

Unošenje i menjanje podataka radnog lista

U ovom poglavlju opisuje se sve što treba da znate o unosu, korišćenju i menjanju podataka u radnim listovima. Videćete da Excel ne tretira jednako sve podatke, te je važno razumeti različite tipove podataka koji se u njemu koriste.

Tipovi podataka

Excelova radna sveska može da sadrži proizvoljan broj radnih listova, a svaki radni list se sastoji od velikog broja ćelija. Ćelija može da sadrži tri vrste podataka:

- ◆ numeričke vrednosti
- ◆ tekst
- ◆ formule.

Radni list može da sadrži i dijagrame, crteže, slike, dugmad i druge objekte. Ovi objekti se ne nalaze u ćelijama, već na sloju za crtanje – nevidljivom sloju iznad radnog lista.

Referenca

O sloju za crtanje govorimo u poglavlju 18.

Numeričke vrednosti

Numeričke vrednosti, odnosno brojevi, predstavljaju količinu: iznos prodaje, broj zaposlenih, atomske mase, rezultate testa itd. Vrednosti mogu da budu i datumi (na primer, 26.6.2004) ili vreme (recimo, 15:24).

Referenca

Excel može da prikaže vrednosti u više različitih formata. Kasnije u ovom odeljku videćete kako različiti formati utiču na prikaz numeričkih vrednosti.

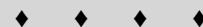
Tekst

Većina radnih listova sadrži i tekst u ćelijama. Tekst može da služi kao oznaka vrednosti, zaglavlje kolona ili uputstvo za radni list. Tekst se često koristi da objasni značenje vrednosti u radnom listu. On je važniji za onoga ko pregleda radni list nego za Excel zato što tekst omogućava posmatraču da prepozna vrednosti, a program zna šta vrednosti predstavljaju po tome kako se koriste u formulama.

Tekst koji počinje brojem i dalje se obrađuje kao tekst. Na primer, ako u ćeliju napišete **12 jabuka**, Excel će ovo obrađivati kao tekst, a ne kao numeričku vrednost. Shodno tome, ovu ćeliju ne možete da koristite za numeričke operacije.

POGLAVLJE

2



U ovom poglavlju

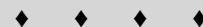
Tipovi podataka koje možete da koristite

Unos teksta i vrednosti

Upisivanje datuma i vremena

Menjanje i uređivanje informacija

Upotreba ugrađenih formata brojeva



Excelova numerička ograničenja

Nove korisnike uvek zanima s kojim tipovima numeričkih vrednosti Excel može da radi, odnosno koliko veliki mogu da budu brojevi.

Excelovi brojevi imaju tačnost do 15 cifara. Na primer, ako unesete veliku vrednost, recimo 123.123.123.123.123.123 (18 cifara), Excel će prihvatiti 15: 123.123.123.123.123.000. Možda se čini da je to veliko ograničenje, ali u praksi retko stvara nevolje.

Jedna od situacija u kojoj tačnost od 15 cifara može da uzrokuje problem jeste unos broja kreditne kartice. Većina tih brojeva ima 16 cifara. Pošto Excel s tim ne može da radi, zameniće poslednju cifru nulom. Rešenje je da upišete broj kreditne kartice kao tekst, i to tako da ćeliju formatirate kao tekstualnu (u okviru za dijalog Format Cells otvorite karticu Numbers, pa sa liste Category izaberite opciju Text). Možete i da stavite apostrof pre broja kreditne kartice. Obe ove metode sprečavaju da Excel prepozna ulazni podatak kao broj.

Evo nekoliko Excelovih numeričkih ograničenja:

Najveći pozitivan broj: 9,9E+307

Najmanji negativan broj: -9,9E+307

Najmanji pozitivan broj: 1E-307

Najveći negativan broj: -1E-307

Brojevi su napisani u naučnoj notaciji. Na primer, najveći pozitivan broj je „9,9 puta 10 na 307. stepen“ (drugim rečima, to je broj 99 iza koga sledi 306 nula). Međutim, imajte na umu da ovaj broj ima tačnost od samo 15 cifara.

Formule

Formule su glavni sadržaj tabelarnih proračuna. Excel omogućava unos mnogih formula koje za izračunavanje rezultata koriste vrednosti (čak i tekst) iz ćelija. Kada u ćeliju upišete formulu, njen rezultat će se pojaviti u ćeliji. Ako promenite neku od vrednosti koje formula koristi, ona preračunava rezultat i prikazuje nov.

Formule mogu biti jednostavni matematički izrazi, a mogu da koriste i neke moćne funkcije ugrađene u Excel. Na slici 2-1 prikazan je Excelov radni list koji izračunava mesečne rate za kredit. Radni list sadrži numeričke vrednosti, tekst i formule.

Ćelije u koloni A sadrže tekst. Kolona B sadrži četiri numeričke vrednosti i dve formule. Formule se nalaze u ćelijama B6 i B10. Kolona C prikazuje pravi sadržaj ćelija u koloni B.

Na CD-u



Ova radna sveska nalazi se na pratećem CD-u.

