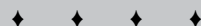


# Početak rada u Excelu

**O**vaj deo je namenjen brzom upoznavanju sa Excelom 2002. Pokazaćemo vam kako da se odomačite u Excelu i da savladate osnove njegovog efikasnog korišćenja. Ako ste već koristili Excel (ili neki drugi program za tabelarne proračune), veći deo ove celine biće obnavljanje znanja. Čak i da je tako, sigurni smo da ćete ovde pronaći popriličan broj trikova i tehnika koji će vam umnogome olakšati život sa Excelom.

Ukoliko je za vas sve ovo novo, kratak vodič na samom početku knjige pomoći će vam da vrlo brzo počnete s radom u Excelu. Iskusnijim korisnicima Excela preporučujemo da pogledaju na brzinu poslednje odeljke kratkog vodiča, jer tu govorimo o najvažnijim novinama ove verzije\*.



## U ovom delu

### Poglavlje 1

Unošenje i menjanje podataka radnog lista

### Poglavlje 2

Najvažnije operacije na radnim listovima

### Poglavlje 3

Štampanje

### Poglavlje 4

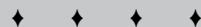
Rad sa ćelijama

### Poglavlje 5

Formatiranje radnog lista

### Poglavlje 6

Upotreba i izrada šablona



---

\* Primeri u ovoj knjizi prilagođeni su našim standardima za pisanje brojeva, valuta, datuma i vremena, kao i za nabranje. Mnogi primeri neće raditi ukoliko vaš operativni sistem i Excel ne podesite na isti način. U Excelu izaberite Tools ⇄ Options i na kartici International proverite da li je potvrđena opcija Use System Separators. Ukoliko koristite Windows XP, u Control Panelu izaberite Regional and Language Options (Regional Settings na Windowsu 2000/98/ME) i zatim na kartici Regional Options izaberite Serbian (Latin) u padajućoj listi Standards and formats (ista padajuća lista u Windowsu 2000 nalazi se na kartici General).



# Unošenje i menjanje podataka radnog lista

**S**vaki Excelov radni list mora da sadrži podatke da bi bio koristan. Excel ne tretira jednako sve podatke, te je važno uvideti razlike između različitih tipova podataka koji se koriste u radnim listovima i kako te razlike mogu uticati na rezultate. U ovom poglavlju predočavamo sve što treba da znate o unošenju, korišćenju i menjanju podataka u radnim listovima.

## Tipovi podataka

Excelova radna sveska može da sadrži proizvoljan broj radnih listova, a svaki radni list se sastoji od velikog broja ćelija. U radni list unosite podatke u jednu ili u više ćelija. Ćelija može da sadrži tri vrste podataka :

- ◆ numeričke vrednosti
- ◆ tekst
- ◆ formule.

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

## Excelova numerička ograničenja

Nove korisnike uvek zanima sa 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.

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“.

## U ovom poglavlju

Tipovi podataka koje možete da koristite

Unos teksta i vrednosti

Upisivanje datuma i vremena

Menjanje i uređivanje informacija

Doterivanje izgleda radnog lista formatiranjem ćelija



O sloju za crtanje govorimo u poglavlju 15. Ovo poglavlje razmatra samo podatke koje unosite u ćelije radnog lista.

## Numeričke vrednosti

Numeričke vrednosti, odnosno brojevi, predstavljaju količinu: iznos prodaje, broj zaposlenih, atomske mase, rezultate testa itd. Vrednosti koje upisujete u ćelije mogu se koristiti u formulama ili kao podaci za izradu dijagrama. To mogu da budu i datumi (na primer, 26.6.2002) ili vreme (recimo, 15:24).



Excel lako radi s brojevima i može da ih prikaže u više različitih formata. U odeljku „Poboljšavanje izgleda radnog lista formatiranjem ćelija“, videćete kako različiti formati utiču na prikaz numeričkih vrednosti.

## Tekst

Većina radnih listova sadrži i nenumerički tekst u ćelijama. Tekst može da služi kao oznaka vrednosti, zaglavlje kolona ili uputstvo za radni list. Tekst koji počinje brojem takođe se smatra tekstom. Na primer, ako u ćeliju upišete 21000 Novi Sad, Excel će smatrati da je to tekst, a ne vrednost.

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.

## 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 sadrže i neke od moćnih funkcija ugrađenih u Excel. Na slici 1-1 prikazan je tipičan Excelov radni list s numeričkim vrednostima, tekstom i formulama. Primetićete da smo u kolonu C upisali dodatni tekst da bi radni list bio razumljiviji.



