stupcima.
5. Ukoliko želite paziti na velika i mala slova unutar unosa, kliknite okvir potvrde Match case. Ako želite odrediti ćelije koje sadrže točno ono što ste unijeli (i nema dodatnih podataka), kliknite okvir potvrde Find entire cells only.
6. Kliknite Find Next za pronalaženje prvog idućeg pojavljivanja određenog teksta.
7. Kada je pojava pronađena, označava se. Kliknite Replace kako biste zamijenili samo ovu pojavu ili Replace All kako biste zamijenili sve pojave podataka koje ste odredili unutar radnog lista.

Ako i ne trebate popravljati neki unos, možete koristiti mogućnost Find za pronalaženje određenih unosa unutar radnog lista. Označite Edit, Find, zatim upišite podatke koje želite pronaći u okvir teksta Find what i kliknite Find Next.

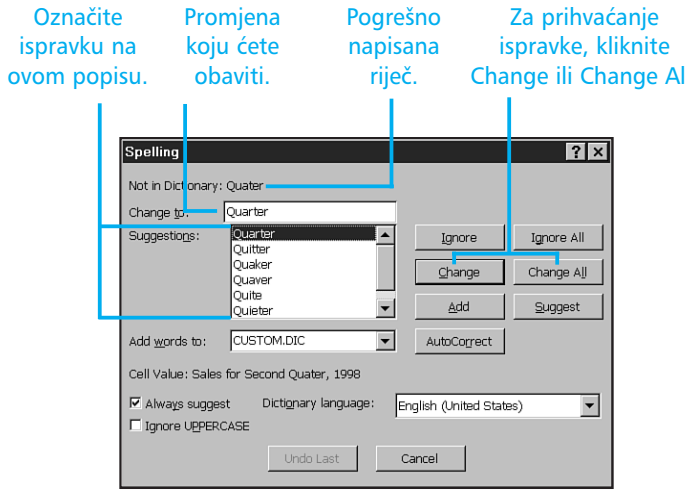
PROVJERA PRAVOPISA

Excel nudi mogućnost provjere pravopisa koji vrlo brzo pronalazi i popravlja pogreške u radnom listu.

Za pokretanje provjere pravopisa, slijedite ove korake:

1. Kliknite gumb Spelling na traci s alatima Standard. Excel će pronaći prvu pogrešno napisanu riječ i prikazati je pri vrhu okvira za dijalog Spelling. U okviru Change to pojavit će se predložena izmjena (slika 10.2).

2. Za prihvaćanje predloženog u okviru Change to, kliknite Change ili kliknite Change All kako biste promijenili sve pojave ove pogrešno napisane riječi.



SLIKA 10.2 Ispravite pogreške pisanja opcijama u okviru za dijalog Spelling.

3. Ako prijedlog u okviru Change to nije ispravan, možete učiniti jedno od predloženog:

- Označiti neku drugu ispravku u okviru Suggestions, te zatim kliknuti Change ili Change All. (Dodatne riječi možete prikazati unutar popisa Suggestions, klikanjem Suggest.)
- Upišite svoju vlastitu ispravku u okvir Change to, te zatim kliknite Change ili Change All.
- Kliknite Ignore kako biste riječ ostavili nedirnutu.
- Kliknite Ignore All kako biste ostavili nedirnutima sve pojave ove riječi.
- Kliknite Add za dodavanje riječi u rječnik kako je Excel više ne bi označavao kao pogrešku.
- Kliknite AutoCorrect za dodavanje pravilno napisane riječi popisu AutoCorrect tako da Excel može automatski ispravljati ono što upisujete.

4. Možda ćete vidjeti poruku koja vas pita želite li nastaviti provjeru pravopisa na početku lista. Ako da, kliknite Yes za nastavak. Kada provjerom pravopisa više ne možete pronaći nijednu pogrešno napisanu riječ, prikazat će se upit koji vam kaže kako je provjera dovršena. Kliknite OK za prihvaćanje dovršetka provjere pravopisa.

Krivo ste ispravili? Ako slučajno označite pogrešnu opciju, možete kliknuti gumb Undo Last u okviru za dijalog Spelling, kako biste poništili posljednju načinjenu izmjenu.

U ovoj vježbi naučili ste kako uređivati podatke u ćelijama i poništavati izmjene. Uz to, naučili ste kako provjeriti pravopis vašeg radnog lista. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako označiti i imenovati raspone podataka.

11. vježba

Rad s rasponima

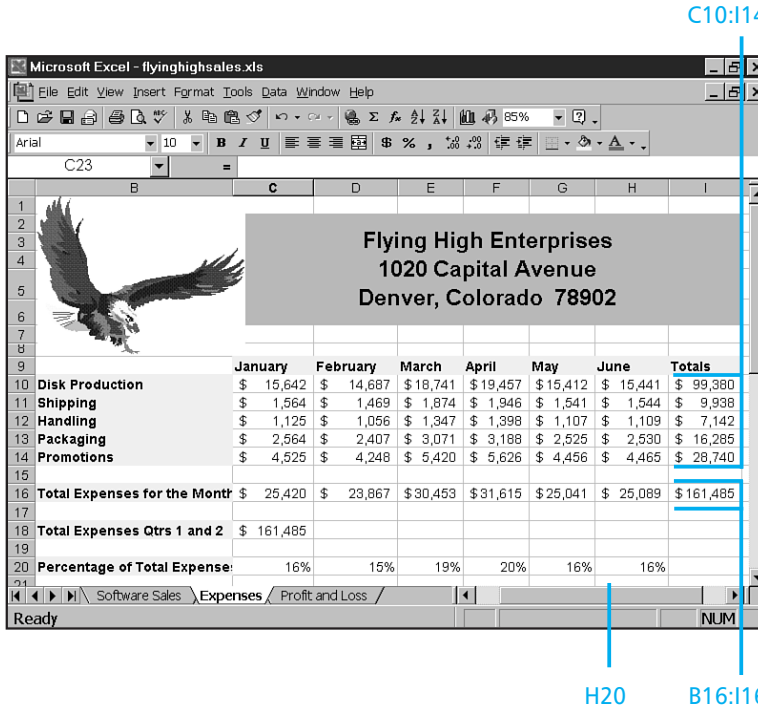
U ovoj vježbi naučit ćete kako označavati i imenovati raspone.

Što je raspon?

Raspon je pravokutna grupa povezanih ćelija. Ćelije u rasponu mogu sve biti u jednom stupcu, u jednom retku ili u bilo kakvoj kombinaciji stupaca i redaka, sve dok raspon ima oblik pravokutnika, kao što se vidi na slici 11.1. Raspon može biti i samo jedna ćelija.

Raspon se određuje svojom *točkom sidrenja* (gornji lijevi i donji desni kut.) Na primjer, rasponi prikazani na slici 11.1 uključuju C10:I14, B16:I16 i H20.

Naučite li upotrebljavati raspone, možete uštedjeti vrijeme. Na primjer, možete označiti raspon i upotrijebiti ga za formatiranje grupe ćelija u jednom koraku. Raspon možete koristiti za ispis samo označene grupe ćelija. Također, raspone možete koristiti u formulama.



SLIKA 11.1 Raspon je svaka kombinacija ćelija koja ima oblik pravokutnika.

OZNAČAVANJE RASPONA

Za označavanje raspona koristeći miša, slijedite ove korake:

1. Pomaknite pokazivač miša do gornjeg lijevog kuta raspona.
2. Kliknite i zadržite lijevu tipku miša.
3. Povucite miša do donjeg desnog kuta raspona i otpustite tipku miša. Odabrani raspon bit će označen.

Tehnike koje možete upotrijebiti za brzo označavanje retka, stupca, cijelog radnog lista ili nekoliko raspona, vidite u tablici 11.1.

TABLICA 11.1 TEHNIKE OZNAČAVANJA

ZA OZNAČAVANJE OVOG...	UČINITE OVO...
Nekoliko raspona	Označite prvi raspon, zadržite pritisnutu tipku Ctrl i označite sljedeći raspon. Nastavite držati tipku pritisnutu dok označavate dodatne raspone.
Redak	Kliknite vodeći broj retka na lijevom rubu radnog lista. Također, možete pritisnuti Shift+Spacebar. Za označavanje nekoliko susjednih redaka, povucite miša preko njihovih zaglavlja. Za označavanje redaka koji nisu jedan do drugog, pritisnite tipku Ctrl dok klikate svako pojedini zaglavlje.
Stupac	Kliknite vodeće slovo stupca na gornjem rubu radnog lista. Također, možete pritisnuti Ctrl+Spacebar.
Cijeli radni list	Kliknite gumb Select All (prazni pravokutnik u gornjem lijevom kutu radnog lista, iznad retka 1 u lijevo od stupca A.) Također, možete pritisnuti Ctrl+A.
Isti raspon na više radnih listova	Pritisnite i zadržite Ctrl dok klikate radne listove koje želite koristiti, zatim, na uobičajeni način, označite raspon.
Raspon koji je izvan pogleda	Pritisnite Ctrl+G (Go To) ili kliknite u okvir Name na traci formule i upišite adresu raspona kojeg želite označiti. Na primjer, za označavanje raspona R100 do T250, upišite **R100:T250** i pritisnite Enter.

Poništavanje označenog Ako odlučite kako ne želite označiti raspon, možete ukloniti odabir raspona klikanjem bilo koje ćelije u radnom listu.

Novi izgled! Sada, kada označite ćelije, primijetit ćete kako nisu označene u obrnutom rasporedu boja, nego su lagano zasivljene tako da ih još uvijek možete čitati.

IMENOVANJE RASPONA

Do ovog trenutka, koristili ste adrese ćelija kao oznake za pojedine ćelije i raspone. Iako i ovo radi, puno je svrsishodnije imenovati važne ćelije prepoznatljivijim nazivima. Na primjer, recimo da želite odrediti svoju dobit oduzimajući utroške od prihoda (pogledajte 18. vježbu.) Ćeliju koja sadrži sav prihod možete nazvati: "PRIHOD", a ćeliju koja sadrži sve utroške: "UTROŠCI". Zatim možete odrediti dobit koristeći sljedeću formulu:

```
=PRIHOD – UTROŠCI
```

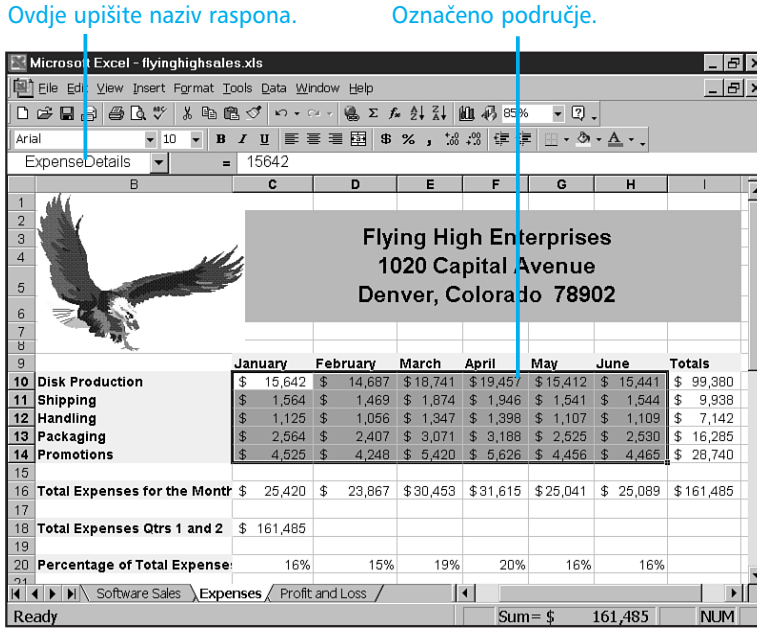
Davanjem, važnim ćelijama, pamtljivih imena će dodavanje formula vašem radnom listu učiniti logičnijim i jednostavnijim za rukovanje. Također, možete koristiti naziv raspona ili naziv ćelije za skok na određeni dio radnog lista utipkavanjem naziva u okvir Name, trake formule (ili označavanjem na popisu Name), kao što je objašnjeno u 5. vježbi. Ova tehnika ne prikazuje samo željene raspone, nego ih i označava! Uz to, možete koristiti raspone ćelija s nazivima za pomoć u stvaranju grafikona, kao što je objašnjeno u 24. vježbi.

Nije baš potrebno imenovati sve raspone kako biste ih koristili u formulama. Umjesto naziva možete koristiti oznake stupaca i redaka. Za više detalja pogledajte 18. vježbu.

Slijedite ove korake kako biste imenovali raspon:

1. Označite raspon koji želite imenovati (ćelije moraju biti smještene na istom radnom listu.) Ako želite dati naziv jednoj ćeliji, tada jednostavno kliknite na nju.

2. Kliknite okvir Name na lijevoj strani trake formule (slika 11.2.)



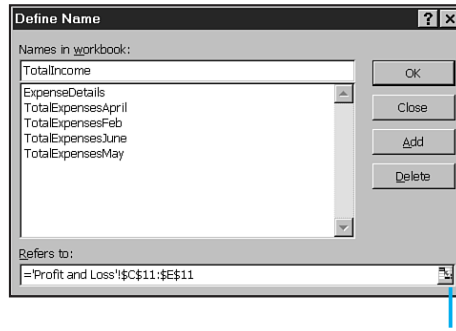
SLIKA 11.2 Stvaranje naziva za označeni raspon.

3. Upišite naziv raspona koristeći do 255 znakova. Pravilni nazivi uključuju slova, brojke, točke i podvlake, *ali ne i razmake*. Uz to, broj ne možete koristiti za prvi znak u nazivu raspona i naziv raspona ne može izgledati kao adresa ćelije, dakle ovako B14.

4. Pritisnite Enter.

Kako biste vidjeli popis naziva raspona, kliknite padajuću strelicu okvira Name (na traci formule.) Za brzo označavanje imenovanog raspona, otvorite popis Name i izaberite željeni raspon.

Drugi način imenovanja raspona je da ga označite, otvorite izbornik Insert, označite Name i izaberete Define. Ovo otvara okvir za dijalog Define Name prikazan na slici 11.3. Upišite naziv u okvir teksta radne knjige Name i pritisnite OK.



Gumb za sažimanje dijaloga

SLIKA 11.3 Okvir za dijalog Define Name.

Okvir za dijalog Define Name omogućuje vam da vidite raspon na koji upućuje naziv raspona, te da ga po potrebi prilagodite. Kliknite naziv raspona na popisu Names in workbook i vidjet ćete adrese ćelija trenutno pridruženih nazivu raspona u okviru teksta Refers to. Za prilagođavanje raspona na koji ukazuje naziv, upišite novi raspon ili kliknite gumb za sažimanje dijaloga i označite raspon u radnom listu.

Također, ovaj okvir za dijalog dopušta vam brisanje naziva raspona. Samo kliknite naziv na popisu Names in workbook i kliknite gumb Delete.

Konstantna vrijednost ili formula Okvir za dijalog Define Name možete koristiti za dodjeljivanje naziva konstantnoj vrijednosti, kao što je 120%, ili formuli. Samo upišite naziv u okvir teksta Names in workbook, zatim upišite vrijednost ili formulu u okvir teksta Refers to i kliknite OK.

U ovoj vježbi naučili ste kako označavati i imenovati raspone. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako kopirati, premještati i brisati raspone ćelija.

12. vježba

Kopiranje, premještanje i brisanje raspona

U ovoj vježbi naučit ćete kako kopirati, premještati i brisati velike grupe ćelija (raspone.)

Kopiranje podataka

U 9. vježbi, naučili ste kako ubrzati unos podataka kopiranjem istih podataka u susjedne ćelije koristeći hvataljke ispunjavanja. U ovoj vježbi naučit ćete kako kopirati podatke bilo gdje u radnom listu, na druge radne listove ili radne knjige.

Kada podatke kopirate ili premještate, kopija tih podataka smješta se u privremeno spremišno područje nazvano Clipboard. Ovaj Clipboard vam omogućuje kopiranje podataka bilo gdje, čak i u dokumente stvorene nekim drugim programom. Kada kopirate, izvorni podaci ostaju na svom mjestu, a njihova kopija se smješta tamo gdje vi pokažete.

Što je Clipboard? Clipboard je područje memorije koje je dostupno za sve Windows programe. Clipboard se koristi za kopiranje i premještanje podataka s jednog mjesta na drugo unutar programa ili između programa. Tehnike koje ćete ovdje naučiti, jednake su za sve Windows programe.

Slijedite ove korake za kopiranje podataka:

1. Označite ćeliju koju želite kopirati. Možete označiti bilo koji raspon ili nekoliko raspona ako želite. (Pogledajte 11. vježbu.)

2. Kliknite gumb Copy na traci s alatima Standard. Sadržaj označene ćelije kopiran je u Clipboard.

3. Označite prvu ćeliju u području u koje biste željeli smjestiti kopiju. (Za kopiranje podataka u drugu radnu knjigu ili radni list, najprije otiđite do te radne knjige ili radnog lista.)

4. Kliknite gumb Paste. Excel umeće sadržaj Clipboarda na mjesto gdje se nalazi točka umetanja.

Office Clipboard Office Clipboard (koji je različit od Windows Clipboarda) donosi jedan novi stupanj funkcionalnosti i upotrebljivosti Officeu 2000. Office Clipboardom možete kopirati više stavki (do 12 u isto vrijeme) u bilo koji Office program. Pogledajte odjeljak ove vježbe "Korištenje Office Clipboarda za kopiranje i premještanje više stavki".

Pozor! Tijekom kopiranja ili premještanja podataka, budite pažljivi kako ne biste prilijepili podatke preko postojećih (osim, naravno, ako vam to nije bila namjera.)

Možete kopirati iste podatke na više mjesta ponavljanjem naredbe Paste. Podaci kopirani u Clipboard ostaju tamo sve dok ne započnete kopirati ili izrezivati (premještati) nešto drugo (sve dok ne obrišete Office Clipboard, koji također briše i Windows Clipboard – pogledajte odjeljak "Korištenje Office Clipboarda za kopiranje i premještanje više stavki").

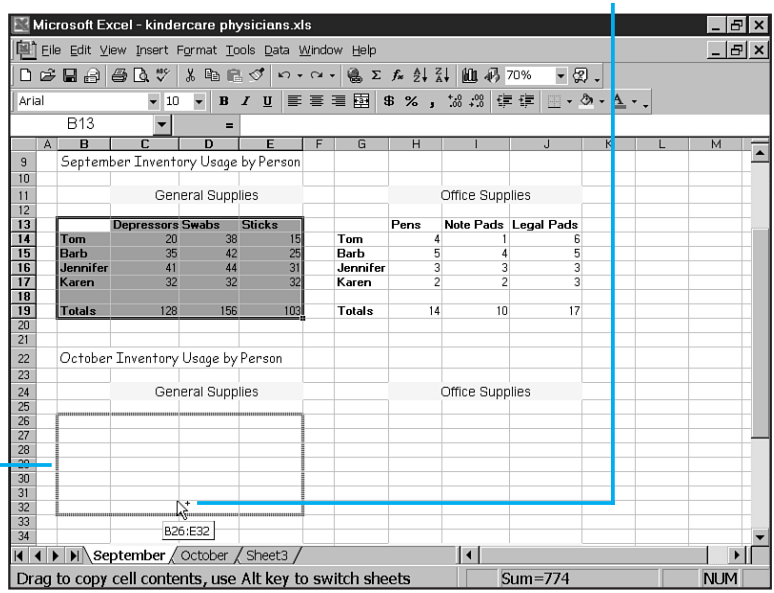
Ne zaboravite izbornik prečica Kada izrezujete, kopirate i zaljepljujete podatke, ne zaboravite izbornik prečica. Označite ćelije koje želite izrezati ili kopirati, kliknite desnom tipkom miša i izaberite odgovarajuću naredbu na izborniku prečica koji se pojavi.

KORIŠTENJE POVLAČENJA I ISPUŠTANJA ZA KOPIRANJE PODATAKA

Najbrži način za kopiranje nečega je povlačenje i ispuštanje. Označite ćelije koje želite kopirati, zadržite pritisnutom tipku Ctrl, te povucite rub raspona koji ste označili (slika 12.1.) Kada otpustite gumb miša, sadržaj je prekopiran na novo mjesto. (Ako ste zaboravili držati pritisnutu tipku Ctrl, Excel će podatke premjestiti, umjesto da ih samo kopira.) Za umetanje podataka između postojećih ćelija, pritisnite Ctrl+Shift tijekom povlačenja.

Ova kontura vam pomaže pri smještanju podataka koje kopirate ili premještate.

Znak plus pokazuje vam da kopirate podatke, a ne premještate ih.



SLIKA 12.1 Povlačenje je najbrži način kopiranja ili premještanja podataka.

Za povlačenje kopije na drugi radni list, pritisnite Ctrl+Alt tijekom povlačenja odabranog, do jahača radnog lista. Excel vas prebacuje u taj list, u kojem možete ispustiti svoj odabir na predviđeno mjesto.

PREMJEŠTANJE PODATAKA

Premještanje podataka je slično kopiranju, osim što se podaci uklanjaju s izvorišnog mjesta i postavljaju na novo mjesto.

Za premještanje podataka, slijedite ove korake:

1. Označite ćelije koje želite premjestiti.
2. Kliknite gumb Cut.
3. Označite prvu ćeliju u području na koje biste voljeli postaviti podatke. Za premještanje podataka na drugi radni list, premjestite se na taj radni list.
4. Kliknite Paste.

KORIŠTENJE POVLAČENJA I ISPUŠTANJA ZA PREMJEŠTANJE PODATAKA

Za brzo premještanje podataka, upotrijebite mogućnost povlačenja i ispuštanja. Označite podatke koje biste željeli premjestiti, zatim povucite rub označenih ćelija na svoj novi položaj. Za umetanje podataka između postojećih ćelija, pritisnite Shift tijekom povlačenja. Za premještanje podataka na drugi radni list, pritisnite tipku Alt i povucite označeno do jahača potrebnog radnog lilsta. Sad ste se prebacili do tog lista, gdje možete ispustiti označeno na pogodnom mjestu.

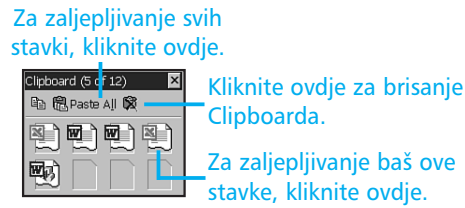
KORIŠTENJE OFFICE CLIPBOARDA ZA KOPIRANJE ILI PREMJEŠTANJE VIŠE STAVKI

Office Clipboard vam dopušta kopiranje ili premještanje više dijelova podataka (kao što je 12 razdvojenih stavki) u bilo koji od ostalih Office programa. Na primjer, možete kopirati više dijelova svojeg Excelova radnog lista (možda podatke spremljene na različitim radnim listovima), grafike, te čak grafikone iz PowerPointa i sve ih zalijepiti u Wordov dokument. Naravno, možete kopirati podatke iz bilo kojeg dokumenta, ali zalijepiti možete samo višestruke stavke u jedan Office dokument. Ako pokušate zalijepiti podatke u dokument koji nije Officeov, zalijepit će se samo posljednja kopirana stavka (što je isto kao da koristite samo Windows Clipboard.)

Koje povlačenje? Za kopiranje podataka u Office Clipboard, ne možete koristiti mogućnost povlačenja i ispuštanja.

Za korištenje Office Clipboarda:

1. Prikažite traku s alatima Clipboard (slika 12.2) otvarajući izbornik View, odabirući Toolbars te označavajući Clipboard.



SLIKA 12.2 Nova traka s alatima Office Clipboard.

2. Označite stavku koju želite kopirati ili premjestiti, zatim kliknite gumb Copy ili gumb Cut na traci s alatima Standard, u bilo kojem Office programu (i većini ostalih programa, također), ili samo upotrijebite naredbe Edit, Copy i Edit, Cut u bilo kojem programu.

Što s Windows Clipboardom? Kada kopirate stavke u Office Clipboard, posljednja stavka koju ste kopirali ili premještali smješta se i u Windows Clipboard. Stoga, ako želite kopirati nešto u program koji nije Officeov, posljednja stavka je ta koja će biti zalijepljena.

3. Nakon dovršetka skupljanja stavki koje želite kopirati ili premještati, prebacite se u bilo koji Office program i kliknite gumb Paste All na traci s alatima Clipboard.

Za zaljepljivanje samo jedne stavke iz Office Clipboarda, jednostavno kliknite tu stavku. (Za brisanje Office Clipboarda i ponovno punjenje, kliknite gumb Clear Clipboard. Ovo također briše i Windows Clipboard.)

Postoji nekoliko stvari koje morate imati na umu prilikom korištenja Office Clipboarda za zaljepljivanje višestrukih stavki. Prvo, ako označite ćeliju koja sadrži formulu i zalijepite je u drugi dokument programa, kao što je Word, nećete zalijepiti i samu formulu, nego samo

rezultat formule (vrijednost trenutno prikazanu u ćeliji.) Drugo, ako označite višestruke raspone u Excelu i zatim ih zalijepite, oni će biti zalijepljeni samo u jednom stupcu. Treće, ako ste kopirali crtež ili sliku u Office Clipboard, nećete moći koristiti gumb Paste All dok ste u Excelu. (Ali još uvijek možete zalijepiti zasebne stavke.)

BRISANJE PODATAKA

Za brisanje podataka u ćeliji ili rasponu ćelija, označite ih i pritisnite Delete. Ipak, Excel nudi dodatne opcije za brisanje ćelija:

- Naredbom Edit, Clear, možete izbrisati samo oblikovanje ćelija (ili neku priključenu primjedbu), bez brisanja njihova sadržaja. Oblikovanje ćelija uključuje boju ćelije, stilove rubova, oblik brojeva, veličinu fonta i ostalo. Više o ovoj opciji saznat ćete vrlo brzo.
- Naredbom Edit, Delete možete uklanjati ćelije, te zatim pomicati okolne ćelije tako da zauzmu njihova mjesta. Ova opcija objašnjena je u 13. vježbi.

Za korištenje naredbe Clear za uklanjanje oblikovanja ćelija ili bilješke, slijedite ove korake:

1. Označite ćelije koje želite očistiti.
2. Otvorite izbornik Edit i označite Clear. Pojavit će se podizbornik Clear.
3. Označite željenu opciju čišćenja: All (što čisti ćelije od svih sadržaja, formatiranja i bilješki), Formats, Contents ili Comments.

U ovoj vježbi naučili ste kako kopirati, premještati i brisati podatke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako umetnuti stupce i retke u svoj radni list, te kako ih ukloniti kada je to potrebno.

13. vježba

Umetanje i uklanjanje ćelija, redaka i stupaca

U ovoj vježbi naučit ćete kako rasporediti podatke u svom radnom listu dodavanjem ili uklanjanjem ćelija, redaka i stupaca.

Umetanje redaka i stupaca

Umetanje cijelog retka ili stupca u radni list je jednostavno. Evo što morate učiniti:

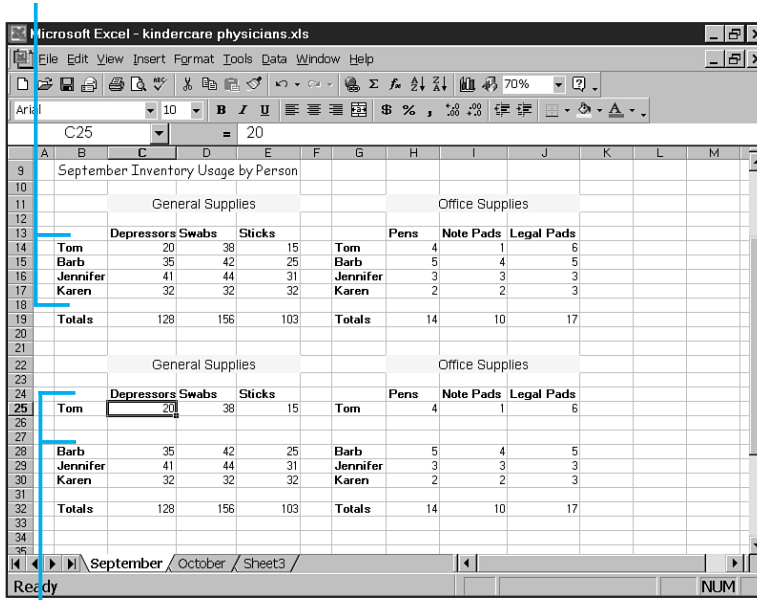
1. Za umetanje jednog stupca ili retka, označite ćeliju *desno* od mjesta na kojem želite umetnuti stupac ili *ispod* mjesta na kojem želite umetnuti redak.

   Za umetanje više stupaca ili redaka, označite broj stupaca ili redaka koje želite umetnuti. Za umetanje stupaca, povucite pokazivač miša po slovima stupaca na vrhu radnog lista. Za umetanje redaka, povlačite pokazivač miša po brojevima redaka. Na primjer, označite tri slova stupaca ili broja redaka za umetanje tri retka ili stupca.

2. Otvorite izbornik Insert i označite Rows ili Columns. Excel umeće redak iznad označenog; stupac lijevo od označenog. Umetnuti redci ili stupci sadrže ista formatiranja kao i ćelije označene u 1. koraku. Slika 13.1 oponaša radni list prije i poslije umetanja dva retka.

Brzo umetanje Za brzo umetanje redaka ili stupaca, označite jedan ili više redaka ili stupaca, jednom kliknite desnom tipkom miša na njih i izaberite Insert s izbornika prečica.

Prije umetanja dva retka.



Nakon umetanja dva retka.

SLIKA 13.1 Umetanje dva retka u radni list.

UKLANJANJE REDAKA I STUPACA

Kada brišete redak u radnom listu, redak ispod obrisanog retka pomiče se prema *gore* kako bi ispunio prazninu. Kada brišete stupac, stupci desno pomiču se *ulijevo*.

Slijedite ove korake za brisanje redaka ili stupaca:

1. Kliknite broj retka ili slovo stupca, retka ili stupca koji želite izbrisati. Možete označiti više od jednog stupca ili retka, tako što povučete pokazivač miša po brojevima redaka ili slovima stupaca.

