

pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

***ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije
sa slobodnim pristupom***

Proračunske tablice - Microsoft Excel 2010

PRIRUČNIK

Autori: Gorana Čelebić i Mario Dujlo

Autori:

Gorana Čelebić i Mario Dujlo

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

Podnaslov:

Proračunske tablice - Microsoft Excel 2010, priručnik

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Lektor:

Infokatedra, centar za obrazovanje odraslih, Zagreb

ISBN:

978-953-56758-3-9

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2011.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: info@ITdesk.info



Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Danas, biti računalno nepismena osoba, znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, osoba bez prilike, i unatoč priznatoj neophodnosti i korisnosti inkluzivne informatičke pismenosti, od strane Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija, još uvijek postoje grupe ljudi sa otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji I promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i sa tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



Lektor:

infokatedra
Centar za obrazovanje



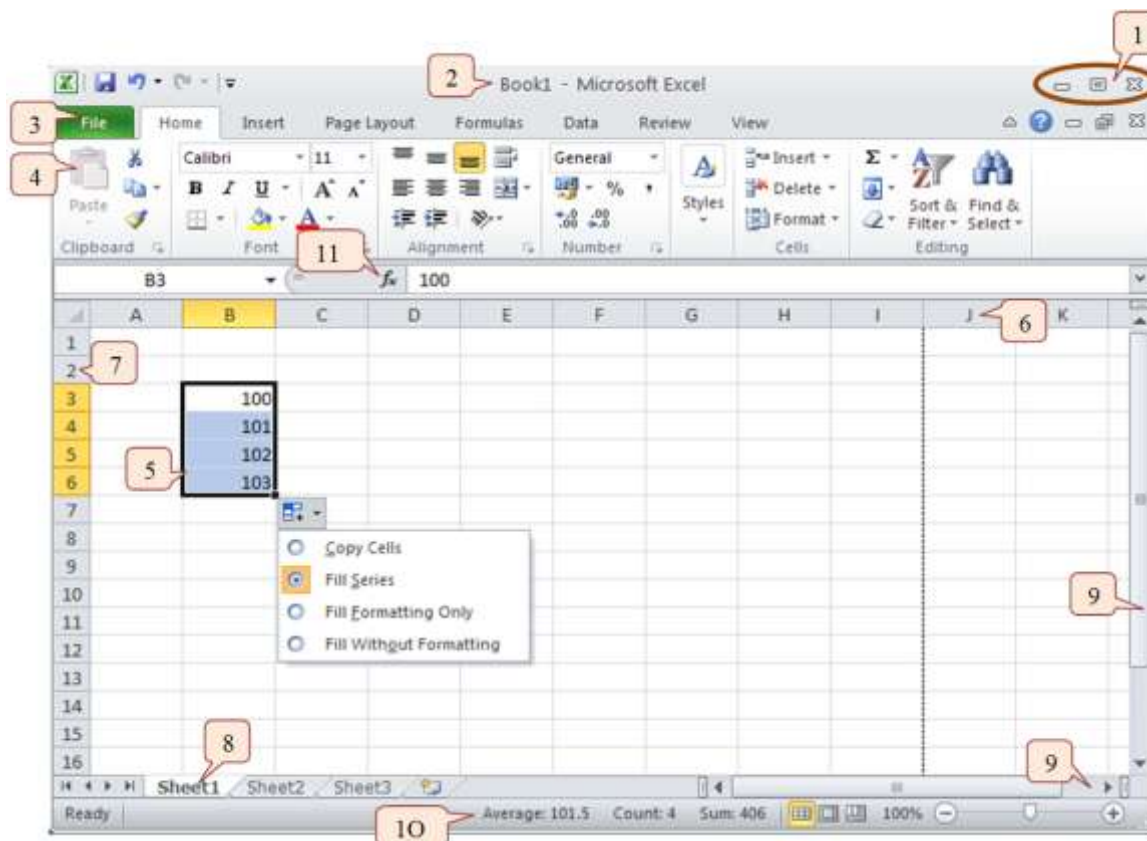
SADRŽAJ:

Aplikacija Microsoft Excel 2010	1
<i>Elementi sučelja</i>	<i>1</i>
Osnovne radnje sa proračunskim tablicama	2
Ćelije	7
Umetanje, označavanje	7
Uređivanje sadržaja u ćelijama.....	8
Sortiranje sadržaja u ćelijama	9
Kopiranje, premještanje, brisanje sadržaja ćelije.....	10
Rad s radnim listovima.....	13
Redovi i stupci	13
Zamrzavanje ili odmrzavanje naslova redaka i/ili stupaca	15
Radni listovi	15
Formule i funkcije	17
Formule	17
Funkcije.....	19
Oblikovanje sadržaja ćelije	23
Rad s grafikonima	27
Kreiranje grafikona	27
Uređivanje grafikona	28
Ispis	30
Postavke	30
Priprema za ispis.....	32
Opći uvjeti korištenja	36



APLIKACIJA MICROSOFT EXCEL 2010

Elementi sučelja

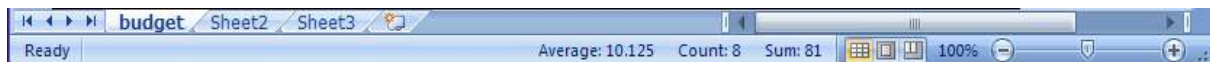


Sl.1. Elementi sučelja

1. Gumbi za manipulaciju prozorom koristimo da bi maksimizirali, minimizirali ili zatvorili prozor.
2. Naslovna traka dokumenta sadrži informacije o nazivu dokumenta i aplikacije u kojoj je izrađen te njegovu ekstenziju(.xlsx).
3. Kartice / tabs
 - Datoteka (File) - koristimo da bi obavili osnovne operacije nad dokumentom (spremili ga, otvorili postojeći, izradili novi...)
 - Početna (Home) – sadrži funkcije za obradu teksta
 - Umetni (Insert) – koristimo za umetanje različitih objekata u dokument
 - Izgled stranice (Page Layout) – koristimo za uređivanje postavki izgleda same stranice (podešavanje margina, veličine, boje, orijentacije, rubova i sl.).
 - Formule (Formulas) – sadrži alate za unos i obradu funkcija
 - Podaci (Data) – sadrži alate za uvoz podataka, sortiranje, filtriranje...
 - Pregled (Review) – koristimo za kontrolu pravopisa u dokumentu, prijevod pojmova na druge jezike, unos komentara, zaštitu radne knjige
 - Prikaz (View) – pomoću njega određujemo izgled prozora (odabiremo različite poglede, zumiranje..)

4. Traka s alatima (Toolbar) sadrži sve alate za rad u aplikaciji.
 - neke naredbe su skrivene, imaju strelicu pokraj za otvaranje dodatnih opcija
 - zasivljene naredbe se ne mogu trenutno izvršiti
 - naredbe s tri točke imaju slijed daljnjih naredbi

**Kartice (tabs) zajedno sa Trakama s alatima (Toolbars) se nazivaju vrpce (ribbons)*
5. Naslovi stupaca (slova)
6. Naslovi redaka (brojevi)
7. Radni listovi
8. Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)
 - dvostruka strelica gore/dolje prebacuje pogled za jednu stranicu više/manje
9. Statusna traka (Status Bar)- prikazuje informacije o trenutnom stanju programa, kao što je status stavki u prozoru programa, tok zadatka koji se trenutno izvršava ili informacije o izabranoj stavci



10. Traka za unos formula (Formula Bar)

OSNOVNE RADNJE SA PRORAČUNSKIM TABLICAMA

Naslovi stupaca su zbog lakše preglednosti označeni slovima, naslovi redaka brojevima. **Radni listovi** se sastoje od stupaca i redaka, a osnovna jedinica im je **ćelija**. Svaka ćelija ima svoje koordinate (adresu) koje izražavamo slovom stupca i brojem pripadnog retka. Ćeliju označavamo tako da se pozicioniramo u nju (kliknemo na nju). Želimo li selektirati više ćelija u nizu (tj. raspon ćelija), nakon označavanja prve ćelije u nizu, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša i vučemo sve dok ne označimo željeni raspon te otpustimo tipku miša.

Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači) koristimo da bi došli na željenu lokaciju u dokumentu.

Statusna traka (Status Bar) prikazuje status nekih posebnih programskih funkcija. Moguće ju je podesiti sukladno potrebama korisnika.

Okvir s nazivom ćelije (Name Box) u kojem se prikazuje trenutna lokacija ćelije u kojoj smo pozicionirani.

Traka za unos formula (Formula Bar) u koju upisujemo funkcije kojima se želimo služiti.


Pokretanje aplikacije:

Kliknemo na izbornik **Start**, zatim iz izbornika **Svi programi (All Programs)** odabiremo mapu **Microsoft Office**. Iz Microsoft-ovog uredskog paketa odaberemo aplikaciju **Microsoft Excel**



2010. Otvara se nova radna knjiga sa 3 radna lista.



Možemo ju otvoriti i putem prečice  koja se obično nalazi na **radnoj površini (desktop)** računala ili upotrebom funkcije **Pretraži (Search)**. Utipkamo riječ **excel** i iz ponuđenih rezultata odaberemo **Microsoft Excel 2010**.

Zatvaranje aplikacije:

Aplikaciju je moguće zatvoriti odabirom manipulacijskog gumba **Zatvori (Close)**, korištenjem izbornika **Datoteka (File)** i njegove funkcije **Izađi (Exit)**, kao i kombinacijom tipki **Alt + F4**. U slučaju da dokument nismo spremili, prilikom pokušaja zatvaranja, javlja se dijaloški okvir u kojem odlučujemo želimo li je spremiti.

Otvaranje radnih knjiga.

Prethodno spremljene radne knjige možemo otvoriti tako na izborniku **Datoteka (File)** odaberemo naredbu **Otvori (Open)** te u dijaloškom okviru koji se pojavi označimo radnu knjigu koju želimo otvoriti i upotrijebimo gumb **Otvori (Open)**. Dijaloški okvir za otvaranje prethodno spremljenih radnih knjiga možemo pozvati tipkovnom prečicom **Ctrl+O**.

Za otvaranje više radnih knjiga odjednom, u dijaloškom okviru označimo sve radne knjige koje želimo otvoriti (pritisnemo tipku **Shift** ako su u slijedu, tipku **Ctrl** ako nisu) i tek tada kliknemo na gumb **Otvori (Open)**.