	A	B	C
1	Proračun otplate kredita		
2			
3			Sadržaj kolone B
4	Cena	475.000,00 €	475000
5	Avans	20%	0,2
6	Iznos kredita	380.000,00 €	=B4*(1-B5)
7	Rok (meseci)	360	360
8	Kamorna stopa	6,25%	0,0625
9			
10	Mesečna rata	2.339,73 €	=PMT(B8/12,B7,-B6)
11			

Slika 2-1: Da biste napravili upotrebljiv radni list, možete da koristite vrednosti, tekst i formule.

Referenca



U drugom delu naučićete mnogo više o formulama.

Unošenje teksta i vrednosti

Da biste uneli numeričku vrednost u ćeliju, postavite pokazivač na odgovarajuću ćeliju, upišite vrednost i pritisnite Enter. Vrednost se prikazuje i u ćeliji i u Excelovom polju za formule dok je ćelija aktivna. Uz vrednost možete da upišete decimalni zarez, znak valute, plus, minus i tačke. Ako ispred vrednosti upišete znak minus ili vrednost stavite u zagradu, program će smatrati da je broj negativan.



Napomena

Ponekad vrednost koju unesete neće biti prikazana onako kako ste je otkucali. Na primer, ako unesete veoma veliki broj, on će biti prikazan u naučnoj notaciji. Međutim, obratite pažnju na to da je na liniji za formule broj prikazan onako kako ste ga uneli. Excel je preformatirao vrednost da bi se uklopila u ćeliju. Ako proširite kolonu, broj će se pojaviti u onom obliku u kom ste ga upisali. Da biste proširili kolonu, povucite okvir pored zaglavlja kolone.

Upisivanje teksta u ćeliju nije ništa složenije od unošenja vrednosti: aktivirajte ćeliju, otkucajte tekst i pritisnite Enter. U ćeliju može da stane najviše 32.000 znakova. Da biste stekli predstavu o tome koliki je to tekst, reći ću vam da većina poglavlja u ovoj knjizi ima otprilike toliko znakova. Iako u ćeliju može da stane veliki broj znakova, ne mogu svi da se prikažu.



Savet

Ako u ćeliju upišete neuobičajeno dugačak tekst, znaci će se prelomiti kad dođu do desne ivice prozora, a polje za formule će se proširiti tako da se i u njemu tekst prelomi.

Šta se dešava kad upišete tekst koji ne može da stane u kolonu? Ako su susedne ćelije s desne strane prazne, Excel prikazuje ceo tekst koji izgleda kao da se preliva u njih. U suprotnom, vidi se onoliko teksta koliko je to moguće (ceo tekst postoji u ćeliji, ali se ne prikazuje). Ukoliko treba da prikazete dugačak tekst u ćeliji čije susedne ćelije nisu prazne, primenite jedan od sledećih postupaka:

- ♦ skratite tekst
- ♦ proširite kolonu
- ♦ upotrebite manji font
- ♦ prelomite tekst unutar ćelije tako da zauzme više od jednog reda
- ♦ upotrebite Excelovu opciju Shrink to fit (više detalja o tome potražite u poglavlju 5).

Datumi i vreme

Excel posmatra datume i vreme kao poseban tip numeričkih vrednosti. One su formatirane tako da ih korisnici odmah prepoznaju.

Upisivanje datuma

Ako radite s datumima i vremenom, morate da razumete Excelov sistem za tu vrstu podataka. Za rad s datumima, Excel koristi sistem rednih brojeva. Najraniji datum koji Excel razume jeste 1. januar 1900. i on ima redni broj jedan; 2. januar 1900. ima redni broj 2 itd. Ovaj sistem olakšava rad s datumima u formulama. Na primer, možete da unesete formulu koja izračunava broj dana između dva datuma.



Napomena

Od verzije 97 naovamo, Excel podržava datume od 1. januara 1900. godine do 31. decembra 9999. godine (redni broj = 2.958.465). Prethodne verzije Excela podržavale su mnogo manji raspon datuma: od 1. januara 1900. godine do 31. decembra 2078. godine (redni broj = 65.380).

Obično ne morate da brinete o Excelovom sistemu rednih brojeva za predstavljanje datuma. Dovoljno je da unesete datum u poznatom formatu, a Excel će voditi računa o detaljima. Na primer, ako treba da upišete 1. jun 2004, otkucajte **June 1, 2004** (ili upotrebite neki drugi format datuma). Excel prevodi podatak i čuva vrednost 38139 – redni broj tog datuma.

Napomena

Primeri s datumima u ovoj knjizi koriste američki sistem oznaka. Zavisno od regiona kojem pripadate, upis datuma u određenom formatu (npr. 1. jun 2004.) mogao bi se obrađivati kao tekst, a ne kao datum. U tom slučaju, možda bi trebalo da unesete datum tako da odgovara formatu datuma vašeg regiona.

Referenca

Više informacija o radu s datumima i vremenima pronaći ćete u poglavlju 10.