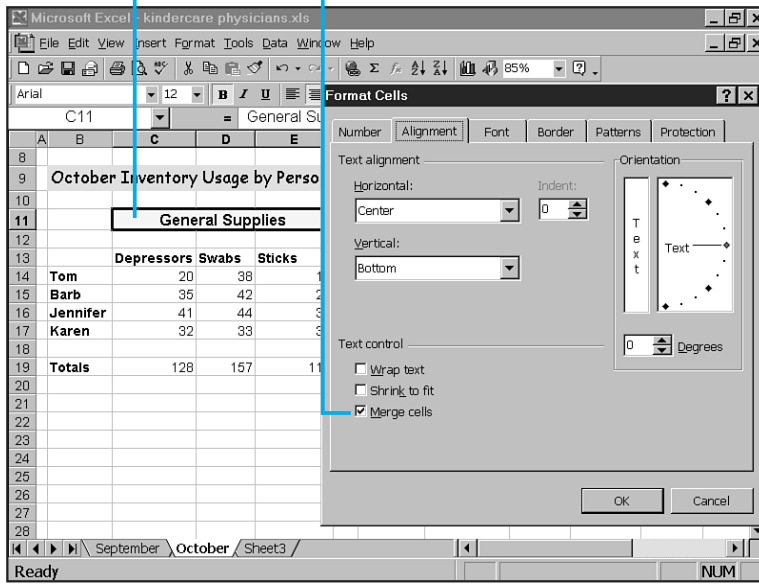
2. Otvorite izbornik Edit i izaberite Delete. Excel briše redak ili stupac, te renumerira ostatak redaka ili stupaca. Sva pokazivanja na ćelije, unutar formula, pravilno se ažuriraju, sve dok nisu apsolutne vrijednosti (za više informacija o apsolutnim vrijednostima pogledajte 18. vježbu.)

SPAJANJE ĆELIJA U JEDNU VELIKU ĆELIJU

U Excelu 2000, možete spajati podatke iz jedne ćelije sa susjednom ćelijom (koja je prazna) kako biste stvorili veliku ćeliju s kojom je lakše raditi. Spajanje ćelija je posebno zgodno za stvaranje ukrasnih naslova na vrhu vašeg radnog lista (kao primjer, pogledajte sliku 13.2.) Unutar jedne spojene ćelije, možete brzo mijenjati font, veličinu fonta, boju i stilove rubova vašeg naslova. (Za više informacija o formatiranju ćelija, pogledajte 21., 22. i 23. vježbu.)

Spojena ćelija postaje jedna ćelija.

Označite ovu opciju za spajanje označenih ćelija.



SLIKA 13.2 Spojite ćelije kako biste stvorili jednu ćeliju.

Za stvaranje naslova spojenim ćelijama, slijedite ove korake:

1. Upišite naslov u gornju lijevu ćeliju raspona, koju želite koristiti za svoj naslov. Ako imate naslov od više linija, pritisnite Alt+Enter kako biste unijeli svaku novu liniju.
2. Označite raspon u koji želite smjestiti naslov.

3. Otvorite izbornik Format i označite Cells. Pojavljuje se okvir za dijalog Format Cells.
4. Kliknite jahač Alignment.
5. Kliknite okvir provjere Merge cells. Također, možda ćete poželjeti načiniti prilagodbe teksta unutar spojenih ćelija. Na primjer, možda ćete poželjeti označiti Center na padajućem popisu Vertical, kako biste centrirali tekst po okomici unutar ćelije.
6. Kliknite OK kada ste gotovi. Označene ćelije su spojene u jednu ćeliju, koju možete formatirati po želji.

Možete brzo spojiti označene ćelije i centrirati podatke u krajnjoj lijevoj ćeliji pritiskom na gumb Merge and Center na traci s alatima Formatting.

UMETANJE ĆELIJA IZMEĐU POSTOJEĆIH PODATAKA

Ponekad ćete trebati umetati informacije u radni list točno u sredinu postojećih podataka. Umetanje ćelija uzrokuje pomicanje podataka u postojećim ćelijama prema dolje za jedan redak ili udesno za stupac, kako bi se stvorilo prostora za nove ćelije.

Pazite svoje formule? Ako vaš radni list sadrži formule koje se oslanjaju na sadržaj ćelija koje se pomiču, proračun može postati neupotrebljiv. Nakon umetanja ćelija, dvostruko kliknite bilo koju formulu u radnom listu na koju bi moglo utjecati pomicanje ćelija.

Za umetanje jedne ćelije ili grupe ćelija, slijedite ove korake:

1. Označite područje na kojem želite umetnuti ćeliju. Excel će umetnuti isti broj ćelija koliko ih je označeno.
2. Otvorite izbornik Insert i izaberite Cells. Pojavit će se okvir za dijalog Insert.

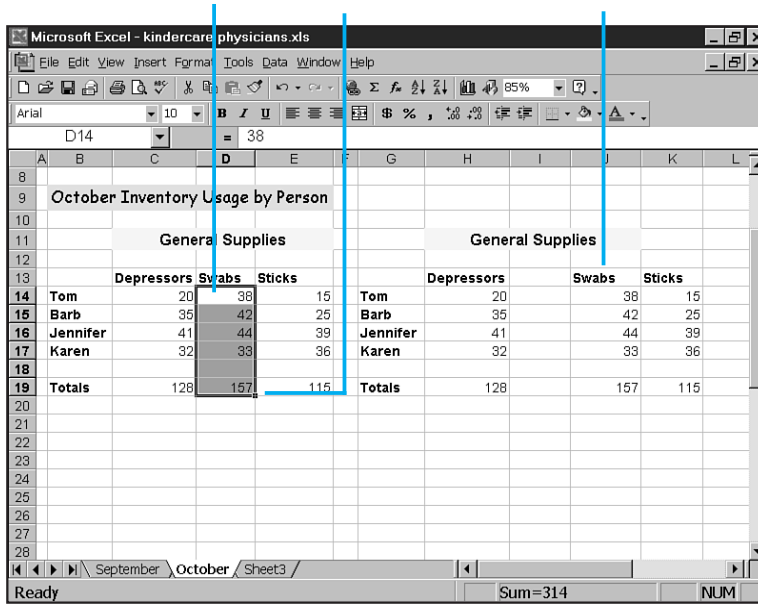
3. Označite Shift cells right ili Shift cells down.

4. Kliknite OK. Excel umeće ćeliju i pomiče podatke u ostale ćelije u zadanom smjeru (slika 13.3.)

Označite područje u koje ćete dodati ćelije.

Hvataljka ispunjavanja.

Okolne ćelije se pomiču kako bi se načinilo mjesta.



SLIKA 13.3 Okolne ćelije se pomiču kako bi načinile mjesta za nove ćelije.

Brzo umetanje Brz način umetanja ćelija jest da označite željeni broj ćelija, pritisnite i zadržite tipku Shift, zatim povučete hvataljku ispunjavanja prema gore, dolje, lijevo ili desno, kako biste postavili položaj novih ćelija. (Hvataljka ispunjavanja je mali okvir u donjem desnom kutu označene ćelije ili ćelija, slika 13.3.)

UKLANJANJE ĆELIJA POMICANJEM PODATAKA

U 12. vježbi naučili ste kako očistiti sadržaj i formatiranje označenih ćelija. Ova tehnika uklanja jedino ono što je bilo unutar ćelija. Ali, možda ćete poželjeti ukloniti cijelu ćeliju ili ćelije. Ako želite, Excel uklanja ćelije i prilagođuje podatke u okolnim ćelijama kako bi ispunili prazninu.

Ako želite ukloniti cijele ćelije, slijedite naredne korake:

1. Označite raspon ćelija koje želite ukloniti.
2. Otvorite izbornik Edit i izaberite Delete. Pojavit će se okvir za dijalog Delete.
3. Označite Shift cells left ili Shift cells up.
4. Kliknite OK. Okolne ćelije su pomaknute kako bi ispunile prazninu, lijevo od izbrisanih ćelija.

U ovoj vježbi naučili ste kako umetati i brisati ćelije, retke i stupce. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako promijeniti širinu i visinu stupaca i redaka.

14. vježba

Mijenjanje širine stupca i visine retka

U ovoj vježbi naučit ćete kako prilagoditi širinu stupaca i visinu redaka, kako biste najbolje iskoristili prostor radnog lista.

Prilagođavanje širine stupca i visine retka pomoću miša

Širinu stupca i visinu retka možete prilagoditi koristeći okvir za dijalog ili povlačenjem miša.

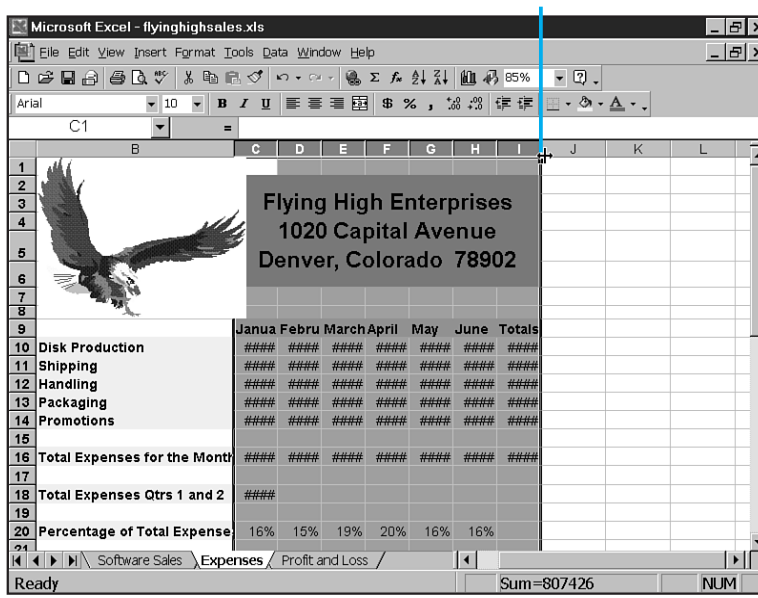
Čemu briga? Možda se nećete željeti mučiti i prilagođavati visinu redaka, zbog toga što se ova visina mijenja s obzirom na promjenu dužine teksta. Iako, ako širina stupaca nije veća od podataka, podaci bi se mogli prikazati kao ########. U tom slučaju, morate prilagoditi širinu stupca kako bi podaci bili vidljivi.

Evo kako možete prilagoditi visinu retka ili širinu stupca pomoću miša:

1. Za promjenu visine ili širine za dva ili više redaka ili stupaca, najprije ih označite povlačeći pokazivač miša preko zaglavlja redaka ili stupaca. Za promjenu jednog retka ili stupca, preskočite ovaj i prijeđite na 2. korak.

2. Postavite pokazivač miša na rub zaglavlja jednog od redaka ili stupaca kao što se vidi na slici 14.1. (Upotrijebite desni rub zaglavlja stupca za prilagodbu širine stupca; upotrijebite donji rub zaglavlja retka za prilagođavanje visine retka.)
3. Povucite rub do potrebne veličine.
4. Otpustite tipku miša i Excel će prilagoditi visinu retka ili širinu stupca.

Povucite desni rub bilo kojeg stupca kako biste promijenili njegovu širinu.



SLIKA 14.1 Promjena veličine stupca.

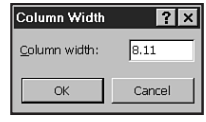
Automatska prilagoda ćelija Za brzo prilagođavanje stupaca na širinu unosa unutar ćelija koristeći Excelovu mogućnost AutoFit, dvostruko kliknite desni rub zaglavlja stupca. Za prilagođavanje visine stupaca na visinu navišeg unosa, dvostruko kliknite na donji rub zaglavlja retka. Za promjenu više od jednog stupca ili retka u isto vrijeme, povucite pokazivačem miša po željenim zaglavljima stupaca ili redaka, te zatim dvostruko kliknite najdonji ili krajnji desni rub zaglavlja.

KORIŠTENJE IZBORNIKA FORMAT ZA PRECIZNIJU KONTROLU

Veličinu stupca možete promijeniti povlačenjem ruba retka ili stupca. Tijekom povlačenja, ScreenTip će prikazat tekuće mjere stupca ili retka. Bez obzira na to, veličinu stupaca ili redaka ne možete kontrolirati tako precizno kao unošenje veličine pomoću okvira za dijalog.

Za promjenu širine stupca ili visine retka pomoću okvira za dijalog, slijedite ove korake:

1. Označite stupac ili redak koji želite promijeniti. Za promjenu širine jednog stupca ili retka, označite bilo koju ćeliju stupca/retka.
2. Otvorite izbornik Format, označite Column (ili Row), te zatim označite Width (ili Height.) Pojavit će se okvir za dijalog sličan onom prikazanom na slici 14.2.



SLIKA 14.2 Promjena širine stupca.

3. Upišite željenu širinu (ili visinu.) Kada unosite širinu stupca, unesite *broj znakova* kao željenu širinu stupca. Kada unosite visinu retka, unesite željenu visinu *u točkama*.
4. Kliknite OK ili pritisnite Enter kako bi vaše promjene postale vidljive.

U ovoj vježbi ste naučili kako promijeniti visinu retka i širinu stupca. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako označiti, umetnuti, obrisati i premjestiti radni list.

15. vježba

Rukovanje radnim listovima

U ovoj vježbi naučit ćete kako dodati i obrisati radni list unutar radne knjige. Također, naučit ćete kako kopirati, premještati i preimenovati radni list.

Označavanje radnog lista

Po osnovnoj vrijednosti, svaka radna knjiga se sastoji od tri radna lista čija se imena pojavljuju na jahačima pri dnu Excelova prozora. Po želji možete dodavati ili brisati radne listove. Jedna od prednosti posjedovanja više radnih listova unutar radne knjige je mogućnost organiziranja podataka u logične odjeljke. Sljedeća prednost posjedovanja zasebnih radnih listova je mogućnost vrlo jednostavne reorganizacije radnih listova (i pripadajućih podataka) unutar radne knjige.

Prije no što prijeđete u raščlanjivanje umetanja, brisanja i kopiranja radnih listova, trebate znati kako označiti jedan ili više radnih listova. Evo što trebate znati:

- Za označavanje jednog radnog lista, kliknite na njegov jahač. Jahač mijenja boju kako bi označio da je radni list označen.
- Za označavanje nekoliko susjednih radnih listova, kliknite jahač prvog radnog lista u grupi, zadržite pritisnutu tipku Shift i kliknite jahač posljednjeg radnog lista u grupi.
- Za označavanje nekoliko radnih listova koji nisu neposredni susjedi, pritisnite tipku Ctrl i kliknite jahač svakog željenog radnog lista.

Ako označite dva i više radnih listova, oni ostaju označeni sve dok ih ne oslobodite grupiranosti. Kako biste to učinili, učinite jedno od navedenog:

- Kliknite desnom tipkom miša jedan od označenih radnih listova i odaberite Ungroup Sheets.
- Pritisnite tipku Shift i kliknite jahač aktivnog radnog lista.
- Kliknite bilo koji jahač.

UMETANJE RADNIH LISTOVA

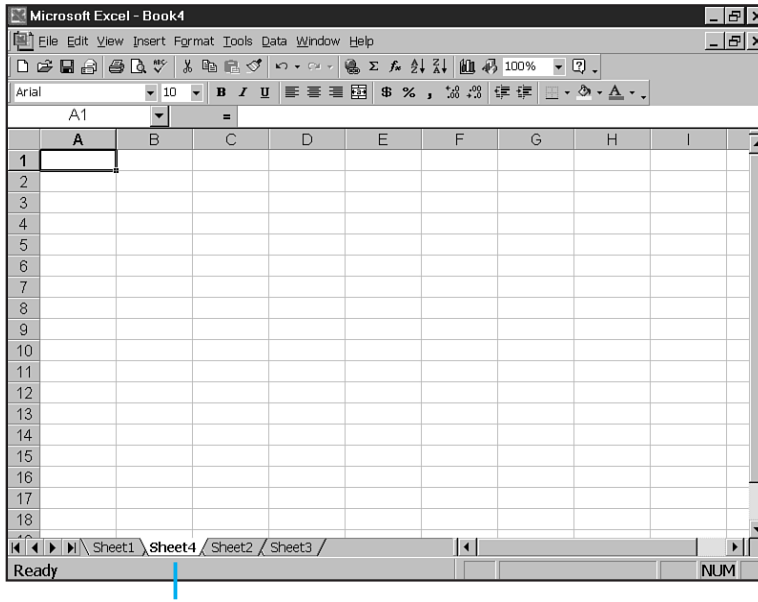
Kada stvarate novu radnu knjigu, ona sadrži tri radna lista. Jednostavno možete dodati još radnih listova radnoj knjizi.

Slijedite ove korake kako biste radnoj knjizi dodali radni list:

1. Označite radni list *ispred* mjesta na kojem želite umetnuti novi radni list. Na primjer, ako označite Sheet2, novi radni list (koji će se zvati Sheet4, zato što radna knjiga već sadrži tri radna lista) bit će umetnut *ispred* Sheet2.
2. Otvorite izbornik Insert.
3. Označite Worksheet. Excel umeće novi radni list, kao što je prikazano na slici 15.1.

Izbornik prečica Brži način rada s radnim listovima je klikanje desnom tipkom miša na jahač radnog lista. Ovim se otvara izbornik s prečicama koje vam omogućuju umetanje, brisanje, preimenovanje, premještanje, kopiranje i označavanje svih radnih listova.

Započni s više Broj radnih llistova koje Excel umeće u novu radnu knjigu možete promijeniti, tako da otvorite izbornik Tools, označite Options, kliknete jahač General, te zatim promijenite broj u Sheets unutar opcije nove radne knjige. Kliknite OK kako biste spremili svoju promjenu.



SLIKA 15.1 Excel umeće novi radni list ispred aktivnog radnog lista.

BRISANJE RADNIH LISTOVA

Ako planirate koristiti samo jedan radni list, možete ukloniti preostala dva radna lista. Evo kako ćete ukloniti radne listove:

1. Označite radni list koji želite obrisati.
2. Otvorite izbornik Edit.
3. Kliknite Delete Sheet. Pojavit će se okvir za dijalog pitajući vas želite li potvrditi brisanje.

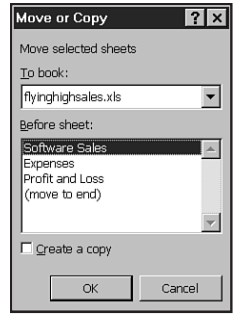
Možete izgubiti podatke! Ako radni list koji označite sadrži podatke, brisanjem će i oni nestati pa budite vrlo oprezni kada brišete radne listove.

4. Kliknite OK. Radni list je obrisan.

PREMJEŠTANJE I KOPIRANJE RADNIH LISTOVA

Radne llistove, možete premještati ili kopirati unutar radne knjige ili iz jedne radne knjige u drugu. Evo kako:

1. Označite radni list koji želite premjestiti ili kopirati. Ako želite premjestiti ili kopirati radni list iz jedne radne knjige u drugu, obavezno otvorite ciljnu radnu knjigu.
2. Otvorite izbornik Edit i izaberite Move or Copy Sheet. Pojavit će se okvir za dijalog Move or Copy, kao što je prikazano na slici 15.2.



SLIKA 15.2 Okvir za dijalog Move or Copy pita vas kamo želite kopirati ili premjestiti radni list.

3. Za premještanje radnog lista u drugu radnu knjigu, provjerite je li ona otvorena, zatim označite ime radne knjige na padajućem popisu To book. Ako želite premjestiti ili kopirati radni list u novu radnu knjigu, označite (new book) na padajućem popisu To book. Excel će stvoriti novu radnu knjigu i kopirati ili premjestiti radni list u nju.
4. U okviru popisa Before, izaberite radni list *ispred* mjesta na koje želite premjestiti označeni radni list.
5. Za kopiranje označenog radnog lista, umjesto premještanja, označite opciju Create a copy.
6. Označite OK. Označeni radni listovi će se premjestiti ili prekopirati kao što je prikazano.

PREMJEŠTANJE RADNOG LISTA UNUTAR RADNE KNJIGE POVLAČENJEM I ISPUŠTANJEM

Jedan lakši način kopiranja i premještanja radnih listova unutar radne knjige je korištenje povlačenja i ispuštanja. Najprije označite jahač radnog lista koji želite kopirati ili premjestiti. Dovedite pokazivač miša do jednog od označenih jahača, kliknite i zadržite pritisnutu tipku miša, te povucite jahač tamo kamo ga želite premjestiti. Za kopiranje radnog lista, držite pritisnutu tipku Ctrl tijekom povlačenja. Kada otpustite tipku miša, radni list će biti prekopiran ili premješten.

PREMJEŠTANJE RADNOG LISTA OD JEDNE DO DRUGE RADNE KNJIGE

Također, mogućnost povlačenja i ispuštanja možete koristiti za brzo kopiranje ili premještanje radnih listova između radnih knjiga. Najprije, otvorite radnu knjigu koju želite koristiti za kopiranje ili premještanje. Izaberite Windows, Arrange i označite opciju Tiled. Kliknite OK kako biste poredali prozore tako da ostanu vidljivi samo pojedini dijelovi svakog od njih. Označite jahač radnog lista kojeg želite kopirati ili premjestiti. Pomaknite pokazivač miša do nekog od označenih jahača, kliknite i zadržite pritisnutu tipku miša, te povucite jahač do mjesta na koje ga želite premjestiti. Za kopiranje radnog lista, zadržite pritisnutu tipku Ctrl tijekom povlačenja. Kada otpustite tipku miša, radni list će biti premješten ili prekopiran.

PROMJENA NAZIVA JAHAČA

Po osnovnoj postavci, sva imena radnih listova izgledaju ovako “SheetX”, gdje je X broj, počevši od 1. Kako biste dobili što bolji pregled podataka koje sadrže radni listovi, trebali biste promijeniti nazive vidljive na jahačima. Evo kako to i učiniti:

1. Dvostruko kliknite jahač radnog lista čiji naziv želite promijeniti. Trenutno ime promijenit će boju.
2. Upišite novo ime za radni list i pritisnite Enter. Excel zamjenjuje osnovni naziv s nazivom koji vi upišete.

U ovoj vježbi naučili ste kako umetati, brisati, premještati, kopirati i preimenovati radne listove. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako ispisati radnu knjigu.

16. vježba

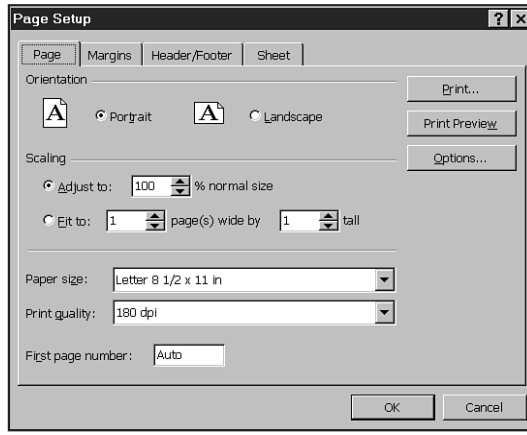
Ispisivanje radne knjige

U ovoj vježbi naučit ćete kako ispisati cjelokupnu radnu knjigu ili neki njezin dio.

Promjena postave stranice

Radna knjiga je skup više radnih listova, koji sliče listovima u bilježnici. Možete ispisati cijeli radni list odjednom ili samo jednu ili više stranica (jedan ili više radnih listova) u isto vrijeme. Kada ispisujete radni list, a on sadrži grafikone, i oni će se također ispisati (kako načiniti grafikone, naučit ćete u 24. vježbi.)

Prije negoli ispišete radni list, trebate biti sigurni kako ste stranicu pravilno postavili za ispis. Kako biste to učinili, otvorite izbornik File i izaberite Page Setup. Okvir za dijalog Page Setup vidite na slici 16.1.



Slika 16.1 Okvir za dijalog Page Setup.

Kliknite ovaj okvir kontrola! Za brzi pristup naredbama koje utječu na radnu knjigu, samo kliknite desnom tipkom miša okvir kontrola radne knjige (nalazi se lijevo od izbornika File.) Na primjer, za provjeru postave stranice, kliknite desnom tipkom miša okvir Control i izaberite Page Setup.

Sljedeći popis prikazuje stavke postave stranice, grupirane po karticama na kojima se pojavljuju.

Kartica Page

Orientation Odaberite Portrait za ispis po kraćem rubu stranice; odaberite Landscape za ispis po dužem rubu lista. (Landscape čini stranicu širom negoli višom.)

Scaling Možete smanjiti i uvećati svoju radnu knjigu ili je "natjerati" da uđe u specifičnu veličinu stranice (17. vježba.)

Paper size Veličina papira osnovno postavljena na 8,5x11 palaca ali, na popisu, možete izabrati neku drugu veličinu.

Print quality Vaš radni list možete ispisivati u lošijoj kvaliteti ispisa, kako bi ispis bio brži i kako biste smanjili prirodno trošenje pisača, ili možete koristiti ispis vrlo visoke kvalitete za krajnji ispis. Kvaliteta ispisa mjeri se u dpi-jima (dots per inch – točaka po inču); što je broj veći to je ispis kvalitetniji.

First page number Za prvu stranicu možete postaviti i neki dugi broj, a ne 1. Opcija Auto (osnovna postavka) kazuje Excelu neka postavi broj 1, ako se radi o prvoj stranici ispisa, ili neka postavi prvi broj stranice sljedećem rednom broju ako se ne radi o prvoj stranici ispisa.

Kartica Margins

Top, Bottom, Left, Right Možete prilagoditi veličičnu gornje, donje, lijeve i desne margine.

Header, Footer Možete odrediti koliko će zaglavlje ili podnožje biti udaljeno od ruba stranice prilikom ispisa. (Karticu Header/Footer koristite za dodavanje zaglavlja ili podnožja svojoj radnoj knjizi – pogledajte 17. vježbu.)

Center on page Podatke svoje radne knjige možete centrirati između lijeve i desne margine (Horizontally) i između gornje i donje margine (Vertically.)

Kartica Header/Footer

Header, Footer Zaglavlje (kao naslov) možete dodati tako da se pojavljuje pri vrhu svake stranice, te podnožje (kao što je broj stranice) da se pojavljuje pri dnu svake stranice. Pogledajte 17. vježbu kako biste više saznali o zaglavlju i podnožju.

Custom Header, Custom Footer Gumbe Custom Header ili Custom Footer možete koristiti za stvaranje zaglavlja ili podnožja koja umeću vrijeme, datum, naziv kartice radnog lista i naziv datoteke radnog lista.

Kartica Sheet

Print Area Možete ispisati dio radne knjige ili radnog lista označavanjem područja ćelija koje želite ispisati. Područje možete upisati ili kliknuti na gumb Collapse Dialog na desnoj strani okvira teksta, kako biste uklonili okvir za dijalog Page Setup, te prevukli pokazivač miša preko željenih ćelija (pogledajte 17. vježbu.) Ukoliko ne označite područje ispisa, Excel će ispisati ili radni list ili radnu knjigu, ovisno o opcijama postavljenima u kartici Page.

Ne ispisuj to! Obično, ako postoji dio radnog lista koji ne želite ispisati, izbjeći ćete ga označavanjem područja koje želite ispisati i ispisati samo označeno. Međutim, ako su podaci koje želite sakriti smješteni unutar područja ispisa, što ćete učiniti? U tom slučaju, sakrijte stupce, retke ili ćelije kako biste spriječili njihovo ispisivanje. (Za pomoć, pogledajte 8. vježbu.)

Print titles Ako imate redak ili stupac unosa koje želite ponavljati, kao naslove, na svakoj stranici, upišite raspon za taj stupac ili redak, ili prevucite pokazivačem miša preko ćelija.

Print Možete Excelu reći kako će točno ispisati pojedine vidove radne knjige. Na primjer, možete ispisati mrežu (linije koje određuju ćelije.) Također, možete radni list u boji ispisati crno-bijelo.

Page order Možete pokazati način na koji bi se, podaci, trebali ispisati: u odjeljcima od gore prema dolje ili lijevo prema desno. Ovo je način na koji Excel rukuje ispisom područja koja su izvan područja ispisa. Na primjer, ako neki stupci na desnoj strani ne ulaze na prvu stranicu, a neki redci ne ulaze na dno prve stranice, možete odrediti područje koje će se ispisivati prvo.

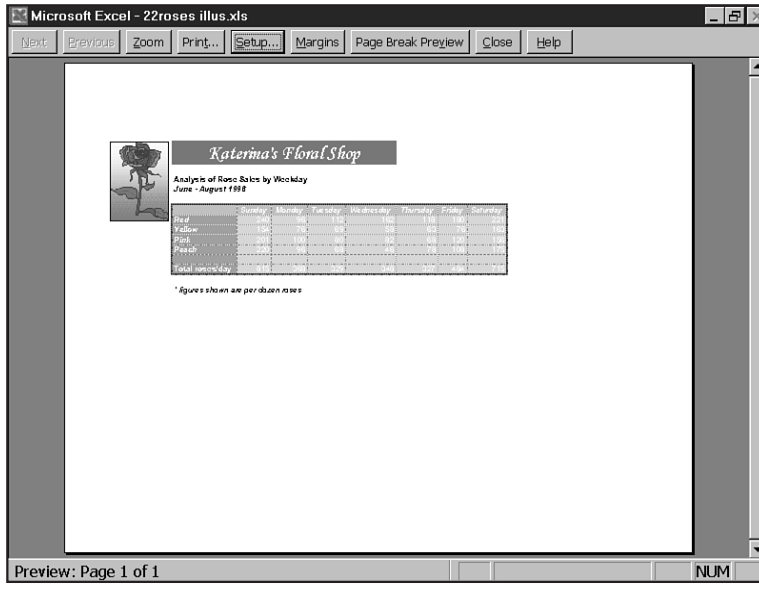
Kada unosete svoje postavke, kliknite gumb OK.

PREGLEDAVANJE ISPISA

Nakon što odredite postavke stranice i područje ispisa, trebate pregledati, prije samog ispisa, kako će izgledati ispisana stranica. Tada, ako je potrebno prilagođavati radni list ili ako postoji ikakva promjena postavki stranice koju želite učiniti, možete to i napraviti, a da ne potrošite ni jedan papir. Za pregledavanje ispisa, otvorite izbornik File i označite Print Preview ili kliknite gumb Print Preview na traci s alatima Standard. Radna knjiga se pojavljuje onako kako će biti ispisana, prikazano na slici 16.2.