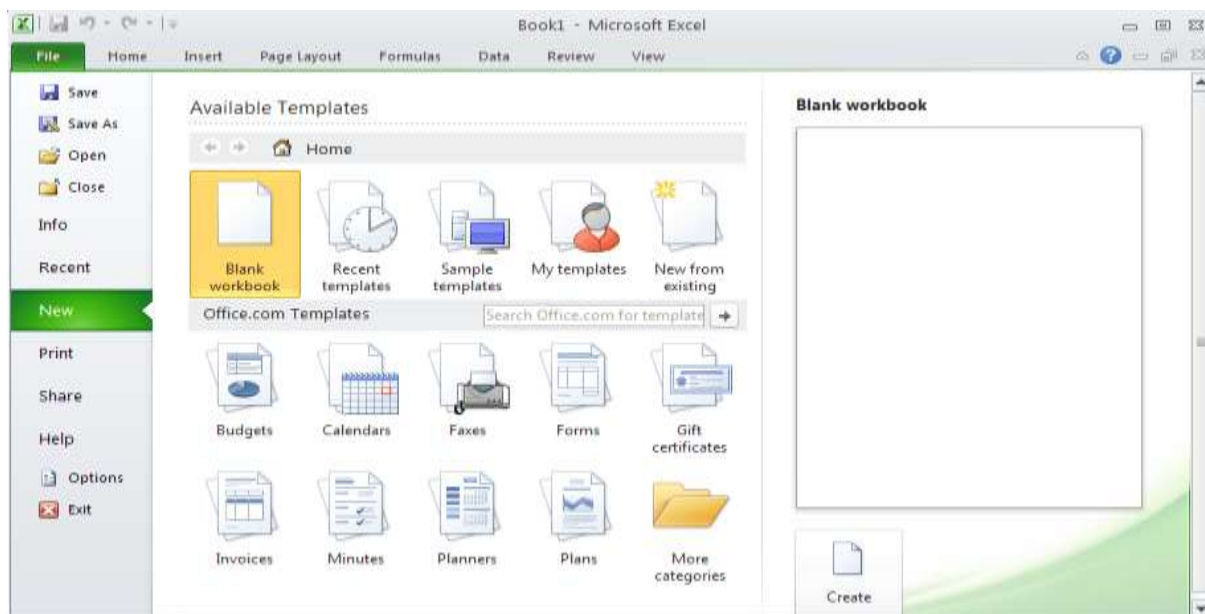
Zatvaranje radnih knjiga.

Radnu knjigu možemo zatvoriti na nekoliko načina:

- gumb **Zatvori (Close)** s desne strane trake s izbornicima
- izborniku **Datoteka (File)** odaberemo **Zatvori (Close)**
- prečicom na tipkovnici **CTRL + W**

Kreiranje nove radne knjige na osnovi zadanog predloška.


Iz izbornika **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Nova (New)**. Ako želimo izraditi novu praznu radnu knjigu, odabiremo predložak **Prazna radna knjiga (Blank Workbook)**. Otvara nam se nova radna knjiga s tri radna lista.



Sl.2. Naredba Nova (New)

Također, na izborniku **Datoteka (File)** odaberemo naredbu **Nova (New)** te u lijevom stupcu odaberemo opciju **Ogledni predloži (Sample Templates)** te odaberemo jedan od ponuđenih. Možemo pogledati u Microsoft Office on-line i novi predložak pohraniti na računalo.

Spremanje radne knjige na određenu lokaciju na disku pod istim ili drugim imenom na određenu lokaciju na disku.

Radnu knjigu spremamo klikom na naredbu **Spremi (Save)**, u izborniku **Datoteka (File)**. Spremanje možemo obaviti i kombinacijom tipki **Ctrl + S** ili klikom na ikonu u obliku diskete na **Alatnoj traci brzog pristupa (Quick Access Toolbar)** 

Za spremanje radne knjige pod drugim imenom odabiremo **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi unesemo novo ime datoteke u polju **Naziv datoteke (File name)**. Za svako naknadno spremanje, dovoljno je upotrijebiti gumb **Spremi (Save)** na Alatnoj traci brzog pristupa ili prečicu na tipkovnici **Ctrl+S**.

Spremanje radne knjige u drugom datotečnom obliku

Želimo li radnu knjigu spremiti kao drugi tip datoteke iz izbornika **Datoteka (File)**, odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)**. U dijaloškom okviru **Spremi kao (Save As)** kliknemo na padajući izbornik **Spremi u obliku (Save As Type)** i odaberemo željeni tip. Ako želimo izraditi **Predložak (Template)**, odabrat ćemo **Predložak programa Excel (Excel Template (*.xltx))**. Za spremanje radne knjige u obliku kompatibilnom za rad sa starijim verzijama aplikacije, odabiremo **Radna knjiga programa Excel 97-2003 (Excel 97-2003 Workbook (*.xls))**.

Prebacivanje između otvorenih radnih knjiga:


- Prelaskom preko ikone aplikacije u Programskoj traci prikazuje nam se pregled (Preview) otvorenih datoteka, a klikom na minijature iz jednog prozora prelazimo u drugi.
- Kombinacijom tipki **Alt+Tab**
- Putem kartice **Pogled (View)** → grupa **Prozor (Window)** → **Zamijeni prozore (Switch Windows)**



Promjena korisničkog imena i primarne mape za spremanje radnih knjiga

Promjenu korisničkog imena obavljamo putem izbornika **Datoteka (File)**. Potrebno je kliknuti na **Mogućnosti (Options)** pri čemu se otvara kartica **Općenito (General)**. Na dnu kartice nalazi se tekstualni okvir **Korisničko ime (User name)** u koji unosimo ime.

Želimo li promijeniti primarnu mapu za spremanje radnih knjiga, odabiremo karticu **Spremi (Save)**. U tekstualni okvir **Zadano mjesto datoteke (Default file location)** upisujemo lokaciju mape. Mapa koju odaberemo, bit će nam ponuđena kod idućeg spremanja (Save As).

Funkcije Pomoć i Zumiranje

Funkciji **Pomoć (Help)** pristupamo pomoću kartice **Datoteka (File)** ili klikom na ikonu  koja se nalazi ispod manipulacijskih gumba. Odabirom kartice Microsoft Office Pomoć (Microsoft Office Help) otvara nam se prozor s dostupnim popisom tema pomoći. U tekstualni okvir **Pretraži (Search)** upisujemo pojam koji želimo istražiti. Najbrži način pozivanja funkcije **Pomoć (Help)** je upotreba funkcijske tipke **F1**.

Dijaloški okvir **Zumiranje (Zoom)** otvaramo klikom na alat  u kartici **Pogled (View)**. Moguće je odabrati između predloženih vrijednosti uvećanja ili unijeti vlastitu vrijednost koja mora biti cijeli broj u rasponu od 10 do 500. Dijaloški okvir Zumiranje (Zoom) možemo otvoriti i uz pomoć gumba **Zumiraj (Zoom)** u desnom kutu Statusne trake. A za trenutačno zumiranje možemo koristiti i **Klizač za zumiranje (Zoom Slider)**  kao i tipku **Ctrl** i **kotačić** miša.


Podešavanje Vrpce (Ribbon)

Vrpcu (Ribbon) podešavamo putem kartice **Datoteka (File)**. Kliknemo na **Mogućnosti (Options)** i odaberemo karticu **Prilagodi Vrpcu (Customize Ribbon)**. Ako neki od zadanih kartica ne želimo prikazivati, jednostavno uklonimo kvačicu pokraj njega. Ponuđena nam je i mogućnost kreiranja vlastite kartice koju je moguće podesiti tako da u potpunosti odgovara

našim potrebama. Na lijevoj strani dijaloškog okvira odaberemo željeni alat i klikom na gumb **Dodaj (Add)** ga dodamo na karticu. Ako alat želimo ukloniti s kartice, označimo ga i kliknemo na gumb **Ukloni (Remove)**.

Podешavanje Alatne trake brzog izbornika:

Alatnu traku brzog pristupa (Quick Access Toolbar) koristimo za brzi pristup najčešće korištenim alatima.

- U izborniku **Datoteka (File)** kliknemo na **Mogućnosti (Options)** i odaberemo karticu **Alatna traka brzog pristupa (Quick Access Toolbar)** ili
- Kliknemo na strelicu pokraj **Alatne trake brzog pristupa (Quick Access Toolbar)**  i odaberemo **Više naredbi (More Commands)**.

Prema potrebama dodajemo željene i uklanjamo nepotrebne alate.

ĆELIJE

UMETANJE, OZNAČAVANJE

U jednu ćeliju upisujemo samo jedan podatak. Ako, primjerice, radimo tablicu s osobnim podacima u jednu ćeliju upisujemo ime, u drugu prezime, u treću adresu i sl.

Prazan redak ili stupac između raspona podataka i formule kod nekih funkcija može dovesti do krivih rezultata pa ih je poželjno izbjegavati.

Prilikom izračuna preporuča se umetanje praznog retka prije retka za ukupan iznos.

Brojevi su najčešće korišteni tip podatka i prilikom upisa u ćeliju, poravnavaju se po desnoj strani. Prilikom upisa decimalnih brojeva, kao decimalni separator koristimo zarez (ukoliko se radi o hrvatskim postavkama). Ako broj ili formulu želimo unijeti kao tekst, ispred izraza stavljamo apostrof (npr. '0041).

Datum i vrijeme se pamte kao brojevi. Prilikom upisa datuma, kao separator koristimo točku ili kosu crtu (dd/mm/gg – dan, mjesec, godina). Važno je upamtiti da se nakon godine ne stavlja nikakav znak. Datum se pamti kao cijeli broj koji predstavlja vrijeme koje je proteklo od 1. siječnja 1900. Kao separator za upis vremena koristimo dvotočku (hh:mm:ss – sat, minuta, sekunda). Vrijeme se pamti kao decimalni broj koji predstavlja broj sekundi proteklih od ponoći.

Ctrl + Shift + ; → Unos trenutnog datuma

Ctrl + Shift + : → Unos trenutnog vremena

Tekstom smatramo sve ono što aplikacija ne prepozna kao broj, datum ili vrijeme. Poravnava se po lijevoj strani. U slučaju da tekst prelazi veličinu ćelije, a ćelija do je popunjena, biti će vidljiv samo dio teksta koji stane u ćeliju. Cijeli sadržaj ćelije možemo vidjeti u traci za unos formula.

Ćelije možemo označiti (selektirati) tako da:

- **Kliknemo na nju** - pritiskom lijeve tipke miša na ćeliju ona postaje aktivna što naznačuje crni okvir. Sadržaj te ćelije je vidljiv u Traci za unos formula (Formula Bar) a promjene koje napravimo (oblikovanje ćelije, unos ili brisanje sadržaja) će se odnositi na tu ćeliju
- **Tipke sa strelicama** - nakon što smo pozicionirani na neku ćeliju, do slijedeće ćelije se pomičemo pomoću tipki sa strelicama
- **Metodom povuci i pusti (drag and drop)**, tako da pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te vučemo miša dok ne označimo željeni raspon ćelija
- **Upotrebom tipke Ctrl** – držimo ju pritisnutu, a lijevom tipkom miša označavamo željene ćelije; na ovaj način označavamo proizvoljan broj ne-susjednih ćelija
- **Upotrebom tipke Shift** – kliknemo u početnu ćeliju, pritisnemo tipku Shift i pomoću

tipki sa strelicama (ili mišem) označavamo željeni raspon ćelija; na ovaj način označavamo susjedne ćelije

Redove i stupce selektiramo klikom na njihovo zaglavlje (izgled pokazivača se mijenja u horizontalnu ili vertikalnu strelicu). Ako želimo selektirati više redaka ili stupaca, kliknemo na njihovo zaglavlje, držimo pritisnutu lijevu tipku miša i vučemo po zaglavlju dok ne označimo potreban broj redaka ili stupaca.

Također možemo koristiti tipke **Ctrl** (za označavanje ne-susjednih) i **Shift** (susjednih) redaka i stupaca.

Označavanje **cijelog radnog lista** radimo klikom na polje u gornjem lijevom kutu radnog lista (lijevo od stupca A).

CTRL + A - ako kliknemo na praznu ćeliju označiti će cijeli radni list, a ako kliknemo na punu ćeliju označiti će sve ćelije koje imaju sadržaj i nalaze se do označene ćelije, dakle za selektiranje tablice.


