

# Početak rada u Excelu

---

**U** ovom delu pronaći ćete osnovne informacije o Excelu i naučiti da radite s njegovim najvažnijim alatkama. 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 ovdje pronaći popriličan broj korisnih trikova i tehnika za rad u Excelu\*.

---

\* 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).

DEO



## U ovom delu

### Poglavlje 1

Uvod u Excel

### Poglavlje 2

Unošenje i menjanje podataka radnog lista

### Poglavlje 3

Najvažnije operacije na radnim listovima

### Poglavlje 4

Rad sa ćelijama i područjima

### Poglavlje 5

Formatiranje radnog lista

### Poglavlje 6

Rad s datotekama i šablonima

### Poglavlje 7

Štampanje





# Uvod u Excel

**U** ovom poglavlju daje se uvodni pregled Excela, namenjen korisnicima koji nemaju iskustva u radu s njim. Čak i ako ste iskusni korisnik Excela, možda ćete ovde pronaći i nešto novo. Ukoliko prelazite sa verzije 2002 na verziju 2003, biće vam koristan kratak pregled novih mogućnosti.

## Šta je Excel

Verovatno već i sami znate da je Excel program za tabelarne proračune, koji se isporučuje kao deo paketa Microsoft Office. Postoje i drugi slični programi, ali je Excel zasad najpopularniji.

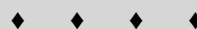
Jedna od najvećih prednosti Excela jeste to što ima više namena. Njegov osnovni zadatak su numerička izračunavanja, ali je vrlo koristan i u nenumeričkim primenama. Navešćemo nekoliko načina za korišćenje Excela:

- ◆ **Obrada numeričkih podataka** Izrada proračuna, analiza rezultata, kao i mogućnost bilo kog tipa finansijske analize koji možete da zamislite.
- ◆ **Izrada dijagrama** Mogućnost Izrade širokog spektra dijagrama koji se mogu prilagođavati potrebama korisnika.
- ◆ **Organizovanje spiskova** Upotreba redova i kolona za efikasno memorisanje spiskova.
- ◆ **Pristup drugim podacima** Uvoz podataka iz raznih izvora.
- ◆ **Izrada slika i dijagrama** Upotreba alatke Excel AutoShapes za izradu jednostavnih (ali i složenijih) dijagrama.
- ◆ **Automatizovanje složenih zadataka** Efikasno obavljanje zadataka jednim pritiskom tastera miša.

## Radne sveske i radni listovi

Sve ono što radite u Excelu smešta se u datoteke koje nazivamo *radnim sveskama* (engl. *workbook*). Radne sveske se prikazuju u zasebnim prozorima i možete ih otvoriti onoliko koliko želite. Nastavak imena datoteke radnih svezaka je XLS.

Svaka radna sveska sastoji se od jednog ili više *radnih listova* (engl. *worksheet*), a svaki radni list se sastoji od pojedinačnih *ćelija* (engl. *cell*). Ćelije sadrže vrednosti, formule ili tekst. Radnom listu možete pristupiti ako pritisnete *jezičak lista* na dnu radne sveske. U radnoj svesci mogu se čuvati i *listovi sa dijagramima*. List sa dijagramom prikazuje jedan dijagram i takođe mu se može pristupiti pomoću jezička lista.



### U ovom poglavlju

Šta je Excel

Upotreba Excelovih menija, paleta alatki i okvira za dijalog

Kretanje po radnim listovima

Primer: izrada radnog lista

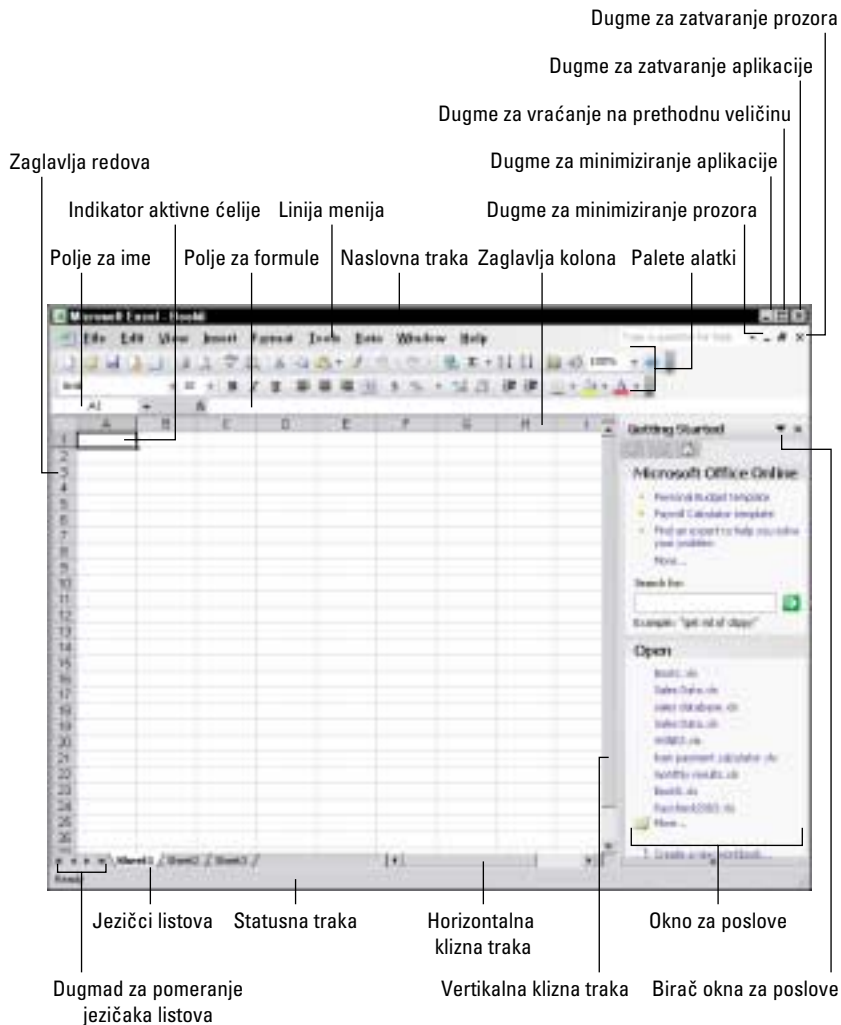


Novi korisnici često su uplašeni mnogobrojnim elementima Excelovog prozora. Međutim, ubrzo ćete naučiti šta svaki od njih radi i uvideti da ih uopšte nije teško razumeti.

