

Deo I

Početak rada u Excelu

U ovom delu pronaći ćete osnovne informacije o Excelu i naučiti da radite s njegovim najvažnijim alatima. Ako ste već koristili Excel (ili neki drugi program za tabellarne 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 7, pritisnite dugme **Start** i izaberite **Control Panel**. Pritisnite kategoriju **Region and Language**. Na kartici **Formats**, u listi **Format** izaberite stavku **Serbia (Latin Serbia)**. U operativnom sistemu Windows Vista, pritisnite dugme **Start**, pa 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**, pa 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

Unošenje podataka u radni list i njihovo menjanje

Poglavlje 3

Najvažnije operacije na radnim listovima

Poglavlje 4

Rad sa ćelijama i područjima

Poglavlje 5

Uvod u rad s tabelama

Poglavlje 6

Formatiranje radnog lista

Poglavlje 7

Rad s datotekama

Poglavlje 8

Izrada i upotreba šablona

Poglavlje 9

Štampanje



Poglavlje 1

Uvod u Excel

U ovom poglavlju dajem uvodni pregled Excela 2010. Čak i ako ste koristili prethodnu verziju Excela, dobro bi bilo da pročitate ovo poglavlje. Uverićete se da je Excel 2010 veoma sličan Excelu 2007. Međutim, i Excel 2007 i Excel 2010 razlikuju se od svih prethodnih verzija programa – i to *mного*.

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, 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 zbirnih grafičkih prikaza** (engl. *dashboard*) Koncizan prikaz velikog broja poslovnih informacija.
- **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

Šta je novo u Excelu 2010

Delovi Excelovog prozora

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

Kretanje po radnim listovima

Primer: izrada radnog lista

Šta je novo u Excelu 2010?

Kada izađe nova verzija Microsoft Officea, Excel ponekad krase obilje novih funkcija, dok ih ponekad bude vrlo malo – što je slučaj sa Excelom 2010. Evo kratkog prikaza čega to ima novog u Excelu 2010 u odnosu na Excel 2007:

- **64-bitna verzija.** Ako vaš hardver (i verzija Windowsa) to podržava, možete instalirati 64-bitnu verziju koja omogućava izradu većih radnih svezaka. Većini korisnika ta verzija nije potrebna, a može se desiti da neki dodatni programi zbog nje neće raditi.
- **Mini-grafikoni (engl. *sparklines*).** Napravite male grafikone unutar ćelije radnog lista kojima se grafički rezimiraju izneti podaci. Videti poglavlje 21.
- **Funkcija Slicer.** Nov način za filtriranje i prikaz podataka u izvedenim tabelama pritiskom na odgovarajuću dugmad. Videti poglavlje 35.
- **Nove opcije za formatiranje izvedenih tabela.** Poboljšano formatiranje izveštaja sa izvedenim tabelama. Videti poglavlje 35.
- **Zamenjeno dugme Office.** Veliko okruglo dugme Office iz Excela 2007 zamenjeno je dugmetom, tj. karticom File smeštenom levo od svih ostalih kartica. Kada je pritisnete, otvara se prozor preko koga obavljate razne operacije na radnom listu. U suštini, on je zamenio stare menije File i Print ali i dobio još mnogo novih opcija.
- **Poboljšano uslovno formatiranje.** Trake podataka mogu se iscrtati u jednoj boji (ne kao preliv) čime se obezbeđuje precizniji prikaz. Videti poglavlje 20.
- **Poboljšane funkcije.** Nekoliko Excelovih finansijskih i statističkih funkcija poboljšano je tako da sada daju numerički preciznije rezultate.
- **Poboljšana obrada slika.** Sada imate mnogo više kontrole nad slikama koje umećete u radnu svesku, a pruža vam se i mogućnost da uklonite nepotrebne delove s pozadine slike.
- **Alatka za snimanje ekrana.** Lako možete snimiti prozor nekog drugog programa i potom ubaciti tu sliku na radni list.
- **Pregled stavki koje umećete alatom Paste.** Kada kopirate niz, komanda Paste prikazuje različite opcije kopiranih stavki pa tako vidite kako će izgledati krajnji ishod umećanja.
- **Prilagođavanje komandne trake.** Možete prilagoditi komandnu traku programa tako što ćete joj dodati nove kartice i grupe.
- **Funkcija Equation Editor.** Sastavljajte i prikazujte matematičke jednačine (kao grafičke objekte) i ubacujte ih na radne listove. Videti poglavlje 22.
- **Brži rad.** Microsoft je donekle poboljšao sistem za izračunavanje, a i datoteke se učitavaju malo brže.
- **Nove bezbednosne funkcije.** Radne sveske koje se preuzimaju sa interneta ili kao priloge e-pošte otvaraju se u režimu zaštićenog prikaza (engl. *protected view mode*). Radne sveske mogu se označiti kao „bezbedne“ i kao takve se ne moraju smeštati u specijalne, bezbedne omotnice.
- **Alatka Solver.** U Excel 2010 ugrađena je nova verzija dodatnog modula Solver koji je namenjen rešavanju složenijih zadataka.
- **Poboljšani VBA makroi.** Operacije za koje su bili potrebni stari XLM makroi sada se mogu izvoditi direktno pomoću VBA makroa. Pored toga, sada se kao makroi mogu snimati i operacije poput formatiranja oblika dijagrama.

