

Najvažnije operacije na radnim listovima

POGLAVLJE

2

Kada radite sa Excelom, uvek radite s radnim listovima. Stoga ćete Excel lakše i efikasnije koristiti kad savladate osnove upotrebe i rad s radnim listovima.

Excelovi radni listovi

Svaka datoteka u Excelu naziva se *radna sveska* (engl. *workbook*), a svaka radna sveska sadrži jedan ili više *radnih listova* (engl. *worksheets*). Kao i sa običnom sveskom i listovima, možete da radite na određenom listu, dodate nove listove, da ih uklonite, kopirate itd.

Excel u svakoj novoj radnoj svesci podrazumevano formira tri radna lista. Iako retko upotrebljavate više od jednog, ovaj višak može biti od koristi. U nastavku ovog odeljka govorimo o operacijama koje možete obavljati s radnim listovima.

Aktiviranje radnog lista

U svakom trenutku aktivna je samo jedna radna sveska i u njoj je aktivan samo jedan radni list. Da biste aktivirali drugi list, pritisnite jezičak tog lista koji se nalazi na dnu prozora radne sveske, ili upotrebite prečicu:

- ◆ **Ctrl+PgUp** Aktivira prethodni list, ako postoji.
- ◆ **Ctrl+PgDn** Aktivira naredni list, ako ga ima.

Ako radna sveska ima nekoliko listova, možda se neće videti svi jezičci listova. U tom slučaju koristite dugmad za pomeranje jezičaka listova (slika 2-1). Jezičci listova dele prostor sa horizontalnom trakom za pomeranje sadržaja radnog lista. Možete da pomerate i razdelnik da biste prikazali više ili manje jezičaka. Pomeranjem razdelnika istovremeno menjate broj prikazanih jezičaka i dužinu horizontalne trake.

Savet

Kada desnim tasterom miša pritisnete bilo koje dugme za pomeranje jezičaka listova, Excel pokazuje spisak svih listova te radne sveske. List možete brzo da aktivirate prostim odabirom sa spiska.

Dodavanje novog lista radnoj svesci

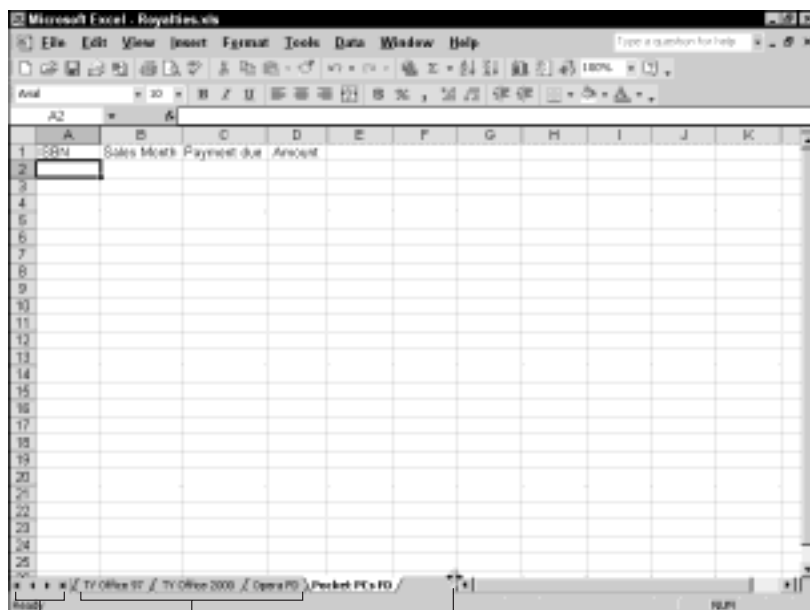
Radni listovi su odlična alatka za organizovanje podataka. Umesto da sve smestate na jedan radni list, dodajte nove i odvojte različite elemente u radnoj svesci. Na primer, ako pratite odvojeno prodaju više proizvoda, svakom proizvodu možete dodeliti jedan radni list, a prednji u nizu radnih listova upotrebite za sređivanje podataka.

U ovom poglavlju

Excelovi radni listovi

Kontrola prikaza radnih listova

Operacije s redovima i kolonama



Pritisnite ovde da vidite i druge jezičke

Vucite levo ili desno da biste videli više ili manje jezičaka

Pritisnite jezičak da biste aktivirali radni list

Slika 2-1: Koristite kontrole za jezičke da biste aktivirali drugi list ili videli dodatne jezičke listova.

Postoje tri načina za dodavanje novog radnog lista radnoj svesci:

- ♦ Izaberite Insert ⇄ Worksheet.
- ♦ Pritisnite Shift+F11.
- ♦ Desnim tasterom miša pritisnite jezičak lista, iz priručnog menija izaberite komandu Insert, a onda u istoimenom okviru za dijalog izaberite opciju Worksheet.

Kada dodate nov radni list, Excel će ga smestiti ispred aktivnog radnog lista; novi list tada postaje aktivan.

Savet

Ako želite da dodate više listova odjednom, držite pritisnut taster Shift i izaberite više jezičaka listova. Kada zadate komandu za dodavanje radnog lista, Excel će dodati onoliko listova koliko ste jezičaka izabrali pre komande.

