

## Početak rada

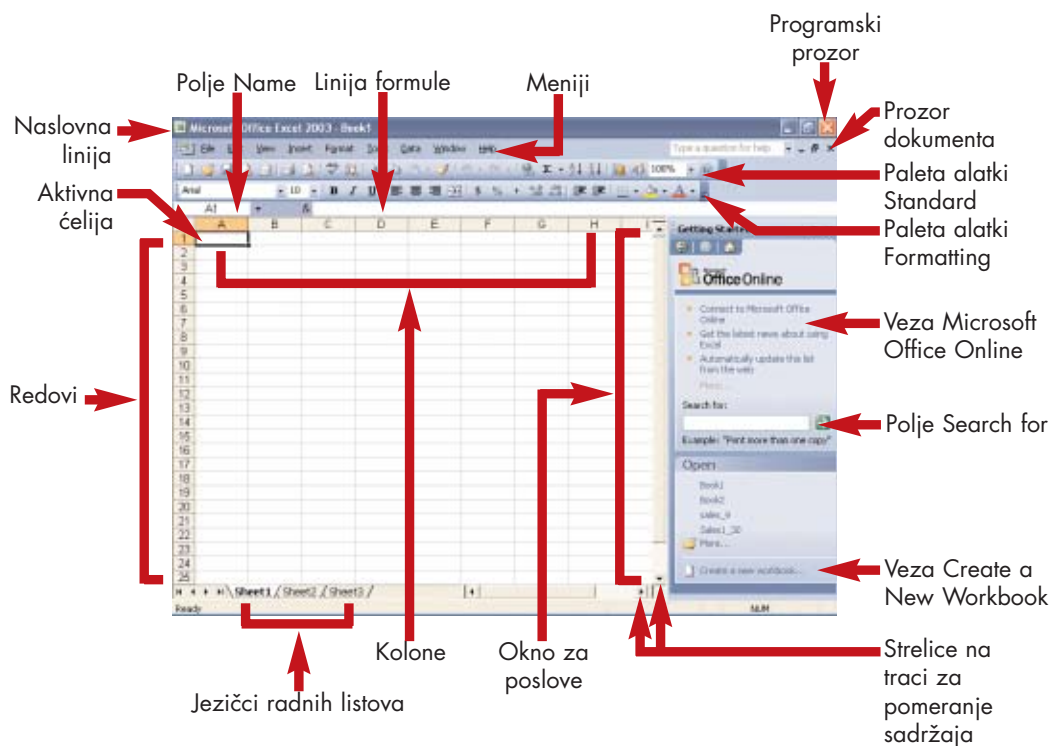
Da biste savladali neku novu aplikaciju, važno je znati kako se ona pokreće, šta se sve pojavljuje na ekranu, kako se može dobiti pomoć i kako se pronalaze datoteke u toj aplikaciji. Ako ste početnik u Excelu, pročitajte ovaj deo kako biste što bolje shvatili osnovne veštine rada u programu. Ako ste ranije već koristili Excel, možda ne bi bilo loše da letimično pređete i ovaj deo kako biste saznali koji su noviteti u programu.

*Radni list* predstavlja mrežu kolona i redova. Presek bilo koje kolone i reda naziva se *ćelija*. Svaka ćelija u radnom listu poseduje jedinstvenu *ćelijsku referencu*, adresu koja predstavlja kombinaciju zaglavlja reda i kolone. Na primer, A8 se odnosi na ćeliju koja se nalazi na mestu preseka kolone A i reda 8.

*Pokazivač ćelije* je beli krstić koji se pojavljuje iznad ćelija u radnom listu. Pokazivač ćelije se koristi za biranje ćelija u radnom listu. Izabrana ćelija se zove *aktivna ćelija*. U svakom trenutku je izabrana makar jedna ćelija.

*Skup ćelija* je određena grupa ćelija. Skup ćelija može biti kolona, red ili bilo koja druga kombinacija ćelija, kolona ili redova. Skup ćelija je označen *koordinatama skupa ćelija*. Prvi element u koordinatama skupa ćelija odnosi se na lokaciju gornje leve ćelije u skupu; drugi element se odnosi na lokaciju donje desne ćelije. Ova dva elementa razdvojena su dvotačkom (:). Na primer, skup ćelija A1:C3 obuhvata ćelije A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2 i C3.