UREĐIVANJE SADRŽAJA U ĆELIJAMA


- Unos sadržaja – označimo ćeliju tako da pritisnemo lijevu tipku miša na ćeliju te upišemo tekst, broj
- Dodavanje sadržaja u ćeliju – dva puta pritisnemo lijevu tipku miša na ćeliju i unesemo dodatni sadržaj.
- Izmjena postojećeg sadržaja - označimo ćeliju koju želimo izmijeniti i unesemo novi sadržaj.

Ukoliko uneseni sadržaj nadmašuje širinu ćelije biti će ispisan preko susjednih ćelija ukoliko u njima nema unosa.

Promjena položaja točke umetanja:

- tipka TAB na tipkovnici
- tipke sa strelicama na tipkovnici
- pritiskom lijeve tipke miša u željenu ćeliju

Funkciju Poništi (Undo)  koristimo kad se želimo vratiti korak unazad, odnosno nismo zadovoljni rezultatom i želimo poništiti našu zadnju radnju. Ako smo pogriješili, npr. slučajno izbrisali grafikon, pomoću funkcije Poništi (Undo) ga u tren oka vraćamo. Radi se o praktičnoj i često korištenoj funkciji. Nalazi se u Alatnoj traci brzog izbornika (Quick Access Toolbar), a možemo ju pokrenuti i kombinacijom tipki **Ctrl + Z**.

Funkcijom Ponovi (Redo)  poništavamo rezultat funkcije Poništi (Undo). Možemo ju koristiti onoliko puta koliko smo koristili funkciju Poništi (Undo). Pokrećemo je s Alatne trake brzog izbornika (Quick Access Toolbar) ili kombinacijom tipki **Ctrl + Y**.

Funkcije **Traži (Find)** i **Zamijeni (Replace)** koristimo kada želimo pronaći i zamijeniti male količine podataka. Funkcije se nalaze na kartici **Početna (Home)** pod grupom **Uređivanje (Editing)**. Kliknemo na ikonu **Pronađi i selektiraj (Find & Select)** i u padajućem izborniku odaberemo željenu funkciju. Kliknemo li na funkciju **Pronađi** (ili upotrijebimo prečac na tipkovnici **Ctrl+F**), otvoriti će nam se dijaloški okvir u kojem upisujemo podatak koji želimo pronaći. Ako kliknemo na **Pronađi sve (Find All)** prikazat će nam se svi pronađeni rezultati, kliknemo li na **Pronađi sljedeći (Find Next)** redom prelazimo, s prvog, na svaki naredni pronađeni rezultat. U dijaloškom okviru **Traži i zamijeni (Find and Replace)** nalazimo i **gumb Mogućnosti (Options)** putem kojeg određujemo parametre pretrage. Želimo li primjerice naći podatak pisan u fontu Arial, kliknut ćemo na gumb **Format**. Otvara nam se dijaloški okvir **Pronađi oblikovanje (Find Format)** u kojem odabiremo karticu **Font** i željeni font Arial. Možemo joj, također, narediti da podatak traži unutar zadanog radnog lista ili proširiti pretragu na cijelu radnu knjigu.



Pronađeni podatak možemo zamijeniti novim podatkom upotrebom funkcije **Zamijeni (Replace)** – tipkovni prečac je **Ctrl+H**. U tekstualni okvir **Traži ovo (Find what)** upišemo podatak koji tražimo, a u **Zamijeni ovim (Replace with)** podatak s kojim ga želimo zamijeniti. Funkciji **Zamijeni (Replace)** je, također, moguće zadati parametre.

SORTIRANJE SADRŽAJA U ČELIJAMA

Nakon što smo željeni raspon podataka označili, na kartici **Početna (Home)** → grupa naredbi **Uređivanje (Editing)** → **Sortiraj i filtriraj (Sort&Filter)**

ili

na kartici **Podaci (Data)** pod grupom **Sortiraj i filtriraj (Sort & Filter)** kliknemo na gumb:

-  ukoliko ih želimo **uzlazno** sortirati (od najmanje do najveće vrijednosti, A-Ž) ili
-  za **silazno** sortiranje (od najveće do najmanje vrijednosti, Ž-A)

Funkciju **Sortiraj (Sort)** možemo aktivirati i desnim klikom. Označimo ćelije koje želimo sortirati, pozicioniramo se na njih i kliknemo desnu tipku miša. Otvara nam se padajući izbornik u kojem odabiremo naredbu **Sortiraj (Sort)** → **Sort A to Z** ili **Sort Z to A**.

Sortiranje teksta

Prije korištenja funkcije, odabranom rasponu ćelija koji želimo sortirati, potrebno je utvrditi tip podatka. U ovom slučaju tip podatka je tekst. Odabrani alfanumerički niz sortiramo uzlazno (Sort from A to Z) tj. od najmanjeg prema najvećem ili silazno (Sort from Z to A) od najvećeg prema najmanjem.

Tekst i tekst koji uključuje brojeve pohranjene u obliku teksta sortiraju se prema sljedećem



redosljedju:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (razmak) ! " # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ + < = > A B C D E F G H I
J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Sortiranje brojeva

Ćelije u kojima je tip podatka broj, sortiranje se obavlja prema zadanom kriteriju – od najmanjeg broja prema najvećem ili obrnuto.

Sortiranje datuma ili vremena

Ćelije u kojima je tip podatka datum ili vrijeme, sortiranje se vrši od najranijeg prema najkasnijem datumu ili obrnuto, ovisno o zadanom kriteriju.

KOPIRANJE, PREMJEŠTANJE, BRISANJE SADRŽAJA ĆELIJE

Kopirati možemo pojedinu ćeliju, raspon ćelija, stupce i retke ili cijeli radni list. Kopirani sadržaj možemo kopirati na odabrano mjesto unutar radnog lista, između radnih listova ili radnih knjiga.

Kopiranje preko kartice Početna (Home):

Označimo ćeliju, niz ćelija, stupac, redak, ili radni list koje želimo kopirati i u grupi **Međuspremnik (Clipboard)**, pod karticom **Početak (Home)** odaberemo naredbu **Kopiraj (Copy)**. Kliknemo na ćeliju (stupac, redak, radni list ili radnu knjigu) u koju želimo kopirati i u istom izborniku odaberemo **Zalijepi (Paste)**.


Kopiranje metodom desnog klika:

1. označimo sadržaj koji želimo kopirati i nad njim kliknemo desnu tipku miša,
2. otvara se brzi izbornik u kojem odabiremo naredbu **Kopiraj (Copy)**,
3. pozicioniramo se mišem na mjesto na koje želimo kopirati (klikom na njega) i pritisnemo desnu tipku miša,
4. ponovno nam se otvara brzi izbornik iz kojeg biramo naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Kopiranje kombinacijom tipki:

Označimo (selektiramo) sadržaj koji želimo kopirati i pritisnemo tipke **Ctrl + C**. Kliknemo na mjesto na koje želimo kopirati i pritisnemo kombinaciju tipki **Ctrl + V**.

Kopiranje pomoću miša:

Označimo ćeliju, pritisnemo tipku **Ctrl** i pozicioniramo se na njen rub. Kada pokazivač poprimi oblik , ćeliju odvučemo na drugu lokaciju.




Funkcija **Samoispuna (Autofill)**

Funkcija **Samoispuna (Autofill)** je najbrži način za kopiranje sadržaja neke ćelije, upisane formule ili oblikovanja ćelije. Kliknemo na ćeliju i pozicioniramo se u njen donji desni kut. Kad pokazivač prijeđe u znak crnog križića, kliknemo na njega i vučemo (gore, dolje, lijevo ili desno) sve dok sadržaj ćelije ne kopiramo na željena mjesta u radnom listu. Korištenje **samoispune (Autofill)** je vrlo praktično pri kopiranju formula. Dovoljno je jednom upisati formulu i korištenjem funkcije je primijeniti na ćelije pokraj.

Npr. upišite brojeve 5 i 10 u ćelije A1 i A2, označite ih i povucite držač ispune (u donjem desnom kutu) prema dolje– funkcija samoispuna (Autofill) automatski nastavlja niz (15, 20, ...), pritisnemo li pritom tipku **Ctrl**, brojevi 5 i 10 se kopiraju ispod (isti princip vrijedi i za datum i vrijeme).

Za brojeve korištenjem samoispune broj će se kopirati, kombinacija s tipkom **Ctrl** broj se uvećava za 1. Za više označenih ćelija s brojevima, samoispuna nastavlja niz, kombinacijom s tipkom **Ctrl** brojevi će se kopirati (isti princip vrijedi i za datum i vrijeme).

Premještanje sadržaja uporabom miša

Za premještanje sadržaja ćelija na drugo mjesto na istom radnom listu, prvo označimo željene ćelije i postavimo miš na rub označenih ćelija tako da se on promjeni u 4 strelice koje pokazuju smjerove u kojima možemo pomaknuti sadržaj . Dok miš tako izgleda, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te odvučemo pokazivač miša do mjesta gdje želimo premjestiti sadržaj.

Premještanje sadržaja metodom desnog klika:

Označimo sadržaj koji želimo premjestiti i na njega kliknemo na desnu tipku miša. Otvara nam se brzi izbornik u kojem odabiremo naredbu **Izreži (Cut)**. Pozicioniramo se mišem na mjesto na koje ćeliju želimo premjestiti (kliknemo na njega) i pritisnemo desnu tipku miša. Ponovo nam se otvara brzi izbornik iz kojeg, ovaj put, biramo naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Premještanje sadržaja preko kartice Početna (Home):


Sadržaj ćelije možemo premjestiti u drugu ćeliju, radni list ili knjigu. Za premještanje koristimo funkciju **Izreži (Cut)**. Označimo ćeliju, niz ćelija, stupac ili redak koje želimo premjestiti i u kartici Međuspremnik (Clipboard) kartice **Početa (Home)** odaberemo naredbu **Izreži (Cut)**. Kliknemo na ćeliju (stupac, redak, radni list ili radnu knjigu) u koju želimo premjestiti izrezani sadržaj i u istom izborniku odaberemo **Zalijepi (Paste)**.

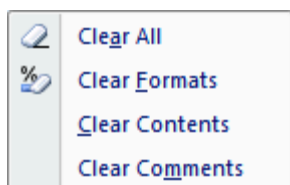
Premještanje sadržaja kombinacijom tipki:

Označimo sadržaj koji želimo premjestiti i pritisnemo tipke **Ctrl + X**. Kliknemo na mjesto na koje želimo premjestiti i pritisnemo kombinaciju tipki **Ctrl + V**.

Načini brisanja sadržaja ćelija

Preko kartice Početna (Home):

Označimo ćeliju, niz ćelija, stupac ili redak koje želimo izbrisati i na kartici **Početna (Home)**, pod grupom **Uređivanje (Editing)** odaberemo  ***Obriši (Clear)**. Otvara nam se padajući izbornik iz kojeg, ako želimo izbrisati kompletan sadržaj (uključujući oblikovanje i komentare) ćelije, odabiremo naredbu ***Obriši sve (Clear All)**.



SI.3 Izbornik naredbe Clear

Metodom desnog klika:

Označimo ćelije čiji sadržaj želimo obrisati, pozicioniramo se na njih i kliknemo desnu tipku miša. Otvara nam se brzi izbornik na kojem odaberemo naredbu ***Obriši sadržaj (Clear Contents)**. Ovom metodom uklanjamo samo sadržaj ćelije dok njeno oblikovanje ostaje nepromijenjeno.