Još jedan pregled prije ispisa Također, možete pregledavati ispis tijekom postavljanja stranice ili dok ste u okviru za dijalog Page Setup. Kada se pojavi okvir za dijalog Page Setup, kliknite gumb Print Preview. U okviru za dijalog Print, kliknite gumb Preview kako biste pregledali radni list.

Bliski susret Uvećajte bilo koje područje pretprikaza klikanjem na njega pokazivačem miša (koji izgleda kao povećalo.) Također, možete koristiti gumb Zoom pri vrhu prozora Print Preview.



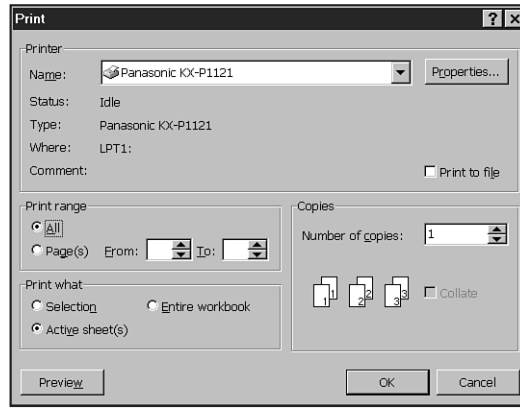
SLIKA 16.2 Pregledavanjem radnog lista prije ispisa, možete odlučiti trebate li promijeniti orijentaciju papira.

ISPIS RADNOG LISTA

Nakon prilagođavanje postavki stranice i pregledavanja podataka, vrijeme je za ispis. Možete ispisivati označene podatke, radne listove ili cjelokupnu radnu knjigu.

Za ispis radne knjige, slijedite ove korake:

1. Ako želite ispisati dio radnog lista, označite područje koje želite ispisivati (za pomoć pogledajte 11. vježbu.) Za ispis samo grafikona, kliknite na njega. Ako želite ispisati jedan ili više radnih listova unutar radne knjige, označite jahače listova (15. vježba.) Za ispis cjelokupne radne knjige, preskočite ovaj korak.
2. Otvorite izbornik File i označite Print (ili pritisnite Ctrl+P.) Pojavljuje se okvir za dijalog Print, kao što je prikazano na slici 16.3.



SLIKA 16.3 Okvir za dijalog Print.

3. Označite opcije koje biste željeli koristiti:

Prebrz za ispis? Ako kliknete gumb Print umjesto naredbe File, Print, Excel ispisuje vaš trenutno aktivni radni list ne dopuštajući vam da načinite ikakav odabir.

Print range vam dopušta ispis jedne ili više stranica. Na primjer, ako označeno područje za ispis sadrži 15 stranica, a vi želite ispisati samo 5-10, označite **Pages**, te utipkajte brojeve prve i posljednje stranice koje želite ispisati, u okvire **From** i **to**.

Print what vam omogućuje ispis trenutno označenih ćelija, radnih listova ili radne knjige.

Copies vam omogućuje ispis više od jedne kopije odabira, radnog lista ili radne knjige.

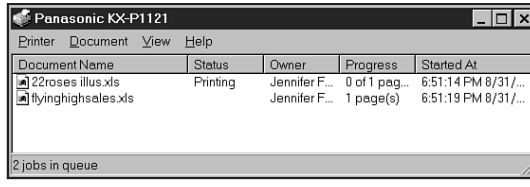
Collate vam omogućuje ispis potpune kopije odabira, radnog lista ili radne knjige prije ispisa sljedeće kopije. Ova opcija je dostupna kada ispisujete više kopija.

4. Kliknite OK ili pritisnite Enter.

Dok vam se rad ispisuje, možete nastaviti raditi u Excelu. Ako pisač radi na nekom drugom poslu koji ste vi (ili netko drugi, ukoliko se radi o mrežnom pisaču) poslali, Windowsi zadržavaju posao sve dok pisač ne postane spreman preuzeti taj posao.

Ponekad ćete poželjeti pobrisati posao tijekom ispisa ili prije. Na primjer, možda razmišljate o dodavanju još nekih brojki radnom listu ili shvatite kako ste zaboravili formatirati neki tekst; zaželjet ćete ispraviti te stvari prije ispisa datoteke. U takvom slučaju, brisanje pojedinog ispisa je jednostavno. Za prikazivanje i brisanje poslanih ispisnih poslova, slijedite ove korake:

1. Dvostruko kliknite ikonu Printer na traci sa zadaćama Windowsa, i pojavit će se popis ispisa, kao što je prikazano na slici 16.4.



SLIKA 16.4 Za zaustavljanje ispisa dokumenta, upotrijebite popis ispisnih poslova.

2. Kliknite na ispis koji želite izbrisati.
3. Otvorite izbornik Document i označite Cancel Printing ili pritisnite Delete.

   Za brisanje svih datoteka iz popisa, otvorite izbornik Printer i označite Purge Print Documents. Ovim se prekidaju poslovi ispisa, ali ne brišu datoteke iz računala.

Pošaljite radnu knjigu kolegi Umjesto ispisa radne knjige, zašto je ne biste poslali izravno ljudima koji je trebaju? Otvorite izbornik File, označite Send To, te zatim označite pripadajuću opciju: Mail Recipient (as Attachment) (za slanje radne knjige pomoću e-pošte), Routing Recipient (usmjerite radnu knjigu prema nekolicini ljudi na lokalnoj mreži pomoću Microsoft Maila ili cc:Maila), Exchange Folder (za objavljivanje (kopiranje) radne knjige na Microsoftovu Exchange poslužitelju) ili Online Meeting Participant (za slanje radne knjige osobi s kojom imate mrežni sastanak.) Također, možete koristiti gumb E-Mail na traci s alatima Standard kako biste radnu knjigu poslali e-poštom.

U ovoj vježbi ste naučili kako ispisivati cijelu ili samo dio radne knjige. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako ispisivati dugačke radne listove.

17. vježba

Ispis dugačkih radnih listova

U ovoj vježbi naučit ćete kako ispisati dugačke radne listove.

Označavanje područja ispisa

Nećete uvijek morati ispisivati cijeli radni list; umjesto toga, vrlo jednostavno možete Excelu reći koji dio radnog lista želite ispisati označavanjem područja ispisa. Ako je označeno područje preveliko, a da bi stalo na stranicu, nema problema – Excel ga jednostavno prelama na više stranica. Ako sami ne označite područje ispisa, Excel ispisuje ili cijeli radni list ili cijelu radnu knjigu, ovisno o opcijama postavljenim u okviru za dijalog Print.

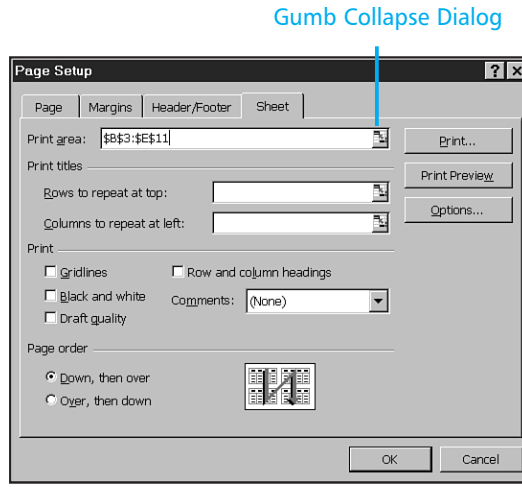
Vidim duplo! Kada odlučujete koje ćelije ćete označiti za svoje područje ispisa, *provjerite da niste u područje ispisa uključili naslove, podnaslove i oznake redaka i stupaca*. Ako jeste, Excel može oznake ispisivati dva puta. Umjesto toga, ispisujte svoje naslove i zaglavlja na svaku stranicu ispisa slijedeći korake u odjeljku, "Ispis oznaka stupaca i redaka na svakoj stranici".

Za označavanje područja ispisa:

1. Kliknite na gornju lijevu ćeliju područja koje želite ispisati.
2. Povucite prema dolje i udesno sve dok ne označite željeno područje.
3. Otvorite izbornik File, označite Print Area i označite Set Print Area.

Za uklanjanje područja ispisa kako biste opet ispisali cijeli radni list, otvorite izbornik File, označite Print Area i označite Clear Print Area.

Također, područje ispisa možete označiti i unutar okvira za dijalog Page Setup. Kliknite karticu Sheet, zatim kliknite gumb Collapse Dialog nadesno od okvira teksta Print Area. Označite raspon koji želite ispisati, zatim ponovno kliknite gumb Collapse Dialog kako biste vratili okvir za dijalog Page Setup. Učinite još izmjene koje želite, te kliknite Print.



SLIKA 17.1 Vrlo je jednostavno označiti područje ispisa unutar okvira za dijalog Page Setup.

PRILAGOĐAVANJE PREKIDA STRANICA

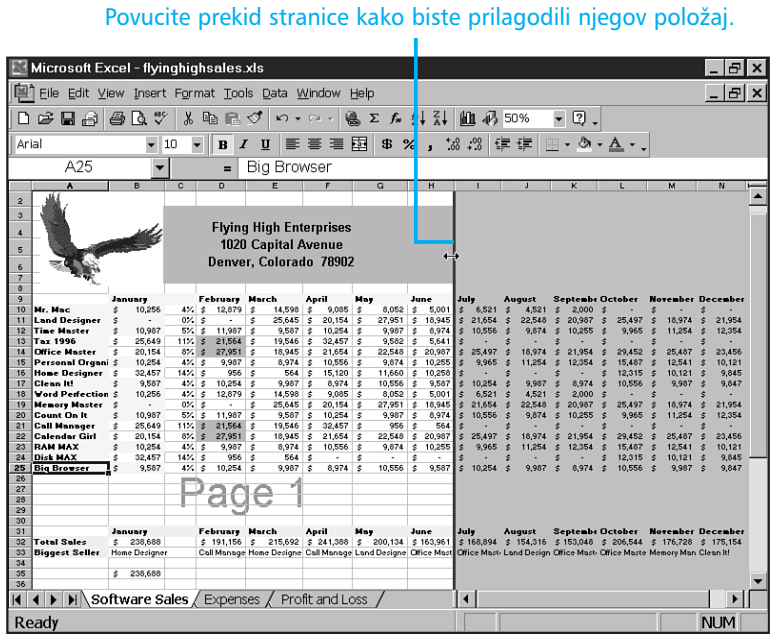
Kada ispisujete radnu knjigu, Excel određuje prekide stranica ovisno o veličini papira i marginama, te o označenom području ispisa. Kako biste učinili da stranice izgledaju bolje i da prekidate informacije na logičnim mjestima, možda ćete poželjeti promijeniti automatski postavljene prekide stranica svojim prekidima. Međutim, prije nego dodate prekide stranica, iskušajte ove opcije:

- Prilagodite širine pojedinih stupaca kako bi se što bolje iskoristio prostor (14. vježba.)

- Razmislite o postraničnom ispisu radne knjige (koristeći orijentaciju Landscape) – 16. vježba.
- Promijenite lijevu, desnu, gornju i donju veličinu margine na manju vrijednost – opet pogledajte 16. vježbu.

Ako i nakon ovih opcija želite umetnuti prekide stranica, Excel vam nudi jednu opciju kojom možete vidjeti gdje će se točno pojavljivati prekidi stranica, te ih prilagoditi. Slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik View i označite Page Break Preview.
2. Ako se pojavi poruka koja vam kaže kako treba prilagoditi prekide stranica, kliknite OK. Vaš radni list će se prikazati s prekidima stranica prikazanim na slici 17.2.



SLIKA 17.2 Provjerite prekide stranica prije nego što ispišete radni list.

3. Za pomicanje prekida stranice, povucite plavu liniju na željeno mjesto.

   Za brisanje prekida stranice, povucite je izvan zaslona.

   Za umetanje prekida stranice, pomaknite prvu ćeliju u stupcu udesno sve do mjesta gdje želite umetnuti prekid stranice. Na primjer, za umetanje prekida stranice između stupaca G i H, dođite do ćelije H1. Za umetanje prekida stranice između redaka 24 i 25, dođite do ćelije A25. Zatim otvorite izbornik Insert i označite Page Break. Pojavit će se isprekidana linija ulijevo od označenog stupca ili iznad označenog retka.

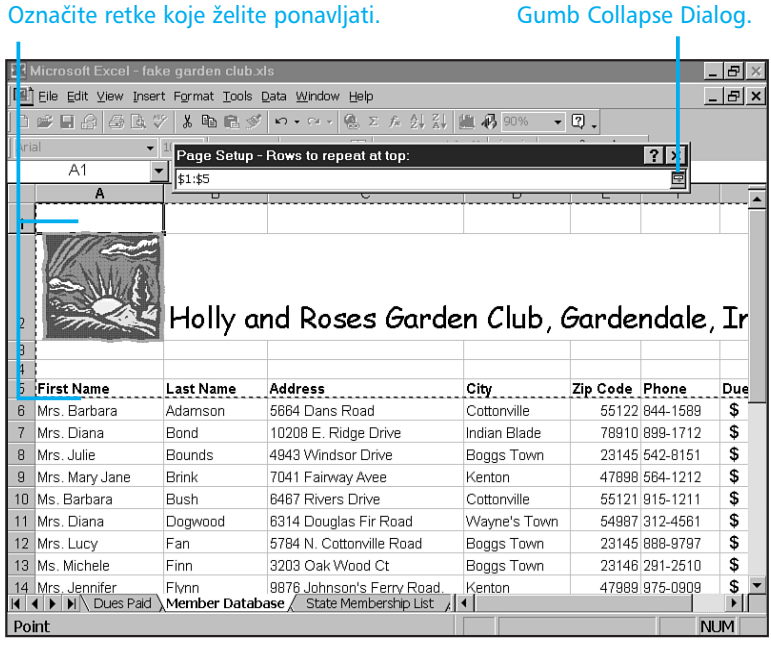
4. Za izlazak iz Page Break Previewa i povratak na normalni pogled radnog lista, otvorite izbornik View i označite Normal.

ISPIS OZNAKA STUPACA I REDAKA NA SVAKOJ STRANICI

Excel vam nudi način odabiranja oznaka i naslova smještenih na gornjem rubu i na lijevoj strani velikog radnog lista, te njihov ispis na svakoj stranici. Ova opcija je korisna kada je radni list preširok za ispis na jednoj stranici. Ako ne koristite ovu opciju, ostali stupci ili redci će se ispisivati na pripadajućim stranicama bez ikakvih vidljivih oznaka.

Slijedite ove korake za ispis oznaka stupaca ili redaka na svaku stranicu:

1. Otvorite izbornik File i izaberite Page Setup. Pojavit će se okvir za dijalog Page Setup.
2. Kliknite karticu Sheet kako biste prikazali opcije Sheet.
3. Za ponavljanje oznaka stupaca i naslova radnog lista, kliknite gumb Collapse Dialog desno od Rows.
4. Prevucite preko redaka koje želite ispisati na svakoj stranici, kao što je prikazano na slici 17.3. Isprekidana linija okružit će područje, a apsolutni pokazivači ćelija sa znakom dolara pojavljuju se u Rows.



SLIKA 17.3 Označite zaglavlja koja želite ispisivati na svakoj stranici.

5. Kliknite gumb Collapse Dialog za povratak u okvir za dijalog Page Setup.
6. Za ponavljanje oznaka redaka koje se pojavljuju na lijevoj strani radnog lista, kliknite gumb Collapse Dialog udesno od okvira teksta Columns to repeat at left. Excel skriva okvir za dijalog Page Setup.
7. Označite stupce koji sadrže oznake redaka koje želite ponavljati.
8. Kliknite gumb Collapse Dialog kako biste se još jednom vratili na okvir za dijalog Page Setup.
9. Za ispis radnog lista kliknite Print kako bi se pojavio okvir za dijalog Print. Zatim kliknite OK.

Pažljivo birajte područje ispisa Ako označite retke ili stupce za ponavljanje, a ti stupci ili redci su dio područja ispisa, označeni redci i stupci bi se mogli dva puta ispisati. Ovo popravljate tako što ponovno označite područje ispisa ostavljajući izvan njega retke i stupce koje ćete ponavljati. Za pomoć pogledajte "Označavanje područja ispisa" u prethodnom dijelu ove vježbe.

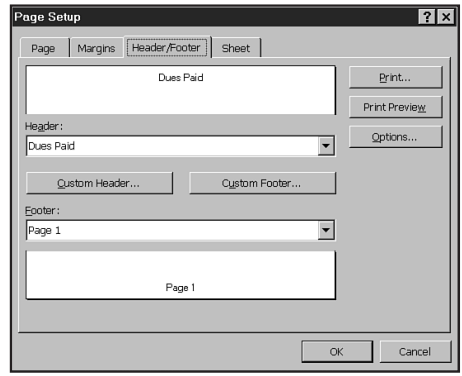
DODAVANJE ZAGLAVLJA I PODNOŽJA

Excel dopušta dodavanje zaglavlja i podnožja za ispis informacija pri vrhu i dnu svake stranice ispisa. Informacije mogu sadržavati bilo koji tekst, kao i broj stranice, tekući datum i vrijeme, naziv radne knjige, te naziv radnog lista.

Možete odabrati zaglavlja i podnožja koja vam nudi Excel ili možete uključiti bilo koji tekst plus posebne naredbe za kontrolu izgleda zaglavlja ili podnožja. Na primjer, možete tekstu zaglavlja ili podnožja dodati masna slova, kurziv ili podcrtavanje. Također možete tekst zaglavlja ili podnožja poravnati udesno, ulijevo ili centrirati (22. vježba.)

Za dodavanje zaglavlja i podnožja sllijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik View i izaberite Header and Footer. Pojavit će se okvir za dijalog Page Setup (slika 17.4.)



SLIKA 17.4 Dodavanje zaglavlja i podnožja opcijom Header/Footer.

2. Za označavanje zaglavlja, kliknite padajuću strelicu Header. Excel prikazuje popis prijedloga informacija zaglavlja. Krećite se popisom i kliknite zaglavlje koje želite. Primjer zaglavlja pojavljuje se na vrhu kartice Header/Footer.

Ni jedan vam se ne sviđa? Ako vam ni jedno od predloženih zaglavlja ili podnožja ne odgovara, kliknite gumb Custom Header ili Custom Footer i unesite svoje informacije.

3. Za označavanje podnožja, kliknite padajuću strelicu Footer. Excel prikazuje popis predloženih informacija podnožja. Krećite se popisom i kliknite podnožje koje želite. Primjer podnožja pojavit će se na dnu kartice Header/Footer.
4. Kliknite OK za zatvaranje okvira za dijalog Page Setup i vratite se u radni list ili kliknite gumb Print kako bi se pojavio okvir za dijalog Print, te kliknite OK za ispis radnog lista.

Više ne želite zaglavlja i podnožja? Za uklanjanje zaglavlja i/ili podnožja, izaberite (none) na popisu Header i/ili Footer.

PROMJENA VELIČINE RADNOG LISTA KAKO BI STAO NA STRANICU

Ako vam je radni list prevelik za ispis na jednoj stranici, čak i ako promijenite orijentaciju i margine, morat ćete razmisliti o korištenju opcije Fit to. Ova opcija smanjuje radni list kako bi stao na određeni broj stranica. Možete odrediti visinu i širinu dokumenta.

Slijedite ove korake kako biste prilagodili radni list da stane na stranicu:

1. Otvorite izbornik File i izaberite Page Setup. Pojavljuje se okvir za dijalog Page Setup.

2. Kliknite karticu Page kako bi se prikazale opcije Page.
3. U okvire teksta Fit to XX page i Wide XX by XX tall, unesite broj stranica na koje će Excel smjestiti vaše podatke.
4. Kliknite OK za zatvaranje okvira za dijalog Page Setup i vratite se u radni list ili kliknite gumb Print na okviru za dijalog Page Setup kako biste prikazali okvir za dijalog Print, te zatim kliknite OK za ispis radnog lista.

U ovoj vježbi naučili ste kako ispisati velike radne listove. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako načiniti proračune u radnom listu.

18. vježba

Izračunavanje pomoću formula

U ovoj vježbi naučit ćete koristiti formule za izračunavanje rezultata u radnim listovima.

Razumijevanje formula Excela

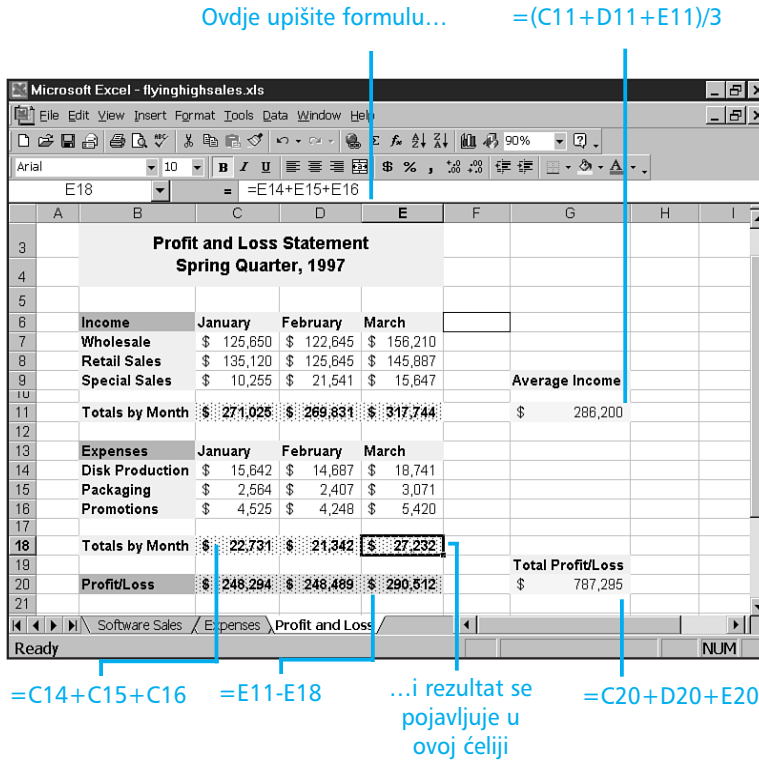
Formule Excela mogu se koristiti za izvođenje jednostavnih izračunavanja podataka koje upišete. Pomoću formula možete izvesti zbrajanje, oduzimanje, množenje i dijeljenje koristeći vrijednosti sadržane u raznim poljima.

Formule se obično sastoje od jedne ili više adresa ćelija ili vrijednosti i matematičkog operatora kao što su + (zbrajanje), – (oduzimanje), * (množenje) ili / (dijeljenje.) Na primjer, ako želite odrediti prosjek triju vrijednosti sadržanih u ćelijama A1, B1 i C1 upisat ćete sljedeću formulu u ćeliju u kojoj želite držati rezultat:

```
=(A1+B1+C1)/3
```

Započnite ispravno Svaka formula mora započeti znakom jednakosti (=). Ako ne upišete = pri upisu formule, Excel može shvatiti da želite upisati datum ili naziv.

Slika 18.1 pokazuje nekoliko formula. Proučite formule i njihove rezultate. Tablica 18.1 popisuje matematičke operatore koje možete koristiti pri tvorbi formula.



SLIKA 18.1 Upišite formulu u ćeliju u koju želite staviti rezultat.

TABLICA 18.1 MATEMATIČKI OPERATORI EXCELA

OPERATOR	OPERACIJA	PRIMJER FORMULE	REZULTAT
^	Eksponencija	=A1^3	Upisuje rezultat ili povećava vrijednost u ćeliji A1 na treću potenciju.
+	Zbrajanje	=A1+A2	Upisuje zbroj vrijednosti ćelija A1 i A2.

nastavlja se

TABLICA 18.1 NASTAVAK

OPERATOR	OPERACIJA	PRIMJER FORMULE	REZULTAT
–	Oduzimanje	=A1-A2	Umanjuje vrijednost ćelije A2 od vrijednosti ćelije A1.
*	Množenje	=A2*3	Množi vrijednost ćelije A2 s 3.
/	Dijeljenje	=A1/50	Dijeli vrijednost ćelije A1 s 50.
	Kombinacija	=(A1+A2+A3)/3	Određuje prosjek vrijednosti u ćeljama A1 do A3.

REDOSLIJED OPERACIJA

Excel izvodi operacije u formulama prema sljedećem redoslijedu:

eksponencije i jednadžbe u zagradama

množenje i dijeljenje

zbrajanje i oduzimanje

Na primjer, kod formule =C2+B8*4+D10 Excel izračunava vrijednost B8*4 zatim dodaje rezultatu C2 i onda dodaje D10. Zapamtite redoslijed operacija kada tvorite jednadžbe jer on određuje rezultat.

Ako ne uzmete redoslijed u obzir možete uletjeti u problem pri unosu formule. Na primjer, ako želite odrediti prosjek vrijednosti u ćelijama A1, B1 i C1 i upišete =A1+B1+C1/3 dobit ćete pogrešan rezultat. Vrijednost u C1 će biti podijeljena s 3, a rezultat će biti pribrojen ćelijama A1+B1. Želite li najprije odrediti zbroj A1 do C1 morate zatvoriti tu skupinu vrijednosti u zagrade: =(A1+B1+C1)/3.

UPIS FORMULA

Možete upisati formule na dva načina: upisom formule ili odabirom adrese ćelije.

Za upis formule učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju u koju želite staviti rezultat.
2. Upišite znak jednakosti (=) ili kliknite gumb Equal.
3. Unesite formulu koja će se tada pojaviti u traci Formula.
4. Pritisnite Enter ili kliknite gumb Enter na traci Formula i Excel će izračunati rezultat.

Neželjena formula Ako započnete upisom formule i tada odlučite da je ne želite upotrijebiti, možete preskočiti upis formule pritiskom na Esc ili klikom na gumb Cancel na traci Formula.

Imenujte ćeliju Ako planirate upotrijebiti ćeliju u nekoliko formula, možete joj zadati naziv kao što je "Prihod". Tada možete upotrijebiti naziv u formuli kao u =Prihod+$12,50. Da biste imenovali ćeliju, upotrijebite naredbu Insert, Name, Define.

Za upis formule odabirom adrese, učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju u kojoj želite staviti rezultat formule.
2. Upišite znak jednakosti (=) ili kliknite gumb Equal.

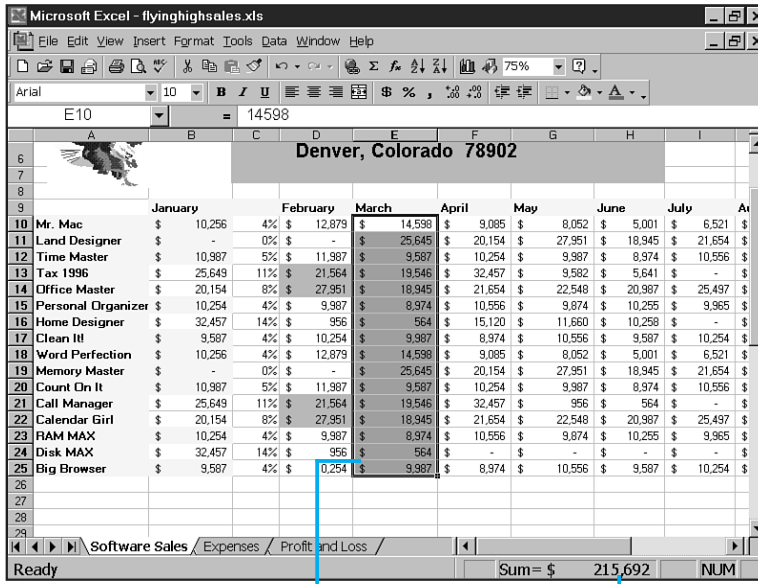
3. Kliknite na ćeliju čiju adresu želite staviti kao prvu u formuli. Možete kliknuti i na ćeliju u drugom radnom listu ili radnoj knjizi. Adresa se pojavljuje u traci Formula.
4. Upišite matematički operator nakon vrijednosti da naznačite sljedeću operaciju koju želite izvesti. Operator se pojavljuje u traci Formula.
5. Nastavite klikati na ćelije i upisivati operatore dok ne kompletirate formulu.
6. Pritisnite Enter ili kliknite na gumb Enter za prihvat formule, odnosno pritisnite Esc ili kliknite gumb Esc za prekid operacije.

Pogreška! Ako se u ćeliji pojavi ERR provjerite da niste učinili jednu od ovih uobičajenih pogrešaka: dijeljenje s ništicom, upotreba prazne ćelije kao djelitelja, referenca na praznu ćeliju, brisanje ćelije upotrijebljene u formuli ili adrea ćelije u kojoj se pojavljuje odgovor.

Formule prirodnim jezikom Excel vam dopušta da pozovete naziv retka ili stupca pri upisu formula. Na primjer ako imate radni list s nazivima redaka "Prihodi", "Troškovi" i "Zarada" i nazivima stupaca za svaki mjesec, možete upisati formulu kao =Sijecanj Zarada + Veljaca Zarada ili =Prihodi–Troskovi

IZRAČUNAVANJE REZULTATA BEZ UPISA FORMULE

AutoCalculate vam omogućava da vidite zbroj vrijednosti označavanjem ćelija i pogledom u statusnu traku (v. sliku 18.2.) Također možete vidjeti prosjek, minimum, maksimum i broj ćelija u području. Za prikaz nečega različitog od zbroja, kliknite desnom tipkom na statusnu traku i označite opciju iz izbornika prečica koji se pojavio.