Unošenje vremena

Kada upisujete vreme, samo proširujete Excelov sistem rednih brojeva decimalama. Drugim rečima, Excel radi s vremenom koristeći razlomke datuma. Na primer, datum 1. jun 2004. ima svoj redni broj – 38139. Podne (polovina dana) u Excelu je predstavljeno kao 38139,5.

Ni kad je reč o vremenu obično ne morate da vodite računa o rednim brojevima (niti o njihovim razlomcima koji predstavljaju vreme). Dovoljno je da u ćeliju upišete vreme u prepoznatljivom formatu.

Referenca

Više informacija o radu s vremenom pronaći ćete u poglavlju 10.

Izmena sadržaja ćelije

Pošto u ćeliju upišete vrednost ili tekst, možete ih promeniti na nekoliko načina:

- ♦ brisanjem sadržaja ćelije
- ♦ zamenom sadržaja ćelije nekim drugim podacima
- ♦ izmenom sadržaja ćelije.

Brisanje sadržaja ćelije

Da biste iz ćelije izbrisali sadržaj, pritisnite mišem unutar ćelije a zatim pritisnite taster Delete. Da biste izbrisali više od jedne ćelije, najpre izaberite sve ćelije koje hoćete da obrišete i pritisnite Delete. Taster Delete briše sadržaj ćelije, ali ne i format (na primer polucrne znake, kurziv ili drugačiji format broja) koji ste primenili.

Savet

Možete obrisati i čitavo područje ćelija pomoću ručice za automatsko popunjavanje (kvadratić u donjem desnom uglu izabranog područja). Samo je pritisnite i povucite unazad preko izabranih ćelija.

Da biste bolje kontrolisali šta se briše, koristite komandu Edit ⇄ Clear. Ona ima podmeni s četiri dodatne opcije:

- ♦ **All** Briše sve – sadržaj, format i komentare.
- ♦ **Formats** Briše samo format, a ostavlja vrednost, tekst ili formulu.
- ♦ **Contents** Briše samo sadržaj ćelije, a ostavlja format.
- ♦ **Comments** Briše eventualni komentar povezan s ćelijom.

Zamena sadržaja ćelije

Da biste sadržaj ćelije zamenili drugim, pritisnite ćeliju i otkucajte nov podatak. Format koji ste primenili na ćeliju ostaje nepromenjen.

Savet



Sadržaj ćelije možete zameniti i tako što ćete prevući nov sadržaj ili kopirati sadržaj sa Clipboarda. U oba slučaja, format ćelije će biti zamenjen formatom novih podataka (ako hoćete da kopirate podatke ne menjajući format ćelije, upotrebite komandu Edit ⇨ Paste Special ili dugme Paste Options).

Promena sadržaja ćelije

Ako ćelija sadrži tek nekoliko znakova, najjednostavnije ćete ih promeniti kada otkucate nove podatke. Međutim, ukoliko je u ćeliju upisan dugačak tekst ili složena formula, a vi unosite manju izmenu, sigurno ćete radije prepraviti sadržaj nego ponovo unositi sve podatke.

Sadržaj ćelije možete izmeniti na nekoliko načina:

- ◆ Postavite pokazivač na ćeliju i dvaput pritisnite taster miša. Ova metoda omogućava da sadržaj menjate direktno u ćeliji.
- ◆ Aktivirajte ćeliju i pritisnite F2. I na taj način sadržaj menjate direktno u ćeliji.
- ◆ Aktivirajte ćeliju koju hoćete da menjate i potom pritisnite polje za formule. Na ovaj način sadržaj ćelije menjate u polju za formule.

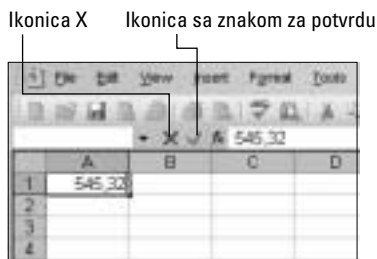
Možete da koristite koju god metodu hoćete. Neki smatraju da je jednostavnije menjati sadržaj direktno u ćeliji, dok drugi više vole da u tu svrhu koriste polje za formule.

Napomena



Na kartici Edit u okviru za dijalog Options nalazi se nekoliko parametara koji utiču na izmene (da biste pristupili ovom okviru, izaberite Tools ⇨ Options). Ako opcija Edit Directly in Cell nije dostupna, nećete moći da menjate ćeliju dvostrukim pritiskom tastera miša. Uz to, pritiskanjem tastera F2 moći ćete da menjate ćeliju u polju za formule (a ne direktno u ćeliji).

Sve ove metode uspostavljaju Excelov režim izmena (engl. *edit mode*) – reč EDIT se prikazuje na levoj strani statusne trake na dnu ekrana. Kad je Excel u režimu izmena, na liniji za formule prikazuju se dve nove ikonice: ikonica sa znakom X i ikonica sa znakom za potvrdu (slika 2-2). Ikonica X poništava izmene, a ćelija pri tom ostaje nepromenjena (isti efekat ima taster Esc). Ikonica sa znakom za potvrdu prihvata izmene i upisuje nov sadržaj u ćeliju (isti efekat ima taster Enter).