Brisanje radnog lista

Kada vam radni list više ne treba ili želite da se oslobodite praznog lista, uradite to na jedan od ova dva načina:

- ♦ Izaberite Edit ⇄ Delete Sheet.
- ♦ Desnim tasterom miša pritisnite jezičak lista i iz priručnog menija izaberite komandu Delete.

Excel će zatražiti potvrdu da želite da izbrisate list ako na njemu ima podataka; ako nema nikakvih podataka, Excel će odmah izbrisati list.

Savet

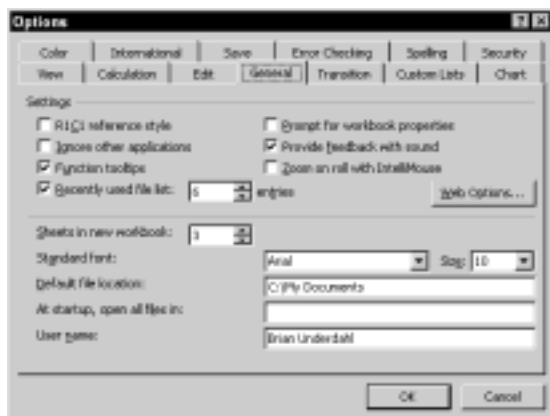
Jednom komandom možete da izbrisate više listova ako prvo izaberete sve one koje želite da izbrisate. Samo treba da držite pritisnut taster Ctrl dok pritisnete odgovarajuće jezičke listova; zatim izabrane listove izbrisate na jedan od pomenutih načina. Da biste izabrali grupu uzastopnih listova, pritisnite jezičak prvog lista, zatim taster Shift, a onda jezičak poslednjeg lista. Izabrane listove zatim izbrisate na pomenute načine.

Upozorenje

Kada izbrisate radni list, on zauvek nestaje. To je jedna od retkih operacija u Excelu koje se ne mogu opozvati.

Savet

Ako ste često u situaciji da dodajete ili brišete listove nove radne sveske kada započinjete rad s njom, podesite standardan broj listova koje Excel smešta u jednu radnu svesku. Izaberite Tools ⇨ Options, otvorite karticu General, i onda podesite broj radnih listova u polju Sheets in new workbook. Na slici 2-2 prikazan je ovaj okvir za dijalog.



Slika 2-2: Koristite okvir za dijalog Options da biste kontrolisali broj radnih listova koji će se pojaviti u novoj radnoj svesci.

Promena imena radnog lista

Excel za radne listove koristi standardna imena – Sheet1, Sheet2 itd. što naravno ne govori ništa o sadržaju lista. Zbog toga je dobro da radnim listovima date smislenija imena jer ćete tako lakše pronaći podatke kad imate više radnih listova.

Da biste promenili ime lista, upotrebite jedan od sledećih načina:

- ♦ Izaberite Format ⇨ Sheet ⇨ Rename.
- ♦ Dvaput zaredom pritisnite jezičak lista.
- ♦ Desnim tasterom miša pritisnite jezičak radnog lista i iz priručnog menija izaberite komandu Rename.

U svakom od ova tri slučaja, Excel će istaći ime na jezičku lista tako da ga možete promeniti ili zameniti drugim.

Savet

Ako ne želite da potpuno promenite ime nego da ga samo malo izmenite, najlakše je da dvaput zaredom pritisnete jezičak lista a onda namestite pokazivač tamo gde želite da napravite izmenu u imenu.

Nazivi listova mogu da sadrže najviše 31 znak, a dozvoljeni su i razmaci. Međutim, sledeći znaci nisu dozvoljeni:

:	dve tačke
/	kosa crta
\	obrnuta kosa crta
?	upitnik
*	zvezdica

Upozorenje

Iako Excel dopušta da u imenu radnog lista koristite uglaste zagrade, to može izazvati nevolje sa formulama koje koriste spoljne veze, pa ih treba izbegavati.

Savet

Imajte na umu da duža imena radnih listova zahtevaju duži jezičak, a time i više prostora na ekranu. Tako ćete morati da pomerate jezičke jer mnoge nećete moći da vidite.

Premeštanje radnog lista

Ponekad ćete želeći da promenite redosled radnih listova u radnoj svesci. Na primer, imate posebne radne listove za svaki prodajni region i koristilo bi vam da ih poredate po abecednom redu ili po ukupnoj prodaji. Želećete i da premestite radni list iz jedne radne sveske u drugu (da biste to uradili obe radne sveske moraju biti otvorene). Možete da pravite i kopije radnih listova. Listove možete da premeštate ili kopirate na sledeće načine:

- ♦ Izaberite komandu Edit ➔ Move or Copy Sheet da prikazete okvir za dijalog Move or Copy.
- ♦ Desnim tasterom miša pritisnite jezičak lista i izaberite komandu Move or Copy (tako će se otvoriti istoimeni okvir za dijalog).
- ♦ Pritisnite jezičak lista i prevucite ga na željeno mesto (bilo u istoj, bilo u drugoj radnoj svesci). Dok prevlačite jezičak, pokazivač miša ima oblik malog lista, a vodi vas strelica.
- ♦ Pritisnite jezičak lista, zatim taster Ctrl, a onda prevucite jezičak na mesto (u istoj, ili u drugoj radnoj svesci) gde želite da kopirate list. Dok prevlačite, pokazivač miša ima oblik malog lista sa znakom plus.