Slika 1-1 prikazuje najvažnije elemente Excela. Dok posmatrate stavke na slici, pratite njihova objašnjenja u tabeli 1-1.

**Tabela 1-1** Delovi Excelovog prozora koje morate znati

<b>Naziv</b>	<b>Opis</b>
Indikator aktivne ćelije	Ovaj taman okvir oko ćelije označava da je ona aktivna (jedna od 16.777.216 ćelija, koliko ih ima na svakom radnom listu).
Dugme za zatvaranje aplikacije	Kada pritisnete ovo dugme, zatvarate Excel.
Dugme za zatvaranje prozora	Kada pritisnete ovo dugme, zatvarate prozor aktivne radne sveske.
Zaglavlja kolona	Niz slova od A do IV – po jedno za svaku od 256 kolona na radnom listu. Posle kolone Z sledi kolona AA, zatim AB, AC itd. Posle AZ dolazi kolona BA, BB... sve do poslednje označene sa IV. Kada pritisnete zaglavlje kolone, izabrali ste celu kolonu.
Polje za formule	Kada unesete podatke ili formule u Excel, oni se prikazuju u ovom polju.
Horizontalna klizna traka	Omogućava horizontalno pomeranje sadržaja radnog lista.
Dugme za maksimiranje / vraćanje na prethodnu veličinu	Kad pritisnete ovo dugme, prozor radne sveske će se povećati tako da ispuni ceo Excelov radni prostor. Ako je prozor već povećan, a vi pritisnete ovo dugme, Excelov prozor ćete vratiti na prvobitnu veličinu (tako da ne ispunjava ekran).
Linija menija	Ovo je Excelov glavni meni. Kad pritisnete neku njegovu stavku,, pojavice se padajuća lista komandi koje možete da zadate Excelu.
Dugme za minimiziranje aplikacije	Ako pritisnete ovo dugme, smanjujete Excelov prozor.
Dugme za minimiziranje prozora	Ako pritisnete ovo dugme, smanjujete prozor radne sveske.
Polje za ime	Prikazuje adresu aktivne ćelije, ili ime izabrane ćelije, područja ili objekta.
Zaglavlja redova	Niz brojeva od 1 do 65.536, po jedan za svaki red na radnom listu. Ako pritisnete zaglavlje reda, izabraćete ceo red.
Jezičci listova	Svaki od ovih jezičaka, poput onih u adresaru, predstavlja jedan radni list u radnoj svesci. Broj listova u radnoj svesci nije određen, a svaki list ima jezičak sa svojim imenom. Svaka nova radna sveska podrazumevano ima tri radna lista.
Dugmad za pomeranje jezičaka listova	Pomoću ove dugmadi pomerate jezičke listova da biste došli do onih radnih listova čiji se jezičci ne vide.
Statusna traka	Na ovoj traci se pojavljuju razne poruke, kao i stanje tastera Num Lock, Caps Lock i Scroll Lock.
Okno za poslove	Ovaj okvir prikazuje opcije zadatka koji obavljate.
Birač okna za poslove	Pomoću njega birate različita okna za poslove tako da možete da otvarate radne sveske, koristite Officeov Clipboard ili radite s podacima formata XML.
Naslovna traka	Svi Windowsovi programi imaju naslovnu traku, na kojoj su prikazani ime programa i neka kontrolna dugmad koju koristite za podešavanje prozora.
Paleta alatki	Pomoću dugmadi na paletama alatki zadajete komande Excelu. Neka dugmad prikazuju dodatnu dugmad kad ih pritisnete.
Vertikalna klizna traka	Omogućava vertikalno pomeranje sadržaja radnog lista.



**Slika 1-1:** Excelov prozor sadrži korisne elemente koji se često upotrebljavaju.

## Kretanje po radnom listu

U ovom odeljku opisujemo kako se možete kretati od jedne do druge ćelije u radnom listu.

Svaki radni list se sastoji od redova (obežanih brojevima od 1 do 65536) i kolona (označenih slovima od A do IV). Posle kolone Z dolazi kolona AA, posle AZ – BA itd. Presek reda i kolone je jedna ćelija. U bilo kom trenutku samo jedna ćelija može biti aktivna. Nju ćete prepoznati po tamnom okviru, kao što je prikazano na slici 1-2. Njena adresa (slovo njene kolone i broj njenog reda) pojavljuju se u polju za ime. Dok se krećete kroz radnu svesku, aktivna ćelija može, ali i ne mora da se menja, što zavisi od tehnike koju koristite za kretanje.

	A	B	C	D	E
1		prola god.	ova god.		
2	januar	68	103		
3	februar	72	103		
4	mart	72	106		
5	april	73	110		
6	maj	74	112		
7	juni	75	116		
8	jul	80	116		
9	avgust	80	118		
10	septembar	84	120		
11	oktobar	87	121		
12	novembar	88	124		
13	decembar	90	134		
14					

**Slika 1-2:** Aktivna ćelija je ona s tamnim okvirom – u ovom slučaju, ćelija C14.

Aktivna ćelija

Savet

Zaglavlja reda i kolone aktivne ćelije prikazani su drugačijim bojama, što omogućava da je lakše prepoznate.

