

Uvod

Dobro došli u *Excel 2003 za neupućene*, knjigu namenjenu svima vama koji nemate ambicije da postanete baš velemajstori tabela za proračune. U njoj se nalazi sve ono što vam treba da isplivate iz svakodnevnih poslova u kojima se služite Excelom. Svrha knjige je da stvari objasni na jednostavan način, bez zamornih tehničkih detalja koji vam niti trebaju, niti vas zanimaju. Neposredno i jednostavnim izrazima, koliko je to bilo moguće, objašnjeno je šta treba da uradite kako biste obavili svoj posao pomoću Excela.

Excel 2003 za neupućene obrađuje sve neophodne, osnovne tehnike izrade, uređivanja, formatiranja i štampanja radnih listova. Knjiga vas upoznaje i s glavnim mogućnostima izrade dijagrama i baza podataka, i pretvaranja radnih listova u Web strane. Napominjem da sam na tom polju obradio nekoliko najjednostavnijih tehnika rada – nisam ni pokušavao da iscrpno obradim rad sa dijagramima, bazama podataka i radnim listovima kao Web stranama. Knjiga se pretežno bavi proračunskim tabelama jer Excel, većini ljudi koji ga koriste, služi baš za izradu proračunskih tabela.

O knjizi

Knjigu nemojte čitati od korica do korica. Iako se poglavlja nižu logičnim redosledom, kao u udžbeniku, svako od njih predstavlja samostalnu celinu.

Uz svaku temu prvo su objašnjene pogodnosti koje nudi određena mogućnost, a tek onda i sâm način njenog korišćenja. U Excelu, kao i u većini dobrih, profesionalnih programa, uvek ima po nekoliko načina da se obavi jedan isti zadatak. Da vas ne bih dovodio u zabunu, namerno sam se ograničio na najefikasnije metode. Kasnije, ako budete raspoloženi, možete eksperimentisati s drugim mogućnostima. Zasad se usredsredite na ono što je ovde opisano.

Koliko je to bilo moguće, pokušao sam da vas oslobodim potrebe da pamтите bilo šta iz bilo kog poglavlja. Ipak, tu i tamo, naići ćete na referencu koja upućuje na određeni odeljak ili poglavlje. Reference će vam pomoći da steknete potpunu sliku o temi koja vas zanima, ukoliko za to imate vremena i interesovanja; ako nemate, nije važno – smatrajte da ne postoje.

Kako koristiti ovu knjigu

Knjiga je osmišljena kao referentni priručnik. Potražite temu koja vas zanima (bilo u sadržaju, ili u indeksu) i odmah pređite na čitanje odeljka koji se time bavi. Objašnjenja liče na usmena predavanja (kao da sedite u učionici, gde možete malo i da odremate). Ponekad, moj vojnički mentalitet prevlada, pa izdajem detaljna uputstva, korak po korak, po kojima treba obaviti određeni zadatak.

Šta možete mirno da zanemarite

Kada naidete na odeljak s preciznim uputstvima (označenim rednim brojevima i odštampanim polucрно), prateći tekst (odštampan običnim fontom) slobodno zanemarite ukoliko ne želite da se zadržavate oko bilo čega osim oko samog postupka.

Gde god je bilo moguće izdvajao sam istorijat i informacije kojima je mesto u fusnotama od ključnih činjenica. Taj otpadni materijal smestio sam u izdvojene, uokvirene odeljke na sivoj pozadini. Takvi odeljci označeni su odgovarajućom sličicom, tako da odmah otprilike znate na šta ćete naići u njima. Ovako označen tekst možete slobodno preskočiti. (Malo kasnije pokazaću vam i te sličice.)

Neosnovane i osnovane pretpostavke

Pretpostaviću samo jednu stvar o vama (da vidimo koliko sam pogodio): imate pristup nekom personalnom računaru (barem izvesno vreme tokom dana) a na njemu su instalirani Windows XP ili 2000 i Excel 2003. Dalje, pretpostavljam da nikada niste ni pokrenuli Excel i da pomoću njega niste ništa napravili.

