

Deo I

Ulazak na osnovni nivo

The 5th Wave

By Rich Tennant



U ovom delu...

Dovoljan je jedan pogled na osnovni prozor programa Excel 2002 (sa svim njegovim prozorima, dugmadima i karticama) da vam odmah bude jasno da se tu svašta događa. Nema sumnje da je uzrok tome pojava Windowsove palete poslova na (već složenom) prozoru Excela 2002, a zatim i utrpavanje Officeove palete prečica u celu gužvu! Šta je tu je, ali nemojte brinuti: poglavlje 1 opisaće vam delove prozora Excela 2002 i pojasniti tu hrpu ikonica, dugmadi i ćelija s kojima ćete se susretati iz dana u dan.

Naravno, nije dovoljno samo da sedite i pustite da vam neko kao ja objašnjava šta je šta na ekranu. Da bi vam Excel uopšte poslužio za nešto, morate naučiti kako se koriste sve te blagodeti (to jest, dugmad i okviri). Poglavlje 2 je tu da vam na neuvijen način pokaže kako se koriste pojedina upadljiva dugmad i okviri za unošenje podataka u tabele. Put od ovog skromnog početka do potpunog ovladavanja ekranom nije mnogo dugačak.

Poglavlje 1

Šta se to sve vidi?

U ovom poglavlju

- ▶ Odluka o načinu upotrebe Excela 2002
 - ▶ Osnove rada s ćelijama
 - ▶ Pokretanje Excela 2002 sa menija Start ili Officeove palete prečica
 - ▶ Razjašnjavanje Excelovog prozora
 - ▶ Proste činjenice o Excelovim paletama alatki
 - ▶ Kretanje po Excelovoj radnoj svesci
 - ▶ Biranje komandi iz padajućih menija
 - ▶ Biranje komandi iz priručnih menija
 - ▶ Pomoć iz Answer Wizarda
 - ▶ Kako zbrisati iz Excela 2002
-

Programi za tabelarne proračune nalik Excelu 2002 danas su uobičajena pojava na personalnim računarima – isto kao i programi za obradu teksta ili igrice. Ipak, to ne znači da svi korisnici znaju čemu oni služe i kako da ih koriste. Imao sam prilike da sretnem izuzetno mnogo korisnika, čak i one vešte pisanju i uređivanju teksta u Microsoftovom Wordu, koji jedva da imaju pojma čemu služi Excel i zašto bi ga upotrebili.

To je zaista šteta, pogotovo u današnje vreme kada programski paket Office XP postoji na većini računara (verovatno zato što Windows 98/ME ili 2000 i Office XP progutaju toliko prostora na čvrstom disku da jedva nešto ostane za instaliranje drugih programa). Ako na računaru imate Office XP, a ipak ne razlikujete tabelu za proračune od tabele prvoligaša, to znači da vam Excel 2002 samo zauzima prostor. Pa, krajnje je vreme da se to stanje izmeni.

Šta da radim sa Excelom?

Excel je odličan organizator svih vrsta podataka – numeričkih, tekstualnih ili nekih drugih. U ovaj program ugrađene su velike mogućnosti izračunavanja, pa se stoga mnogi ljudi okreću Excelu kada treba da srede svoje finansijske izveštaje. Tabele za proračune ove vrste obično su zatrpane mnoštvom formula za izračunavanje ukupne prodaje, neto dobitaka i gubitaka, procenata rasta i sličnih vrednosti.

Veoma su popularne i Excelove mogućnosti za izradu grafikona i dijagrama svih vrsta i oblika, od brojeva koje krckate u svojim finansijskim obračunima. Jednolične i dosadne kolone i redove brojeva Excel veoma lako pretvara u lepo obojene i vrcave dijagrame i grafikone. Možete ih upotrebiti da udahnete nešto živosti u pisane izveštaje (pravljene u Wordu 2002) i slike koje prikazujete pomoću projektora na poslovnim prezentacijama (nalik onima koje napravite u Microsoftovom Power-Pointu).

Čak i da se ne bavite računovodstvenim obrascima sa finansijskim proračunima ili izradom kojekakvih pretencioznih dijagrama, verovatno ima mnogo razloga zbog kojih možete ili treba da koristite Excel. Na primer, čuvanje spiskova podataka ili sakupljanje većeg broja tabela s poslovnim informacijama na jednom mestu. Excel je odličan u tome (mada te tabele u Excelu radije nazivamo *bazama podataka*) i izvrsno pravi tabele. Dakle, upotrebite Excel svaki put kada vam zatreba evidencija o prodatim proizvodima, klijentima koje opslužujete, zaposlenima koje nadgledate i slično.

Kockice, kockice...

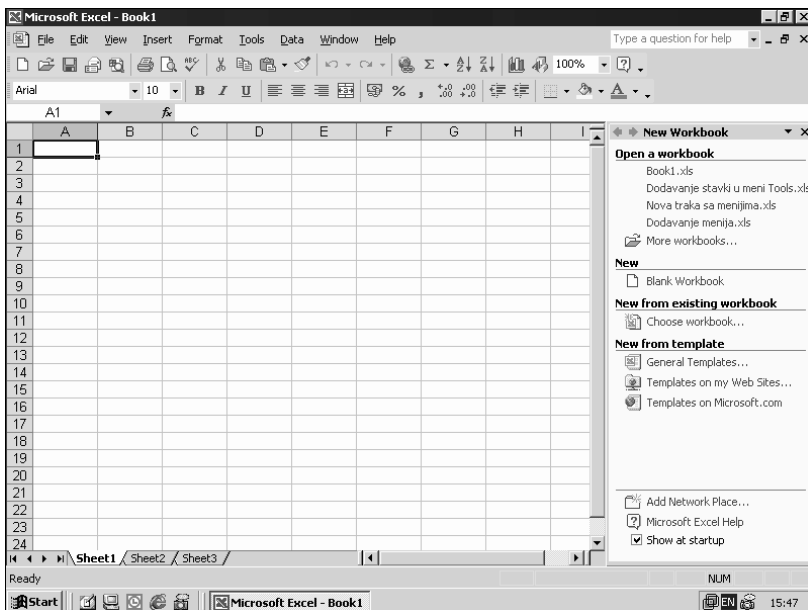
Postoji zaista jak razlog zašto je Excel tako dobar za izradu finansijskih proračuna pomoću matematičkih formula i za čuvanje urednih spiskova ili tabela s podacima. Pogledajte prazan Excelov radni list (slika 1-1) i šta ćete videti? Kockice, mnogo njih, eto šta! Ove (kojih ima na milione u svakom radnom listu) u žargonu programa za tabelarne proračune nazivamo *ćelijama* (engl. *cells*). Bilo koji podatak, recimo ime, adresu, mesečnu platu, pa čak i datum rođenja svoje tetke, smestićete u jednu od kockica (ćelija) radnog lista sa kojim radite.

Ako ste navikli na rad sa programima za obradu teksta, možda vam je strana ova ideja o unošenju različitih tipova podataka u sitne ćelije. Ukoliko redovno koristite programe za obradu teksta, proces popunjavanja jednog Excelovog radnog lista podacima radije posmatrajte kao izradu tabele s podacima u Wordovom dokumentu, a ne kao pisanje pisma ili izveštaja.

Pošalji to na adresu moje ćelije

Kao što se vidi na slici 1-1, Excelov radni list sadrži okvir koji služi za označavanje kolona i redova. Kolone su označene slovima abecede, a redovi brojevima. Ovo označavanje kolona i redova neophodno je zato što su Excelovi radni listovi ogromni (slika 1-1 prikazuje samo delić jednog radnog lista). Oznake za kolone i redove posmatrajte kao nazive ulica i brojeve zgrada u gradu – pomažu vam da odredite gde se trenutno nalazite, mada vas ne sprečavaju da zalutate.

Kao što se vidi na slici 1-2, Excel stalno prikazuje tekuću poziciju na radnom listu na tri različita načina:



Slika 1-1:
Kockice,
kockice, i sve
jednake!

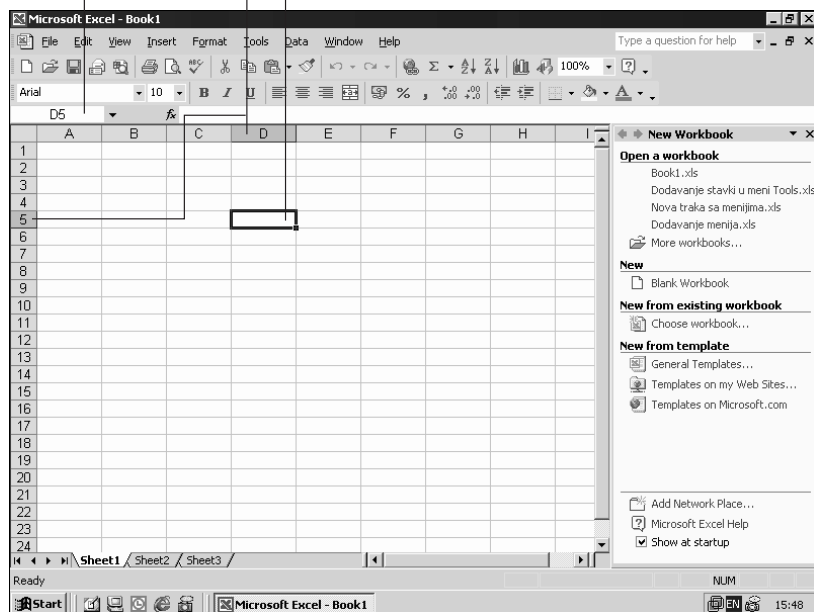


Zašto programi za tabelarne proračune proizvode samo radne listove

U programima za tabelarne proračune kakav je Excel 2002, elektronski listovi se nazivaju radnim listovima (engl. *worksheet*), a ne tabelarnim proračunima. Iako je sasvim prihvatljivo (čak i poželjno) nazivati njegove elektronske listove radnim listovima, nikada, ali baš nikada, Excel nemojte nazivati programom za obradu radnih listova – uvek koristite

izraz „program za tabelarne proračune“. Excel je program za tabelarne proračune koji proizvodi radne listove, ali ne i program za obradu radnih listova pomoću kojih se dobijaju proračunske tabele. (S druge strane, u ovoj knjizi radni list često nazivam proračunskom tabelom – pa možete i vi.)

Tekuća referenca ćelije
 Osenčene slovne oznake kolona i brojne oznake redova
 Pokazivač ćelije



Slika 1-2:
 Excel pokazuje
 tekuću poziciju
 u radnom listu.



Ćelije: osnovni elementi radnih listova

Ćelije u radnom listu Excela formiraju se na preseccima kolona i redova. Tehnički rečeno, takvo uređenje poznato je pod nazivom *matrica*. *Matrica* (engl. *array*) vodi evidenciju o različitim podacima koji se u nju skladište na osnovu položaja podatka u redu i u koloni (ovo će vam biti jasnije kada budem obja-

šnjavao ćelijski referentni sistem R1C1 u izdvojenom tekstu, „Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1“, kasnije u ovom poglavlju). Da bi u radnom listu prikazao podatke u mrežnom i tabelarnom formatu, Excel samo čita iz određene pozicije reda i kolone koji se odnose na podatke koje ste tamo uneli.

- ✓ Pogledajte okvir za ćelijsku referencu (slika 1-2) gde piše D5 (gornji levi ugao). Ovaj okvir se naziva okvirom imena, nalazi se na liniji za formule, koja je iznad samog radnog lista. Ovde Excel ispisuje lokaciju tekuće ćelije navodeći oznaku kolone (D) i reda (5). (O takozvanom ćelijskom referentnom sistemu A1 možete više pročitati u izdvojenom tekstu „Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1“ kasnije u ovom poglavlju.)

- ✓ Na samom radnom listu, pokazivač ćelije (pogledajte sliku 1-2), prikazan podebljanim ivicama, pojavljuje se u ćeliji koja je trenutno izabrana (tekuća).
- ✓ U okviru radnog lista, slovo koje označava kolonu, odnosno broj koji označava red u kome se nalazi pokazivač ćelije, pojavljuju se označeni polucrno.



Možda se pitate zašto se Excel toliko trudi da vam skrene pažnju na tekuću ćeliju radnog lista? To je dobro pitanje, a odgovor je značajan:

Podatke možete unositi ili menjati samo u tekućoj ćeliji radnog lista.

Posledice ovog, naizgled bezazlenog, iskaza su dalekosežne. On govori da će vam se, ako više pažnje posvećujete onome što unosite u radni list nego tome koja je ćelija aktivna, dogoditi da postojeće podatke zamenite novim podacima. Govori vam i to da nećete moći da menjate bilo šta u ćeliji ukoliko je prethodno niste izabrali za tekuću.

O koliko ćelija se u stvari radi?

Nije nikakvo preterivanje kad kažemo da svaki radni list sadrži milione ćelija i da se u svaku od njih mogu unositi podaci. Svaki radni list ima 256 kolona, od kojih se samo prvih 9 ili 12 (od A do I ili L) vide na novom radnom listu, i 65.536 redova, od kojih se obično samo prvih 15-25 vidi na novom radnom listu. Pomnožite 256 sa 65.536 i dobićete rezultat od ukupno 16.777.216 praznih ćelija po jednom radnom listu (to jest, preko 16 miliona)!

I, kao da to nije dovoljno, svaka novootvorena radna sveska unapred sadrži tri prazna radna lista, svaki sa svojih 16.777.216 ćelija. To vam stavlja na raspolaganje ukupno 50.331.648 ćelija po svakoj Excelovoj datoteci koju otvorite. A u slučaju da vam toliki broj ćelija nije dovoljan (da, zaista!), radnoj svesci možete dodavati radne listove (svaki sa novih 16.777.216 ćelija).

Označavanje 256 kolona pomoću 26 slova

Na radnom listu treba označiti 256 kolona, a engleska abeceda koja sadrži bednih 26 slova nije dovoljna za to. Da bi premostio ovaj nedostatak, Excel udvaja slova u oznakama za kolone tako da kolona AA sledi neposredno za kolonom Z. Za njom slede kolone AB, AC, i tako dalje, do AZ. Posle kolone AZ, slede kolone BA, BB, BC i tako dalje. Prema ovom sistemu udvajanja slova u oznakama kolona, 256. (i poslednja) kolona u jednom radnom listu nosi oznaku IV. U skladu sa tim, krajnja ćelija jednog radnog lista nosi oznaku IV65536.

Šta je dosad trebalo da naučite o Excelu

O Excelu treba da znate sledeće:

- ✓ Excelove datoteke se nazivaju *radnim sveskama* (engl. *workbook*).
- ✓ Svaka novootvorena radna sveska sadrži tri prazna radna lista (engl. *worksheet*).
 - Svaki od ova tri prazna radna lista sadrži gomilu ćelija u koje možete unositi podatke.
 - Svaka ćelija u svakom od ova tri radna lista ima svoju ćelijsku adresu koju čine slovo (ili slova) koje označava kolonu i broj koji označava red.