## Kretanje pomoću tastature

Kao što verovatno već znate, za kretanje po radnom listu možete da koristite standardne tastere sa strelicama. One rade kao što očekujete: strelica nadole pomera aktivnu ćeliju za jedan red niže, strelica nadesno pomera je za jednu kolonu desno itd. Tasteri PgUp i PgDn pomeraju aktivnu ćeliju za ceo prozor gore ili dole (broj redova za koje će se ćelija pomeriti zavisi od broja redova koji su prikazani u prozoru).

Savet

Ako uključite taster Scroll Lock, možete da pomerate sadržaj radnog lista na ekranu, a da pri tome ne menjate aktivnu ćeliju. Ovo je korisno ako treba da pogledate drugi deo radnog lista, a zatim se brzo vratite na prvobitno mesto. Pritisnite taster Scroll Lock i onda se pomoću tastera sa strelicama krećite po radnom listu. Kad hoćete da se vratite na početnu poziciju (aktivnu ćeliju), pritisnite Ctrl+Backspace. Zatim ponovo pritisnite Scroll Lock da biste ga isključili. Kad je ova funkcija uključena, Excel na statusnoj traci na dnu prozora prikazuje skraćenicu SCRL.

Taster Num Lock kontroliše ponašanje tastera na numeričkoj tastaturi. Kada je uključen, Excel na statusnoj traci prikazuje skraćenicu NUM, a tasteri na numeričkoj tastaturi daju brojeve. Većina tastatura ima poseban skup tastera sa strelicama, levo od numeričke tastature. Na te tastere ne utiče status tastera Num Lock.

U tabeli 1-2 dat je pregled svih Excelovih tastera za kretanje po radnom listu.

**Tabela 1-2** Tasteri za kretanje po Excelovom radnom listu

<b>Taster</b>	<b>Komanda</b>
Strelica nagore	Pomera aktivnu ćeliju za jedan red naviše
Strelica nadole	Pomera aktivnu ćeliju za jedan red naniže
Strelica ulevo	Pomera aktivnu ćeliju za jednu kolonu ulevo
Strelica udesno	Pomera aktivnu ćeliju za jednu kolonu udesno
PgUp	Pomera aktivnu ćeliju za jedan ekran naviše
PgDn	Pomera aktivnu ćeliju za jedan ekran naniže

**Tabela 1-2** Tasteri za kretanje po Excelovom radnom listu (nastavak)

<b>Taster</b>	<b>Komanda</b>
Alt+PgDn	Pomera aktivnu ćeliju za jedan ekran udesno
Alt+PgUp	Pomera aktivnu ćeliju za jedan ekran ulevo
Ctrl+Backspace	Pomera sadržaj tako da se vidi aktivna ćelija
Strelica nagore*	Pomera ekran za jedan red naviše (aktivna ćelija se ne menja)
Strelica nadole*	Pomera ekran za jedan red naniže (aktivna ćelija se ne menja)
Strelica ulevo*	Pomera ekran za jednu kolonu ulevo (aktivna ćelija se ne menja)
Strelica udesno*	Pomera ekran za jednu kolonu udesno (aktivna ćelija se ne menja)

\* Sa uključenim tasterom Scroll Lock

### Kretanje pomoću miša

Da biste promenili aktivnu ćeliju pomoću miša, postavite pokazivač na neku drugu ćeliju, pritisnite taster miša i ta ćelija će postati aktivna. Ako se ćelija koju želite da aktivirate ne vidi u prozoru radne sveske, pomoću kliznih traka možete da pomerate radni list u bilo kom pravcu. Da biste ga pomerili za jednu ćeliju, pritisnite odgovarajuću strelicu na kraju klizne trake. Da biste pomerili prozor za ceo ekran, pritisnite prostor na kliznoj traci pored dugmeta za pomeranje sadržaja sa odgovarajuće strane. Možete i da povlačite to dugme da bi se sadržaj brže pomerao.

Savet

Da biste vertikalno pomerili sadržaj možete da koristite i točkić ukoliko ga vaš miš ima. Ako pritisnete točkić i pomerite miša u bilo kom pravcu, radni list će se automatski pomerati u istom pravcu. Što više budete pomerali miša, to će se sadržaj brže kretati. Ako više volite da točkić miša koristite za zumiranje radnog lista, izaberite komandu Tools ⇨ Options, otvorite karticu General i upišite znak za potvrdu u polje Zoom on roll with IntelliMouse.

Ako sadržaj pomerate pomoću kliznih traka, ili pomoću miša s točkićem, nećete pomeriti aktivnu ćeliju. Tako se samo pomera sadržaj. Da biste aktivirali neku drugu ćeliju, nakon što pomerite sadržaj morate je pritisnuti.

### Excelovi meniji i palete alatki

Ako ste koristili druge programe, lako ćete koristiti i Excel. Njegovo korisničko okruženje (odnosno, meniji i palete alatki) radi na isti način kao i okruženja drugih programa.

U mnogim slučajevima, jednu komandu možete zadati na više načina. Na primer, ako hoćete da snimate ono što ste radili, možete da upotrebite meni (komanda File ⇨ Save), priručni meni (pritisnite naslovnu traku radne sveske desnim tasterom miša i izaberite Save), dugme s palete alatki (dugme Save na paleti Standard) ili prečicu s tastature (Ctrl+S). Šta ćete izabrati zavisi od vas.

