

Deo I

Početak rada u Excelu

U ovom delu pronaći ćete osnovne informacije o Excelu i naučiti da radite s njegovim najvažnijim alatcima. Ako ste već koristili Excel (ili neki drugi program za tabelarne proračune), za vas će veći deo ove celine biti obnavljanje znanja. Čak i da je tako, sigurni smo da ćete ovde 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 operativnom sistemu Windows Vista, pritisnite dugme **Start**, a zatim izaberite **Control Panel**. Potom pritisnite **Clock, Language, and Region**, a zatim **Change the date, time, or number format**. (U prikazu Classic, dvaput pritisnite **Regional and Language Options**). Zatim, na kartici **Formats**, na listi **Current format** izaberite „Serbian (Latin)“. Ako koristite operativni sistem Microsoft Windows XP, prvo zatvorite sve programe iz paketa Microsoft Office. Pritisnite dugme **Start**, a zatim izaberite **Control Panel**. Pritisnite **Date, Time, Language, and Regional Options**, a zatim **Regional and Language Options**. (U prikazu Classic, dvaput pritisnite **Regional and Language Options**.) Na kartici **Regional Options**, izaberite „Serbian (Latin)“ na listi **Standards and formats**.

U OVOM DELU

Poglavlje 1
Uvod u Excel

Poglavlje 2
Šta je novo u Excelu 2007

Poglavlje 3
Unošenje podataka u radni list
i njihovo menjanje

Poglavlje 4
Najvažnije operacije na radnim
listovima

Poglavlje 5
Rad sa ćelijama i područjima

Poglavlje 6
Uvod u rad s tabelama

Poglavlje 7
Formatiranje radnog lista

Poglavlje 8
Rad s datotekama

Poglavlje 9
Izrada i upotreba šablona

Poglavlje 10
Štampanje



Poglavlje 1

Uvod u Excel

U ovom poglavlju dajem uvodni pregled Excela 2007. Čak i ako ste koristili prethodnu verziju Excela, dobro bi bilo da pročitate ovo poglavlje. Excel 2007 se razlikuje od svih prethodnih verzija programa – i to *mnogo*.

U čemu je Excel dobar?

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

Jedna od najvećih prednosti Excela jeste to što ima više namena. Njegova osnovna namena 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 Shapes i nove alatke SmartArt za izradu dijagrama profesionalnog izgleda.
- **Automatizovanje složenih zadataka** Efikasno obavljanje zadataka jednim pritiskom na taster miša.

U OVOM POGLAVLJU

Namena Excela

Delovi Excelovog prozora

Predstavljanje korisničkog okruženja, trake s komandama, priručnih menija i okvira za dijalog

Kretanje po radnim listovima

Primer: izrada radnog lista

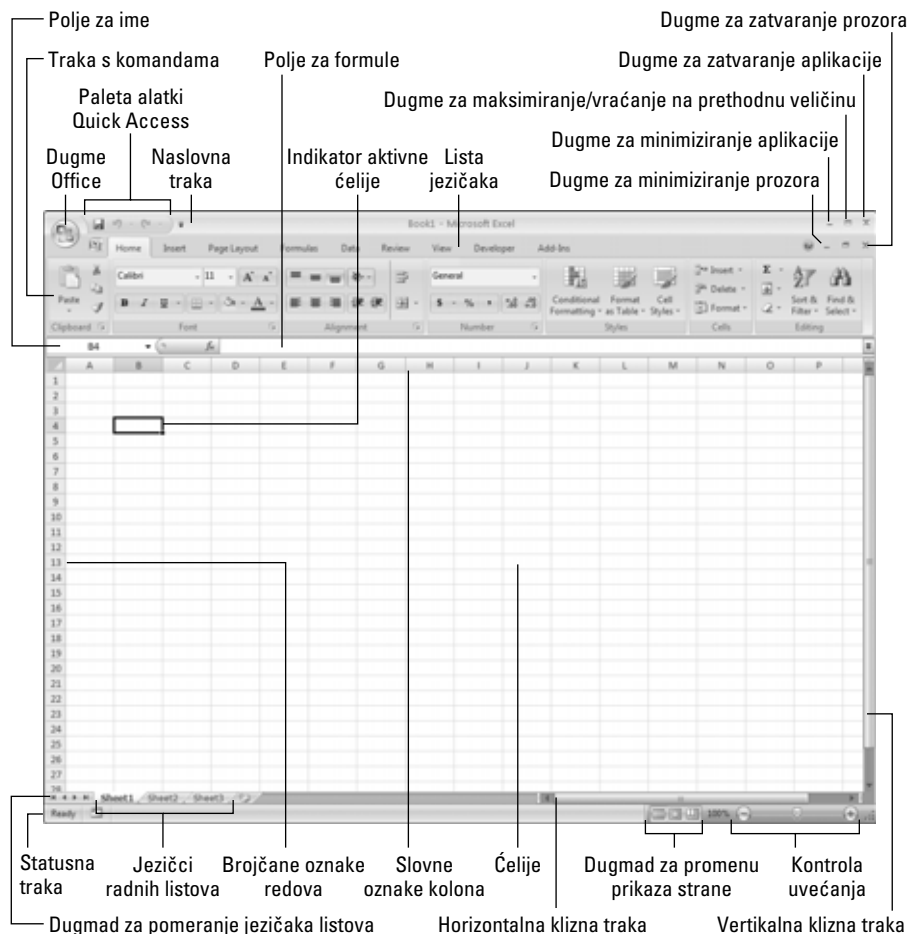
Radne sveske i radni listovi

Sve ono što radite u Excelu, smešta se u datoteke koje nazivamo *radne sveske* (engl. *workbook*). Radne sveske se prikazuju u zasebnim prozorima i možete otvoriti onoliko svezaka koliko želite. Podrazumevani nastavak imena datoteke radnih svezaka u Excelu 2007 jeste XLSX.