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. Podrazumevana oznaka tipa datoteke radnih svezaka u Excelu 2010 jeste XLSX.

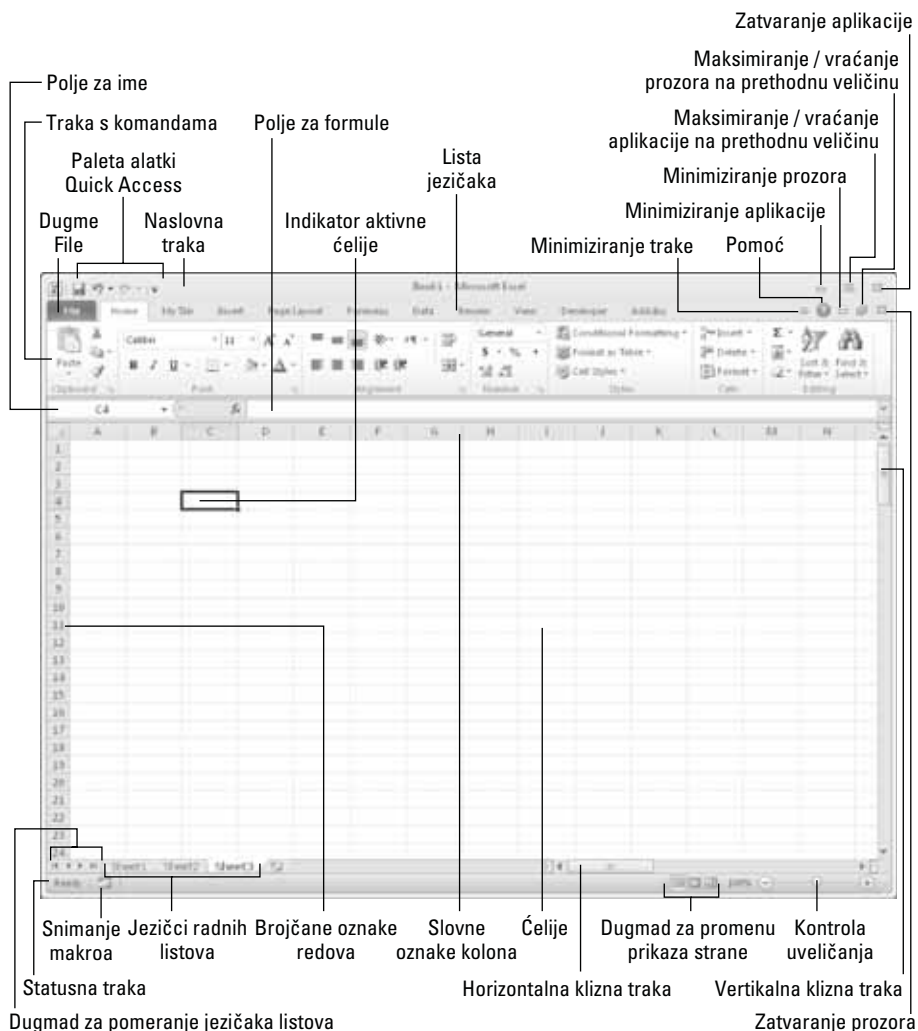
Svaka radna sveska sastoji se od jednog ili više *radnih listova* (engl. *worksheet*), a svaki radni list se sastoji od pojedinačnih *ćelija* (engl. *cell*). Ćelije sadrže vrednosti, formule ili tekst. Radni list sadrži i nevidljivi *sloj za crtanje* (engl. *draw layer*) na kom se nalaze grafikoni, slike 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 pristupa tako što se pritisne jezičak lista.

Novi korisnici su često uplašeni zbog brojnih 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.