### Upotreba menija

Kao i ostali Windowsovi programi, i Excel ima liniju menija smeštenu odmah ispod naslovne trake (slika 1-3). Ona vam je uvek na raspolaganju. Excelovi meniji se menjaju u zavisnosti od toga šta upravo radite. Na primer, ako radite s dijagramom, Excelovi meniji se menjaju da bi vam pružili opcije za rad s dijagramima. Sve se odvija automatski, pa ne morate da razmišljate o tome. Meni ćete sasvim jednostavno otvoriti – pritisnite mišem odgovarajući meni i biće prikazana lista opcija. Da biste zadali komandu, pritisnite opciju menija.





## Ako se predomislite...

Gotovo svaka komanda u Excelu može biti opozvana pomoću komande Edit ⇄ Undo. Izaberite je ako ste zadali pogrešnu komandu i sve će biti kao pre. Možete da poništite efekat poslednjih 16 komandi koje ste izvršili ako komandu Edit ⇄ Undo izaberete 16 puta.

Možda će vam više odgovarati da umesto te komande koristite dugme Undo sa standardne palete alatki. Ukoliko pritisnete strelicu na desnoj strani dugmeta, dobićete opis komandi koje možete da poništite. Poslednju akciju možete poništiti i ako pritisnete prečicu Ctrl+Z.

Dugme Redo obavlja suprotnu operaciju od komande Undo: ponovo izvršava komande koje su bile opozvane komandom Undo.

## Upotreba priručnih menija

Pored uvek prisutne linije menija, Excel ima i mnoštvo *priručnih menija* (engl. *shortcut menu*), koje možete otvoriti kada desnim tasterom miša pritisnete bilo gde u prozoru Excela. Priručni meniji nemaju sve komande koje se odnose na izabrani element, već samo one koje se najčešće koriste.

Primeru radi, na slici 1-4 prikazan je priručni meni koji se pojavljuje kad desnim tasterom miša pritisnete ćeliju. Meni se pojavljuje na mestu pokazivača miša, pa je biranje komandi brzo i efikasno. Priručni meni zavisi od toga šta je u tom trenutku izabrano. Na primer, ako radite na dijagramu, priručni meni – koji se prikazuje kada desnim tasterom miša pritisnete deo dijagrama – sadrži komande koje pripadaju izabranom elementu.



**Slika 1-4:** Pritisnite desni taster miša da biste dobili priručni meni s komandama koje se najčešće koriste.

## Upotreba prečica s tastature

Pojedine stavke menija imaju prečice s tastature. Na primer, komanda File ⇄ Save ima prečicu Ctrl+S. Dok budete radili u Excelu, otkrićete da prečice mogu da vam uštede dosta vremena.

Najbolji način da naučite prečice jeste da ih posmatrate u menijima. Najkorisnije prečice su prikazane pored komandi kada otvorite meni.

## Upotreba paleta alatki

Excel ima praktične palete alatki koje pružaju još jedan način zadavanja komandi. Na primer, dugme Copy na paleti alatki samo je zamena za komandu Edit ⇄ Copy. Međutim, neka dugmad na paletama nemaju ekvivalentnu komandu menija. Primer je dugme AutoSum, koje automatski ubacuje formulu za sabiranje područja ćelija. Da biste saznali koja je funkcija dugmeta, postavite pokazivač miša na njega (ali ga ne pritiskajte). Pojaviće se malo polje sa imenom dugmeta, što je najčešće dovoljno da zaključite da li je to dugme koje vam treba. Ako se ta polja ne prikazuju, izaberite komandu Tools ⇄ Customize. U okviru za dijalog Customize otvorite karticu Options i potvrdite polje Show Screen Tips on Toolbars.

Tabela 1-3 sadrži spisak najkorisnijih Excelovih ugrađenih paleta alatki.

<b>Tabela 1-3 Excelove ugrađene palete alatki</b>	
<b>Paleta</b>	<b>Upotreba</b>
Standard	Zadavanje komandi koje se često koriste
Formatting	Promena izgleda radnih listova ili dijagrama
Borders	Dodavanje okvira oko izabranih oblasti
Chart	Rad s dijagramima
Drawing	Umetanje ili izmena crteža na radnom listu
Control Toolbox	Dodavanje kontrola (dugmadi, brojača itd.) radnom listu
Formula Auditing	Pronalaženje grešaka na radnom listu
Picture	Umetanje ili obrada slika
PivotTable	Rad sa izvedenim tabelama
Protection	Kontrolisanje vrsta promena koje se mogu izvesti na radnom listu
Reviewing	Alatke za korišćenje radnih svezaka u grupama
Text to Speech	Alatke za čitanje sadržaja ćelija
Web	Alatke za pristup Internetu iz Excela
WordArt	Umetanje ili izmena slike sastavljene od reči

## Skrivanje i otkrivanje paleta alatki

Excel podrazumevano prikazuje dve palete alatki (Standard i Formatting). Vi potpuno kontrolišete koje će se palete alatki prikazati i gde će se smestiti. Uz to, možete da napravite i sopstvene palete alatki, sačinjene od dugmadi koja su vama najkorisnija.

Da biste sakrili ili prikazali određenu paletu, izaberite View ⇄ Toolbars ili pritisnite desnim tasterom miša bilo koju paletu alatki. Obe akcije prikazaće spisak samo uobičajenih paleta alatki (ne svih). Palete pored kojih stoji znak za potvrdu prikazane su na ekranu. Ako hoćete da sakrijete paletu, uklonite znak za potvrdu pored nje. Paletu ćete prikazati ako unesete znak za potvrdu u odgovarajuće polje.