Savet

Više radnih listova možete premestiti ili kopirati odjednom, ali ih morate najpre izabrati tako što ćete držati pritisnut taster Ctrl dok pritiskate jezičke listova.

Prevlačenje je obično najlakši način, ali ako radna sveska ima više listova možda ćete radije koristiti okvir za dijalog Move or Copy. On je prikazan na slici 2-3, i omogućava da izaberete radnu svesku i novo mesto.



Slika 2-3: Koristite okvir za dijalog Move or Copy da kopirate ili premeštate radne listove u istoj ili u različitim radnim sveskama.

Ukoliko premestite ili kopirate radni list u radnu svesku koja već ima list sa istim imenom, Excel će promeniti ime novog lista da bi bilo jedinstveno. Na primer, *Sheet1* postaje *Sheet1 (2)*.

Napomena

Prilikom premeštanja ili kopiranja radnog lista u drugu radnu svesku, kopiraju se i sva definisana imena i namenski formati.

Skrivanje i otkrivanje radnog lista

Radni list možete sakriti ako želite. To može biti korisno ako nećete da ga drugi vide ili vam smeta. Kada je list sakriven, ne vidi se ni njegov jezičak.

Savet

Sakrivanje listova sprečava slučajne korisnike da vide ili promene važne informacije u radnoj svesci.

Da biste sakrili radni list, izaberite **Format** ⇨ **Sheet** ⇨ **Hide**. Aktivni radni list (ili izabrani radni listovi) nestaje iz vidokruga. Svaka radna sveska mora da ima barem jedan vidljiv radni list, pa vam Excel neće dozvoliti da ih sve sakrijete.

Da biste otkrili sakriveni radni list, izaberite **Format** ⇨ **Sheet** ⇨ **Unhide**. Excel otvara okvir za dijalog sa spiskom svih sakrivenih listova. Izaberite odgovarajući radni list i pritisnite **OK**. Ovde ne možete da izaberete više listova odjednom, pa ćete morati da ponavljate komandu za svaki list koji hoćete da otkrijete.

Savet

Radi potpunije zaštite radne sveske od neovlašćene promene podataka, koristite komandu **Tools** ⇨ **Protection**. Ove komande vam nude nekoliko mogućnosti ograničavanja pristupa drugim korisnicima.

Kontrola prikaza radnih listova

Što više podataka budete unosili u radni list, biće vam sve teže da se po njemu krećete i pronalazite ono što vam treba. Excel nudi nekoliko opcija za efikasnije pregledanje lista, ponekad i više njih. U ovom odeljku govorimo o još nekim opcijama radnih listova koje su vam na raspolaganju.

Umnoženi prikazi

Ponekad ćete hteti da istovremeno vidite dva različita dela radnog lista, recimo da biste lakše uneli referencu udaljene ćelije u formulu, ili da pregledate više listova jedne radne sveske istovremeno. I jedno i drugo možete da uradite kada otvorite nov prikaz radne sveske, koristeći dodatne prozore.

Da biste napravili nov prikaz aktivne radne sveske, izaberite **Window** ⇨ **New Window**.

Savet

Ako je radna sveska maksimirana dok pravite nov prikaz, možda nećete ni primetiti da ga je Excel napravio. Obratite pažnju na naslovnu traku i videćete da naslov radne sveske ima dodatak : 2. Izaberite **Window** ⇨ **Arrange** i odaberite neku od opcija u okviru za dijalog **Arrange Windows** da biste prikazali sve prozore.

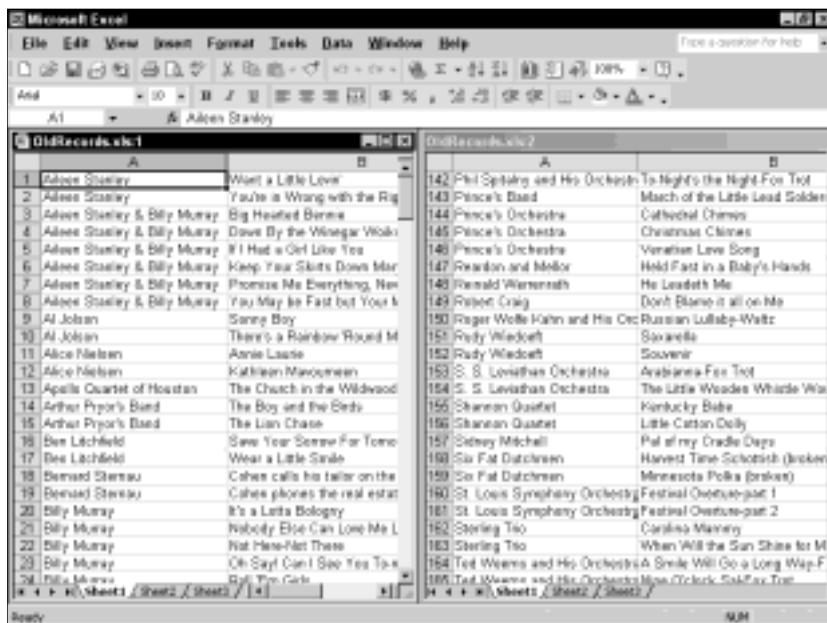
Excel će prikazati nov prozor sa aktivnom radnom sveskom, kao na slici 2-4. Obratite pažnju na tekst na naslovnim trakama prozora: *01dRecords.xls:1* i *01d-Records.xls:2*. Da biste se lakše snašli sa prozorima, Excel svakom prozoru dodaje dve tačke i broj.