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 ćelije, koliko ih ima na svakom radnom listu).
Dugme za zatvaranje aplikacije	Kada pritisnete ovo dugme, zatvarate Excel.
Dugme za minimiziranje aplikacije	Ako pritisnete ovo dugme, minimiziraćete Excelov prozor.
Slovne oznake (zaglavlja) kolona	Niz slova od A do XFD – po jedno za svaku od 16.384 kolone na radnom listu. Kada pritisnete zaglavlje kolone, izabraćete celu kolonu, a kada povučete ivicu kolone, promenićete joj širinu.
Dugme File	Ovo dugme vodi do mnogih opcija za rad s dokumentom (uključujući štampanje) i za rad u Excelu uopšte.
Polje za formule	Kada unesete podatke ili formule u Excel, oni se prikazuju u ovom polju.
Dugme Help	Kada ga pritisnete, prikazuje se Excelov sistem pomoći.
Horizontalna klizna traka	Omogućava horizontalno pomeranje sadržaja radnog lista.
Indikator snimanja makroa	Kad pritisnete ovo dugme, započinjete snimanje VBA makroa. Ikonica menja izgled dok snimate akcije. Snimanje prekidate ponovnim pritiskom na isto dugme.
Dugme za minimiziranje trake s komandama	Pomoću ovog dugmeta sakrivate traku s komandama i tako dobijate dodatni prostor na ekranu. Kada pritisnete neku karticu, traka se vraća na ekran.
Polje za ime	Prikazuje adresu aktivne ćelije, ili ime izabrane ćelije, područja ili objekta.
Dugmad za promenu prikaza strane	Pomoću ove dugmadi menjate način na koji je radni list prikazan.
Paleta alatki Quick Access (paleta za brz pristup opcijama)	Možete je prilagoditi tako da sadrži najčešće korišćene komande. Paleta je uvek vidljiva, bez obzira na to koja je kartica izabrana.
Traka s komandama (Ribbon)	Glavno mesto Excelovih komandi. Kada pritisnete stavku s liste jezičaka, promeniće se prikaz na traci.



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

Tabela 1.1: Delovi Excelovog prozora koje morate znati (nastavak)

Naziv	Opis
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.
Dugme za umetanje radnog lista	Svaka nova radna sveska podrazumevano ima tri radna lista. Novi list ćete dodati ako pritisnete dugme Insert Worksheet (nalazi se iza poslednjeg jezička lista).

Tabela 1.1: Delovi Excelovog prozora koje morate znati (nastavak)

Naziv	Opis
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 prikazuju 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	Na njoj su prikazani ime programa i ime tekuće radne sveske, kao i neka kontrolna dugmad za podešavanje prozora.
Vertikalna klizna traka	Omogućava vertikalno pomeranje sadržaja radnog lista.
Dugme za zatvaranje prozora	Kada pritisnete ovo dugme, zatvarate prozor aktivne radne sveske.
Dugme za maksimiranje / vraćanje prozora 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, vratićete Excelov prozor na prvobitnu veličinu (tako da ne ispunjava ekran).
Dugme za minimiziranje prozora	Ako pritisnete ovo dugme, sažecete prozor radne sveske koji će biti prikazan kao ikonica.
Kontrola uvećanja	Pomoću ovog klizača možete uveličavati i umanjaviti prikaz radnog lista.

Kretanje po radnom listu

U ovom odeljku opisujemo kako se možete kretati od jedne do druge ćelije na 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). Iza kolone Z dolazi kolona AA, a potom AB, AC itd. Nakon kolone AZ sledi BA, BB itd. Iza 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*. Prepoznaćete je po tamnom okviru, kao što je prikazano na slici 1.2. Njena *adresa* (slovo njene kolone i broj njenog reda) pojavljuje 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	G
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							

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

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 odnosno 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 pomeriti u istom pravcu. Što više budete pomerili miša, to će se sadržaj brže kretati.

Da biste pomoću točkića miša uveličali ili umanjili prikaz radnog lista, držite pritisnut taster Ctrl dok okrećete točkić. Ukoliko želite da zumirate točkićem a da ne držite taster Ctrl, odaberite File ⇨ 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 uvedena u paketu Office 2007, jeste novo korisničko okruženje. U većini programa iz paketa Office 2007, tradicionalni meniji i palete alatki zamenjeni su trakom s komandama (engl. *Ribbon*). U Officeu 2010, sve aplikacije imaju korisničko okruženje s trakom. Pored toga, u Officeu 2010 traka se može prilagoditi (videti poglavlje 23).

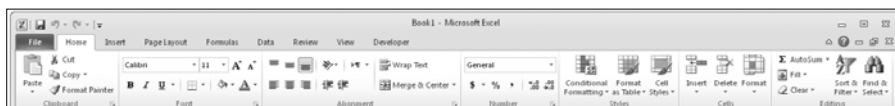
Kartice trake s komandama

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

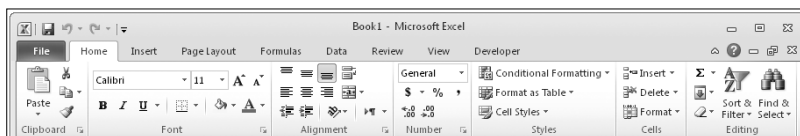
- **Home** Najviše ćete raditi uz izabranu karticu Home. Ona sadrži osnovne komande za rad sa Clipboardom, za formatiranje, stilove, umetanje i brisanje redova ili kolona i izbor komandi za uređivanje radnih listova.
- **Insert** Izaberite ovu karticu kada u radni list treba da umetnete nešto – tabelu, dijagram, grafikon, simbol itd.
- **Page Layout** Na ovoj kartici se nalaze komande koje utiču na opšti izgled radnog lista, uključujući i neke parametre koji se odnose na štampanje.
- **Formulas** Koristite ovu karticu da biste dodali formulu, imenovali ćeliju ili opseg, došli do alatki za menjanje formula ili upravljali načinom na koji Excel obavlja izračunavanja.
- **Data** Na ovoj kartici su 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 File ⇨ Options, a potom izaberite Customize Ribbon. U desnom oknu pod nazivom Customize the Ribbon, potvrdite polje Developer i pritisnite OK.
- **Add-Ins** Jezičak ove kartice videćete samo ako ste učitali staru radnu svesku ili dodatni program za prilagođavanje menija ili paleta alatki. Pošto u Excelu 2010 više nema menija i paleta alatki, dodaci za prilagođavanje korisničkog okruženja biće dostupni na kartici Add-Ins.