Upotrebom tipke Delete:

Ćelije označimo i kliknemo tipku **Delete** ili **Backspace**. Ovom metodom uklanjamo samo sadržaj ćelije dok njeno oblikovanje ostaje nepromijenjeno.

RAD S RADNIM LISTOVIMA

REDOVI I STUPCI

Označavanje niza susjednih redaka radimo na jedan od 3 načina:

- Pokazivačem se pozicioniramo u zaglavlje retka. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na redak, držeći pritom pritisnutu lijevu tipku miša, i vučemo ga dok ne označimo željeni broj redaka.
- Pozicioniramo se u zaglavlje retka. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na redak, držeći pritom pritisnutu tipku **Shift** i kliknemo na posljednji redak koji želimo označiti.
- Pozicioniramo se u zaglavlje retka. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na redak, držeći pritom pritisnutu tipku **Shift** i strelicama na tipkovnici označavamo željene retke.

Označavanje nesusjednih redaka

Pozicioniramo se u zaglavlje retka. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na redak, držimo pritisnutu tipku **Ctrl** i klikom označavamo željene retke, stupce ili ćelije.

Označavanje stupaca vršimo na isti način kao i označavanje redaka.

Označavanje niza susjednih stupaca radimo na jedan od 3 načina:

- Pokazivačem miša se pozicioniramo u zaglavlje stupca. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na stupac, držeći pritom pritisnutu lijevu tipku miša, i vučemo ga dok ne označimo željeni broj stupaca. Otpustimo tipku miša.
- Pozicioniramo se u zaglavlje stupca. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na stupca, držeći pritom pritisnutu tipku **Shift** i kliknemo na posljednji stupac koji želimo označiti. Otpustimo tipku **Shift**.
- Pozicioniramo se u zaglavlje stupca. Kad pokazivač poprimi znak crne strelice, kliknemo na stupac, držeći pritom pritisnutu tipku **Shift** i strelicama na tipkovnici označavamo željene stupce. Otpustimo tipku **Shift**.

Označavanje nesusjednih stupaca

Pozicioniramo se u zaglavlje stupca. Kad pokazivač poprimi oblik crne strelice, kliknemo na stupac, držimo pritisnutu tipku **Ctrl** i klikom označavamo željene retke, stupce ili ćelije.

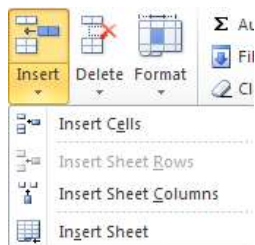
Umetanje redaka/stupaca

Ako alate za umetanje redaka ili stupaca nismo dodali Alatnoj vrpici (Ribbon) iste možemo umetnuti preko brzog izbornika koji se otvara kada pritisnemo desnu tipku miša na mjestu na koje želimo umetnuti redak ili stupac. Na kartici **Umetni (Insert)** odabiremo naredbe **Umetni redak (Insert Row)** ili **Umetni stupac (Insert Column)**. Ako smo pozicionirani na



zaglavlje retka ili stupca, naredba **Umetni (Insert)** na brzom izborniku automatski umeće redak, odnosno stupac.

Gumb **Umetni (Insert)** imamo i na kartici **Početna (Home)**, grupi Čelije (Cells). Koristimo **Umetni redove listu (Insert Sheet Rows)** ili **Umetni stupce listu (Insert Sheet Columns)**.



Sl.4. Gumb Umetni (Insert)

Brisanje redaka/stupaca

Pozicioniramo se u zaglavlje retka/stupca, označimo ga te na kartici **Početna (Home)**, u grupi Čelije (Cells) odaberemo naredbu **Izbriši (Delete)** → **Izbriši retke lista (Delete Sheet Rows)** ili **Izbriši stupce lista (Delete Sheet Columns)** pritisnemo tipku **Delete**.

ili

Označimo redak/stupac koji želimo obrisati. Desnim klikom na njega otvara se brzi izbornik s kojeg biramo naredbu **Izbriši (Delete)**. U ponuđenom dijaloškom okviru odabiremo između naredbi **Izbriši redak (Delete row)** ili **Izbriši stupac (Delete column)**.

Mijenjanje visine retka / širine stupca


Pozicioniramo se na zaglavlje retka ili stupca i desnim klikom s brzom izbornika, ovisno o tome radi li se o retku ili stupcu, odabiremo naredbe **Visina retka (Row height)** ili **Širina stupca (Column width)**. U dijaloškom okviru upisujemo željenu visinu ili širinu.

ili

Pozicioniramo se na rub retka/stupca u zaglavlju. Kad se pokazivač promjeni u znak:

-  vučemo ga dok ne postignemo ciljanu visinu retka
-  vučemo ga dok ne postignemo ciljanu širinu stupca

Podešavanje optimalne visine ili širine

Ukoliko nam sadržaj nekih ćelija u retku/stupcu prelazi njihovu veličinu, ne prikazuju se svi podaci. U tom slučaju, potrebno je optimizirati njihovu visinu i širinu tako da je vidljiv sadržaj svih ćelija. Pozicioniramo se u zaglavlje retka/stupca i kad se pokazivač promijeni u znak  na tom mjestu dva puta brzo kliknemo.

ZAMRZAVANJE ILI ODMRZAVANJE NASLOVA REDAKA I/ILI STUPACA.

Naredbu **Zamrzni okna (Freeze Panes)** koristimo kada radimo s opsežnim tablicama koje sadrže velike količine podataka, a nama je radi lakšeg uvida u podatke praktično „zamrznuti“ neke od redaka i /ili stupaca tablice. Ako se krećemo kroz dugačku listu podataka, poželjno je zamrznuti redak ili stupac s njihovim nazivima, kako bi u svakom trenutku znali o kojem se podatku u listi radi.

Prvo je potrebno označiti dio na radnom listu koji želimo zamrznuti (učiniti stalno vidljivim) i to na slijedeći način:

- zamrzavanje i redaka i stupaca: označimo ćeliju koja se nalazi desno od stupca koji želimo zamrznuti i ispod retka koji želimo zamrznuti te odaberimo gumb **Zamrzni okno (Freeze Panes)**
- zamrzavanje ili više redaka ili više stupaca: označimo stupac koji se nalazi desno od stupca koji želimo zamrznuti ili označimo redak ispod retka koji želimo zamrznuti te odaberimo gumb **Zamrzni okno (Freeze Panes)**


Naredba **Zamrzni okna (Freeze Panes)** se nalazi na kartici **Prikaz (View)** pod grupom Prozor (Window). Otvara nam se padajući izbornik u kojem odabiremo opciju **Zamrzni okna (Freeze Panes)**. Također su nam ponuđene opcije **Zamrzni prvi redak (Freeze Top Row)** i **Zamrzni prvi stupac (Freeze First Column)**.

Naredbu **Zamrzni okna (Freeze Panes)** poništavamo u istom izborniku klikom na naredbu **Odmrzni okna (Unfreeze panes)**.

RADNI LISTOVI

Prijelaz s jednog radnog lista na drugi obavljamo klikom na karticu s imenom radnog lista na koji se želimo pozicionirati pri dnu prozora aplikacije. Ako nismo promijenili njihove nazive, bit će prikazana njihova generička imena (Sheet1, Sheet2..). Kartica aktivnog radnog lista (radni list na kojem se nalazimo) je istaknuta u odnosu na druge radne listove i naslov joj je podebljan. Ako ima puno radnih listova (ili oni imaju dugačka imena), za prikaz naziva koristimo gumb sa strelicama koji se nalaze ispred naziva radnih listova.

Umetanje radnih listova:

- klikom na ikonu koja se nalazi uz ime zadnjeg radnog lista u radnoj knjizi pri dnu prozora aplikacije 
- desni klik na list ispred kojeg želimo umetnuti novi radni list i odaberemo naredbu Umetni (Insert), pritom se javlja dijaloški okvir u kojem je po zadanom (*po defaultu*), kao objekt koji želimo umetnuti, odabran radni list
- preko kartice **Početna (Home)** u grupi Ćelije (Cells) kliknemo na ikonu **Umetni (Insert)** i iz padajućeg izbornika odaberemo naredbu **Umetni radni list (Insert Sheet)**
- kombinacijom tipki **Shift + F11**

Brisanje radnih listova:

- desni klik na list koji želimo obrisati i odaberemo narednu **Obriši (Delete)**
- preko kartice **Početna (Home)** u grupi Čelije (Cells) kliknemo na ikonu **Obriši (Delete)** i iz padajućeg izbornika odaberemo naredbu **Obriši radni list (Delete Sheet)**

Zbog boljeg snalaženja među radnim listovima, preporučuje se davanje naziva koji odgovaraju namjeni radnih listova umjesto ostavljanja njihovih generičkih imena (Sheet 1, Sheet 2...).

Premještanje i kopiranje radnih listova:

- metodom povuci-pusti (drag and drop) - kliknemo na radni list koji želimo premjestiti i vučemo ga do mjesta na koje ga želimo pozicionirati
- preko kartice **Polazno (Home)** u grupi Čelije (Cells) kliknemo na ikonu **Oblikovanje (Format)** i iz padajućeg izbornika odaberemo naredbu **Premjesti ili kopiraj list (Move or Copy Sheet)**, otvara nam se dijaloški okvir u kojem su nam ponuđene opcije premještanja u istu ili drugu radu knjigu te odabir redoslijeda koji će radni list zauzeti u odnosu na druge listove, također nam se nudi i mogućnost kopiranja odabranog radnog lista – potrebno je kvačicom označiti potvrdni okvir **Kreiraj kopiju (Create a Copy)**
- desni klik na radni list i iz brzog izbornika odaberemo naredbu **Premjesti ili kopiraj (Move or Copy)** – otvara se dijaloški okvir opisan u prethodnoj točki

Preimenovanje radnih listova:

- dva puta brzo kliknemo na radni list koji želimo preimenovati
- preko kartice **Početna (Home)** u grupi Čelije (Cells) kliknemo na ikonu **Oblikovanje (Format)** i iz padajućeg izbornika odaberemo naredbu **Preimenuj radni list (Rename Sheet)**
- desni klik na radni list koji želimo preimenovati i s brzog izbornika odabiremo naredbu **Preimenuj (Rename)**

FORMULE I FUNKCIJE

FORMULE

Upisom formule u jednu ćeliju, izračunavamo vrijednosti iz drugih ćelija. Važno je zapamtiti da svaka formula počinje znakom jednakosti (=) i može sadržavati funkcije (npr. SUM, ROUND), operatore (npr. +, *, >), reference (npr. D3) ili konstante (npr. br. 2). Funkcije su unaprijed zadani izrazi (formule) koje obavljaju neki zadatak. Reference (nazivi) predstavljaju adresu ćelije ili njihovog raspona (D3 ili D3:D4).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		ćelija 1	D3		4
4		ćelija 2	D4		5
5		zbroj	=D3+D4		9
6		razlika	=D3-D4		-1
7		produkt	=D3*D4		20
8		kvocijent	=D3/D4		0,8
9		kvadrat	=D3^2		16
10		korijen	=D3^(1/2)		2
11					

Ako primjerice želimo izračunati produkt dvije ćelije (npr. D3 i D4) u ćeliju u kojoj želimo prikazati rezultat upisujemo formulu **=D3*D4**

- koristimo obavezan znak jednakosti (=)
- upisujemo reference (nazive) ćelija s kojima računamo (D3 i D4) ili klikamo mišem na ćelije
- upisujemo matematički operator s kojim se želimo koristiti (*)

Sl.5 Primjeri često korištenih formula

Neke standardne greške

Greška **#NAME?** se javlja kad MS Excel ne prepozna tekst u formuli.