Radna sveska može imati onoliko prikaza (odnosno, posebnih prozora) koliko vi želite. Svaki prozor je nezavisan i kretanje u jednom prozoru ne utiče na druge. Ovo omogućava da prikazete i različite radne listove u odvojenim prozorima. Dodatne prozore možete da zatvorite kada vam više nisu potrebni. Samo pritisnite dugme za zatvaranje aktivnog prozora i on će se zatvoriti (ostali prozori ostaju otvoreni).



Savet

Umnoženi prikazi olakšavaju kopiranje informacija iz lista u list. Tada možete da koristite Excelov postupak „povuci i spusti“.



Slika 2-4: Koristite više prozora da biste istovremeno prikazali različite delove radne sveske.

Deljenje prozora na okna

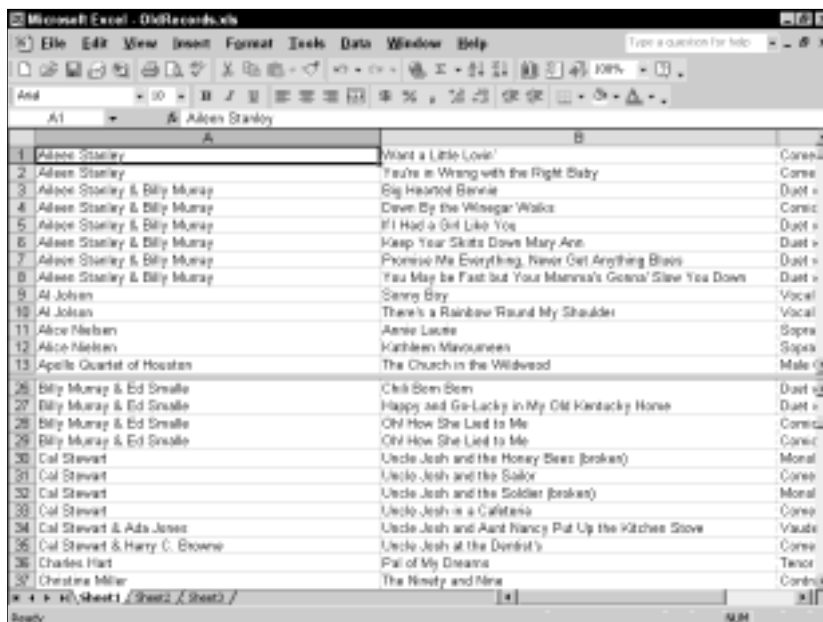
Ako ne volite da pretrpavate ekran dodatnim prozorima, Excel nudi još jedan način za prikazivanje različitih delova istog radnog lista. Komanda Window ⇨ Split deli radni list na dva ili četiri odvojena okna. Granica je tamo gde se nalazi pokazivač. Granice možete da povlačite mišem i menjate im veličinu.

Na slici 2-5 prikazan je radni list podeljen na dva okna. Primetićete da se brojevi redova ne nastavljaju u drugom oknu. To znači da podeljena okna omogućavaju prikazivanje udaljenih delova radnog lista u istom prozoru. Da biste uklonili podelu prozora na okna, izaberite Window ⇨ Remove Split.

Još jedan način da podelite prozor na okna i da ih uklonite jeste da povučete bilo vertikalni bilo horizontalni razdelnik. Razdelnici su predstavljeni malim pravougaonicima na vrhu vertikalne i na desnom kraju horizontalne trake za pomeranje sadržaja radnog lista. Kada na njih postavite pokazivač miša, on se menja u par paralelnih linija sa strelicama usmerenim od linija ka oknu. Da biste uklonili okna pomoću miša, povucite razdelnik sve do ivice prozora, ili ga samo pritisnite dvaput zaredom.

Zamrzavanje okana

Ako je radni list podešen tako da redovi ili kolone imaju zaglavlja, lako se možete izgubiti pri kretanju kroz sadržaj lista kad ta zaglavlja izgubite iz vida. Excel ima praktično rešenje za ovaj problem: zamrzavanje okana. Na taj način zaglavlja ostaju vidljiva dok pomerate sadržaj lista.



