

# POGLAVLJE 1: KORIŠĆENJE APLIKACIJE

## 1.1 Rad sa tabelarnim dokumentima

### 1.1.1 Pokretanje i zatvaranje aplikacije za rad sa tabelama. Otvaranje i zatvaranje tabelarnih dokumenata

#### 1.1.1.1 Pokretanje aplikacije

Excel 2007 možete pokrenuti iz menija **Start**, s radne površine ili komandom **Run**.

#### A. Pokretanje aplikacije iz menija **Start**

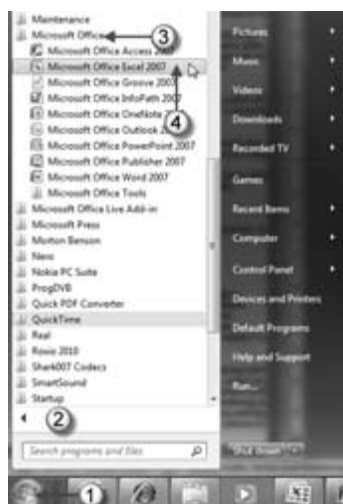
1. Levim tasterom miša pritisnete dugme **Start** u donjem levom uglu ekrana.



2. Ukoliko se na meniju nalazi ikonica Excela, izaberite **Microsoft Office Excel 2007**.



3. Ukoliko nema Excela na meniju **Start**, odaberite **Start** (1) ⇒ **All Programs** (2) ⇒ **Microsoft Office** (3) ⇒ **Microsoft Office Excel 2007** (4).



### B. Pokretanje aplikacije s radne površine

Dvaput pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Microsoft Office Excel 2007** koja se može nalaziti na radnoj površini.

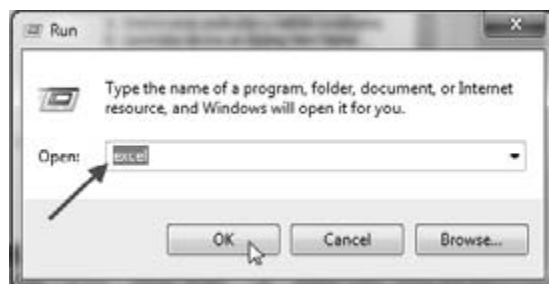
Ukoliko ikonica Excela nije na radnoj površini možete je postaviti na nju, na sledeći način:

1. Iz menija **Start** dodite do Excela na način iz koraka 3 odeljka A.
2. Desnim tasterom miša pritisnite **Microsoft Office Excel 2007**; otvoriće se priručni meni.
3. U priručnom meniju odaberite **Send To**; potom pritisnite **Desktop (Create Shortcut)**.
4. Na radnoj površini pojaviće se ikonica Excela, kao na slici.



### C. Pokretanje aplikacije komandom Run

Pritisnite **Start** ⇒ **Run**; kada se otvori okvir za dijalog **Run**, u polje **Open** upišite reč **excel**, pa pritisnite dugme **OK**.



Kada pokrenete Microsoft Office Excel 2007 na jedan od opisanih načina, program se učita u memoriju i automatski se otvori nov dokument koji izgleda kao mrežasti list papira.

Ono što radite u Excelu smešta se u datoteku koja se naziva *radna sveska* (**Workbook**). Svaka radna sveska se prikazuje u zasebnom prozoru, a možete otvoriti proizvoljan broj prozora. Podrazumevana oznaka tipa datoteke radnih svezaka u Excelu 2007 je **.xlsx**.

Svaka radna sveska se sastoji od jednog ili više *radnih listova* (**Worksheet**), a svaki radni list se sastoji od pojedinačnih *ćelija* (**Cell**). Ćelije sadrže vrednosti, formule ili tekst. Radni list sadrži i nevidljivi *sloj za crtanje* (**Draw Layer**) na kome se nalaze slike i dijagrami. Svakom radnom listu u radnoj svesci možete pristupiti ako pritisnete *jezičak lista* (**Tab**) na dnu prozora radne sveske. U Prilogu B detaljno su prikazani najvažniji elementi Excela.

### 1.1.1.2 Zatvaranje aplikacije

Excel 2007 zatvarate na jedan od sledećih načina:

- Pritisnite levim tasterom miša dugme **Office** u levom gornjem uglu ekrana, a zatim dugme **Exit Excel** na dnu menija.



- Pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Close** (Zatvori) na naslovnoj traci u gornjem desnom uglu Excelovog prozora.



- Dvapat pritisnite dugme **Office**.
- Pritisnite kombinaciju tastera **Alt+F4**.
- Desnim tasterom miša pritisnite Excelovu ikonicu na paleti poslova. Paleta poslova se nalazi duž donje ivice Windowsove radne površine, i na njoj se prikazuje dugme **Start**.



Otvoriće se priručni meni, na kome treba da odaberete komandu **Close Window**.

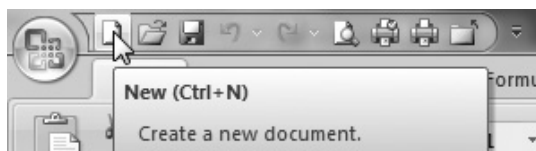


Slična je situacija i u ostalim OS, kao što su Windows XP i Windows Vista, samo su prikazi drugačiji.