NAPOMENA Iako je dugme File prvo u nizu kartica, ono ipak nije kartica. Kad pritisnete dugme File, otvoriće se nov prozor sa tzv. prikazom iza scene (engl. *Back Stage View*), sa opcijama za rad s dokumentima.

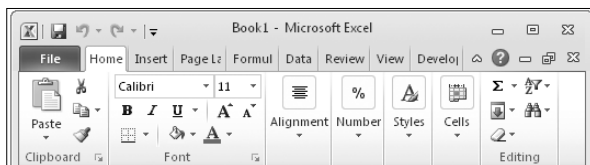
Prikaz komandi na traci zavisi od širine Excelovog prozora. Kada je prozor preuzak da bi se sve videlo, prikaz komandi će biti prilagođen i možda će vam se učiniti da neke nedostaju. Međutim, one će i dalje biti dostupne. Slika 1.3 prikazuje karticu Home na kojoj se vide sve kontrole. Slika 1.4 prikazuje traku s komandama kada je Excelov prozor uži. Nestao je deo opisnog teksta, ali su ikonice i dalje tu. Slika 1.5 prikazuje ekstreman 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.



Slika 1.4: Kartica Home kada je Excelov prozor sužen.



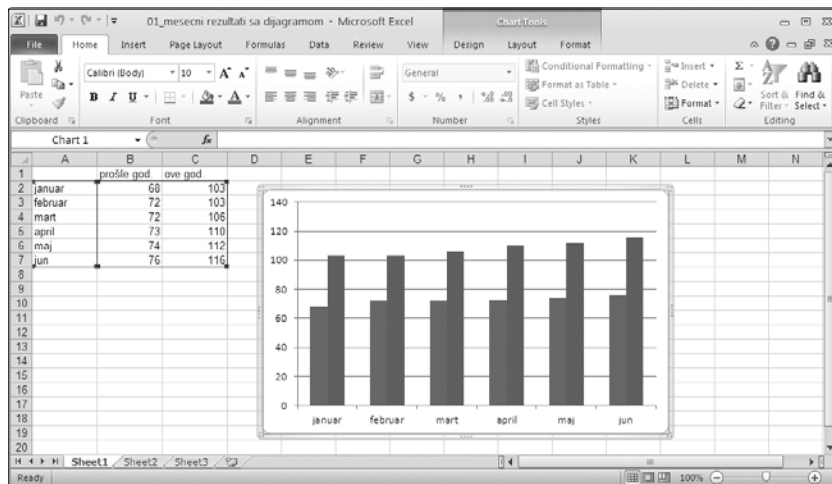
Slika 1.5: Kartica Home kada je Excelov prozor veoma sužen.

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 i pomoću prečice Ctrl+F1.

Kontekstne kartice

Pored standardnih kartica, Excel 2010 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.



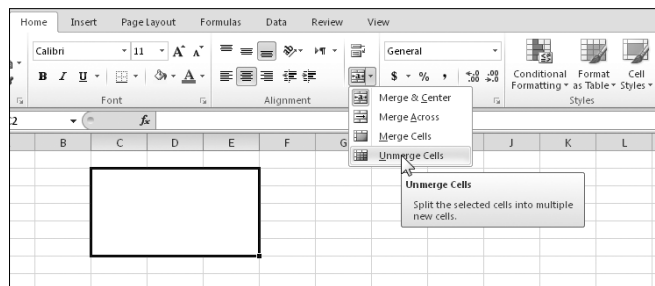
Slika 1.6: Kada izaberete neki objekat, pojavie se kontekstne kartice sa alatka za rad s tim objektom.

Vrste komandi na traci

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

- **Obična dugmad** Pritisnite dugme i ono će nešto uraditi. Primer običnog dugmeta je Increase Font Size (povećaj font) iz grupe Font na kartici Home. Neka dugmad odmah obavljaju akciju, a druga otvaraju okvir za dijalog da biste uneli dodatne parametre. Uz dugmad može stajati opisni 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 sadržaj aktivne ćelije nije ispisan podebljano (engl. *bold*), dugme Bold će imati normalnu boju. Ako je za aktivnu ćeliju već odabran atribut Bold, pozadina dugmeta Bold biće drugačije boje. 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 s dugmetom, komanda će se izvršiti. Ukoliko pritisnete deo za padajuću listu (strelicu nadole), možete odabrati neku srodnu komandu s liste. Podeljeno dugme prepoznate 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 tekst u izabranim ćelijama. Kada pritisnete deo sa strelicom (desni), pojavie se lista komandi za stapanje ćelija.