	A	B	
1	Adelen Stanley	Want a Little Love	Come
2	Adelen Stanley	You're in Wrong with the Right Baby	Come
3	Adelen Stanley & Billy Murray	Big Hearted Bonnie	Duet +
4	Adelen Stanley & Billy Murray	Down By the Wayside/Walks	Come
5	Adelen Stanley & Billy Murray	If I Had a Girl Like You	Duet +
6	Adelen Stanley & Billy Murray	Keep Your Skirts Down Mary Ann	Duet +
7	Adelen Stanley & Billy Murray	Promise Me Everything, Never Get Anything Blame	Duet +
8	Adelen Stanley & Billy Murray	You May be Fast but Your Mamma's Got a Slave You Down	Duet +
9	Al Jolson	Swing Boy	Vocal
10	Al Jolson	There's a Rainbow Round My Shoulder	Vocal
11	Alice Nelson	Annie Laurie	Soprano
12	Alice Nelson	Kathleen Macounieen	Soprano
13	Apelle Guardist of Houston	The Church in the Wildwood	Male
14	Billy Murray & Ed Snodde	Click Bon Bon	Duet +
15	Billy Murray & Ed Snodde	Happy and Go-Lucky in My Old Kentucky Home	Duet +
16	Billy Murray & Ed Snodde	Oh! How She Lied to Me	Come
17	Billy Murray & Ed Snodde	Oh! How She Lied to Me	Come
18	Cal Stewart	Uncle Josh and the Honey Bees (broken)	Moral
19	Cal Stewart	Uncle Josh and the Sailor	Come
20	Cal Stewart	Uncle Josh and the Soldier (broken)	Moral
21	Cal Stewart	Uncle Josh is a Calender	Come
22	Cal Stewart & Ada Jones	Uncle Josh and Aunt Nancy Put Up the Kitchen Stove	Vaude
23	Cal Stewart & Harry C. Browne	Uncle Josh at the Dumbist's	Come
24	Charles Hart	Pal of My Dreams	Tenor
25	Christine Miller	The Newy and New	Come

Slika 2-5: Podelite prozor radnog lista da biste istovremeno prikazali njegove različite delove.

Da biste zamrzli okna, prvo postavite pokazivač na ćeliju ispod reda i desno od kolone koju hoćete da zamrznute. Onda izaberite Window ⇨ Freeze Panes. Excel će u zamrznute redove i kolone umetnuti tamne linije. Videćete da zamrznuti red i kolona ostaju vidljivi dok pomerate sadržaj radnog lista. Da biste uklonili zamrznuta okna, izaberite Window ⇨ Unfreeze Panes.

Na slici 2-6 prikazan je radni list sa slike 2-5 ali sa zamrznutim oknima. U ovom slučaju zamrznuti su red 1 i kolona A, dok se pomeramo dole i desno da bismo pronašli podatke.

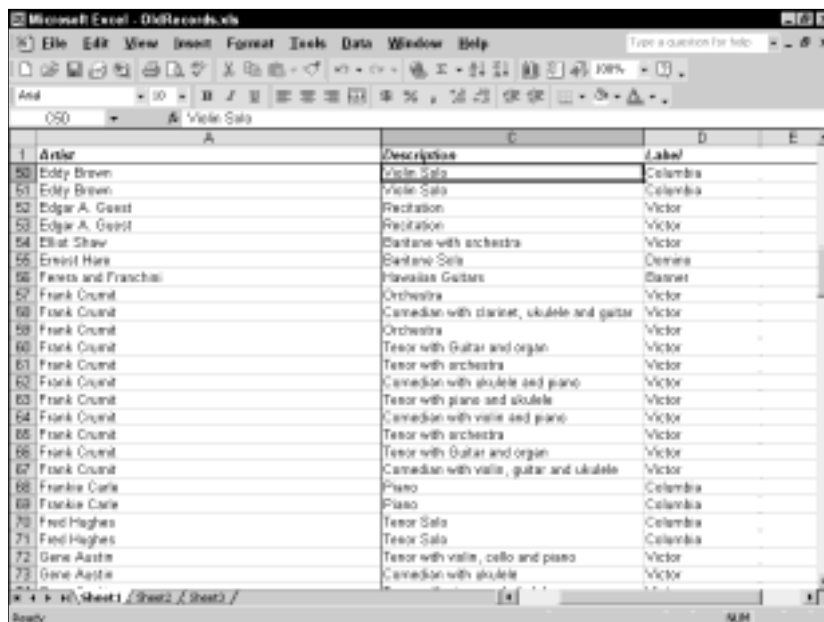


Kad pritisnete taster Ctrl+Home dok su na prozoru zamrznuta okna, pokazivač ćelija se pomera na prvu ćeliju gore levo koja nije zamrznuta. Po zaleđenim redovima i kolonama možete se kretati pomoću tastera sa strelicama ili mišem.

Zumiranje radnih listova

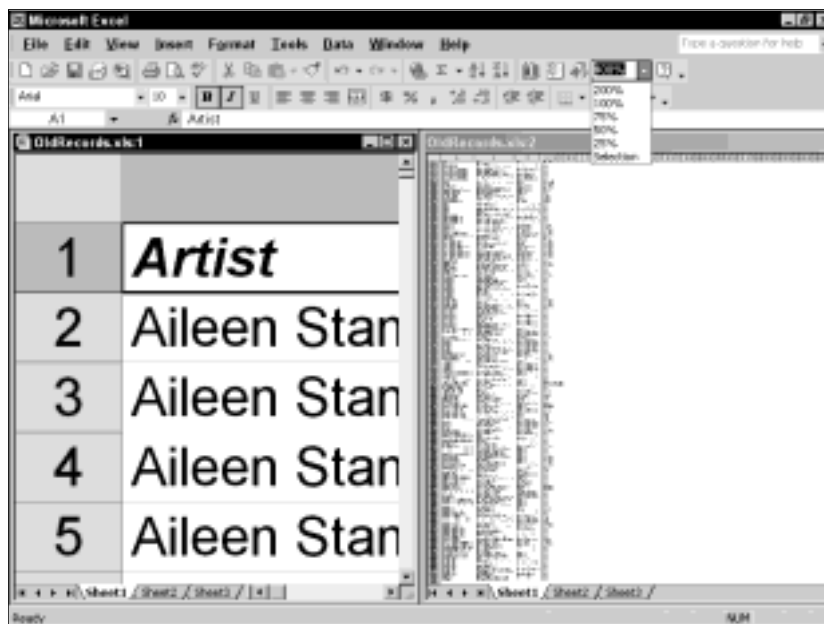
Excel omogućava da menjate veličinu prikaza radnog lista. Na ekranu obično se sve prikazuje u veličini od 100 posto. Možete da promenite procenat zumiranja u opsegu od 10 posto (sasvim sićušno) do 400 posto (ogromno). Mali procenat zumiranja omogućava pogled na list iz „ptičije perspektive“, kada proveravate njegov raspored. Uvećanje je korisno kad vam vid popusti i ne možete da čitate sitno kucan tekst. Na slici 2-7 prikazan je prozor umanjen na 10 posto i prozor uvećan 400 posto.