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. Radni list sadrži i nevidljivi *sloj za crtanje* (engl. *draw layer*) na kom se nalaze grafikoni, slike i dijagrami. Svakom radnom listu u radnoj svesci možete pristupiti ako pritisnete *jezičak lista* (engl. *tab*) na dnu prozora radne sveske. U radnoj svesci mogu se čuvati i listovi s dijagramima. Na *listu s dijagramom* (engl. *chart sheet*) prikazuje se jedan dijagram i takođe mu se može pristupiti pritiskom na jezičak lista.

Novi korisnici često su uplašeni zbog mnogobrojnih elemenata Excelovog prozora. Kada se upoznate s njegovim raznim delovima, sve će dobiti smisao.

Slika 1.1 prikazuje najvažnije elemente Excela. Dok posmatrate stavke na slici, pratite njihova objašnjenja u tabeli 1.1.



Slika 1.1: Excelov prozor sadrži korisne elemente koji se često upotrebljavaju.

Tabela 1.1: Delovi Excelovog prozora koje morate znati

Naziv	Opis
Indikator aktivne ćelije	Ovaj tamni okvir oko ćelije označava da je ona aktivna (jedna od 17.179.869.184 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.
Slovnne oznake (zaglavlja) kolona	Niz slova od A do IXFD – po jedno za svaku od 16.384 kolone na radnom listu. Kada pritisnete zaglavlje kolone, izabraćete celu kolonu.
Dugme Office	Ovo dugme vodi do mnogih opcija za rad s dokumentom ili za rad u Excelu uopšte.
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 ispunji ceo Excelov radni prostor. Ako je prozor već povećan, a vi pritisnete ovo dugme, vratićete Excelov prozor na prvobitnu veličinu (tako da ne ispunjava ekran).
Dugme za minimiziranje aplikacije	Ako pritisnete ovo dugme, sažećete Excelov prozor na ikonici na Windowsovoj paleti poslova.
Dugme za minimiziranje prozora	Ako pritisnete ovo dugme, sažećete prozor radne sveske.
Polje za ime	Prikazuje adresu aktivne ćelije, ili ime izabrane ćelije, područja ili objekta.
Dugmad za promenu prikaza strane	Pomoću ove dugmadi menjaćete način na koji je radni list prikazan.
Paleta alatki Quick Access (paleta za brz pristup opcijama)	Tu paletu možete prilagoditi tako da sadrži najčešće korišćene komande.
Traka s komandama (Ribbon)	Glavno mesto Excelovih komandi. Kada pritisnete stavku s liste jezičaka, promeniće se prikaz na traci.
Brojčane oznake redova	Niz brojeva od 1 do 1.048.576, po jedan za svaki red na radnom listu. Ako pritisnete broj reda, izabraćete ceo red.
Jezičci radnih 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. Novi list ćete dodati ako pritisnete dugme Insert Worksheet (nalazi se nakon poslednjeg jezička 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. Na njoj se vide i informacije o izabranom opsegu ćelija. Desnim tasterom miša pritisnite statusnu traku da biste izabrali vrstu informacija koja će na njoj biti prikazana.
Lista jezičaka	Pomoću ovih jezičaka, na traci s komandama prikazivaćete različite kartice, slično menijima.
Naslovna traka	Svi Windowsovi programi imaju naslovnu traku, na kojoj su prikazani ime programa i neka kontrolna dugmad za podešavanje prozora.
Vertikalna klizna traka	Omogućava vertikalno pomeranje sadržaja radnog lista.
Kontrola uvećanja	Pomoću ovog klizača možete uvećavati i umanjivati prikaz radnog lista.

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 (obeležениh brojevima od 1 do 1.048.576) i kolona (označenih slovima od A do XFD). Posle kolone Z dolazi kolona AA, a potom AB, AC itd. Nakon kolone AZ sledi BA, BB itd. Posle kolone ZZ nalazi se kolona AAA, AAB i tako dalje.

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 da se menja, ali i ne mora, što zavisi od tehnike koju koristite za kretanje.

Slika 1.2:

Aktivna ćelija je ona s tamnim okvirom – u ovom slučaju, ćelija C8.

	A	B	C	D	E	F
1		prošle god.	ove god.			
2	januar	68	103			
3	februar	72	103			
4	mart	72	106			
5	april	73	110			
6	maj	74	112			
7	jun	76	116			
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Zaglavlja reda i kolone aktivne ćelije prikazana su drugom bojom, pa se lakše uočava.

Kretanje pomoću tastature

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

SAVET Ako uključite taster Scroll Lock, preko tastature možete pomerati 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 poruku Scroll Lock.

Pomoću tastera Num Lock određuje se ponašanje tastera na numeričkoj tastaturi. Kada je uključen, Excel na statusnoj traci prikazuje poruku Num Lock, a tasteri na numeričkoj tastaturi daju brojeve. Većina tastatura ima poseban skup tastera sa strelicama, levo od numeričke tastature. Status tastera Num Lock ne utiče na te tastere.

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

Taster	Komanda
Strelica nagore	Pomera aktivnu ćeliju za jedan red naviše
Strelica nadole	Pomera aktivnu ćeliju za jedan red naniže
Strelica ulevo ili Shift+Tab	Pomera aktivnu ćeliju za jednu kolonu ulevo
Strelica udesno ili Tab	Pomera aktivnu ćeliju za jednu kolonu udesno
PgUp	Pomera aktivnu ćeliju za jedan ekran naviše
PgDn	Pomera aktivnu ćeliju za jedan ekran naniže
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. Kad hoćete da pomerite prozor za ceo ekran, pritisnite prostor na kliznoj traci pored dugmeta za pomeranje sadržaja sa odgovarajuće strane. 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 pomerili miša, to će se sadržaj brže kretati.