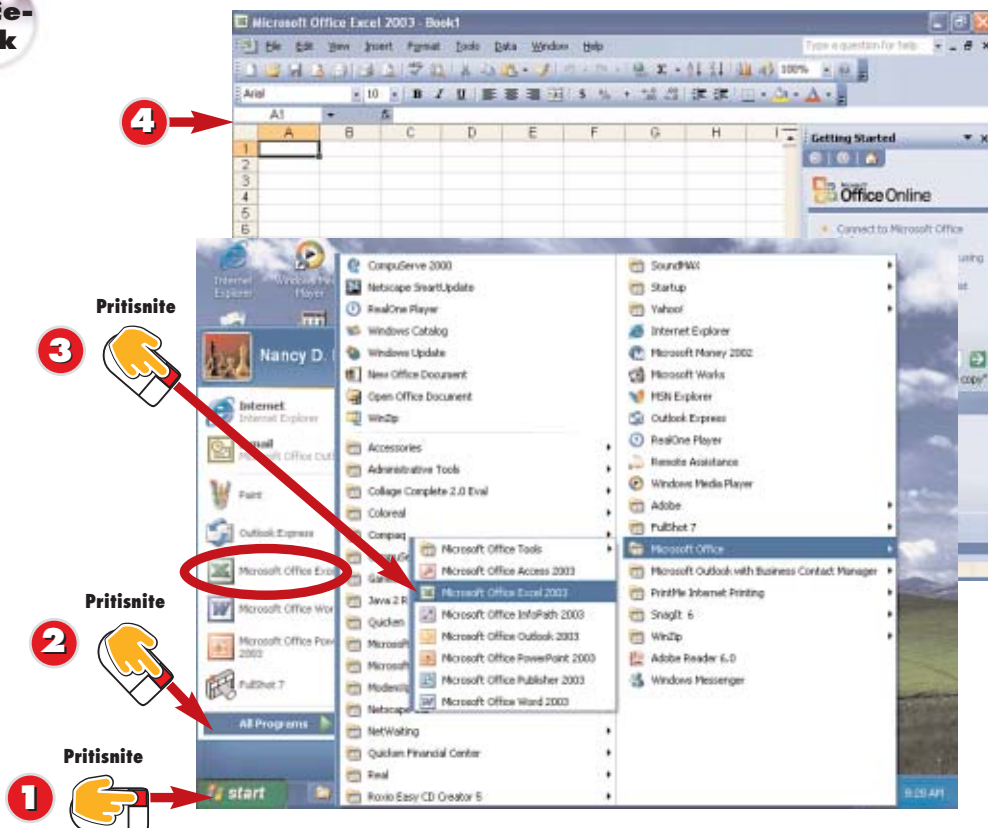
## Radna površina Excelove radne sveske



## Pokretanje Excela

Početak

DEO 1



- 1 Pritisnite dugme **Start**.
- 2 Izaberite **All Programs** i pronađite podmeni **Microsoft Office**. Ako na meniju Start uočite komandu **Microsoft Office Excel 2003**, izaberite je mišem i preskočite preostale korake u ovom vežbanju.
- 3 Izaberite **Microsoft Office Excel 2003** iz podmenija Microsoft Office.
- 4 Otvoriće se Excelov prozor u kome se nalazi prazan „radni list“.

Kraj

UVOD

Program Excel se pokreće kao i većina drugih aplikacija u Windowsu XP – korišćenjem menija Start. Ako ste relativno skoro koristili program Excel izvršna komanda aplikacije biće prikazana u prvom oknu menija Start, međutim ona se nalazi i na svom uobičajenom mestu, u podmeniju All Programs.