Faktor zumiranja aktivnog radnog lista lako se menja pomoću alatke Zoom sa standardne palete. Pritisnite strelicu i izaberite odgovarajući faktor, kao što je pokazano na slici, i vaš ekran će se istog trenu promeniti. Procenat zumiranja možete i direktno da upišete u okvir alatke Zoom. Ako sa liste izaberete Selection, Excel će zumirati radni list tako da budu prikazane samo izabrane ćelije (ovo je korisno ako želite da vidite samo određeno područje).



Artist	Description	Label
Eddy Brown	Violin Solo	Columbia
Eddy Brown	Violin Solo	Columbia
Edgar A. Guest	Recitation	Victor
Edgar A. Guest	Recitation	Victor
Elliot Shaw	Bandone with orchestra	Victor
Ernest Hark	Serenade Solo	Columbia
Fernando and Franchini	Travelling Guitars	Gramnet
Frank Crumit	Orchestra	Victor
Frank Crumit	Comedian with clarinet, ukulele and guitar	Victor
Frank Crumit	Orchestra	Victor
Frank Crumit	Tenor with Guitar and organ	Victor
Frank Crumit	Tenor with orchestra	Victor
Frank Crumit	Comedian with ukulele and piano	Victor
Frank Crumit	Tenor with piano and ukulele	Victor
Frank Crumit	Comedian with violin and piano	Victor
Frank Crumit	Tenor with orchestra	Victor
Frank Crumit	Tenor with Guitar and organ	Victor
Frank Crumit	Comedian with violin, guitar and ukulele	Victor
Frankie Carl	Piano	Columbia
Frankie Carl	Piano	Columbia
Fred Hughes	Tenor Solo	Columbia
Fred Hughes	Tenor Solo	Columbia
Gene Austin	Tenor with violin, cello and piano	Victor
Gene Austin	Comedian with ukulele	Victor

Slika 2-6: Kada se zamrznu, kolone i redovi ostaju vidljivi dok pomerate sadržaj radnog lista.



Artist	Description	Label
Aileen Stanley	Violin Solo	Columbia
Aileen Stanley	Violin Solo	Columbia
Aileen Stanley	Recitation	Victor
Aileen Stanley	Recitation	Victor
Aileen Stanley	Bandone with orchestra	Victor

Slika 2-7: Umanjite ili uvećajte prikaz radnog lista radi boljeg pregleda.

Savet

Zumiranje utiče samo na aktivan radni list tako da za različite radne listove možete da koristite različite faktore zumiranja.

**Referenca**

Ako radni list koristi imenovana područja (opisana u poglavlju 4), videćete da zumiranje lista na 39 procenata ili manje dovodi do toga da se ime područja prikazuje preko ćelija. Ova mogućnost je korisna kada hoćete da vidite raspored radnog lista.

Procenat zumiranja možete da podesite i pomoću komande View ⇨ Zoom. Pojaviće se okvir za dijalog Zoom u kome birate opciju ili unosite vrednost između 10 i 400.

**Referenca**

Excel ima posebne opcije za promenu veličine odštampanih listova (komande File ⇨ Page Setup). Detalje ćete pronaći u poglavlju 3.

Imenovanje prikaza

Kada napravite nekoliko različitih prikaza radnih listova za razne svrhe, verovatno ćete hteti da ih sačuvate tako da bez ponovnog podešavanja možete da koristite isti prikaz. Napravite *imenovani prikaz* (engl. *named view*).

U imenovani prikaz spadaju veličina i pozicija prozora, zamrznuta okna ili naslovi, okviri, faktor zumiranja, aktivna ćelija, površina koja se štampa i mnogi parametri okvira za dijalog Options. U prikaz se mogu, ali ne moraju, svrstati skriveni parametri štampanja ili skriveni redovi i kolone. Ako uvidite da stalno petljate sa ovim parametrima, imenovani prikazi vam mogu uštedeti dosta vremena.

Da biste imenovali prikaz, najpre podesite parametre prikaza. Zatim izaberite View ⇨ Custom Views da bi se pojavio okvir za dijalog Custom Views prikazan na slici 2-8.



Slika 2-8: U okviru za dijalog Custom Views sačuvajte ili izaberite imenovani prikaz.

Ovaj okvir za dijalog sadrži listu svih imenovanih prikaza. Da biste izabrali prikaz, samo ga istaknite na listi i pritisnite dugme Show. Za dodavanje prikaza, pritisnite dugme Add i upišite ime. Dugme Delete služi za brisanje prikaza.