Da biste pomoću točkića miša uvećali ili umanjili prikaz radnog lista, držite pritisnut taster Ctrl dok okrećete točkić. Ukoliko želite da zumirate točkićem a da ne držite taster Ctrl, odaberite Office ⇨ Excel Options i izaberite odeljak Advanced. Potvrdite polje Zoom On Roll With Intellimouse.

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

Traka s komandama

Najkrupnija promena u paketu Office 2007, jeste novo korisničko okruženje. Tradicionalni meniji i palete alatki su nestali, a zamenila ih je traka s komandama (Ribbon). Office 2007 je prvi softver u kojem se koristi ovo novo korisničko okruženje. Preostaje da vidimo da li će ono biti prihvaćeno i hoće li zameniti tradicionalne menije i palete alatki.

Kartice trake s komandama

Komande dostupne na traci zavise od izabrane kartice. Traka je organizovana u grupe povezanih komandi. Sledi kratak pregled Excelovih kartica.

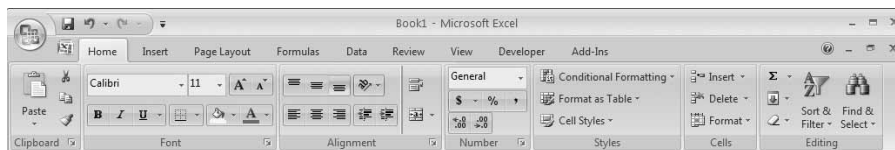
- **Home:** Najviše ćete raditi uz izabranu karticu Home. Ona sadrži osnovne komande za rad sa Clipboardom, za formatiranje, stilove, umetanje i brisanje redova ili kolona i izbor komandi za uređivanje radnih listova.
- **Insert:** Izaberite ovu karticu kada u radni list treba da umetnete nešto – tabelu, dijagram, grafikon, simbol itd.
- **Page Layout:** Na ovoj kartici se nalaze komande koje utiču na opšti izgled radnog lista, uključujući parametre koji se odnose na štampanje.
- **Formulas:** Koristite ovu karticu da biste dodali formulu, imenovali opseg izabranih ćelija, došli do alatki za menjanje formula ili upravljali načinom na koji Excel obavlja izračunavanja.
- **Data:** Na ovoj kartici nalaze se Excelove komande za rad s podacima.
- **Review:** Na ovoj kartici nalaze se alatke za proveru pravopisa, prevođenje reči, dodavanje komentara ili zaštitu listova.
- **View:** Kartica View sadrži komande za upravljanje raznim aspektima prikaza lista. Neke komande sa ove kartice dostupne su i na statusnoj traci.
- **Developer:** Ova kartica nije podrazumevano dostupna. Sadrži komande koje će koristiti programeri. Da biste prikazali njen jezičak, odaberite Office ⇄ Excel Options, a potom izaberite Popular. Izaberite opciju Show Developer Tab In The Ribbon.
- **Add-Ins:** Jezičak ove kartice videćete samo ako ste učitali radnu svesku ili dodatni program za prilagođavanje menija ili paleta alatki. Pošto u Excelu 2007 više nema menija i paleta alatki, dodaci za prilagođavanje biće dostupni na kartici Add-Ins.

Prikaz komandi na traci zavisi od širine Excelovog prozora. Kada je prozor preuzak da bi se sve videlo, prikaz komandi će biti promenjen i možda će vam se učiniti da neke nedostaju. Međutim, one će i dalje biti dostupne. Slika 1.3 prikazuje karticu Home na kojoj se vide sve kontrole. Slika 1.4 prikazuje traku s komandama kada je Excelov prozor uži. Nestao je deo opisnog teksta, ali ikonice su i dalje tu. Slika 1.5 prikazuje ekstremno slučaj kada je prozor veoma sužen. U nekim grupama vidi se samo po jedna ikonica. Međutim, ako pritisnete ikonicu, sve komande u grupi biće dostupne.

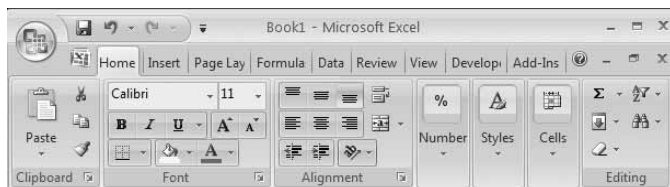


Slika 1.3: Kartica Home trake s komandama.

SAVET Ako želite da sakrijete traku s komandama da biste povećali prikaz radnog lista, dvaput pritisnite bilo koji jezičak. Traka će nestati i moći ćete da vidite još oko pet redova radnog lista. Kada vam traka ponovo zatreba, pritisnite jezičak neke kartice i ona će se privremeno vratiti. Da bi traka s komandama ostala uključena, dvaput pritisnite jezičak kartice. Prikaz trake možete uključivati i isključivati u pomoću prečice Ctrl+F1.



Slika 1.4: Kartica Home kada je Excelov prozor sužen.