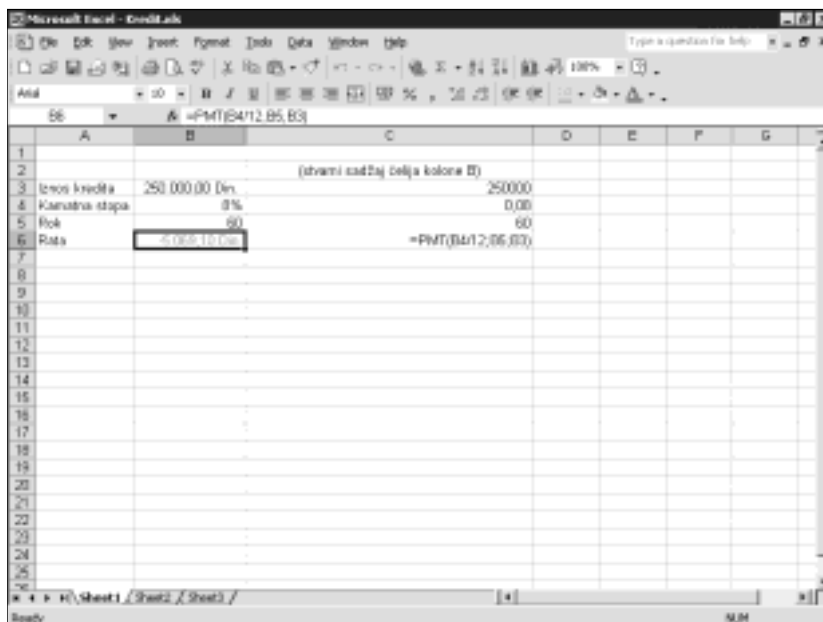
U trećem delu naučićete mnogo više o formulama.

## Unošenje teksta i vrednosti

Veoma je jednostavno uneti numeričke vrednosti u ćelije. Postavite pokazivač na odgovarajuću ćeliju da biste je aktivirali, upišite vrednost i pritisnite Enter. Vrednost se prikazuje i u ćeliji i u Excelovom polju za formule. Podrazumeva se da 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.



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.



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

Upisivanje teksta u ćeliju nije ništa složenije od unošenja vrednosti: aktivirajte ćeliju, otkucajte tekst i pritisnite Enter. U ćeliju može da stane najviše 32000 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

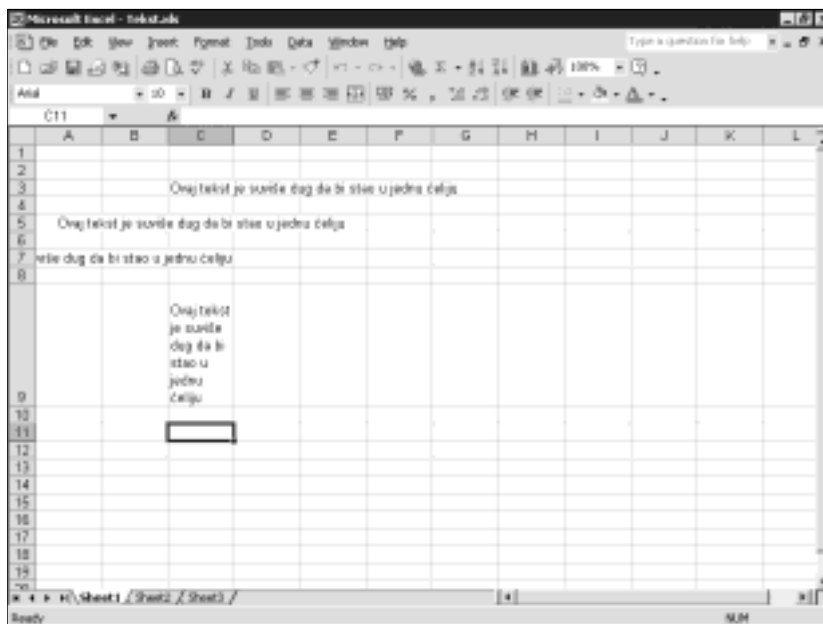
Ako u ćeliju upišete neuobičajeno dugačak tekst, znaci će se prelomiti kad dođu do desne ivice prozora, a polje za formule će se proširiti tako da se i u njemu tekst prelomi.

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 prelijeva 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).

Napomena

U poglavlju 5 naučićete da opcije za formatiranje teksta mogu da utiču na prikazivanje dugačkog teksta. Na slici 1-2 prikazano je nekoliko primera različitog formatiranja istog teksta u ćelijama kolone C.



**Slika 1-2:** Tekst u ćelijama kolone C je isti, ali različite opcije za poravnanje menjaju njegov izgled.

## 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 je 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.

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 2002, otkucajte June 1, 2002 (ili upotrebite neki drugi format datuma). Excel prevodi podatak i čuva vrednost 37408 – redni broj tog datuma.