Rad sa redovima i kolonama

Redovi i kolone čine Excelov radni list. Svaki radni list ima tačno 65536 redova i 256 kolona i ove vrednosti su nepromenljive. U ovom odeljku govorićemo o operacijama koje se odnose na redove i kolone.

**Napomena**

Iako Excelov radni list uvek ima 65536 redova i 256 kolona, pojavljuje se jedna zanimljiva anomalija kada radni list sačuvate kao Web stranu. Kada tako sačuvane strane otvorimo u Web čitaču, čini se da imaju neograničen broj redova i kolona. Međutim, pošto nema načina da bilo šta upišemo u dodatne redove ili kolone (Excel čak ne može ni da ih „vidi“), ti dodatni redovi i kolone su, zapravo, beskorisni.

Umetanje redova i kolona

I pored toga što je broj redova i kolona nepromenljiv, možete ih umetati i brisati ako vam je potreban prostor za dodatne podatke. Ove operacije ne menjaju broj redova ili kolona, ali se umetanjem novog reda ostali pomeraju naniže da bi se za novi red napravilo mesto, a poslednji red se jednostavno uklanja sa lista, ako je prazan.

Umetanjem kolone, ostale se pomeraju udesno, a poslednja se briše – pod uslovom da je prazna.

Napomena

Ako poslednji red (65536. red) nije prazan, ne možete umetnuti novi. Slično tome, ako poslednja kolona (kolona IV) sadrži podatke, Excel neće dozvoliti da ubacite novu. U tom slučaju, pojaviće se okvir za dijalog prikazan na slici 2-9.



Slika 2-9: Nov red ili kolonu ne možete umetnuti ako time sa radnog lista uklanjate ćelije koje sadrže podatke.

Da biste umetnuli nov red ili redove, upotrebite jednu od sledećih tehnika:

- ♦ Izaberite jedan ili više redova pritiskajući njihove brojeve na ivici radnog lista; zatim, izaberite komandu Insert ⇄ Rows.
- ♦ Izaberite jedan ili više redova pritiskajući njihove brojeve na ivici radnog lista. Pritisnite desni taster miša i iz priručnog menija izaberite Insert.
- ♦ Pomerite pokazivač na red koji želite da umetnete pa izaberite komandu Insert ⇄ Rows. Ako izaberete nekoliko ćelija u koloni, Excel umeće onoliko dodatnih redova koliko ima ćelija u selekciji.

Postupci za umetanje kolona su isti, samo koristite komandu Insert ⇄ Column.

Umesto redova i kolona možete da umećete i ćelije. Izaberite područje kome hoćete da dodate nove ćelije, a zatim komandu Insert ⇄ Cells (ili desnim tasterom miša pritisnite selekciju i iz priručnog menija izaberite Insert). Da bi se napravilo mesto za nove ćelije, postojeće moraju da se pomere nadesno ili nadole. Excel stoga prikazuje okvir za dijalog kao na slici 2-10, kako bi saznao u kom pravcu želite da pomerite ćelije.



Slika 2-10: Pomoću okvira za dijalog Insert možete umetnuti i delove redova ili kolona.

Brisanje redova i kolona

Ponekad ćete morati da uklonite redove ili kolone. Recimo, pregledate radni list pred štampanje i otkrijete da ne možete da odštampate celo aktivno područje na jednom listu papira, osim ako ne smanjite sve toliko da jedva možete pročitati sadržaj. Brisanjem redova ili kolona možete da štampate izveštaj za koji vam ne treba lupa da ga pročitate.

Sledi nekoliko metoda za brisanje reda ili redova:

- ♦ Izaberite red ili redove pritiskajući njihove brojeve na ivici radnog lista, a zatim zadajte komandu Edit ⇨ Delete.
- ♦ Izaberite red ili redove pritiskajući njihove brojeve na ivici radnog lista, zatim ih pritisnite desnim tasterom miša i iz priručnog menija izaberite Delete.
- ♦ Pomerite pokazivač na red koji hoćete da izbrišete i izaberite komandu Edit ⇨ Delete. U okviru za dijalog koji će se pojaviti, izaberite opciju Entire row. Ako izaberete nekoliko ćelija u koloni, Excel briše sve izabrane redove.

Kolone se brišu na isti način. Ako otkrijete da ste slučajno obrisali red ili kolonu, komandom Edit ⇨ Undo (ili Ctrl+Z) možete da opozovete akciju.



Upozorenje

Excel ne upozorava na to da li redovi ili kolone, koje nameravate da izbrišete, sadrže važne informacije niti da li sadrže referencu za neku formulu. Dobro je sačuvati radnu svesku pre nego što izbrišete redove ili kolone.

Promena širine kolona i visine redova

Excel automatski prilagođava širinu kolona i visinu redova da bi na najbolji način prikazao bilo koju informaciju koju unesete u ćelije. Ponekad, ipak morate da ručno unesete promene. Na primer, umesto da dozvolite da se širina kolona prilagodi najdužem podatku, možda ćete prikazati samo prvi deo unosa da biste kontrolisali širinu štampanog izveštaja, ili ćete hteti da povećate visinu reda da bi zaglavlja tabele bila uočljivija od podataka u njoj.