Slika 2-2: Dok menjate ćeliju, linija za formule prikazuje dve nove ikonice.

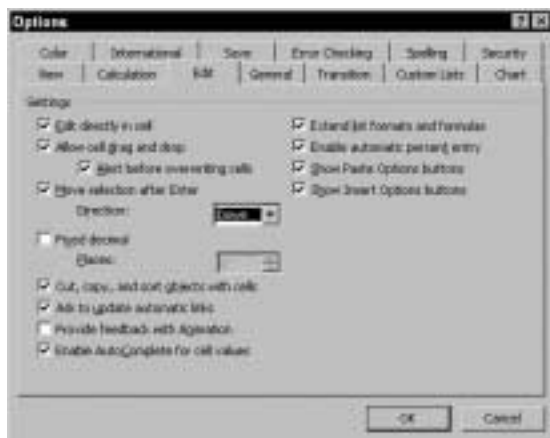
Čim počnete da menjate sadržaj, pojavljuje se tačka umetanja u obliku vertikalne crte; možete je pomerati pomoću tastera sa strelicama. Upotrebite taster Home da biste pomerili pokazivač na početak ćelije, a taster End da biste ga pomerili na kraj. Na mestu tačke umetanja možete da dodajete nove znakove. Da biste izabrali više znakova, pritisnite taster Shift zajedno s nekim tasterom sa strelicom. Znakove koje želite da promenite izaberite mišem – pritisnite taster miša i prevucite pokazivačem preko njih.

Korisne tehnike unošenja podataka

U nastavku teksta dajemo nekoliko korisnih saveta i tehnika za jednostavniji unos podataka u radne listove i za brži rad.

Automatsko pomeranje pokazivača ćelije posle unosa podataka

Ako pritisnete taster Enter pošto ste upisali podatke u ćeliju, u Excelu se automatski pokazivač pomera na sledeću ćeliju ispod. Da biste to promenili, izaberite Tools ⇨ Options i otvorite karticu Edit (slika 2-3). Opcija koja kontroliše ovo ponašanje zove se Move Selection After Enter. Možete da zadate i pravac u kome će se pokazivač pomerati (dole, levo, gore ili desno).



Slika 2-3: Kartica Edit u okviru za dijalog Options omogućava da podesite vrlo korisne parametre.

Šta ćete izabrati zavisi od toga šta više volite. Meni se više dopada kad je ova opcija isključena. Pri unosu podataka radije koristim tastere sa strelicama nego taster Enter (pogledajte odeljak koji sledi).

Koristite tastere sa strelicama umesto tastera Enter

Pošto unesete podatke u ćeliju, umesto tastera Enter možete da koristite tastere sa strelicama. Oni vas vode u naznačenom pravcu, što se samo po sebi razume. Na primer, ako unosite podatke u red, umesto Enter koristite taster sa strelicom udesno. Ostali tasteri funkcionišu u skladu sa svojim strelicama. Možete da koristite i tastere PgUp i PgDn.

Biranje područja ćelija pre unosa podataka

Evo jednog trika za koji mnogi korisnici Excela ne znaju: kad izaberete područje ćelija i pritisnete Enter, program automatski pomera pokazivač na sledeću ćeliju u tom području. Ako ste izabrali više redova, Excel pomera pokazivač niz kolonu; kada stigne do poslednje izabrane ćelije u toj koloni, pomera se na prvu izabranu ćeliju u narednoj koloni. Da biste preskočili ćeliju, pritisnite Enter bez unošenja ikakvog podatka. Ako hoćete da uradite to isto u suprotnom pravcu, pritisnite Shift+Enter. Ukoliko više volite da podatke unosite po redovima nego po kolonama, umesto tastera Enter koristite Tab.

Ctrl+Enter za istovremen unos istih podataka u više ćelija

Ako treba da unesete iste podatke u više ćelija, Excel nudi prečicu. Izaberite sve ćelije u koje treba da unesete isti podatak, otkucajte vrednost, tekst ili formulu, potom pritisnite Ctrl+Enter i podatak će biti upisan u sve ćelije selekcije.

Automatske decimalne tačke, odnosno zarezi

Ukoliko treba da unesete više brojeva sa fiksnim brojem decimalnih mesta, Excel za to ima korisnu alatku koja radi kao mašina za sabiranje. Izaberite Tools ⇨ Options i otvorite karticu Edit. Potvrdite opciju Fixed Decimal i proverite da li je polje Places podešeno na odgovarajući broj decimalnih mesta. Kada je ova opcija uključena, Excel automatski dodaje decimalne tačke, odnosno zareze. Na primer, ako u ćeliju upišete **12345**, Excel će tu vrednost prikazati kao 123,45 (dodaje separator za decimalne). Da biste sve vratili u normalu, samo uklonite potvrdu iz polja Fixed Decimal u dijalogu Options. Promena ovog parametra ne utiče na već unete vrednosti.

Upozorenje

Opcija sa fiksnim decimalnim mestima globalni je parametar i primenjuje se na sve radne listove, a ne samo na aktivnu radnu svesku. Ako zaboravite da je ova opcija uključena, lako se može desiti da unesete pogrešne vrednosti.