	January	February	March	April	May	June	July
Mr. Mac	$ 10,256 4%	$ 12,879	$ 14,598	$ 9,085	$ 8,052	$ 5,001	$ 6,521
Land Designer	$ - 0%	$ -	$ 25,645	$ 20,154	$ 27,951	$ 18,945	$ 21,654
Time Master	$ 10,987 5%	$ 11,987	$ 9,587	$ 10,254	$ 9,987	$ 8,974	$ 10,556
Tax 1996	$ 25,649 11%	$ 21,564	$ 19,546	$ 32,457	$ 9,582	$ 5,641	$ -
Office Master	$ 20,154 8%	$ 27,951	$ 18,945	$ 21,654	$ 22,548	$ 20,987	$ 25,497
Personal Organizer	$ 10,254 4%	$ 9,987	$ 8,974	$ 10,556	$ 9,874	$ 10,255	$ 9,965
Home Designer	$ 32,457 14%	$ 956	$ 564	$ 15,120	$ 11,660	$ 10,258	$ -
Clean It!	$ 9,587 4%	$ 10,254	$ 9,987	$ 8,974	$ 10,556	$ 9,587	$ 10,254
Word Perfection	$ 10,256 4%	$ 12,879	$ 14,598	$ 9,085	$ 8,052	$ 5,001	$ 6,521
Memory Master	$ - 0%	$ -	$ 25,645	$ 20,154	$ 27,951	$ 18,945	$ 21,654
Count On It	$ 10,987 5%	$ 11,987	$ 9,587	$ 10,254	$ 9,987	$ 8,974	$ 10,556
Call Manager	$ 25,649 11%	$ 21,564	$ 19,546	$ 32,457	$ 956	$ 564	$ -
Calendar Girl	$ 20,154 8%	$ 27,951	$ 18,945	$ 21,654	$ 22,548	$ 20,987	$ 25,497
RAM MAX	$ 10,254 4%	$ 9,987	$ 8,974	$ 10,556	$ 9,874	$ 10,255	$ 9,965
Disk MAX	$ 32,457 14%	$ 956	$ 564	$ -	$ -	$ -	$ -
Big Browser	$ 9,587 4%	$ 0,254	$ 9,987	$ 8,974	$ 10,556	$ 9,587	$ 10,254

Označite skupinu ćelija… …i njihov zbroj se pojavljuje ovdje

SKILA 18.2 Pregled zbroja bez upisa formule.

Gdje je statusna traka? Ako statusna traka nije vidljiva na ekranu, možete je prikazati otvaranjem izbornika View i postavljanjem oznake pokraj teksta Status Bar.

PRIKAZ FORMULA

U uobičajenim okolnostima Excel ne prikazuje formulu u ćeliji. Umjesto toga prikazuje rezultat. Formulu možete vidjeti označavanjem ćelije i pogledom u traku Formula. No, ako želite pregledati sve formule u velikom radnom listu, bit će lakše da ih možete vidjeti sve odjednom.

Ako želite vidjeti formule u radnom listu, učinite sljedeće:

1. Otvorite izbornik Tools i označite Options.
2. Kliknite karticu View.
3. U području Window Options kliknite na potvrdni okvir Formulas.
4. Kliknite OK.

Brzi prikaz formula Možete upotrijebiti prečicu na tipkovnici za prijelaz iz pogleda na formule i pogleda na vrijednosti. Da biste to učinili držite tipku CTRL i pritisnite ` (akcent.) Kada više ne trebate pogled na sve formule, ponovno pritisnite Ctlr+`.

PROMJENA FORMULE

Promjena formule je jednaka upisu stavke u ćeliju Excela. Evo kako ćete to učiniti:

1. Označite ćeliju koja sadrži formulu koju želite promijeniti.
2. Kliknite na traku Formula ili pritisnite F2 za ulaz u način rada Edit.

Brza promjena u ćeliji Da biste brzo promijenili sadržaj ćelije dva puta kliknite na nju. Kursor se postavlja unutar polja i možete izvesti željene promjene.

3. Pritisnite tipku Strelica lijevo ili Strelica desno da biste pomaknuli kursor. Zatim pritisnite Backspace da uklonite znakove s lijeve strane ili upotrijebite tipku Delete za uklanjanje znakova s desne strane.

4. Kada završite s promjenom podataka, pritisnite gumb Enter na traci Formula ili pritisnite Enter za prihvat promjena.

Drugi način promjene formule je da kliknete gumb Edit Formula na traci Formula. Kada to učinite, traka Formula se proširuje da bi vam ponudila pomoć. Izvedite promjene u formuli i kliknite OK.

U ovoj vježbi naučili ste upisati i promijeniti formule. U sljedećoj vježbi naučit ćete kopirati formule, upotrijebiti relativne i apsolutne adrese ćelija i promijeniti postavke Excela za izračunavanje formula u radnom listu.

19. vježba

Kopiranje formula i ponovno izračunavanje

U ovoj vježbi naučit ćete kopirati formule, upotrijebiti relativne i apsolutne adrese ćelija i promijeniti postavke Excela za izračunavanje formula u radnom listu.

Kopiranje formula

Kada kopirate formulu ona se podešava da bi odgovarala smještaju ćelije u koju je kopirana. To se naziva *relativnim adresiranjem* jer se adrese u izvornoj formuli podešavaju da bi se prilagodile novom retku ili stupcu. Na primjer, ako kopirate formulu =C2+C3 iz ćelije C4 u ćeliju D4 (različit stupac) formula će se podesiti za stupac D: ona postaje =D2+D3. To vam omogućava kopiranje formula (kao što su one koje zbrajaju mjesečne troškove za Siječanj) na neki raspon ćelija (kao što su stupci Veljača, Ožujak i Travanj.)

Formule možete kopirati upotrebom gumba Copy i Paste (v. 12. vježbu), ali postoji i brži način:

1. Kliknite na ćeliju koja sadrži formulu koju želite kopirati.
2. Pritisnite Ctrl i mišem povucite okvir ćelije na ćeliju u koju želite kopirati formulu.
3. Otpustite tipku miša i Excel će kopirati formulu na novo mjesto.

Ako želite kopirati formulu u susjedni raspon, učinite sljedeće:

1. Kliknite na ćeliju koja sadrži formulu koju želite kopirati.
2. Pomaknite pokazivač miša na hvataljku popune.
3. Povucite hvataljku preko ćelije u koju želite kopirati formulu.

Brzo kopiranje Ako želite upisati istu formulu u neki raspon, najprije označite raspon. Zatim upišite formulu za prvu ćeliju i pritisnite Ctrl+Enter.

Dobili ste pogrešku? Ako dobijete pogrešku nakon kopiranja formule, provjerite adrese u kopiranoj formuli. Pogledajte poglavlje "Upotreba relativne i apsolutne adrese ćelije" za više detalja.

UPOTREBA RELATIVNE I APSOLUTNE ADRESE ĆELIJE

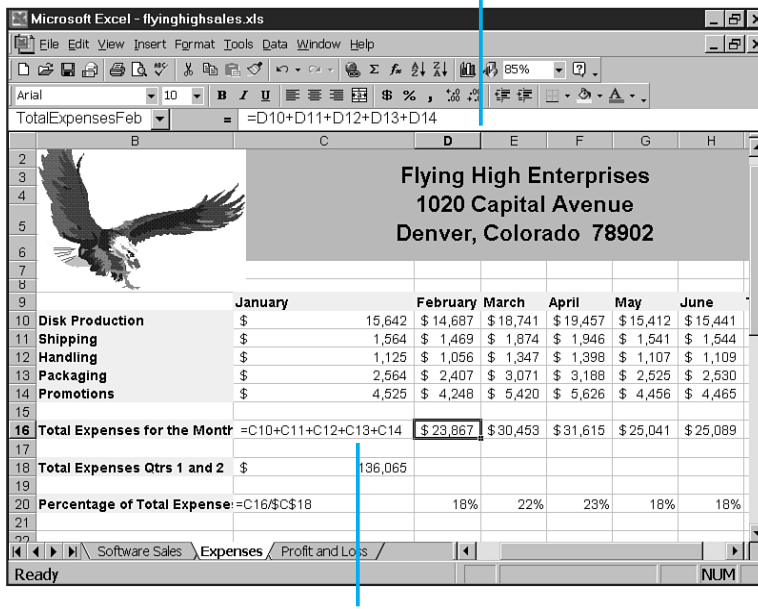
Kako smo naveli na početku ove vježbe, kada kopirate formulu s jednog mjesta u radnom listu na drugo, Excel podešava adrese u formulama u odnosu na novo mjesto u radnom listu. Na primjer, na slici 19.1 ćelija C16 sadrži formulu =C10+C11+C12+C13+C14 koja izračunava ukupne troškove za Siječanj. Ako kopirate tu formulu u ćeliju D16 (da odredite ukupne troškove za Veljaču) Excel će automatski promijeniti formulu u =D10+D11+D12+D13+D14. S obzirom da ste kopirali formulu u različit stupac (iz C u D) Excel podešava slovo stupca u adresi ćelije. Da ste kopirali istu formulu na ćeliju C18 (dva retka dolje) formula bi se promijenila u =C12+C13+C14+C15+C16; sve ćelije i adrese ćelija bile bi podešene za dva retka. Tako djeluju relativne adrese ćelija.

Ponekad nećete htjeti da se adrese podešavaju kada kopirate formule. Tada postaje važno apsolutno adresiranje.

U primjeru pokazanom u slici 19.1 formule u ćelijama C20, D20, E20 i F20 sadrže formule koje izračunavaju postotak ukupnih troškova za taj mjesec. Svaka formula upotrebljava apsolutnu adresu ćelije C18 koja sadrži ukupne troškove za 1. i 2. tromjesečje. (Formule u C20, D20, E20 i F20 dijele zbroj 16. retka svakog stupca sadržajem ćelije C18.)

Da niste upotrijebili apsolutnu adresu kada ste kopirali formulu iz C20 na područje D20:F20, adresa bi bila netočna i dobili biste poruku o pogrešci.

Formula je podešena za stupac D



Izvorna formula

	B	C	D	E	F	G	H
9		January	February	March	April	May	June
10	Disk Production	$ 15,642	$ 14,687	$ 18,741	$ 19,457	$ 15,412	$ 15,441
11	Shipping	$ 1,564	$ 1,469	$ 1,874	$ 1,946	$ 1,541	$ 1,544
12	Handling	$ 1,125	$ 1,056	$ 1,347	$ 1,398	$ 1,107	$ 1,109
13	Packaging	$ 2,564	$ 2,407	$ 3,071	$ 3,188	$ 2,525	$ 2,530
14	Promotions	$ 4,525	$ 4,248	$ 5,420	$ 5,626	$ 4,456	$ 4,465
16	Total Expenses for the Month	=C10+C11+C12+C13+C14	$ 23,867	$ 30,453	$ 31,615	$ 25,041	$ 25,089
18	Total Expenses Qtrs 1 and 2	$ 136,065					
20	Percentage of Total Expense	=C16/$C$18	18%	22%	23%	18%	18%

SLIKA 19.1 Excel podešava adrese ćelija kada kopirate formule.

Apsolutno protiv relativnog *Apsolutna adresa* je adresa ćelije koja se ne mijenja kada kopirate na novu lokaciju. *Relativna adresa* je adresa u formuli koja se podešava pri kopiranju polja.

Da biste adrese u formuli učinili apsolutnim, dodajte $ (znak za dolar) ispred slova i ispred broja koji čine adresu ćelije. Na primjer, na slici 19.1 formula u C20 izgleda ovako:

```
=C16/$C$18
```

Adresa $C$18 odnosi se na ćeliju C18 koje sadrži zbroj troškova za 1. i 2. tromjesečje. Kada kopirate tu formulu u stupac D, ona postaje:

```
=D16/$C$18
```

Da niste upotrijebili apsolutnu adresu, formula bi se promijenila u =D16/D18. Budući da je ćelija D18 prazna, formula bi rezultirala pogreškom. Da biste upisali apsolutnu adresu možete sami upisati znak dolara ili pritisnuti F4 nakon upisa adrese ćelije.

Neke formule koriste miješane adrese. Na primjer, slovo stupca može biti apsolutna adresa, a broj retka relativna referenca, kao u formuli $A2/2. Da ste upisali ovu formulu u ćeliju C2 i zatim je kopirali u polje D10 (jedan stupac desno i osam redaka dolje), rezultat bi bila formula $A10/2. Adresa (broj retka) bi se podesila za osam redaka, ali adresa stupca (slovo A) se ne bi promijenila.

Miješane adrese To su adrese koje su samo djelomično apsolutne (kao A$2 ili $A2.) Kada se formula koja koristi miješane adrese kopira u drugu ćeliju, mijenja se samo dio adrese (relativni dio.)

KONTROLA PONOVNOG IZRAČUNAVANJA RADNOG LISTA

Excel ponovno izračunava formule u radnom listu svaki put kada promijenite vrijednost ćelije. No, u velikim radnim listovima možda nećete željeti da Excel ponovno izračunava sve dok ne unesete završne promjene. Na primjer, ako ste upisali mnogo promjena u radnom listu koji sadrži mnogo formula, možete ubrzati proces promjenom automatskog u ručno ponovno izračunavanje. Da biste promijenili postavku, učinite sljedeće:

1. Otvorite izbornik Tools i označite Open.
2. Kliknite karticu Calculation da prikažete opcije iz slike 19.2.

3. Označite jednu od sljedećih opcija Calculation:

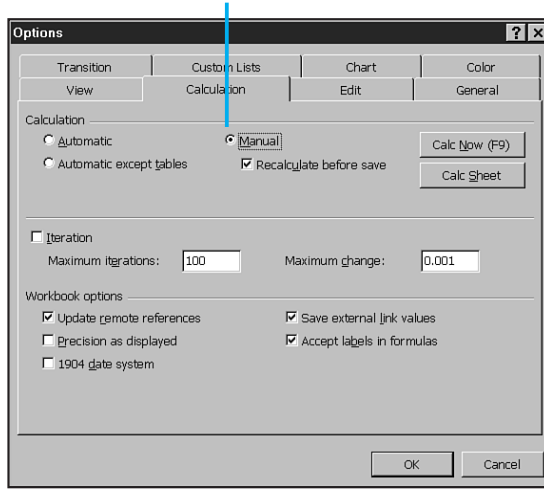
Automatic Ovo je osnovna postavka. Ponovno izračunava cijelu radnu knjigu svaki put kad upišete ili promijenite formulu.

Automatic except tables Ovo automatski izračunava sve osim formula u podatkovnim tablicama. Naučit ćete o podatkovnim tablicama (bazama podataka) u 28. vježbi.

Manual Ova opcija kaže Excelu da ponovno izračunava samo kada vi to želite. Da biste ponovno računali upotrebom ove opcije, pritisnite F9 ili označite Tools, Options, Calculation i kliknite gumb Calc Now (F9). Kada označite ovu opciju, možete uključiti ili isključiti opciju Recalculate before save.

4. Kliknite OK.

Označite za izvedbu ručnog ponovnog izračunavanja



SLIKA 19.2 Promijenite postavke izračunavanja u okviru za dijalog Options.

U ovoj vježbi naučili ste kopirati formule. Također ste naučili kada upotrijebiti relativne i apsolutne adrese ćelija i kako promijeniti postavke ponovnog izračunavanja. U sljedećoj vježbi ćete naučiti kako upotrijebiti Excelove čarobnjake za umetanje drugačije vrste formula nazvanih funkcijama.

20. vježba

Izračunavanje funkcijama

U ovoj vježbi naučit ćete izračunavati funkcijama i kako koristiti Excelov čarobnjak za brzo umetanje funkcija u ćelije.

Što su funkcije?

Funkcije su složene gotove formule koje izvode niz operacija u zadanom području vrijednosti. Na primjer, da biste odredili zbroj niza brojeva u ćelijama A1 do H1, možete upisati funkciju =SUM(A1:H1) umjesto upisivanja =A1+B1+C1 i tako dalje.

Svaka funkcija se sastoji od sljedeća tri dijela:

- Znak = koji naznačuje da slijedi funkcija (formula).
- Naziv funkcije (kao što je SUM) koji naznačuje koja operacija će biti izvedena.
- Popis argumenata u zagradama, npr. (A1:H1) koji naznačuju raspon ćelija čije vrijednosti će funkcija upotrijebiti. Raspon ćelija je čest argument funkcije; možete upisati adresu ili naziv područja kao što je TRAVPRODAJA. Neke funkcije koriste više od jednog argumenta koje odvajate zarezima (kao u A1, B1, H1.)

Funkcije možete upisati upisivanjem u ćeliju ili upotrebom čarobnjaka kao što ćete vidjeti kasnije u ovoj vježbi. Tablica 20.1 pokazuje Excelove funkcije koje ćete najčešće koristiti u svojim radnim listovima.

TABLICA 20.1 EXCELOVE NAJČEŠĆE FUNKCIJE

FUNKCIJA	PRIMJER	OPIS
AVERAGE	=AVERAGE(B4:B9)	Izračunava srednju ili prosječnu vrijednost skupine brojeva.
COUNT	=COUNT(A3:A7)	Prebrojava brojčane vrijednosti u rasponu. Na primjer, ako raspon sadrži ćelije s tekstom i brojevima možete prebrojati koliko brojeva ima u tom rasponu.
COUNTBLANK	=COUNTBLANK (B4:B10)	Prebrojava sve prazne ćelije u rasponu. Ćelije koje sadrže ništicu ili one koje sadrže “” (prazan tekst), ne broji.
IF	=IF(A3>=100, A3*2,A2*2)	Dopušta vam smještanje uvjeta u formule. U ovom primjeru – ako je A3 veće ili jednako 100, koristit će se formula A3*2. Ako je A3 manje od 100, upotrijebit će se formula A2*2.
MAX	=MAX(B1:B10)	Ispisuje najveću vrijednost iz raspona.
MIN	=MIN(B4:B10)	Ispisuje najmanju vrijednost iz raspona.
PMT	=PMT(0,0825/12, 360,180000)	Izračunava mjesečni obrok za kredit od $180000 na 30 godina (360 mjesečnih obroka) s godišnjom kamatom od 8,25% (0,0825/12 mjesečno).

FUNKCIJA	PRIMJER	OPIS
PMT	=PMT(0,07/12, 60,10000)	Izračunava potreban mjesečni polog za akumuliranje $10000 pri godišnjoj kamati od 7% (0,07/12 mjesečno) kroz pet godina (60 mjeseci).
SUM	=SUM(A1:A10)	Izračunava zbroj vrijednosti ćelija u rasponu
SUMIF	=SUMIF(B2:B4, >100,A2:A4)	Izračunava zbroj u rasponu ćelija za svaku ćeliju raspona koja odgovara zadanom uvjetu. Ovaj primjer zbraja ćelije u rasponu A2:A4 čije su odgovarajuće ćelije u rasponu B2:B4 veća od 100.

Upišite tekst ispravno Kada upisujete tekst u formulu, provjerite jeste li ga okružili navodnicima, kao u "Zagreb". Na primjer, ako u stupcu C želite zbrojiti ćelije koje su pokraj ćelija koje sadrže riječ "Rijeka", možete upotrijebiti ovu formulu: =SUMIF(B3:B10,"Rijeka",C3:C10)

AUTOSUM

SUM je jedna od najčešćih funkcija, pa Excel nudi brzi način za njezin upis – kliknite na gumb AutoSum na traci s alatima Standard. Ovisno o trenutno označenim ćelijama, AutoSum pogađa koje ćelije želite zbrojiti. Ako AutoSum označi pogrešan raspon, možete promijeniti odabir.

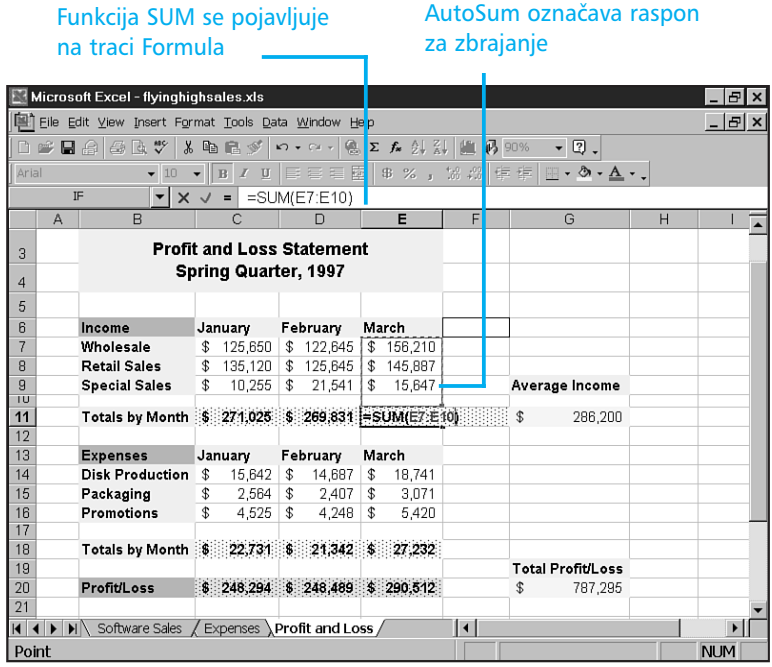
Da biste koristili AutoSum učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju u koju želite umetnuti zbroj. Pokušajte označiti ćeliju na kraju retka ili stupca podataka; tako ćete pomoći AutoSumu pri pogađanju koje ste ćelije htjeli zbrojiti.

2. Kliknite gumb AutoSum na traci Standard. AutoSum će umetnuti =SUM i raspon adresa ćelije s lijeve strane ili iznad označene ćelije (v. sliku 20.1).

3. Ako je raspon koji je Excel označio pogrešan, označite onaj koji želite upotrijebiti ili kliknite na traku Formula i promijenite formulu.

4. Kliknite gumb Enter na traci Formula ili pritisnite Enter. Excel će izračunati zbroj označenog raspona.



Slika 20.1 AutoSum umeće funkciju SUM i označava ćelije koje namjerava zbrojiti.

Brzi AutoSum Za brzo umetanje funkcije SUM označite ćeliju u koju želite umetnuti zbroj i dva puta kliknite gumb AutoSum na traci Standard. Kada dva puta kliknete gumb AutoSum, preskačete korak u kojem Excel prikazuje formulu SUM i njezine argumente. Umjesto toga vidite zbroj u ćeliji i formulu SUM u traci Formula. Naravno, s ovim postupkom postoji problem – nemate mogućnost provjeriti raspon koji AutoSum namjerava zbrojiti.

FUNCTION WIZARD

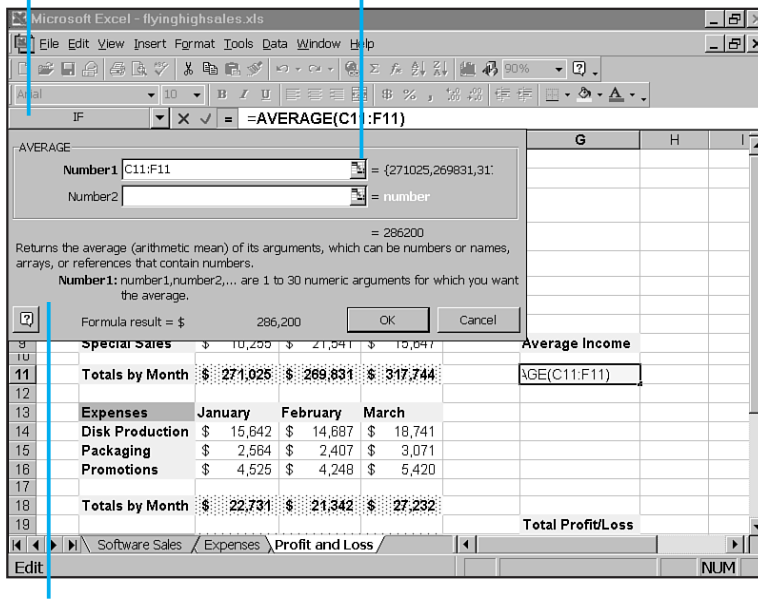
Iako funkciju možete upisati izravno u ćeliju kao što možete upisati i formulu, možda će vam biti lakše koristiti Function Wizard. Function Wizard (*čarobnjak za formule*)vas vodi kroz postupak umetanja funkcije. Sljedeći koraci će vas provesti kroz upotrebu Function Wizarda.

1. Označite ćeliju u koju želite umetnuti funkciju (možete umetnuti funkciju kao samostalnu ili kao dio formule).
2. Upišite = ili kliknite gumb Edit Formula na traci Formula. Pojavljuje se Formula Palette kao što je prikazano na slici 20.2.

3. Označite funkciju koju želite umetnuti iz popisa Functions tako da kliknete na strelicu u padajućem popisu (v. sliku 20.2.) Ako ne vidite ispisanu željenu funkciju, označite gumb More Functions na dnu popisa.

Što radi ova funkcija? Ako ne znate mnogo o određenoj funkciji, a željeli biste znati, kliknite gumb Help koji se nalazi na Formula Palette. Kada se pojavi Office Assistant, kliknite Help. Nakon toga kliknite Help na označenoj funkciji.

4. Upišite argumente formule. Ako želite označiti raspon ćelija kao argument, kliknite gumb Collapse Dialog prikazan na slici 20.2.



SLIKA 20.2 Function Wizard vam pomaže pri upisu funkcija.

5. Nakon označavanja područja ponovno kliknite gumb Collapse Dialog za povratak u Formula Palette.

6. Kliknite OK. Excel će umetnuti funkciju i argument u označenu ćeliju i prikazati rezultat.

Za promjenu funkcije kliknite gumb Edit Formula i pojavit će se Formula Pallete. Promijenite argumente prema želji i kliknite OK.

U ovoj vježbi naučili ste temelje upotrebe funkcija i kako upotrijebiti Excelov Function Wizard za brzo umetanje funkcija. Također ste naučili kako brzo zbrojiti niz brojeva alatom AutoSum. U sljedećoj vježbi ćete naučiti kako formirati vrijednosti u radnom listu.

21. vježba

Mijenjanje izgleda brojeva

U ovoj vježbi naučit ćete kako prilagoditi izgled brojeva u radnom listu.

Upotreba gumba Style buttons radi formatiranja brojeva

Traka s alatima Formatting (odmah ispod trake s alatima Standard) sadrži nekoliko gumba za promjenu formata brojeva, uključujući sljedeće:

Gumb	Naziv	Primjer/Opis
$	Currency Style	$1.200,00
%	Percent Style	20,90%
,	Comma Style	1.200,90
+.0 .00	Increase Decimal	dodaje jedno decimalno mjesto
.00 +.0	Decrease Decimal	oduzima jedno decimalno mjesto

Da biste upotrijebili jedan od ovih gumba, označite ćelije koje želite formatirati i kliknite željeni gumb. Ako želite upotrijebiti oblik drugačiji od onih ponuđenih na traci s alatima Formatting ili želite više kontrole nad formatom koji koristite, pogledajte sljedeće poglavlje za pomoć.

Uvjetni format Ako želite naglasiti ćelije koje odgovaraju određenim uvjetima formatiranjem samo tih ćelija (na primjer, vrijednosti veće od 1.000) upotrijebite uvjetno formatiranje. Pogledajte 23. vježbu za više podataka.

FORMATIRANJE (OBLIKOVANJE) VRIJEDNOSTI

Brojevne vrijednosti su obično više nego samo brojevi. Oni predstavljaju vrijednost valute, datum, postotak ili neku drugu vrijednost. Nemojte biti zabrinuti ako gumbi Style buttons na traci s alatima Formatting ne nude točan format koji želite primijeniti. Kroz okvir za dijalog Format Cells, Excel nudi široku ponudu formata brojeva. Popis je u tablici 21.1.

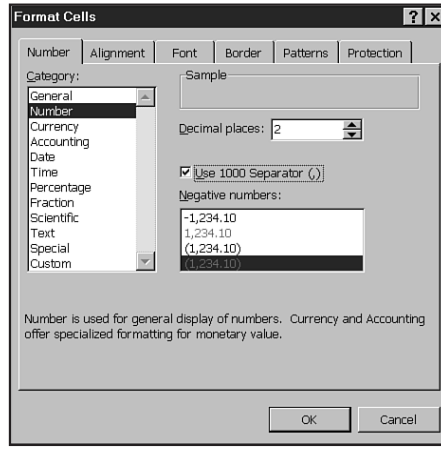
FORMAT BROJA	PRIMJER	OPIS
General	10,60 $456.908,00	Excel prikazuje vrijednost onako kako ju upišete. Drugim riječima, ovaj format prikazuje znak valute ili postotka samo ako ih sami upišete.
Number	3.400,50 -120,39	Podrazumijevani format broja ima dva decimalna mjesta. Ispred negativnih brojeva stoji znak minus, ali oni se mogu pojaviti i u crvenoj boji ili u zagradama.
Currency	$3.400,50 -$3.400,50	Podrazumijevani format Currency ima dva decimalna mjesta i oznaku za dolar. Negativni brojevi se pojavljuju sa znakom minus, ali mogu se pojaviti i u crvenoj boji ili u zagradama.
Accounting	$3.400,00 $(978,21)	Upotrijebiti ovaj format da biste poravnali oznaku za dolar i decimalne zareze u stupcu. Podrazumijevani format Accounting ima dva decimalna mjesta i oznaku za dolar
Date	11/7	Podrazumijevani format Date –mjesec i dan odvojeni kosom crtom. Naravno, možete označiti neki drugi od brojnih formata
Time	10:00	Podrazumijevani format vremena – sat i minute idvojeni dvotočkom. Naravno, možete zatražiti da se prikazuju sekunde, AM ili PM.

Percentage	99,50%	Podrazumijevani Percetnage format ima dva decimalna mjesta. Excel umnožava vrijednost u ćeliji sa 100 i prikazuje rezultat s oznakom postotka.
Fraction	½	Podrazumijevani format Fraction ima barem jedan znak s obje strane kose crte. Upotrijebite ovaj format za prikaz broja znamenki koje želite da se pojave sa svake strane kose crte i vrstu (kao što su polovice, četvrtine, osmine i tako dalje)
Scientific	3,40E+03	Podrazumijevani format Scientific ima dva decimalna mjesta. Upotrijebite ovaj format za prikaz brojeva u znanstvenoj notaciji.
Text	135RV90	Upotrijebite format Text da biste prikazali i tekst i brojeve u polju kao tekst. Excel prikazuje upisano točno onako kako ste vi upisali.
Special	02110	Ovaj format je dizajniran za prikaz poštanskih brojeva, brojeva telefona, JMBG, … tako da nećete morati upisivati dodatne znakove kao što su povlake
Custom	00,0%	Upotrijebite format Custom za stvaranje vlastitog formata broja. Možete upotrijebiti bilo koji format iz popisa Type i zatim na njemu obaviti promjene. Oznaka # predstavlja mjesto za brojke, a 0 predstavlja mjesto za ništice.