### 1.1.1.3 Otvaranje novog tabelarnog dokumenta

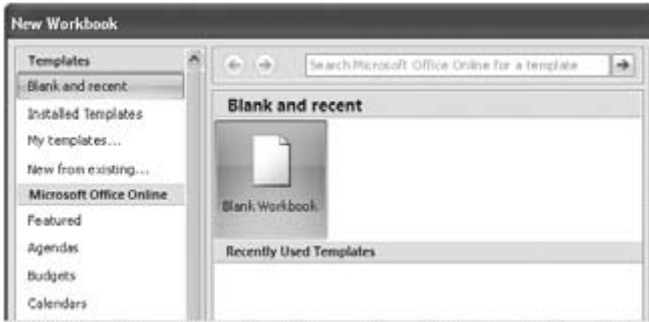
Nov tabelarni dokument u Microsoft Excelu 2007 otvarate na jedan od sledećih načina:

- Samim pokretanjem Excela otvarate nov prazan tabelarni dokument (kao što je navedeno u odeljku 1.1.1.1).
- U slučaju da je Excel već pokrenut, pritisnite ikonicu **New** (Nov), koja se nalazi u gornjem levom uglu na paleti alatki za brz pristup (**Quick Access Toolbar, QAT**).



- Isto se postiže i pomoću kombinacije tastera **Ctrl+N**. To je brži način za izradu novog tabelarnog dokumenta jer se ne otvara okvir za dijalog **New Workbook** (Nova radna sveska).
- Kad pritisnete **Office** ⇒ **New**, otvara se okvir za dijalog **New Workbook** (Nova radna sveska). U tom okviru za dijalog možete napraviti praznu radnu svesku, radnu svesku zasnovanu na šablonu ili radnu svesku zasnovanu na postojećoj radnoj svesci.

Da biste napravili novu radnu svesku, izaberite **Blank Workbook** (Prazna radna sveska) i pritisnite dugme **Create** (Napravi) u donjem desnom uglu ovog okvira za dijalog.



#### 1.1.1.4 Otvaranje postojećeg tabelarnog dokumenta

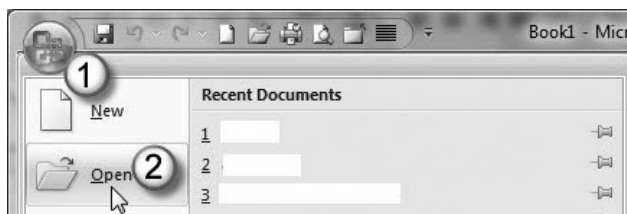
Postojeći tabelarni dokument koji se nalazi na disku (CD-u ili USB fleš disku) možete otvoriti na jedan od sledećih načina:

- Ukoliko Excel nije otvoren, pritisnite dugme **Start** pa odaberite **Microsoft Office Excel 2007**. Na desnom delu menija (**Recent**), odaberite dokument koji ste nedavno koristili. Otvoriće se Excel zajedno sa odabranim dokumentom.

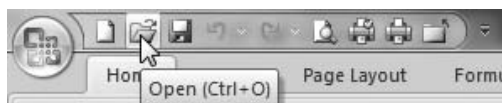


- Pronadite Excelovu datoteku na listi datoteka u **Windows Exploreru**. Dvapat pritisnite ime datoteke (ili ikonicu) i datoteka će se otvoriti u Excelu. Ukoliko Excel nije već otvoren, Windows će ga automatski pokrenuti i učitati datoteku.

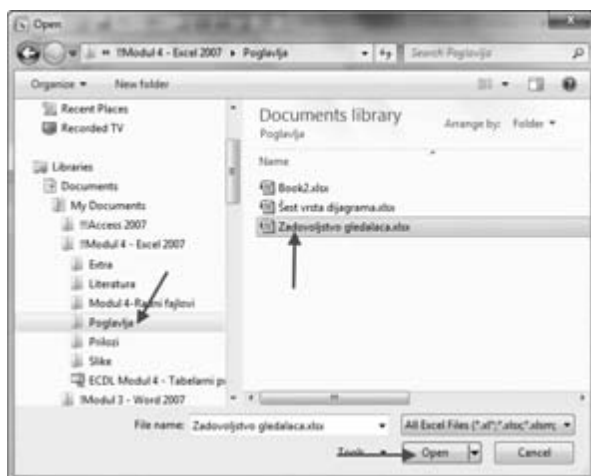
- Pritisnite dugme **Office** i izaberite datoteku sa liste **Recent Documents** (Nedavno korišćeni dokumenti). Na listi se prikazuju samo poslednje korišćene datoteke. U odeljku **Advanced** okvira za dijalog **Excel Options** (**Office** ⇒ **Excel Options** ⇒ **Advanced** ⇒ **Display** ⇒ **Show this number of Recent Documents**), možete zadati broj datoteka koje će biti prikazane na toj listi (najviše 50).



- Odaberite **Office** (1) ⇒ **Open** (2) da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.
- Pritisnite ikonicu **Open** na paleti alatki **QAT** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.



- Upotrebite prečicu **Ctrl+O** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.
- Okvir za dijalog **Open** je prikazan na sledećoj slici. Veličina ovog okvira se može menjati. Da biste ga povećali ili smanjili, pritisnite njegov donji desni ugao i povucite.



Da biste otvorili datoteku pomoću okvira za dijalog **Open**, morate je pronaći u njenom direktorijumu i izabrati je. Kada je pronađete i izaberete, pritisnite dugme **Open** i ona će se otvoriti. Možete i dvaput pritisnuti njeno ime.