Evo primera formata datuma koje Excel prepoznaje. Pošto unesete datum, formatirajte ga da bi se pojavio u drugačijem obliku. (O ovakvom formatiranju govorimo u poglavlju 10).

| <i>Upisano u ćeliju na američki način</i> | <i>Excelova interpretacija</i> | <i>Upisano u ćeliju na naš način</i> |
|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 6-26-02                                   | Jun 26, 2002.                  | 26. jun 2002.                        |
| 6-26-2002                                 | Jun 26, 2002.                  | 26. jun 2002.                        |

| <i>Upisano u ćeliju na američki način</i> | <i>Excelova interpretacija</i> | <i>Upisano u ćeliju na naš način</i> |
|-------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 6/26/02                                   | Jun 26, 2002.                  | 26. jun 2002.                        |
| 6/26/2002                                 | Jun 26, 2002.                  | 26. jun 2002.                        |
| 6-26/02                                   | Jun 26, 2002.                  | 26. jun 2002.                        |
| June 26, 2002                             | Jun 26, 2002.                  | 26. jun 2002.                        |
| Jun 26                                    | Jun 26. tekuće godine          | 26. jun tekuće godine                |
| June 26                                   | Jun 26. tekuće godine          | 26. jun tekuće godine                |
| 6/26                                      | Jun 26. tekuće godine          | 26. jun tekuće godine                |
| 6-26                                      | Jun 26. tekuće godine          | 26. jun tekuće godine                |

**Napomena**

Excel prilično tačno prepoznaje datume koje unosite u ćeliju, ali, ipak nije savršen. Na primer, nijedan od sledećih podataka neće prepoznati kao datum: June 1 2002, Jun-1 2002 i Jun-1/2002. Za njega je to samo tekst. Ako nameravate da u formuli koristite datume, pobrinite se da oni budu u odgovarajućem formatu; u suprotnom, formule će dati pogrešne rezultate.

## Izbegnite zbrku s vekovima

Budite obazrivi s datumima koji imaju samo dve cifre za godinu. Excel prilično proizvoljno tumači podatke koje unosite. Godine predstavljene pomoću dve cifre od 00 do 29, tumače se kao datumi iz intervala 2000-2029, a između 30 i 99 kao datumi od 1930-1999. Na primer, ako upišete 12/5/28, odnosno 5.12.28, Excel će to shvatiti kao 5. decembar 2028. Međutim, ako upišete 12/5/30 tj. 5.12.30, Excel to vidi kao 5. decembar 1930. Da biste izbegli iznenađenje, treba da se naviknete da upisujete godinu sa sve četiri cifre.

**Savet**

Nakon što unesete datum, pogledajte polje za formule. Ukoliko je u njemu prikazano ono što ste otkucali, to znači da podatak koji ste upisali Excel nije shvatio kao datum. Ako se u polju za formulu pojavi podatak u obliku mm/dd/gggg (ili dd.mm.gggg), Excel je podatak pravilno protumačio kao datum.

## 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 2002. ima svoj redni broj – 37408. Podne (polovina dana) u Excelu je predstavljeno kao 37408,5.

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.

Evo nekoliko primera formata koje Excel prepoznaje:

| <i>Upisano u ćeliju na američki način</i> | <i>Excelova interpretacija</i> |
|-------------------------------------------|--------------------------------|
| 11:30:00 am                               | 11:30 pre podne                |
| 11:30:00 AM                               | 11:30 pre podne                |
| 11:30 pm                                  | 11:30 popodne                  |
| 11:30                                     | 11:30 pre podne                |

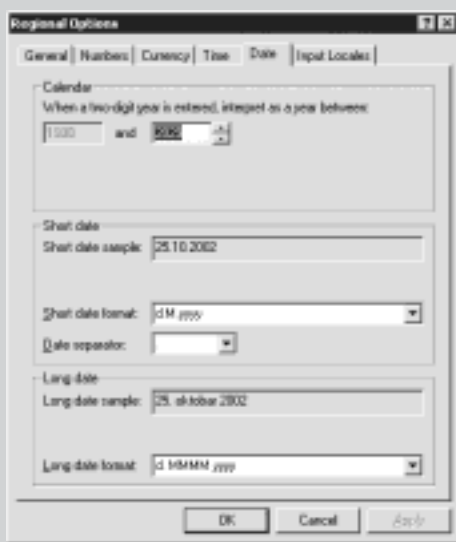
Prethodni primeri ne sadrže datum. Međutim, datumi i vreme mogu da se kombinuju na sledeći način:

| <i>Upisano u ćeliju</i> | <i>Excelova interpretacija</i> |
|-------------------------|--------------------------------|
| 6/1/02 11:30            | 11:30 pre podne 1. juna 2002.  |

## Promena načina prepoznavanja datuma

Windows, a ne Excel, određuje kako će dvocifreni datumi biti prepoznati. Ako želite da promenite klizni 100-godišnji raspon tako da dvocifreni datumi budu drugačije prepoznati, učinite to pomoću Windowsovog Control Panela. Imajte na umu da ova promena utiče na sve programe Windowsa, ne samo na Excel. Evo kako se to radi:

1. U Windowsovom meniju Start izaberite Settings → Control Panel.
2. Dvaput pritisnite ikonicu Regional Settings ili Regional Options (u zavisnosti od vaše verzije Windowsa), i onda pritisnite jezičak kartice Date. (Ako ne vidite ikonicu, pritisnite View all Control Panel options).
3. U polju When a two digit year is entered, interpret as a year between: (kad se unese godina s dve cifre, tumačiti je kao godinu između), promenite gornju granicu veka (kao na slici). Donja granica se automatski menja.
4. Pritisnite OK da biste zatvorili okvir za dijalog.