- Upisali smo naziv koji ne postoji
- Upisali smo pogrešan naziv
- Upisali smo netočan naziv funkcije
- Upotrijebili smo funkciju Euroconvert bez učitano dodatka Alati za valutu Euro
- Izostavili smo dvotočku (:) prilikom upisa raspona ćelija

Greška **#DIV/0!** se javlja kada se broj dijeli s nulom ili s praznom ćelijom.

Greška **#REF!** se javlja kod nevaljane reference ćelije (moguće je da smo izbrisali ćelije na koje su se referirale druge formule).

Relative adrese

Adresiranje ćelija u Excelu je u svojoj osnovi relativno - temelji se na relativnoj adresi ćelije koja sadrži formulu i ćelija čije su adrese u formuli. Prilikom kopiranja ćelije koja sadrži formulu, mijenjaju se njena relativna adrese, kao i relativna adresa ćelija koje se nalaze u formuli. Da ju ne bi svaki put iznova morali upisivati, formulu kopiramo i ona se automatski



prilagođava ćeliji u koju ju kopiramo.

Primjeri relativne adrese ćelija: A1, B5, H3 itd.

	A	B	C	D	E
1					
2		1	2	3	
3					
4					
5					

	A	B	C	D	E
1					
2		1	2	3	
3		4	5	9	
4					
5					

Ćelije **B2** i **C2** ćemo zbrojiti tako da u ćeliju **D2** upišemo formulu **=B2+C2**. Kako je adresa ćelija relativna, dovoljno je kopirati formulu jer se ona prilagođava ćeliji u koju kopiramo. Označimo ćeliju D2, pozicioniramo se na njen desni rub, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te jednostavno povučemo prema dolje. Rezultat je vidljiv na slici desno. Formula iz ćelije D2 je primijenjena na ćeliju D3.

Apsolutne adrese

Postoji i druga vrsta adresiranja – apsolutno adresiranje. Koristimo ga kada ne želimo da se formula, prilikom kopiranja, prilagođava novoj ćeliji nego želimo iskoristiti baš tu određenu adresu ćelije. Apsolutna adresa, za razliku od relativne, određuje fiksnu lokaciju ćelije. Adresu ćelije postavljamo kao apsolutnu upotrebom tipke **F4** ili upisivanjem znaka **\$**. Primjer apsolutne adrese ćelije je **\$B\$11**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		udaljenost u km	udaljenost u m				
4		5	5000	=B4*\$B\$11			
5		18	18000	=B5*\$B\$11			
6		24	24000	=B6*\$B\$11			
7							
8							
9							
10							
11		1000	1 km = 1000 m				
12							
13							
14							
15							

U ovom slučaju koristimo apsolutno adresiranje ćelije **\$B\$11** i ne želimo da se ona kopiranjem prilagođava novoj ćeliji. Time osiguravamo množenje s uvijek istom ćelijom, odnosno s brojem 1000.


Primjeri mješovitih adresa - **B\$11** (relativna adresa stupca B i apsolutna adresa retka 11), **\$B11** (apsolutna adresa stupca B i relativna adresa retka 11)

FUNKCIJE

Funkcije su unaprijed definirani izrazi (formule) koje obavljaju neki izračun koristeći pritom vrijednosti koje zovemo argumentima funkcije. Svaka funkcija ima svoju sintaksu: ime_funkcije(argument1;argument2;...)

Načini upisivanja funkcija:

Direktno upisivanje je kompleksnija metoda upisivanja funkcije jer podrazumijeva poznavanje njene sintakse. Obavlja se tako da se pozicioniramo u ćeliju u kojoj želimo da nam se ispisuje rezultat i unesemo ispravan oblik funkcije. Nakon što upišemo prva slova funkcije, pojavit će se padajući izbornik u kojem odaberemo odgovarajuću funkciju (tipkom **Tab** ili dvostrukim klikom miša). Nakon što smo odabrali funkciju, automatski se prebacujemo u unos argumenata, koje možemo upisivati ručno ili označavati mišem. Ako ih je više odvojeni su ; (točka-zarezom), a ako su kriteriji ili nekakav tekst stavljaju se pod navodnike. Funkciju koju upisujemo, osim u ćeliji, vidimo i u traci s formulama.

 =SUM(A1:A10)

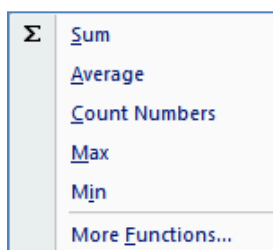
Ako primjerice želimo izračunati zbroj ćelija u rasponu (A1:A10) pišemo: =SUM(A1:A10).

Gumb Umetanje funkcije (Insert function)

Klikom na gumb **Umetanje funkcije (Insert function)** u Traci s formulom (Formula Bar)



Putem kartice Početna (Home):



Sl.8. Umetanje funkcija putem kartice Početna (Home)

Na kartici **Početna (Home)**, u grupi Uređivanje (Editing), klikom na strelicu pokraj gumba  otvaramo jednostavniji izbornik.

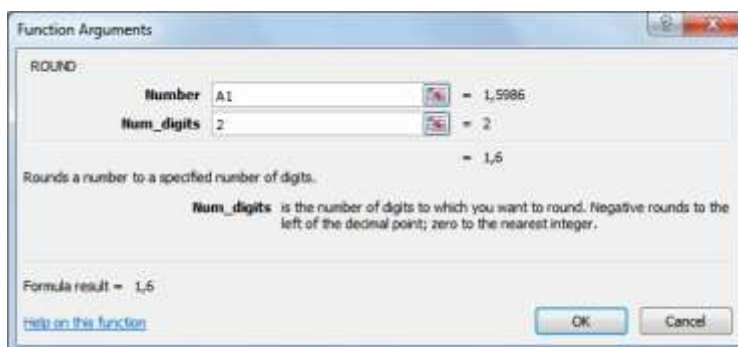
Putem kartice Formule (Formulas)

Pozicioniramo se u ćeliju u kojoj želimo da nam se ispisuje rezultat i na kartici **Formule**

(Formulas) odaberemo naredbu **Umetni funkciju (Insert Function)**



Otvora nam se dijaloški okvir u kojem odabiremo funkciju koja nam treba. Ako primjerice odaberemo funkciju ROUND upisat ćemo 2 argumenta. Pod **Number** (Broj) upisujemo lokaciju ćelije koju želimo zaokružiti (npr. A1), a pod **Num_digits** (Broj_decimalnih_mjesta) broj decimala na koji želimo zaokružiti iznos u toj ćeliji.



Sl.9. Dijaloški okvir Argumenti funkcije (Function Arguments)

Funkcija SUM

Funkcija SUM zbraja sve brojeve u određenom rasponu ćelija. Njena sintaksa je **SUM(number1;number2;...)**, pri čemu **number1** i **number2** predstavljaju niz argumenata (od 1 do 30) koje želimo zbrojiti.

Ako želimo npr. izračunati sumu raspona ćelija (A1:A10), upisat ćemo **=SUM(A1:A10)**.

Funkcija AVERAGE

Funkciju AVERAGE koristimo za računanje aritmetičke sredine (prosjeaka). Sintaksa joj je: **AVERAGE(number1;number2;...)**, pri čemu **number1** i **number2** predstavljaju niz argumenata (od 1 do 30) kojima želimo odrediti prosjek.

Ako želimo npr. izračunati aritmetičku sredinu raspona ćelija (A1:A10), upisat ćemo **=AVERAGE(A1:A10)**

Funkcije MIN i MAX

Funkcijama MIN i MAX određujemo najmanju, odnosno najveću vrijednost iz zadanog skupa vrijednosti. Sintaksa im je sljedeća: **MIN(number1;number2;...)** i **MAX(number1;number2;...)**, pri čemu **number1** i **number2** predstavljaju niz brojeva (od 1 do 255) među kojima želimo odrediti najmanju ili najveću vrijednost.

Ako želimo npr. izračunati najmanju vrijednost raspona ćelija (A1:A10), upisat ćemo **=MIN(A1:A10)**.

Funkcija ROUND

Funkcija ROUND koristimo da bi broj zaokružili na određeni broj decimala. Sintaksa joj je: **ROUND(number;num_digits)**, pri čemu je **number** broj koji zaokružujemo, a **num_digits** broj decimalnih mjesta na koje ga želimo zaokružiti.

Ako npr. broj u ćeliji A1 želimo zaokružiti na dvije decimale, upisujemo **=ROUND(A1;2)**.

Funkcija COUNT

Funkcijom COUNT prebrojavamo ćelije koje sadržavaju brojeve i numeričke vrijednosti na popisu argumenata. Sintaksa joj je **COUNT(value1;[value2];...)**, pri čemu je **value1** obavezan argument i sadrži reference ćelija ili raspona ćelija u kojem želimo prebrojavati podatke, a **value2** je dodatan argument.

Ako primjerice želimo prebrojati ćelije u rasponu (A1:A10), upisujemo **=COUNT(A1:A10)**.

Funkcija COUNTA

Funkcijom COUNTA prebrojavamo sve ćelije koje nisu prazne (uključujući i greške) u nekom rasponu ćelija. Sintaksa joj je **COUNTA(value1;[value2];...)**, pri čemu je **value1** obavezan argument i sadrži reference ćelija ili raspona ćelija u kojem želimo prebrojavati podatke, a **value2** je dodatan argument.

Ako primjerice želimo prebrojati ćelije u rasponu (A1:A10), upisujemo **=COUNTA(A1:A10)**.

Logička funkcija IF

Funkciju IF koristimo kada želimo provjeriti istinitost logičke tvrdnje koju smo zadali u prvom argumentu s tim da:

- ako je tvrdnja istinita – ispisuje se vrijednost zadana drugim argumentom ili poziva drugu funkciju
- ako tvrdnja nije istinita - funkcija vraća vrijednost trećeg argumenta ili poziva drugu funkciju

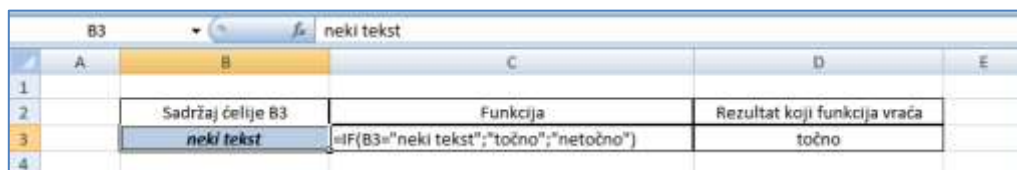
Sintaksa joj je : **IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)**, pri čemu je:

- prvi argument **logical_test** - bilo koji izraz koji se može vrednovati kao istinit (TRUE) ili lažan (FALSE)
- drugi argument **value_if_true** - vrijednost koju funkcija vraća ako je **logical_test** istinit
- treći argument **value_if_false** – vrijednost koju funkcija vraća ako je **logical_test** neistinit

Npr. želimo provjeriti da li je u ćeliji B3 upisan izraz „neki tekst“. Upisujemo obavezan znak jednakosti, zatim ime funkcije IF i unutar zagrada formiramo:

- prvi argument, odnosno tvrdnju koju testiramo – **B3=“neki tekst“**
- drugi argument, odnosno vrijednost koju želimo da nam funkcija vrati ako je prvi argument istinit – u ovom slučaju želimo da nam ispisuje riječ „**točno**“
- treći argument, odnosno vrijednost koju želimo da nam funkcija vrati ako prvi argument nije istinit – u ovom slučaju želimo da nam ispisuje riječ „**netočno**“

Pritom ne smijemo zaboraviti na separatore (;) između argumenata.