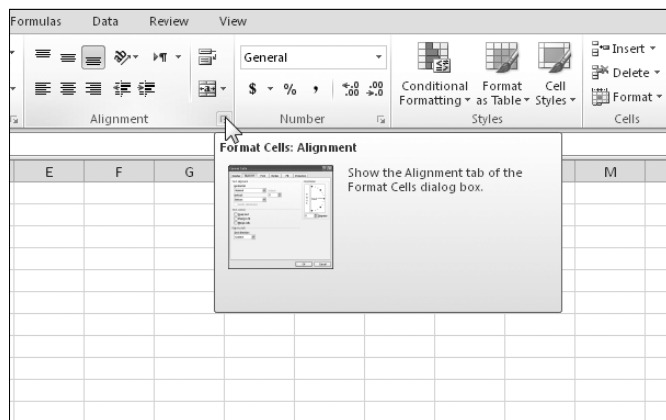
Slika 1.7:
Komanda Merge & Center je kontrola s podeljenim dugmetom.



- **Polja za potvrdu** Kontrole s poljima za potvrdu služe za uključivanje i isključivanje nečega. Primer je kontrola Gridlines iz grupe Show na kartici View. Kada je polje Gridlines potvrđeno, na radnom listu će biti prikazane linije mreže. Ukoliko nije potvrđeno, linije se neće videti.
- **Brojači** Na Excelovoj traci postoji samo jedna kontrola s brojačem. Nalazi se 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.

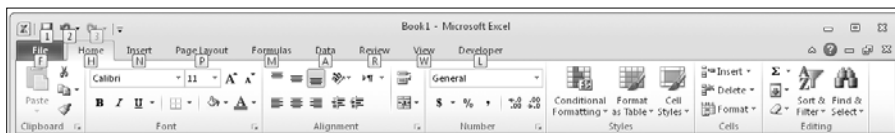


Korišćenje trake s komandama pomoću tastature

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 prečice. Ako pritisnete jednu prečicu, na ekranu će se prikazati 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). Teško je naučiti napamet sve te prečice, ali 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, prikazaće se 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 otvarate tako što desnim tasterom miša pritisnete bilo gde u Excelovom prozoru. Priručni meniji nemaju sve komande koje se odnose na izabrani element, već samo one koje se najčešće koriste.

Primeru radi, na slici 1.10 prikazan je priručni meni koji se pojavljuje kad desnim tasterom miša pritisnete ćeliju. Meni se pojavljuje na mestu pokazivača miša, pa se komande biraju brzo i efikasno. Koji je priručni meni prikazan, zavisi od toga šta je u tom trenutku izabrano. Recimo, ako radite na dijagramu, priručni meni sadrži komande koje se odnose na izabrani element dijagrama.

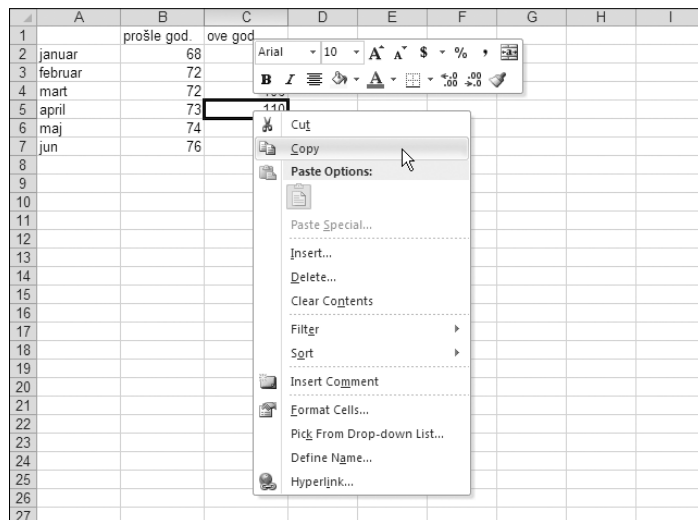
Polje iznad priručnog menija naziva se mini-paleta alatki i sadrži najčešće korišćene alatke s kartice Home. Mini-paleta skraćuje put koji morate prelaziti mišem po ekranu. Samo pritisnite desni taster miša i najčešće alatke za formatiranje biće na par centimetara od pokazivača miša. Ona je naročito 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.

Prilagođavanje palete alatki Quick Access

Iako traka s komandama omogućava prilično efikasan rad, mnogim korisnicima više odgovara da im neke komande uvek budu pri ruci, tj. da ih ne moraju tražiti po karticama. Rešenje je da prilagode paletu Quick Access (za brz pristup opcijama). Ona se obično nalazi na levoj strani naslovne trake, iznad trake s komandama, ali je vi možete premestiti i ispod trake tako što ćete je pritisnuti desnim tasterom miša i izabrati opciju Show Quick Access Toolbar below the Ribbon.