Dugme **Open** je zapravo padajuća lista. Ako pritisnete strelicu, videćete dodatne opcije koje su jasne same po sebi.

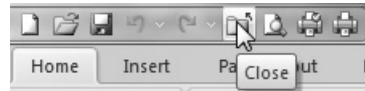
Možete izabrati i više datoteka odjednom ako držite pritisnut taster **Ctrl** dok birate datoteke. Kad pritisnete **Open**, otvoriće se izabrane datoteke.

Ako pokazivač miša postavite na ime datoteke i pritisnete desni taster miša, u okviru za dijalog **Open** pojaviće se priručni meni s dodatnim Windowsovim komandama. Možete kopirati i brisati datoteku, preimenovati je, menjati joj svojstva itd.

### 1.1.1.5 Zatvaranje dokumenta

Kada završite rad na dokumentu, treba da ga zatvorite kako biste oslobodili memoriju koju je zauzima, i da biste sačuvali dokument. Dokument možete zatvoriti na bilo koji od sledećih načina:

- Odaberite **Office** ⇒ **Close**.
- Pritisnite **Ctrl+F4**.
- Pritisnite ikonicu **Close** na paleti alati **QAT**.



Ukoliko ste menjali dokument nakon poslednjeg snimanja, Excel će vas pitati hoćete li da snimite izmene pre nego što zatvorite dokument.

### 1.1.2 Izrada novog tabelarnog dokumenta na osnovu šablona

Šablon je model koji služi kao osnova za izradu nekog drugog dokumenta. Excelov šablon je radna sveska koja se koristi za izradu drugih radnih svezaka.

Da biste otvorili Excelove šablone (**Templates**), odaberite **Office** ⇒ **New**; otvoriće se okvir za dijalog **New Workbook** (Nova radna sveska). Šabloni navedeni u tom okviru za dijalog grupisani su u četiri kategorije:

- Šabloni instalirani na vašem disku (**Templates** ⇒ **Installed Templates**);
- Šabloni koje ste sami napravili (**Templates** ⇒ **My Templates**);
- Novi šabloni iz postojećeg dokumenta (**Templates** ⇒ **New from Existing Workbook**);
- Šabloni koje možete preuzeti s Web lokacije **Microsoft Office Online**.

Uz to, postoji i kategorija praznih šablona i onih koje ste nedavno koristili (**Blank and Recent**).

U odeljku **Microsoft Office Online** nalazi se više kategorija šablona, a neke imaju i potkategorije. Pritisnite kategoriju ili potkategoriju i videćete dostupne šablone. Izgled šablona ćete videti u desnom oknu.

Da biste na osnovu šablona napravili radnu svesku, izaberite odgovarajući šablon tako što odaberete **Office** ⇒ **New** ⇒ **Microsoft Office Online** ⇒ *Kategorija* (npr. **Invoices** – Računi). Pritisnite dugme **Download** (Preuzmi). Zavisno od veličine datoteke i brzine veze sa Internetom, preuzimanje šablona će potrajati od nekoliko sekundi do jednog minuta.

Svaki šablon iz iste kategorije šablona je različit, i oni su jasni sami po sebi. Samo zamenite uopštene informacije svojim podacima, i vaša radna sveska će biti gotova. Ako hoćete da sačuvate novu radnu svesku, pritisnite dugme **Save**. Excel će predložiti ime na osnovu imena šablona, ali vi možete uneti proizvoljno ime. O tome detaljnije u narednom odeljku.

Imajte u vidu da nećete raditi s datotekom šablona za, na primer, račune, već s novim tabelarnim dokumentom koji je napravljen od datoteke šablona. Ukoliko nešto izmenite, nećete izmeniti šablon, već dokument koji je na njemu zasnovan.



Kada preuzmete šablon računa sa lokacije **Microsoft Office Online**, taj šablon će biti dostupan u kategoriji **My Templates** okvira za dijalog **New Workbook**, pa nećete morati da ga ponovo preuzimate sa Interneta ako budete hteli da ga koristite kasnije.

### 1.1.3 Čuvanje tabelarnog dokumenta na izabranoj lokaciji na disku. Čuvanje tabelarnog dokumenta pod drugim imenom na izabranoj lokaciji na disku

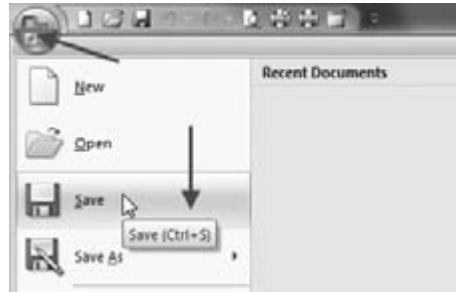
Kad na računaru radite s tabelarnim dokumentom, njegov radni oblik ostaje u računarskoj memoriji (**Read Only Memory, RAM**). Ova privremena memorija se koristi za vaše tekuće aktivnosti. Ona je privremena, jer kad se ugasi računar, sve se automatski gubi. Da biste sačuvali svoj rad, neophodno je da prenesete sadržaj iz privremene memorije (**RAM-a**) na čvrsti disk ili neki drugi uređaj za čuvanje podataka (npr. USB fleš disk). Taj proces se zove snimanje (**Save**) dokumenta.

Kad snimate dokument, dajte mu neko ime i odredite gde treba da se snimi.