## Menjanje i uređivanje informacija

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 vrednost, tekst ili formulu, 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.

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.



Sadržaj ćelije možete zameniti i prevlačenjem novog sadržaja ili kopiranjem sadržaja sa Clipboarda. U oba slućaja, 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 dugaćak 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 pokazivać na ćeliju i dvaput pritisnite taster miša. Ova metoda omogućava da sadržaj menjate direktno u ćeliji.
- ♦ Pritisnite F2. I na taj način sadržaj menjate direktno u ćeliji.
- ♦ Aktivirajte ćeliju koju hoćete da menjate i potom pritisnite liniju za formule. Na ovaj način sadržaj ćelije menjate na liniji za formule.

Moćete 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 liniju za formule. Bilo koju metodu da izaberete, linija za formule prikazuje dve nove ikonice. Ikonica X poništava izmene, a sadržaj ćelije pri tom ostaje nepromenjen (isti efekat ima taster Esc). Ikonica sa znakom za potvrdu prihvata izmene i upisuje nov sadržaj u ćeliju (isti efekat ima taster Enter).

Ćim počnete da menjate, pojavljuje se taćka umetanja u obliku vertikalne crte; moćete je pomerati pomoću tastera sa strelicama. Na mestu taćke umetanja moćete da dodajete nove znakove. Znakove koje želite da promenite izaberite mišem: pritisnite taster miša i prevucite pokazivaćem preko njih.

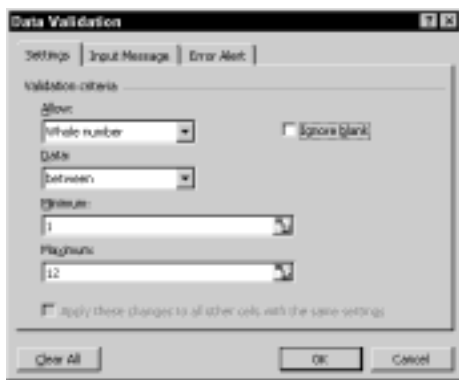
## Korisne tehnike unošenja podataka

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

### Ograničavanje unosa na određenu vrstu podataka

Jedna od vrlo korisnih tehnika ograničava pogrešan unos tako što zadajete tip podataka koji treba da bude upisan u ćeliju. Na primer, možete da napravite radni list sa ćelijom za ulazne podatke, koju ćete upotrebiti u formuli. Da bi formula dala dobar rezultat, vrednost u ovoj ćeliji treba da bude između 1 i 12 – na primer, izračunavate datum i želite da budete sigurni da će korisnik uneti odgovarajući broj meseca. Pomoću funkcije proveravanja unesenih podataka, možete postići da se svaki put kad korisnik unese vrednost izvan ovog opsega pojavi poruka upozorenja.

Da biste podesili ovu funkciju, istaknite ćeliju ili područje koje hoćete da proveravate i izaberite komandu Data ➔ Validation. Pojaviće se okvir za dijalog Data Validation sa tri kartice (slika 1-3).



**Slika 1-3:** Okvir za dijalog Data Validation omogućava da zadate vrstu podataka koji treba da budu uneti u ćeliju.

- ♦ Pritisnite jezičak kartice Settings i zadajte vrstu podataka koji treba da budu upisani u ćeliju. Okvir za dijalog se menja, u zavisnosti od toga šta ste izabrali u polju Allow.
- ♦ Otvorite karticu Input Message i zadajte poruku koja će se pojavljivati prilikom izbora ćelije (nije obavezno). Poruka se pojavljuje iz Office Assistant-a (ako je prikazan), odnosno u malom namenskom polju.
- ♦ Otvorite karticu Error Alert i zadajte poruku koja će se pojaviti u okviru za dijalog, ukoliko su uneseni podaci pogrešni (nije obavezno).

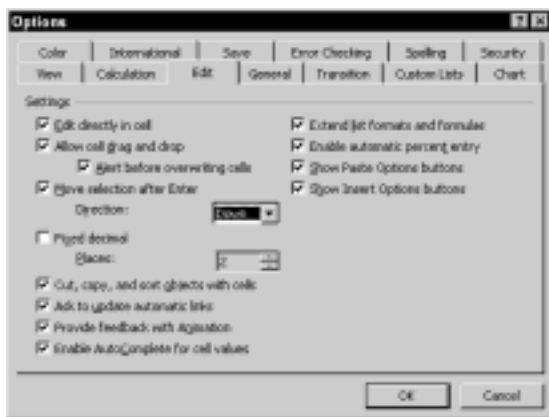
Podatke možete da proverite na proizvoljnom broju ćelija.

Ova tehnika nije sasvim pouzdana. Proveravanja nema ukoliko korisnik komandom Paste umetne pogrešne podatke u ćeliju, bez obzira na to što je ona određena za proveravanje.