Slika 1.10:

Pritisnite desni taster miša da biste otvorili priručni meni s komandama koje se najčešće koriste.



Uklonite mini-paletu

Ukoliko vam mini-paleta alatki smeta, možete izgubiti sate tragajući za načinom da je isključite. Na kartici General Excelovog okvira za dijalog Options nalazi se opcija Show Mini Toolbar on Selection, ali se ona odnosi na biranje znakova prilikom uređivanja sadržaja ćelije. Mini-paleta se neće prikazivati nakon pritiska desnog tastera miša samo ako izvršite VBA makro:

```
Sub ZapMiniToolbar ()
    Application.ShowMenuFloaties = True
End Sub
```

Možda će vam se učiniti da je ovaj iskaz pogrešan, ali ipak je tačan. Zadavanjem svojstva True, mini-paleta se isključuje. Ta greška se pojavila u Excelu 2007 i nije ispravljena u Excelu 2010 jer zbog takve ispravke mnogi makroi ne bi radili. (U delu VI pročitajte više o VBA makroima.)

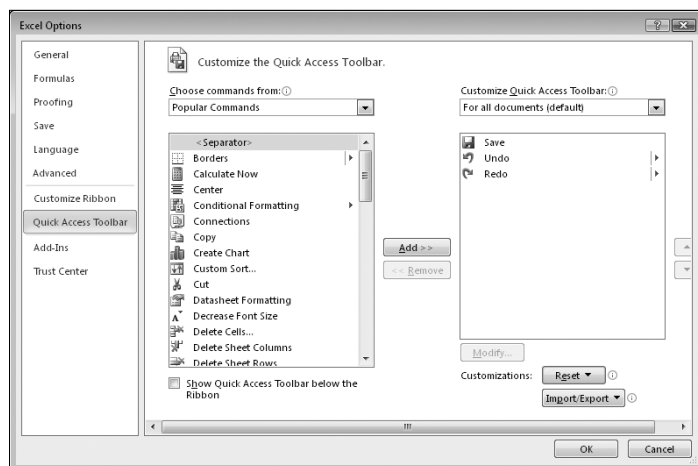
Kada je paleta Quick Access ispod trake, na njoj ima malo više prostora za ikonice ali to takođe podrazumeva da će se prikaz radnog lista umanjiti za jedan red.

Paleta Quick Access 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 Quick Access, pritisnite komandu desnim tasterom miša i odaberite opciju Add to Quick Access Toolbar. Ako pritisnete strelicu nadole desno od palete Quick Access, 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 Quick Access. Desnim tasterom miša pritisnete paletu Quick Access i izaberite Customize Quick Access Toolbar. Otvoriće se okvir za dijalog sa slike 1.11. U prikazanom odeljku okvira za dijalog Excel Options završavate kompletno prilagođavanje palete Quick Access.

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

Slika 1.11:
Dodajte nove
ikone paleti Quick
Access pomoću
odeljka Quick
Access Toolbar
okvira za dijalog
Excel Options.



Ako se predomislite...

Gotovo svaku akciju u Excelu možete opozvati komandom Undo s palete alatki Quick Access. Izaberite je (ili na tastaturi pritisnite Ctrl+Z) ako ste zadali pogrešnu komandu i sve će biti kao pre. Uzastopnim izvršavanjem komande Undo možete da poništite poslednjih 100 zadatih komandi.

Ukoliko pritisnete strelicu na desnoj strani dugmeta Undo, dobićete opise akcija koje možete da poništite. Ako pritisnete stavku s liste, izabrana akcija i sve naredne akcije biće poništene.

UPOZORENJE Međutim, ne možete poništiti svaku akciju. Uopšteno govoreći, ništa što uradite pomoću dugmeta File ne može se poništiti. Na primer, ako snimate datoteku i shvatite da ste lošom verzijom datoteke zamenili dobru verziju, nema vam pomoći.

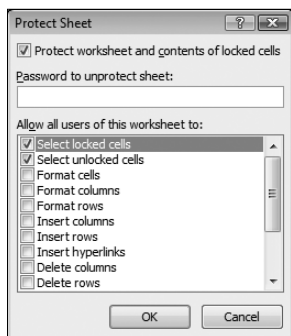
Dugme Repeat, takođe dostupno na paleti alatki Quick Access, obavlja suprotnu operaciju od komande Undo: ponovo izvršava komande koje su bile opozvane komandom Undo. Ako nijedna komanda nije poništavana, pomoću dugmeta Repeat (ili prečice Ctrl+Y) možete ponoviti poslednju izvedenu komandu. Na primer, ako ste ćeliji dodelili određeni stil (tako što ste izabrali Home ↔ Styles ↔ Cell Styles), možete aktivirati još jednu ćeliju i pritisnuti Ctrl+Y da biste ponovili tu komandu.