SAVET

### Korišćenje prečica sa radne površine

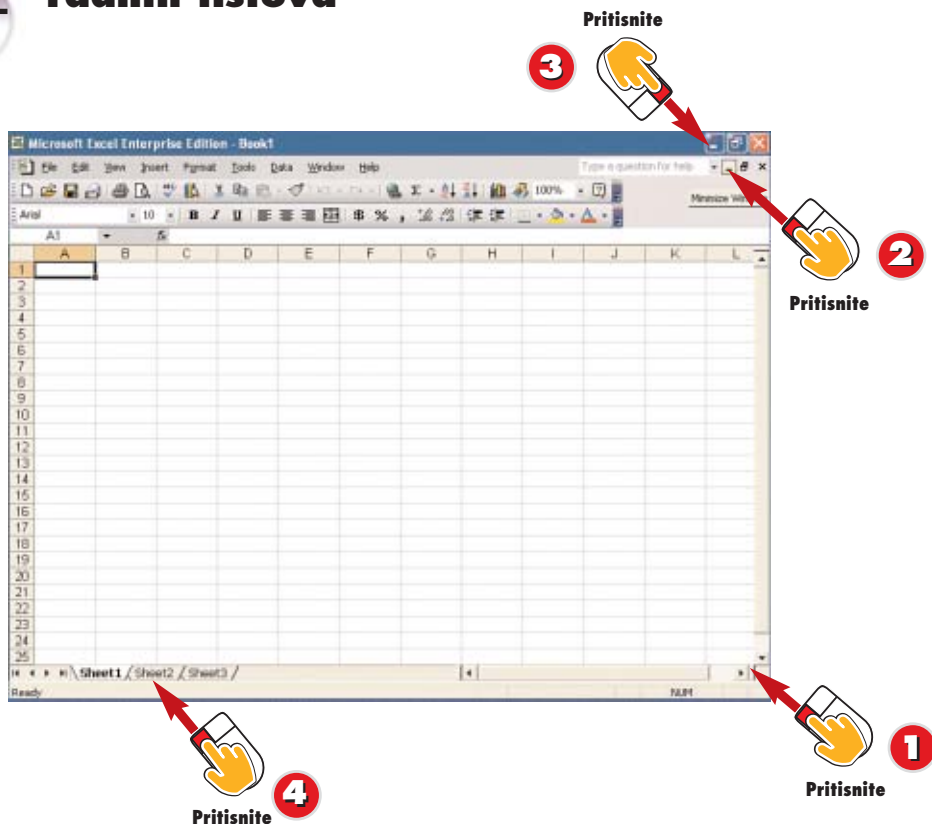
U zavisnosti od postojeće konfiguracije, na Windowsovoj radnoj površini se možda već nalazi *ikona* koja predstavlja *prečicu* za pokretanje Excela. Ako se ovakva prečica nalazi na radnoj površini izaberite je i sa dva uzastopna pritiska na taster miša pokrenite program.

ČAKA

### Pokretanje Excela otvaranjem datoteke

Excel možete pokrenuti i tako što ćete sa dva uzastopna pritiska na taster miša izabrati neku postojeću Excelovu datoteku, recimo, u prozoru My Documents. Windows će automatski pokrenuti aplikaciju i otvoriti izabranu datoteku.

## Upoznavanje koncepta radnih svezaka i radnih listova



- 1 Pritisnite **strelice na trakama za pomeranje sadržaja koje odgovaraju kretanju** ulevo i udesno ili gore i dole. Ove trake omogućavaju da prikazete i ostatak redova i kolona.
- 2 Kontrolna dugmad na prozoru dokumenta služe da promenite vidljivi deo radne sveske. Dugme **Minimize** svodi radnu svesku na dugme sa imenom datoteke na paleti poslova.
- 3 Kontrolna dugmad na programskom prozoru služe da promenite vidljivi deo Excelovog programskog prozora. Dugme **Minimize** Excelov programski prozor svodi na dugme na paleti poslova.
- 4 Jezičci na dnu radne sveske (Sheet1, Sheet2, Sheet3) služe za prelazak iz jednog radnog lista u neki drugi u istoj radnoj svesci.

Kraj

### UVOD

Podrazumeva se da Excelove radne sveske sadrže tri radna lista. Vremenom ćete naučiti kako da dodate dopunske radne listove, kako da ih preimenujete, obrišete, označite ih bojom i još puno toga. Kretanje u radnim sveskama i listovima je težište ovog vežbanja.