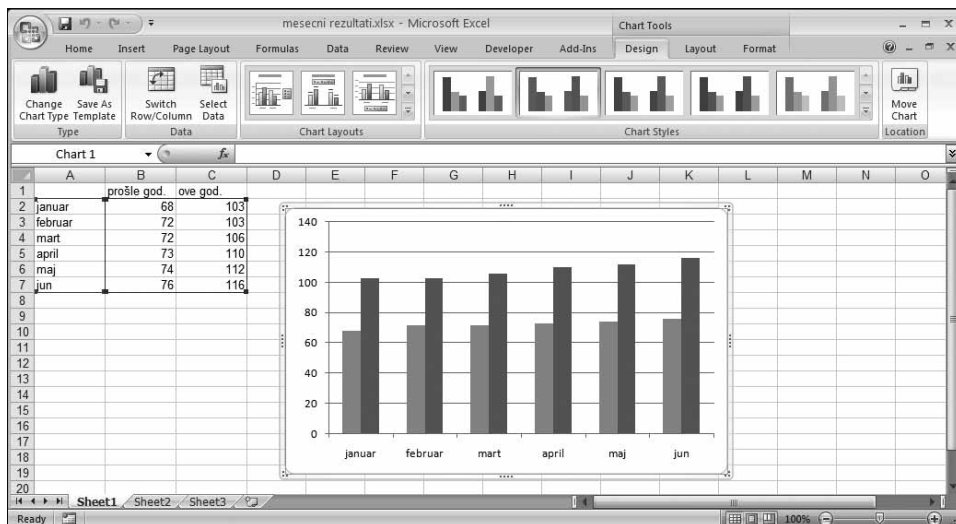


Slika 1.5: Kartica Home kada je Excelov prozor veoma sužen.

Kontekstne kartice

Pored standardnih kartica, Excel 2007 sadrži i *kontekstne kartice* (engl. *contextual tabs*). Kada je izabran neki objekat (dijagram, tabela ili SmartArt dijagram), određene alatke za rad s tim objektom biće dostupne na traci s komandama.

Slika 1.6 prikazuje tri kontekstne kartice koje se pojavljuju kada je izabran dijagram: Design, Layout i Format. Na Excelovoj naslovnoj traci prikazan je opis kontekstnih kartica (Chart Tools – alatke za rad s dijagramima). Naravno, kada su one prikazane, i dalje možete koristiti ostale kartice.



Slika 1.6: Kada izaberete neki objekat, pojaviće se kontekstne kartice sa alatkama za rad s tim objektom.

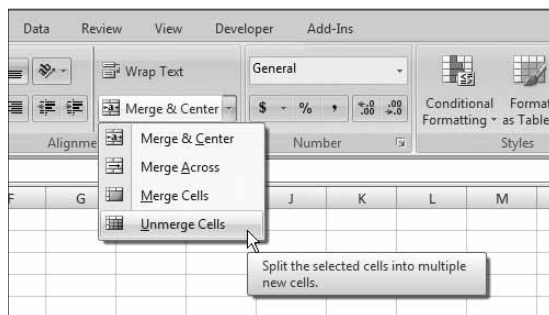
Vrste komandi na traci

Kada na komandi s trake zadržite pokazivač miša, pojaviće se iskačuće polje sa imenom i kratkim opisom komande. Komande na traci uglavnom funkcionišu onako kako biste mogli i očekivati. Na traci postoji nekoliko različitih stilova komandi:

- **Obična dugmad:** Pritisnite dugme i ono će nešto uraditi. Primer običnog dugmeta je Increase Font Size (povećaj veličinu fonta) iz grupe Font na kartici Home. Neka dugmad odmah obavljaju akciju, a druga otvaraju okvir za dijalog da biste uneli dodatne informacije. Uz dugmad može stajati prateći tekst, ali ne mora.
- **Dugmad za uključivanje i isključivanje:** Takvo dugme možete pritisnuti, a njegova boja će biti različita zavisno od statusa. Primer je dugme Bold iz grupe Font na kartici Home. Ukoliko aktivna ćelija nije ispisana polucrno (engl. *bold*), dugme Bold će imati normalnu boju. Ako je za aktivnu ćeliju već odabran atribut Bold, dugme Bold će imati različitu boju pozadine. Pritiskanjem tog dugmeta, uključivaćete i isključivati atribut Bold za izabranu ćeliju.
- **Dugmad sa običnom padajućom listom:** Ukoliko se uz komandu na traci nalazi strelica nadole, komanda sadrži padajuću listu. Pritisnite je i ispod nje će se pojaviti dodatne komande. Primer takve komande je Conditional Formatting iz grupe Styles na kartici Home. Kada je pritisnete, videćete još nekoliko opcija za uslovno formatiranje.
- **Podeljena dugmad:** U kontrolama s podeljenim dugmetom kombinovani su aktiviranje akcije jednim pritiskom i padajuća lista. Ako pritisnete deo sa dugmetom, komanda će biti izvršena. Ukoliko pritisnete deo za padajuću listu (strelicu nadole), možete odabrati neku srodnu komandu s liste. Podeljeno dugme prepoznaćete po tome što će biti prikazano u dve boje kada na njega postavite pokazivač miša. Primer podeljenog dugmeta je komanda Merge & Center iz grupe Alignment na kartici Home (slika 1.7). Ako pritisnete levi deo ove kontrole, stopićete i centrirati izabrane ćelije. Kada pritisnete deo sa strelicom (desni), pojaviće se lista komandi za stapanje ćelija.

Slika 1.7:

Komanda Merge & Center je kontrola s podeljenim dugmetom.

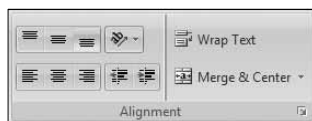


- **Polja za potvrdu:** Kontrole s poljima za potvrdu služe za uključivanje i isključivanje nečega. Primer je kontrola Gridlines iz grupe Show/Hide na kartici View. Kada je polje Gridlines potvrđeno, na listu će biti prikazane linije mreže. Ukoliko nije potvrđeno, linije se neće videti.
- **Brojači:** Na Excelovoj traci postoji samo jedna kontrola s brojačem. Ona se nalazi u grupi Scale To Fit na kartici Page Layout. Pritisnite gornji deo brojača da biste povećali vrednost, a donji deo da biste smanjili vrednost.