	A	B	C	D	E
1					
2		Sadržaj ćelije B3	Funkcija	Rezultat koji funkcija vraća	
3		neki tekst	=IF(B3="neki tekst";"točno";"netočno")	točno	
4					

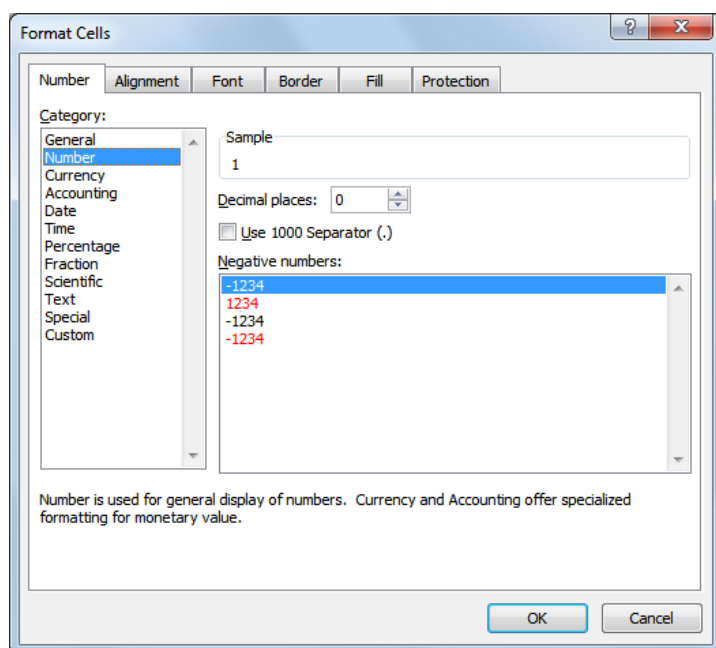
Sl.10. Primjer IF funkcije

OBLIKOVANJE SADRŽAJA ĆELIJE

Da bi ćelijama odredili tip podatka, a time i njihov prikaz, koristimo naredbu **Oblikuj ćelije (Format Cells)**. Do naredbe dolazimo preko :

- kartice **Polazno (Home)** – u grupi Brojevi (Number), kliknemo na gumb za otvaranje dijaloškog okvira 
- desnog klika na ćeliju koju želimo oblikovati i iz brzog izbornika odaberemo **Oblikuj ćelije (Format Cells)**.

Otvara nam se dijaloški okvir u kojem odabiremo karticu Number.



Sl.11. Dijaloški okvir Oblikuj ćelije (Format Cells)

Prilikom oblikovanja brojeva možemo odabrati broj decimalnih mjesta ili uključiti opciju prikaza točke kao separatora tisućica.

Ako za tip podatka odaberemo datum, možemo ga prikazivati u više formata npr. kao 29.srpanj 2010. ili 29.07.10.

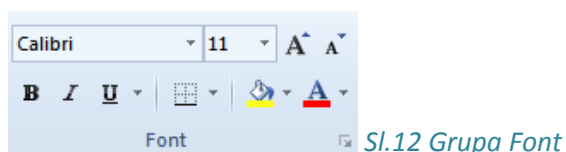
U prikazu podatka kao valute odabiremo odgovarajući broj decimalnih mjesta te simbol valute npr. 100,00kn.


Podatak možemo prikazivati i kao postotak kojem je također moguće odrediti broj decimalnih mjesta.

Na kartici **Polazno (Home)**, u grupi Font nalaze se alati za promjenu vrste i veličine fonta, podebljani, nakošeni ili podcrtani prikaz te promjenu boje teksta. Ukoliko sadržaju ćelije želimo dodati neki efekt (superscript, striketrough...) – kliknut ćemo na strelicu u donjem

desnom kutu kartice Font. Otvorit će nam se kartica Font dijaloškog okvira Oblikuj ćelije (Format Cells) u kojoj odabiremo željeni efekt.

Vrsta i veličina fonta



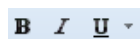
Označimo ćelije kojima želimo promijeniti font iz npr. Times New Roman promijeniti u Arial. Kliknemo na strelicu pokraj naziva fonta (u ovom slučaju Times New Roman) pri čemu nam se otvara padajući izbornik u kojem odabiremo font Arial. Fontu možemo odrediti i veličinu, i to tako da ju sami upišemo ili odaberemo iz padajućeg izbornika. 



ili

Desna tipka miša nad označenim ćelijama → naredba **Oblikuj ćelije (Format Cells)** → kartica Font

Ako sadržaj ćelije želimo prikazati podebljano - kliknut ćemo na ikonu **Bold** ili upotrijebiti kombinaciju tipki Ctrl + B. Za ukošeni prikaz koristimo ikonu **Italic** ili kombinaciju tipki Ctrl + I, a za podcrtani prikaz ikonu **Underline** i kombinaciju tipki Ctrl + U.

Želimo li tekst prikazati dvostruko precrtano kliknut ćemo na strelicu pokraj ikone Underline. Iz padajućeg izbornika odabiremo **Double Underline**.

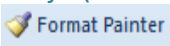


Odabirom ikone **Boja ispune (Fill Color)**  mijenjamo boju pozadini označene ćelije. Kliknemo li na strelicu pokraj ikone otvara nam se padajući izbornik s ponuđenom paletom boja. Želimo li promijeniti boju sadržaja ćelije, odabrat ćemo ikonu **Boja fonta (Font Color)** .

ili

Desna tipka miša nad označenim ćelijama → naredba **Oblikuj ćelije (Format Cells)** → kartica **Ispuna (Fill)**

Desna tipka miša nad označenim ćelijama → naredba **Oblikuj ćelije (Format Cells)** → kartica **Font** → opcija **Boja (Color)**

Želimo li iskoristiti postojeće oblikovanje neke ćelije koristimo mogućnost prijenosa oblikovanja (Format Painter). Označimo ćeliju čije oblikovanje želimo prenijeti, kliknemo na ikonu  i primijenimo oblikovanje na nove ćelije.

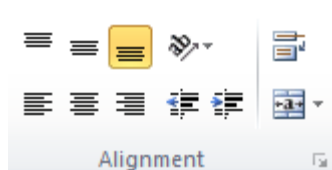
Poravnanje, rubovi

Ukoliko želimo da nam se dulji tekst u ćeliji (ćelijama) prikazuje u nekoliko redova, koristimo naredbu **Prelomi tekst (Wrap text)**. 

Naredbi možemo pristupiti putem kartice **Početna (Home)**. U grupi **Poravnanje (Alignment)** kliknemo na ikonu **Prelomi tekst (Wrap text)**.







ili


Desna tipka miša nad označenim ćelijama → naredba **Oblikuj ćelije (Format Cells)** → kartica **Poravnanje (Alignment)** → opcija **Prelomi tekst (Wrap text)**




Sl.13 Grupa Poravnavanje (Alignment)

U grupi **Poravnanje (Alignment)** možemo podešavati različite opcije koje se tiču položaja u kojem se nalazi sadržaj ćelije u odnosu njene rubove. Grupa **Poravnanje (Alignment)** nalazi se na kartici **Početna (Home)** i sadrži naredbe za:

-  **Horizontalno poravnanje** – Align Text Left, Center, Align Text Right
-  **Vertikalno poravnanje** – Top Align, Middle Align, Bottom Align
-  **Orijentaciju teksta** – Angle Counterclockwise, Angle Clockwise i dr....
-  **Uvlaku sadržaja ćelije** – Decrease Indent, Increase Indent
-  **Prijelom teksta** – Wrap text
-  **Spajanje i centriranje ćelija** – Merge & Center, Merge Across, Merge Cells, Unmerge Cells

Ukoliko među prikazanim ikonama ne vidimo ikonu naredbe koju želimo upotrijebiti, kliknut ćemo na strelicu  donjem desnom kutu grupe naredbi. Otvara nam se dijaloški okvir u kojem odabiremo potrebno oblikovanje (npr. želimo specificirati kut pod kojim se prikazuje sadržaj ćelija). Isti dijaloški okvir možemo otvoriti i metodom desnog klika. Pozicioniramo se na selektiranu ćeliju i kliknemo desnu tipku miša. Klikom na naredbu Oblikuj ćelije (Format Cells) iz brzog izbornika, otvara nam se dijaloški okvir Oblikuj ćelije (Format Cells) u kojem odabiremo karticu Poravnanje (Alignment).

Spajanje ćelija i centriranje naslova preko niza spojenih ćelija.

Ukoliko više ćelija želimo spojiti i tekst unutar njih poravnati centralno, koristimo naredbu **Spoji i centriraj (Merge&Center)**. U kartici Poravnanje (Alignment) kliknemo na ikonu **Spoji i centriraj (Merge&Center)**. 

Kada želimo spojiti dvije ili više susjednih ćelije (vodoravnih ili okomitih), koristimo naredbu **Spoji (Merge Cells)**. Spajanje ćelija možemo obaviti na više načina.

Preko kartice Početna (Home):

Na kartici **Početna (Home)**, u grupi Poravnanje (Alignment) kliknemo na strelicu pokraj naredbe **Spoji i centriraj (Merge & Center)**. Otvara nam se padajući izbornik s kojeg odabiremo naredbu **Spoji ćelije (Merge Cells)**. Ukoliko ćelije želimo spojiti i tekst unutar ćelije poravnati centralno, koristimo naredbu **Spoji i centriraj (Merge&Center)**.

Metodom desnog klika:

Označimo ćelije koje želimo spojiti, pozicioniramo se na njih pokazivačem i pritisnemo desnu tipku miša. U brzom izborniku kliknemo na naredbu **Oblikuj ćelije (Format Cells)** pri čemu nam se otvara dijaloški okvir u kojem odabiremo karticu **Poravnanje (Alignment)**. Potvrđujemo okvir pokraj naredbe **Spoji ćelije (Merge Cells)**.


Spajamo li dvije ili više ćelija koje sadrže podatke, sačuvat će se jedino sadržaj prve, odnosno krajnje lijeve ćelije u nizu.

Razdvajanje ćelija


Preko kartice Početna (Home): selektiramo spojenu ćeliju i na kartici **Početna (Home)** pod grupom Poravnanje (Alignment) kliknemo na strelicu pokraj ikone **Spoji i centriraj (Merge&Center)** i iz padajućeg izbornika odaberemo naredbu **Razdvoji ćelije (Unmerge Cells)**.

Metodom desnog klika: označimo ćeliju koju želimo razdvojiti, pozicioniramo se na nju pokazivačem i pritisnemo desnu tipku miša. U brzom izborniku kliknemo na naredbu **Oblikuj ćelije (Format Cells)** pri čemu nam se otvara dijaloški okvir u kojem odabiremo karticu **Poravnanje (Alignment)**. Uklonimo kvačicu pokraj naredbe **Spoji ćelije (Merge Cells)**.