### SAVET

#### Promena veličine Excelovog prozora

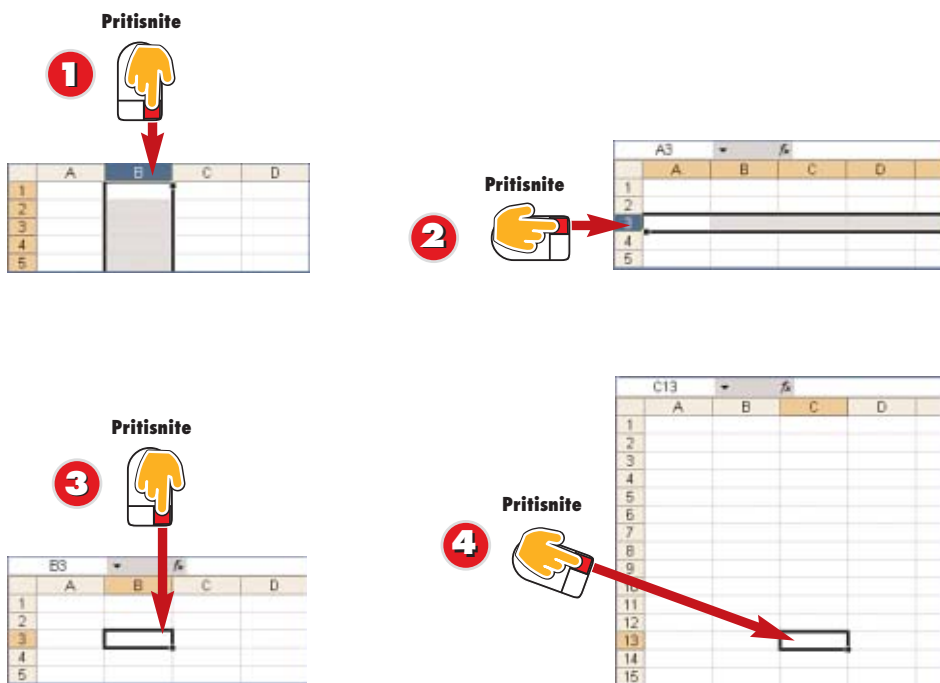
Kada na prozoru Excelovog dokumenta pritisnete dugme **Restore Down**, samom prozoru možete odrediti veličinu prema želji povlačenjem njegove ivice. Ako Excelov prozor želite ponovo da prikazete u punoj veličini jednostavno pritisnite dugme **Maximize**.

### SAVET

#### Korišćenje jezičaka radnih listova

Svaki radni list je podrazumevano označen sa Sheet1, Sheet2, ili Sheet3. Da biste prešli u neki drugi radni list u radnoj svesci dovoljno je da izaberete prvi desni ili prvi levi jezičak.

## Upoznavanje koncepta redova, kolona i ćelija



- 1** Slova koja se nalaze na vrhu kolona u radnim listovima (A, B, C, itd.) su *zaglavlja kolona*. Da biste izabrali celu kolonu, izaberite njeno zaglavlje.
- 2** Brojevi koji se nalaze sa leve strane redova u radnom listu (1, 2, 3, itd.) su *zaglavlja redova*. Da biste izabrali ceo red, izaberite njegovo zaglavlje.
- 3** Pritisnite unutar radnog lista da biste izabrali ćeliju. U ovom slučaju, aktivna je ćelija B3 pošto je u pitanju mesto preseka kolone B i reda 3.
- 4** Izaberite neku drugu ćeliju u radnim listu (recimo, C13). Primitićete da se „aktivna ćelija“ promenila, baš kao i ćelijska referenca u polju Name.