Knjiga je namenjena isključivo korisnicima Excela 2003. Ako imate stariju verziju Excela za Windows (recimo Excel 2002) koja radi pod starijom verzijom Windowsa (98 ili Millennium Edition, ME), možete slobodno da zaboravite na ovu knjigu i uzmete primerak *Excela 2002 za neupućene*.

Ako kojim slučajem koristite verziju Excel 2002 za Windows (zato što još ne osećate potrebu za novijom verzijom, ili zato što ste instalirali Windows XP, a nije ostalo dovoljno mesta na čvrstom disku računara za Excel 2003), ova knjiga će vam u velikoj meri poslužiti da naučite da radite sa Excelom 2002 za Windows. Imajte samo na umu da pojedine funkcije, poput novog okna (Getting Started) i okna Research, ili komande Compare Side by Side With, ne postoje u Excelu 2002. Takođe, izvesne funkcije sistema pomoći i pretraživanja datoteka donekle se razlikuju u verzijama 2002 i 2003.

Primeri u knjizi urađeni su pod pretpostavkom da je Excel podešen za rad na srpskom jeziku i u skladu s regionalnim podešavanjima koja važe u Srbiji i Crnoj Gori. Za odvajanje decimala korišćen je zarez, za grupisanje hiljada tačka (obrnuto od američkog standarda), za razdvajanje tačka sa zarezom (umesto zareza), a za valutu evro (umesto \$). Nazivi meseci, datumi i vreme takođe su onakvi kakvi se koriste kod nas. (Prim.rec.)

Organizacija knjige

Knjiga se sastoji od pet delova (a svakom od njih prethodi po jedna sjajna Tennantova karikatura). Svaki deo sadrži dva ili više poglavlja (da bi urednici bili zadovoljni); ona su manje-više u vezi (da biste i vi bili zadovoljni). Svako poglavlje izdvojeno je na odeljke u kojima su obrađene osnove pojedinih tema. Međutim, ne morate se pridržavati strukture knjige; u krajnjem ishodu nije bitno da li ćete prvo naučiti da uređujete radne listove, pa onda kako se oni formatiraju, ili ćete ovladati tehnikom štampanja pre nego što se izveštite u uređivanju. Važno je da umete da pronađete traženu informaciju – i da je razumete – kada treba da obavite konkretan zadatak.

Onima koje to zanima stavljam na uvid kratak pregled sadržaja pojedinih delova.

Deo I: Ulazak na osnovni nivo

Ovaj deo pokriva osnove kao što su: pokretanje programa, upoznavanje s delovima glavnog Excelovog programskog prozora, unošenje podataka u radni list, snimanje dokumenata itd. Ako nemate predznanja o proračunskim tabelama, obavezno pročitajte prvo poglavlje kako biste saznali čemu služi ovaj program, pre nego što se pozabavite izradom novih radnih listova, što je opisano u poglavlju 2.

Deo II: Uređivanje bez suza

U drugom delu objašnjeno je kako se uređivanjem postiže lepši izgled radnih listova. Opisano je i kako se u radnim listovima sprovede krupne promene koje ih neće upropastiti. Pregledajte poglavlje 3 kada vam zatrebaju informacije o formatiranju podataka da bi se poboljšao njihov izgled. U poglavlju 4 govori se o preuređivanju i uklanjanju postojećih podataka, kao i o umetanju novih podataka u radni list. Pogledajte poglavlje 5 kada hoćete da odštampate radni list.

Deo III: Organizuj se i ostani organizovan

Treći deo knjige daje sve vrste informacija o načinima da se održi kontrola nad svim podacima unesenim u radni list. Poglavlje 6 sadrži mnogo

dobrih ideja za organizovanje podataka u jednom radnom listu i upravljanje njima. U poglavlju 7 imate sve o radu s podacima raspoređenim po različitim radnim listovima jedne radne sveske i o načinima za razmenu podataka između radnih listova različitih radnih svezaka.

Deo IV: Život van radne tabele

U četvrtom delu istražujemo ostale aspekte Excela. U poglavlju 8 videćete da je prosto smešno koliko je lako napraviti dijagram na osnovu podataka u radnom listu. U poglavlju 9 otkrićete šta pružaju Excelove mogućnosti za upravljanje bazama podataka kada treba da se prate i organizuju velike količine podataka. U poglavlju 10 učićete o dodavanju hiperveza za precizno kretanje po radnom listu, u druge dokumente, pa čak i na Web strane, te kako se podaci radnog lista pretvaraju u statičke i *dinamičke* (interaktivne) Web strane i objavljuju na Web lokaciji firme u kojoj radite.