Šta još treba da znate o Excelu

Lako se može desiti da steknete pogrešan utisak da su programi za tabelarne proračune kakav je Excel tek nešto više od nekakvih nastranih programa za obradu teksta zamršene strukture koji vas prisiljavaju da podatke upisujete u male, pojedinačne ćelije umesto da vam stave na raspolaganje čiste i prostrane stranice.



Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1

Ćelijski referentni sistem A1 potiče još iz vremena VisiCalca (VisiCalc je pretek programa za tabelarne proračune namenjene personalnim računarima). Osim sistema A1, Excel podržava mnogo stariji, tehnički ispravniji ćelijski referentni sistem: sistem R1C1. U ovom sistemu, i redovi i kolone

označavaju se brojevima, tako da broj reda prethodi broju kolone. Na primer, u ovom sistemu, ćelija A1 naziva se ćelijom R1C1; red 1, kolona 1 (engl. *row*, red; *column*, kolona); ćelija A2 je R2C1 (red 2, kolona 1); a ćelija B1 je R1C2 (red 1, kolona 2).

Pa, ja sam tu da kažem kako Bil Gejts nije postao multimilijarder tek tako prodajući nastrane programe za obradu teksta. (Molim sve korisnike Microsoftovog Worda da se uzdrže od komentara!) Značajna razlika između ćelije radnog lista i stranice programa za obradu teksta sastoji se u tome što svaka ćelija sadrži, pored mogućnosti za uređivanje i formatiranje teksta, mogućnosti za različita izračunavanja. Mogućnost izračunavanja pojavljuje se u obliku matematičkih formula koje možete da upisujete u ćelije radnog lista.

Za razliku od papirnatog računovodstvenog obrasca koji sadrži samo vrednosti izračunate na drugom mestu, elektronski radni list može da uskladišti i matematičke formule i podatke koji su izračunati pomoću

njih. Štaviše, formule koje upišete mogu da obrađuju podatke koji su upisani u drugim ćelijama radnog lista i, kao što će biti objašnjeno u poglavlju 2, Excel automatski ažurira izračunate vrednosti, svaki put kad izmenite polazne podatke koje te formule obrađuju.

Excelove matematičke sposobnosti, zajedno sa mogućnostima za uredivanje i formatiranje teksta, čine ga savršenim oruđem za izradu bilo koje vrste dokumenata u kojima i brojčani i tekstualni podaci treba da se nađu jedni pored drugih, i u kojima je potrebno da se na osnovu tih podataka dođe do određenih proračuna. Zbog mogućnosti korišćenja dinamičkih formula – tako da se sva izračunavanja urađena pomoću njih automatski ažuriraju prilikom promene polaznih vrednosti smeštenih u drugim ćelijama radnog lista – ustanovićete da je na radnom listu veoma lako održavati izračunate vrednosti tako da budu i tačne i aktuelne.

Kako se ta petljavina pokreće?

Ako ste već navikli na Windows 98, Millennium Edition ili 2000, neće vas iznenaditi što postoji veliki broj načina za pokretanje Excela koji ste instalirali na disk (ima ih otprilike šest, a ja ću govoriti o skoro svim). Dovoljno će biti ako na ovom mestu kažem da je za sve te različite načine pokretanja Excela potrebno da na svom personalnom računaru imate instaliran Windows 98, ME ili 2000. U tom slučaju, dovoljno je da uključite svoj personalni računar i moći ćete da upotrebite jedan od metoda za pokretanje Excela 2002 opisanih u nastavku poglavlja.



Još nekoliko sitnica o veličini radnog lista

Kada bi trebalo da na listu papira napravite celu mrežu radnog lista, bio bi vam potreban papir koji je otprilike 7 metara širok i 455 metara dugačak! Na ekranu dijagonale 14 inča, od celog radnog lista, obično možete videti otprilike 10-12 kolona i 20-25 redova. Kolone su široke oko 2,5 cm, a redovi visoki oko 0,6 cm, 10 kolona predstavlja tek oko 3,9% ukupne širine radnog lista, a 20 redova čine svega 0,03% njegove ukupne dužine. Ovo bi trebalo da vam pomogne da razumete koliko je mali deo radnog lista koji se vidi na ekranu, a takođe i koliki prostor imate na raspolaganju.

- ✓ Svaki podatak iz tabelarnog proračuna smešta se u zasebnu ćeliju radnog lista. Međutim, podatke možete unositi samo u tekuću ćeliju (a to je ćelija označena pokazivačem).
- ✓ Excel pokazuje koja je ćelija (a ima ih više od 16 miliona) u radnom listu tekuća (aktivna), prikazujući ćelijsku referencu na liniji za formule i pokazivač ćelije na samom radnom listu. (Vidi sliku 1-2.)
- ✓ Referentni sistem ćelija u radnom listu – sistem A1 – koristi kombinaciju slovne oznake kolone sa brojčanom oznakom reda.

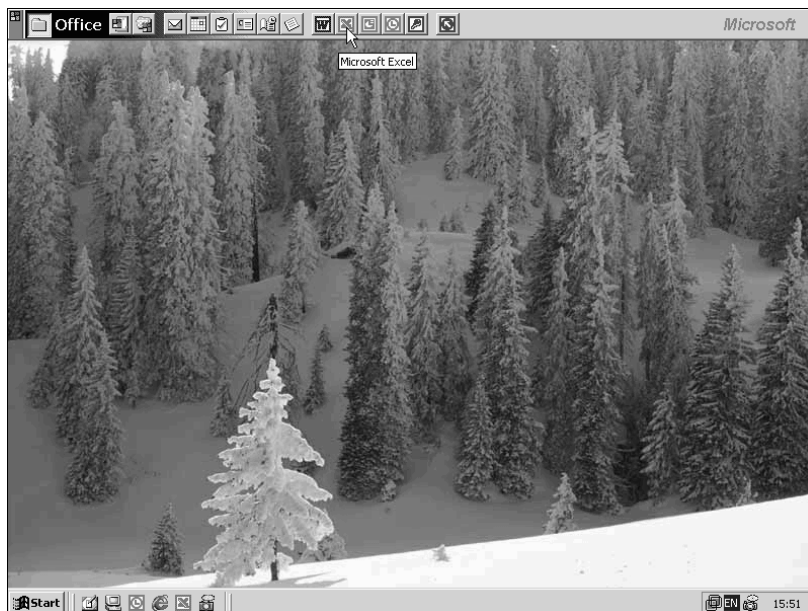
Pokretanje Excela 2002 sa palete prečica Programs ili Microsoft Office

Pokretanje Excela 2002 sa palete prečica Microsoft Officea predstavlja najjednostavniji način. Jedini problem je što ga ne možete upotrebiti ukoliko nemate instaliranu paletu prečica Microsoft Officea i ako nije aktivna paleta sa alatkama Programs ili Officea (ona koja sadrži dugme za Excel). Da biste prikazali paletu prečica Microsoft Office, sledite ove korake:

- 1. Pritisnite dugme Start na Windowsovoj paleti poslova da biste otvorili meni Start.**
- 2. Iz menija Start izaberite opciju Programs.**
- 3. Iz menija Programs izaberite opciju Microsoft Office Tools.**
- 4. U podmeniju Office Tools izaberite opciju Microsoft Office Shortcut Bar (ukoliko ova opcija ne postoji, znači da na svom računaru još uvek niste instalirali Office Shortcut Toolbar).**

Da biste izabrali paletu prečica Office ili Programs, pritisnite desnim tasterom miša tekuće ime palete poslova, a zatim u padajućem meniju izaberite Office ili Programs.

Pošto se na ekranu pojavi paleta prečica Office ili Programs, možete pokrenuti Excel 2002. Da biste pokrenuli program, locirajte, a onda pritisnite mišem ikonicu Microsoft Excel 2002 (plavo stilizovano XL). Microsoft Excel 2002 možete videti na slici 1-3.



Slika 1-3:
Da biste pokrenuli Excel 2002 sa palete poslova Office ili Programs na paleti prečica Microsoft Office, pritisnite dugme Excel 2002.

Pokretanje Excela 2002 iz Windowsovog menija Start

I ako se ne odlučite da pokrenete Excel 2002 sa palete prečica Microsoft Officea (zato što, iz nekog razloga, želite da isprobate nešto drugo), možete ga pokrenuti iz Windowsovog menija Start.

Da biste pokrenuli Excel 2002 iz menija Start, sledite ovaj niz jednostavnih postupaka:

- 1. Pritisnite dugme Start na Windowsovoj paleti poslova da biste otvorili meni Start.**
- 2. Istaknite stavku Programs koja se nalazi na vrhu spiska u ovom meniju.**
- 3. Pritisnite Microsoft Excel 2002 u meniju Programs.**

Kada ovo uradite, Windows će pokrenuti Excel 2002. Dok se program učitava, videćete uvodni ekran koji vam govori da je to Microsoftov Excel 2002. Pošto se učitavanje završi, pojaviće se ekran sličan onom koji je prikazan na slikama 1-1 i 1-2, sa novootvorenom radnom sveskom u kojoj možete početi da radite.

Jurnjava za mišem

Mada se većini Excelovih mogućnosti može pristupiti putem tastature, u većini slučajeva miš obezbeđuje najefikasniji način za izdavanje komandi i izvođenje određenih postupaka. To je dovoljan razlog da, ukoliko redovno koristite Excel za svoj posao, utrošite vreme da biste ovladali različitim tehnikama korišćenja miša koje se primenjuju u ovom programu.

Pazite na manire prilikom upotrebe miša

U Windowsovim programima kakav je i Excel, za izbor i rukovanje različitim objektima u programskim prozorima, odnosno u prozorima radnih svezaka, koriste se četiri osnovne tehnike rada sa mišem:

- ✓ **Pritiskanje tastera iznad objekta i biranje objekta:** postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i odmah zatim otpuštanje primarnog tastera miša (to jest, levog za desnoruke, odnosno desnog za levoruke).
- ✓ **Pritiskanje desnog tastera iznad objekta i prikazivanje njegovog priručnog menija:** postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i odmah zatim otpuštanje sekundarnog tastera miša (to jest, desnog za desnoruke, odnosno levog za levoruke).

- ✓ **Brzo pritiskanje tastera dvaput za redom iznad objekta i otvaranje objekta:** postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i otpuštanje primarnog tastera brzo, dvaput zaredom.
- ✓ **Povlačenje objekta i njegovo premeštanje ili kopiranje:** postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i držanje primarnog tastera miša, dok povlačite miša u smeru u kome želite da pomerite objekat. Pošto ste objekat pomerili do odgovarajućeg mesta na ekranu, otpustite taster kako biste ga tu i postavili.

Kada pritisnete objekat da biste ga izabrali, pre nego što pritisnete taster, vrh pokazivača mora da dodiruje taj objekat. Da se pokazivač ne bi malo pomerio pre pritiskanja tastera, držite miša s jedne strane palcem a s druge strane prstima iste šake. Za pritiskanje tastera koristite kažiprst. Ako na stolu nema dovoljno prostora za pomeranje miša, podignite ga s podloge kada je to potrebno i premestite u povoljan položaj (pokazivač se neće pomeriti).



Kad jedan pritisak mišem vredi kao dva

Imajte na umu da prilikom rada u Windowsu 98 ili ME možete menjati način na koji otvarate ikonice na radnoj površini Windowsa. Ukoliko koristite opciju stila za Web ili neke nestandardne opcije direktorijuma (engl. *Custom Folder Options*), za otvaranje programa kakav je Excel 2002, njegovih direk-

torijuma i datoteka na radnoj površini i u prozorima My Computer i Explorer, biće dovoljno da samo jednom pritisnete mišem iznad ikonice odgovarajućih objekata. Ako ste računar podesili da radi na ovaj način, onda je vreme kada ste morali dvaput da pritisnete mišem daleko iza vas.









Promene izgleda pokazivača

U Excelu je oblik pokazivača miša promenljiv. Dok ga pomerate preko različitih delova ekrana, pokazivač menja oblik ukazujući na promenu svoje funkcije. U Tabeli 1-1 prikazani su različiti oblici pokazivača kao i njihova značenja.



Nemojte pobrkati pokazivač miša sa pokazivačem ćelije. *Pokazivač miša* menja oblik dok ga pomerate po ekranu. *Pokazivač ćelije* uvek je isti, u obliku konture oko tekuće ćelije ili izabраних ćelija. Pokazivač miša reaguje na svako pomeranje miša po podlozi i kreće se nezavisno od pokazivača ćelije. U stvari, pokazivačem miša menjate položaj pokazivača ćelije. To radite tako što postavite pokazivač miša u obliku debelog belog krsta u ćeliju za koju hoćete da dobije pokazivač ćelije i pritisnete jedanput primarni taster miša.

Tabela 1-1 Oblici pokazivača u Excelu

Oblik pokazivača	Značenje
	Pokazivač u obliku debelog belog krsta pojavljuje se dok ga pomerate preko ćelija tekućeg radnog lista. Njime birate ćelije sa kojima želite da radite, a one bivaju označene pokazivačem ćelije.
	Oblik strelice se javlja kada pokazivač postavite iznad palete sa alatkama, linije menija ili jedne od ivica izabranog bloka ćelija (selekcije). Ovaj pokazivač koristite za izdavanje komandi i za premeštanje ili kopiranje izabranih ćelija tehnikom povlačenja i puštanja.
	Pokazivač dobija oblik I-profila (slično velikom latiničnom slovu I) kada se nađe u polju za ime ili na liniji formula, kada pritisnete mišem dvaput ćeliju i kad pritisnete taster F2 zato što hoćete da uređujete sadržaj ćelije. Pokazivač za unos teksta precizno određuje mesto na kome ćete početi da uređujete sadržaj, u ćeliji ili na liniji za formule.
	Ručica za popunu (tanak, crni krst) javlja se samo kada pokazivač postavite na donji desni ugao aktivne ćelije (označene pokazivačem ćelije). Ovaj pokazivač koristite za stvaranje niza uzastopnih upisa u blok, odnosno za kopiranje upisa ili formule u blok ćelija.
	Pokazivač za pomoć pojavljuje se pošto izaberete Help <-> What's This na liniji menija ili kada pritisnete Shift+F1. Ovim pokazivačem možete pritisnuti komandu ili alatku na ekranu i pojavice se pomoćni tekst sa objašnjenjima o upotrebi izabrane komande, odnosno alatke.
	Oblik dvosmerne strelice javlja se kada pokazivač prevlačite preko ivice objekta čija se veličina može menjati. Koristite ga da biste povećali ili smanjili dimenzije objekta (kolone, reda ili okvira sa tekстом).
	Pokazivač dobija oblik podeljene dvosmerne strelice kada ga postavite iznad horizontalnog ili vertikalnog delitelja prozora ili na liniju birača jezička radnih listova (detalje potražite u poglavlju 6), levo ili desno od horizontalne klizne trake. Ovaj pokazivač upotrebite kada hoćete da izdelite prozor radne sveske u više okana ili da smanjite, odnosno povećate dužinu horizontalne klizne trake.
	U obliku ukrštenih dvosmernih strelica (četvorosmerna strelica) pokazivač se pojavljuje kada otvorite kontrolni meni radne sveske i izaberete komandu Move, odnosno kada pritisnete Ctrl+F7 (ako radna sveska nije prikazana u punoj veličini). U ovom obliku pokazivač služi za premeštanje prozora radne sveske po površini koja se nalazi između linije formule i statusne linije.