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), zatvorićete 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 jednostavan je i logičan. Ukoliko ste navikli na druge programe, i ovde ćete se osećati kao kod kuće. Kontrolama u okviru za dijalog upravljate 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, 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 kružite kroz kontrole u suprotnom smeru.

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

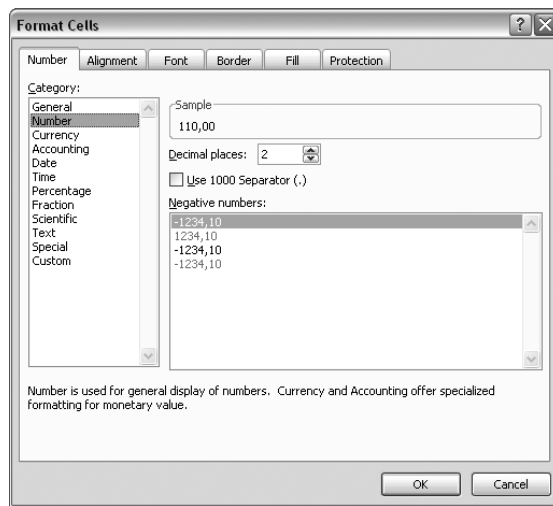
Upotreba okvira za dijalog s karticama

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, pojaviće 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.

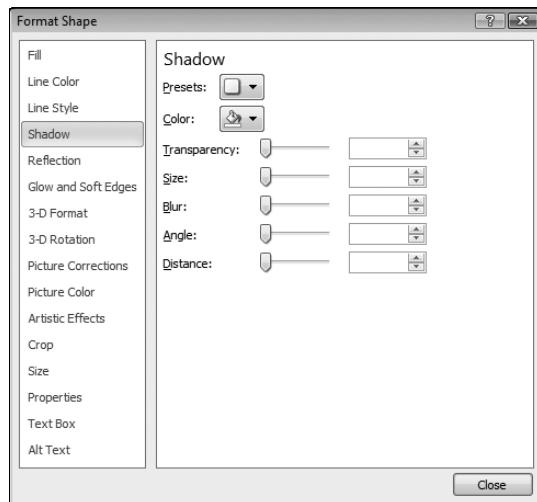
SAVET Da biste izabrali karticu preko tastature, koristite kombinaciju tastera Ctrl+PgUp ili Ctrl+PgDn, ili samo pritisnite prvo slovo imena kartice koju hoćete da aktivirate.

U Excel 2007 uveden je nov tip nemodalnih okvira za dijalog s karticama u kojima su kartice prikazane na levoj strani, umesto duž vrha okvira. Excel 2010 nastavlja s takvim stilom. Nemodalni okvir za dijalog s karticama, Format Shape, prikazan je kao primer 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 okna s poslovima

Poslednji element okruženja koji ću objasniti jeste okno s poslovima (engl. *task pane*). Okno s poslovima se pojavljuje automatski, kao odgovor na nekoliko komandi. Na primer, ako hoćete da umetnete sličicu iz kolekcije Clip Art, odaberite Insert ⇨ Illustrations ⇨ Clip Art.

Slika 1.14:
Okvir za dijalog s
karticama na levoj
strani.



Excel će prikazati okno s poslovima za Clip Art (slika 1.15). Okno s poslovima je slično okviru za dijalog, ali ostaje vidljivo koliko želite. Nema dugmeta OK. Kada vam okno više ne treba, pritisnite dugme Close u gornjem desnom uglu.

Slika 1.15:
Okno s poslovima
Clip Art.



Okno s poslovima je podrazumevano usidreno s desne strane Excelovog prozora, ali ga možete premestiti gde želite tako što ćete pritisnuti njegovu naslovnu traku i odvući na odgovarajuće mesto. Budući da Excel pamti njegovu poslednju poziciju, kad sledeći put budete koristili to okno s poslovima, ono će biti tamo gde ste ga ostavili.

Upisivanje podataka o prihodima

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

1. Pomerite pokazivač na ćeliju B2 i upišite **50000**, što će predstavljati predviđeni prihod za januar. Možete uneti i znak za valutu da bi broj bio čitljiviji, ali ćete se formatiranjem brojeva pozabaviti malo kasnije.
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 51750, 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	F
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 na 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.

SAVET Ovaj put ne povlačite ručicu za popunjavanje jer sada birate ćelije, ne popunjavate niz.

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!

Doterivanje radnog lista

Imate radni list koji radi ono što treba i sada biste mogli malo da ga doterate. Za tren oka, opseg ćelija pretvorićete 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. Radni list bi trebalo da izgleda kao na slici 1.18.

Slika 1.18:

Radni list nakon pretvaranja opsega ćelija u tabelu.