Kraj

## UVOD

Excelov radni list sačinjava veliki broj ćelija. U ćelije se unose informacije koje nameravate da sačuvate, bez obzira na to da li je posredi tekst, brojevi ili neki grafički elementi. Svaka ćelija poseduje sopstvenu adresu (koja je prikazana u polju Name) koja vam olakšava da pronađete samu ćeliju. Kada određenu ćeliju izaberete mišem ili je izaberete pomeranjem kursora pomoću navigacionih tastera sa strelicama, oko ćelije se pojavljuje crni okvir, a sama ćelija postaje „aktivna ćelija.“

## SAVET

### Ćelija u odnosu na ćeliju

Dve ćelije ne nose isto ime, pa makar se one nalazile u različitim radnim listovima iste radne sveske. Na primer, Excel označava ćeliju B3 u listu Sheet1 kao Sheet1!B3, a ćeliju B3 u listu Sheet2 kao Sheet2!B3. Ako je u pitanju ista ćelija, isti radni list, ali različita radna sveska referenca će glasiti [ime\_datoteke.xls]Sheet1!B3.

## Unošenje podataka

Početak

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

1



Pritisnite

	A	B	C	D
1				
2				
3		January		
4				
5				
6				
7				

2



	A	B	C	D
1				
2				
3		January		
4				
5				
6				
7				

3



	A	B	C	D	E	F
1						
2			Sales 1	Sales 2	Sales 3	
3		January				
4		February				
5		March				
6						
7						

4



- 1 Aktivirajte ćeliju u koju želite da dodate podatke (na primer, **B3**).
- 2 Unesite podatak (recimo, **January**) u ovu ćeliju. Dok upisujete ovaj podatak, on se pojavljuje i na liniji za uređivanje pošto se nalazite u režimu rada Edit.
- 3 Pošto upišete podatak, pritisnite taster **Enter**. Excel će automatski aktivirati ćeliju koja se nalazi neposredno ispod ćelije u koju ste upisali podatak.
- 4 Upišite druge podatke u različite ćelije (na primer, upišite zaglavlja za redove i kolone). Pritiskanjem tastera sa strelicama (na tastaturi) prelazite iz ćelije u ćeliju.

Kraj

### UVOD

Naziv *podaci* je tehnički izraz za tekst i brojeve koje upisujete u Excelove radne listove. Podaci u svakoj ćeliji mogu sadržavati tekst, brojeve ili bilo koju kombinaciju teksta i brojeva; mogu biti grafički elementi ili neki drugi objekti koje umećete u radni list. Podaci se mogu unositi u prazan radni list ili se mogu dodavati u neki već postojeći radni list.

### SAVET

#### Ispravljanje podataka

Ako pogrešite u toku upisivanja podataka u ćeliju, pritisnite taster Backspace da biste obrisali unos, a zatim ponovo upišite tačan podatak.

### ČAKA

#### Uređivanje podataka

Ako ste pritiskom na taster Enter prihvatili unos podataka, a zatim ustanovite da je ovaj unos netačan, aktivirajte ćeliju koja sadrži netačan podatak i preko netačnog podatka upišite ispravan podatak. Bliže informacije o uređivanju podataka potražite u delu 3 „Uređivanje podataka“.

## Unošenje teksta koji se ponavlja

Početak

DEO 1

	A	B	C	D
1				
2				
3		Julie		
4		Nancy		
5		Sid		
6		Jasmel		
7				
8				
9				
10				
11				



1

	A	B	C	D
1				
2				
3		Julie		
4		Nancy		
5		Sid		
6		Jasmel		
7		S		
8				
9				
10				
11				



2

	A	B	C	D
1				
2				
3		Julie		
4		Nancy		
5		Sid		
6		Jasmel		
7		Sid		
8		J		
9				
10				



3

	A	B	C	D
1				
2				
3		Julie		
4		Nancy		
5		Sid		
6		Jasmel		
7		Sid		
8		Julie		
9				
10				



4

- 1 Upišite četiri različita imena u ćelije B3-B6 (na primer, **Julie**, **Nancy**, **Sid** i **Jasmel**) i pritisnite taster **Enter** da biste aktivirali sledeću praznu ćeliju u istoj koloni (B7).
- 2 U ćeliju B7, upišite prvo slovo nekog od ovih imena, recimo, **S**. U ćeliji će se pojaviti ime Sid. Pritisnite taster **Enter** ili taster sa strelicom **nadole** da biste prihvatili ovaj unos.
- 3 U ćeliju B8, upišite prvo slovo nekog drugog imena, recimo, **J**. U ćeliji se ne pojavljuje automatski ni jedno ime jer su na raspolaganju dva imena, Julie ili Jasmel.
- 4 Upišite drugo slovo željenog imena, na primer, **u**. Pojaviće se ime Julie. Pritisnite taster **Enter**, ili taster sa strelicom **nadole**, da biste prihvatili ovaj unos.