Da biste kontrolisali *sve* palete alatki, izaberite Tools ⇄ Customize. U okviru za dijalog Customize pritisnite jezičak kartice Toolbars da biste prikazali spisak svih postojećih paleta alatki. Potvrdite polje pored paleta alatki koju hoćete da prikazete.

## Premeštanje paleta alatki

Paleta alatki mogu se pomeriti na bilo koju od četiri strane Excelovog prozora ili mogu slobodno da plutaju. *Plutajuća* (engl. *floating*) paleta može se pomerati po celom ekranu. Veličina palete se menja ako povlačite njene ivice. Da biste sakrili plutajuću paletu, pritisnite njeno dugme za zatvaranje.

## Napomena

Kada paleta alatki ne pluta slobodno, kaže se da je *usidrena*. Usidrena paleta je smeštena uz samu ivicu Excelovog prozora i nema naslovnu traku, te joj se ne može promeniti veličina.

Da biste premestili usidrenu paletu alatki, pritisnite uspravne sive crte na paleti alatki i prevucite je mišem. Plutajuću paletu alatki ćete premestiti ako pritisnete i prevučete mišem njenu naslovnu traku. Ako je pomerite ka ivici prozora, ona će se tu automatski usidriti. Kad je paleta usidrena, ona izgleda kao jedan red ili kolona.

## Rad sa okvirima za dijalog

Okviri za dijalog se pojavljuju kao odgovor na mnoge komande. Na primer, sve stavke menija koje se završavaju s tri tačke otvaraju okvir za dijalog. To je jednostavno Excelov način da od vas dobije više podataka. Recimo, ako izaberete komandu View ⇨ Zoom (koja menja uvećanje radnog lista), Excel ne može da je izvrši dok od vas ne sazna koliki stepen uvećanja želite.

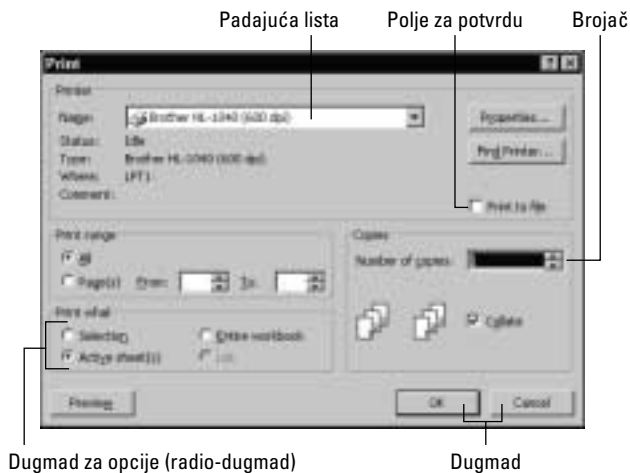
Excelovi okviri za dijalog se razlikuju. Neki od njih mogu da ostanu na ekranu dok radite (na primer, okvir za dijalog Find, koji se prikazuje kad izaberete komandu Edit ⇨ Find). Međutim, većina Excelovih okvira za dijalog mora se zatvoriti pre nego što nastavite s radom. Ako okvir zaklanja deo radnog lista koji vam je potreban, pritisnite njegovu naslovnu traku i premestite ga.

Kad se okvir za dijalog prikaže, pomoću kontrola odabirate ono što vam treba. Čim završite, pritisnite OK (ili taster Enter) da biste nastavili s radom. Ako se predomislite, pritisnite dugme Cancel (ili taster Esc) i ništa se neće dogoditi, kao da se okvir nikad nije ni pojavio.

## Kontrole okvira za dijalog

Većina ljudi smatra da je rad sa okvirima za dijalog sasvim pravolinijski i prirodan. Ako ste radili u drugim programima, osećaćete se kao kod kuće. Kontrolama možete upravljati ili mišem, ili direktno s tastature.

Na slici 1-5 prikazan je okvir za dijalog Print, koji sadrži većinu uobičajenih kontrola na koje možete naići. U tabeli 1-4 opisane su te i još neke kontrole drugih okvira za dijalog.



**Slika 1-5:** Pomoću kontrola okvira za dijalog unesite podatke i kontrolišite okvir.

**Tabela 1-4** Uobičajene kontrole okvira za dijalog

<i>Ime</i>	<i>Opis</i>
Dugmad	Dugme je najjednostavnija kontrola. Samo ga pritisnite i obaviće svoj zadatak. Ako pritisnete Alt i podvučeno slovo dugmeta, biće isto kao da ste pritisnuli dugme.
Dugmad za opcije (radio-dugmad)	Dugmad za opcije se ponekad nazivaju radio-dugmad jer rade kao dugmad unapred podešenih radio-stanica na starim radio-aparatima i u automobilima. Kao i na njima, i ovde može biti „pritisnuto“ samo jedno dugme. Kad pritisnete dugme opcije, poništava se izbor prethodnog dugmeta. Dugmad za opcije obično su smeštena u posebne oblasti, a jedan okvir za dijalog može imati više takvih oblasti.
Polja za potvrdu	Ovo je kontrola koja pokazuje da li je opcija uključena. Za razliku od dugmadi za opcije, ova polja ne zavise jedna od drugih. Pritiskanjem polja naizmenično postavljate i uklanjate znak za potvrdu.
Polja za biranje oblasti	Ovo polje omogućava da izaberete oblast povlačenjem unutar radnog lista. U njemu postoji malo dugme koje, kada ga pritisnete, „sklapa“ okvir za dijalog tako da vam olakša odabir oblasti unutar lista.
Brojači	Brojač olakšava zadavanje brojeva. Pritiskanjem strelica povećavate ili smanjujete prikazanu vrednost. Brojač skoro uvek ide u paru s poljem za unos izmena. Vrednost možete upisati direktno u polje ili je podesiti pomoću strelica.
Polja sa listama	Ova kontrola sadrži listu iz koje birate opcije. Ako je lista duža od veličine polja, pregledajte je pomoću vertikalne klizne trake.
Padajuće liste	One su slične poljima sa listama, s tim što prikazuju samo jednu opciju. Kad pritisnete strelicu na padajućoj listi, pojavljuje se spisak dodatnih opcija.