Automatsko popunjavanje

Excelova funkcija AutoFill olakšava unošenje nizova vrednosti ili tekstualnih podataka u područje ćelija. Ona koristi ručicu za automatsko popunjavanje (kvadratić u donjem desnom uglu aktivne ćelije). Povlačeći ručicu možete da kopirate ćeliju ili da automatski popunite seriju podataka.

Ako povučete ručicu za automatsko popunjavanje dok držite desni taster miša, Excel će prikazati priručni meni s dodatnim opcijama za popunjavanje.

Automatsko kompletiranje

Excelova funkcija AutoComplete olakšava unos istog teksta u veći broj ćelija. Kada koristite ovu funkciju, dovoljno je da u ćeliju upišete nekoliko prvih slova tekstualnog podatka i Excel će ga dopuniti na osnovu drugih podataka koje ste uneli u tu kolonu. Osim što manje kucate, pomoću ove funkcije postićete tačno i dosledno ispisivanje podataka.

Pretpostavimo da u kolonu unosite podatke o proizvodima od kojih je jedan Dugmence. Kada prvi put unesete njegov naziv u ćeliju, Excel će ga zapamtiti. Sledeći put kada u istu kolonu počnete da upisujete naziv **Dugmence**, Excel će po nekoliko prvih slova prepoznati reč i završiti je umesto vas. Samo pritisnite Enter i završili ste posao. Funkcija AutoComplete takode automatski menja mala slova u velika i obrnuto. Ako počnete da kucate **dugmence** (malim d), Excel će ispisati veliko prvo slovo da bi podatak bio isti kao u prethodnim ćelijama.

Savet

Postoji i verzija ove funkcije za miša: postavite pokazivač na ćeliju, pritisnite desni taster miša i iz priručnog menija izaberite opciju Pick from List. Excel prikazuje padajuću listu sa svim podacima koje ste uneli u tekuću kolonu; samo pritisnite onaj koji vam treba.

Zapamtite da funkcija AutoComplete radi jedino unutar kontinualne kolone ćelija. Ako imate prazan red, na primer, ova funkcija će identifikovati jedino sadržaj ćelija ispod praznog reda.

Ako vam funkcija AutoComplete smeta, možete da je isključite na kartici Edit okvira za dijalog Options. Uklonite znak za potvrdu iz polja Enable AutoComplete for Cell Values.

Ubacivanje novog reda u ćeliju

Ako je tekst u ćeliji dugačak, možete da naterate Excel da ga rasporedi u više redova unutar ćelije. Da biste prešli u nov red u ćeliji, upotrebite prečicu Alt+Enter.

Napomena

Kada dodate znak za novi red, Excel automatski menja format ćelije u Wrap Text. Međutim, za razliku od običnog preloma teksta, ovaj ručno unet prelom primorava Excel da taj prelom napravi na određenom mestu. To vam daje veću kontrolu nad izgledom teksta od automatskog preloma.

Savet

Ako hoćete da uklonite ručno unet prelom, otvorite tekst, postavite pokazivač na kraj reda u kome je prelom i pritisnite taster Delete. Nećete videti nikakav znak na mestu ručno unetog preloma, ali kada ga izbrisete, ostatak teksta će se pomeriti nagore.

Upotreba funkcije AutoCorrect za unošenje podataka

Excelovu funkciju AutoCorrect možete da upotrebite pri definisanju prečica za reči ili rečenice koje najčešće koristite. Na primer, ako radite u Mikro knjizi, u tabelu funkcije AutoCorrect možete da upišete skraćenicu mk. Nakon toga, kad god upišete **mk**, Excel će je automatski promeniti u puni naziv firme.

U Excelu već postoje neki ugrađeni termini (uglavnom su to najčešće pravopisne greške), a vi možete dodati i svoje. Da biste definisali sopstvene stavke, izaberite komandu Tools ⇨ AutoCorrect Options. Otvorite karticu AutoCorrect, potvrdite opciju Replace Text As You Type, a zatim unesite podatke (slika 2-4 pokazuje primer). Možete uneti neograničen broj skraćenica, samo pazite da ne upotrebite neku skraćenicu koju biste, u tom obliku, mogli da koristite u tekstu.

Savet

Excel deli vašu listu AutoCorrect s drugim aplikacijama Officea. Sve skraćenice koje napravite u Wordu, radiće i u Excelu.



Slika 2-4: Funkcija AutoCorrect omogućava da definišete skraćenice za tekst koji često koristite.

Razlomci

Da biste u ćeliju upisali razlomak, ostavite razmak između celobrojne vrednosti i razlomka. Na primer, da biste uneli razlomak $6\frac{7}{8}$, upišete **6 7/8** i pritisnite Enter. Kada izaberete ćeliju, u polju za formule pojaviće se broj 6,875, a u ćeliji će biti prikazan razlomak. Ako imate samo razlomak (na primer, $\frac{1}{8}$), morate prvo da upišete nulu – **0 1/8** – inače će Excel to protumačiti kao datum. Kada izaberete ćeliju i pogledate polje za formule, videćete da u njemu piše 0,125, dok u ćeliji ostaje $\frac{1}{8}$.