Kraj

UVOD

Povremeno se može dogoditi da u više ćelija u istom redu ili koloni želite da unesete tekst koji je identičan. Da bi vam uštedeo vreme, Excel će pokušati da pogodi koji su to podaci koje želite da unesete (ovo važi samo za tekst, ali ne i za brojeve). Recimo, ako izrađujete radni list za različite ljude koji obavljaju specifične poslove, umesto da ime svake osobe svaki put iznova unosite, dovoljno je da upišete prvo slovo (ili nekoliko početnih slova, u slučaju kada više imena počinje istim slovom) i pritisnete taster Enter.

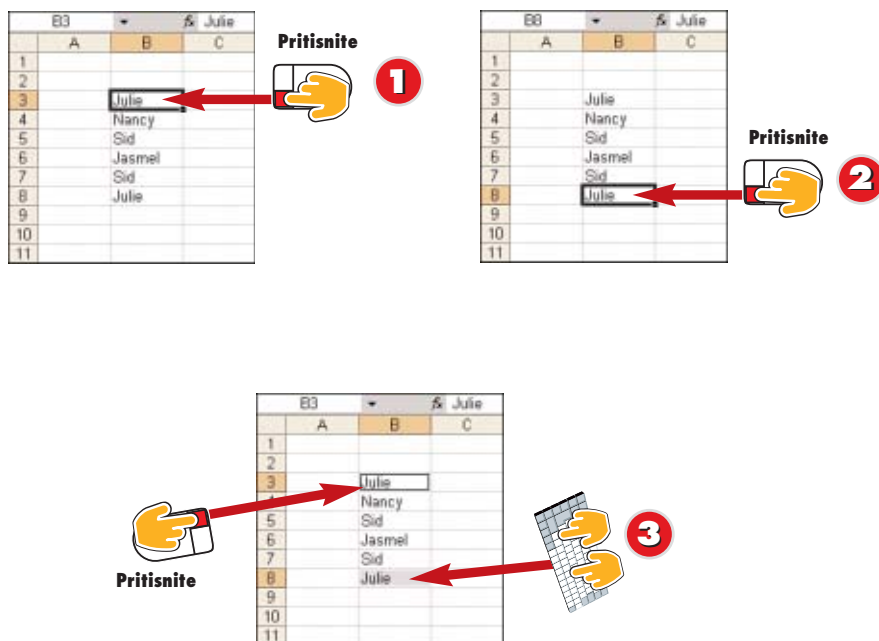
SAVET

### Kako da zaobidete Excelov automatski unos

Pretpostavimo da se u ćeliji B3 nalazi tekst **paper clips**, u ćeliji B4 tekst **pencils**, a da vi želite da u ćeliju B5 upišete tekst **paper**. Kada to učinite, Excel će u ovu ćeliju automatski upisati **paper clips**. Da bi se u ćeliji prikazao samo željeni deo ovakvog teksta, nastavite da pišete tekst **paper** i pritisnite taster Delete kada završite sa upisivanjem reči. Ostatak teksta će nestati. Pritisnite taster **Enter** da biste se prebacili u sledeću ćeliju.

## Biranje ćelija

Početak



- 1** Aktivirajte prvu ćeliju (na primer, **B3**). Oko aktivne ćelije pojaviće se crni debeli okvir.
- 2** Aktivirajte zatim drugu ćeliju (na primer, **C13**). Oko ćelije B3 se više ne nalazi debeli crni okvir.
- 3** Zadržite pritisnut taster **Ctrl** dok ponovo birate ćeliju **B3**. Aktivna je ćelija B3, dok se oko ćelije C13 pojavljuje svetlo plava pozadina, što znači da su izabrane obe ćelije.