Šta, dakle, rade sva ta dugmad?

Slika 1-4 prikazuje različite delove glavnog Excelovog prozora, u vidu u kom se on javlja kada prvi put pokrenete program (kada niste izabrali da otvorite i neku postojeću radnu svesku u isto vreme sa pokretanjem Excela). Kao što se vidi, Excelov prozor je, odmah po otvaranju, pretrpan svakojakim korisnim, ali potencijalno zbunjujućim stvarima!



Slika 1-4:
Prozor Excela
sadrži mnoštvo
dugmadi
i paleta sa
alatkama.

Okretanje naslovnoj liniji

Na vrhu Excelovog prozora nalazi se *naslovna linija*, koja prikazuje ime aktivnog programa (Microsoft Excel). Kada je prozor radne sveske uvećan (kao na slici 1-4) ime datoteke sledi iza reči Microsoft Excel, na primer:

Microsoft Excel - Book1

Levo od imena programa i datoteke na naslovnoj liniji, vidite ikonicu Excela (izgleda kao dva ukrštena zelena kurzivna slova *L*, koja unutar okvira izgledaju kao slovo *X*.) Ako je pritisnete, otvoriće se kontrolni meni programa sa raznim komandama za promenu veličine prozora i njegovo premeštanje. Ako izaberete komandu Close u ovom meniju (ili pritisnete tastere Alt+F4), izlazite iz Excela i vraćate se na radnu površinu.

Na desnoj strani naslovne linije nalaze se dugmad za podešavanje dimenzija prozora. Ako pritisnete dugme Minimize (ono sa crtom za podvlačenje), Excelov prozor će se smanjiti i svesti na ikonicu na Windowsovoj paleti poslova. Ako pritisnete dugme Restore (ono sa sličicom dva mala prozora koji se prekrivaju), Excelov prozor će se delimično smanjiti, a dugme Restore će se pretvoriti u dugme Maximize (dugme sa sličicom jednog prozora u punoj veličini), koje ćete pritisnuti da biste maksimalno uvećali prozor. Ako pritisnete dugme za zatvaranje prozora (ono sa znakom *X*), izlazite iz Excela (isto kao da ste izabrali Close u kontrolnom meniju ili pritisnuli tastere Alt+F4).

Zamajavanje sa linijom menija

Sledeća komponenta Excelovog prozora jeste *linija menija*. Ona sadrži Excelove padajuće menije, od File do Help. U Excelu ove menije koristite za izdavanje komandi pomoću kojih pravite ili uređujete radne listove. (Pogledajte napred, odeljak „Izdavanje komandi neposredno iz menija“).

Levo od padajućih menija vidite jednu ikonicu Excelove datoteke. Ako je pritisnete, otvoriće se kontrolni meni datoteke (sličan programskom kontrolnom meniju) sa komandama za izmenu veličine i premeštanje prozora Excelove radne sveske po ekranu (ovaj prozor je smešten unutar Excelovog programskog prozora). Ako u ovom meniju izaberete komandu Close (ili upotrebite prečicu sa tastature, Ctrl+W ili Ctrl+F4), zatvorićete tekuću radnu svesku ne napuštajući program.



Desno od padajućih menija nalazi se polje za postavljanje pitanja. Excelovom čarobnjaku Answer Wizard možete postaviti bilo koje pitanje u vezi sa Excelom 2002. Kada unesete novo pitanje, Excel ispod polja prikazuje spisak relevantnih tema. Izborom neke od njih, automatski se otvara Excelov prozor za pomoć (više detalja naći ćete kasnije u ovom poglavlju, u odeljku „Pomoć u radu“).

Dugmad za podešavanje veličine prozora radne sveske nalaze se na desnoj strani linije menija i u tekućoj radnoj svesci imaju istu funkciju kao i odgovarajuća dugmad na naslovnoj liniji Excelovog programskog prozora. Ako pritisnete dugme Minimize, prozor radne sveske se svede na kratku naslovnu liniju s nazivom radne sveske, i smesti se na dno prostora namenjenog radnim sveskama. Ako pritisnete dugme Restore, prozor tekuće radne sveske zauzeće skoro sav prostor u delu ekrana

namenjenom radnim sveskama. Ikonica Excelove radne sveske, ime datoteke i dugmad za podešavanje veličine prozora premestiće se na naslovnu liniju ovog delimično smanjenog prozora; dugme Restore pretvoriće se u dugme Maximize, koje možete upotrebiti da biste prozoru vratili punu veličinu. Ako pritisnete dugme za zatvaranje prozora (ono sa znakom X), zatvarate datoteku tekuće radne sveske (isto kao da ste izabrali komandu Close u kontrolnom meniju datoteke ili upotrebili prečicu sa tastature Ctrl+W ili Ctrl+F4).

Za svaku datoteku radne sveske koju otvorite u Excelu 2002, ovaj program automatski dodaje po jedno dugme Windowsovoj paleti poslova. Ova, skoro neugledna, nova mogućnost znatno olakšava prelazak iz jedne radne sveske u drugu. Kada minimizujete Excel pomoću dugmeta Minimize, na paleti poslova pojavljuje se dugme sa imenom tekuće radne sveske.

Detaljan pregled paleta alatki Standard i Formatting

Najpopularnije Excelove palete alatki, Standard i Formatting, zauzimaju treći red programskog prozora. Ove palete sadrže dugmad (koja se nazivaju alatke – engl. *tools*) za obavljanje uobičajenih funkcija koje se izvršavaju u Excelu. Alatke na paleti Standard služe za obavljanje osnovnih operacija prilikom obrade dokumenta – pravljenje, snimanje, otvaranje i štampanje radnih svezaka. Na paleti Formatting se nalaze alatke pomoću kojih menjate izgled dokumenta, na primer, birate tip i veličinu slova i zadajete da li će slova u radnoj svesci biti **polucrna**, podvučena ili *kurzivna*.

Da biste saznali čemu služi svaka alatka na ovim paletama, postavite pokazivač miša na odgovarajuće dugme sve dok se ispod pokazivača ne pojavi majušni okvir za tekst sa kratkim opisom alatke. Da biste nekom od Excelovih alatki izvršili željenu operaciju u Excelu, pritisnite mišem odgovarajuće dugme na paleti.

S obzirom na to da palete Standard i Formatting sadrže pregršt alatki, u trećem redu Excelovog prozora ne mogu se videti sve alatke istovremeno. Zato poslednja alatka na svakoj od ovih paleta, dugme Toolbar Options (označeno crnim trouglom okrenutim nadole) ima na sebi oznaku za nastavak (>>).

Kada pritisnete mišem dugme Toolbar Options, Excel prikazuje paletu s dodatnim alatkama za koje nema mesta u gusto zbijenom redu alatki. Pri dnu ove palete s dodatnim alatkama nalaze se dve komande:

- ✓ **Prikaz dugmadi u dva reda** (engl. *Show Buttons on Two Rows*): Ova komanda služi za prikazivanje paleta Standard i Formatting u dva reda.
- ✓ **Dodavanje ili uklanjanje dugmadi** (engl. *Add or Remove Buttons*): Ova komanda sadrži priručni meni koji omogućava izbor dugmadi koja će se pojaviti na paletama Standard i Formatting.



Nagomilajte ih

Ako više volite da imate mogućnost trenutnog pristupa *svoj* dugmadi na paleti sa alatkama Standard i Formatting, ove palete možete postaviti jednu iznad druge, a ne jednu pored druge. (Ovako se ove dve palete sa alatkama pojavljuju u sve tri prethodne verzije Excela za Windows). Da biste ovo uradili, pritisnite sekundarnim (desnim) tasterom liniju menija ili liniju u kojoj su ove dve palete i zatim izaberite komandu Custo-

mize koja se nalazi pri dnu priručnog menija. Otvoriće se okvir za dijalog Customize u kome treba da izaberete karticu Options. Na kartici Options potvrdite opciju Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows (u prevodu: prikaži palete Standard i Formatting u dva reda). Obećavam da vam posle ovoga dugme Toolbar Option više nikada neće biti potrebno.

Kada izaberete dugme Add or Remove, Excel će prikazati još jedan pomoćni meni u kome možete birati alatke sa paleta Standard ili Formatting. Kada u ovom podmeniju izaberete Standard ili Formatting, pojavljuje se još jedan pomoćni meni na kome su prikazana sva izabrana dugmad koja se odnose na određenu paletu sa alatkama (Standard ili Formatting). Ispred svakog dugmeta trenutno prikazanog na jednoj od ove dve palete, nalazi se polje za potvrdu, tj. za izbor alatke. Da biste na paletu dodali dugme iz pomoćnog menija, pritisnite odgovarajuću alatku i tako je izaberite. Za privremeno uklanjanje dugmadi sa palete alatki, pritisnite dugme i time poništite njegov izbor.

U tabeli 1-2 navedeni su ime i funkcija svih alatki koje se obično nalaze na paleti Standard kada prvi put instalirate Excel 2002. U tabeli 1-3 navedeni su ime i funkcija svih alatki koje možete naći na paleti alatki Formatting. Budite sigurni u to da ćete se veoma detaljno upoznati sa svakom od ovih alatki kada budete stekli izvesno iskustvo sa Excelom.

Tabela 1-2 Alatkke na paleti Standard
















<i>Alatka</i>	<i>Naziv alatke</i>	<i>Šta radi kad je pritisnete</i>
	New (Nova)	Otvora novu radnu svesku sa tri prazna radna lista.
	Open (Otvori)	Otvora postojeće Excelove radne sveske.
	Save (Snimi)	Snima na disk izmene izvršene u tekućoj radnoj svesci.
	E-mail (Elektronska pošta)	Otvora zaglavlje poruke da bi radni list mogao da se pošalje elektronskom poštom.
	Search (Pretraži)	U desnom delu radnog lista otvara okno za pretraživanje Basic Search u kome možete pretraživati datoteke radnih svezaka koje ste napravili ili locirati ćelije koje sadrže određeni podatak.
	Print (Štampaj)	Pokreće štampanje radne sveske.
	Print Preview (Pregled pre štampanja)	Prikazuje kako će izgledati štampani radni list.
	Spell Check (Provera pravopisa)	Proverava pravopis teksta na radnom listu.
	Cut (Iseci)	Odseca (briše) trenutno izabranu ćeliju i postavlja je na Clipboard (u privremenu, prihvatnu memoriju) sa koga se potom te ćelije mogu postaviti na neko drugo mesto.
	Copy (Kopiraj)	Pravi kopiju trenutno izabrane ćelije i postavlja je na Clipboard.
	Paste (Postavi)	Postavlja tekući sadržaj Clipboarda na radni list u kome trenutno radite.
	Format Painter (Preslikač formata)	Preslikava kompletno formatiranje primenjeno u nekoj ćeliji na ćelije koje izaberete.
	Undo (Poništi)	Poništava poslednju akciju.
	Redo (Ponovi)	Ponavlja poslednju akciju.
	Insert Hyperlink (umetni hipervezu)	Omogućuje da ubacite hipervezu s drugom datotekom, sa Internet adresom (URL), ili sa određenom lokacijom u drugom dokumentu (detalje o korišćenju hiperveza potražite u poglavlju 10).

Tabela 1-2 Alatkne na paleti Standard (nastavak)

Alatka	Naziv alatke	Šta radi kad je pritisnete
	AutoSum (Automatsko sabiranje)	Sabira, izračunava prosečnu vrednost, prebrojava ili pronalazi najveću ili najmanju vrednost u trenutno izabranim ćelijama ili omogućava izbor neke druge Excelove funkcije.
	Sort Ascending (Sortiraj prema rastućem redosledu)	Sortira podatke u ćelijama po abecednom i/ili numeričkom redosledu, zavisno od tipa podataka u ćelijama.
	Sort Descending (Sortiraj prema opadajućem redosledu)	Sortira podatke u izabranim ćelijama po obrnutom abecednom i/ili numeričkom redosledu, zavisno od tipa podataka u ćelijama.
	Chart Wizard (Čarobnjak za dijagrame)	Vodi vas kroz postupak izrade novog dijagrama na aktivnom radnom listu (detalje o tome potražite u poglavlju 8).
	Drawing (Crtanje)	Otvora, odnosno uklanja sa ekrana paletu alatki Drawing, koja služi za crtanje raznih oblika i strelica (detalje o tome potražite u poglavlju 8).
	Zoom (Zumiraj)	Menja uvećanje prikaza na ekranu.
	Microsoft Excel Help (Pomoć)	Na desnoj strani ekrana otvara prozor za pomoć u kome možete postaviti pitanja čarobnjaku Answer Wizard ili potražiti određenu temu da biste saznali kako se koriste različite opcije u Excelu. (Više detalja potražite kasnije u ovom poglavlju u odeljku „Pomoć u radu“.)
	Toolbar Options (Opcije na paleti sa alatkama)	Prikazuje pomoćni meni sa stavkom koja omogućava prikazivanje paleta Standard i Formatting u dva reda (ukoliko se one trenutno nalaze u jednom redu) ili u jednom redu (ako trenutno svaka od njih zauzima zaseban red), kao i stavku za dodavanje ili uklanjanje dugmadi. Ako je paleta sa alatkama nepotpuna (na šta ukazuje pojavljivanje znaka >> na ovom dugmetu), ovaj pomoćni meni sadrži i paletu sa svim alatkama koje trenutno ne možete videti na paleti alatki.

Tabela 1-3 Alatkke na paleti Formatting













Alatka	Naziv alatke	Šta radi kad je pritisnete
	Font (Garnitura znakova – pismo)	Menja font u izabranim ćelijama.
	Font Size (Veličina fonta)	Menja veličinu fonta u izabranim ćelijama.
	Bold (Polucрно)	Pretvara slova u polucrna u izabranim ćelijama i obrnuto.
	Italic (Kurziv)	Pretvara ravan tekst u kurziv i obrnuto.
	Underline (Podvučeno)	Podvlači zapise u izabranim ćelijama (ne ćelije); ako su upisane stavke već podvučene, pritisak na ovu alatku uklanja podvlačenje.
	Align Left (Poravnaj ulevo)	Poravnava ulevo zapise u izabranim ćelijama.
	Center (Centriraj)	Centrira horizontalno zapise u izabranim ćelijama.
	Align Right (Poravnaj udesno)	Poravnava udesno zapise u izabranim ćelijama.
	Merge and Center (Udruži i centriraj preko kolona)	Centrira zapis u aktivnoj ćeliji preko izabranih kolona spajajući pri tom izabrane ćelije u jednu.
	Currency Style (Format valute)	Primenjuje format valute na brojeve u izabranim ćelijama tako da su sve vrednosti prikazane sa znakom za dolar (dinar), sa zarezima (tačkama) između hiljada, i sa dva decimalna mesta.
	Percent Style (Format procenta)	Primenjuje format za procenat na brojeve u izabranim ćelijama; vrednosti su pomnožene sa 100 i prikazane sa znakom za procenat, bez decimalnih mesta.
	Comma Style (Format zareza)	Primenjuje format zareza na brojeve u izabranim ćelijama; prikazuje zareze (ili tačke) između hiljada u brojevima i dodaje dva decimalna mesta.