Obrasci za jednostavnije unošenje podataka

Veliki broj ljudi koristi Excel za izradu jednostavnih „baza podataka“ u kojima su podaci najčešće raspoređeni u redove. Excel nudi ugrađeni obrazac koji olakšava rad sa ovom vrstom podataka. Slika 2-5 pokazuje primer.



Slika 2-5: Excelov ugrađeni obrazac pojednostavljuje unos podataka.

Da biste koristili obrasce za unos podataka, morate ih urediti tako da ih Excel prepozna kao bazu podataka za tabelarna proračunavanja. Prvo definišite zaglavlja kolona u prvom redu područja u koje upisujete podatke. Istaknite bilo koju ćeliju u tabeli, pa izaberite Data ⇄ Form. Nakon toga, Excel će prikazati okvir za dijalog sličan onom na slici 2-5. Pomoću tastera Tab možete da prelazite iz polja u polje i unosite podatke. Kada popunite obrazac, pritisnite dugme New. Excel izručuje podatke u red na radnom listu i briše sve što ste upisali u okvir za dijalog, tako da možete da upisujete sledeći red podataka.

Referenca

Više detalja o upotrebi obrazaca za unos podataka naći ćete u poglavlju 19.

Unošenje tekućeg datuma ili vremena u ćeliju

Ako vam je u radnom listu potrebna oznaka za datum ili vreme, Excel obezbeđuje dve prečice s tastature koje će vam pomoći da ih unesete:

- ♦ **Tekući datum:** Ctrl+; (tačka i zarez)
- ♦ **Tekuće vreme:** Ctrl+Shift+; (tačka i zarez)

Upozorenje

Kad upotrebite neku od navedenih prečica, Excel unosi fiksnu vrednost za datum ili vreme u radni list. Drugim rečima, uneseni datum ili vreme se neće menjati pri ponovnim izračunavanjima u radnom listu. U većini slučajeva to će vas zadovoljiti, ali ipak vodite računa o ovom ograničenju.

Primena formata brojeva

Formatiranje brojeva je menjanje izgleda numeričkih vrednosti u ćelijama. U Excelu postoji veliki broj opcija za formatiranje brojeva. U narednim odeljcima videćete kako da koristite mnoge od njih da biste za kratko vreme poboljšali izgled radnih listova.

Savet

Zapamtite da se zadati formati primenjuju na jednu ili više izabranih (aktivnih) ćelija. Shodno tome, pre formatiranja treba da izaberete odgovarajuću ćeliju ili područje.

Formatiranje brojeva

Vrednosti koje unosite u ćelije obično su neformatirane. Drugim rečima, one su samo niz cifara. U većini slučajeva biće potrebno da vrednosti formatirate da bi bile čitljivije i doslednije u broju prikazanih decimalnih mesta.

Na slici 2-6 prikazane su dve kolone s vrednostima. Prva sadrži neformatirane vrednosti. Ćelije u drugoj koloni su formatirane da bi vrednosti bile čitljivije.

Radna sveska se nalazi na pratećem CD-u.

Na CD-u



	Neformatiran	Formatiran	Tip
3	1.200	1.200,00 €	Currency
4	0,231	23,1%	Percentage
5	38143	5.6.2004	Date
6	123439832	123.439.832,00 €	Accounting
7	5559832	555-9832	Phone Number
8	434988723	434-98-8723	Serial Security Number
9	0,5	12:00:00	Time
10	0,25	1/4	Fraction
11	12332354090	1.23E+10	Scientific

Slika 2-6: Numeričko formatiranje olakšava razumevanje vrednosti na radnom listu.

Savet



Ako pomerite pokazivač na ćeliju u kojoj se nalazi formatirana vrednost, videćete da se u polju za formule ona pojavljuje u neformatiranom obliku. To se dešava zato što formatiranje utiče samo na način predstavljanja vrednosti u ćeliji.

Automatsko formatiranje brojeva

Excel je dovoljno pametan da pojedina formatiranja obavlja sam. Na primer, ako u ćeliju upišete **12,2%**, on zna da hoćete da koristite format procenata i automatski ga primenjuje. Ukoliko za razdvajanje hiljada upotrebite tačke (na primer, 123.456), program automatski primenjuje format sa tačkama za grupisanje cifara. A ako ispred vrednosti stavite znak za dolar, ćelija će biti formatirana za novčane podatke (pod pretpostavkom da znak za dolar predstavlja simbol valute na vašem sistemu).

Savet



U Excelu postoji funkcija koja olakšava unošenje vrednosti u ćelije formatirane u obliku procenata. Izaberite komandu Tools ⇨ Options i otvorite karticu Edit okvira za dijalog Options. Ako je potvrđena opcija Enable Automatic Percent Entry, u ćeliju formatiranu za procenante možete da upišete normalnu vrednost (na primer, **12,5** da biste dobili 12,5%). U suprotnom, vrednost morate da otkucate u decimalnom obliku (na primer, **0,125** da biste dobili 12,5%).