U Excelu postoje četiri načina za snimanje dokumenta:

- Odaberite **Office** ⇒ **Save**.
- Pritisnite ikonicu **Save** na paleti alati **Quick Access**.



- Koristite prečicu – kombinaciju tastera **Ctrl+S**.
- Koristite prečicu – kombinaciju tastera **Shift+F12**.

Ako je datoteka bila snimljena ranije, biće ponovo sačuvana pod istim imenom. Kad snimate dokument, ne zaboravite da tako zamenjujete prethodnu verziju dokumenta na disku.

Ukoliko snimate nov dokument na jedan od navedenih načina, Excel će automatski pretpostaviti da želite koristiti komandu **Save As** (Snimi kao), pa će se otvoriti okvir za dijalog **Save As**, prikazan na sledećoj slici.

Ukoliko želite da sačuvate dokument pod drugim imenom i/ili na drugoj lokaciji na disku, uradite sledeće:

1. Odaberite **Office** ⇒ **Save As** (Snimi kao) ⇒ **Excel Workbook**, ili pritisnite dugme **F12**.
2. Otvoriće se okvir za dijalog **Save As** koji je sličan okviru **Open**. Od vas će se tražiti da unesete ime dokumenta i ime direktorijuma u koji hoćete da ga smestite.
3. Ako samo menjate ime dokumenta, onda unesite novo ime (umesto ponuđenog) u polje **File name** (Ime datoteke) i pritisnite dugme **Save**. Dokument će biti snimljen u isti direktorijum, ali pod drugim imenom.



4. Ako hoćete da saćuvate dokument u drugom direktorijumu (razlićitomu od ponuđenog), izaberite direktorijum u levom oknu **Folders** (Direktorijumi).
5. Da biste napravili nov direktorijum, pritisnite ikonicu **New Folder** (Nov direktorijum) u okviru za dijalog **Save As**. Novi direktorijum će biti smešten u direktorijumu čije ime je prikazano u polju **Folders**.
6. Upišite ime datoteke u polje **File name** (Ime datoteke), ukoliko menjate postojeće ime ili je u pitanju nova datoteka koja nema ime.
7. Ne morate da upisujete oznaku tipa datoteke – Excel je automatski dodaje prema onome što ste izabrali u polju **Save As Type** (Snimi u obliku). Datoteke se podrazumevano snimaju u standardnom formatu Excela 2007, sa oznakom tipa **.xlsx**.
8. Ukoliko ste primenili korake 4–7, na kraju potvrdite izbor tako što ćete pritisnuti dugme **Save** (umesto u koraku 3).

### 1.1.4 Čuvanje tabelarnog dokumenta u drugom formatu

Jedna od osobina Excela je veliki broj formata datoteka koje on može da čita i u koje može da snima. Svaki format ima sopstvenu oznaku tipa datoteke. Format datoteke prepoznajete po oznaci tipa.

Verzija 2007 ima nekoliko novih formata datoteka:

- **xlsx** – datoteka radne sveske koja ne sadrži makroe;
- **xlsm** – datoteka radne sveske koja sadrži makroe;
- **xltx** – šablonska datoteka radne sveske koja ne sadrži makroe;
- **xltm** – šablonska datoteka radne sveske koja sadrži makroe;
- **xlsa** – datoteka dodatnog modula, itd.

Naravno, u Excelu 2007 možete otvoriti sve datoteke napravljene u ranijim verzijama Excela (onim iz paketa Office XP i Office 2003). Obrnuto ne važi ukoliko niste instalirali besplatan dodatni softver (**Compatibility Pack**) sa Microsoftove Web lokacije.

Ukoliko korisnik verzije Office 2003 ili Office XP instalira ovaj paket, moći će da otvara datoteke napravljene u Officeu 2007 i da snima datoteke u formatu te verzije. Paket za kompatibilnost utiče na Excel, Word i PowerPoint.

Da biste saćuvali Excelov dokument u drugom formatu (ili drugoj verziji Excela), odaberite **Office** ⇒ **Save As** i izaberite jednu od sledećih opcija iz menija **Office**:

- **Excel 97-2003 Workbook** (\*.xls), ukoliko će datoteku koristiti neko ko ima Excel 97, Excel 2000, Excel 2002 ili Excel 2003;
- **PDF or XPS**, ako želite da datoteku snimate u formatu PDF odnosno XPS.
- **Other Formats**, ukoliko hoćete da snimate datoteku u drugim ponuđenim formatima (kao što su formati na sledećoj slici); otvoriće se okvir za dijalog **Save As**.



- U okviru za dijalog **Save As**, Excel 2007 automatski nudi tabelarni dokument (\*.xlsx), ali se može izabrati i neki drugi format iz padajućeg menija **Save as type**. Iz ovog padajućeg menija možete odabrati bilo koji od ponuđenih formata, kao što su:
  - **Microsoft Excel 5.0/95 Workbook** (\*.xls), ukoliko će datoteku koristiti neko ko ima Excel 5 ili Excel 95,
  - **Text (Tab Delimited)** (\*.txt) ili **Unicode Text** (\*.txt), ako želite da snimate datoteku u tekstualnom obliku,
  - **Excel Template** (\*.xlt) ili **Excel 97-2003 Template** (\*.xlt), ukoliko datoteku snimate kao šablon.