### Automatsko pomeranje pokazivača ćelije posle unosa podataka

Pritiskanjem tastera Enter nakon upisivanja podataka u ćeliju, u Excelu se automatski pokazivač pomera na sledeću ćeliju ispod. Da biste to promenili, izaberite Tools ➔ Options i pritisnite jezičak kartice Edit (slika 1-4). Opcija koja kontroliše ovo ponašanje zove se Move Selection after Enter. Osim toga, možete da zadate i pravac u kome će se pokazivač pomerati (dole, levo, gore ili desno).



**Slika 1-4:** Kartica Edit u okviru za dijalog Options omogućava da podesite vrlo korisne parametre.

### Koristite strelice umesto tastera Enter

Posle unosa podataka u ćeliju, umesto tastera Enter možete da koristite i bilo koji taster sa strelicom. 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 nadesno. Ostali tasteri funkcionišu u skladu sa svojim strelicama. Možete da koristite i tastere PgUp i PgDn.

Upozorenje

Ako koristite strelice dok unosite ili menjate formulu, Excel to može da protumači kao da hoćete da unesete referencu ćelije a ne da završite unos. Ako posle pritiska na taster sa strelicom vidite treptajući isprekidani okvir ćelije, to znači da Excel pokušava da protumači strelicu kao referencu ćelije. Pritisnite Esc da to poništite.

### Biranje područja ćelija pre unosa podataka

Evo jednog trika za koji mnogi korisnici Excela ne znaju: ako ste izabrali područje ćelija, kad pritisnete Enter, program automatski pomera pokazivač na sledeću ćeliju u tom području. Ako se selekcija sastoji od više redova, Excel pomera pokazivač niz kolonu; kada stigne do kraja selekcije 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 pritisnite jezičak kartice Edit. Potvrdite polje Fixed Decimal i podesite ga 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 decimale). 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 fiksnih decimalnih mesta se primenjuje na sve radne listove a ne samo na odabrano područje ćelija. 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.



Referenca

Više o funkciji AutoFill pročitajte u poglavlju 4.

### 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 postižete 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 takođe 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

Osim opisane, 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.

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.

### Upisivanje tekućeg datuma i vremena u ćeliju

Ponekad ćete hteti da na radnom listu upišete tekući datum i vreme. Excel za to ima dve prečice:

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



Upozorenje

Koristeći bilo koju od ovih prečica, Excel upisuje datum ili vreme na radni list kao statičnu vrednost. To znači da se datum i vreme ne menjaju kada unosite nove podatke u radni list. Obično to i želite, ali vodite računa o ovom ograničenju.

### 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 (prelomljen tekst; videti u nastavku poglavlja odeljak „Doterivanje izgleda radnog lista formatiranjem ćelija“). 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 izbrišete, ostatak teksta će se pomeriti nagore.

## Razlomci

Da biste u ćeliju upisali razlomak, ostavite razmak između celobrojne vrednosti i razlomka. Na primer, da biste uneli decimalni ekvivalent razlomka  $6\frac{7}{8}$ , upišite 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 jednostavne baze podataka za tabelarna proračunavanja. U njima su podaci najčešće raspoređeni u redove. Excel nudi ugrađeni obrazac koji olakšava rad sa ovom vrstom podataka. Slika 1-5 pokazuje primer.



**Slika 1-5:** 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. Kasnije ih možete lako izbrisati ukoliko vam ne budu potrebna. Međutim, Excelu su za funkcionisanje ove komande zaglavlja neophodna. Istaknite bilo koju ćeliju u redu sa zaglavljima pa izaberite Data ⇄ Form. Excel će pitati da li hoćete da red koristite za zaglavlja (pritisnite OK). Potom će prikazati okvir za dijalog sličan onom na slici. 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 20.

## Upotreba funkcije AutoCorrect za unošenje podataka

Pomoću Excelove funkcije AutoCorrect možete da napravite prečice za reči i rečenice koje često koristite. Na primer, ako radite u Mikro knjizi, u tabelu funkcije AutoCorrect možete da upišete skraćenicu mk. Svaki put kada je budete otkucali, Excel će je automatski pretvoriti u Mikro knjiga.

Funkciju AutoCorrect možete da prilagodite sopstvenim potrebama na sledeći način: najpre izaberite Tools ➔ AutoCorrect, potvrdite opciju Replace text as you type i unesite podatke (slika 1-6). Možete da unesete koliko god hoćete skraćenica, samo pazite da ne upišete neku skraćenicu koju bi, u tom obliku, mogli da koristite u tekstu.



**Slika 1-6:** Funkcija AutoCorrect omogućava da definišete skraćenice za tekst koji često koristite.

Savet

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

## Doterivanje izgleda radnog lista formatiranjem ćelija

Vrednosti u Excelovom radnom listu mogu biti prilično nerazumljive ako nisu formatirane. Formatiranjem se isključuje mogućnost pogrešnog tumačenja vrednosti. Na primer, ako u ćeliji radnog lista vidite \$25.000,00, odmah shvatate da je reč o novcu. Isto tako, vrednosti formatirane kao datumi, vreme, procenti itd. mnogo su razumljivije od prostih nizova cifara.