Referenca



U odeljku „Datumi i vreme“ govorili smo o unosima koje Excel automatski prihvata kao datum ili vreme.

Formatiranje brojeva pomoću palete alatki

Paleta alatki Formatting sadrži dugmad koja omogućavaju da brzo primenite uobičajene formate brojeva. Kada pritisnete neko dugme, aktivna ćelija poprima odgovarajući format broja. Pre nego što pritisnete dugme, možete da izaberete i područje ćelija (ili čak ceo red, odnosno kolonu). Ukoliko izaberete više od jedne ćelije, Excel na sve njih primenjuje izabrani format. U tabeli 2-1 prikazani su svi formati koje dugmad na paleti Formatting može da primeni.

Tabela 2-1 Dugmad za formatiranje brojeva na paleti Formatting

<i>Naziv dugmeta</i>	<i>Format koji se primenjuje</i>
Currency Style	Dodaje s leve strane znak za dolar (ili sa desne din.), hiljade razdvaja zarezom (ili tačkom) i prikazuje vrednosti s dva decimalna mesta desno od decimalne tačke ili zareza. Rezultat može da se razlikuje na sistemima sa drugačijom oznakom valute.
Percent Style	Prikazuje vrednosti u obliku procenata, bez decimalnih mesta.
Comma Style	Hiljade razdvaja zarezom (ili tačkom) i prikazuje vrednosti s dva decimalna mesta.
Increase Decimal	Povećava broj decimalnih mesta za jedan.
Decrease Decimal	Smanjuje broj decimalnih mesta za jedan.

Ovih pet dugmadi, u stvari, primenjuju unapred definisane „stilove“ na ćelije. Ti stilovi su slični onima u programima za obradu teksta.


 Referenca

U poglavlju 5 objašnjeno je kako se menjaju postojeći stilovi i prave novi.

Upotreba prečica s tastature za formatiranje brojeva

Sledeći način za formatiranje brojeva jeste korišćenje prečica s tastature. U tabeli 2-2 dat je pregled kombinacija tastera koje u izabranim ćelijama ili područjima možete upotrebljavati za najčešće formate brojeva.

Tabela 2-2 Prečice s tastature za formatiranje brojeva

<i>Kombinacija tastera</i>	<i>Format koji se primenjuje</i>
Ctrl+Shift+~	Opšti format broja (tj. neformatirane vrednosti)
Ctrl+Shift+\$	Format valute s dva decimalna mesta (negativni brojevi prikazuju se u zagradama)
Ctrl+Shift+%	Format procenta bez decimalnih mesta
Ctrl+Shift+^	Naučna notacija broja sa dva decimalna mesta
Ctrl+Shift+#	Format datuma (dan, mesec i godina)
Ctrl+Shift+@	Format vremena (sat, minut i oznaka AM ili PM)
Ctrl+Shift+!	Dva decimalna mesta, separator hiljada, crtica za negativne vrednosti

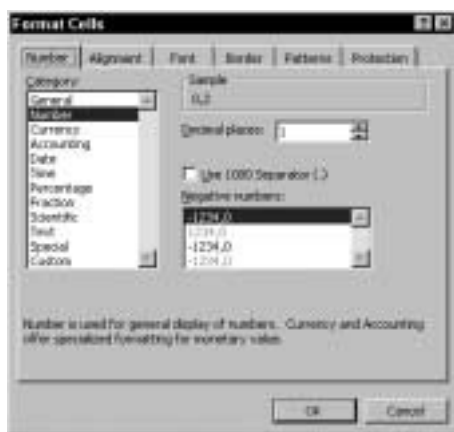
Okvir za dijalog Format Cells

Ponekad su sasvim dovoljni formati kojima pristupate preko palete Formatting. Međutim, mnogo češće ćete želeći da potpuno kontrolišete način na koji se vrednosti prikazuju. Excel omogućava da uspostavite strogu kontrolu nad formatima brojeva pomoću okvira za dijalog Format Cells (slika 2-7). Za formatiranje brojeva koristite karticu Number.

Postoje tri načina da otvorite okvir za dijalog Format Cells. Najpre izaberite ćeliju ili ćelije koje hoćete da formatirate, a potom:

- ♦ izaberite Format ⇄ Cells;
- ♦ pritisnite desni taster miša i iz priručnog menija izaberite komandu Format Cells;
- ♦ pritisnite prečicu Ctrl+1.

Kartica Number okvira za dijalog Format Cells sadrži 12 kategorija formata brojeva. Kada izaberete kategoriju, na desnoj strani kartice pojaviće se odgovarajuće opcije.



Slika 2-7: Pomoću okvira za dijalog Format Cells potpuno upravljate formatima brojeva.