Nakon što ste označili odgovarajući format broja učinite sljedeće da biste ga primijenili:

1. Označite ćeliju ili raspon koje sadrži vrijednosti koje želite formirati

2. Otvorite izbornik Format i označite Cells. Pojavit će se okvir za dijalog Format Cells (v. Sliku 21.1).
3. Kliknite karticu Number.
4. U popisu Category označite kategoriju formata broja koju želite primijeniti. U okviru će biti prikazan primjer za označenu kategoriju.
5. Učinite potrebne promjene.
6. Kliknite OK ili pritisnite Enter. Excel preformatuje označena ćelija na temelju vašeg odabira.



SLIKA 21.1 Okvir za dijalog Format Cells s prikazanom karticom Number

Promijeniti možete format Number tako da upotrijebite prečicu u izborniku: označite ćeliju, kliknite desnom tipkom miša da se prikaže izbornik prečica i označite Format Cells.

Kako se riješiti formata? Ako želite ukloniti format brojeva iz ćelije (i vratiti se u format General) ooznačite ćeliju čiji format želite ukloniti, otvorite izbornik Edit, označite Clear i nakon toga Formats.

To nije datum koji je upisan! Ako ste upisali datum u ćeliju koja već sadrži format Number, datum će se pojaviti kao broj. Pomoću formata Number, Excel pretvara datum u vrijednost koja predstavlja broj dana između 1.siječnja 1900. i naznačenog datuma. Na primjer, 01/01/1900 ima vrijednost 1, a 12/31/1900 ima vrijednost 366 (1900. je bila parna godina.) Da biste riješili problem, promijenite format ćelije iz Number u Date i označite vrstu datuma (možda ćete trebati ponovno upisati datum, ovisno o tome jeste li upisali godinu.)

KOPIRANJE FORMATA POMOĆU FORMAT PAINTERA

Nakon primjene formata na ćeliju, možete lako kopirati taj format na druge ćelije. Kao što ćete vidjeti u nadolazećim vježbama to vrijedi i za brojevne i tekstualne formate, i za sjenčanje i okvire. Evo kako ćete kopirati format iz jedne u drugu ćeliju:

1. Označite ćeliju koje sadrži format koji želite kopirati.
2. Kliknite gumb Format Painter na traci s alatima Standard. Excel kopira format. Pokazivač miša se mijenja u kist sa znakom + pokraj slike.

3. Kliknite na jednu ćeliju ili povucite preko nekoliko ćelija na koje želite primijeniti kopirani format.
4. Otpustite tipku miša – Excel će kopirati format i primijeniti ga na označena ćelija.

Brži Painter Da biste oblikovali nekoliko područja istim oblikom u isto vrijeme dva puta kliknite gumb Format Painter. Zatim povucite preko prvog područja koje želite oblikovati. Kursor ostaje u obliku kista tako da možete povući preko drugih polja kako biste i njih oblikovali. Kada završite s označavanjem pritisnite Esc ili ponovno kliknite gumb Format Painter za povrat u uobičajeni oblik kursora.

U ovoj vježbi naučili ste formatirati brojeve i kopirati format s jedne na drugu ćeliju. U sljedećoj vježbi ćete naučiti formatirati tekst.

22. vježba

Novi izgled teksta

U ovoj vježbi ćete naučiti kako promijeniti izgled teksta u poljima.

Kako možete promijeniti izgled teksta

Kada upišete tekst u ćeliju, Excel automatski primjenjuje pismo Arial koje je čitljivo ali ne izgleda naročito lijepo. Da biste poboljšali izgled teksta, možete ga promijeniti kako biste ga izdvojili od ostalih dijelova:

Font Izgled slova; na primjer, Arial, Courier ili Times New Roman.

Font Style Na primjer, podebljano, nakošeno, podcrtano ili precrtano.

> **Označavanje osnovno postavljenog teksta**
> Kako biste promijenili osnovni font otvorite okvir za dijalog Tools, Options i kliknite karticu General. Učinite promjene u području Standard Font. Kada kliknete gumb OK, Excel će primijeniti novo pismo.

Size Na primjer, 10 točaka, 12 točaka ili 20 točaka. (što je veće pismo to je veći tekst. U jednom palcu su otprilike 72 točkice.)

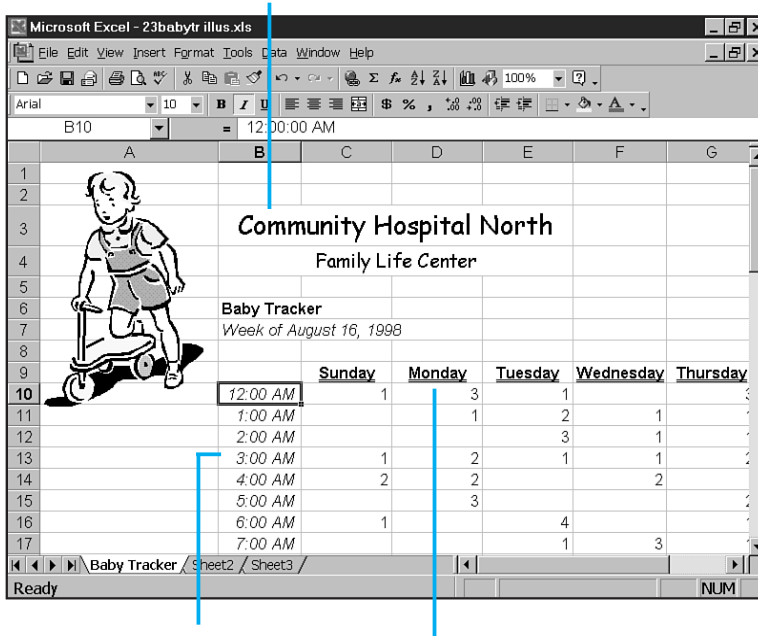
Color Na primjer, crvena, ljubičasta ili plava.

Alignment Na primjer, u sredini, poravnano ulijevo ili poravnano udesno unutar ćelije.

Što je pismo? *Pismo* je skup znakova koji imaju isti izgled što znači da su istog dizajna (na primjer, Times New Roman.) Kada označite pismo, možete označiti i veličinu, dodati neka druga svojstva (kao što su podebljano ili nakošeno); podcrtati tekst; promijeniti mu boju; dodati posebne efekte (kao što su precrtano, potpis ili umanjena velika slova).

Slika 22.1 pokazuje radni list nakon promjena nekih svojstava teksta. Naslov radnog lista je spojen u centrirani unutar nekoliko ćelija da bi dobio na važnosti. Nazivi stupaca su podebljani i podcrtani kako bi bili istaknuti u odnosu na podatke. Nazivi redaka su prigušeni i oblikovani su samo kosim slovima.

Centrirano, Comic Sans MS Font, 16 točaka

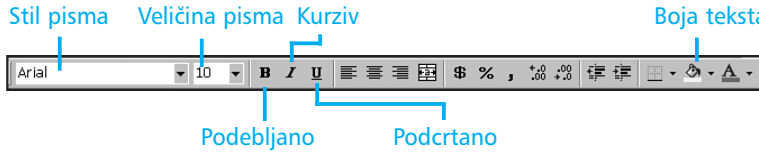


Nakošeno Podebljani i podcrtani fontovi

SLIKA 22.1 Primjer nekoliko svojstava teksta.

PROMJENA SVOJSTAVA TEKSTA GUMBIMA S TRAKE S ALATIMA

Upotreba trake s alatima Formatting (slika 22.2) je brži način za promjenu pisama:



SLIKA 22.2 Upotrijebite traku s alatima Formatting za brze promjene na tekstu.

Da biste upotrijebili traku s alatima Formatting za promjenu svojstava teksta, učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju ili raspon koji sadrži tekst izgled kojega želite mijenjati.
2. Za promjenu pisma ili veličine otvorite odgovarajući padajući popis i kliknite pismo ili veličinu koju želite. Možete i utipkati veličinu u okvir Font Size.
3. Za dodavanje svojstava (kao što su podebljano ili podcrtano) kliknite željeni gumb. Kada je označen, gumb izgleda kao da je utisnut. Možete dodati više od jednog svojstva istom tekstu čineći ga tako i podebljanim i podcrtanim, na primjer.

Promijenite prije pisanja Svojstva možete aktivirati prije pisanja teksta. Na primjer, ako želite naslov u pismu Desdemona veličine 12 točaka, označite ćelije koje želite promijeniti i postavite svojstva prije početka upisivanja. Za razliku od programa za uređivanje teksta u kojima svojstva morate uključiti i isključiti, u Excelu promjena svojstava ne utječe na neoznačene ćelije; podaci u neoznačenim ćelijama će biti u osnovno postavljenom Arialu veličine 10 točaka.

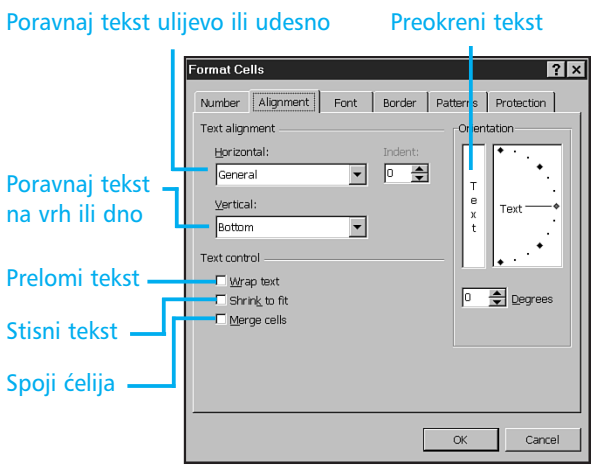
Prečice za pisma Neka svojstva možete primijeniti upotrebom prečica na tipkovnici. Označite ćeliju i pritisnite Ctrl+B za podebljano, Ctrl+I za nakošeno, Ctrl+U za podcrtano ili Ctrl+5 za precrtano.

PORAVNANJE TEKSTA U ĆELIJI

Kada upišete podatke u ćeliju, oni se automatski poravnavaju. Tekst je poravnan ulijevo, a brojevi udesno. I tekst i brojevi su smješteni na dnu ćelije. No, možete promijeniti i vodoravno i okomito poravnanje podataka u ćelijama.

Da biste promijenili poravnanje, učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju ili raspon koje želite poravnati. Ako želite centrirati naslov ili drugi tekst iznad nekog raspona, označite cijelo područje praznih ćelija u kojima želite centrirani tekst, uključujući i ćeliju koja sadrži tekst koji želite centrirati.
2. Povucite izbornik Format i označite Cells ili pritisnite Ctrl+1. Pojavljuje se okvir za dijalog Format Cells.
3. Kliknite karticu Alignment i pojavljuju se opcije Alignment (v. sliku 22.3).



SLIKA 22.3 Opcije Alignment

4. Označite jednu od sljedećih opcija:

   Horizontal Odabirete lijevo ili desno poravnanje sadržaja ćelije. Center Across selection centrira naslov ili neki drugi tekst unutar raspona.

   Vertical Dopušta vam da odredite želite li da tekst bude poravnan u odnosu na vrh ili dno ćelije.

   Orientation Možete preokrenuti tekst na stranu ili tako da bude ispisan od vrha prema dnu umjesto slijeva nadesno.

   Wrap text Prelama dugačak tekst u više redaka unutar ćelije bez promjene širine. (U uobičajenim okolnostima Excel prikazuje tekst unutar jednog retka.)

   Shrink to fit Možete stisnuti tekst tako da stane unutar trenutne širine ćelije. Ako se širina ćelije promijeni tekst se uvećava ili smanjuje po potrebi.

   Merge cells Spaja nekoliko ćelija u jedno. Svi podaci su overlaid osim onog u polju u gornjem lijevom kutu označenih ćelija.

5. Kliknite OK ili pritisnite Enter.

Brži način za poravnanje teksta i brojeva je upotreba gumba za poravnanje na traci s alatima Formatting. Sljedeći gumbi mogućavaju vam poravnanje teksta:

GUMB	NAZIV	OPIS
	Align Left	Podatke postavlja uz lijevi rub ćelije.
	Align Right	Podatke postavlja uz desni rub ćelije.
	Center	Centrira podatke unutar ćelije.
	Merge and center	Centrira podatke unutar označenog raspona.

Excel nudi i mogućnost uvlačenja teksta unutar ćelije. Ako pišete odlomak unutar jedne ćelije, možete uvući taj odlomak označavanjem poravnanja ulijevo na popisu Horizontal u dijalogu Format Cells (kao što je opisano ranije.) Nakon odabira poravnanja ulijevo, postavite uvlačenje pomoću opcije Indent u dijalogu Format Cells.

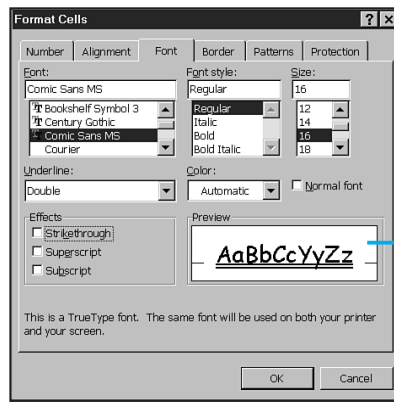
Dodatno, možete brzo uvlačiti tekst klikom na sljedeće gumbe na traci s alatima Formatting:

GUMB	NAZIV	OPIS
	Decrease Indent	Uklanja ili postavlja negativno uvlačenje.
	Increase Indent	Započinje uvlačenje.

PROMJENA SVOJSTAVA TEKSTA POMOĆU OKVIRA ZA DIJALOG FORMAT CELLS

Ako želite promijeniti nekoliko svojstava teksta u jednom koraku, upotrijebite okvir za dijalog Format Cells:

1. Označite ćeliju ili raspon koji sadrži tekst koji želite promijeniti.
2. Otvorite izbornik Format i označite Cells ili pritisnite Ctrl+1 (možete i kliknuti na desnu tipku miša na označenu ćeliju i označiti Format Cells iz izbornika prečica).
3. Kliknite karticu Font. Opcije Font dolaze u prvi plan, kao što je prikazano na slici 22.4.
4. Označite opcije koje želite.
5. Kliknite OK ili pritisnite Enter.



SLIKA 22.4 Okvir za dijalog Format Cells s karticom Font u prvom planu.

U ovoj vježbi naučili ste prilagoditi tekst svojim potrebama. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako dodati okvire ili sjene ćelijama u svojim radnim listovima.

23. vježba

Postavljanje okvira i sjenčanje

U ovoj vježbi naučit ćete kako profesionalno oblikovati radne listove postavljanjem okvira i sjena.

Postavljanje okvira ćelijama

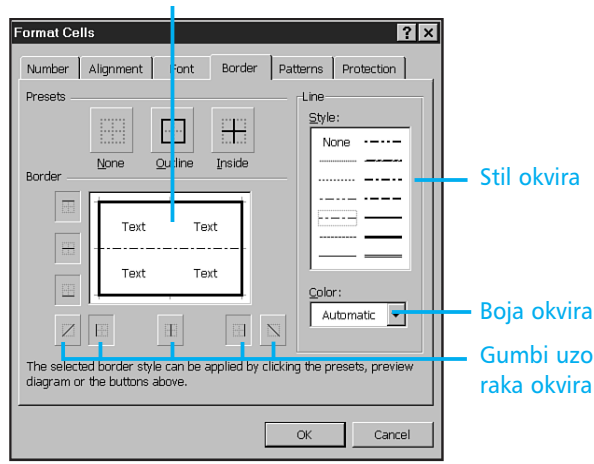
Kad vam je radni list na zaslonu primijetit ćete mrežu koja okružuje svaku ćeliju. No, ta mreža se obično ne ispisuje, a ako i odaberete da je želite ispisivati, mreža je slabo vidljiva. Želite li stvoriti vidljive crte za ispis (i zaslon) možete postaviti okvire na označene ćelije ili čitav raspon. Okvir se može pojaviti na sve četiri strane ćelije ili samo na određenoj strani, kako god želite.

Mreža se ne ispisuje? Istina, podrazumijevana postavka je da se mreža ne ispisuje. No, ako želite pokušati ispisati radni list s mrežom, otvorite izbornik File, označite Page Setup, kliknite karticu Sheet, označite kvadratić Gridlines i kliknite OK.

Koja je razlika između podcrtavanja teksta i okvira ćelija? Oblikovanjem pomoću podcrtavanja (objašnjeno u prethodnoj vježbi) crta (ili više crta, ovisi o vrsti podcrtavanja koju ste odabrali) je smještena ispod sadržaja ćelije – unutar njenog okvira. U ovoj vježbi naučit ćete kako dodati crtu na dno okvira proizvodeći drugačiji efekt. Koji je pravi? Onaj koji vam se više sviđa.

Da biste postavili okvir ćelije i raspona, učinite sljedeće:

1. Označite željene ćelije.
2. Otvorite izbornik Format i označite Cells. Pojavljuje se okvir za dijalog Format Cells.
3. Kliknite karticu Border da bi se prikazale opcije Border (v. sliku 23.1.)



SLIKA 23.1 Odaberite opcije okvira u dijalogu Format Cells.

4. Označite željeni smještaj, stil (debljinu) i boju okvira. Možete kliknuti unutar okvira Border ili možete kliknuti na pripremljene uzorke za dodavanje okvira.
5. Kliknite OK ili pritisnite Enter.

Za brzo postavljanje okvira odaberite ćelije oko kojih želite postaviti okvir i kliknite strelicu s desne strane gumba Borders na traci s alatima Formatting. Kliknite na željeni okvir. Ako kliknete na gumb Borders (umjesto na strelicu) Excel će automatski postaviti okvir koji ste posljednji put koristili na označenim ćelijama.

Skrivanje mreže Kada dodajete okvire u radni list, možda ćete željeti sakriti mrežu kako biste pogledom na radni list vidjeli točno kako će izgledati ispisan. Otvorite izbornik Tools, označite Options, kliknite karticu View i označite Gridlines da biste uklonili potvrdnu oznaku. Označavanje ove opcije nema utjecaja na postavku hoće li se mreža ispisivati (ako želite ispisivati mrežu, primijenite okvire na željene ćelije ili upotrijebite okvir za dijalog Page Setup, kako je opisano u 17. vježbi.)

OSJENČAVANJE ĆELIJA

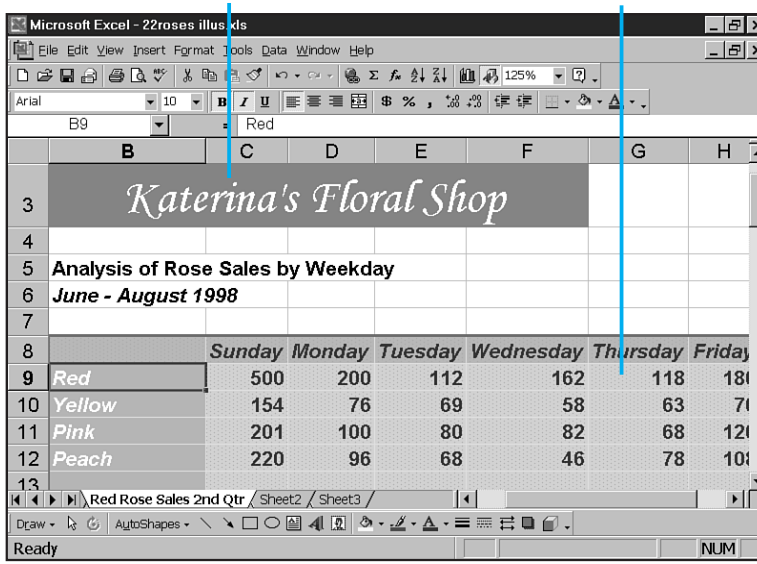
Da biste postigli jednostavan, ali dojmljiv efekt, osjenčajte ćelije. Sjenčanjem možete dodati sivu ili obojenu sjenu na podlogu ćelije. Možete postaviti potpunu ili djelomičnu sjenu odabirom nekog uzorka, kao što je dijagonalni. Slika 23.2 prikazuje neke efekte koje možete stvoriti sjenčanjem.

Učinite sljedeće kako biste postavili sjenčanje na ćeliju ili raspon. Dok mijenjate opcije, sjetite se da se boje neće dovoljno razlikovati ako ispisujete radni list na crno-bijeli pisač. Označite boje s velikim kontrastom i upotrijebite naredbu Print Preview (kako je opisano u 16. vježbi) da biste vidjeli crno-bijeli rezultat prije ispisa.

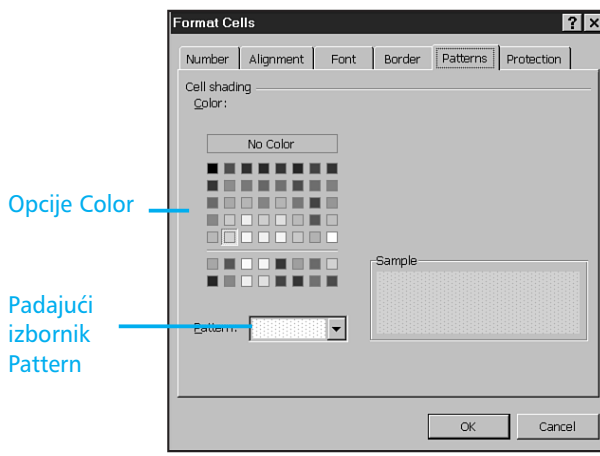
1. Označite ćelije koje želite osjenčati.
2. Otvorite izbornik Format i označite Cells.
3. Kliknite karticu Patterns. Excel prikazuje opcije sjenčanja (v. sliku 23.3).
4. Kliknite padajuću strelicu Pattern i vidjet ćete mrežu koja sadrži paletu boja i uzorke. Označite boju sjenčanja i uzorak koji želite. Opcija Color vam omogućava odabir boje za sva sjenčanja. Opcija Pattern dopušta odabir crnog ili obojenog uzorka sjenčanja koji je smješten iznad vrha boje sjenčanja koju ste odabrali. Pregled rezultata se pojavljuje u okviru Sample, no prisjetite se da će rezultat biti drugačiji ako koristite crno-bijeli pisač.

5. Kada ste dobili rezultat koji vam se sviđa kliknite OK ili pritisnite Enter.

Sjenčanje punom bojom Sjenčanje s točkastim uzorkom



Slika 23.2 Radni list s dodanim sjenčanjem



SLIKA 23.3 Kartica Patterns u okviru za dijalog Format Cells

Brzi način za dodavanje sjenčanja ćeliji (bez uzorka) je da označite ćelije koje želite osjenčati, kliknete strelicu s desne strane gumba Fill Color i kliknete na boju koju želite. Ako kliknete na gumb, dobit ćete boju označenu na gumbu.

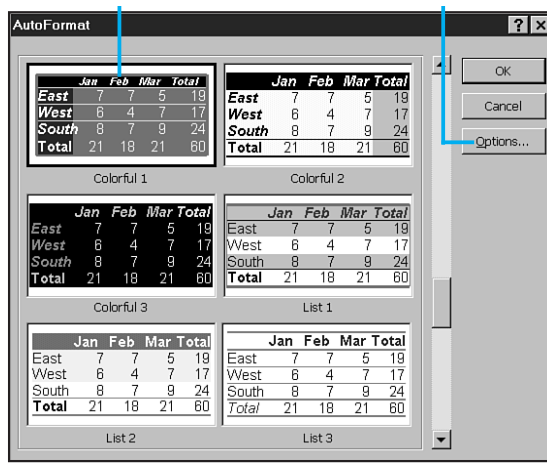
Ako je sjenčanje pretamno da bi se podaci u ćelijama mogli vidjeti razmislite o upotrebi gumba Font Color (s desne strane gumba Fill Color) i odabiru svjetlije boja teksta.

UPOTREBA AUTOFORMATA

Jeste li umorni od odabiranja pravog sjenčanja, boje teksta i pisma da biste dodali profesionalniji izgled svojim podacima? Da bi umanjio muke pri formatiranju, Excel nudi mogućnost AutoFormata. AutoFormat vam nudi niz unaprijed dizajniranih formata tablice koje možete upotrijebiti u radnom listu.

Da biste upotrijebili pripremljene formate učinite sljedeće:

1. Označite ćelije koje sadrže podatke koje želite formatirati.
2. Otvorite izbornik Format i označite AutoFormat. Pojavljuje se okvir za dijalog AutoFormat (v. sliku 23.4).



SLIKA 23.4 Okvir za dijalog AutoFormat

3. Pregledajte popis i kliknite na format koji želite upotrijebiti.
4. Da biste isključiti neke dijelove iz AutoFormata, kliknite gumb Options i odaberite formate koje želite isključiti.
5. Kliknite OK i Excel će formatirati tablicu dajući joj izgled kao u području pregleda.

Lakša upotreba Ako ste prešli sa starije inačice Excela vjerojatno će vam AutoFormat biti još lakši za upotrebu, s velikim slikama koje pokazuju kako koji format točno izgleda.

Joj! Zar je to odabrano? Ako vam se ne sviđa što je AutoFormat učinio radnom listu, kliknite gumb Undo.

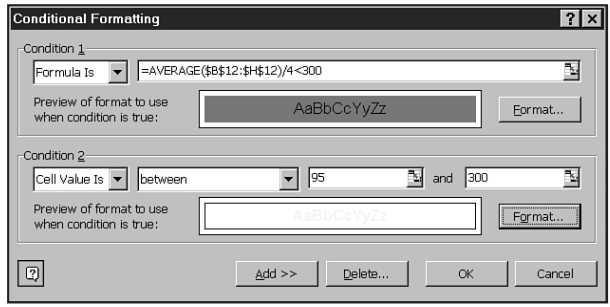
PRIMJENA UVJETNOG FORMATA

Ako želite naglasiti određene vrijednosti u svom radnom listu, možete upotrijebiti uvjetne formate. Na primjer, ako želite naglasiti sve brojke manje od neke vrijednosti možete primijeniti crveno sjenčanje.

Da biste primijenili uvjetne formate učinite sljedeće:

1. Označite ćelije na koje želite primijeniti uvjetne formatiranje (odaberite samo jednu ćeliju; kad budete gotovi možete kopirati oblik na druge ćelije).
2. Otvorite izbornik Format i označite Conditional Formatting. Pojavljuje se okvir za dijalog Conditional Formatting (v. sliku 23.5).
3. Označite Cell value is iz popisa Condition 1 da biste primijenili format temeljen na vrijednosti u označenoj ćeliji.

   Za primjenu oblika temeljenog na rezultatu formule koja uključuje ćelija izvan područja ćelija na koja želite primijeniti uvjetovano oblikovanje, odaberite iz popisa Condition 1 opciju Formula is.



SLIKA 23.5 Primijenite uvjetovno formatiranje da biste naglasili neke podatke.

4. U okvir za unos teksta Condition 1 upišite vrijednost ili formulu koju želite upotrijebiti kao uvjet koji određuje kada će Excel primijeniti format koji ste odabrali.

Ako ste u 3. koraku odabrali Cell value is, još uvijek možete upisati formulu u okvir za unos teksta, ali formula mora rezultirati nekom vrijednošću. Na primjer, možete upisati:

Cell value is greater than **=C22*=,25**

Ako ste u 3. koraku odabrali Formula is, kao rezultat formule koju upišete mora se pojaviti istina ili neistina. Na primjer, ako želite formatirati neke ćelije na temelju rezultata da li je vrijednost u stupcu A manja od 20% predviđene prodaje (ćeliju D12) možete upotrijebiti ovu formulu:

Formula is **=A1<20%*$D$12**

5. Kliknite gumb Format i odaberite format koji želite primijeniti kada je uvjet ispunjen. Kliknite OK za povratak u okvir za dijalog Conditional Formatting.

6. Možete dodati još uvjeta klikom na Add i ponavljanjem koraka 3 do 5.

7. Kad završite s dodavanjem uvjeta kliknite OK.

8. Poslije primjene uvjetnog formata na prvu ćeliju kliknite gumb Format Painter i povucite preko drugih ćelija na koje želite primijeniti uvjetne formate.

U ovoj vježbi naučili ste unaprijediti izgled radnog lista. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako napraviti dijagrame od vaših podataka.

24. vježba

STVARANJE DIJAGRAMA

U ovoj vježbi naučit ćete pripremiti grafičku prezentaciju (dijagrame) svojih podataka.

TERMINOLOGIJA DIJAGRAMA

Prije nego što počnemo pripremati dijagram trebali biste se upoznati s terminologijom:

Data Series (nizovi podataka) Trake, odsječci, crte ili drugi dijelovi koji predstavljaju nacrtanu vrijednost u dijagramu. Na primjer, dijagram može prikazivati skup sličnih stupaca koji odgovaraju nizu podataka za istu stavku. Stupci u istim nizovima podataka imali bi isti uzorak. Da imate više od jednog uzorka stupaca, svaki uzorak bi predstavljao drugi niz podataka. Na primjer, dijagram prodaje za Područje A i za Područje B tražili bi dva niza podataka – po jedan za svako područje. Nizovi podataka često odgovaraju redovima podataka u radnom listu.

Categories Kategorije odražavaju broj elemenata u nizu. Možete imati dva niza podataka koja uspoređuju prodaju dva različita područja i četiri kategorije koje uspoređuju prodaju kroz četiri tromjesečja. Neki dijagrami imaju samo jednu kategoriju, a neki ih imaju nekoliko. Kategorije obično odgovaraju stupcima u radnom listu, a nazivi kategorija su u zaglavlju kategorije.

Axis (os) Jedna strana dijagrama. Dvodimenzionalni dijagram ima os x (vodoravnu) i os y (okomitu.) Os x sadrži niz podataka i kategorije u nizu. Ako imate više od jedne kategorije, os x često sadrži nazive koji određuju što svaka kategorija predstavlja. Os y

odražava vrijednosti u stupcima ili iscrtava točke. U trodimenzionalnom dijagramu os z predstavlja okomitu plohu, a os x (odmak) i os y (širina) predstavljaju dvije strane dna dijagrama.

Legend (legenda) Određuje odvojene nizove dijagrama. Na primjer, legenda za kružni dijagram će pokazati što koji dio kruga predstavlja.

Gridlines (mreža) Mreža se obično pojavljuje zajedno s osi y, iako se može staviti i uz os x. Mreža vam pomaže da ukažete na točnu vrijednost.