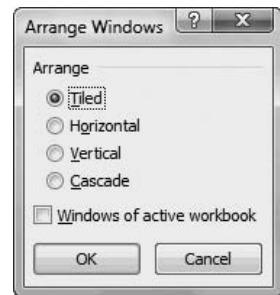
Kao što vidite na slici, postoji mnoštvo formata u kojima možete sačuvati Excelov tabelarni dokument.

### 1.1.5 Prelaz između otvorenih tabelarnih dokumenata

Možete otvoriti nekoliko tabelarnih dokumenata koristeći jedan od načina otvaranja dokumenta objašnjenih u odeljku 1.1.1.4. Međutim, možete uređivati samo aktivan tabelarni dokument – onaj koji je prikazan na ekranu. Da biste aktivirali drugi tabelarni dokument, morate ga odabrati.

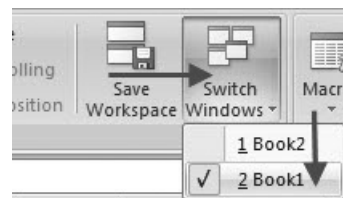
Ukoliko želite da se vide prozori svih radnih svezaka, možete ih pomerati i podešavati ručno ili pustiti Excel da to uradi, na sledeći način:

1. Odaberite **View** ⇒ **Window** ⇒ **Arrange All**; otvoriće se okvir za dijalog **Arrange Windows** sa četiri opcije za raspoređivanje prozora.
2. U okviru za dijalog **Arrange Windows**, izaberite jednu od ponuđenih opcija; otvoreni tabelarni dokumenti raspoređiće se zavisno od odabrane opcije.
3. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **Arrange Windows**.
4. Ukoliko izaberete **Windows of active workbook**, na ekranu će se prikazati samo aktivna radna sveska.



U bilo kom trenutku, aktivan je samo jedan prozor radne sveske. On prihvata podatke koje unosite i u njemu se izvršavaju komande. Naslovna traka aktivnog prozora je drugačije boje, a on je uvek na vrhu gomile prozora. Da biste radili u drugom prozoru, morate ga aktivirati. Za to postoji nekoliko načina:

- Pritisnite drugi prozor ukoliko je vidljiv. On će izbiti na vrh i postati aktivan. Tu tehniku ne možete koristiti ukoliko je tekući prozor maksimiran.
- Pritiskajte **Ctrl+Tab** (ili **Ctrl+F6**), da biste kružili kroz sve otvorene prozore, dok se na vrhu ne pojavi onaj u kom hoćete da radite. Ako pritisnete **Shift+Ctrl+Tab** (ili **Shift+Ctrl+F6**), kružićete kroz otvorene prozore u suprotnom smeru.
- Odaberite **View** ⇒ **Window** ⇒ **Switch Windows** i s padajuće liste izaberite odgovarajući prozor. Pored aktivnog prozora nalazi se znak za potvrdu. U ovom meniju može biti prikazano najviše devet prozora. Ako ste otvorili više od devet prozora, izaberite opciju **More Windows**, koja se pojavljuje ispod imena devet prozora.
- Pritisnite ikonicu Excela na Windowsovoj paleti poslova. Tu tehniku možete koristiti samo ako je uključena opcija **Show all Windows in the Taskbar**. Taj parametar ćete zadavati na kartici **Advanced** okvira za dijalog **Excel Options**, u odeljku **Display**.





Evo i jednog praktičnog saveta. Jednu radnu svesku možete da prikazete u više prozora. Na primer, imate radnu svesku sa dva radna lista i svaki hoćete da prikazete u posebnom prozoru kako biste mogli da ih poredite. Odaberite **View** ⇒ **Window** ⇒ **New Window** da biste otvorili dodatni prozor u aktivnoj radnoj svesci.

## 1.2 Povećanje produktivnosti

### 1.2.1 Podešavanje osnovnih opcija aplikacije

Osnovne opcije u Excelu 2007 mogu se pregledati i izmeniti tako što se izabere **Office** ⇒ **Excel Options** (Excelove opcije); otvara se okvir za dijalog **Excel Options**, s prikazom kategorije **Popular** (Popularno).

#### 1.2.1.1 Podešavanje korisničkog imena

Da biste proverili ili promenili korisničko ime, uradite sledeće:

1. Izaberite **Office** ⇒ **Excel Options**; otvoriće se okvir za dijalog **Excel Options**, s prikazom kategorije **Popular**.

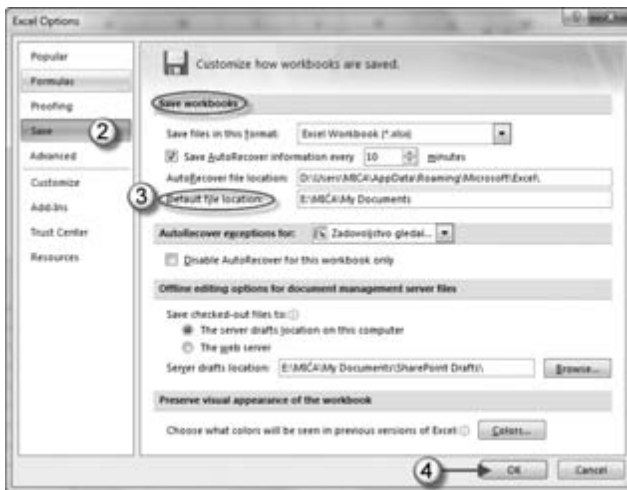


2. U grupi **Personalize your copy of Microsoft Office** (Personalizujte svoju kopiju Microsoft Officea) proverite da li su ispravni podaci u polju **User name** (Korisničko ime), i promenite ih prema potrebi.
3. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **Excel Options**.