## Kretanje u okvirima za dijalog

Kretanje po okviru za dijalog obično je lako: samo pritisnete kontrole koje hoćete da aktivirate.

Iako su okviri dizajnirani za one koji se služe mišem, u istu svrhu možete da koristite i tastaturu. Svaka kontrola okvira za dijalog ima prateći tekst, koji uvek ima jedno podvučeno slovo (*vrući taster* ili *taster za prečicu*). Kad pritisnete taster Alt i zatim podvučeno slovo, kontroli možete pristupiti i s tastature. Takođe, pomoću tastera Tab možete kružiti kroz sve kontrole u okviru za dijalog. Pomoću kombinacije Shift+Tab možete kružiti kroz kontrole u suprotnom smeru.



Savet

Kad izaberete kontrolu, oko nje se pojavljuje tamniji okvir. Da biste aktivirali izabranu kontrolu, možete upotrebiti razmaknicu.

## Kretanje u okvirima za dijalog sa karticama

Mnogi Excelovi okviri za dijalog imaju kartice. To znači da imaju jezičke kao u adresaru i svaki je povezan sa odgovarajućom karticom. Kad pritisnete jezičak, pojavi se odgovarajuća kartica s novim skupom kontrola. Dobar primer je okvir za dijalog Options, koji se pojavljuje posle komande Tools ⇄ Options. On je prikazan na slici 1-6; ima 13 kartica, što je isto kao da imamo 13 okvira za dijalog.

Okviri za dijalog sa karticama vrlo su praktični jer možete da promenite više opcija na jednom mestu. Kad završite, pritisnite dugme OK ili taster Enter.



Savet

Da biste izabrali karticu preko tastature, koristite kombinaciju tastera Ctrl+PgUp ili Ctrl+PgDn, ili samo pritisnite prvo slovo imena kartice koju hoćete da aktivirate.



**Slika 1-6:** Pomoću kartica u okviru za dijalog birate različite funkcionalne oblasti.

## Zadavanje opcija u Excelu: zbunjuje više nego što bi trebalo

Excel je izuzetno fleksibilan program, s brojnim opcijama kojima možete podesiti njegov rad i izgled. Međutim, problem je u *pronalaženju* tih opcija.

Okvir za dijalog Options podseća na neurednu fioku, kojoj dizajneri u svakoj novoj verziji programa uporno dodaju nove opcije. Stoga bi, u konkurenciji lošeg dizajna korisničkog okruženja, ovaj okvir lako mogao da osvoji prvo mesto.

U Excelu radim više od deset godina. Kad god otvorim okvir za dijalog Options, nikad ne znam koju karticu da upotrebim (obično isprobam dve ili tri dok ne pronađem ono što mi treba). Međutim, osnovni problem ovog okvira za dijalog jeste nedoslednost. Neke opcije se odnose samo na aktivne radne listove, neke na sve, a rasute su svuda, bez jasnog obeležja koja se za šta koristi.

Da stvar bude gora, pomoću dugmadi okvira Options možete videti i druge okvire za dijalog, sa dodatnim opcijama. Prekopajte malo okolo i videćete koliko ih ima.

Ali ni to nije sve! Ne zaboravimo na okvir za dijalog Customize (Tools ⇨ Customize), sa još više opcija kojima ne možete pristupiti preko okvira za dijalog Options. Nisam završio: kad snimate radnu svesku, okvir za dijalog Save As vodi do dodatnih opcija, kojima možete pristupiti preko menija Tools unutar okvira za dijalog. Siguran sam da većina Excelovih korisnika nikada ne bi našla ovaj okvir za dijalog, čak i kad bi znala šta traži.

Mi, veterani, vremenom smo navikli na sve užase novih korisničkih okruženja, pa smo skloni da ih prihvatimo zdravo za gotovo. Međutim, iskreno saosećam sa manje iskusnim korisnicima, koji – u želji da promene samo nekoliko stvari – upadaju u neočekivane avanture koje se ne završavaju uvek uspešno.

U svakoj novoj verziji Excela Microsoft dobija šansu da raščisti ovu zbrku, a sasvim je izvesno da ima i načine za to. Umesto toga, on i dalje – bez ikakvog reda – gura nove stvari u svoje neuredne fioke.

## Primer: izrada radnog lista

U ovom poglavlju moći ćete da provežbate rad u Excelu na praktičnom primeru: napravite jednostavnu tabelu predviđenih mesečnih prihoda i odgovarajući dijagram. Ako ranije niste koristili Excel, pratite naša uputstva radeći na računaru i tako ćete najbolje steći osećaj kako funkcioniše ovaj program.

### Početak izrade radnog lista

Pokrenite Excel pomoću Windowsovog dugmeta Start. Prikazaće se prazna radna sveska.