	A	B	C	D
1	Mesec	Predviđeni prihod		
2	jan	50.000,00 Din.		
3	feb	51.750,00 Din.		
4	mar	53.561,25 Din.		
5	apr	55.435,89 Din.		
6	maj	57.376,15 Din.		
7	jun	59.384,32 Din.		
8	jul	61.462,77 Din.		
9	avg	63.613,96 Din.		
10	sep	65.840,45 Din.		
11	okt	68.144,87 Din.		
12	nov	70.529,94 Din.		
13	dec	72.998,49 Din.		
14				
15				

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 i 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 ⇨ Total 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?

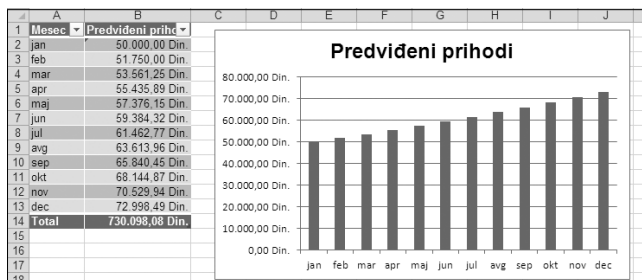
1. Aktivirajte bilo koju ćeliju u tabeli.
2. Odaberite Insert ⇨ Charts ⇨ Column i potom izaberite neki dvodimenzionalni stubičasti dijagram. Excel će umetnuti dijagram u sredinu ekrana.

SAVET Da biste premestili dijagram, pritisnite njegovu ivicu i povucite ga. Da biste promenili izgled i stil dijagrama, upotrebite naredbe na kontekstnoj kartici Chart Tools.

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

Slika 1.19:

Tabela i dijagram.

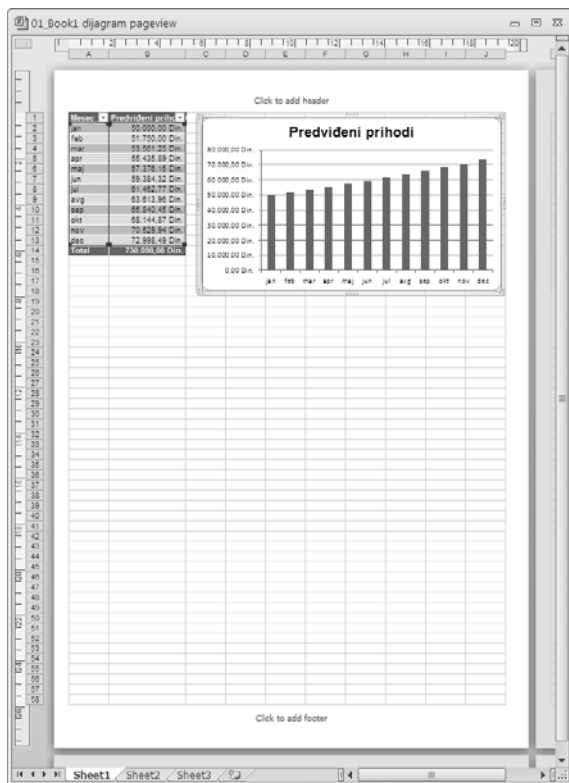


CD Ova radna sveska se nalazi na pratećem CD-u.

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 nov i zgodan prikaz izgleda strane, pritisnite dugme Page Layout View na desnoj strani statusne trake. Excel će prikazati radni list stranicu po stranicu pa lako možete videti kako će izgledati odštampan dokument. Na slici 1.20 prikaz radnog lista je umanjen kako bi se videla cela strana. U prikazu Page Layout možete odmah videti da li je dijagram preširok da bi stao na jedan list. Ukoliko jeste, pritisnite i povucite neki njegov ugao da biste mu promenili veličinu. Ili, premestite dijagram ispod tabele s brojevima.
3. Kada budete spremni za štampanje, odaberite File ⇨ Print. U ovom trenutku možete izmeniti neke parametre štampanja. Primera radi, umesto u portretnoj (engl. *portrait*) orijentaciji, možete izabrati štampanje u pejzažnoj (engl. *landscape*) orijentaciji. Unesite izmenu i rezultat ćete videti u prozoru za prikaz. Kada budete zadovoljni izgledom, pritisnite dugme Print u gornjem levom uglu. Strana se štampa, a vi se vraćate u svoju radnu svesku.



Slika 1.20: Pregledanje radnog lista u režimu Page Layout.

Snimanje radne sveske

Sve što ste dosad radili, dešavalo se u memoriji računara. Da nestane struja, sve bi bilo izgubljeno – osim ako 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, popularne u prošlom veku). 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, **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 raditi s njom.

NAPOMENA Excel svakih deset minuta podrazumevano snima ono što ste radili. Da biste promenili (ili isključili) funkciju AutoRecover, izaberite File ⇨ Options i pritisnite karticu Save u okviru za dijalog 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 jedva da ste zagreballi površinu. U ostatku knjige, ovi zadaci (kao i mnogi drugi) biće objašnjeni s mnogo više detalja.