Formatiranje radnih listova obuhvata mnogo više od primene numeričkog formatiranja na brojeve. Možemo da podesimo poravnanje, font i još neke osobine. U nastavku ovog odeljka videćete kako se to radi.

Referenca

U poglavlju 5 su obrađene sve mogućnosti formatiranja komandom Format ➔ Cell.

Savet

Imajte na umu da se formatiranje primenjuje na izabranu ćeliju ili područje. Stoga treba da izaberete ćeliju (ili više njih) pre formatiranja.

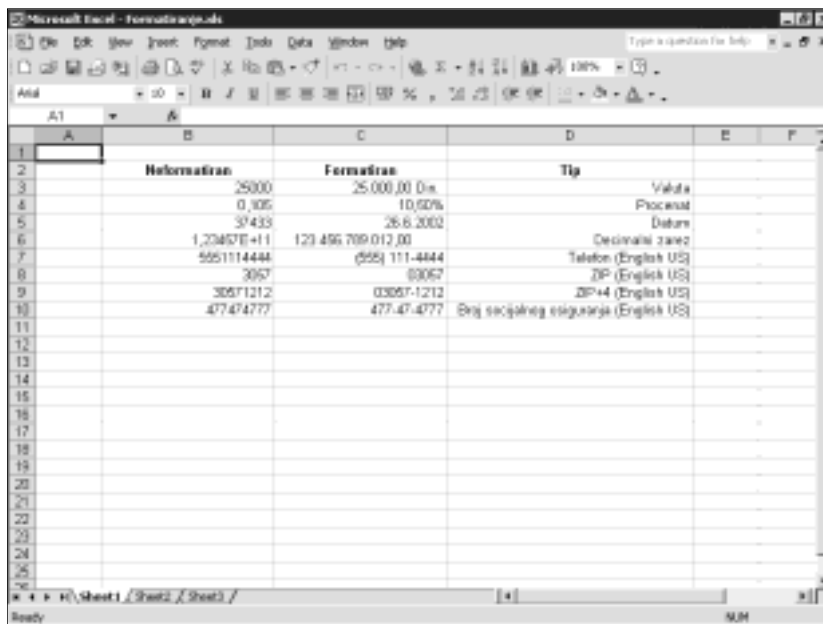
## Formatiranje brojeva

Vrednosti koje unosite u ćelije obično su neformatirane. Drugim rečima, one nisu ništa drugo do niz cifara. U većini slučajeva biće potrebno da vrednosti formatirate kako bi bile čitljivije i doslednije po pitanju broja prikazanih decimalnih mesta.

Na slici 1-7 prikazane su dve kolone s vrednostima. Prva sadrži neformatirane vrednosti. Ćelije u drugoj koloni su formatirane da bi vrednosti bile čitljivije.

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.



Slika 1-7: Numeričko formatiranje olakšava razumevanje vrednosti.

### 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.

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 potvrđeno polje 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 1-1 prikazani su svi formati koje dugmad na paleti Formatting može da primeni.

**Tabela 1-1** Dugmad za formatiranje brojeva na paleti Formatting

| Naziv dugmeta    | Format koji se primenjuje                                                                                                                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |
| 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.

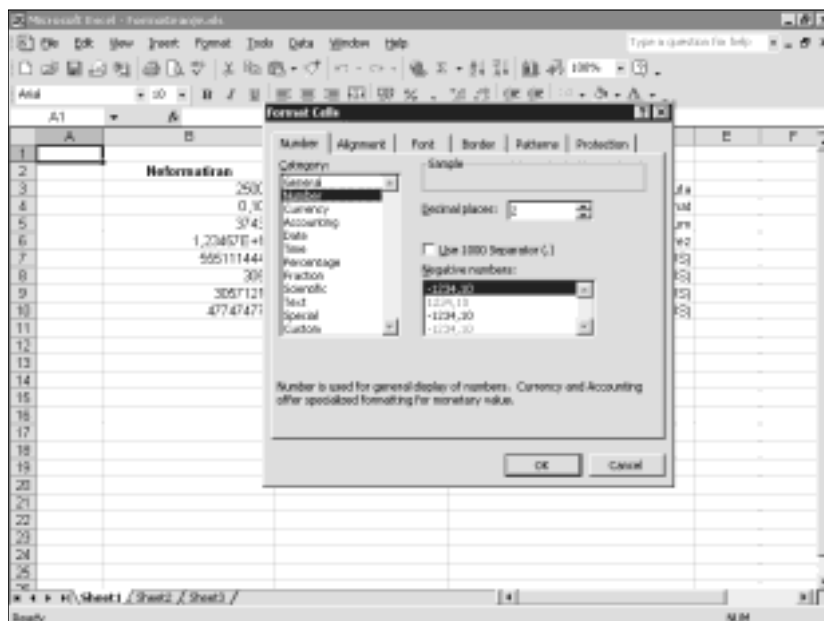
U poglavlju 5 objašnjeno je kako se menjaju postojeći stilovi i prave novi.