Excel pruža nekoliko mogućnosti za promenu širina kolona i visina redova.

Promena širine kolona

Širina kolone meri se brojem znakova *fonta fiksne gustine* koji staju u ćeliju. Taj broj podrazumevano iznosi 8,43, što je prilično besmislena mera jer je većina fontova koje koristite *proporcionalna*, što znači da širina pojedinačnih znakova varira; na primer, slovo *i* je mnogo uže od slova *W*.



Savet

Ako se u ćeliji s brojnomo vrednošću pojavi znak (#), to znači da kolona nije dovoljno široka da primi ceo podatak. Problem rešavate proširenjem kolone. U većini slučajeva, Excel automatski podešava širinu kolone dok unosite podatke.

Ima nekoliko načina da promenite širinu kolone ili kolona i oni su navedeni u nastavku odeljka. Pre nego što promenite širinu, izaberite više kolona tako da na kraju sve imaju istu širinu. Da biste to uradili, pritisnite i povucite ivicu kolone, ili držite taster Ctrl dok pojedinačno birate kolone. Ako hoćete da izaberete sve kolone, pritisnite dugme Select All u gornjem levom uglu okvira radnog lista (ili pritisnite Ctrl+A).

- ♦ Mišem vucite desnu ivicu kolone dok ne dobijete odgovarajuću širinu.
- ♦ Izaberite Format ⇨ Column ⇨ Width i u okvir za dijalog upišite širinu.
- ♦ Izaberite Format ⇨ Column ⇨ AutoFit Selection. Na taj način podešavate širinu kolone tako da u nju staje najduži podatak. To isto postićete i ako izaberete ćelije u koloni.
- ♦ Dvapat pritisnite desnu ivicu zaglavlja kolone da biste automatski podesili njenu širinu tako da u nju stane najduži podatak.



Ako hoćete da promenite standardnu širinu svih kolona, izaberite komandu Format ⇨ Column ⇨ Standard Width. Otvorićete okvir za dijalog u koji unosite novu standardnu širinu. Sve kolone koje ranije nisu podešene, dobiće novu širinu.



Kada sami podesite širinu kolone, Excel nadalje neće automatski podešavati kolonu tako da odgovara dužim unosima.

Promena visine redova

Visina reda se meri tačkama (engl. *point*, standardna jedinica mere u štamparstvu – 72 tačke čine 1 inč). Podrazumevana visina zavisi od fonta definisanog u stilu Normal. Excel automatski podešava visinu reda tako da odgovara najvišem fontu upotrebljenom u tom redu. Shodno tome, ako veličinu fonta promenite na 20 tačaka, na primer, Excel će napraviti višim red tako da ceo tekst bude vidljiv.

Visinu reda možete da podesite i ručno, pomoću sledećih tehnika; kao i sa kolonama, i ovde možete izabrati više redova:

- ♦ Vucite donju ivicu reda mišem sve dok ne dobijete odgovarajuću visinu.
- ♦ Izaberite Format ⇨ Row ⇨ Height i unesite visinu (u tačkama) u okvir za dijalog Row Height.
- ♦ Dvapat pritisnite donju ivicu reda da bi se visina automatski podesila po najvišem unosu. Isti efekat postiže se i sa komandom Format ⇨ Row ⇨ AutoFit.

Visinu reda je korisno promeniti kada hoćete da napravite razmak između redova, a mnogo je bolje nego ubacivati prazne redove između redova s podacima.

Skrivanje redova i kolona

Redove i kolone možete sakriti, ako je potrebno. Ovo je korisno ukoliko ne želite da korisnici vide određene podatke, ili ako treba da odštampate izveštaj koji sažima podatke u listu bez ulaženja u detalje.



U poglavlju 25 predstavljen je drugi način sažimanja radnog lista bez prikazivanja suvišnih detalja – uokviravanje.

Izaberite redove ili kolone koje želite da sakrijete, a zatim izdajte komandu Format ⇨ Row ⇨ Hide, odnosno Format ⇨ Column ⇨ Hide.



Red ili kolonu možete sakriti i kada povučete ivicu reda ili kolone, i to donju ivicu reda nagore, a desnu ivicu kolone nalevo.

Skriveni red je, zapravo, red čija je visina smanjena na nulu; skrivena kolona je ona čija je širina nula. Kada pokazivač pomerate tasterima sa strelicama, skriveni redovi i kolone se preskaču. Drugim rečima, tasterima sa strelicama ne možete dopreti do skrivenih ćelija.

Otkrivanje skrivenih redova ili kolona može biti malo nezgodno jer je teško izabrati red ili kolonu koji su skriveni. Rešenje je da izaberete redove ili kolone koji se graniče sa skrivenim (najmanje po jednu kolonu ili red sa svake strane). Zatim izaberite Format ⇨ Row ⇨ Unhide, ili Format ⇨ Column ⇨ Unhide. Postoji i drugi način: izaberite komandu Edit ⇨ Go To (ili njen ekvivalent, F5) i izaberite ćeliju u skrivenom redu ili koloni. Na primer, ako je kolona A skrivena, pritisnite F5 i zadajte ćeliju A1 (ili bilo koju iz kolone A), da bi se pokazivač pomerio na skrivenu kolonu; potom izaberite odgovarajuću komandu za otkrivanje kolone.