VRSTE DIJAGRAMA

Pomoću Excela možete stvoriti mnogo vrsta dijagrama. Neke zajedničke vrste su prikazane u slici 24.1. Vrsta dijagrama koju odaberete ovisi o vrsti podataka koje želite prikazati i o načinu kako ih želite prikazati. Ovo su glavne vrste dijagrama i njihove namjene:

Pie (kružni dijagram) Upotrijebite ovaj dijagram za prikaz odnosa među dijelovima u cjelini.

Bar (tračni dijagram) Upotrijebite ovaj dijagram za usporedbu vrijednosti u zadano vrijeme.

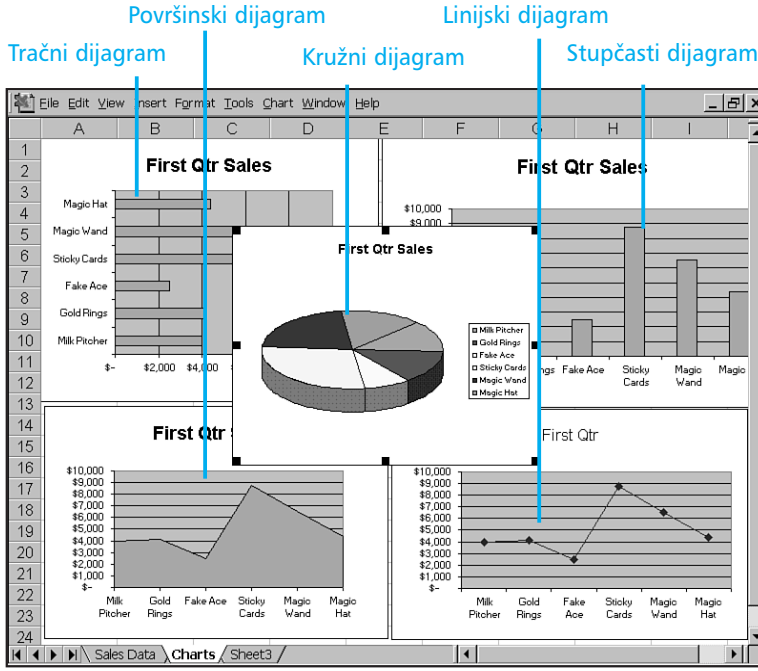
Column (stupčasti dijagram) Sličan tračnom dijagramu; upotrijebite ga za naglašavanje razlika između stavki.

Line (linijski dijagram) Upotrijebite ga za naglašavanje trendova i promjene vrijednosti kroz vrijeme.

Scatter Sličan linijskom dijagramu; upotrijebite ovaj dijagram za naglašavanje razlike između dva skupa vrijednosti.

Area (površinski dijagram) Sličan linijskom dijagramu; upotrijebite ga za naglašavanje količine promjena u vrijednostima kroz vrijeme.

Većina ovih temeljnih vrsta dijagrama dolazi i u trodimenzionalnim oblicima. Osim profesionalnijeg izgleda u odnosu na plošni, todimenzionalni dijagram pomaže vam da uočite razlike između različitih skupova podataka.



SLIKA 24.1 Uobičajene vrste dijagrama u Excelu

STVARANJE DIJAGRAMA

Novi dijagram možete smjestiti u isti radni list koji sadrži podatke (ugrađeni dijagram) ili kao odvojeni radni list (dijagramski list.) Ako stvarate ugrađeni dijagram on se obično ispisuje na istoj stranici s vašim podacima. Ako stvarate odvojeni radni list možete ih ispisivati odvojeno. Obje vrste dijagrama su vezane za podatke iz radnog lista koje predstavljaju tako da kada promijenite podatke, dijagram se automatski obnavlja.

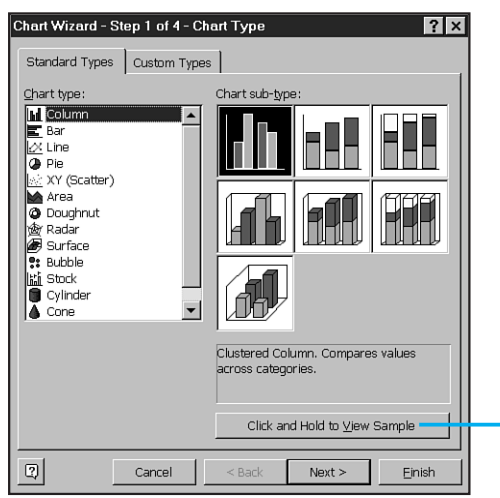
Ugrađeni dijagrami Dijagram koji se smješta na isti radni list kao i podaci koji se koriste za stvaranje, naziva se *ugrađeni* dijagram. Dijagram može biti smješten i na dijagramskom listu u radnoj knjizi tako da su radni list i dijagram odvojeni. Ugrađeni dijagrami su korisni za prikaz podataka i njihov grafički prikaz na istoj stranici. S druge strane, ako je dijagram smješten na poseban list, čitljiviji je i lakše se ispisuje.

Gumb Chart Wizard na traci s alatima Standard vam omogućava brzo stvaranje dijagrama. Da biste ga upotrijebili učinite sljedeće:

1. Označite podatke koje želite prikazati. Ako ste upisali nazive stupaca (npr. Tromjesečje 1, Tromjesečje 2 itd.) koje želite prikazati na dijagramu, označite i njih.

2. Kliknite gumb Chart Wizard na traci s alatima Standard.
3. Pojavljuje se okvir za dijalog Chart Wizard Step 1 of 4 (v. sliku 24.2.) Označite vrstu i podvrstu (varijacija označene vrste) dijagrama. Kliknite Next>.

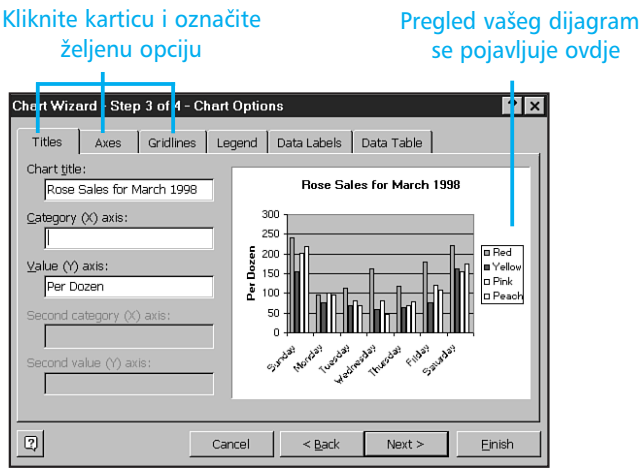
Kliknite i držite pritisnutim ovaj gumb da vidite kako izgleda vaš dijagram



SLIKA 24.2 Chart Wizard traži da odaberete vrstu dijagrama

4. Sljedeće pitanje je da li je označeno područje ispravno. Možete ispraviti područje upisivanjem novog ili klikom na gumb Collapse Dialog (smješten je na desnom kraju područja za upis tekst Data range).
5. Excel podrazumijeva da su različiti nizovi podataka smješteni u retke. Možete to promijeniti u stupce ako je potrebno klikom na opciju Series in Columns. Kada ste gotovi kliknite Next>.

6. Kliknite razne kartice da biste promijenili opcije dijagrama (v. sliku 24.3.) Na primjer, možete ukloniti legendu klikom na karticu Legend i brisanjem oznake Show Legend. Možete dodati naslov dijagrama u kartici Titles. Možete dodati nazive podataka (nazivi koji prikazuju trenutnu vrijednost koju predstavlja svaka traka, linija itd.) klikom na karticu Data Labels. Kada završite s promjenama kliknite Next>.



SLIKA 24.3 Odaberite iz niza opcija za izgled dijagrama.

7. Konačno, odlučite želite li ugrađeni dijagram (kao objekt) u aktivnom radnom listu (ili bilo kojem radnom listu u radnoj knjizi), ili želite stvoriti novi radni list za dijagram. Označite i kliknite gumb Finish. Pojavit će se završeni dijagram.

Pomicanje i promjena veličine dijagrama

Da biste pomaknuli ugrađeni dijagram kliknite bilo gdje na područje dijagrama i povucite ga na novo mjesto. Za promjenu veličine dijagrama označite dijagram i povucite jednu od hvataljki (crni kvadrat koji uokviruje dijagram.) Povucite ugaonu hvataljku za promjenu visine i širine, ili povucite straničnu hvataljku za promjenu samo jedna dimenzije (primijetite da ne možete promijeniti veličinu samog dijagrama.)

Brzo stvaranje dijagrama Da biste brzo stvorili dijagram označite podatke koje želite upotrijebiti i pritisnite F11. Excel će stvoriti stupčasti dijagram (podrazumijevana vrsta dijagrama) na posebnom listu. Možete prilagoditi izgled prema potrebama.

SPREMANJE DIJAGRAMA

Dijagrami koje stvorite su dio tekuće radne knjige. Da biste spremili dijagram jednostavno spremite radnu knjigu koja sadrži dijagram. Za više detalja pogledajte 3. vježbu "Spremanje i zatvaranje datoteka radne knjige"

ISPIS DIJAGRAMA

Ako je dijagram ugrađen, ispisat će se kada ispišete radni list koji ga sadrži. Ako želite ispisati samo ugrađeni dijagram kliknite na njega i otvorite izbornik File, pa odaberite Print. Provjerite je li uključena opcija Selected Chart. Zatim kliknite OK za ispis dijagrama.

Ako ste napravili dijagram u odvojenom radnom listu možete ga ispisati tako da ispišete taj radni list. Za više detalja o ispisu pogledajte 16. vježbu.

U ovoj vježbi naučili ste nešto o različitim vrstama dijagrama i kako ih stvoriti. Također ste naučili kako spremiti i ispisati dijagrame. U sljedećoj vježbi ćete naučiti kako dijagrame poboljšati.

25. vježba

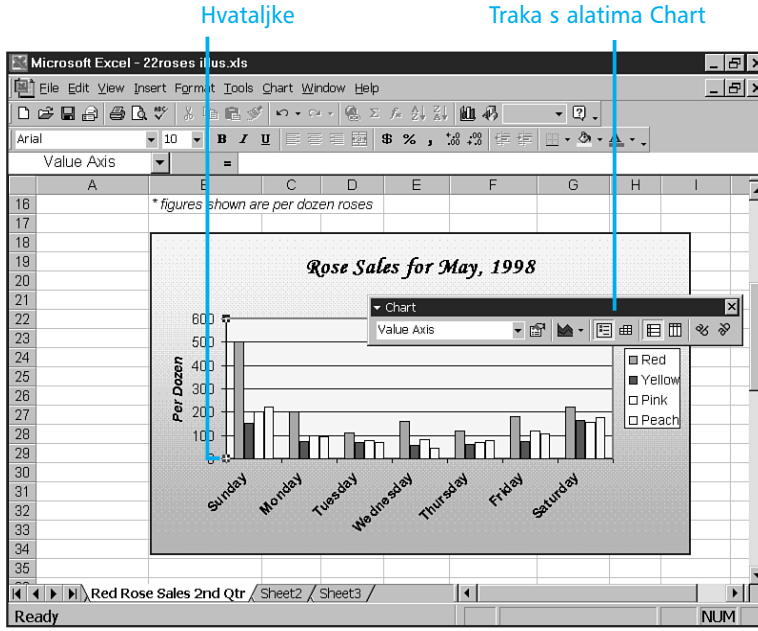
Poboljšavanje dijagrama

U ovoj vježbi naučit ćete kako poboljšati dijagrame tako da podatke prikazuju jasnije i privlačnije. Posebno ćete naučiti upotrebljavati traku s alatima Chart radi označavanja dijela koji želite poboljšati, dodavanja naslova i legendi na dijagram, promjene izgleda teksta i brojeva i dodavanja boje i uzoraka u područje dijagrama.

Označavanje dijela dijagrama

Dijagram se sastoji od nekoliko objekata. Na primjer, dijagram može imati naslov, legendu i različite nizove podataka. Da biste uljepšali ove dijelove dijagrama morate najprije označiti dio dijagrama koji želite promijeniti. Da biste to učinili kliknite dio ili ga označite iz okvira Chart Objects na traci s alatima Chart (pogledajte sljedeći odlomak za pomoć o traci s alatima.) Kada je dio označen, hvataljke (mali crni kvadrati) ga okružuju (v. sliku 25.1.)

Kada je dio označen možete ga pomaknuti na bilo koje mjesto: kliknite na objekt, držite tipku miša i povucite objekt, zatim otpustite miša i "ispustite" objekt. Da biste promijenili veličinu označite ga i povucite jednu od hvataljki prema van čineći tako objekt većim ili prema unutra čineći ga manjim. Kada je objekt veličine kakvu želite, otpustite tipku miša. Veličinu možete promijeniti i cijelom dijagramu tako da ga najprije označite i zatim povlačite jednu od hvataljki.



SLIKA 25.1 Kada je dio dijagrama označen, okružen je hvataljkama.

TRAKA S ALATIMA CHART

Da biste promijenili izgled dijagrama možete upotrijebiti traku s alatima Chart. Traka s alatima Chart se obično prikaže kada je označen dio dijagrama, ali ako nije možete ju uključiti tako da otvorite izbornik View, označite Toolbars i zatim Chart.

Tablica 25.1 pokazuje svaki gumb na traci s alatima Chart i objašnjava njegovu namjenu:

TABLICA 25.1 GUMBI NA TRACI S ALATIMA CHART

GUMB	NAZIV	UPOTREBA
Value Axis	Chart Objects	Kliknite na njega da biste označili dio dijagrama koji želite. Možete kliknuti i na sâm dio dijagrama.

	Format Object	Kliknite ovdje da biste promijenili oblik objekta čiji naziv se pojavio u okviru za upis teksta Chart Objects.
	Chart Type	Kliknite na strelicu da biste odabrali drugu vrstu dijagrama; linijski umjesto tračnog, na primjer. Ako samo kliknete na gumb primijenit će se prikazana vrsta dijagrama.
	Legend	Kliknite za prikaz ili skrivanje legende.
	Data Table	Kliknite ovdje za dodavanje tablice podataka (mreža koja prikazuje podatke od kojih je stvoren dijagram).
	By Row	Kliknite ovdje ako je vaš niz podataka organiziran po redcima.
	By Column	Kliknite ovdje ako je vaš niz podataka organiziran po stupcima.
	Angle Text Downward	Kliknite ovdje radi naginjanja teksta u označenom dijelu prema dolje.
	Angle Text Upward	Kliknite ovdje radi naginjanja teksta u označenom dijelu prema gore.

PROMJENA VRSTE DIJAGRAMA

Da biste promijenili vrstu dijagrama iz linijskog u plošni, na primjer, učinite sljedeće:

1. Kliknite na dijagram i označite ga ili označite Chart Area na padajućem popisu Chart Objects na traci s alatima Chart. Hvataljke se pojavljuju oko cijelog dijagrama.
2. Kliknite gumb Chart Button za promjenu dijagrama u prikazanu vrstu ili kliknite padajuću strelicu i odaberite drugu vrstu.

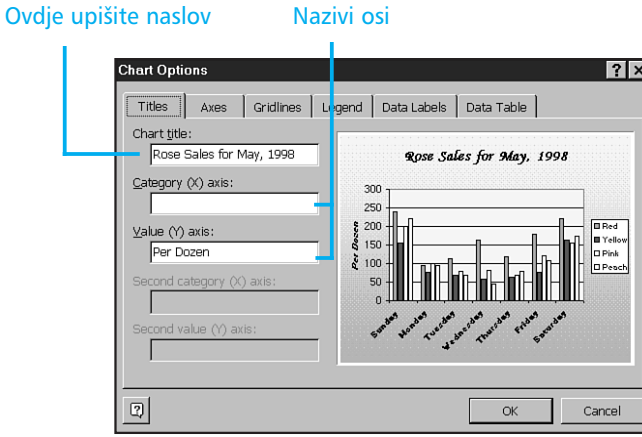
Nije prikazan dijagram koji želim! Za promjenu u vrstu dijagrama koja nije prikazana u popisu, otvorite izbornik Chart i označite Chart Type. Ovdje možete odabrati jednu od brojnih vrsta dijagrama.

DODAVANJE NASLOVA I LEGENDE

Možete dodati različite naslove na dijagram kako biste pomogli odrediti što dijagram predstavlja. Možete dodati naslov dijagrama koji se pojavljuje na vrhu dijagrama i možete dodati naslov osi koji se pojavljuje uz x ili y os (a u 3D dijagramima i uz os z.) Možete dodati i legendu – tablicu koja opisuje što svaki dio dijagrama predstavlja.

Evo kako ćete to učiniti:

1. Kliknite na dijagram i označite ga ili odaberite Chart Area iz padajućeg popisa Chart Objects na traci s alatima Chart. Hvataljke se poavljuju oko cijelog dijagrama.
2. Otvorite izbornik Chart i označite Chart Options. Pojavljuje se okvir za dijalog Chart Options (v. sliku 25.2).



SLIKA 25.2 Dodajte više naslova dijagramu.

3. Kliknite karticu Titles i dodajte naslove koje želite. Na desnoj strani se pojavljuje primjer dijagrama tako da možete vidjeti kako izgledaju promjene.
4. Kliknite karticu Legend da dodate legendu. Ako ju je potrebno uključiti, kliknite opciju Show Legend. Zatim odaberite gdje je želite smjestiti.
5. Kada završite kliknite OK.

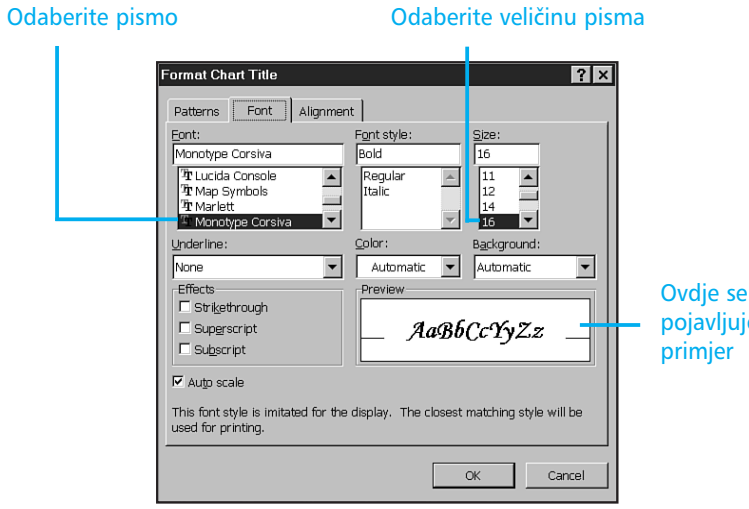
Više teksta Ako želite dodati tekst koji nije u naslovu dijagrama ili kliknite gumb Drawing na traci s alatima Standard i prikazat će se traka s alatima Drawing. Kliknite gumb Text Box i povucite pokazivačem miša da stvorite okvir za upis teksta. Kada otpustite tipku miša, kursor se pojavljuje unutar okvira za upis teksta. Upišite tekst. Ovu tehniku možete koristiti i za upis teksta u radne listove.

FORMATIRANJE TEKSTA I BROJEVA NA DIJAGRAMU

Svaki tekst na dijagramu pojavljuje se u svom okviru za upis teksta. Da biste oblikovali tekst ili brojeve na dijagramu učinite sljedeće:

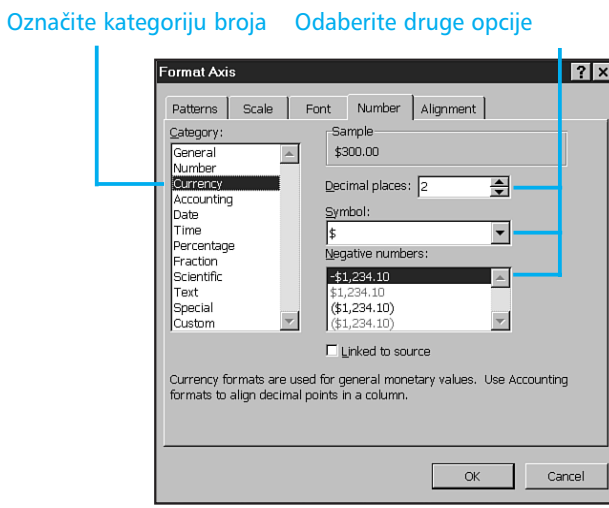
1. Kliknite tekst ili brojeve koje želite promijeniti ili ih označite iz padajućeg popisa Chart Objects na traci s alatima Chart.
2. Kliknite gumb Format object na traci s alatima Chart. Okvir za dijalog koji se pojavljuje malo se mijenja od objekta do objekta, ali to nije važno.

3. Kliknite karticu Font. Opcije Font omogućavaju vam promjenu pisma, stila, veličine i boje teksta (v. sliku 25.3).
4. Za promjenu poravnanja kliknite karticu Alingnment. Ovdje možete odabrati prikaz teksta u kutu, ako je potrebno.



SLIKA 25.3 Promijenite izgled teksta opcijama na kartici Font.

5. Da biste promijeniti izgled brojeva, kliknite karticu Number. Zatim odaberite kategoriju i odaberite jednu od dostupnih opcija (v. sliku 25.4).



SLIKA 25.4 Promijenite izgled brojeva na kartici Number.

6. Kada završite kliknite OK.

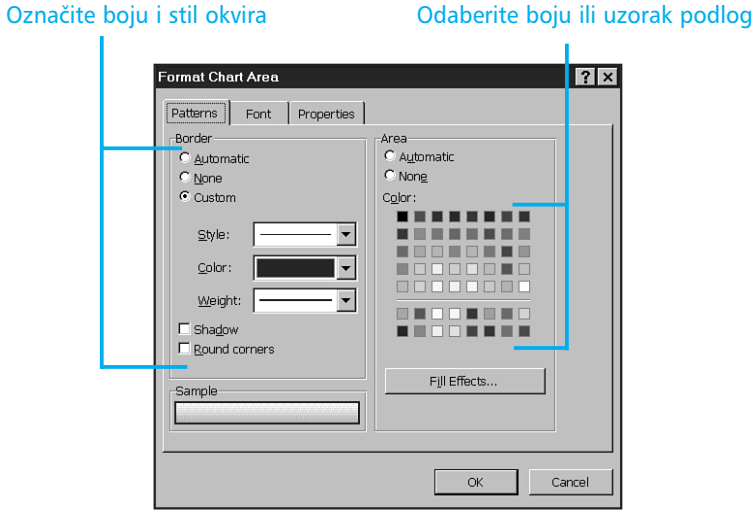
ULJEPŠAVANJE PODRUČJA DIJAGRAMA

Jedan način za isticanje dijagrama je promjena okvira. Okvir je kvadrat u kojem se pojavljuje dojagram. Možete promijeniti i podlogu koja ispunjava okvir. Možete uljepšati i područje u kojem se pojavljuju podaci dodavanjem obojenih okvira ili promjenom boje i uzorka.

Da biste uljepšali dijagram ili područje podataka učinite sljedeće:

1. Kliknite na objekt koji želite promijeniti ili ga označite iz padajućeg popisa Chart Objects na traci s alatima Chart. Za promjenu podloge ili okvira dijagrama označite Chart Area. za promjenu podloge ili okvira područja podataka označite Plot Area.
2. Kliknite na gumb Format Object na traci s alatima Chart.

3. Kliknite karticu Patterns i vidjet ćete opcije prikazane na slici 25.5.



SLIKA 25.5 Promijenite podlogu i okvir dijagrama opcijama s kartice Patterns.

4. Za promjenu okvira označenog područja odaberite jednu opciju iz dijela Border. Možete promijeniti stil, boju i debljinu okvira. Vaša promjena pojavljuje se u okviru Sample area tako da možete vidjeti kako će izgledati.

5. Za promjenu podloge označenog područja, odaberite iz opcija u dijelu Area. Ovdje možete odabrati boju podloge. Ako kliknete Fill Effects možete odabrati jedno od brojnih ispunjavanja, tekstura i uzoraka. Možete čak upotrijebiti i neku sliku kao podlogu svog dijagrama ako želite.

6. Kada završite kliknite OK.

U ovoj vježbi naučili ste kako poboljšati izgled dijagrama. U sljedećoj vježbi naučit ćete druge načine kojima možete prilagoditi dijagram.

26. vježba

Razni načini poboljšanja dijagrama

U ovoj vježbi naučit ćete dodatne načine kojima možete prilagoditi svoje dijagrame. Točnije, naučit ćete kako izmijeniti prikaz mreže, prilagoditi perspektivu 3D dijagrama, odrediti veličinu kuta i dodati još podataka dijagramu.

Prikazivanje ili skrivanje mreže

Po osnovnim postavkama, vodoravna mreža se pojavljuje u većini Excelovih dijagrama (osim u određenim dijagramima, kao što je kružni dijagram.) Možete je promijeniti u okomitu mrežu ili koristiti obje kombinacije, vodoravnih i okomitih. Uz to, možete mijenjati vrijednost predstavljenu najvišom i najnižom granicom mreže, te razmak između pojedinih linija unutar mreže. Također, možete prikazati i pomoćnu mrežu.

Glavna i pomoćna mreža *Glavna mreža* vam pomaže u određivanju točnog položaja u dijagramu bez njegovog pretrpavanja. Kada glavna mreža ne daje dovoljno detalja, možete koristiti pomoćnu mrežu. *Pomoćna mreža* smješta se unutar razmaka glavne mreže.

Za promjenu u okomitu mrežu (ili u obje i okomite i vodoravne mreže) ili za prikaz pomoćne mreže, evo što trebate učiniti:

1. Kliknite dijagram. Zatim otvorite izbornik Chart i označite Chart Options. Pojavljuje se okvir za dijalog Chart Options.

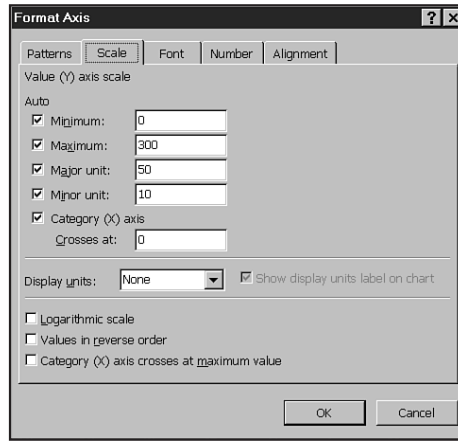
2. Kliknite karticu Gridlines.
3. Označite mrežu koju želite prikazati. Vaš odabir pojavit će se u području s primjerom tako da možete vidjet kako će izgledati.
4. Kliknite OK.

PROMJENA POČETNE I ZAVRŠNE VRIJEDNOSTI VRIJEDNOSNE OSI

Možete mijenjati početnu i završnu vrijednost korištenu na vrijednosnoj osi (os nasuprot koje se iscrtavaju vrijednosti – obično je to y-os), te možete mijenjati razmak između linija unutar mreže. Možda ćete trebati učiniti ovo, na primjer, za skraćivanje vrijednosne osi kako biste ukazali na razlike između dva niza podataka. Slijedite ove korake:

1. Označite Value Axis na padajućem popisu Chart Objects, na traci s alatima Chart.
2. Kliknite gumb Format Object.
3. Kliknite karticu Scale i vidjet ćete opcije prikazane na slici 26.1.
4. Ako želite, promijenite vrijednosti Minimum i Maximum korištene za iscrtavanje podataka. Na primjer, ako je najviša vrijednost prikazana na kartici Scale 12 000, a najviša vrijednost podataka je 9 800, možete poželjeti promijeniti najvišu vrijednost na 10 000 kako biste zgusnuli područje iscrtavanja.
5. Za promjenu razmaka između linija mreže, prilagodite vrijednost pod Major unit. Ako prikazujete i pomoćnu mrežu, možda ćete poželjeti prilagoditi vrijednost Minor unit.

Veliki brojevi? Ako vaš radni list koristi velike brojeve, kao što su 12 000 000, sad ih možete skratiti samo na 12, te prikazati oznaku, duž osi Value, koja može biti “milijuna”.



SLIKA 26.1 Vrijednosti mreže promijenite pomoću kartice Scale.

6. Možete prilagoditi točku u kojoj x-os siječe y-os mijenjajući vrijednost u Category (X) axis crosses at. Ako želite da x-os siječe y-os u najvišoj vrijednosti (želite prikazati kategorije pri vrhu dijagrama), označite opciju Category (X) axes crosses at maximum value.

7. Ako su vrijednosti koje iscrtavate velike, možete skratiti skalu upotrijebljenu na osi Value označavanjem neke od opcija na padajućem popisu Display units. Na primjer, ako odaberete Billions, tada će vrijednosti na osi Value, kao što je 6 000 000 000, biti prikazana jednostavno sa “6”.

8. Za preračunavanje najmanje i najviše vrijednosti, te vrijednosti razmaka na osnovu raspona vrijednosti podataka u dijagramu, označite opciju Logarithmic scale.

Negativna ideja Ako vaš dijagram sadrži negativne vrijednosti, ne označavajte opciju Logarithmic scale.

9. Za promjenu poretka po kojem se vrijednosti prikazuju duž vrijednosne osi, označite opciju Values in reverse order.

10. Kada ste završili, kliknite OK.

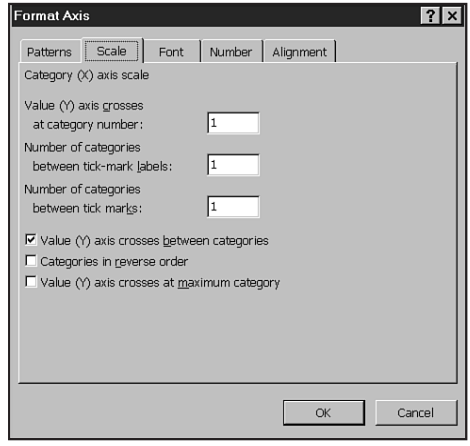
PROMJENA OSI KATEGORIJE

Naravno, i os kategorije (X-os) možete prilagoditi. Na primjer, možete uvećati prostor između stupaca (ili traka, i tako dalje.) Kako biste to naučili, slijedite ove korake:

1. Izaberite Category Axis na padajućem popisu Chart Object trake s alatima Chart.

2. Kliknite gumb Format Object.

3. Kliknite karticu Scale i vidjet ćete opcije prikazane na slici 26.2.



SLIKA 26.2 Možete mijenjati i prikaz Category.

4. Na većini dijagrama, možete mijenjati točku u kojoj vrijednosna os (y-os) presijeca os kategorija (x-os) unoseći različite brojeve kategorija u okvir za unos brojeva Value axis crosses at category.