Tabela 1-3 Alatkke na paleti Formatting (nastavak)

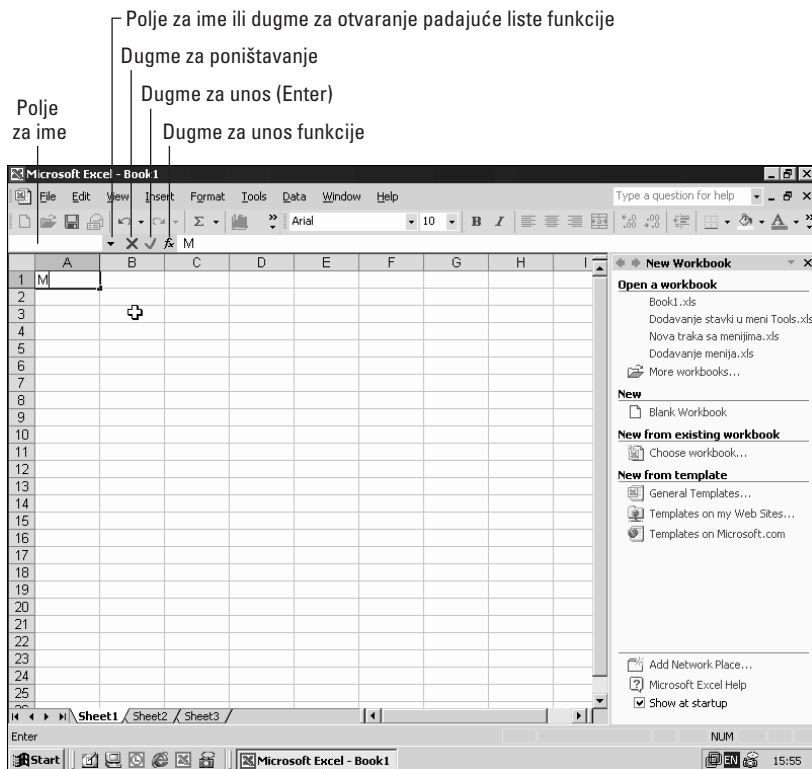
<i>Alatka</i>	<i>Naziv alatke</i>	<i>Šta radi kad je pritisnete</i>
	Increase Decimal (Povećaj broj decimalnih mesta)	Dodaje jedno decimalno mesto formatu brojeva u izabranim ćelijama, svaki put kada pritisnete ovu alatku; ako prilikom pritiskanja držite pritisnut taster Shift radi suprotno i smanjuje broj decimalnih mesta.
	Decrease Decimal (Smanji broj decimalnih mesta)	Oduzima jedno decimalno mesto formatu brojeva u izabranim ćelijama, svaki put kada pritisnete alatku; radi suprotno i povećava broj decimalnih mesta ako prilikom pritiskanja držite pritisnut taster Shift.
	Decrease Indent (Smanji uvlačenje)	Smanjuje uvlačenje zapisa u aktivnoj ćeliji ulevo za širinu jednog znaka standardnog fonta.
	Increase Indent (Povećaj uvlačenje)	Povećava uvlačenje zapisa u aktivnoj ćeliji udesno za širinu jednog znaka standardnog fonta.
	Borders (Okviri)	Za izbor ivice (okvira) za izabrane ćelije iz priručne palete sa stilovima za ivice.
	Fill Color (Boja popune)	Za izbor druge boje pozadine izabranih ćelija iz priručne palete boja.
	Font Color (Boja fonta)	Za izbor druge boje teksta u izabranim ćelijama iz priručne palete boja.
	Toolbar Options (Opcije na paleti sa alatkama)	Prikazuje pomoćni meni sa stavkom koja omogućava prikazivanje paleta Standard i Formatting u dva reda (ukoliko se one trenutno nalaze u jednom redu) ili u jednom redu (ako trenutno svaka od njih zauzima zaseban red), kao i stavku za dodavanje ili uklanjanje dugmadi. Ako je paleta sa alatkama nepotpuna (na šta ukazuje pojavljivanje znaka >> na ovom dugmetu), ovaj pomoćni meni sadrži i paletu sa svim alatkama koje trenutno ne možete videti na paleti alatki.

Opipavanje linije za formule

Linija za formule prikazuje adresu i sadržaj tekuće ćelije. Podeljena je u tri odeljka:

- ✓ **Polje za ime:** Sasvim levo nalazi se odeljak koji prikazuje adresu aktivne ćelije.
- ✓ **Dugmad na liniji za formule:** Drugi, srednji odeljak je osenčen i u njemu se s leve strane nalazi polje Name sa dugmetom koje otvara padajuću listu. S desne strane je dugme Insert Function (označeno sa *Fx*).
- ✓ **Sadržaj ćelije:** Krajnje desno je treći odeljak – bela površina koja zauzima preostali deo linije za formule.

Ako je aktivna ćelija prazna, i ovaj odeljak je prazan. Kada počnete da upisujete tekst, broj ili formulu u neku ćeliju na radnom listu, drugi i treći odeljak živnu. Čim otkucate neki znak, u zasenčenom odeljku linije za formule (slika 1-5), pojave se dugmad Cancel (poništi) i Enter (upiši). Ova dugmad se pojavljuju između dugmeta sa padajućim menijem u polju za ime (koje se sa svaki put kada uređujete ćeliju koja sadrži formulu automatski pretvara u dugme sa funkcijama) i dugmeta za unos funkcije. (U poglavlju 2 potražite dodatna obaveštenja o upotrebi ove dugmadi.)



Slika 1-5: Kada unosite podatke u ćeliju, dugmad Cancel i Enter pojavljuju se na liniji za formule između dugmeta za otvaranje padajuće liste u polju za ime i dugmeta za unos funkcije.

Desno od dugmeta za unos funkcije, u odeljku koji prikazuje sadržaj ćelije, videćete i znake koje upisujete, istovetne sa znacima koji se pojavljuju u samoj ćeliji na radnom listu. Pošto završite upisivanje u ćeliju – pritiskanjem dugmeta Enter – Excel prikaže kompletan upis, odnosno formulu na liniji za formule, dugmad Enter i Cancel nestaju iz područja dugmadi na liniji za formule. Sadržaj koji unesete u bilo koju ćeliju pojačće se na liniji za formule svaki put kad na nju postavite pokazivač ćelije.

UPUZORENJE!



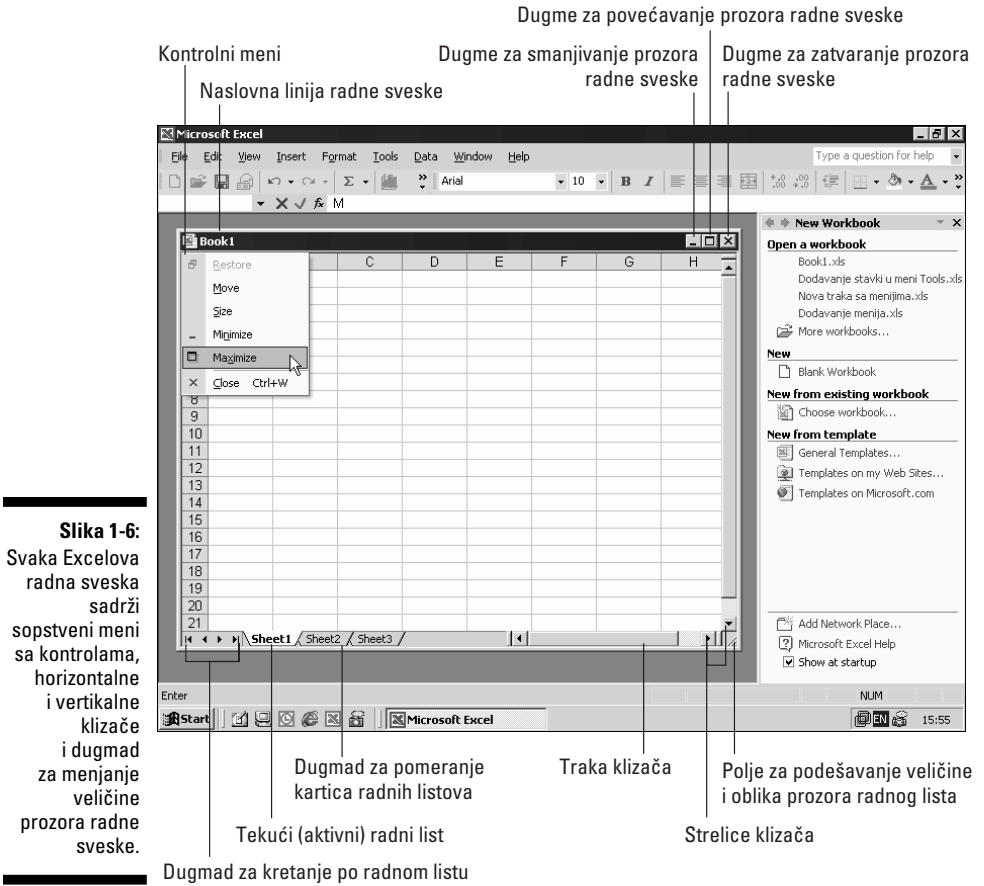
Nepredvidive palete sa alatkama

Nemojte previše da se navikavate na raspored dugmadi koji se zatekli kada ste prvi upotreabili palete Standard i Formatting. Excel 2002 koristi nove „umotvorine“ pomoću kojih program na paleti alatki automatski stavlja na prvih nekoliko pozicija dugme koje ste poslednje koristili. Na primer, ako koristite neko dugme iz palete sa alatkama, ono se automatski dodaje grupi dugmadi koja se redovno prikazuju. Excel 2002 proteruje dugmad koja se ne koriste na kraj palete sa alatkama. Krajnji rezultat je nepredvidiv izgled paleta, pa nikada ne možete znati da li će se pojaviti dugme koje vam treba (ili ne, ako je privremeno proterano sa palete alatki)!

Nažalost, Excel 2002 vam ne nudi opciju za fiksiranje pozicije dugmadi na paleti da biste uvek znali gde će se pojaviti dugme koje vam treba. Originalan raspored dugmadi na paleti sa alatkama možete, ipak, vratiti (kao i komande u menijima) tako što ćete pritisnuti desnim tasterom miša liniju menija ili paletu Standard i Formatting, i izabrati naredbu Customize na priručnom meniju koji se tada pojavljuje. Otvora se okvir za dijalog Customize. Izaberite karticu Options, pa pritisnite dugme Reset My Usage Data. Excel prikazuje okvir sa upozorenjem da će biti izbrisana evidencija naredaba koje ste koristili u Excelu. Pritisnite dugme Yes i program će vratiti dugmad na paletu (i naredbe u menije) u njihov prethodni raspored.

Urtludanje po prozoru radne sveske

Prazna Excelova radna sveska otvara se odmah ispod linije za formule kada prvi put pokrenete program (osima ako ga niste pokrenuli tako što ste dva puta brzo mišem pritisnuli ikonicu postojeće Excelove radne sveske). Na desnom delu ekrana pojavljuje se okno New Workbook koje sadrži listu komandi. Kao što se vidi na slici 1-6, kada pritisnete dugme Restore (slika 1-4) da biste dobili prozor radne sveske koji nije u punoj veličini, radna sveska se pojavljuje u sopstvenom delu ekrana, levo od okvira sa komandama New Workbook. Ovaj prozor radne sveske sadrži sopstveni kontrolni meni (pristupa mu se pritiskanjem ikonice Excelovih datoteka), naslovnu liniju i dugmad za podešavanje veličine. Na naslovnoj liniji piše i ime datoteke radne sveske. (To je privremeno ime, recimo Book1, zatim Book2 ako otvorite sledeću radnu svesku, i tako dalje, sve dok ne sačuvate datoteku pod nekim imenom koje sami zadate.)



Slika 1-6: Svaka Excelova radna sveska sadrži sopstveni meni sa kontrolama, horizontalne i vertikalne klizače i dugmad za menjanje veličine prozora radne sveske.

Na dnu prozora radne sveske vidite dugmad za pomeranje kartica i kartice kojima se otvaraju pojedini radni listovi (ne zaboravite da postoje tri prazna radna lista u svakoj novoj radnoj svesci). Tu je i horizontalni klizač pomoću koga na ekran možete da dovedete ostale kolone tekućeg radnog lista. Na desnoj strani prozora radne sveske vidite vertikalni klizač pomoću koga na ekran možete da dovedete ostale redove tekućeg radnog lista (ne zaboravite da je na ekranu prikazan samo mali procenat ukupnog broja kolona i redova jednog radnog lista). Na preseku vertikalnog i horizontalnog klizača, u donjem desnom uglu, nalazi se polje za ručno podešavanje veličine i razmere delimično smanjenog prozora radne sveske.

Kada pokrenete Excel, možete odmah početi rad na novoj proračunskoj tabeli na radnom listu koji se zove Sheet1, radne sveske Book1, čiji je prozor u punoj veličini. Da biste od Excelove linije menija odvojili naslovnu

liniju radne sveske, sa njenim kontrolnim menijem i dugmadima za podešavanje veličine, pritisnite dugme Restore na naslovnoj liniji. Prozor radne sveske smanjićete taman toliko da sve te elemente prebacite na naslovnu liniju radne sveske, kao što je prikazano na slici 1-6.

Ručno podešavanje prozora radne sveske

Kada radite sa delimično smanjenim prozorom radne sveske (slika 1-6), možete ručno menjati veličinu i položaj tog prozora pomoću polja za podešavanje veličine i oblika. Ovo polje se nalazi u donjem desnom uglu, na preseku vertikalnog i horizontalnog klizača.

Da biste podesili veličinu prozora radne sveske, najpre pomerite miša tako da se pokazivač nađe nad ovim poljem. Kad pokazivač promeni oblik u dvosmernu strelicu, pritisnite primarni taster miša i pomerajte ga (miša, odnosno pokazivač) dok ne podesite dužinu jedne ili obe ivice prozora. Pokazivač se neće promeniti u dvosmernu strelicu ukoliko ga ne postavite na ivicu prozora (to jest, negde na sam ugao prozora). Dok se nalazi nad poljem, on zadržava oblik obične strelice.

- ✓ Ako pokazivač postavite na donju ivicu prozora, a zatim ga povučete naviše, prozor radne sveske se skraćuje; ako ga povučete naniže on se produžava.
- ✓ Ako pokazivač postavite na desnu ivicu prozora, a zatim ga povučete ulevo, prozor radne sveske se sužava; ako ga povučete udesno, on se širi.
- ✓ Ako pokazivač postavite na donji desni ugao prozora, a zatim ga povučete dijagonalno ka gornjem levom uglu, prozor radne sveske se u isto vreme i skraćuje i sužava; ako ga povučete u suprotnom smeru, širi se i izdužuje.