Na desnoj strani nekih grupa na traci nalazi se i *ikonica za pokretanje okvira za dijalog* (engl. *dialog launcher*). Na primer, u grupi Home ⇄ Alignment, videćete tu ikonicu (slika 1.8). Pritisnite je i Excel će otvoriti okvir za dijalog Format Cells u kom će kartica Alignment već biti izabrana. Pokretači okvira za dijalog obično nude opcije koje nisu dostupne na traci.

Slika 1.8:

Neke grupe na traci, na svojoj desnoj strani sadrže ikonicu koja pokreće okvir za dijalog.

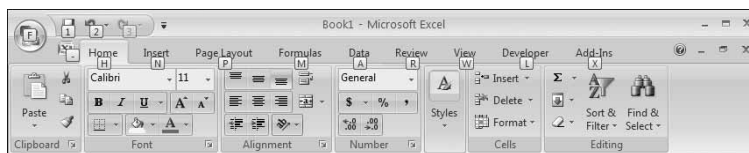


Korišćenje trake s komandama pomoću tastature

Na prvi pogled, mogli biste pomisliti da je traku s komandama najlakše koristiti pomoću miša. Ako ništa drugo, na to bi mogla ukazivati činjenica da nijedna komanda nema tradicionalno podvučeno slovo koje označava prečicu uz korišćenje tastera Alt. Ipak, traka je *veoma* pogodna za rad preko tastature. *Slova za prečice* s tastature biće prikazana kada pritisnete taster Alt. Svaka kontrola na traci ima slovo (ili više slova) koja ćete pritisnuti da biste zadali komandu.

SAVET Ne morate držati pritisnut taster Alt dok pritisnete tastere za određenu prečicu.

Na slici 1.9 vidi se kartica Home nakon pritiskanja tastera Alt da bi se uključio prikaz tastera za prečicu. Ako pritisnete jednu prečicu, na ekranu će biti prikazano još tastera za prečicu. Na primer, da biste pomoću tastature poravnali sadržaj ćelije ulevo, pritisnite Alt, a potom taster H (za karticu Home) i AL (za komandu Align Left). Ukoliko volite da koristite tastaturu (kao ja), nakon samo nekoliko pokušaja zapamtite tastere za pokretanje komandi koje često koristite.



Slika 1.9 Kada pritisnete taster Alt, biće prikazani tasteri za prečice s tastature.

Pošto pritisnete taster Alt, kroz kartice se možete kretati pomoću strelica ulevo i udesno. Kada dođete do tražene kartice, pritisnite strelicu nadole da biste prešli na traku s komandama. Potom se strelicama ulevo i udesno krećite kroz komande. Kada dođete do tražene komande, pritisnite taster Enter da biste je izvršili. Ova metoda nije tako efikasna kao korišćenje prečica s tastature, ali je brz način da pregledate dostupne komande.

Upotreba priručnih menija

Pored trake s komandama, 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.

Polje iznad priručnog menija naziva se mini paleta alatki i sadrži najčešće korišćene alatke s kartice Home. Mini paleta alatki skraćuje put koji morate prelaziti mišem po ekranu. Samo pritisnite desni taster miša i najčešće alatke za formatiranje biće na par centimetara od pokazivača miša. Ona je naročito korisna kada nije prikazana kartica Home. Ukoliko koristite alatku s mini palete, ona će ostati prikazana za slučaj da hoćete dodatno da formatirate izabrane ćelije.

SAVET Ukoliko vam mini paleta alatki smeta, možete je isključiti. Odaberite Office ⇨ Excel Options. Pritisnite karticu Popular i uklonite potvrdu iz polja Show Mini Toolbar On Selection.

Prilagođavanje palete alatki Quick Access

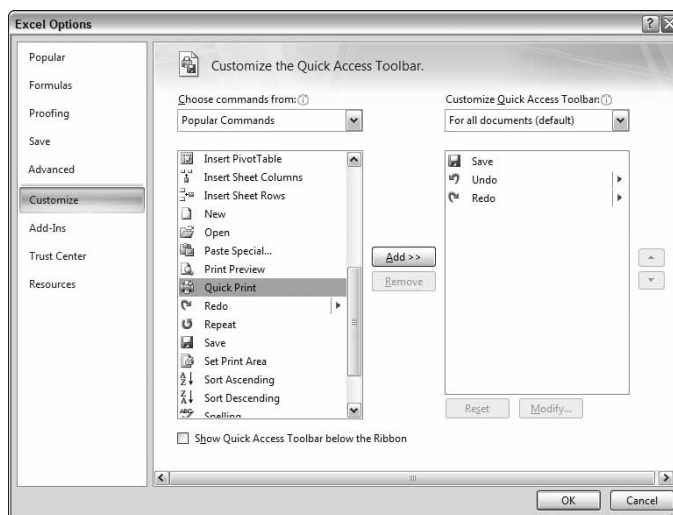
U ranijim verzijama Excela, krajnji korisnici su mogli da prilagođavaju menije i palete alatki svojim potrebama. Sada su stvari drugačije. Korisnici mogu prilagođavati samo paletu alatki za brz pristup opcijama (Quick Access Toolbox, QAT). Obično se paleta QAT nalazi na levoj strani naslovne trake, ali je možete premestiti i ispod trake s komandama tako što ćete je pritisnuti desnim tasterom miša i izabrati opciju Show Quick Access Toolbar Below Ribbon.

Paleta QAT podrazumevano sadrži tri alatke: Save, Undo i Repeat. Naravno, možete je izmeniti tako što ćete joj dodati druge komande koje često koristite. Da biste komandu s trake dodali paleti QAT, pritisnite komandu desnim tasterom miša i odaberite opciju Add To Quick Access Toolbar. Ako pritisnete strelicu nadole, desno od palete QAT, videćete padajući meni s dodatnim komandama koje biste možda hteli da postavite na tu paletu.