### 1.2.1.2 Podešavanje glavnog direktorijuma za otvaranje i čuvanje tabelarnih dokumenata

Primarni direktorijum se, takođe, podešava u okviru za dijalog **Excel Options**. To je mesto gde Excel podrazumevano čuva nove datoteke koje napravite. Da biste podesili primarni direktorijum, uradite sledeće:

1. Izaberite **Office** ⇒ **Excel Options**.
2. U okviru za dijalog **Excel Options** izaberite kategoriju **Save**.
3. U grupi **Save workbooks**, u polje **Default file location** upišite odgovarajući direktorijum za podrazumevano čuvanje i otvaranje tabelarnih dokumenata.
4. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **Excel Options**.



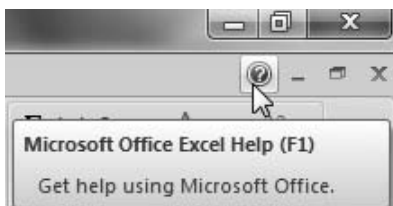
### 1.2.2 Korišćenje raspoloživih opcija pomoći

Ukoliko vam treba pomoć u radu sa Microsoft Office Excelom 2007, prvo upotrebite ugrađeni sistem pomoći. Ovaj sistem je kombinacija alatki i datoteka koje su smeštene na vaš računar pri instaliranju sistema Microsoft Office 2007.

Ukoliko je vaš računar povezan sa Internetom, pomoć možete potražiti na Web lokaciji Microsoft Office Online.

Postoje dva načina da opštu i specifičnu informaciju pronađete u sistemu **Help** (Pomoć):

- U prozoru programa Excel, da biste otvorili prozor **Help**, izaberite dugme **Microsoft Office Excel Help** (upitnik u plavom krugu), koje se nalazi na desnom kraju trake s komandama (**Ribbon**), ili




- Pritisnite taster **F1**.

U oba slučaja pojavi se okvir za dijalog **Excel Help** sa spiskom tema pomoći.

U polje **Search** (Pretraži) na vrhu ekrana upišite pitanje, odnosno ključnu reč (ili reči) za koju tražite pomoć, npr. **Cell formatting** (Formatiranje ćelije) i pritisnite dugme **Search** (Pretraži) ili taster **Enter**.

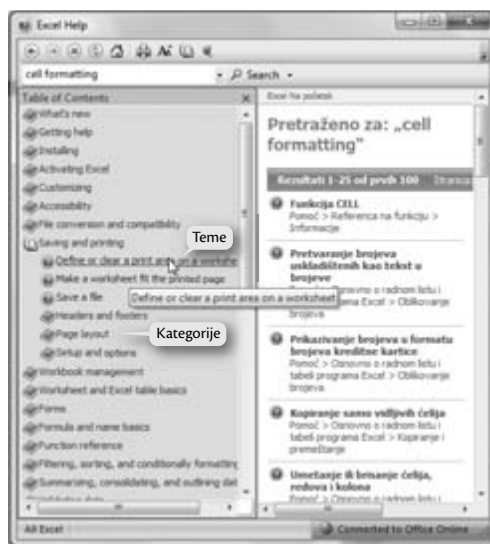
Na ekranu se prikazuje spisak poglavlja, članaka i primera koji se odnose na traženi pojam. Odaberite mišem vezu koja predstavlja odgovor na vaše pitanje.

Ukoliko na paleti alatki okvira za dijalog **Excel Help** odaberete dugme

 **Show Table of Contents** (Prikaži sadržaj), pojavice se sadržaj u levom oknu (**Table of Contents**), uređen po kategorijama, kao što se vidi na slici.

Kada izaberete ma koju kategoriju (koja je predstavljena ikonicom knjige), prikazaće se teme unutar te kategorije (predstavljene ikonicom za pomoć).

Ako ste povezani sa Internetom, Excel će prikazati kategorije i teme koje su dostupne na Web lokaciji Microsoft Office Online, kao i one koje se nalaze na vašem računaru.



### 1.2.3 Korišćenje funkcije za uveličavanje (zumiranje) dokumenta

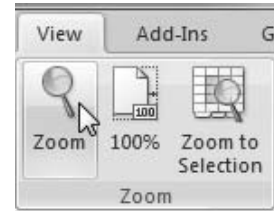
Zavisno od rezolucije monitora i veličine teksta u ćelijama, možda ćete morati da uveličate (zumirate) neke ćelije. Možete ih uveličati da biste lakše čitali njihov sadržaj, ili umanjiti da biste videli veći deo stranice. Postoje dva načina upotrebe ove funkcije:

- Prvi način zumiranja je da odaberete Excelovu alatku **Zoom** (Uveličanje), koja se nalazi u desnom donjem uglu statusne trake.



Pri ovom načinu zumiranja, povucite klizač u stranu da promenite procenat uveličanja/umanjenja, a prikaz na ekranu će se odmah izmeniti.

Dokument se podrazumevano prikazuje sa uveličanjem 100%. Opseg vrednosti za procenat uveličanja kreće se od 10% (sitan prikaz) do 400% (ogroman prikaz).