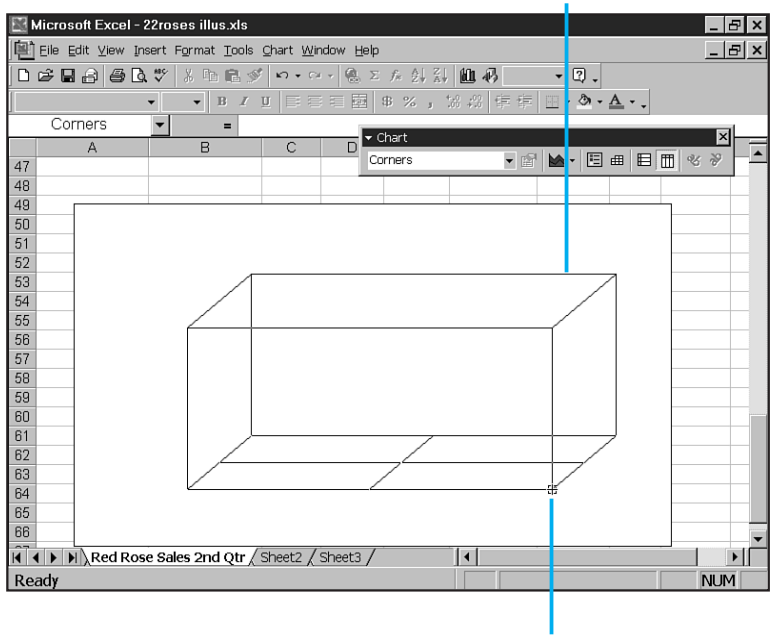
5. Za prikazivanje oznake ispod svake od kategorija, unesite 2 u okvir teksta Number of categories between tick-mark labels. Za označavanje svake treće kategorije, unesite 3 i tako dalje.
6. Za prikazivanje više kategorija između oznaka na osi x, promijenite vrijednost pod Number of categories between tick-marks.
7. Ako opcija Value (Y) axis crosses between categories nije označena, tada se neće pojaviti razmak između prve i posljednje kategorije i rubova područja iscrtavanja.
8. Promijenite poredak u kojem će se kategorije iscrtati označavanjem opcije Categories in reverse order.
9. Ako želite da se oznake vrijednosti pojavljuju na desnoj strani iscrtanog područja, a ne na lijevoj, označite opciju Value (Y) axis crosses at maximum category.
10. Kliknite OK kada ste gotovi.

PROMJENA PRESPEKTIVE 3D DIJAGRAMA

3D dijagrami se obično koriste za predočavanje prostora. Kako biste načinili različite postojane trodimenzionalne elemente, morat ćete nakrenuti ili zarotirati područje iscrtavanja. Evo kako to i učiniti:

1. Izaberite Corners na padajućem popisu Chart Objects, trake s alatima Chart.
2. Kliknite donji desni kut, kao što je prikazano na slici 26.3.
3. Povucite kut kako biste promijenili 3D perspektivu iscrtanog područja. Žičani model slijedi pokazivač miša kako bi vam pokazao kako će vam, otprilike, izgledati dijagram u toj prespektivi.
4. Kada vam se perspektiva svidi, otpustite pokazivač miša. Excel će ponovno iscrtati 3D dijagram ali u perspektivi koju ste odabrali.

Žičani model vam omogućuje da vidite novu perspektivu.



Povucite ovaj kut.

SLIKA 26.3 Promjena 3D perspektive.

OZNAČAVANJE OPCIJE NIZA PODATAKA

Svaka vrsta dijagrama dolazi s posebnim opcijama koje možete označiti kako biste označili određene vrijednosti u pojedinom dijagramu. Na primjer, stupčasti dijagram vam omogućuje postavljanje širine praznine (razmak između kategorija) i preklapanja (veličina preklapanja različitih nizova stupaca.) Uz to, ako stupčasti dijagram koristi samo jednostruke nizove, po osnovnoj postavci su svi stupci u istoj boji. Možete Excelu reći neka ih prikaže u različitim bojama, ukoliko to želite.

Na linijskom dijagramu, možete dodati padajuće linije (linije koje vam pomažu da uočite razlike između različitih nizova), promijeniti oznake i dodati linije koje idu gore-dolje. Svaka vrsta dijagrama ima svoje posebne opcije koje možete izabrati.

Za označavanje različitih opcija nizova podataka, slijedite ove korake:

1. Izaberite Series "x" na padajućem popisu Chart Objects, trake s alatima Chart.

Koji niz? Ako vaš dijagram sadrži nekoliko nizova, označite nizove koje želite izmijeniti. Naravno, u većini slučajeva nije važno koje nizove ste označili zbog toga što većina ovih opcija utječe na sve nizove u dijagramu, a ne samo na neke određene.

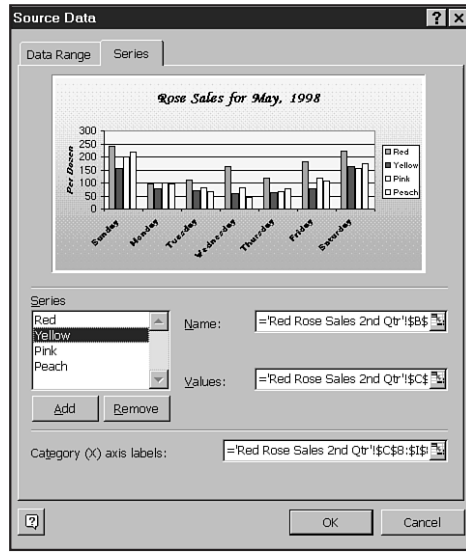
2. Kliknite gumb Format Object. Pojavit će se okvir za dijalog Format Data Series.

3. Kliknite karticu Options.
4. Označite neku od ponuđenih opcija. Na primjer, na stupčastom dijagramu prilagodite širinu razmaka, ako želite.
5. Kliknite karticu Patterns. Uz to što omogućuje promjenu boje odabranog niza, ponekad se dodatne opcije pojavljuju ovdje. Na primjer, na ovoj kartici možete mijenjati stil oznake linijskog dijagrama. Označite opciju koju god želite.
6. Kada dovršite, kliknite OK.

PROMJENA VRIJEDNOSTI NIZA PODATAKA

Kao što možete dijagram dotjerati, možete otkriti kako ste izvorno označili pogrešne ćelije za određeni niz podataka. Ili, pak, želite dodati još nizova dijagramu. Obje opcije se jednostavno dovršavaju korištenjem okvira za dijalog Source Data. Evo i kako:

1. Kliknite dijagram kako biste ga označili.
2. Otvorite izbornik Chart i označite Source Data. Otvara se okvir za dijalog Source Data, kao što je prikazano na slici 26.4.
3. Klikite karticu Series.



SLIKA 26.4 Promijenite niz podataka.

4. Za uklanjanje niza, označite ga na popisu Series i kliknite Remove.

5. Za dodavanje novog niza, kliknite Add. Zatim ili upišite pripadajući raspon adresa u okvire teksta Name i Values ili kliknite gumb Collapse Dialog i na radnom listu označite raspone koje želite koristiti.

6. Ponovite 5. korak za svaki novi dodatni niz. Primjer dijagrama mijenja se tako da zadovolji vaše dodatke ili brisanja.

7. Kada dovršite unošenje izmjena u nizove podataka, kliknite OK.

U ovoj vježbi naučili ste dodatne načine prilagođavanja vaših dijagrama. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako spremiti i na Internetu objaviti svoju kreaciju načinjenu Excelom.

27. vježba

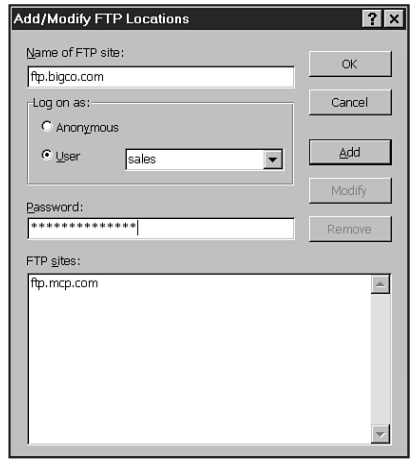
Spremanje i objavljivanje radnih knjiga na Internetu

U ovoj vježbi naučit ćete kako pripremiti radne listove za korištenje na Internetu.

Spremanje radne knjige na neku FTP lokaciju

FTP lokacija je posebno računalo priključeno na Internet (ili intranet) koje rukuje samo protokom datoteka (predavanje ili preuzimanje datoteka.) Svoju radnu knjigu možete pohraniti na neku FTP lokaciju na Internetu (ili intranetu), pod pretpostavkom da za to imate dopuštenje:

1. Najprije, dodajte FTP lokaciju okviru za dijalog Save As tako da otvorite popis Save in i označite Add/Modify FTP Location. Pojavit će se okvir za dijalog Add/Modify FTP kao što je prikazano na slici 27.1.
2. U okviru teksta Name of FTP site: unesite adresu lokacije, kao što je ova **ftp.microsoft.com**.
3. Označite Log on as ili kao Anonymous ili User, te, ako je potrebno, unesite lozinku.
4. Kliknite OK.
5. Nakon što dodate lokaciju okviru za dijalog Save As, možete je označiti na popisu Save in, u mapi FTP Location.



SLIKA 27.1 Dodavanje nove FTP lokacije.

SPREMANJE RADNE KNJIGE U HTML FORMATU

Excelove podatke možete spremiti na Web lokaciju (ili unutar tvrtkinog intraneta) pretvarajući radnu knjigu u HTML format. Kada spremite radnu knjigu (ili dio radne knjige) na ovaj način, možete je vidjeti pomoću Web pretražitelja.

HTML Skraćenica za *HyperText Markup Language*, HTML je jezik kojim se podaci prikazuju na World Wide Webu. Za prikazivanje Excelovih podataka na Webu, morate ih pretvoriti u ovaj format.

Ako objavljujete cjelokupnu radnu knjigu, tada se ona može vidjeti, ali se ne može mijenjati: podaci ostaju *statični*. Naravno, podatke možete osvježiti kada poželite, i to ponovnim spremanjem radne knjige. Također, možete, kao statičke podatke, objaviti samo dio radne knjige, kao što je radni list.

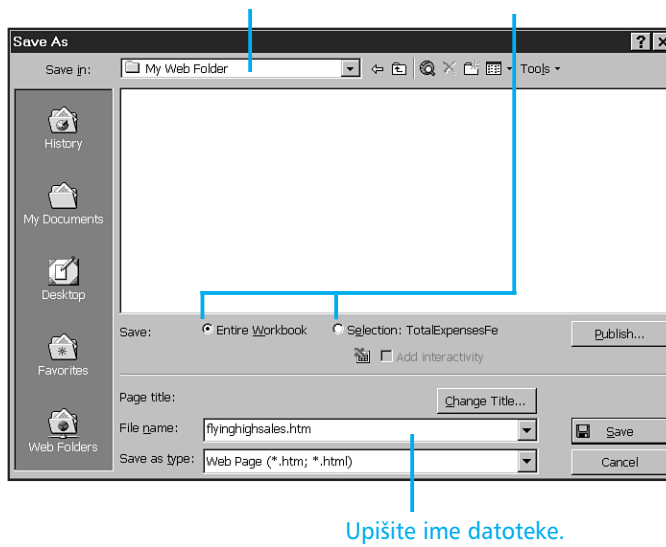
Ukoliko želite svoje podatke učiniti *interaktivnima* tako da ih korisnici mogu vidjeti i mijenjati, morate objaviti samo dio radne knjige odjednom. Samo da nabrojimo neke dijelove: radni list, dijagram, PivotTable ili označeni raspon.

Prvi put čujete! Ako ste u Excelu 97 pokušavali koristiti mogućnosti objavljivanja podataka u HTML-u i odustali zbog prevelike složenosti postupka, sada je vrijeme da to ponovno pokušate. U Excelu 2000 postupak nije ništa lakši od samog spremanja radne knjige, kao što ćete uskoro otkriti.

OBJAVLJIVANJE STATIČKIH PODATAKA

Za objavljivanje podataka koji se ne bi trebali mijenjati, slijedite ove korake:

1. Ako ne želite objaviti cjelokupnu radnu knjigu, označite stavku koju želite objaviti.
2. Otvorite izbornik File i označite Save as Web Page. Otvorit će se okvir za dijalog Save As kao što je prikazano na slici 27.2.



SLIKA 27.2 Okvir za dijalog Save As.

3. Na popisu Save in, upišite (ili označite) Internet ili intranet lokaciju na koju želite spremiti radnu knjigu. Također, možete spremiti HTML datoteku na lokalni tvrdi disk.

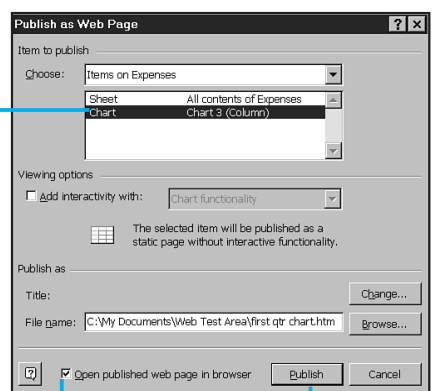
Hej, pogledaj me! Prije objavljivanja podataka, možete ih najprije spremiti na tvrdi disk. Zatim ih možete pregledati svojim Web pretražiteljem i, koristeći neki program za uređivanje HTML dokumenata, načiniti potrebne izmjene. Nakon toga možete objaviti HTML dokument na stalnoj lokaciji na tvrtkinom intranetu ili na Internetu.

4. Upišite ime HTML datoteke u okvir teksta File name.
5. Ako želite, kliknite Change Title, te zatim izmijenite naslov Web stranice (HTML datoteke.) (Naslov koji se pojavljuje na traci naslova korisnikova Web pretražitelja tijekom pregledavanja stranice.)
6. Učinite bilo što od ponuđenog:

   Za spremanje cjelokupne radne knjige označite Entire Workbook, zatim kliknite Save. (Preskočite ostale korake.)

   Za spremanje dijela radne knjige (kao što je radni list ili dijagram), izaberite Selection i kliknite Publish. Pojavit će se okvir za dijalog Publish as Web Page kao što je prikazano na slici 27.3.

Označite stavku koju želite objaviti.



Označite kako biste vidjeli HTML datoteku u svom Web pretražitelju.

Kliknite kako biste spremili podatke.

SLIKA 27.3 Okvir za dijalog Publish as Web Page.

7. Označite stavku koju želite objaviti na popisu Choose.
8. Ako želite, označite Open published web page in browser kako biste pokrenuli svoj Web pretražitelj, te mogli vidjeti HTML datoteku.
9. Kliknite Publish.

OBJAVLJIVANJE INTERAKTIVNIH PODATAKA

Kada spremite samo dio radne knjige, kao što je radni list ili dijagram, u interaktivnom formatu, korisnici mogu i vidjeti i činiti izmjene podataka. Ovu opciju ćete možda željeti koristiti kada objavljujete skupinu podataka na tvrtkinom intranetu.

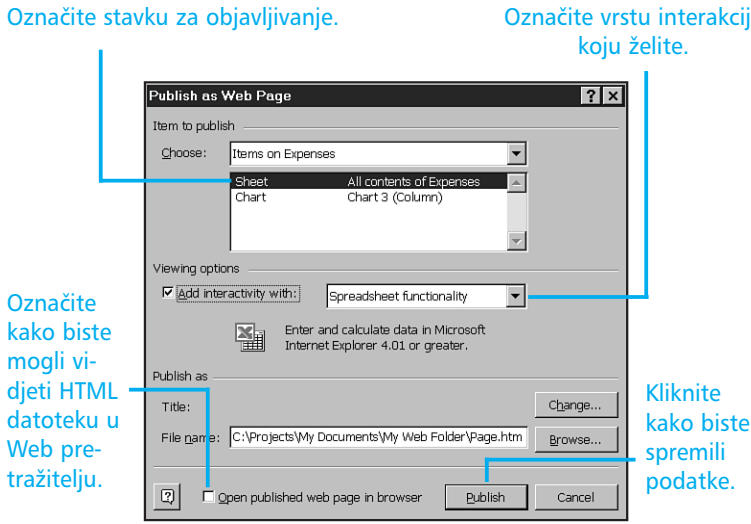
Za objavljivanje interaktivnih podataka:

1. Označite stavku koju želite objaviti.
2. Otvorite izbornik File i označite Save as Web Page. Pojavljuje se okvir za dijalog Save As (slika 27.2.)
3. Na popisu Save in upišite (ili označite) Internet ili intranet lokaciju na koju želite spremiti radnu knjigu. Također, možete spremiti HTML datoteku na lokalni tvrdi disk.
4. Upišite ime za HTML datoteku u okvir teksta File name.
5. Ako želite, kliknite Change Title, te zatim promijenite naslov Web stranice (HTML datoteka.) (Naslov se pojavljuje na traci naslova korisnikova Web pretražitelja tijekom pregledavanja stranice.)
6. Klikite Publish. Pojavljuje se okvir za dijalog Publish as Web Page, kao što je prikazano na slici 27.4.
7. Označite stavku koju želite objaviti na popisu Choose.
8. Izaberite opciju Add interactivity with, zatim označite vrstu interaktivnosti koju želite:

   Spreadsheet functionality Dopušta korisnicima unos, osvježavanje, kopiranje, premještanje, brisanje, formatiranje, sortiranje i pročišćavanje podataka.

   PivotTable functionality Dopušta korisniku izmjenu osnovnog izgleda podataka PivotTable ili sortiranje, pročišćavanje i izmjenu podataka.

   Chart functionality Dopušta korisnicima izmjenu izvornih podataka dijagrama, koji zatim osvježavaju sam dijagram.



SLIKA 27.4 Korištenje okvira za dijalog Publish as Web Page za objavljivanje interaktivnih podataka.

9. Ako želite, označite Open published web page in browser kako biste pokrenuli svoj Web pretražitelj i pregledali HTML datoteku.
10. Kliknite Publish.

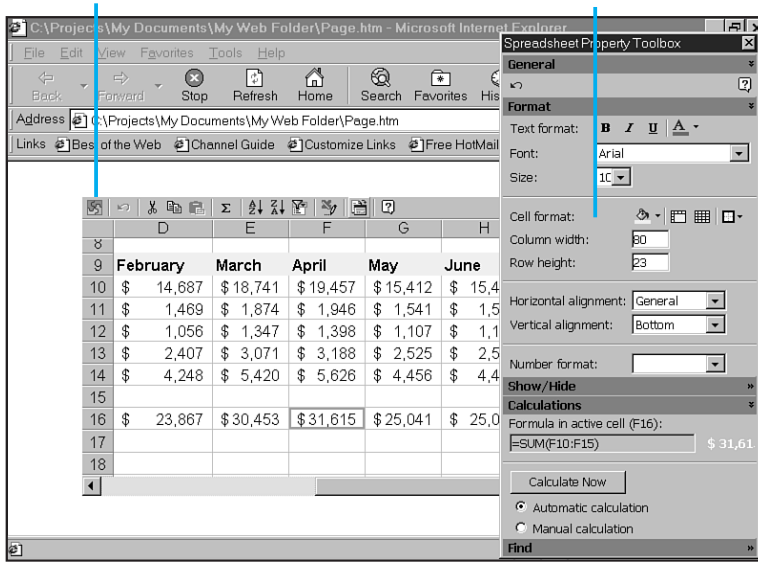
IZMJENA INTERAKTIVNIH PODATAKA

Kada korisnik pregledava interaktivne podatke u svom Web pretražitelju, prikaz će izgledati kao na slici 27.5.

Za izmjenu bilo kojeg podatka, jednostavno kliknite ćeliju. Također, možete koristiti gumbe na traci s alatima Web Components, ukoliko je potrebno. (Tablica 27.1.) Ako ste prikazali okvir s alatima Property, možete mijenjati format ćelije, prikazivati ili skrivati podatke, smještati podatke, mijenjati proračune i kontrolirati vrijeme kada će se proračun obaviti.

Traka s alatima Web Components.

Okvir s alatimaProperty.



SLIKA 27.5 Način na koji se vaši interaktivni podaci vide u Web pretražitelju.

TABLICA 27.1 TRAKA S ALATIMA WEB COMPONENTS

GUMB	NAZIV	OPIS
	Undo	Poništava neku akciju
	Cut	Izrezuje podatke
	Copy	Kopira podatke
	Paste	Zaljepljuje podatke
	AutoSum	Stvara cjelokupni zbroj
	Sort Ascending	Sortira podatke u penjućem nizu
	Sort Descending	Sortira podatke u silazećem nizu
	AutoFilter	Prikazuje samo označene podatke
	Export to Excel	Izvozi podatke u Excel
	Property Toolbox	Prikazuje okvir s alatima Property
	Help	Prikazuje pomoć

PONOVNO OBJAVLJIVANJE PODATAKA

Nakon što ste objavili svoje podatke, slijedite ove korake kako biste ih osvježili:

1. Otvorite izvornu radnu knjigu.
2. Ako je potrebno načinite izmjene.
3. Otvorite izbornik File i označite Save as Web Page. Pojavljuje se okvir za dijalog Save as Web Page.
4. Ako ste prethodno spremili cjelokupnu radnu knjigu, tada jednostavno kliknite na Save. Inače kliknite Publish.
5. Označite Previously Published Items na popisu Choose.
6. Na popisu izaberite stavku koju želite ponovno objaviti.
7. Načinite bilo koje druge izmjene ako je potrebno, te kliknite Publish.

DODAVANJE HIPERVEZA RADNOM LISTU

Hiperveza je komadić teksta ili grafike koja, kada kliknete na nju, odvodi korisnika do Web stranice, datoteke na vašem tvrdom disku ili do datoteke na lokalnoj mreži. Također, možete dodati hipervezu nekom drugom radnom listu u radnoj knjizi ako želite. Za dodavanje hiperveze slijedite ove korake:

1. Označite tekst ili grafiku koju želite koristiti za vezu.
2. Kliknite gumb Insert Hyperlink na traci s alatima Standard.

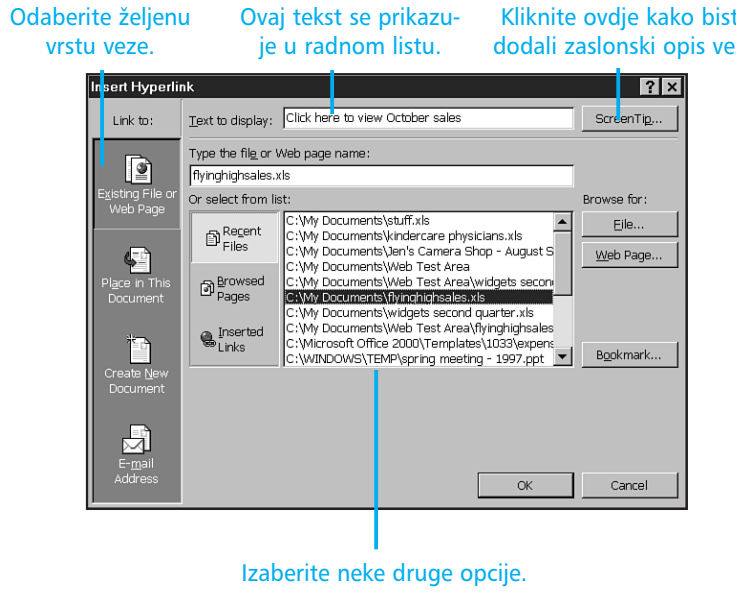
3. Ako vas upita, svakako spremite radnu knjigu. Pojavljuje se okvir za dijalog Insert Hyperlink, kao što je prikazano na slici 27.6.
4. Učinite jedno od ponuđenog:

   To link to a file or Web page Unesite adresu Web stranice ili datoteke do koje veza treba voditi u okvir teksta Type the file or Web page name ili kliknite gumb File or Web Page kako biste ih označili unutar okvira za dijalog. Također možete kliknuti Recent Files ili Browsed Pages kako biste ih označili na popisu. Ako želite kliknuti na knjišku oznaku unutar Web stranice, najprije označite stranicu, zatim kliknite gumb Bookmark, te označite knjišku oznaku koju želite koristiti.

To link to a location within the workbook Kliknite gumb Place in This Document na traci Places. Zatim unesite adresu ćelije u okvir teksta Type the cell reference ili je označite na popisu Or select a place in this document.

To create a link to a new workbook Kliknite gumb Create New Document na traci Places. Zatim upišite naziv dokumenta u okvir teksta Name of new document. Za spremanje radne knjige u direktorij različit od ponuđenog, kliknite gumb Browse i označite direktorij koji želite koristiti.

To create a link to an email address (kada kliknete na vezu otvorit će se program za e-poštu, prikazati prozor s porukom i automatski dodati adresu poruci e-pošte) kliknite gumb E-Mail Address na traci Places. Zatim upišite adresu e-pošte koju želite u okvir teksta E-mail address ili označite jednu na popisu Recently used email addresses. Ako želite unijeti predmet poruke, upišite ga u okvir teksta Subject.



SLIKA 27.6 Umetnite hipervezu u radnu knjigu.

5. Za prikaz ScreenTipa kada je pokazivač miša postavljen iznad hiperveze, kliknite ScreenTip i unesite opis koji želite prikazati. Kliknite OK.
6. Kliknite OK. Tekst u ćeliji koju ste označili postaje plavi i podvučen.

Kada pomičete pokazivač miša preko veze, on se mijenja u oblik ruke. Odmah uz ruku, možete vidjeti adresu veze. Kliknite vezu i skočit ćete na pripadajući radni list, Web stranicu, datoteku ili program e-pošte. Tekst veze mijenja se u crvenu kako bi pokazao kako ste ovu vezu već koristili.

Ako trebate kasnije mijenjati tekst veze ili izmijeniti stavku na koju pokazuje veza, kliknite desnom tipkom miša vezu i na izborniku prečica označite Hyperlink. Zatim označite Edit Hyperlink. Pojavljuje se okvir za dijalog Edit Hyperlink. Načinite izmjene i kliknite OK. Za brisanje veze, kliknite desnom tipkom miša, označite Hyperlink, zatim na izborniku prečica označite Remove Link.

U ovoj vježbi naučili ste kako spremiti datoteke radne knjige na FTP lokaciju, kako objaviti podatke radne knjige i vezati ih hipervezama. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako radni list pretvoriti u bazu podataka.

28. vježba

Rad s bazama podataka

U ovoj vježbi naučit ćete neke osnove o bazama podataka, te kako stvoriti svoju bazu.

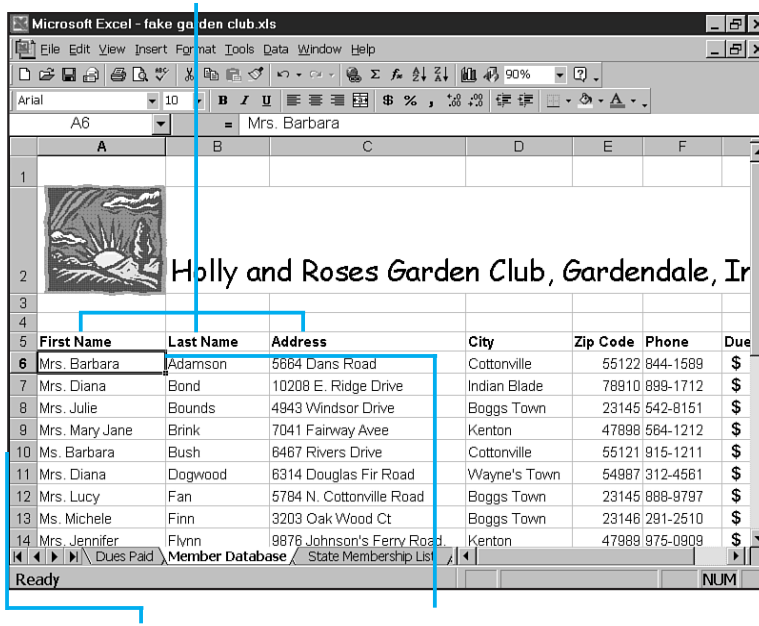
Osnove baza podataka

Baza podataka je alat koji se koristi za pohranu, organiziranje i pretraživanje podataka. Na primjer, ako želite spremiti imena i adrese svih ljudi kojima želite poslati razglednicu s mora, možete stvoriti bazu podataka i zatim spremiti sljedeće informacije za svaku osobu: ime, prezime, kućni broj i slično. Svaki djelić informacije unosi se u posebno ćeliju (ćeliju) na popisu. Sva ćelija jedne osobe na popisu čine zapis.

U Excelu, ćelija je *polje*, a redak unosa u ćeliju čini *zapis*. Oznake stupaca u popisu nazivaju se *imena polja*. Slika 28.1 prikazuje bazu podataka i njezine sastavne dijelove.

Baza podataka ili popis podataka? Excel ima pojednostavljene operacije s podacima, budući da bazu podataka smatra jednostavnim popisom podataka. Informacije unosite u bazu podataka kao kada biste unosili podatke u radni list. Kada označite naredbu na izborniku Data, Excel prepoznaje popis kao bazu podataka.

Oznake stupaca postaju imena ćelija.



First Name	Last Name	Address	City	Zip Code	Phone	Due
Mrs. Barbara	Adamson	5664 Dans Road	Cottonville	55122	844-1589	$
Mrs. Diana	Bond	10208 E. Ridge Drive	Indian Blade	78910	899-1712	$
Mrs. Julie	Bounds	4943 Windsor Drive	Boggs Town	23145	542-8151	$
Mrs. Mary Jane	Brink	7041 Fairway Avee	Kenton	47898	564-1212	$
Ms. Barbara	Bush	6467 Rivers Drive	Cottonville	55121	915-1211	$
Mrs. Diana	Dogwood	6314 Douglas Fir Road	Wayne's Town	54987	312-4561	$
Mrs. Lucy	Fan	5784 N. Cottonville Road	Boggs Town	23145	888-9797	$
Ms. Michele	Finn	3203 Oak Wood Ct	Boggs Town	23146	291-2510	$
Mrs. Jennifer	Flynn	9876 Johnson's Ferry Road	Kenton	47989	975-0909	$

Svaki stupac predstavlja zapis. Svaka ćelija je polje.