Referenca

## 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 1-8). 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.



**Slika 1-8:** Pomoću okvira za dijalog Format Cells potpuno kontrolišete formate brojeva.

Kartica Number okvira za dijalog Format Cells sadrži 12 kategorija formata brojeva. Kada izaberete kategoriju, na desnoj strani kartice pojaviće se odgovarajuće opcije. Na primer, na slici 1-8 vidi se kako okvir za dijalog izgleda kada izaberete kategoriju Number.

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, pritisnite OK da biste primenili format na sve odabrane ćelije.

Evo nekih kategorija formata brojeva, zajedno sa opisima:

- ♦ **General** Standardni 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 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 procenite.
- ♦ **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 tekстом (iako ona izgleda kao broj). 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.

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



## 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 i dalje biti korišćena 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 dve 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.



Ako izaberete opciju Precision as displayed, promenićete brojeve na radnom listu tako da stalno odgovaraju svom izgledu na ekranu. Tada će svi radni listovi koristiti isti parametar.



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

### Definišite sopstvene formate brojeva

Ponekad ćete hteti da prikazete brojnu vrednost u formatu koji ne spada ni u jednu ponudenu kategoriju. U tu svrhu možete napraviti sopstveni namenski format.

Excel je prilično fleksibilan kada je reč o definisanju namenskih formata brojeva. Da biste napravili format broja, zadajte niz kodova. Tu sekvencu upisujete u polje Type, pošto izaberete kategoriju Custom na kartici Number okvira za dijalog Format Cells. Evo primera jednostavnog koda za format broja:

0,000

Ovaj kôd se sastoji od praznih mesta i decimalnog zareza i obaveštava Excel da vrednost treba da prikaže s tri decimale. Evo još jednog primera:

00000

Ovaj format broja ima pet mesta i prikazuje vrednost s pet cifara (bez decimala). To je dobar format za ćelije u koje će biti smešten poštanski broj (u stvari, ovaj kôd je i upotrebljen za format poštanskog broja – ZIP Code – u kategoriji Special). Kada formatirate ćeliju na ovaj način i upišete poštanski broj, recimo 06604, on će biti prikazan s nulom na početku. Međutim, ako ovaj broj upišete u ćeliju sa formatom broja General, on će biti prikazan kao 6604 (bez nule na početku).



Da biste postojeći format iskoristili kao osnovu za nov format, prvo izaberite taj format iz liste a onda odaberite kategoriju Custom na dnu te liste. Izabrani format smeštate u polje Type i možete da ga prilagođavate svojim potrebama.

Ako u okviru za dijalog Format Cells pregledate spisak formata brojeva u kategoriji Custom, naći ćete još mnogo primera. U većini slučajeva možete da koristite ove kodove kao polazište, tako da će kasnije biti dovoljno da ih samo malo prilagodite.

Excel takode dozvoljava da zadate drugačije kodove formata za pozitivne i negativne brojeve, nulte vrednosti i tekst. To postizete time što kodove odvajate tačkom i zarezom, prema sledećoj strukturi:

Pozitivan format; Negativan format; Nulti format; Tekstualan format

Evo jednog primera namenskog formata broja koji zadaje različit format za svaki od ovih tipova podataka:

[Green]General;[Red]General;[Black]General;[Blue]General

U ovom primeru iskorišćeni su različiti kodovi boja. U ćeliji formatiranoj na ovaj način sadržaj je prikazan različitim bojama, u zavisnosti od vrednosti. U ovom slučaju, pozitivni brojevi su zeleni, negativni crveni, nula je crna, a tekst plav.



Ako format ćelija – na primer, boju teksta ili pozadine – hoćete da primenjujete automatski na osnovu sadržaja ćelije, bolje će biti da koristite Excelovu funkciju za uslovno formatiranje (Conditional Formatting), o kojoj se govori u poglavlju 5.

U tabeli 1-2 data je lista kodova – uz kratke opise – koji se mogu upotrebiti u namenskim formatima. Ovi kodovi su detaljnije objašnjeni u ugrađenoj Excelovoj pomoći.