Kada kontura prozora radne sveske bude u skladu sa vašim željama, otpustite primarni taster miša. Excel će na mesto konture postaviti prozor radne sveske.



Pošto upotrebite dugme za podešavanje veličine i oblika prozora radne sveske, morate ga ponovo upotrebiti da biste ručno vratili prozor u njegovu početnu veličinu i razmere. Nažalost, na raspolaganju nemate magično dugme Restore koje biste mogli pritisnuti i time automatski vratiti prozoru radne sveske njegovu prvobitnu veličinu i oblik.

Osim što možete menjati veličinu prozora radne sveske, možete ih i premeštati po površini između linije za formule i statusne linije u programskom prozoru Excela.

Da biste pomerili prozor radne sveske:

- 1. Jednostavno ga uhvatite za kragnu – što je, u ovom slučaju, naslovna linija prozora.**
- 2. Pošto ste ga šćepali za naslovnu liniju, odvcite ga na odgovarajuće mesto i otpustite primarni taster miša.**

Ako imate teškoća sa povlačenjem objekata pomoću miša, prozor radne sveske možete pomeriti i na ovaj način:

- 1. Pritisnite ikonicu Excelovih datoteka na naslovnoj liniji prozora radne sveske kako biste otvorili kontrolni meni, pa izaberite komandu Move ili pritisnite Ctrl+F7.**

Pokazivač miša promeniće se iz oblika debelog belog krsta u dve ukrštene, dvosmerne strelice.

- 2. Pomerajte ovaj pokazivač ili pritiskajte tastere sa strelicama na tastaturi (←, ↑, → ili ↓) da biste pomerili prozor radne sveske do odgovarajućeg mesta.**
- 3. Pritisnite taster Enter da biste postavili prozor na to mesto.**

Pokazivač dobija svoj normalni oblik debelog belog krsta.

Prelistavanje radnih listova

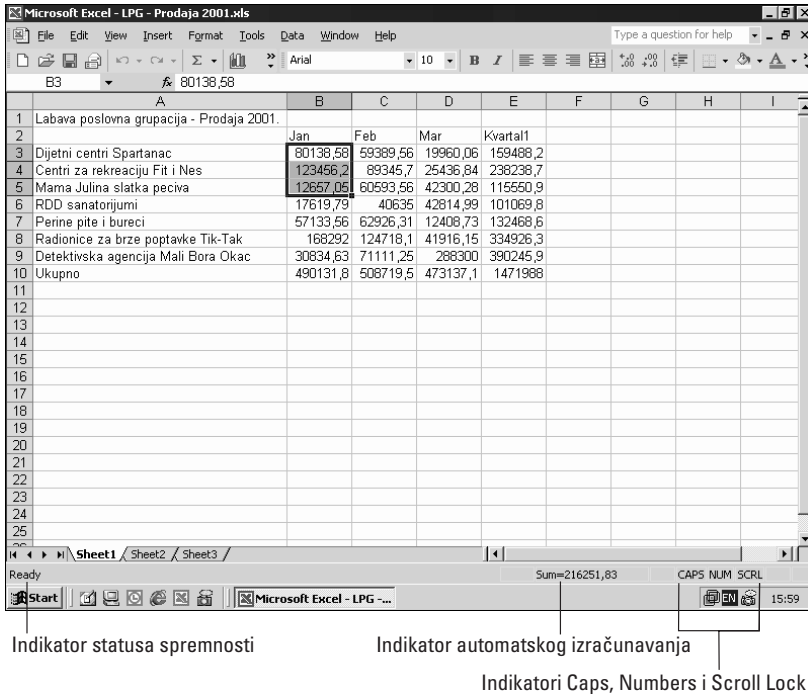
Na dnu prozora Excelove radne sveske, gde se nalazi horizontalni klizač, vidite dugmad za pomeranje kartica radnih listova, kao i same kartice tri radna lista u radnoj svesci. Aktivni radni list Excel označava tako što njegovu karticu prikazuje iznad ostalih, u beloj boji, kao deo prikazanog aktivnog radnog lista (ispod njega su jezičci ostalih radnih listova). Ime ovog radnog lista prikazano je polucrnim slovima. Neki drugi radni list aktiviraćete (dovodeći ga iznad ostalih i prikazujući njegove podatke u prozoru radne sveske) tako što ćete pritisnuti njegovu karticu.

Ako radnoj svesci dodate nove radne listove (detalje potražite u poglavlju 7), a kartica radnog lista na kome hoćete da radite se ne vidi, upotrebite dugmad za pomeranje kartica radnih listova. Ova dugmad imaju trouglove usmerene ulevo (za kretanje ulevo) i udesno (za kretanje udesno). Kada ih pritiskate možete da pregledate radne listove, jedan po jedan. Dugmad koja imaju pored trougla i vertikalnu liniju služe za pomeranje do prvog, odnosno poslednjeg radnog lista u radnoj svesci.

Osmatranje sa statusne linije

Na samom dnu Excelovog programskog prozora nalazi se *statusna linija*. Ona prikazuje informacije o tekućem stanju, odnosno statusu Excela. Leva strana statusne linije prikazuje poruke koje govore o tekućoj aktivnosti koju sprovodite u Excelu. Kada prvi put pokrenete Excel, ovde

(u krajnjem levom uglu) pojavi se poruka Ready (spreman), kao što je prikazano na slici 1-7, što znači da je program spreman da prihvati sledeći upis ili komandu.



Slika 1-7:

Zbir vrednosti u trenutno izabranim ćelijama automatski se pojavljuje u indikatoru za automatsko izračunavanje na statusnoj liniji.

Desna strana statusne linije sadrži nekoliko polja u kojima se pojavljuju različiti indikatori. Oni vas upozoravaju da ste Excel doveli u stanje koje na neki način utiče na vaš način rada. Na primer, kada pokrenete Excel, indikator Num Lock sa tastature u ovom delu statusne linije pokazuje NUM. Ako pritisnete taster Caps Lock da biste upisali tekst velikim slovima, levo od indikatora NUM pojavljuje se CAPS. Pritisnite taster Scroll Lock (kako biste radni list mogli u različitim pravcima da razgledate pomoću tastera sa strelicama), i s desne strane pojaviće se SCRL.

Automatski kalkulator za ukupan zbir

Najšire polje (drugo sleva) na statusnoj liniji sadrži indikator automatskog izračunavanja, AutoCalculate. Možete ga iskoristiti da biste saznali vrednost zbira bilo koje grupe vrednosti na radnom listu. (Pogledajte poglavlje 3 ako hoćete da saznate kako se bira grupa ćelija na radnom listu.) Na primer, slika 1-7 prikazuje tipičnu proračunsku tabelu u kojoj je izabran deo jedne kolone ćelija, od kojih mnoge sadrže brojeve. Ukupan zbir svih brojeva u trenutno izabranim ćelijama automatski se pojavljuje u indikatoru AutoCalculate na statusnoj liniji.

Indikator AutoCalculate, ne samo što na statusnoj liniji daje zbir vrednosti u trenutno izabranim ćelijama, već može i da prikaže i drugačije vrste proračuna, na primer njihov broj ili srednju vrednost. Treba samo desnim tasterom miša pritisnuti indikator automatskog izračunavanja kako bi se pojavio njegov priručni meni iz koga ćete izabrati jednu od ponuđenih opcija:

- ✓ Za izračunavanje srednje vrednosti trenutno izabranih ćelija, u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Average.
- ✓ Za prebrojavanje svih ćelija koje sadrže brojne vrednosti (ćelije u koje je upisan tekst se ne broje) u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Count Nums.
- ✓ Za prebrojavanje svih izabranih ćelija, bez obzira na tip podatka koji sadrže, u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Count.
- ✓ Ako želite da se na indikatoru za automatsko izračunavanje pojavi najveća vrednost iz izabranih ćelija, u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Max. Za prikaz najmanje vrednosti, izaberite Min.
- ✓ Da biste izbegli pojavljivanje bilo kakvih proračuna u ovoj oblasti statusne linije, na vrhu priručnog menija izaberite None.
- ✓ Indikator za automatsko izračunavanje vraća se u svoj originalan režim rada kada u priručnom meniju indikatora izaberete opciju Sum.

Indikator Num Lock i numerička tastatura

NUM u indikatoru Num Lock znači da možete koristiti brojeve na numeričkoj tastaturi za upisivanje vrednosti u radni list. Kada pritisnete taster Num Lock, NUM nestaje iz Num Lock indikatora. To znači da su sada tasterima numeričke tastature dodeljene funkcije za pomeranje pokazivača. Na primer, pritisnite 6 i pokazivač ćelije će se pomeriti za jednu ćeliju udesno, to jest, neće upisati broj 6 u polje za formule!

Pripitomljavanje okna sa naredbama



Kada prvi put pokrenete Excel i otvori se prazna radna sveska, s njene desne strane Excel 2002 automatski otvara okno sa naredbama New Workbook (kao što je prikazano na slici 1-4). Ovo okno sa naredbama možete koristiti za uređivanje nedavno otvaranih radnih svezaka ili za pravljenje novih (više detalja potražite u poglavlju 2). Osim okna sa naredbama New Workbook, Excel 2002 podržava još dva standardna okna: Clipboard i Search.

Okno sa naredbama Clipboard koristite da biste razgledali ili ubacili bilo koje podatke koje ste ranije isekli (Cut) ili kopirali (Copy) na Windowsov Clipboard – to jest, iz bilo kog Office XP programa, a ne samo radne sveske Excela (detalje o ovome potražite u poglavlju 4). Okno sa naredbama Search služi za lociranje datoteka koje ste napravili (pomoću bilo kog Office XP programa, ne samo Excela) ili sačuvali na disku računara



(na primer, poruke elektronske pošte). Ovo okno možete koristiti i sa naredbama za pronalaženje određenih numeričkih vrednosti ili teksta koje ste uneli u aktivnu radnu svesku (u poglavlju 4 naći ćete više detalja).

Osim ova tri standardna okna sa naredbama koja su vam na raspolaganju svaki put kada radite u Excelu, možete naići i na specijalizovana okna sa naredbama koja se pojavljuju samo prilikom zadavanja određene naredbe. Na primer, ako koristite naredbu Insert ⇨ Picture ⇨ Clip Art da biste ubacili neku datoteku iz biblioteke gotovih crteža Officea XP, na ekranu će se pojaviti okno sa naredbama Clip Art. U ovom oknu možete da pretražite biblioteku gotovih sličica kako biste pronašli neku koju želite da ubacite u radni list. Možete otvoriti i neku drugu galeriju gotovih crteža gde crteže možete razgledati razvrstane prema kategoriji i možda tako naći ono što vam treba (više informacija potražite u poglavlju 8).

Prikaz svakog okna sa naredbama u Excelu možete isključiti ako pritisnete polje za zatvaranje koje se nalazi u gornjem desnom uglu njegovog prozora. Ako tokom rada u Excelu zatvorite okno sa naredbama (dobijajući tako na ekranu prikaz najvećeg broja ćelija), ono ostaje zatvoreno dok ne izaberete naredbu View ⇨ Task Pane ili View ⇨ Toolbars ⇨ Task Pane iz glavnog Excelovog menija.

Kada je okno sa naredbama (engl. *task pane*) prikazano na ekranu, ako pritisnete trougao okrenut nadole, koji se nalazi levo od dugmeta X za zatvaranje okna, otvoriće se meni iz kojeg možete birati tip okna. Na raspolaganju imate opcije New from Existing Workbook, Clipboard i Search. Kada ste izabrali novi tip okna sa naredbama, možete prelaziti s jednog tipa okna na drugi pritiskom na dugmad Previous (prethodno) i Next (sledeće). Dugme Previous označeno je strelicom ulevo, a dugme Next strelicom udesno.



Ako ne želite da se okno sa naredbama New Workbook automatski prikazuje svaki put kada pokrenete Excel sa praznom radnom sveskom, ovu opciju možete isključiti ako uklonite oznaku iz polja Show at Startup koje se nalazi na dnu okna sa naredbama. Isto možete uraditi i ako znak za potvrdu uklonite iz polja Startup koje se nalazi na kartici View u okviru za dijalog Options i otvara se kada iz glavnog menija izaberete Tools ⇨ Options.

Kako da se iskobeljam iz ove ćelije?

Excel vam stavlja na raspolaganje nekoliko metoda za kretanje po radnim listovima, koji su zaista veliki. Jedan od najlakših načina jeste da pritisnete karticu radnog lista na kome hoćete da radite i upotrebite trake za pregledanje prozora radne sveske kako biste prikazali druge delove radnog lista. Osim toga, program obezbeđuje veliki broj kombinacija tastera koje ćete upotrebiti ne samo za pomeranje po radnom listu već i za aktiviranje nove ćelije, tako što ćete u nju postaviti pokazivač ćelije.

Tajne namotavanja i odmotavanja, a bogami i klizanja

Da biste razumeli kako se pregleda jedan radni list u Excelu, zamislite radni list kao ogroman svitak, odnosno rolnu papirusa prikačenu na dva valjka sa leve i desne strane. Da biste imali uvid u deo ovakvog radnog lista koji je zamotan negde udesno, namotavaćete svitak na levi valjak sve dok se ne pojavi deo sa ćelijama koje hoćete da vidite. Slično tome, da biste videli deo radnog lista koji se nalazi negde ulevo, namotavaćete desni valjak sve dok se ne pojavi deo sa traženim ćelijama.

Privođenje kolona pomoću horizontalnog klizača

Za kretanje napred i nazad po kolonama radnog lista možete upotrebiti horizontalni klizač. Nove kolone koje se nalaze desno od vidljivog dela tabele dovešćete na ekran ako na klizaču mišem pritisnete dugme sa strelicom udesno. Da biste na ekran doveli kolone sleva (svaki put izuzev kada je prva prikazana kolona A), pritisnite dugme sa strelicom ulevo.

Za brzo pomeranje po kolonama, ulevo ili udesno, mišem pritisnite odgovarajuće dugme na klizaču i držite primarni taster miša pritisnut, sve dok se tražene kolone ne pojave na ekranu. Kada se na ovaj način krećete udesno, *traka horizontalnog klizača* (velika zatamnjena površina između dugmadi sa strelicom ulevo i strelicom udesno na klizaču) smanjuje se – postaje skoro sasvim sužena ako otklizate daleko udesno u zabačene prostore, recimo do kolone BA. Ako zatim pritisnete i držite dugme sa strelicom ulevo na klizaču da biste brzo otklizali nalevo, primetićete kako se traka horizontalnog klizača širi, sve dok se ne vrati na svoju maksimalnu dužinu kada stignete do kolone A.

Traku horizontalnog klizača možete upotrebiti za velike skokove ulevo i udesno po kolonama radnog lista. Jednostavno povucite traku klizača u odgovarajućem smeru.



Podizanje redova pomoću vertikalnog klizača

Vertikalni klizač upotrebite za kretanje po redovima radnog lista. Za kretanje naniže, ka redovima koji se ne vide, na vertikalnom klizaču pritisnite dugme sa strelicom naniže. Za kretanje naviše, ka redovima koji su se izgubili iz vida, pritisnite dugme sa strelicom usmerenom naviše.