Neke Excelove komande nisu dostupne na traci s komandama. U većini slučajeva, do tih komandi moći ćete da dođete ako ih dodate paleti QAT. Slika 1.11 prikazuje odeljak Customization okvira za dijalog Excel Options. U tom odeljku ćete završavati kompletno prilagođavanje palete QAT. Brzo ćete otvoriti taj okvir za dijalog kad pritisnete paletu QAT desnim tasterom miša i odaberete opciju Customize Quick Access Toolbar.

REFERENCA U poglavlju 23 pronaći ćete još informacija o prilagođavanju palete Quick Access.

Slika 1.11: Dodajte nove ikone paleti QAT pomoću odeljka Customization okvira za dijalog Excel Options.

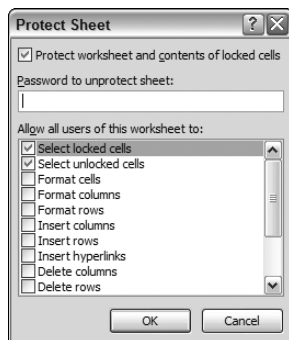


Rad sa okvirima za dijalog

Okviri za dijalog se pojavljuju kao odgovor na mnoge komande. Oni su Excelov način da od vas dobije više podataka. Recimo, ako izaberete komandu Review ⇨ Changes ⇨ Protect Sheet, Excel ne može da je izvrši dok mu ne kažete koje delove lista hoćete da zaštitite. Zbog toga će prikazati okvir za dijalog Protect Sheet (slika 1.12).

Slika 1.12:

Excel koristi okvir za dijalog da bi dobio više podataka o komandi.



Excelovi okviri za dijalog različito funkcionišu, a podeljeni su na dve vrste:

- **Običan okvir za dijalog:** *Modalni* okvir za dijalog koji uklanja fokus s radnog lista. Kada je otvorena ova vrsta okvira, na radnom listu ne možete uraditi ništa dok ne zatvorite okvir za dijalog. Ako pritisnete dugme OK, biće izvedene zadate akcije, a ako pritisnete Cancel (ili taster Esc), zatvorćete okvir za dijalog bez izvršavanja akcija. Većina Excelovih okvira za dijalog ovog su tipa.
- **Okvir za dijalog koji ostaje na vrhu:** *Nemodalni* okvir za dijalog, koji funkcioniše slično paleti alatki. Kada je prikazan ovakav okvir za dijalog, možete nastaviti da radite u Excelu, a okvir za dijalog će ostati otvoren. Promene zadate u nemodalnom okviru za dijalog odmah se primenjuju. Na primer, ako formatirate dijagram, promene koje napravite u okviru za dijalog Format odmah će se pojaviti na dijagramu. Nemodalni okviri za dijalog imaju dugme Close umesto dugmeta OK i pomoću njega ćete ih zatvoriti.

Za većinu ljudi, rad sa okvirima za dijalog je jednostavan i logičan. Ukoliko ste navikli na druge programe, i ovde ćete se osećati kao kod kuće. Kontrolama u okviru za dijalog upravljaćete mišem ili preko tastature.

Kretanje u okvirima za dijalog

Obično je lako kretati se u okviru za dijalog: 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 podvućeno slovo (*vrući taster* ili *taster za prećicu*). Kad pritisnete taster Alt i zatim podvućeno 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.

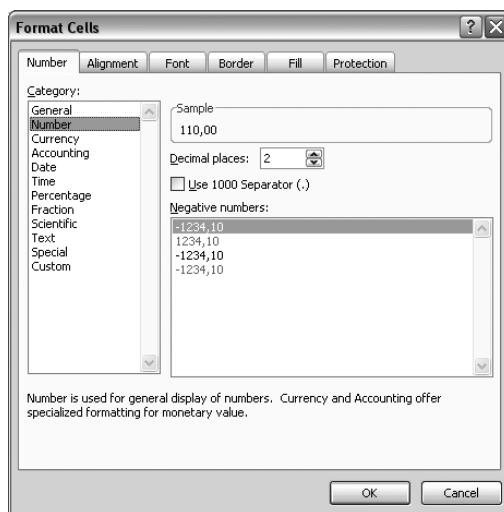
SAVET Kad izaberete kontrolu, oko nje se pojavljuje tamniji okvir. Da biste aktivirali izabranu kontrolu, možete upotrebiti razmaknicu.

Upotreba okvira za dijalog s 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, pojavije se odgovarajuća kartica s novim skupom kontrola. Dobar primer je okvir za dijalog Format Cells. On je prikazan na slici 1.13; ima šest kartica, što je isto kao da imamo šest okvira za dijalog.

Slika 1.13:
Pomoću kartica u okviru za dijalog birate različite funkcionalne oblasti.



Okviri za dijalog s 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.

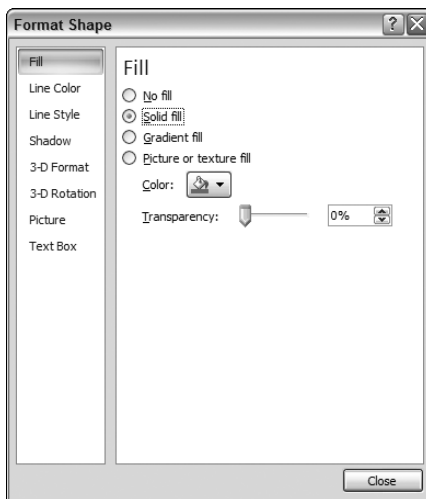
U Excel 2007 uveden je nov tip nedomalnih okvira za dijalog s karticama u kojima su kartice prikazane na levoj strani, umesto duž vrha okvira. Primer takvog okvira za dijalog dat je na slici 1.14. Kad hoćete da izaberete karticu pomoću tastature, koristite strelice nagore i nadole, a potom pritisnite Tab da biste došli do opcija s kartice.