Podaci o predviđenim prihodima nalaziće se u tabeli s dve kolone. U koloni A biće nazivi meseci u godini, a u koloni B iznosi predviđenih prihoda. Najpre unesite zaglavlje radnog lista, i to na sledeći način:

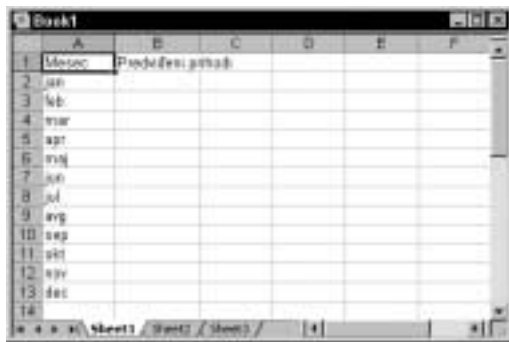
1. Postavite pokazivač na ćeliju A1 pomoću tastera sa strelicama. U polju za ime prikazaće se adresa ćelije.
2. U ćeliju A1 upišite **Mesec** i nakon toga pritisnite Enter. Zavisno od toga kako je Excel podešen, pokazivač će se ili premestiti na drugu ćeliju ili će ostati na ćeliji A1.
3. Pomerite pokazivač na ćeliju B1, upišite **Predviđeni prihodi** i pritisnite Enter.

### Upis imena meseci

U ovom koraku upisaćete imena meseci u kolonu A.

1. Pomerite pokazivač na ćeliju A2 i za mesec januar unesite **jan**.  
Umesto da ručno popunite ćelije skraćenim nazivima preostalih meseci, iskoristite Excelovu funkciju AutoFill, koja će to uraditi automatski.
2. Proverite da li je aktivna ćelija A2. Obratite pažnju na to da se aktivna ćelija prikazuje s tamnim okvirom, u čijem se donjem desnom uglu nalazi mali kvadrat koji se zove *ručica za automatsko popunjavanje* (engl. *fill handle*). Pomerite pokazivač miša na ručicu, pritisnite je i povucite sve dok ne izaberete ćelije od A2 do A13. Otpustite taster miša i Excel će automatski popuniti izabrane ćelije nazivima meseci.

Vaš radni list trebalo bi da izgleda kao na slici 1-7.



**Slika 1-7:** Radni list nakon što ste upisali zaglavlja kolona i nazive meseci.

## Upis podataka o prihodima

Pretpostavimo da je planiran januarski prihod 50.000 evra, sa rastom od 2,5% u svakom narednom mesecu.

1. Pomerite pokazivač na ćeliju B2 i upišite **50.000,00 €**, što će predstavljati predvideni prihod za januar. Ukoliko u vašem slučaju nije reč o evrima, možete znak za valutu izostaviti ili zameniti nekim drugim simbolom.
2. Da biste uneli formulu za izračunavanje predviđenih prihoda za februar, pomerite pokazivač na ćeliju B3 i upišite **=B2\*102,5%**. Kad pritisnete Enter, u ćeliji će se prikazati 51.250,00 €, što znači da je u formuli pomnožena vrednost ćelije B2 sa 102,5%. Drugim rečima, predviđa se da će februarski prihod biti veći od januarskog za 2,5%.
3. Predviđeni prihodi u narednim mesecima izračunavaće se pomoću slične formule. Da ne biste formulu ručno upisivali u svaku ćeliju kolone B, opet upotrebite funkciju AutoFill. Proverite da li je aktivna ćelija B3. Pritisnite mišem njenu ručicu za automatsko popunjavanje, povucite do ćelije B13 i otpustite taster miša.

Sada bi vaš radni list trebalo da izgleda kao na slici 1-8. Imajte na umu da se, osim u slučaju ćelije B2, vrednosti kolone B izračunavaju pomoću formula. Primera radi, izmenite predviđenu vrednost za januar (u ćeliji B2). Videćete da će rezultati formula biti drugačiji jer sve one zavise od vrednosti ćelije B2.

Mesec	Predviđeni prihod
jan	50.000,00 €
feb	51.250,00 €
mar	52.531,25 €
apr	53.844,53 €
maj	55.190,64 €
jun	56.570,41 €
jul	57.984,67 €
avg	59.434,29 €
sep	60.920,14 €
okt	62.443,16 €
nov	64.004,25 €
dec	65.604,33 €

Slika 1-8: Radni list nakon unošenja formula.

## Sabiranje vrednosti

Radni list prikazuje predviđene mesečne prihode, ali šta je sa ukupnim godišnjim prihodima? Za to nam treba nova formula.

1. Pomerite se na ćeliju A14 i upišite **Ukupno**.
2. Pomerite se na ćeliju B14, prvu praznu ćeliju ispod podataka o prihodima.
3. Pronadite dugme AutoSum na paleti Standard (dugme sa grčkim slovom sigma).
4. Pritisnite dugme AutoSum pa taster Enter.

Excel će nakon toga u ćeliju B14 dodati formulu **=SUM(B2:B13)**, koja izračunava zbir vrednosti ćelija (od B2 do B13) i prikazuje rezultat. Ovu formulu ste mogli da upišete i sami, ali pomoću dugmeta AutoSum brže ćete dobiti rezultat.

## Podešavanje radnog lista

Imate radni list koji radi ono što treba i sada biste mogli malo da ga doterate.