Za brzo kretanje po redovima u oba smera, pritisnite i držite pritisnuto odgovarajuće dugme na klizaču, onako kako to radite na horizontalnom klizaču. Dok klizite naniže kroz redove, držeći pritisnuto dugme sa strelicom usmerenom naniže, *traka vertikalnog klizača* (velika zatamnjena površina između dugmadi sa strelicom nagore i strelicom nadole na klizaču) sužava se – postaje sasvim uska kada stignete do stotog ili nekog nižeg reda. Ako zatim pritisnete i držite dugme sa strelicom usmerenom

nadole da biste se brzo vratili ka gornjim redovima, primetićete da se traka vertikalnog klizača povećava, sve dok ponovo ne zauzme svoju maksimalnu visinu kada stignete do prvog reda.

Traku vertikalnog klizača možete koristiti za velike skokove naviše i naniže po redovima radnog lista, povlačeći je u odgovarajućem smeru.

Klizanje ekran po ekran

Horizontalni i vertikalni klizač možete da koristite i za kretanje po kolonama i redovima radnog lista u koracima čija je veličina jednaka širini, odnosno visini ekrana. Da biste to uradili, pritisnite svetlosivu površinu klizača koja *nije* zauzeta trakom klizača ili dugmadima sa strelicama. Na primer, da biste pomerili prikaz radnog lista udesno za širinu ekrana, kada je traka klizača pripijena uz levo dugme sa strelicom, jednostavno pritisnite bilo gde svetlosivu površinu između trake klizača i dugmeta sa strelicom usmerenom udesno. Zatim, kada hoćete da se premestite za širinu ekrana ulevo, pritisnite svetlosivu površinu između klizača i dugmeta sa strelicom usmerenom ulevo.

Slično tome, za kretanje naviše i naniže po redovima radnog lista za visinu ekrana, pritisnite svetlosivu površinu bilo iznad, bilo ispod trake vertikalnog klizača, između njega i dugmadi sa strelicama.

Tasteri za kretanje pokazivača ćelije

Jedini nedostatak korišćenja klizača za kretanje po radnom listu jeste taj što njima samo postavljate druge delove radnog lista na ekran, a ne menjate tekuću poziciju pokazivača ćelije. To znači da ako želite da unosite podatke u ćelije na drugom mestu radnog lista, pre nego što počnete sa upisivanjem podataka treba da se setite da izaberete onu ćeliju (pritisnite je mišem) ili grupu ćelija (povlačenjem pokazivača preko njih) u kojoj želite da se podaci pojave.

U Excelu postoji veliki broj kombinacija tastera kojima se možete poslužiti da biste pokazivač ćelije premestili u određenu ćeliju. Kada upotrebite neku od tih kombinacija, program automatski dovodi na ekran i novi deo radnog lista, ukoliko je to zahtevano pomeranjem pokazivača ćelije. U tabeli 1-4 navedene su te kombinacije tastera i dato je za koliko svaka od njih pomera pokazivač ćelije sa početnog mesta.



Napomena: U slučaju kombinacija iz tabele 1-4 koje koriste tastere sa strelicama, morate koristiti ili same tastere sa strelicama ili deaktivirati Num Lock na numeričkoj tastaturi. Ako pokušate da upotrebite tastere sa strelicama na numeričkoj tastaturi za kretanje po radnom listu kada je Num Lock aktivan (na statusnoj liniji se vidi reč NUM), u tekućoj ćeliji pojavljuju se brojevi ili se ne događa ništa (a onda ćete kriviti mene)!

Tabela 1-4 Kombinacije tastera za pomeranje pokazivača ćelija

Kombinacija tastera	Gde odlazi pokazivač ćelije
→ ili Tab	Prva ćelija udesno.
← ili Shift+Tab	Prva ćelija ulevo.
↑	Ćelija u prvom redu iznad.
↓	Ćelija u prvom redu ispod.
Home	Ćelija u koloni A tekućeg reda.
Ctrl+Home	Prva ćelija (A1) radnog lista.
Ctrl+End ili End, Home	Ćelija radnog lista na preseku poslednje kolone koja sadrži podatke i poslednjeg reda koji sadrži podatke (to jest, poslednja ćelija na takozvanoj aktivnoj površini radnog lista).
PgUp	Ćelija u redu za jedan ekran iznad ali u istoj koloni.
PgDn	Ćelija u redu za jedan ekran ispod ali u istoj koloni.
Ctrl+→, ili End, →	Prva zauzeta ćelija udesno u istom redu, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom kraju reda.
Ctrl+←, ili End, ←	Prva zauzeta ćelija ulevo u istom redu, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom početku reda.
Ctrl+↑, ili End, ↑	Prva zauzeta ćelija u redu iznad, u istoj koloni, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom vrhu kolone.
Ctrl+↓, ili End, ↓	Prva zauzeta ćelija u redu ispod, u istoj koloni, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom dnu kolone.
Ctrl+PgDn	Poslednja zauzeta ćelija u sledećem radnom listu iste radne sveske.
Ctrl+PgUp	Poslednja zauzeta ćelija u prethodnom radnom listu iste radne sveske.

Blokovska kretanja

Kombinacije tastera Ctrl ili End sa nekim od tastera sa strelicama (što je navedeno u tabeli 1-4) najpogodnije su za brzo premeštanje sa jednog na drugi kraj velikih tabela ili za brzo kretanje od tabele do tabele, tamo gde radni list sadrži veliki broj blokova ćelija.

- ✓ Ako se pokazivač ćelije nalazi u praznoj ćeliji negde levo od tabele sa popunjenim ćelijama koje hoćete da pregledate, pritiskanje Ctrl+→ pomera pokazivač ćelije na prvu ćeliju koja sadrži podatke krajnje levo u tabeli (u istom redu, naravno).
- ✓ Kada ponovo pritisnete Ctrl+→, pokazivač ćelije se pomera na poslednju popunjenu ćeliju krajnje desno u tabeli (pod pretpostavkom da u tom redu tabele nema praznih ćelija).
- ✓ Ako promenite pravac i pritisnete Ctrl+↑, Excel će se pomeriti nadole do poslednje popunjene ćelije na donjoj ivici tabele (opet uz pretpostavku da u toj koloni nema praznih ćelija ispod tekuće).
- ✓ Ako ponovo pritisnete Ctrl+↑ kada je pokazivač ćelije na dnu tabele, Excel pomera pokazivač ćelije na prvu popunjenu ćeliju na vrhu sledeće tabele koja se nalazi ispod (pod pretpostavkom da iznad ove tabele u istoj koloni nema drugih popunjenih ćelija).
- ✓ Ako pritisnete kombinaciju tastera Ctrl ili End i strelice, i ako ne postoji nijedna zauzeta ćelija u smeru te strelice, Excel će pomeriti pokazivač ćelije u istom smeru do samog kraja radnog lista.
- ✓ Ako se pokazivač ćelije nalazi u ćeliji C15 i nema više zauzetih ćelija u 15. redu, kada pritisnete Ctrl+→, Excel pomera pokazivač ćelije do ćelije IV15 u istom redu na krajnjoj desnoj ivici radnog lista.
- ✓ Ako se nalazite u ćeliji C15, i nema nijednog upisa ispod nje u koloni C, kada pritisnete Ctrl+↑, Excel će pomeriti pokazivač ćelije u ćeliju C65536 na samom dnu radnog lista.

Kada upotrebljavate Ctrl i jedan od tastera sa strelicom za kretanje s kraja na kraj tabele ili od tabele do tabele radnog lista, držite taster Ctrl pritisnut dok pritisnete taster sa strelicom (što je označeno znakom + u navodima kombinacija tastera, na primer, Ctrl+→).

Kada upotrebljavate End i jedan od tastera sa strelicom, morate pritisnuti i otpustiti taster End *pre* nego što pritisnete taster sa strelicom (što je naznačeno zarezom u navodima kombinacija tastera, recimo End, →). Ukoliko pritisnete i pustite taster End, pojaviće se indikator END na statusnoj liniji. To je upozorenje da Excel spremno očekuje da pritisnete neki od tastera sa strelicom.



Pošto ne morate otpuštati taster Ctrl dok pritisnete različite tastere sa strelicama, kombinacije tastera Ctrl i tastera sa strelicama pogodnije su za kretanje po blokovima ćelija od kombinacija sa tasterom End.

Kada treba da smesta odete do neke ćelije

Excelova komanda Go To služi za brzo premeštanje pravo u neku udaljenu ćeliju radnog lista. Da biste je upotrebili, otvorite okvir za dijalog Go To izborom stavke Go To u meniju Edit, ili pritiskanjem tastera Ctrl+G; možete upotrebiti i funkcijski taster F5. Zatim, u okviru za dijalog Go To,

u polje Reference upišite adresu ćelije i pritisnite dugme OK ili taster Enter. Prilikom zadavanja adrese u polju Reference, svedjedno je da li koristite mala ili velika slova.

Kada koristite naredbu Go To za premeštanje pokazivača, Excel pamti poslednje četiri adrese ćelija koje ste posetili. Ove adrese se pojavljuju u listi Go To. Primetićete i da je adresa ćelije koju ste poslednju posetili upisana u polje Reference. To omogućuje da se brzo premeštate sa tekuće lokacije na prethodnu pritiskanjem tastera F5 i tastera Enter (ukoliko ste prethodno koristili komandu Go To za prelazak na tekuću lokaciju).

Mnogo sreće uz Scroll Lock

Taster Scroll Lock možete upotrebiti da „zamrznete“ poziciju pokazivača ćelije na radnom listu, tako da možete pregledati ostale delove radnog lista pomoću tastera kao što su PgUp ili PgDn a da pri tom ne promenite položaj pokazivača ćelije (u stvari, tada upotreba ovih tastera ima isto dejstvo kao i upotreba klizača).

Po aktiviranju funkcije Scroll Lock, kada pretražujete radni list pomoću tastature, Excel ne bira novu ćeliju istovremeno sa dovodenjem novog dela radnog lista na ekran. Da biste prilikom pregledanja radnog lista sa tastature „odmrznuli“ pokazivač ćelije, dovoljno je da ponovo pritisnete taster Scroll Lock.

Izdavanje komandi neposredno iz menija

Kada na paletama alatki Standard i Formatting ne možete da pronađete gotovu alatku za obavljanje određenog zadatka, morate koristiti komande iz menija. Excel tu malo preteruje, zato što osim uobičajenih padajućih menija, kakve možete videti u skoro svim aplikacijama pravljenim za Windows, ovaj program raspolaže i sekundarnim sistemom *pručenih* (ili *konktnih*) menija.

Pručni meniji omogućuju brz pristup ograničenom skupu komandi koje se najčešće koriste za upravljanje određenim objektima na ekranu sa kojima su u vezi (na primer, paleta alatki, prozor radne sveske ili ćelija radnog lista). Zbog toga, pručni meniji na jednom mestu često sadrže komande koje se inače mogu naći u nekoliko različitih padajućih menija.

Prodor u padajuće menije

Kao i pri premeštanju pokazivača ćelije po radnom listu, za biranje komandi iz linije menija možete upotrebiti tastaturu, miša, ili oboje. Da biste pomoću miša otvorili padajući meni, pritisnite ime menija na komandnoj liniji. Da biste to uradili pomoću tastature, najpre pritisnite

taster Alt, a zatim otkucajte slovo koje je podvučeno u imenu menija (poznato kao *komandno slovo*). Na primer, ako pritisnete taster Alt i, dok ga držite pritisnutog, pritisnete E (skraćeno napisano Alt+E), Excel otvara meni Edit zato što je u reči Edit slovo E podvučeno.

Drugi način je da pritisnete i otpustite taster Alt ili funkcijski taster F10 kako biste pristupili liniji menija, pa da pritiskate taster →, sve dok ne istaknete meni koji hoćete da otvorite. Zatim, da biste otvorili meni, pritisnite taster ↓.

Kada otvorite padajući meni, možete izabrati bilo koju od njegovih komandi pritiskanjem komande pomoću miša, upisivanjem podvučenog slova u imenu komande, ili pritiskanjem tastera ↓ sve dok ne istaknete komandu koja vam treba. Zatim pritisnite taster Enter.

Dok učite Excelove komande, možete kombinovati otvaranje menija i biranje komandi u njima. Pritisnite meni mišem, a zatim povucite pokazivač niz otvoreni meni dok ne istaknete odgovarajuću komandu, pa tu otpustite taster miša. Isto možete postići pomoću tastature držanjem tastera Alt i kucanjem komandnih slova i za padajući meni i za komandu. Tako, da biste zatvorili prozor aktivne radne sveske izdavanjem komande Close iz menija File, pritisnite taster Alt i otkucajte FC.

Nekim komandama u Excelovim padajućim menijima pridružene su prečice sa tastature (kombinacije tastera). Prečice su ispisane u menijima, pored imena komandi. Možete koristiti njih umesto da otvarate menije i u njima birate komande. Na primer, da biste snimili izmene izvršene u radnoj svesci, možete pritisnuti Ctrl+S umesto da birate komandu Save iz padajućeg menija File.

Mnoge komande u menijima otvaraju okvire za dijalog, koji sadrže dodatne komande i opcije (pogledajte tekst „Prekopavanje po okvirima za dijalog“ u ovom poglavlju). Komande u padajućim menijima koje otvaraju okvir za dijalog prepoznate po tome što pored imena imaju tri tačke. Na primer, znaćete da biranje komande File ⇄ Save As iz padajućeg menija otvara okvir za dijalog zato što je ime komande ispisano sa *Save As...* u meniju File.

Osim toga, treba da znate da pojedine komande u padajućim menijima nisu uvek dostupne. Nedostupnu komandu u meniju prepoznate po tome što je njeno ime ispisano bledosivim slovima. Ta komanda će ostati nedostupna sve dok u vašem dokumentu postoje uslovi za to. Na primer, komanda Paste (prenesi, odnosno premesti) u meniju Edit, nedostupna je sve dok je Clipboard prazan. Čim u meniju Edit zadate komandu Cut (iseći) ili Copy (kopiraj) i prebacite ili kopirate podatke na Clipboard, komanda Paste postaje dostupna i u padajućem meniju biće ispisana na uobičajen način, polucrnim slovima – što znaći da je dostupna.

Čas ih vidite, čas ih ne vidite

Koliko god puta da otvorite padajući meni u Excelu 2002, on će izgledati drugačije. Zahvaljujući Microsoftovim „zadivljujućim“ idejama, padajući meniji se vrlo često pojavljuju u nepotpunom obliku, tj. nemaju sve komande. Ovaj „skraćeni“ oblik menija trebalo bi da sadrži samo one komande koje ste nedavno koristili, a da izostavi one koje dugo nisu bile u upotrebi. Nepotpun oblik padajućeg menija uočljiv je i zbog pojave dugmeta za produžavanje menija (engl. *continuation button*) koje se nalazi pri dnu liste (ovo dugme je obeleženo sa dva slova v postavljena jedno iznad drugog u obliku strelice usmerene nadole).