Korišćenje palete poslova

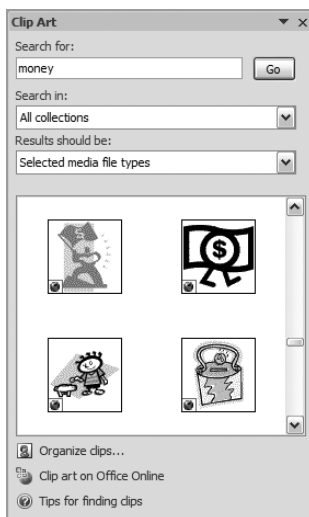
Poslednji element okruženja koji ću objasniti jeste paleta poslova (engl. *taskbar*). Paleta poslova se pojavljuje automatski, kao odgovor na nekoliko komandi. Na primer, ako hoćete da umetnete sličicu iz kolekcije Clip Art, odaberite Insert ⇨ Illustrations ⇨ Clip Art. Excel će prikazati paletu poslova za Clip Art (slika 1.15). Paleta poslova je slična okviru za dijalog, ali ostaje vidljiva koliko želite. Nema dugmeta OK. Kada završite rad na paleti, pritisnite dugme Close u gornjem desnom uglu. Paleta poslova je podrazumevano usidrena na desnoj strani Excelovog prozora, ali je možete prevući gde želite.

Slika 1.14:

Nov stil okvira za dijalog s karticama na levoj strani.

**Slika 1.15:**

Paleta poslova Clip Art.



Primer: izrada radnog lista

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

Upisivanje podataka o prihodima

U kolonu B upisaćete vrednosti predviđenih prihoda. Pretpostavimo da je planiran januarski prihod 50.000 evra, sa rastom od 3,5% u svakom narednom mesecu.

1. Pomerite pokazivač na ćeliju B2 i upišite **50.000**, što će predstavljati predviđeni prihod za januar.
2. Da biste uneli formulu za izračunavanje predviđenih prihoda za februar, pomerite pokazivač na ćeliju B3 i upišite **=B2*103,5%**. Kad pritisnete Enter, u ćeliji će se prikazati 51.750, što znači da je u formuli pomnožena vrednost ćelije B2 sa 103,5%. Drugim rečima, predviđa se da će februarski prihod biti veći od januarskog za 3,5%.
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 pustite taster miša.

Sada bi vaš radni list trebalo da izgleda kao na slici 1.17. 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.

Slika 1.17:

Radni list nakon unošenja formula.

	A	B	C	D	E
1	Mesec	Predviđeni prihodi			
2	jan	50000			
3	feb	51750			
4	mar	53561,25			
5	apr	55435,8938			
6	maj	57376,15			
7	jun	59384,3153			
8	jul	61462,7663			
9	avg	63613,9631			
10	sep	65840,4518			
11	okt	68144,8677			
12	nov	70529,938			
13	dec	72998,4859			
14					
15					

Formatiranje brojeva

Vrednosti u radnom listu teško se čitaju jer nisu formatirane. U sledećem koraku formatiraćete brojeve da bi se lakše čitali i da bi izgled lista bio dosledniji.

1. Izaberite brojeve tako što ćete pritisnuti ćeliju B2 i povući nadole do ćelije B13.
2. Odaberite Home → Number, pritisnite strelicu za padajuću listu kontrole Number Format (na početku je prikazana opcija General) i s liste odaberite opciju Currency. Brojevi će sada biti prikazani sa oznakom valute i s dva decimalna mesta. Već je mnogo bolje!

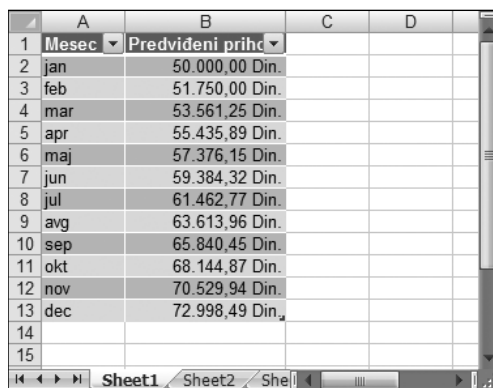
Podešavanje radnog lista

Imate radni list koji radi ono što treba i sada biste mogli malo da ga doterate. Za tren oka, opseg ćelija pretvorite u „zvaničnu“ (i lepu) Excelovu tabelu:

1. Pređite u bilo koju ćeliju unutar opsega.
2. Odaberite Insert ⇨ Tables ⇨ Table. Excel će prikazati okvir za dijalog Create Table kako bi proverio da li je ispravno predvideo opseg ćelija koji hoćete.
3. Pritisnite OK da biste zatvorili okvir za dijalog Create Table. Excel će primeniti podrazumevano formatiranje tabele i prikazati kontekstnu karticu Table Tools ⇨ Design. Ekran bi trebalo da izgleda kao na slici 1.18.

Slika 1.18:

Radni list nakon pretvaranja opsega ćelija u tabelu.



Mesec	Predvideni prih
jan	50.000,00 Din.
feb	51.750,00 Din.
mar	53.561,25 Din.
apr	55.435,89 Din.
maj	57.376,15 Din.
jun	59.384,32 Din.
jul	61.462,77 Din.
avg	63.613,96 Din.
sep	65.840,45 Din.
okt	68.144,87 Din.
nov	70.529,94 Din.
dec	72.998,49 Din.

4. Ako vam se ne dopada podrazumevani stil tabele, izaberite drugi iz grupe Table Tools ⇨ Design ⇨ Table Styles. Prikaz izgleda različitih stilova tabela pojaviće se ako postavite pokazivač miša na traku s komandama. Kada pronađete stil koji vam se dopada, pritisnite ga, a on će biti dodeljen tabeli.