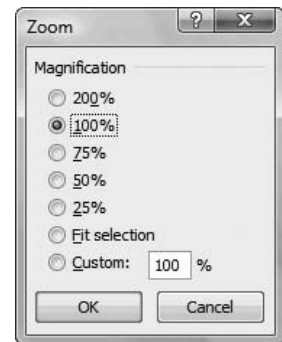


- Drugi način je da odaberete **View** ⇒ **Zoom** ⇒ **Zoom**; otvoriće se okvir za dijalog **Zoom**.

U okviru za dijalog **Zoom** izaberite jednu od nekoliko unapred definisanih vrednosti.

Alatka za zumiranje utiče samo na to kako Excel prikazuje dokument na ekranu, a ne i na izgled odštampanog dokumenta.

Da biste se iz uveličanog ili umanjenog prikaza vratili u standardni prikaz, izaberite uveličanje 100% (**View** ⇒ **Zoom** ⇒ **100%**).



### 1.2.4 Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih paleta alatki. Prikazivanje i minimiziranje trake s komandama (Ribbon)

#### 1.2.4.1 Paleta alatki za brz pristup opcijama (Quick Access Toolbar)

Paleta alatki za brz pristup opcijama (**Quick Access Toolbar, QAT**) nalazi se na samom vrhu Excelovog prozora, levo od Excelove naslovne trake.



Na paleti **QAT** podrazumevano se prikazuju tri alatke:

- **Save** – Snima aktivni dokument.
- **Undo** – Poništava poslednju akciju.
- **Repeat** – Ponovo primenjuje poslednju poništenu akciju.



Paletu alati **QAT** možete izmeniti tako da sadrži bilo koju komandu koju često koristite. To je jedini deo interfejsa Excela 2007 koji korisnici mogu prilagođavati. Prilagođavanje palete alati **QAT** sastoji se od dodavanja novih komandi. Komande su uvek prikazane ikonicama, bez teksta. Kada pokazivač miša zadržite na ikonici, videćete ime komande i njen kratak opis.

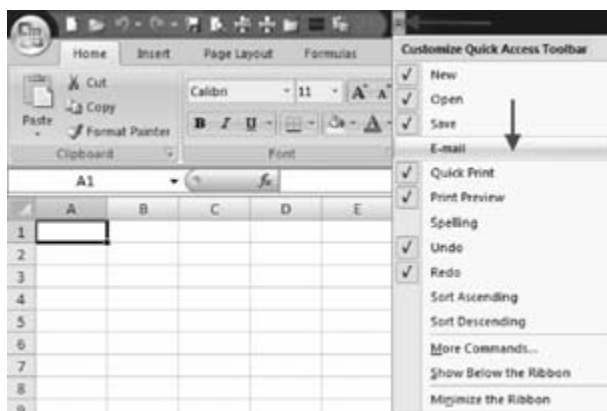
#### A. Dodavanje novih komandi paleti QAT

Broj komandi koje možete dodati nije ograničen. Međutim, na paleti alati **QAT** prikazuje se samo jedan red ikonica, bez obzira na to koliko ih ima.

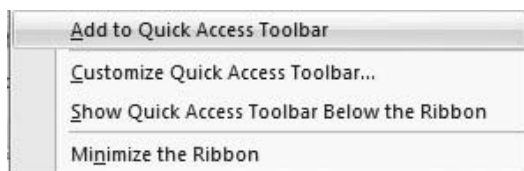
Ukoliko sve ikonice ne mogu da stanu u Excelov prozor, na njegovom kraju pojavice se dodatna ikonica – **More Controls**. Pritisnite je i sakrivene ikonice sa palete alati **QAT** pojavice se u padajućem meniju.

Novu komandu paleti alati **QAT** možete dodati na tri načina:

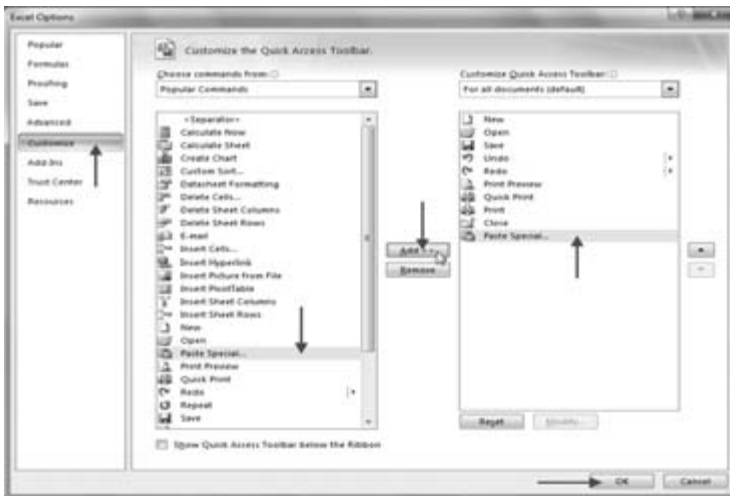
- Pritisnite dugme za otvaranje padajuće liste **Customize Quick Access Toolbar** (Prilagodi paletu alati za brz pristup opcijama), koje se nalazi na desnom kraju palete **QAT**. Lista sadrži nekoliko često korišćenih komandi. Izaberite komandu sa liste, a Excel će je dodati paleti **QAT**.



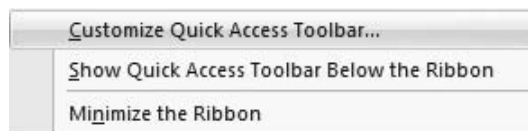
- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju komandu na traci s komandama i odaberite **Add to Quick Access Toolbar** (Dodaj na paletu **QAT**). Komanda će biti dodata paleti **QAT**, iza poslednje komande.



- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i izaberite opciju **Customize Quick Access Toolbar**. Otvoriće se kartica **Customize** okvira za dijalog **Excel Options**.

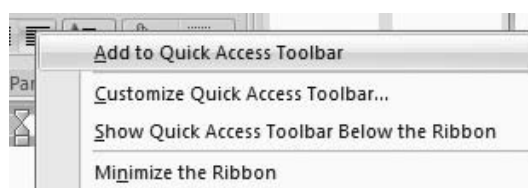


Na levoj strani okvira za dijalog **Excel Options** vidi se lista Excelovih komandi, a na desnoj komande koje se trenutno nalaze na paleti **QAT**. Iznad liste komandi na levoj strani nalazi se kontrola s padajućom listom preko koje možete filtrirati listu komandi. Izaberite stavku s padajuće liste, a na donjoj listi će biti prikazane samo komande koje odgovaraju tom kriterijumu.



Da biste paleti **QAT** dodali novu komandu (npr. **Paste Special**), izaberite je s liste na levoj strani i pritisnite dugme **Add** (Dodaj), pa će ta komanda biti dodata na desnu stranu.

Karticu **Customize** okvira za dijalog **Excel Options** morate koristiti samo kada hoćete da dodate komandu koja se ne nalazi na traci s komandama. U drugim situacijama, mnogo je lakše da komandu pronađete na traci s komandama, pritisnete je desnim tasterom miša i iz priručnog menija odaberete **Add to Quick Access Toolbar**.



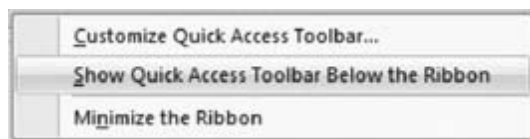
### B. Sakrivanje palete QAT

Paleta alatki **QAT** se uvek vidi, bez obzira na to koja je kartica trake s komandama izabrana. Sakrićete je ako pređete u režim **Full Screen Reading** (Prikaz preko celog ekrana). To se postiže komandom **View** ⇒ **Document Views** ⇒ **Full Screen Reading**. Da biste ponovo prikazali paletu alatki **QAT**, pritisnite taster **Escape** ili mišem pritisnite dugme **Close** u gornjem desnom uglu ekrana.

### C. Premeštanje palete QAT

Ukoliko želite, paletu alatki **QAT** možete premestiti ispod trake s komandama (**Ribbon**).

Da biste to uradili, pritisnite desnim tasterom miša paletu alatki **QAT** i odaberite opciju **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** (Prikaži paletu alatki za brz pristup opcijama ispod trake s komandama).



### D. Preraspodela i uklanjanje ikonica na paleti QAT

Redosled ikonica na paleti **QAT** menjate na kartici **Customize** okvira za dijalog **Excel Options**. Izaberite komandu, pa strelicama **Up** (Naviše) i **Down** (Naniže) na desnoj strani pomerite ikonicu naviše odnosno naniže.

Ikonice na paleti **QAT** možete ukloniti na dva načina:

- Upotrebite karticu **Customize** okvira za dijalog **Excel Options**, pa izaberite komandu na desnoj listi i pritisnite dugme **Remove** (Ukloni).
- Pritisnite desnim tasterom miša paletu **QAT** i iz priručnog menija odaberite **Remove from Quick Access Toolbar** (Ukloni iz palete **QAT**).



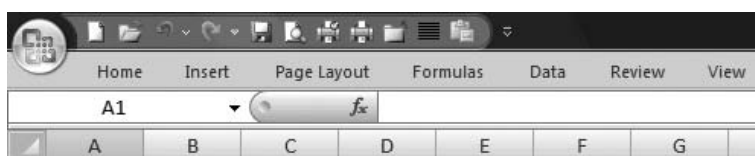
Ako želite da vratite paletu **QAT** u podrazumevano stanje, otvorite karticu **Customize** okvira za dijalog **Excel Options** i pritisnite dugme **Reset** (Dovedi u početno stanje). Sve što ste menjali biće poništeno i paleta **QAT** će sadržati samo tri podrazumevane komande.

### 1.2.4.2 Prikazivanje i minimiziranje trake s komandama (Ribbon)

Traka s komandama (**Ribbon**) glavno je mesto Excelovih komandi. Kada pritisnete stavku s liste kartica, promeniće se prikaz na traci. Komande dostupne na traci zavise od izabrane kartice. Svaka kartica je organizovana u grupe povezanih komandi, kao što je detaljno prikazano u Prilogu B.

Prikaz komandi na traci zavisi od širine Excelovog prozora. Ako je prozor uzak, prikaz komandi će se promeniti, tj. učiniće vam se da neke komande nedostaju, ali su one dostupne.

Ako želite da sakrijete traku s komandama kako biste videli veći deo dokumenta, dvaput pritisnite bilo koji jezičak kartice. Traka će nestati i moći ćete da vidite još oko pet redova dokumenta.



Kada vam traka ponovo zatreba, pritisnite jezičak bilo koje kartice i ona će se privremeno vratiti. Da bi traka s komandama ostala uključena, dvaput pritisnite jezičak kartice.

Prikaz trake možete uključiti i isključiti i tako što ćete pritisnuti kombinaciju tastera **Ctrl+F1**.