1. Najpre dodajte naslov iznad tabele. Pritisnite ćeliju A1 i izaberite Insert ⇨ Rows, čime ćete umetnuti jedan nov red. Ako hoćete još jedan prazan red, ponovo zadajte ovu komandu.  
Obratite pažnju na to da se postojeći podaci pomeraju nadole da bi napravili mesto za nove redove. Ako proverite formule, videćete da one i dalje ispravno rade – Excel podešava reference na ćelije, kao što ste i očekivali.
2. Pomerite pokazivač na ćeliju A1 i upišite **Predviđeni prihodi**.
3. Da bi se naslov isticao u odnosu na ostale podatke, pritisnite ćeliju A1 i zatim dugme Bold na paleti Formatting (dugme sa slovom *B*). Nakon toga povećajte font na, recimo, 14 tačkaka. Kontrola veličine fonta nalazi se levo od dugmeta Bold.
4. Mogli biste da isprobate i druge formate na tabeli, ali pustićemo ipak Excel da radi sam. Pritisnite bilo koju ćeliju – na primer, B3. Koju ćete ćeliju izabrati nije bitno, jer će Excel sam odrediti granice tabele. Nemojte samo da pritisnete ćelije u prvom ili drugom redu jer se nalaze izvan tabele (tabela sada počinje u trećem redu zbog redova koji su dodati u prvom koraku).
5. Pritisnite meni Format i izaberite opciju AutoFormat. Excel će odrediti granice tabele, izabrati celu tabelu i prikazati okvir za dijalog AutoFormat.
6. Ovaj okvir sadrži 16 gotovih formata (plus opciju None kojom uklanjate svako formatiranje). Izaberite odgovarajući format.
7. Pritisnite dugme OK i Excel će primeniti format na tabelu.
8. Ako vam se ne sviđa rezultat koji ste dobili, izaberite komandu Edit ⇨ Undo da biste vratili radni list u stanje pre automatskog formatiranja, a možete i ponovo upotrebiti komandu Format ⇨ AutoFormat da biste isprobali neku drugu opciju. Pošto se u tabeli nalaze i oznake za valutu, možda ćete želeći da primenite automatsko formatiranje koje prikazuje dva decimalna mesta ili nijedno.

## Izrada dijagrama

Napravite sada dijagram koji će prikazivati predviđene prihode za svaki mesec.

1. Izaberite podatak koji treba da se prikaže na dijagramu: pritisnite ćeliju A3, a zatim povucite nadole i udesno da biste uključili u izbor i ćeliju B15. Obratite pažnju na to da red sa sumarnim podacima (red 16) nije izabran.
2. Pritisnite dugme Chart Wizard na paleti Standard (dugme sa slikom stubičastog dijagrama).
3. Prikazaće se okvir za dijalog Chart Wizard (slika 1-9).
4. Sa liste Chart Type izaberite opciju Column i prikazaće se sedam podtipova dijagrama.
5. Podrazumevani podtip deluje prihvatljivo, pa pritisnite dugme Finish da biste napravili dijagram.

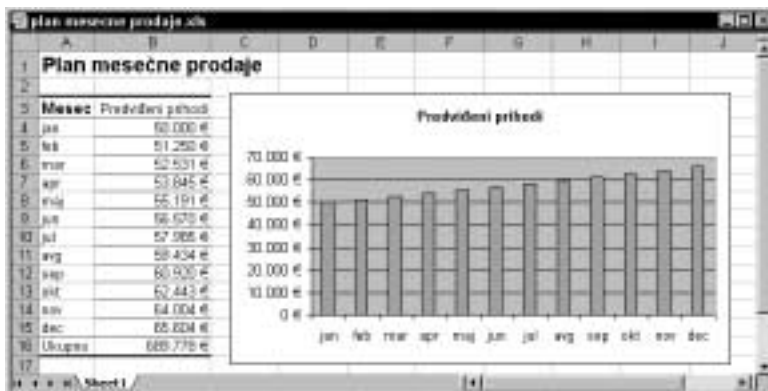
Excel smešta dijagram na sredinu ekrana. Vi ga možete premestiti, čak izmeniti i njegovu veličinu ili proporcije (pritiskanjem okvira dijagrama i povlačenjem pomoću miša). Dijagram možete menjati i na druge načine: na primer, možda ćete želeći da uklonite legendu. Da biste to uradili, pritisnite legendu pa taster Del.





Slika 1-9: Okvir za dijalog Chart Wizard.

Slika 1-10 prikazuje dijagram pošto je premešten i prilagođen tabeli s podacima.



Slika 1-10: Radna lista nakon izrade dijagrama.

Na CD-u



Ova radna sveska se može naći na pratećem CD-u.

## Štampanje radnog lista

Štampanje radnih listova u Excelu veoma je jednostavno (pod uslovom da imate ispravan štampač povezan s računarom). Bilo bi dobro da napravite prikaz pre štampanja.

1. Dijagram ne treba da bude izabran – ako jeste, pritisnite taster Esc ili bilo koju ćeliju da biste poništili izbor.
2. Pritisnite dugme Preview na paleti Standard. Excel će otvoriti nov prozor i dati prikaz radnog lista pre štampanja.

3. Pritisnite dugme Close da biste se vratili u radni list.
4. Ako ste zadovoljni izgledom radnog lista, pritisnite dugme Print na paleti Standard (dugme sa sličicom štampača). Radni list će se odštampati prema podrazumevanim parametrima.

Napomena

Možda ćete želeći da podesite veličinu ili položaj dijagrama da bi mogao ceo da stane na jednu stranicu.

### Snimanje radnog lista

Sve što ste dosad radili dešavalo se u memoriji računara. Ako bi nestalo struje, sve bi bilo izgubljeno – osim ako ne bi reagovala Excelova funkcija AutoRecover. Vreme je da ono što ste uradili snimate u datoteku na disku.

1. Pritisnite dugme Save na paleti Standard (dugme sa sličicom diskete). Excel će prikazati okvir za dijalog Save As.
2. U polje File Name upišite **Predvideni mesečni prihodi**, a zatim pritisnite dugme Save ili taster Enter.

Excel snima radnu svesku kao datoteku na disku. Radna sveska ostaje otvorena da biste mogli i dalje da radite s njom.

Napomena

Excel podrazumevano snima ono što ste radili svakih deset minuta. Da biste to promenili (ili isključili), upotrebite okvir za dijalog Options (izaberite komandu Edit ⇨ Undo i pritisnite jezičak kartice Save).

Naravno, do sada ste samo zagreballi površinu. U ostatku knjige, ovi zadaci (kao i mnogi drugi) biće objašnjeni s mnogo više detalja.