Sabiranje vrednosti

Radni list prikazuje predviđeni prihod od prodaje raspoređen po mesecima, ali šta je sa ukupnim godišnjim prihodom? Pošto je ovaj opseg ćelija pretvoren u tabelu, lako ćete prikazati i godišnju zaradu:

1. Aktivirajte bilo koju ćeliju u tabeli.
2. Odaberite Table Tools ⇨ Design ⇨ Table Style Options ⇨ Totals Row. Excel će na dno tabele automatski dodati nov red u kom će biti formula za izračunavanje zbira vrednosti u koloni predviđenih prihoda.
3. Ukoliko vam treba drugačija formula za sabiranje (na primer, za izračunavanje prosečne vrednosti), pritisnite ćeliju B14 i odaberite formulu s padajuće liste.

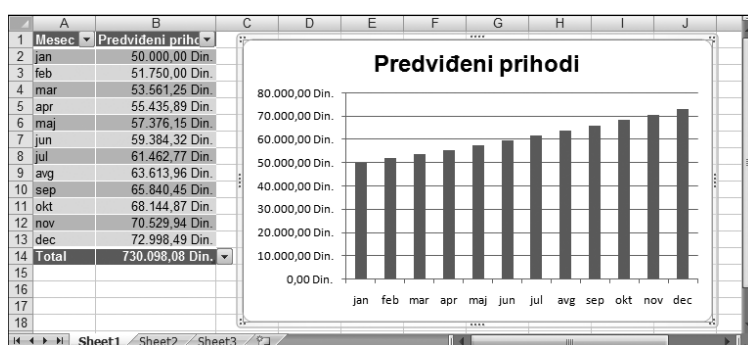
Izrada dijagrama

Šta mislite o dijagramu koji bi prikazivao predviđene prihode za svaki mesec?

1. Aktivirajte bilo koju ćeliju u tabeli.
2. Odaberite Insert ⇨ Charts ⇨ Column i potom izaberite neki dvodimenzionalni stubičasti dijagram. Excel će umetnuti dijagram u sredinu ekrana.
3. Da biste premestili dijagram, pritisnite njegovu ivicu i povucite ga.
4. Da biste promenili izgled i stil dijagrama, upotrebite naredbe na kontekstnoj kartici Chart Tools.

Slika 1.19 prikazuje radni list nakon izrade dijagrama. Vaš dijagram će možda izgledati drugačije, zavisno od izgleda ili stila koji ste izabrali.

Slika 1.19:
Tabela i dijagram.

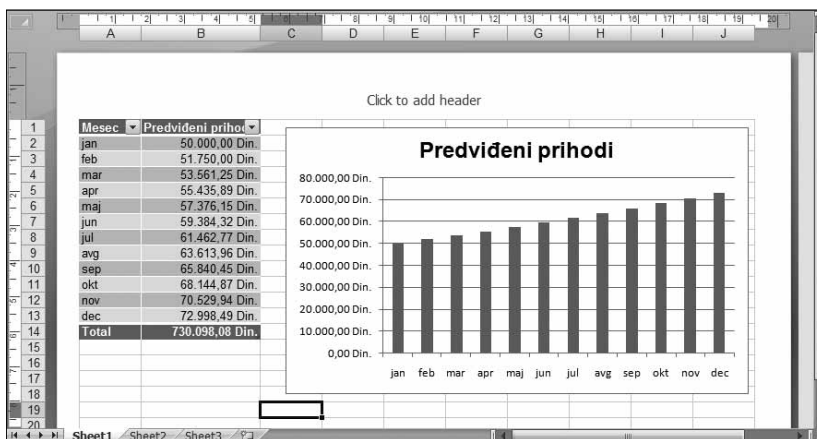


NA CD-U Ova radna sveska se nalazi na pratećem CD-u.

Štampanje radnog lista

U Excelu je štampanje radnih listova veoma jednostavno (pod uslovom da imate ispravan štampač povezan s računarom).

1. Dijagram ne treba da bude izabran – ako jeste, biće odštampan na posebnoj strani. Da biste poništili izbor dijagrama, pritisnite taster Esc ili bilo koju ćeliju.
2. Da biste iskoristili Excelov novi i zgodan prikaz izgleda strane, pritisnite dugme Page Layout View na desnoj strani statusne trake. Excel će prikazati radni list stranicu po stranicu (slika 1.20), pa lako možete videti kako će izgledati odštampan dokument. Na primer, možete odmah videti da li je dijagram preširok da bi stao na jedan list. Ukoliko jeste, pritisnite i povucite njegov donji desni ugao da biste mu promenili veličinu.
3. Kada budete spremni za štampanje, odaberite Office ⇨ Print ⇨ Quick Print. Radni list će biti odštampan prema podrazumevanim parametrima.



Slika 1.20: Pregledanje radnog lista u režimu Page Layout.

Snimanje radnog lista

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

1. Pritisnite dugme Save na paleti Quick Access (dugme sa sličicom diskete). Pošto ovu radnu svesku još niste snimali i pošto još nosi podrazumevano ime, Excel će prikazati okvir za dijalog Save As.
2. U polje File Name upišite, na primer, **Predviđeni 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 svakih deset minuta podrazumevano snima ono što ste radili. Da biste to promenili (ili isključili), upotrebite karticu Save iz okvira za dijalog Excel Options. Taj okvir za dijalog otvorićete ako odaberete File ⇨ Excel Options. Međutim, nikada se nemojte oslanjati samo na Excelovu funkciju AutoRecover. Mudro bi bilo da često snimate rad.

Ukoliko ste pratili prethodne korake, shvatili ste da nije naročito teško napraviti radnu svesku. Naravno, do sada ste samo zagreballi površinu. U ostatku knjige, ovi zadaci (kao i mnogi drugi) biće objašnjeni s mnogo više detalja.