Dodavanje rubova ćelijama

U grupi Font, na kartici **Početna (Home)** kliknemo na ikonu  Otvara nam se dijaloški okvir **Oblikuj ćelije (Format Cells)**. Na kartici **Obrub (Border)** odabiremo vrstu (unutarnje, vanjske, samo gornja ili donja granica), stil (puna, dvostruka, iscrtana linija..) i boju rubova.

Drugi način – pritisnite desnu tipku miša nad označenim ćelijama → u brzom izborniku odaberite naredbu **Oblikuj ćelije (Format Cells)** → kartica **Obrub (Border)**

Klikom na strelicu pokraj ikone  otvara nam se padajući izbornik u kojem se osim prethodno navedenih opcija nudi i mogućnost crtanja rubova (Draw Border) što može biti korisno pri izradi kompleksnijih tablica, te mogućnost brisanja granica (Erase Border).

RAD S GRAFIKONIMA

Grafikon je grafički prikaz tabličnih podataka. Grafikon i tablični podaci su povezani, tj. promjene u tablici reflektiraju se na grafikonu.

KREIRANJE GRAFIKONA

Alati za umetanje grafikona se nalaze na kartici **Umetni (Insert)** pod grupom **Grafikoni (Charts)**. Potrebno je označiti ćelije koje želimo prikazati grafikonom i kliknuti na jednu od ikona. Ponuđeni su nam različiti tipovi: stupčasti (Column), linijski (Line), tortni (Pie), trakasti (Bar) i dr.



Sl.14 Grupa Grafikoni (Charts)

Grafikon označavamo pritiskom lijeve tipke miša na grafikon nakon čega se pojave kontrolne točke. Označavanjem grafikona na vrpci se aktivira novi odjeljak Alati grafikona (Chart Tools) s tri kartice: Dizajn (Design), Izgled (Layout) i Oblikovanje (Format).

Ako se u nekom trenutku predomislimo i poželimo podatke, npr. umjesto u stupčanom, prikazati u linijskom grafikonu potrebno je označiti grafikon i:



- u odjeljku **Alati grafikona (Chart Tools)** kliknuti na ikonu
- ili upotrijebiti desnu tipku miša i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Promijeni tip grafikona (Change Chart Type)**

Premještanje, promjena veličine, brisanje grafikona.

Ukoliko grafikon želimo premjestiti na drugo mjesto u radnom listu:

- označimo grafikon (klikom na njega), pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na njemu, vučemo pokazivač miša do željene pozicije te otpustimo tipku miša, ili
- izrežemo ga naredbom **Izreži (Cut)** (tipkovna prečica **Ctrl +X**) i zalijepimo na predviđeno mjesto pomoću naredbe **Zalijepi (Paste)** (tipkovna prečica **Ctrl +V**)

Premjestiti grafikon na drugi radni list možemo na bilo koji od slijedećih načina:

- pritisnemo desnu tipku miša i iz brzog izbornika odaberemo naredbu **Premjesti grafikon (Move Chart)**
- u izborniku **Alati grafikona (Chart Tools)** potražimo ikonu
- izrežemo ga i zalijepimo na predviđeno mjesto



Promjena veličine grafikona

- dva puta brzo kliknemo na rubove grafikona pri čemu nam se otvara dijaloški okvir **Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)** u kojem odabiremo karticu **Veličina (Size)**
- desna tipka miša na rub grafikona → **Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)** → u otvorenom dijaloškom okviru biramo karticu **Veličina (Size)**
- pozicioniramo se u kut grafikona i kad nam se pokazivač promijeni u strelicu s dva vrha, držimo i vučemo dok ne postignemo željenu veličinu

Brisanje grafikona

Kliknemo na rub grafikona da bismo ga označili i pritisnemo tipku Delete.

UREĐIVANJE GRAFIKONA

Dodavanje naslova grafikona:

1. označimo grafikon (kliknemo na njega), te na kartici Izgled (Layout) kliknemo na **Naslov tablice (Chart Title)**
2. odaberemo način na koji želimo da nam se naslov prikaže
 - **Centrirani prekrivajući naslov (Centered Overlay Title)** > naslov se prikaže centralno poravnan „preko“ grafikona;
 - **Iznad grafikona (Above Chart)** > naslov se prikaže iznad grafikona, koji će se u nekim slučajevima smanjiti
3. pod **Više mogućnosti naslova (More Title Options)** imamo detaljnije mogućnosti prikaza te oblikovanja naslova grafikona

Da obrišemo naslov grafikona prvo označimo naslov grafikona te

- nakon pritiska desne tipke miša, odaberemo **Obriši (Delete)** opciju, ili
- pritisnemo tipku Delete

Da bi oblikovali naslov grafikona prvo ga je potrebno označiti te:

- uz pomoć naredbi na kartici **Početna (Home)**, oblikujemo ga po želji, ili
- pritisnemo desnu tipku miša, odaberemo **Oblikuj naslov grafikona (Format Chart Title)**; otvoriti će se novi izbornik s raznim opcijama za oblikovanje

Dodavanje legendi na grafikon: vrijednosti/brojevi, postotci.

Za dodavanje legende na grafikon, koristimo ikonu **Legenda (Legend)** koja se nalazi pod odjeljkom **Alati grafikona (Chart Tools)** (odjeljak je vidljiv nakon označavanja grafikona), na

kartici **Izgled (Layout)**. Kao i kod naslova grafikona, pritiskom na **Više mogućnosti legende (More Legend Options)** otvaramo novi izbornik s detaljnijim mogućnostima prikaza i oblikovanja legende.

S gumbom **Oznake podataka (Data Labels)** možemo prikazivati vrijednosti podataka. Ponovno, pod opcijom **Više oznaka podataka (More Data Labels)** imamo više mogućnosti prikaza te oblikovanja vrijednosti. Pod tom opcijom možemo postaviti i da nam se vrijednosti prikazuju kao brojevi, postotci itd.

Prikaz vrijednosti podataka možemo dodati i tako da, nad skupom podatka u grafikonu, pritisnemo desnu tipku miša te u brzom izborniku odaberemo naredbu **Dodaj oznake podataka (Add Data Labels)**.

Mijenjanje boje pozadine grafikona, boje ispune legende

Za promjenu pozadine grafikona možemo označiti grafikon, pritisnuti desnu tipku miša, te odabrati **Oblikuj Područje Grafikona (Format Chart Area)**. Otvara se novi izbornik s raznim mogućnostima, pa tako i za promjenu boje **Ispune (Fill)**. Isto tako kada označimo grafikon, pod odjeljkom **Alati grafikona (Chart Tools)** na kartici **Oblikovanje (Format)**, odaberemo gumb **Ispuna Oblika (Shape Fill)** i promijenimo boju pozadine grafikona.

Isti postupak je za boju ispune legende, ali umjesto da označimo cijeli grafikon, označimo samo područje legende.

Mijenjanje boje stupca, trake, crte, isječka torte u grafikonu itd.

Slično kao i kod boje pozadine cijelog grafikona ili područja legende, istim postupcima mijenjamo boje stupca, trake, crte, isječka torte, itd. u grafikonu. Samo je prvi korak drugačiji: umjesto označavanja cijelog grafikona, moramo posebno označiti stupce (ili jedan stupac – dvostrukim pritiskom lijeve tipke miša na stupac), trake, crte, itd. Zatim biramo

- Format Plot Area,- područje iscrtavanja na grafikonu
- Format Data Point (npr. jedan stupac),
- Format Data Series (npr. svi stupci),
- Format Gridlines (npr. crte u grafikonu), ili Format Axis (os).

Također možemo, kao što smo prije spomenuli, na kartici Oblikovanje (Format) koristiti **Ispuna oblika (Shape Fill)**, tj. **Shape Outline** za crte.

Tekst u naslovu, legendi ili osima oblikujemo kao i svaki drugi tekst. - tako da taj dio grafikona (naslov, os ili legendu) označimo i upotrijebimo alatne grupe Font na kartici **Početna (Home)**.

ISPIS

POSTAVKE

Margine radnog lista

Na kartici **Izgled stranice (Page Layout)** imamo nekoliko alata za oblikovanje stranice, a među njima je i alat za podešavanje margina stranice **Margine (Margins)**. Već imamo predefinirane tri vrste margina:

- Normalne (Normal)
- Široke (Wide)
- Uske (Narrow)

Ako kliknemo na **Prilagođene margine (Custom Margins)** otvara nam se prozor preko kojeg sami možemo postaviti sve četiri margine: gornje, donje, lijeve i desne te usput možemo namjestiti i položaj zaglavlja i podnožja.


Margine možemo mijenjati i na kartici **Prikaz (View)**, dok smo u **Izgled stranice (Page Layout)** pogledu. Kada pokazivač postavimo uz lijevu/desnu stranu horizontalnog i gornju/donju stranu vertikalnog ravnala, pojavit će nam se strelica s dva vrha. Na njoj je potrebno pritisnuti lijevu tipku miša i povlačiti dok marginu ne povećamo ili smanjimo na željenu veličine.

Orijentacija radnog lista

Na kartici **Izgled stranice (Page Layout)** nalazi se i gumb **Orijentacija (Orientation)** za mijenjanje orijentacije (ili usmjerenja) radnog lista, u portret (vertikalni smjer papira) ili pejzaž (horizontalni smjer papira).

Mijenjanje veličine papira

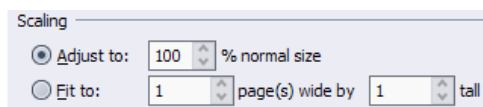
Odmah pokraj se nalazi i alat za mijenjanje veličine stranice – gumb **Veličina (Size)**. Pritiskom na njega nudi nam se veliki broj već određenih veličina stranice, npr. Pismo (Letter) 21,59 x 27,94 cm, ili A5 14,8 x 21 cm, itd.

Klikom na gumb  , otvaramo dijaloški okvir **Postavljanje stranice (Page Setup)** na čijoj kartici **Stranica (Page)**, također možemo promijeniti orijentaciju i veličinu papira.

Postavke stranice

Pritiskom na **Više veličina papira (More Paper Sizes)** otvara nam se prozor **Postavljanje stranice (Page Setup)**. Tu možemo prilagoditi postavke stranice tako da sadržaj radnog lista

stane na određeni broj stranica.



Sl. 15. Skaliranje (Scaling)

ili

kartica **Izgled stranice (Page Layout)** → grupa naredbi **Prilagodi za ispunu (Scale to Fit)**

Zaglavlje i podnožje radnog lista

Pritiskom na **Zaglavlje i Podnožje (Header & Footer)** pod karticom **Umetni (Insert)**, u radni list umećemo zaglavlje i podnožje. U zaglavlju i podnožju se pojavljuju tri polja u koja dodajemo tekst: na lijevoj i desnoj strani stranice, te u sredini. Ta polja sadrže već postavljena poravnavanja teksta – lijevo polje na lijevo, središnje ima centralno poravnanje, a desno ima desno poravnanje teksta. Da bi u polje dodali tekst, kliknemo na njega te upišemo tekst. Za mijenjanje ili brisanje teksta, opet označimo polje (automatski će se označiti i tekst) te upišemo drugi tekst, ili pritisnemo tipku **Delete**.

Za lagano prebacivanje između zaglavlja i podnožja, samo pritisnemo gumb **Idi na podnožje (Go to Footer)** ili **Idi na zaglavlje (Go to Header)** – ovisno gdje se nalazimo u tom trenutku. Ove gumbе nalazimo pod odjeljkom **Alati Zaglavlja i podnožja (Header&Footer Tools)** na kartici **Dizajn (Design)** koji se pojavi kad radimo s zaglavljima ili podnožjima.