Deo V: Sve same desetke

Već je tradicija u knjigama serije... *za neupućene* da poslednji deo sadrži liste deset najkorisnijih činjenica, saveta i predloga.

Konvencije korišćene u knjizi

Slede informacije o tome šta znače pojedine stvari koje ćete videti u ovoj knjizi, a koje izdavači nazivaju *konvencijama*. (Nije reč o stranačkim izbornim konvencijama – zato nema pokazivanja prstom, izvikivanja imena i mahanja zastavicama.)

Tastatura i miš

Excel 2003 je veoma sofisticiran program. Sadrži veliki broj okvira za dijalog i obilje paleta alatki, a menija ima toliko da se jedva daju izbrojati. U poglavlju 1 objasnio sam sve o njima i o njihovoj upotrebi.

Miš i prečice s tastature služe za brzo kretanje po radnom listu. Međutim, treba utrošiti izvesno vreme na upisivanje podataka kako biste imali sa čim da se igrate. Shodno tome, na pojedinim mestima ove knjige upućujem vas da upišete određeni sadržaj u određenu ćeliju radnog lista. Naravno, ne morate da me poslušate. Kada kažem da unesete konkretnu funkciju, deo teksta koji treba da unesete označen je **polucrno**. Na primer, **=SUM(A2:B2)** znači da treba da upišete tačno ono što vidite: znak jednakosti, reč **SUM**, otvorenu zagradu, tekst **A2:B2** (zajedno

sa dve tačke između kombinacija slova i brojeva), i zatvorenu zagradu. Zatim, naravno, treba da pritisnete taster Enter da biste završili upis.

Da bi vas o nečemu obavestio, Excel ne koristi samo okvire za dijalog. Veoma informativne poruke ispisuje i na statusnoj traci. Te poruke su u ovoj knjizi označene na sledeći način:

=SUM(A2:B2)

Ponekad ću zahtevati da pritisnete *kombinaciju tastera* kako biste obavili određeni zadatak. Kombinacije tastera su ispisane ovako: Ctrl+S. Znak plus znači da za trenutak treba držati istovremeno pritisnuta oba tastera: taster Ctrl i taster slova S, i odmah ih otpustiti. Početnicima je potrebno izvesno vreme kako bi se navikli na izvođenje ovih operacija.

Kada treba proći kroz nekoliko menija da bi se pronašla komanda ili opcija, ja se (mada ne uvek) služim *komandnim strelicama* kako bih vas sproveo od početnog menija do podmenija i dalje do tražene komande. Recimo, ako najpre treba da otvorite meni File da biste stigli do komande Open, ta instrukcija biće navedena ovako: File ⇨ Open.

Sličice korišćene u knjizi

Sledeće sličice postavljene su na odabranim mestima, i to na levoj margini, kako bi vam skrenule pažnju na to da je u pitanju nešto što možete, a ne morate da čitate.



Upozorava vas da ste upravo naišli na strogo tehničko razmatranje koje biste radije preskočili (možda i pročitali u trenutku kada nema nikoga pored vas).



Upozorava vas na prečice i druge vredne savete u vezi s temom koja se obrađuje.



Obaveštava vas da su u pitanju informacije koje treba zapamtiti kako biste bili makar malo uspešni.



Upozorava vas na informacije koje ne smete zaboraviti, inače vam preti katastrofa.

Kuda dalje?

Ako dosad niste radili u programu za tabelarne proračune, predlažem da odmah predete na čitanje prvog poglavlja i ustanovite o čemu se radi. Ukoliko imate iskustva s programima za tabelarne proračune, ali nemate pojma kako se prave proračunske tabele u Excelu, predite na poglavlje 2. Tamo ćete naučiti kako se unose podaci i formule. Zatim, kada naidete na konkretne probleme (recimo kad hoćete da iskopirate neku formulu ili odšampate određen deo radnog lista), pregledajte sadržaj ili indeks, pronadite odgovarajući odeljak, pa u njemu potražite rešenja.