Ukoliko ste dovoljno strpljivi i zaludni da nekoliko sekundi pregledate skraćeni meni, Excel će vas nagraditi time što će zameniti skraćenu verziju menija potpunom (neprečišćenom) verzijom. Ako niste ni strpljivi ni zaludni, naterajte Excel da prikaže ceo sadržaj menija pritiskanjem dugmeta za produžavanje menija.



Kada se pojavi potpun meni, uz njegovu levu ivicu (gde se za neke naredbe pojavljuju ikonice) nedostajuće stavke menija prikazuju se u potpunom meniju i imaju svetlosivu senku, za razliku od onih koje su se već nalazile u meniju. To znači da je dovoljan samo letimičan pogled da biste utvrdili koje su stavke dodate meniju. Međutim, to vam ne pomaže da odmah prođete stavke koje se nalaze i na skraćenom i na potpunom meniju pošto su mnoge od njih ispremeštane dodavanjem ostalih stavki menija.

Ako, kao ni ja, ne želite da igrate žmurke s Excelovim padajućim menijima, isključite ovu „izvanrednu“ mogućnost preduzimanjem sledećih koraka:

1. Pritisnite desnim tasterom miša bilo gde na liniji menija ili na paleti alatki Standard i Formatting da biste otvorili priručni meni.

2. Iz priručnog menija izaberite komandu Customize.

Otvora se okvir za dijalog Customize.

3. U okviru za dijalog Customize izaberite karticu Options.

Na kartici Options, polje pored koga piše Always Show Full Menus (*uvek prikaži kompletne menije*) nije potvrđeno, dok je polje Show Full Menus after a Short Delay (*kompletne menije prikaži sa nekoliko sekundi kašnjenja*) standardno potvrđeno.

4. Unesite znak za potvrdu u polje Always Show Full Menus, čime će opcija Show Full Menus after a Short Delay automatski biti ispisana bledosivim slovima.

Čim unesete znak za potvrdu u polje Always Show Full Menus, Excel automatski uklanja oznaku iz polja Show Full Menus after a Short Delay, posle čega je ova opcija ispisana bledosivom bojom i trenutno nedostupna.

5. Pritisnite dugme za zatvaranje prozora da biste zatvorili okvir za dijalog Customize.



Ukoliko vam je Excel još uvek nedovoljno poznat, toplo vam savetujem da uključite opciju Always Show Full Menus da ne biste zagubili stavke koje stalno koristite samo zato što se one koje ne upotrebljavate tako često iznenada pojave u meniju.

Napomena: Ako, pak, volite da igrate skrivalice s padajućim menijima, ali ne hajete za mogućnost automatskog prikazivanja celog menija posle nekoliko sekundi pauze, možete da isključite opciju Show full menus after a short delay. Ovo polje se nalazi odmah ispod polja Always Show Full Menus i funkcioniše jedino ako polje iznad njega nije potvrđeno.



Prilikom promene parametara Personalized Menus and Toolbars na kartici Options okvira za dijalog Customize u Excelu 2002, imajte na umu da se te promene podjednako odnose na palete alatki i padajuće menije u svim programima paketa Office XP instaliranim u vašem računaru, kao što su Word 2002 i PowerPoint 2002.

Šta su priručni meniji?

Za razliku od padajućih menija, kojima se može pristupiti ili mišem ili sa tastature, za otvaranje priručnih menija i biranje komandi koje se u njima nalaze miš je neophodan. Priručni meniji su uvek priključeni određenim objektima na ekranu (prozor radne sveske, paleta alatki ili ćelija radnog lista), i u Excelu se za njihovo otvaranje koristi *sekundarni* taster miša (to jest, desni za desnoroce, odnosno levi za levoroce). Pošto je desnorukih mnogo više nego nas levorukih, često se koristi termin *pritisakanje desnog tastera miša*.

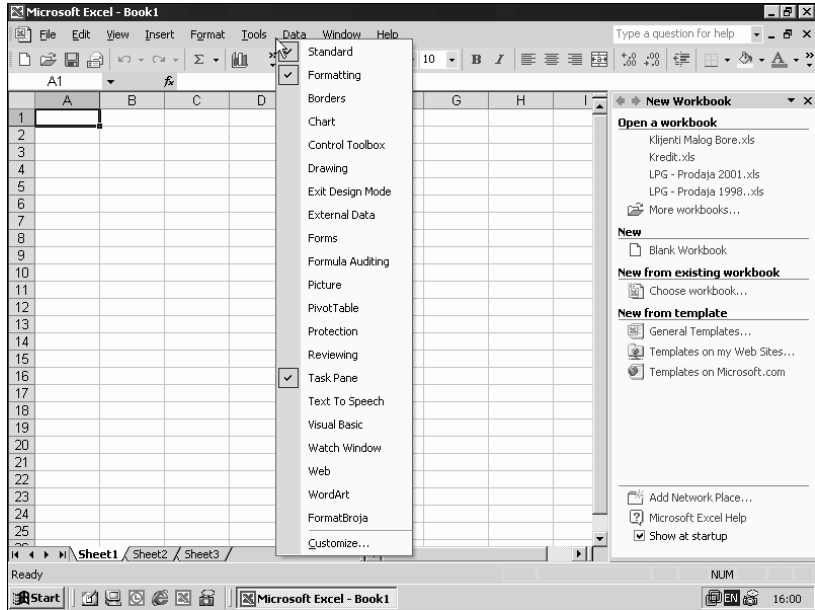
Na slici 1-8 prikazan je priručni meni priključen Excelovim paletama alatki. Da biste ga otvorili, postavite pokazivač bilo gde nad paletu i pritisnite sekundarni taster miša. Pazite da ne pritisnete primarni taster – aktiviraćete alatku nad kojom se pokazivač nađe u tom trenutku!

Komande u priručnom meniju palete alatki možete da upotrebite za otvaranje ili uklanjanje bilo koje palete alatki ugrađene u Excel i prilagođavanje samih paleta u skladu sa sopstvenim navikama. (Detalje potražite u poglavlju 12.)

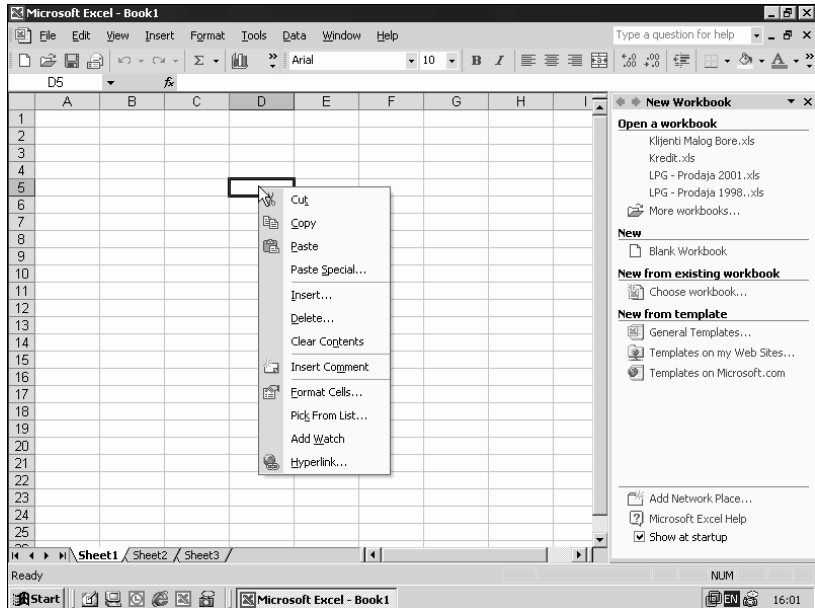
Na slici 1-9 prikazan je priručni meni pridružen ćeliji radnog lista. Da biste ga otvorili, postavite pokazivač nad bilo koju ćeliju i pritisnite desni taster miša. **Napomena:** Isto možete uraditi i za grupu izabranih ćelija. Više o tome pročitajte u poglavlju 3.

Pošto komande u priručnim menijima sadrže komandna slova, možete ih izabrati postavljanjem pokazivača nad samu komandu i pritiskanjem bilo primarnog bilo sekundarnog tastera miša, ili sa tastature, pritiskanjem tastera podvučenog slova. Ili, pritiskajte tastere sa strelicama ↓ ili ↑ da biste istakli odgovarajuću komandu, a zatim pritisnite Enter da biste je izabrali.

Slika 1-8: Priručni meni na paleti sa alatkama pojavljuje se kada desnim tasterom miša pritisnete paletu.



Slika 1-9: Priručni meni ćelija radnog lista pojavljuje se kada pritisnete Shift+F10 ili desnim tasterom miša pritisnete unutar ćelije.

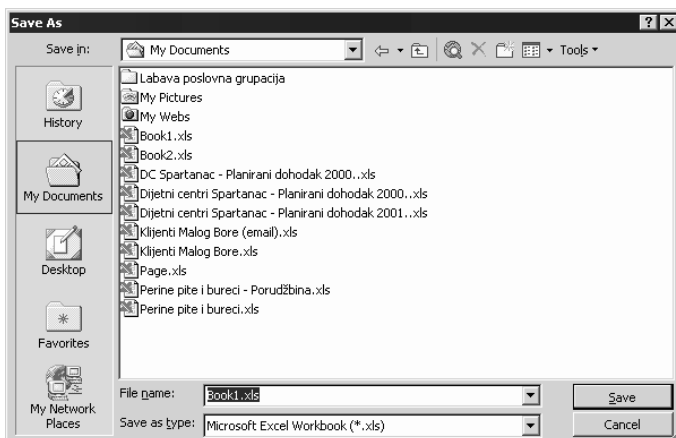




Priručni meni priključen ćelijama radnog lista jedini je koji možete otvoriti sa tastature. Da biste ovaj priručni meni otvorili u krajnjem desnom uglu tekuće ćelije, pritisnite kombinaciju tastera Shift+F10. Ova kombinacija tastera važi za sve vrste radnih listova osim za dijagrame, kojima nije priključen ovakav tip priručnog menija.

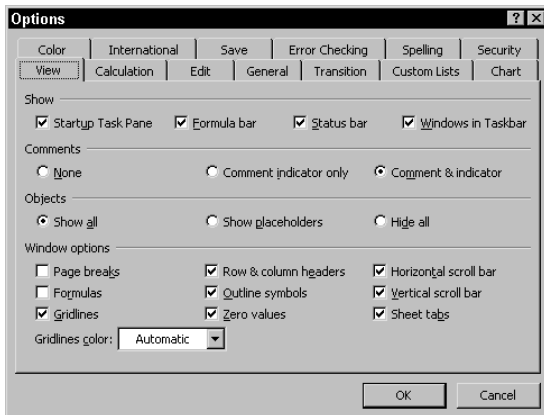
Prekopavanje po okvirima za dijalog

Mnogim Excelovim komandama dodati su okviri za dijalog koji nude različite opcije što se mogu priključivati komandama. Na slikama 1-10 i 1-11 prikazani su okviri za dijalog Save As i Options. U njima se mogu videti primeri svih vrsta dugmadi, kartica i okvira na koje ćete naići u Excelu i koji su opisani u tabeli 1-5.



Slika 1-10:

Okvir za dijalog Save As sadrži padajuće liste, standardnu listu i gomilu komandnih dugmadi.



Slika 1-11:

Okvir za dijalog Options nudi mnoštvo kartica, polja za potvrdu, radio-dugmadi i komandnih dugmadi.

Tabela 1-5 Elementi okvira za dijalog

Dugme ili polje	Čemu služi
Kartica	Prikazuje skup opcija u složenim okvirima za dijalog kakav je, na primer, okvir za dijalog Options (prikazan na slici 1-11). Kartica predstavlja zbirku različitih parametara programskog okruženja koje možete menjati.
Tekstualno polje (ili polje za upis)	Mesto na kome ćete nešto upisati. Većina tekstualnih polja sadrži podrazumevane vrednosti koje možete menjati, delimično ili potpuno.
Lista	Sadrži spisak opcija od kojih možete izabrati samo jednu. Kada spisak ima više stavki nego što može biti prikazano, polje sa listom sadrži i klizač pomoću koga možete dovesti na ekran i ostale stavke. Ponekad su ova polja pridodata tekstualnim poljima, što vam omogućuje da izmenite sadržaj tekstualnog polja izborom stavke sa spiska, umesto da u tekstualno polje sami upisujete nov sadržaj.
Padajuća lista	Kondenzovana verzija obične liste, koja umesto nekoliko opcija, prikazuje samo tekuću (koja je obično standardna). Ako ipak hoćete da otvorite listu i pregledate ostale opcije, pritisnite dugme za otvaranje padajuće liste koje se nalazi u ovom polju. Kada se lista pojavi, iz nje ćete odabrati novu opciju, isto kao i iz obične liste.
Polje za potvrdu	Služi za to da se određena opcija uključi (potvrdi) ili isključi (poništi). Ako se u ovom polju nalazi znak za potvrdu, opcija je uključena, to jest, aktivna; ako je polje prazno, ona je isključena.
Radio-dugme	Služi za izbor uzajamno isključivih opcija. Ovo dugme je u obliku kružića pored koga se nalazi naziv opcije. Radio-dugmad se pojavljuje uvek u grupama – moguće je izabrati samo jedno od njih. Radio-dugme aktivne opcije sadrži tačku (što neke funkcionalno podseća na dugmad koja se mogu videti na starinskim radio-aparatima, odakle i potiče ime <i>radio-dugme</i>).
Dugmad brojača	Pojavljaju se kao par kvadratića, jedan iznad drugog. Gornje dugme ima na sebi trougao usmeren naviše, a donje trougao usmeren naniže. Pritiskanjem ove dugmadi možete podešavati vrednosti iz unapred definisanog raspona, od kojih ćete izabrati jednu.
Komandno dugme	Pokreće određenu komandu. Komandno dugme je pravougaonog oblika i na njemu je ispisano ime komande. Ako je ime praćeno sa tri tačke (...), Excel će po pritiskanju dugmeta prikazati još jedan okvir za dijalog sa dodatnim opcijama.

Napomena: Okvir za dijalog možete pomeriti kada vam smeta da vidite podatke u radnom listu, ali mu ne možete promeniti veličinu ili razmere – to je unapred definisano u samom programu.

Mnogi okviri za dijalog sadrže podrazumevane opcije ili vrednosti koje automatski stupaju u dejstvo ukoliko ih ne izmenite pre nego što zatvorite okvir za dijalog.

- ✓ Da biste zatvorili okvir za dijalog i stavili izabrane opcije u dejstvo, pritisnite dugme OK ili dugme za zatvaranje prozora (pojedini okviri za dijalog nemaju dugme OK).
- ✓ Ako vidite tamnu ivicu oko dugmeta OK, što se često događa, možete pritisnuti i taster Enter da biste zatvorili okvir za dijalog i aktivirali opcije.
- ✓ Ako hoćete da okvir za dijalog zatvorite ne aktivirajući unete izmene, pritisnite dugme Cancel ili dugme za zatvaranje prozora (ono sa znakom X) u okviru za dijalog, ili pritisnite taster Esc.