Kategorija Number ima tri parametra za podešavanje: broj decimalnih mesta, odvajanje hiljada i prikaz negativnih brojeva. Lista za negativne brojeve ima četiri opcije (dve prikazuju broj u crvenoj boji), a izbor se menja zavisno od broja decimala i toga da li ste izabrali odvajanje hiljada. Primetićete da se na vrhu kartice (u oblasti Sample) vidi kako će izgledati aktivna ćelija sa izabranim formatom broja. Kada izaberete format broja, pritisnite OK da biste ga primenili na sve odabrane ćelije.

Kada se brojevi pogrešno sabiraju

Formatiranjem ćelije ne menja se vrednost već samo njen izgled. Na primer, ako je u ćeliju upisana vrednost 0,874543, možete je formatirati tako da bude prikazana u obliku 87%. Ukoliko je ta ćelija upotrebljena u formuli, ona će se i dalje koristiti kao puna vrednost (0,874543), a ne kao ona koja je prikazana (0,87).

U nekim situacijama, formatiranje može dovesti do toga da Excel prikaže rezultate koji se čine netačnim, kao prilikom sabiranja brojeva s decimalnim mestima. Na primer, vrednosti su formatirane tako da se prikazuju dva decimalna mesta i vi ne vidite cele vrednosti. Međutim, pošto Excel u formulama koristi nezaokružene vrednosti, zbir dveju vrednosti može biti netačan.

Za ovaj problem postoji nekoliko rešenja. Možete formatirati ćeliju tako da prikazuje više decimalnih mesta. Osim toga, možete da primenite funkciju ROUND na pojedinačne brojeve i zadate na koliko decimalnih mesta Excel treba da zaokružuje. Još jedno rešenje je da naredite Excelu da promeni vrednosti na radnom listu tako da se usklade s prikazanim formatom. Da biste to postigli, izaberite Tools ⇨ Options, karticu Calculation i potom potvrdite opciju Precision as Displayed.

Upozorenje

Ako izaberete opciju Precision as Displayed, promenićete brojeve na radnom listu tako da stalno odgovaraju svom izgledu na ekranu. Ovo će se primenjivati na sve listove aktivne radne sveske.

Referenca

O funkciji ROUND i drugim ugrađenim funkcijama, govorimo u poglavlju 8.

Evo nekih kategorija formata brojeva, zajedno sa opisima:

- ♦ **General** Podrazumevani format, koji prikazuje brojeve kao celobrojne ili decimalne vrednosti, a ukoliko je podatak suviše dugačak da bi stao u ćeliju – u naučnoj notaciji.
- ♦ **Number** Omogućava da zadate broj decimalnih mesta, da odlučite da li se za razdvajanje hiljada koristi zarez (odnosno tačka) i kako se prikazuju negativni brojevi (sa znakom minus, crveni, u zagradama ili crveni unutar zagrada).
- ♦ **Currency** Omogućava da zadate broj decimalnih mesta, da odlučite da li se koristi znak za valutu i kako se prikazuju negativni brojevi (crveni, sa znakom minus, u zagradama ili crveni unutar zagrada). Ovaj format uvek koristi zarez (odnosno tačku) za odvajanje hiljada.
- ♦ **Accounting** Razlikuje se od formata Currency po tome što se znak za valute uvek vertikalno poravnava.
- ♦ **Date** Omogućava da izaberete jedan od nekoliko različitih formata datuma.
- ♦ **Time** Omogućava da izaberete jedan od nekoliko različitih formata vremena.
- ♦ **Percentage** Omogućava da izaberete broj decimalnih mesta i uvek prikazuje znak za procenete.
- ♦ **Fraction** Omogućava da izaberete jedan od devet formata razlomaka.
- ♦ **Scientific** Prikazuje brojeve u eksponencijalnom obliku (sa E): 2,00E+05 = 200.000; 2,05E+05 = 205.000. Možete da izaberete broj decimalnih mesta koja se prikazuju levo od E.
- ♦ **Text** Kada se primeni na neku vrednost, Excel je tada smatra tekstom (iako ona izgleda kao numerička vrednost). Ovaj format je pogodan za podatke kakvi su, recimo, brojevi delova.
- ♦ **Special** Sadrži četiri dodatna formata broja onako kako se koriste u SAD – poštanski broj, broj telefona i broj socijalne zaštite (Zip Code, Zip Code +4, Phone Number i Social Security Number). (Ukoliko je vaš Windows podešen na naše standarde, prvo treba izabrati English US u listi Locale.)
- ♦ **Custom** Omogućava da sami definišete formate broja koji se ne nalaze ni u jednoj od prethodnih kategorija. Namenski formati brojeva opisani su u narednom odeljku.

 Savet

Ukoliko se u ćeliji pojavi niz znakova „taraba“ (na primer #####), to obično znači da kolona nije dovoljno široka da prikaže vrednost u izabranom formatu. Morate proširiti kolonu ili promeniti format broja.

Definišite sopstvene formate brojeva

Ponekad ćete hteti da prikazete brojnu vrednost u formatu koji ne spada ni u jednu ponuđenu kategoriju. U tu svrhu možete napraviti sopstveni format. Excel je, što se toga tiče, toliko fleksibilan, da sam jedno celo poglavlje (25) posvetio korisničkom formatiranju brojeva.