SLIKA 28.1 Dijelovi baze podataka.

Kako biste mogli prionuti unosu informacija u bazu podataka najprije morate upoznati sljedeća pravila:

- **Fild Names** U prvi redak baze podataka morate unijeti imena polja. Na primjer, mogli biste upisati **Ime** za stupac u koji ćete unositi imena, zatim biste mogli upisati **Prezime** u stupac koji će sadržavati prezimena. *Ne preskačite redak između retka s imenima polja i prvog zapisa*.
- **Records** Svaki zapis mora biti u zasebnom retku, ali ne smije postojati niti jedan prazan redak između njih.
- **Same Type** Ćelije u danom stupcu moraju sadržavati informacije iste vrste. Na primjer, ako imate stupac s poštanskim brojevima, sve ćelije ovog stupca moraju sadržavati poštanski broj, a ne podatke nekog drugog tipa. Ćeliju možete ostaviti praznu ako se određeni stupac ne dodjeljuje zapisu.

- **Calculation** Možete stvarati proračunska polja koja koriste informacije iz nekog drugog polja, ali istog zapisa, kako biste dobili rezultat. Na primjer, ako imate stupac naziva "Cijena proizvoda", možete koristiti formulu za stvaranje vrijednosti u stupcu zvanom "Popust". (Kako biste to učinili unesite formulu kao što je objašnjeno u 18. vježbi.)

Brojanje zapisa Mogli biste dodati stupac koji pobrojava zapise. Broj zapisa je jedina stvar vezana uz zapise koja se neće ponavljati u ostalim zapisima, a njegova jedinstvenost može postati vrlo korisno svojstvo u pretraživanju složenih baza podataka. Također, ako su zapisi nepravilno posloženi, možete koristiti stupce s rednim brojevima kako biste zapise vratili u početni poredak.

PLANIRANJE BAZE PODATAKA

Prije no što stvorite svoju bazu podataka, morali biste sebi postaviti sljedeća pitanja:

- **Koja su ćelije koja određuju svaki pojedini zapis?** Ako stvarate bazu podataka koja će zamijeniti postojeći oblik spremanja podataka (adresar, obrasci s podacima i slično), iskoristite taj oblik kako biste odredili koja ćelija su vam potrebna.
- **Po kojoj vrsti podataka ćete sortirati bazu?** Ako želite sortirati bazu po prezimenu, svakako osigurajte da se prezime sprema u svoje posebno polje, i da se ne miješa s imenom u istom polju. Ako želite sortirati podatke po gradu, telefonskom broju, poštanskom broju, svakako svako od njih spremite u zasebno ćeliju.
- **Koje vrste podataka ćete tražiti?** Ako želite pronaći sve kontakte koji rade u određenom prodajnom području, obavezno postavite naziv prodajnog područja u zasebno ćeliju, za svakog djelatnika koji u njemu radi.
- **Koje se polje najčešće koristi?** Ovo polje biste morali postaviti u prvi stupac.

- **Koji je najduži unos u svakom stupcu?** Ovu informaciju upotrijebite za postavljanje širine stupca. (Ili možete unijeti podatke, te zatim upotrijebiti Format, Column, AutoFit Selection, kako bi Excel samostalno prilagodio širinu stupaca.)

STVARANJE BAZE PODATAKA

Za stvaranje baze podataka ne morate koristiti ni jednu posebnu naredbu. Sve što trebate je unošenje podataka u ćelije, kao što biste unosili podatke u bilo koji drugi radni list. Nadalje, tijekom unosa podatka, morate slijediti ove smjernice:

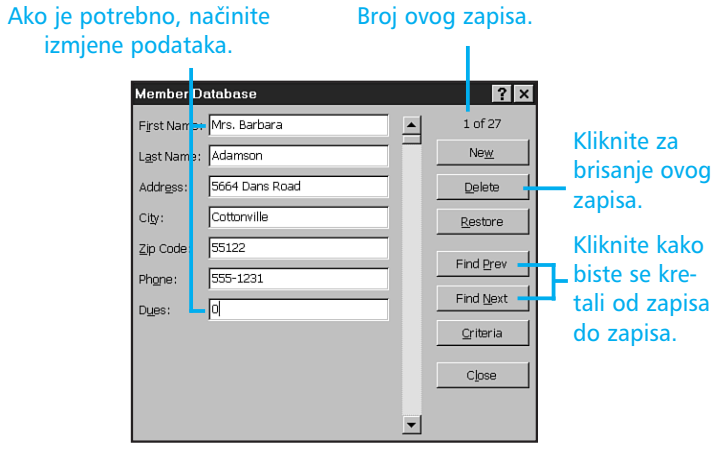
- **Nazive polja unosite u najgornji redak baze podataka.** Unesite prvi zapis odmah ispod retka s nazivima polja (redak s oznakama stupaca.)
- **Upisujte podatke u svaku ćeliju, unutar jednog retka kako biste stvorili zapis.** (polje možete ostaviti praznim, ali biste kasnije mogli upasti u probleme tijekom sortiranja baze – točnije, ako sortirate bazu po određenom polju.)
- **Ne ostavljajte ni jedan prazan redak između naziva polja i zapisa, ili između pojedinih zapisa.**
- **Ako želite unijeti broj ulice u zasebnom polju (kao 14), započnite upisivanje navodnikom kako bi Excel unos shvatio kao tekst, a ne kao brojku.** Nasuprot tome, primijetit ćete da kad želite unijeti, recimo, Bužanova 7, ne morate upisivati navodnike, budući da upis započinje tekstom.
- **Zapise zadržite na jednom radnom listu.** Ne možete imati bazu podatka koja se širi na više radnih listova.

Nešto ste zaboravili? Za dodavanje zapisa bazi podataka, ili dodajte redak iznad posljednjeg zapisa (pogledajte 13. vježbu "Umetanje i uklanjanje ćelija, redaka i stupaca") ili označite naredbu Data, Form i unesite dodatne zapise koristeći obrazac za podatke.

KORIŠTENJE FORMI PODATKA ZA DODAVANJE, UREĐIVANJE ILI BRISANJE ZAPISA

Forme podataka su kao registri: postoji samo jedan obrazac za svaki podatak u bazi, vidljivo na slici 28.2. Možda će vam biti lakše prolaziti od podatka do podatka koristeći ove obrasce "kartice" i uređivati ih, nego to isto činiti unutar radnog lista. Za uređivanje baze podatka korištenjem obrasca podatka, učinite sljedeće korake:

1. Otvorite izbornik Data i označite Form. Vidjet ćete formu podataka koji sadrži prvi zapis baze podatka (slika 28.2.)



SLIKA 28.2 Forma za unos podataka.

2. Broj aktivnog zapisa pojavljuje se u gornjem desnom kutu obrasca. Za dolaz do zapisa koji želite urediti možete koristiti kliznu traku, pritiskati kursorske tipke ili klikati Find Prev i Find Next.
3. Za uređivanje jednog unosa u zapisu, kliknite na okvir teksta koji sadrži taj unos i promijenite ga.
4. Za brisanje aktivnog zapisa, kliknite Delete.
5. Ponavljajte korake od 2 – 4 kako biste promijenili onoliko zapisa koliko je potrebno.
6. Kliknite gumb Close kada dovršite korištenje forme.

Vraaati se! Podatke možete vratiti kakvi su bili prije promjene (pod uvjetom da niste prešli na drugi slog). Da biste to učinili, kliknite gumb Restore. Nakon što odete do nekog drugog zapisa, možete jednostavno ponovno upisati podatke.

Također, možete koristiti forme za dodavanje zapisa bazi podataka, kao što je ovdje opisano:

1. Otvorite izbornik Data i izaberite Form kako biste otvorili formu.
2. Kliknite gumb New.
3. Upišite podatke u svaki od okvira teksta.
4. Ponavljajte korake od 2 do 3 kako biste unijeli dodatne zapise.
5. Kada dovršite unos zapisa, kliknite Close.

Automatski unos Upotrijebite Template Wizard za stvaranje predloška radnog lista u koji ćete unositi neke podatke koje biste kasnije trebali spremiti u bazu podataka. Na primjer, mogli biste stvoriti radni list prodaje i povezati ga s bazom podataka kupaca, kako biste mogli spremiti informacije o stavkama koje je svaki pojedini kupac naručio. Samo otvorite izbornik Data i označite Template Wizard. (Ako ne vidite ovu naredbu, morat ćete instalirati dodatak Template Wizard.) Template Wizard vas vodi, korak po korak, od vezanih ćelija u predlošku do ćelija u bazi podatka.

U ovoj vježbi naučili ste nešto o osnovama baza podataka, te kako stvoriti bazu podatka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako sortirati bazu, te pronaći pojedine zapise.

29. vježba

Pronalaženje i sortiranje podataka u bazi podataka

U ovoj vježbi naučit ćete kako sortirati bazu podataka, te kako pronaći pojedini zapis.

Pronalaženje podatka pomoću forme

Za pronalaženje zapisa u bazi podataka, koristi se Criteria Form u kojem kažete Excelu određene informacije ili raspone informacija koje želite pronaći – *uvjete*. Možete tražiti nešto posebno, kao što je osoba s prezimenom Brown ili možete tražiti uvjet koji se mora provjeriti, kao što je pronalaženje svih zapisa koji sadrže ukupnu prodaju manju od
1 000 kn.

Tablica 29.1 prikazuje operatore koje možete koristiti za usporedbe.

Tablica 29.1 Excelovi operatori za usporedbe

Operator	Objašnjenje
=	Jednak s
>	Veći od
<	Manji od
≥	Veći ili jednak
≤	Manji ili jednak
≠	Različit

Na primjer, ako ste željeli tražiti zapise koji sadrže ukupnu prodaju veću od 1 000 kn, unijeli biste **>1000** u ćeliju Prodaja na formi uvjeta.

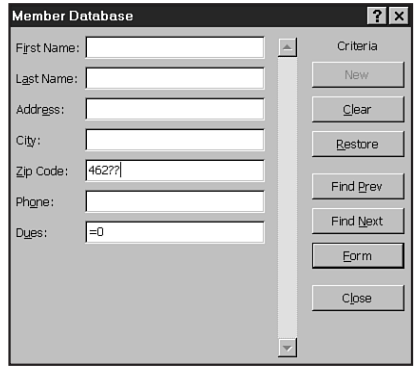
Kada određujete uvjete, možete, koristiti i sljedeće zamjenske znakove (znakove korištene za predstavljanje informacija koje ne znate ili informacija koje imaju puno zajedničkih zapisa):

?	Predstavlja jedan znak
*	Predstavlja više znakova

Na primjer, u polju Prezime možete upisati **M*** kako biste pronašli sve one kojima prezime započinje slovom M. Za pronalaženje svih onih čiji odjel sadrži tri znaka od kojih su posljednja dva 10, mogli biste upisati **?10**.

Za pronalaženjne pojedinih zapisa u bazi:

1. Otvorite izbornik Data i označite Form. Pojavit će se okvir za dijalog Data Form.
2. Kliknite gumb Criteria, pojavit će se Criteria Form, vidljiv na slici 29.1.



SLIKA 29.1 Zadavanje uvjeta pretraživanja.

3. Upišite uvjete koje želite koristiti za pripadajuće ćeliju. Upotrijebite samo ona ćelija koja želite pretražiti. Na primjer, ako želite pronaći sve Teksašane čije posljednje ime započinje s B, upišite **TX** u ćeliju State, upišite **B*** u ćeliju Last Name, a ostalja ćelija ostavite prazna.
4. Označite Find Next ili Find Prev kako biste pregledali popis zapisa koji zadovoljavaju uvjet.
5. Kada dovršite pregledavanje zapisa, kliknite Close.

Molim samo prave podatke Podaci koje pretražujete ne mogu biti iz proračunskog polja. Excel pronalazi samo stvarne (upisane) podatke.

SOTRIRANJE PODATAKA U BAZI

Za sortiranje podatka u bazi, najprije odlučite po kojem ćete polju sortirati. Na primjer, baza podatka s adresama mogla bi se sortirati po prezimenu ili gradu (ili po prezimenu, unutar grada, unutar države.) Svako od ovih pretraživanja zahtijeva ***ključ***.

Možete koristiti do tri ključa za sortiranje baze podatka. Prvi ključ u prethodnom primjeru bi bila država, drugi bi bio grad, a treći bi bio prezime. Drugim riječima, svi zapisi bi se sortirali po državi. Zatim, unutar države, sortirali bi se po gradu. Naposljetku, unutar grada, imena će se sortirati po abecednom redu prezimena. Bazu možete sortirati uzlazno ili silazno.

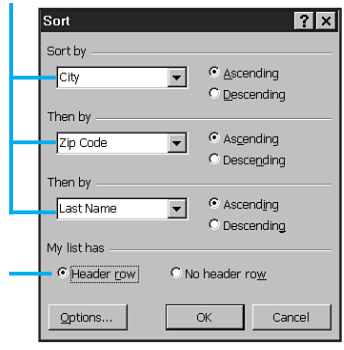
Poredak sortiranja *Uzlazno sortiranje* (ascending) sortira podatke od početka do kraja, na primjer, od A do Z ili od 1 do 100. (Zapisi s praznim ćelijum sortiranja pojavit će se ispred svih ostalih zapisa.) *Silazno sortiranje* (descending) sortira zapise u suprotnom smjeru, od Z do A ili od 100 do 1.

Za zapisom Kada označite raspon baze koji želite sortirati, svakako uključite sve zapise, ali nikako ne biste smjeli uključiti oznake stupaca (nazivi ćelija.) Ako slučajno označite oznake stupaca, obavezno označite opciju Header row (slika 29.2) ili će se ona sortirati zajedno s ostalim redcima i neće ostati u vrhu vaše baze podatka.

Slijedite ove korake kako biste sortirali bazu:

1. Označite područje koje ćete sortirati. Za sortiranje cjelokupnog popisa podataka, samo možete kliknuti bilo koju ćeliju na popisu.
2. Otvorite izbornik Data i izaberite Sort. Pojavit će se okvir za dijalog Sort, prikazan na slici 29.2.

Zadajte najviše tri uvjeta sortiranja.



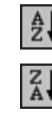
Izaberite sadrži li vaš popis oznake stupaca.

SLIKA 29.2 Zadavanje uvjeta sortiranja.

3. Upotrijebite padajući popis Sort by za označavanje prvog polja po kojem želite sortirati i kliknite Ascending ili Descending kako biste odredili poredak sortiranja.
4. Za sortiranje po jednom ili dva dodatna polja, označite polje u prvom i drugom padajućem popisu Then by, te izaberite gumb poretka sortiranja za svaki od njih. Za uklanjanje uvjeta sortiranja koje smo prethodno postavili, otvorite okvir s popisom i označite (none.)
5. Kliknite OK ili pritisnite Enter.

Poništavanje sortiranja Ako se postupak sortiranja nije zbio onako kako je predviđeno, možete poništiti sortiranje klikanjem na Undo. Za puno sigurnije sortiranje, mogli biste razmisliti o spremanju kopije baze podataka pod drugim imenom, prije sortiranja. U tom slučaju, ako bilo što krene po zlu, možete otvoriti svoju izvornu bazu podataka.

Za brzo sortiranje baze po jednom polju samo kliknite polje u tom stupcu i kliknite gumb Sort Ascending ili Sort Descending na traci s alatima Standard.



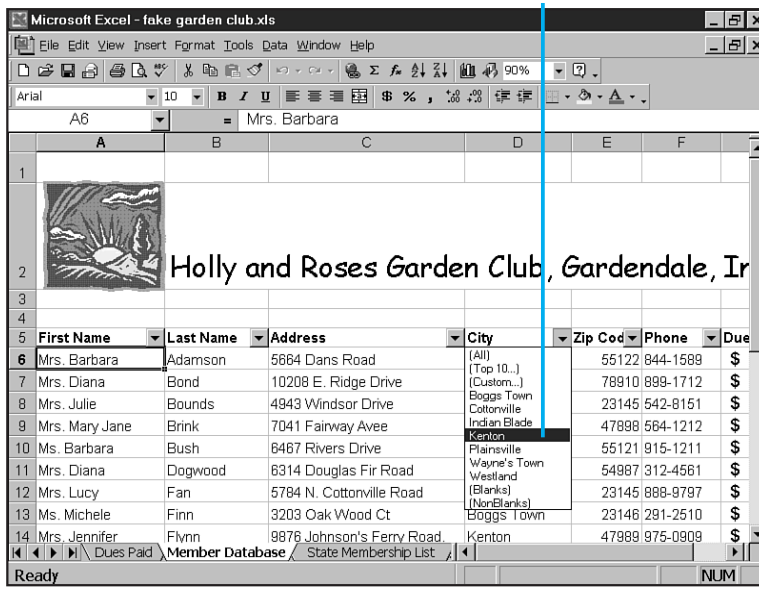
SUŽAVANJE POPISA AUTOFILTEROM

AutoFilter vam omogućuje jednostavno prikazivanje samo određene grupe zapisa vaše baze. Na primjer, možete prikazati zapise samo za one ljude koji žive u Bostonu. Evo kako ćete koristiti AutoFilter:

1. Kliknite bilo koju ćeliju baze podataka.
2. Otvorite izbornik Data, označite Filter, te zatim označite AutoFilter. Excel će prikazati gumbe padajućih popisa unutar svake ćelilje zaglavlja.
3. Kliknite padajuću strelicu polja po kojem želite filtrirati popis. Na primjer, ako želite prikazati zapise ljudi koji žive u Bostonu, kliknite padajuću strelicu ćelije City. Pojavit će se padajući popis, kao na slici 29.3. Ovaj popis prikazuje sve unose u stupac.
4. Označite unos koji ćete koristiti za sužavanje popisa. Kursorske tipke možete koristiti za kretanje po popisu ili možete upisati prvi znak naziva unosa kako biste brzo došli do njega. Pritisnite Enter ili kliknite na unos. Na primjer, ako izaberete Boston, Excel će filtrirati popis tako da se pojave samo zapisi ljudi koji žive u Bostonu.

Poništavanje popisa Za povratak na cjelokupni popis, padajući popis koji ste ranije otvorili (označen je plavom strelicom) i izaberite (All). Možete ukloniti padajuću strelicu AutoFilter označavajući Data, Filter, AutoFilter.

Otvorite popis i označite vrstu zapisa koju želite prikazati.



SLIKA 29.3 AutoFilter omogućuje sužavanje popisa.

Opcija Custom na padajućem popisu AutoFilter omogućuje vam dodavanje dva uvjeta unutar aktivnog stupca ili korištenje operatora za usporedbu And i Or. Za korištenje opcija Custom, kliknite gumb padajućeg popisa ćelija koje želite filtrirati i označite Custom. Excel će prikazati okvir za dijalog Custom AutoFilter. Unesite svoje postavke i kliknite OK kako biste filtrirali podatke.

Opcija Top 10 omogućuje vam prikaz svih redaka koji sadrže najvišu ili najnižu (najbolju ili najgoru) stavku na popisu. Na primjer, mogli biste označiti 10 najjačih postotaka (kao što je 10 najvećih postotaka prodaje) ili biste mogli označiti 10 najvećih vrijednosti na popisu prodaje (kao što je 10 prometa prodaje.) Izaberite opciju Top 10 na padajućem popisu AutoFilter, unesite postavke u okvir za dijalog Top 10 AutoFilter i kliknite OK kako biste filtrirali podatke.

Opcija Blank omogućuje vam prikazivanje svih redaka koji ne sadrže podatke u određenim stupcima. Opcija NonBlank radi upravo suprotno, prikazuje samo one retke koji sadrže podatke u označenom stupcu.

Gle ovo! S Lookup Wizardom možete pronaći djelić informacije tražeći nešto drugo. Na primjer, ako imate bazu podataka prodaje, mogli biste pronaći ime prodavača koji je prodao određenu stavku. Za korištenje Lookup Wizarda otvorite izbornik Tools, označite Wizard i označite Lookup. (Ako ne vidite ovu naredbu, morat ćete instalirati dodatak Lookup Wizard.)

U ovoj vježbi naučili ste pronalaziti pojedine zapise, te filtrirati i sortirati bazu podataka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako dodati grafiku i ostale objekte radnom listu.

30. vježba

Dodavanje grafika i ostalih objekata radnom listu

U ovoj vježbi naučit ćete kako dodavati grafičke objekte radnom listu.

Rad s grafičkim objektima

Excel dolazi s nekoliko alata koji vam omogućuju dodavanje grafičkih objekata radnom listu i dijagramima. Možete dodavati grafičke objekte stvorene u nekom drugom programu, možete koristiti crtežne isječke (već gotovi crteži koji dolaze s Excelom i ostalim programima) ili možete nacrtati svoje grafičke objekte koristeći traku s alatima Drawing.

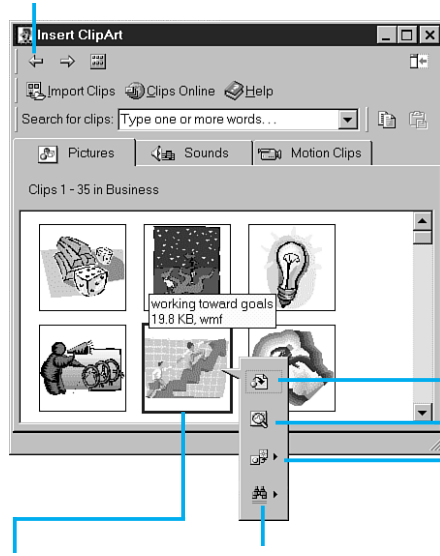
Grafički objekti *Grafički objekt* je sve ono što nisu podaci, a nalazi se u radnom listu. Grafički objekti uključuju likove koje možete nacrtati (kao elipse ili pravokutnici), okvire s tekstom, dijagrame i sličice.

Umetanje sličica (ClipArt)

Excel dolazi s lijepom kolekcijom sličica koje možete koristiti kako biste unaprijedili svoje radne listove. Za umetanje slike, slijedite ove korake:

Hoćemo još! Ako nadograđujete prethodnu inačicu Excela, zasigurno će vam se svidjeti kada doznate kako Gallery sadrži više slika nego ikad, a još ih je jednostavnije koristiti.

1. Označite ćeliju u koju ćete smjestiti gornji desni kut slike.
2. Otvorite izbornik Insert, izaberite Picture, te izaberite Clip Art. Pojavit će se okvir za dijalog Insert Clip Art, kao na slici 30.1.
3. Ako je potrebno, kliknite karticu Pictures. Zatim označite kategoriju između već popisanih. Na primjer, kliknite Business.



SLIKA 30.1 Možete umetnuti sliku ili isječak crteža (ClipArt).

4. Kliknite neku sliku kako biste je označili. Pojavit će se izbornik prečica kao što možete vidjeti na slici 30.1.

Pronađi tu sliku! Za brzo pronalaženje isječka, upišite nekoliko ključnih riječi u okvir teksta Search for clips. Na primjer, možete upisati win za pronalaženje slike koja je vezana uz pobjedu.

5. Označite jednu opciju na izborniku prečica:

Insert clip Ova opcija umeće isječak crteža u radni list.

Preview clip Izaberite ovu opciju za prikaz slike u malom prozoru, malo veće nego što je prikazana u okviru za dijalog.

Add clip to Favorites or other category Kliknite ovdje i označite kategoriju u koju želite kopirati ovu sliku. Na ovaj način možete organizirati Clip Art Gallery na svoj način.

Find similar clips Ova opcija pretražuje Gallery kako bi pronašla slike koje su slične onoj koju ste vi označili, zasnovano na ključnim riječima koje ste koristili za njezin opis.

Sliku možete premještati povlačenjem. Za promjenu veličine slike, najprije kliknite na nju kako biste je označili te zatim povucite jednu od njezinih hvataljki (kvadratići koji se pojavljuju oko slika kada je označite.) Povucite kutnu hvataljku kako biste promijenili i visinu i širinu proporcionalno. Povucite postraničnu hvataljku kako biste promijenili samo širinu ili gornju i donju hvataljku za promjenu samo visine.

Dodavanje vlastitih crtežnih isječaka, video zapisa i zvučnih zapisa galeriji

Excel vam omogućuje organiziranje crtežnih isječaka, zvučnih zapisa i video zapisa u Clip Gallery. Jednom kada uvezete datoteku u Gallery,

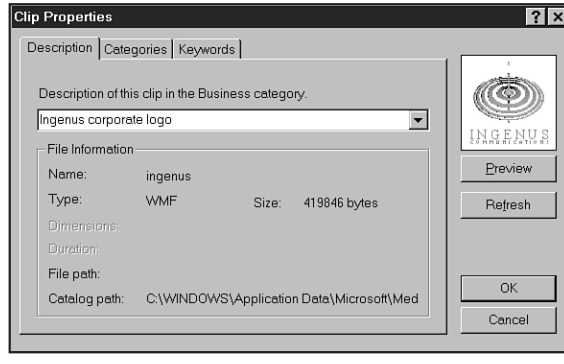
možete je umetati u bilo koji dokument Microsoft Officea, uključujući i u Excelovu radnu knjigu, Wordov dokument ili PowerPointovu prezentaciju. Slijedite ove korake za uvoz datoteke u Gallery:

1. Otvorite izbornik Insert, označite Picture, te označite Clip Art.
2. Kliknite karticu one vrste datoteke koju želite uvesti. Na primjer, za uvoz video zapisa kliknite karticu Motion Clips.
3. Kliknite Import Clips. Pojavit će se okvir za dijalog Add clip to Clip Gallery.
4. Prijeđite do mape koja sadrži datoteku koju želite uvesti i označite datoteku s popisa.
5. Označite opciju:

   Copy into Clip Gallery Kopira datoteku u mapu Clip Gallery.

   Move into Clip Gallery Premješta datoteku u mapu Clip Gallery.

   Let Clip Gallery find this clip in its current folder or volume Popisuje datoteke bez kopiranja ili premještanja.
6. Kliknite Import. Pojavit će se okvir za dijalog Clip Properties, kao na slici 30.2.



SLIKA 30.2 Uvoz slike u Clip Gallery.

7. Upišite u okvir teksta opis sllike.

8. Kliknite karticu Categories i označite kategoriju i kategorije u kojima će se slika pojaviti.

Ne nalazim pripadajuću kategoriju? Možete stvoriti i svoju kategoriju ako želite, i to klikanjem na New Category, unoseći ime i kliknuvši OK.

9. Kliknite karticu Keywords. Za dodavanje ključne riječi za opis slike, kliknite New Keyword. Zatim upišite ključnu riječ koju želite dodati i kliknite OK. Na primjer, možete dodati ključne riječi kao **happy**, **people** i **wining**.

10. Kliknite OK i slika je dodana u Gallery.

Za umetanje slike u radni list, slijedite neke osnovne korake koje ste načinili pri umetanju crtežnog isječka: otvorite izbornik Insert, označite Picture, te označite Clip Art. Kliknite jahač za vrstu slike koju ćete umetnuti, te kliknite kategoriju kojoj pripada. Označite sliku koju želite i kliknite Insert clip kako biste je uvezli u radni list.

CRTANJE VLASTITIH SLIKA

Radnom listu ili dijagramu možete dodati strelice, okvire s tekstom i ostale objekte koristeći traku s alatima Drawing. Tablica 30.1 popisuje alate dostupne na ovoj traci.

Novo za vas Ako ste koristili traku s alatima Drawing u prethodnoj inačici Excela, nećete se posebno iznenaditi kako radi. Dapače, primijetit ćete kako će vam dodavanje gumba Insert Clip Art omogućiti umetanje slika brzo i jednostavno.

TABLICA 30.1 ALATI NA TRACI S ALATIMA DRAWING

ALAT	NAZIV	OPIS
Draw	Draw	Sadrži naredbe za grupiranje, rotiranje i poravnavanje objekata.
	Select object	Omogućuje vam označavanje objekata.
	Free Rotate	Rotira objekt.
AutoShapes	AutoShapes	Nudi alate kojima možete načiniti puno oblika, kao što su strelice, zvijezde i oblačići.
	Line	Crta zakrivljenu ili ravnu liniju.
	Arrow	Crta strelicu.
	Rectangle	Crta pravokutnik.
	Oval	Crta krug ili elipsu.
	Text Box	Dodaje tekst (u pokretnom okviru) radnom listu ili dijagramu.
	Insert WordArt	Dodaje oblikovani tekst.
	Insert Clip Art	Dodaje crtežne isječke radnom listu.
	Fill Color	Mijenja boju označenom objektu.
	Line Color	Mijenja boju obrisne linije objekta.
	Font Color	Mijenja boju teksta.
	Line Style	Mijenja stil linijskog objekta.

nastavlja se

TABLICA 30.1 NASTAVAK

ALAT	NAZIV	OPIS
	Dash Style	Mijenja osnovni iscrtani oblik.
	Arrow Style	Mijenja stil strelica.
	Shadow	Dodaje sjenu objektu.
	3D	Čini da se neki objekt pojavi u 3d obliku.

Za korištenje bilo kojeg alata na traci s alatima Drawing, kliknite gumb, zatim kliknite i povucite unutar radnog lista kako biste stvorili oblik. Na primjer, za stvaranje okvira teksta kliknite gumb Text Box. Zatim kliknite radni list ili dijagram gdje želite smjestiti gornji lijevi kut okvira teksta i povucite prema dolje i udesno kako biste stvorili okvir teksta. Upišite svoju poruku u okvir, te zatim kliknite unutar radnog lista kako biste označili okvir teksta.

Kada kliknete na nacrtani objekt, pojavljuju se hvataljke okružujući ga kako bi se vidjelo da je označen. Jednom kad je označen, možete mu mijenjati veličinu povlačeći jednu od hvataljki prema van (kako bi bio veći) ili prema unutra (kako bi bio manji.) Možete premještati neki objekt povlačenjem.

Grupiranje Excel vam dopušta grupiranje objekata tako da ih možete premještati, mijenjati im veličinu i formatirati ih kao jedan objekt. Pritisnite i zadržite tipku Shift i kliknite svaki objekt koji želite grupirati. Zatim kliknite gumb Draw i označite Group.

U ovoj vježbi naučili ste kako dodavati grafičke i ostale objekte radnom listu ili dijagramu. Također, naučili ste kako koristiti Excelov alat za crtanje kako biste poboljšali radne listove i dijagrame.