Srodne opcije su, u većini okvira za dijalog, grupisane u celinu (obično su prikazane u zasebnom okviru). Kada mišem birate opcije u okviru za dijalog, samo pritisnite jedanput opciju koju hoćete da aktivirate ili, u slučaju tekstualnih polja, pritisnite unutar polja sa podacima kako biste tu postavili kursor, a zatim upišite izmene.

Kada opcije birate sa tastature, ponekad treba da stavku aktivirate, pre nego što izaberete jednu od njenih opcija.

- ✓ Pritiskajte taster Tab dok ne aktivirate jednu od opcija. (Shift+Tab aktivira prethodnu opciju.)
- ✓ Kada pritisnete Tab (ili Shift+Tab), Excel će pokazati koja je opcija aktivirana tako što će istaknuti podrazumevanu vrednost podatka ili će ime opcije uokviriti tačkastom linijom.
- ✓ Posle aktiviranja opcije, njenu vrednost možete promeniti pritiskanjem tastera sa strelicama ↑ ili ↓ (ovo radi isto kao radio-dugmad ili opcije u padajućim listama), pritiskom na razmaknicu na tastaturi (što služi za aktiviranje i deaktiviranje opcija sa poljima za potvrdu) ili upisivanjem nove vrednosti (u tekstualnim poljima).

Opciju možete izabrati i tako što ćete najpre pritisnuti taster Alt, a zatim podvučeno (komandno) slovo u nazivu opcije.

- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova opcije u tekstualnom polju, izabraćete odrednicu u tom polju (koju zatim možete zameniti upisivanjem druge odrednice).
- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova opcije koja ima polje za potvrdu aktivirate ili deaktivirate opcije (postavljanjem i uklanjanjem znaka za potvrdu).

- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova radio-dugmeta, jednu opciju aktivirate, a u isto vreme deaktivirate opciju koja je bila prethodno izabrana.
- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova u nazivu komandnog dugmeta izdajete komandu ili otvarate sledeći okvir za dijalog.

Stavku u opciji sa padajućom listom možete izabrati upisivanjem prvih nekoliko slova njenog naziva – čim počnete sa upisivanjem Excel otvara jedno tekstualno polje u koje unosi upisane znake i prelazi na prvu opciju u padajućoj listi čiji naziv počinje upisanim znacima.

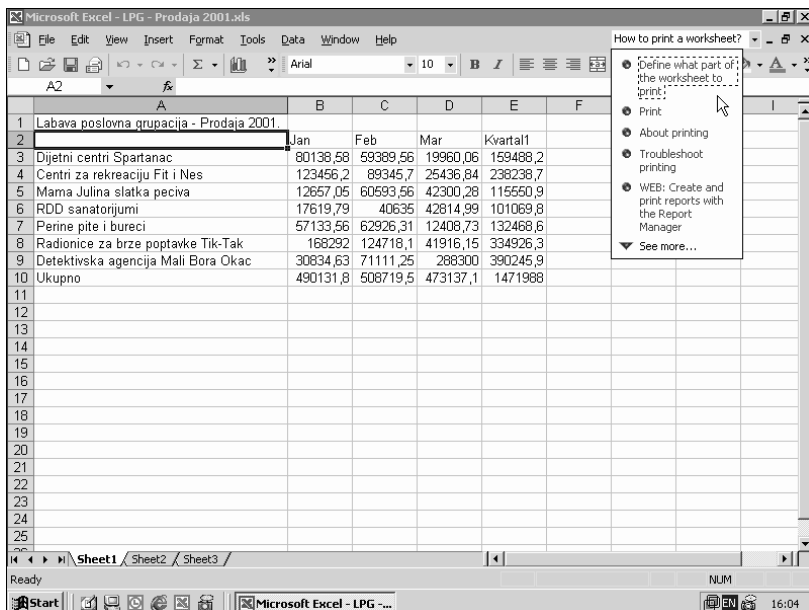
Osim složenijih okvira za dijalog, kao što su oni prikazani na slikama 1-10 i 1-11, srešćete se i sa jednostavnijim tipovima okvira za dijalog koji služe za ispisivanje poruka i upozorenja (ovi se okviri za dijalog shodno tome nazivaju i okvirima za uzbunu). Mnogi okviri za dijalog ovoga tipa sadrže samo dugme OK koje morate pritisnuti kako biste ih zatvorili pošto pročitate poruku.

Pomoć u radu

U Excelu 2002 u svakom trenutku možete pristupiti tekstovima za pomoć u radu. Jedini problem sa tradicionalnim sistemom pomoći jeste u tome što zaista može da pomogne samo ukoliko poznajete Excelov žargon. Ako ne znate kako se u Excelu zove nešto za šta vam je potrebna pomoć, imaćete teškoća da pronađete odgovarajuće objašnjenje među brojnim temama u ovom sistemu (slično situaciji kada u, recimo francuskom rečniku tražite reč za koju ne znate kako se piše). Da bi prevazišao ovaj problem, Excel koristi program Answer Wizard, koji vam omogućuje da rečima po svom izboru upišete pitanje (na engleskom). Answer Wizard će pokušati da prevede vaše pitanje na svoj užasni Excel-tehno jezik i prikazaće spisak tema za koje smatra da pružaju odgovor na vaše pitanje.

Pitanja za Answer Wizarda

U Answer Wizardu možete na običnom engleskom jeziku postavljati pitanja o korišćenju Excela. Sa linije menija otvorite padajuću listu Ask a Question (onu u kojoj piše *Type a question for help*), upišite pitanje i pritisnite Enter. Answer Wizard odgovara tako što na ekranu ispisuje brojne teme za koje smatra da u sebi sadrže odgovor na postavljeno pitanje. Na primer, postavite pitanje o tome kako da odštampate radni list „**How to print a worksheet?**“, i Answer Wizard će prikazati spisak tema koje se odnose na štampanje (slika 1-12).



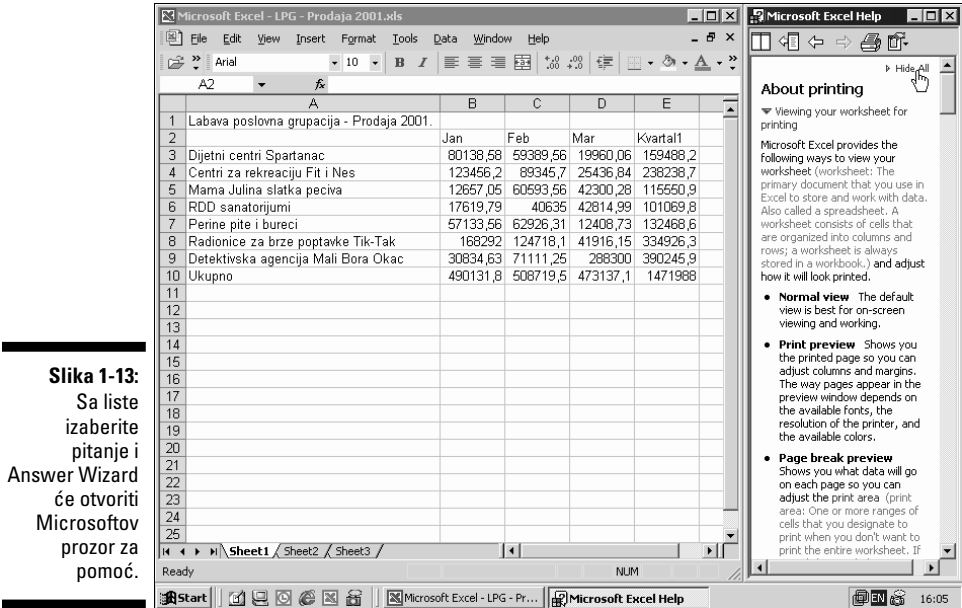
Slika 1-12:
Upišite pitanje
u odgovarajuće
polje i Answer
Wizard će
prikazati brojne
teme koje
smatra
relevantnim.

Ako želite da proučite neku temu, pritisnite je mišem. Answer Wizard će otvoriti prozor za pomoć u Excelu sličan onome na slici 1-13. U ovom prozoru, u vidu liste nabiranja, nalaze se brojni naslovi koji se odnose na izabranu temu (kao oznake nabiranja u ovoj listi koriste se trouglovi usmereni udesno). Ako mišem pritisnete trouglastu oznaku nabiranja ili naslov neke teme, naslov će se proširiti tako da prikaže odgovarajuće informacije (čim postavite pokazivač miša bilo gde u tekst naslova, on postaje podvučen, kao hiperveza na Webu).

Čim mišem pritisnete naziv teme ili njenu oznaku za nabiranje, informacije koje se odnose na ovu temu pojavljuju se ispod naslova (a trouglasta oznaka koja prethodi naslovu sada je usmerena nadole, a ne više udesno). Dok budete čitali tekst pomoći, verovatno ćete naići na druge podnaslove. Da biste pročitali tekst koji se odnosi na neki od njih, pritisnite mišem odgovarajuću oznaku za nabiranje ili sam naslov.



Da biste prikazali tekstove ispod svih naslova određene teme u sistemu za pomoć, u desnom gornjem uglu Microsoftovog prozora za pomoć pritisnite vezu **Show All**. Ako želite da tekstovi ispod naslova budu prikazani celom širinom ekrana, u Microsoftovom prozoru za pomoć pritisnite dugme **Maximize**. Da biste odštampali tekst iz sistema za pomoć koji razgledate, pritisnite dugme **Print** (ono sa sličicom štampača), ispod naslovne linije prozora.



Diskusija sa pomoćnikom Clippit

Kada završite sa istraživanjem tema u prozoru Microsoftovog sistema za pomoć, u Excel i svoju radnu svesku vraćate se kada pritisnete dugme za zatvaranje prozora za pomoć. Čim zatvorite prozor Help, Excel 2002 automatski proširuje prozor radnog lista zauzimajući tako i onaj deo ekrana na kome je do tada bio otvoren prozor sistema za pomoć.

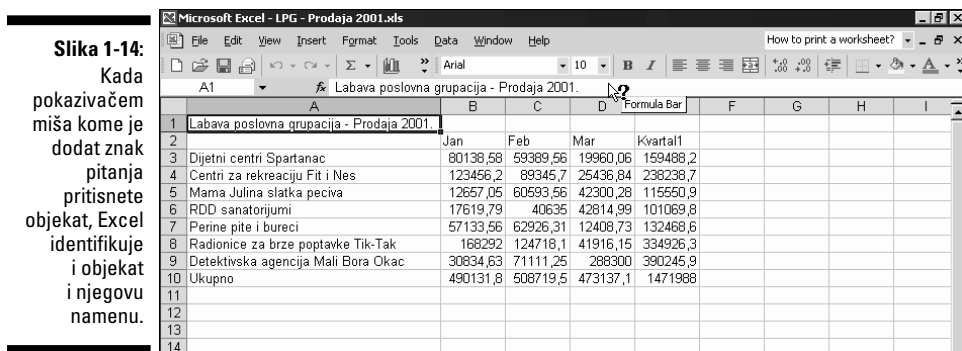
Napomena: Istim ovim temama u sistemu za pomoć možete pristupiti i ako iz menija izaberete Help ⇨ Microsoft Excel Help, ili pritisnete funkcijski taster F1. Kada to učinite, pojavljuje se animirana verzija Answer Wizarda, nalik živahnoj spjalici, koja se naziva Clippit.

Ključne reči ili pitanje zatim upišite u okvir za tekst koji se pojavljuje u oblačiću iznad Clippitove glave. Kada pritisnete Enter ili dugme Search, oblačić se proširuje i u njemu se pojavljuje spisak relevantnih tema (baš kao i spisak koji se pojavljuje ispod okvira za tekst Ask a Question). Čim mišem pritisnete neku od tema sa Clippitovog spiska, otvara se Microsoftov prozor za pomoć, isto onako kao kada pritisnete naslov teme u padajućoj listi Ask a Question. Jedina razlika između ova dva načina pristupanja sistemu za pomoć jeste to što se Clippit pojavljuje na vrhu prozora za pomoć u kome je dugmad, dok se njegov animirani oblačić i dalje nalazi levo od spjalice.

Kada završite pregledanje relevantnih tema u sistemu za pomoć, zatvarajući prozor sistema za pomoć, zatvarate i Clippit i njegov oblačić. Međutim, ako pozovete Clippit, pa pritisnete taster Escape pre nego što izaberete temu i otvorite prozor sistema za pomoć, animirani oblačić nestaje, ali Clippit ostaje na ekranu. Da biste ga se otarasili, pritisnite desnim tasterom miša njegovu ikonicu, a zatim iz priručnog menija izaberite Hide. (Da sam na vašem mestu, držao bih se polja za postavljanje pitanja i potpuno bih zanemario Clippit.)

Pomoć u skladu sa kontekstom

Pomoć u skladu sa kontekstom možete uvek dobiti biranjem stavke Help ⇨ What's This? iz padajućeg menija ili kombinacijom tastera Shift+F1. Kada zadate ovu komandu, Excel menja izgled pokazivača tako što mu doda znak pitanja. Pomoć u vezi sa određenom komandom ili elementom Excelovog prozora dobićete ako ovim pokazivačem za pomoć pritisnete tu komandu, odnosno element (slika 1-14).



Pomoć u skladu sa kontekstom možete da zatražite i za bilo koju komandu iz padajućih menija. Pretpostavimo, na primer, da vas zanima svrha komande Full Screen u padajućem meniju View. Da biste saznali šta ova komanda radi i kako se upotrebljava, zadajte komandu Help ⇨ What's This? ili pritisnite Shift+F1, a zatim sa pokazivačem za pomoć otvorite meni View i izaberite stavku Full Screen. Pojaviće se okvir sa objašnjenjem upotrebe ove komande za prikazivanje najvećeg mogućeg broja ćelija radnog lista na ekranu. Naredba za pomoć What's This? deaktivira se kada pritisnete Esc ili ponovo tastere Shift+F1.

Kada dođe vreme za izlazak

Kada ste spremni da završite svoj radni dan i da prekinete rad u Excelu, imate nekoliko mogućnosti za zatvaranje programa:

- ✓ Pritisnite dugme za zatvaranje prozora u glavnom programskom prozoru Excela.
- ✓ Izaberite komandu File ⇔ Exit iz padajućeg menija.
- ✓ Pritisnite dvaput dugme za otvaranje kontrolnog menija Excelovog programskog prozora (ono sa oknom XL, u krajnjem levom gornjem uglu ekrana).
- ✓ Pritisnite Alt+F4.

Ako pokušate da izađete iz Excela nakon rada na nekoj radnoj svesci a da niste izmene prethodno snimili na disk, program će emitovati zvučni signal i prikazati okvir sa upozorenjem i pitanjem da li želite da sačuvate izmene. Ukoliko hoćete da ih sačuvate, pritisnite dugme Yes (više detalja o snimanju dokumenata na disk potražite u poglavlju 2). Ako ste se samo zabavljali s radnim listom pa ne želite da sačuvate izmene, nego da dokument ostavite u originalnom stanju, pritisnite dugme No.