**Tabela 1-2** Kodovi koji se upotrebljavaju za izradu namenskih formata brojeva

| <b>Kôd</b>            | <b>Komentar</b>                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| General               | Prikazuje broj u formatu General                                       |
| #                     | Mesto za cifru                                                         |
| 0 (nula)              | Mesto za cifru                                                         |
| ?                     | Mesto za cifru                                                         |
| .                     | Decimalna tačka (ili separator hiljada)                                |
| Code                  | Napomene                                                               |
| %                     | Procenat                                                               |
| ,                     | Separator hiljada (ili decimalni zarez)                                |
| E-E+ e-e+             | Naučna notacija                                                        |
| \$ - + / ( ) : razmak | Prikazuje ovaj znak                                                    |
| \                     | Prikazuje sledeći znak u formatu                                       |
| *                     | Ponavlja sledeći znak, da bi popunio širinu kolone                     |
| _                     | Preskače širinu narednog znaka                                         |
| "tekst"               | Prikazuje tekst pod znacima navoda                                     |
| @                     | Mesto za tekst                                                         |
| [boja]                | Prikazuje znake u zadatoj boji                                         |
| [COLOR n]             | Prikazuje odgovarajuću boju sa palete, gde je n broj od 0 do 56        |
| [uslovna vrednost]    | Omogućava da postavite sopstveni kriterijum za svaki deo formata broja |
| m                     | Prikazuje mesec u obliku broja bez nule na početku (1-12)              |
| mm                    | Prikazuje mesec u obliku broja s nulom na početku (01-12)              |
| mmm                   | Prikazuje mesec u obliku skraćenice (Jan-Dec)                          |
| mmm                   | Prikazuje pun naziv meseca (January-December ili Januar-Decebar)       |
| d                     | Prikazuje dan u obliku broja bez nule na početku (1-31)                |
| dd                    | Prikazuje dan u obliku broja s nulom na početku (01-31)                |

**Tabela 1-2** Kodovi koji se upotrebljavaju za izradu namenskih formata brojeva (nastavak)

| Kôd                 | Komentar                                                                                                         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ddd                 | Prikazuje dan u obliku skraćenice (Sun-Sat ili Ned-Sub)                                                          |
| dddd                | Prikazuje pun naziv dana (Sunday-Saturday ili Nedelja-Subota)                                                    |
| yy ili yyyy         | Prikazuje godinu u obliku dvocifrenog broja (02) ili četvorocifrenog broja (2002)                                |
| h ili hh            | Prikazuje sat u obliku broja bez nule na početku (0-23), ili sa nulom na početku (00-23)                         |
| m ili mm            | Prikazuje minute u obliku broja bez nule na početku (0-59), ili sa nulom na početku (00-59)                      |
| s ili ss            | Prikazuje sekunde u obliku broja bez nule na početku (0-59), ili sa nulom na početku (00-59)                     |
| [ ]                 | Prikazuje sate veće od 24 ili minute ili sekunde veće od 60                                                      |
| AM/am/A/a/PM/pm/P/p | Prikazuje sate koristeći dvanaestosatni časovnik; ako se ne koristi oznaka AM/PM, koristi se časovnik od 24 sata |

**Napomena**

Namenski formati brojeva čuvaju se zajedno s radnim listom. Da bi vam određeni namenski format bio na raspolaganju i u drugoj radnoj svesci, čeliju koja ga koristi morate da kopirate u tu svesku.

Na slici 1-9 prikazano je nekoliko primera namenskih formata brojeva. Proučavanjem ovih primera bolje ćete shvatiti koncept i dobiti ideje za izradu sopstvenih formata brojeva.

|    | A                                       | B                   | C                       |
|----|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 1  | Custom format                           | Upisano u ćeliju    | Kako se prikazuje       |
| 2  | #,##0 "Američka dolara"                 | 1500                | 1 500 američkih dolara  |
| 3  | Cena je #,##0 "dolar"                   | 1500                | Cena je 1 500 dolara    |
| 4  | #,###                                   | 123456789           | 123.457                 |
| 5  | #,###                                   | 12345678912         | 12.345.679              |
| 6  | #,###                                   | 1234                | 1                       |
| 7  | 0,00;"Samo pozitivni brojevi!"          | 123                 | 123,00                  |
| 8  | 0,00;"Samo pozitivni brojevi!"          | -123                | Samo pozitivni brojevi! |
| 9  | #,###;:(#,###);-D-)                     | 0                   | -0-                     |
| 10 | #,###;:(#,###);-D-)                     | 12.2                | 12                      |
| 11 | #,###;:(#,###);-D-)                     | -12                 | (12)                    |
| 12 | ###/###-###                             | 8006551212          | (800) 655-1212          |
| 13 | ###/###-###                             | 8006551212          | 800.655.1212            |
| 14 | ###/###-###                             | 421897322           | 55% 421-89-7322         |
| 15 | ####-yy                                 | 26 6 2002           | jun-02                  |
| 16 | ####-yy                                 | 26 6 2002           | jun 26, 2002            |
| 17 | ####                                    | 26 6 2002           | среда                   |
| 18 | ####-yy, yyyy, (####)                   | 26 6 2002           | jun 26, 2002 (sreda)    |
| 19 | Danas je ####                           | 26 6 2002           | Danas je sreda          |
| 20 | (Red) <1>0,0%;(Blue) >=1) #,##0:General | 1                   | 1                       |
| 21 | (Red) <1>0,0%;(Blue) >=1) #,##0:General | -1                  | -100,0%                 |
| 22 | (Red) <1>0,0%;(Blue) >=1) #,##0:General | 45                  | 45                      |
| 23 | General:General:General:(Red)General    | Samo tekst je crven | Samo tekst je crven     |
| 24 | General:General:General:(Red)General    | 234                 | 234                     |

**Slika 1-9:** Napravite sopstvene namenske formate kada hoćete da prikazete vrednosti na poseban način.