Sl. 16. Gumbi Go to Footer i Go to Header

ili

kartica **Prikaz (View)** → grupa **Prikazi radne knjige (Workbook Views)** → **Izgled stranice (Page Layout)** → kliknuti mišem na područje zaglavlja ili podnožja

Polja

U zaglavlja i podnožja možemo i umetnuti i neke već pripremljene elemente. Nalazimo ih pod odjeljkom **Alati za zaglavlja i podnožja (Header & Footer Tools)** u grupi **Elementi zaglavlja i podnožja (Header & Footer Elements)** na kartici **Dizajn (Design)**.



Sl.17. Grupa Rlementi zaglavlja i podnožja

- Page Number – brojač stranica (&[Page])
- Number of Pages – broj stranica (&[Pages])

- Current Date – današnji datum (&[Date])
- Current Time – trenutno vrijeme (&[Time])
- File Path – mapa u kojoj se nalazi datoteka (&[Path]&[File])
- File Name – ime datoteke (&[File])
- Sheet Name – ime radnog lista (&[Tab])
- Picture – slika (umećemo sliku)

Sintakse u zagradama možemo i sami upisati u polja, i rezultat će biti isti kao da smo pritisnuli gumb (&[Page] za brojač stranica npr.). Elementi se mijenjaju i brišu isto kao i običan tekst – označimo polje (označi se i sintaksa elementa) te upišemo neku drugu sintaksu (ili pritisnemo neki drugi gumb) ili ju samo obrišemo pritiskom na tipku **Obriši (Delete)**.

PRIPREMA ZA ISPIS

Alat za provjeru pravopisa (Spelling) nalazi se na kartici **Pregled (Review)** 

Pokretanjem alata otvara se dijaloški okvir koji nudi sugestije riječi koje ne prepoznaje sa opcijama:


- zanemari jednom (Ignore once) - zanemaruje pogrešku i prelazi na sljedeću riječ
- zanemari sve (Ignore all) - zanemaruje sva ponavljanja pogrešno napisane riječi
- promijeni (Change) - mijenja pogrešno napisanu riječ s odabranom riječi na popisu Prijedloga (Suggestions)
- promijeni sve (Change all) - mijenja svaku pogrešno napisanu riječ s odabranom riječi na popisu Prijedloga (Suggestions)

Riječ koja se ne nalazi u rječniku možemo unijeti tako da pritisnemo desnu tipku miša i odaberemo opciju Dodaj u rječnik (Add to dictionary). Nakon toga aplikacija više neće tu riječ prepoznavati kao pogrešno napisanu

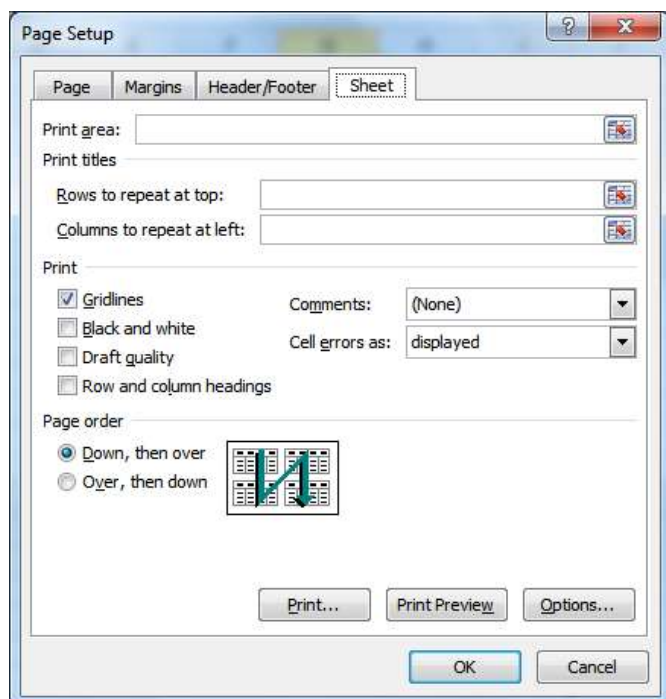
Provjeravanje pogrešaka u formulama

Za provjeru pogrešaka u formulama koristimo gumb **Provjera pogreške (Error Checking)** na kartici **Formule (Formulas)**. Ukoliko se pronađu pogreške – otvorit će se dijaloški okvir **Provjera pogrešaka (Error Checking)**.

Uključivanje i isključivanje crta rešetke

Na kartici **Izgled stranice (Page Layout)**, kliknite na strelicu  u donjem desnom kutu grupe naredbi **Postavljanje stranice (Page Setup)**. U otvorenom dijaloškom okviru odaberite karticu **List (Sheet)** te pod grupom naredbi Ispis (Print) kvačicom potvrdite okvir **Crte rešetke (Gridlines)** za ispis.

Karticu **List (Sheet)** se direktno otvara pritiskom na strelicu  u donjem desnom kutu grupe **Mogućnosti lista (Sheet Options)**



Sl.18 Ispis crta rešetke (Print Gridlines)

Prikazivanje naslova redaka i stupaca

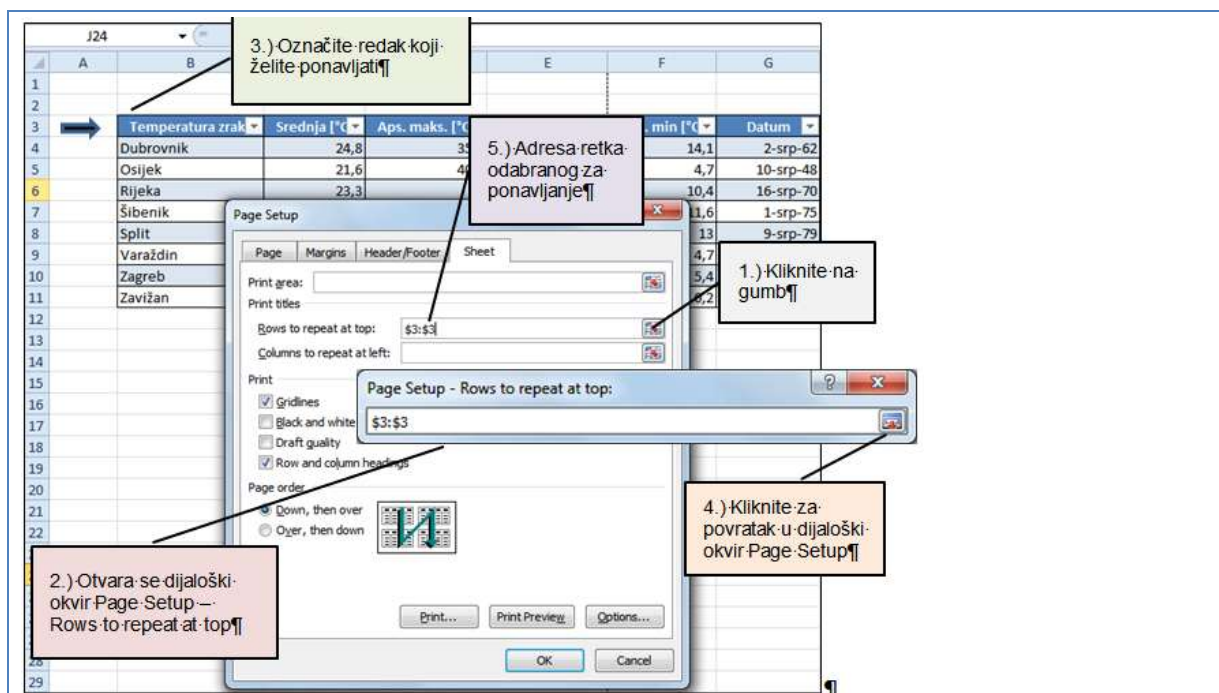
Ako prilikom ispisa želimo prikazivati naslove redaka i stupaca, kvačicom označavamo opciju **Ispis (Print) – Naslovi (Headings)** u grupi **Mogućnosti lista (Sheet Options)** na kartici **Izgled stranice (Page Layout)**.

Ako su uključene opcije prikaza crta rešetke i naslova redaka i stupaca, tablica koju ispisujemo će izgledati ovako:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Temperatura zraka	Srednja [°C]	Aps. maks. [°C]	Datum
4		Dubrovnik	24,8	35,4	24-srp-07
5		Osijek	21,6	40,3	1-srp-50
6		Rijeka	23,3	40	19-srp-07
7		Šibenik	25	38,2	24-srp-87
8		Split	25,8	38,6	5-srp-50
9		Varaždin	20,3	39,3	5-srp-50
10		Zagreb	20,8	40,4	5-srp-50
11		Zavižan	12,5	27,6	27-srp-83

Sl.19. Pr. tablice – uključen prikaz crta rešetke i naslova redaka i stupaca

Automatsko ispisivanje naslovnog retka/redaka na svakoj stranici.



Sl.20. Dijaloški okvir Postavljanje stranice (Page Setup) –automatski ispis naslovnog retka

Na kartici **Datoteka (File)** odaberemo naredbu **Ispis (Print)** te s desne strane prozora pregledavamo radni list koji smo odabrali za ispisivanje.

Odabir područja koje želimo ispisivati



Na kartici **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Ispis (Print)**, pri čemu dobivamo pregled nad svim postavkama ispisa. Ako želimo ispisati cijelu radnu knjigu, odabiremo opciju **Ispiši cijelu radnu knjigu (Print Entire Workbook)**, za ispis aktivnih radnih listova biramo opciju **Ispiši aktivne listove (Print Active Sheets)**, a za ispis jednog dijela opciju **Ispiši odabir (Print Selection)** (prije je potrebno označiti dio radnog lista koji želimo ispisati). U gornjem dijelu prozora određujemo broj kopija koje želimo ispisati upisivanjem broja u polje **Kopije (Copies)**.

Sl.21. Naredba Ispiši (Print)

Ovaj priručnik je namijenjen za učenje uz materijale objavljene na slijedećim linkovima:

*** Skripta:**

[http://www.itdesk.info/Microsoft Excel 2010 skripta.pdf](http://www.itdesk.info/Microsoft%20Excel%202010%20skripta.pdf)

*** Video prezentacije koje prikazuju rad u Microsoft Excel 2010:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-excel-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-excel-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-excel-3/>

*** Probni ispit:**

[http://www.itdesk.info/primjeri ispita/primjer ispita modul 4.pdf](http://www.itdesk.info/primjeri%20ispita/primjer%20ispita%20modul%204.pdf)

*** Video-prezentacija koja prikazuje rješavanje primjera ispita:**

<http://www.itdesk.info/hrvatski/tablicne-kalkulacije-microsoft-excel-2010-video-rjesenje-ispita/>

*** Kvizevi koji korisnici/ce sami rješavaju:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/tablicne-kalkulacije-kviz-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/tablicne-kalkulacije-kviz-2/>



OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na web stranici ITdesk Home na web adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ukoliko imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na info@itdesk.info.

Ove web stranice sadržavaju linkove na ostale web stranice ili izvore. ITdesk.info team NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim web stranicama/izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info team ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ukoliko se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni web stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih web stranica i web usluga. ITdesk.info team nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeća iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih web stranica ili web usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih web stranica i web usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (open source) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

**Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagreb**

ISBN: 978-953-56758-3-9