Kraj

UVOD

Kada želite da izaberete samo jednu ćeliju, dovoljno je da je istaknete mišem. Međutim, šta učiniti onda kada želite da izaberete ćelije koje se ne nalaze u susjedstvu (to jest, *skup nesusednih ćelija*)? Recimo, ako želite da istovremeno izaberete podatke u ćelijama B6, F7 i E12 koje nisu u neposrednom susjedstvu.

SAVET

### Poništavanje izbora ćelija u skupu ćelija

Ako greškom izaberete i ćeliju koju ne želite, jedino što možete da učinite je da otpustite taster Ctrl i pritisnete mišem bilo gde unutar radnog lista, kako biste poništili izbor nesusednih ćelija. Zatim, krenite iz početka pažljivije birajući ćelije.

SAVET

### Biranje celokupnog radnog lista

Da biste izabrali ceo radni list istovremeno pritisnite tastere Ctrl+A. Ovo je vrlo korisna alatka kada želite da na isti način formatirate sve ćelije u radnom listu. Na primer, da sav tekst prikazete zadržanim slovima u plavoj boji i veličini od 16 pointa.



## Biranje skupa ćelija

Početak

DEO 1

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Sales 1	Sales 2	Sales 3	
3		January				
4		February				
5		March				
6						
7						

1



Pritisnite

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Sales 1	Sales 2	Sales 3	
3		January				
4		February				
5		March				
6						
7						

2



Pritisnite i povucite

3



Pustite

- 1 Izaberite prvu ćeliju u zamišljenom skupu ćelija (na primer, **B2**).
- 2 Zadržite pritisnut levi taster miša i povucite pokazivač na poslednju ćeliju koju želite da uvrstite u dati skup (na primer, **E5**).
- 3 Pošto izaberete skup ćelija, otpustite taster miša.

Kraj

UVOD

Povremeno će se ukazati potreba da izaberete više više ćelija koje se nalaze u susjedstvu (*skup ćelija*). Ovu alatku ćete najčešće koristiti prilikom formatiranja podataka kada želite da više ćelija formatirate na isti način.

SAVET

### Reference skupa ćelija

Skup ćelija je označen *referencom skupa ćelija*. Ova referenca sadrži adresu prve gornje leve ćelije u datoj selekciji, dvotačku, kao i adresu prve donje desne ćelije u selekciji. Na primer, referenca za skup ćelija B2 do E5 bila bi B2:E5.

SAVET

### Korišćenje tastera Shift

Još jedan od načina da izaberete skup ćelija bio bi da izaberete jednu ćeliju, pritisnete taster Shift key, a zatim izaberete ćeliju na samom kraju željenog skupa ćelija. Biće izabrane sve one ćelije koje se nalaze između ćelija koje ste izabrali mišem.

## Automatsko popunjavanje niza podataka

Početak

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Region 1	Region 2	Region 3			
3							
4							
5							



1

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Region 1	Region 2	Region 3			
3							
4							
5							

Pritisnite



2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Region 1	Region 2	Region 3				
3								
4							Region 6	
5								
6								

Pritisnite i povucite



3

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Region 1	Region 2	Region 3	Region 4	Region 5	Region 6	
3								
4								
5								

Pustite



4

- 1 Upišite podatke u prvih nekoliko ćelija u nizu koji želite da formirate. Na primer, upišite **Region 1**, **Region 2** i **Region 3** u ćelije B2, C2 i D2, navedenim redosledom.
- 2 Izaberite ćelije **B2**, **C2** i **D2** i pomerite pokazivač miša do donjeg desnog ugla skupa tako da poprimi oblik znaka plus.
- 3 Zadržite pritisnut taster miša i povucite horizontalno ili vertikalno sve dok ne izaberete sve one ćelije koje želite da popunite.
- 4 Otpustite taster miša pošto popunite odgovarajući broj ćelija.

Kraj

### UVOD

Ako ste ikada u ćelije uneli podatke koji sačinjavaju svojevrstan niz podataka (na primer, Monday, Tuesday, Wednesday i sl.), shvatićete da će vas koraci u narednom vežbanju poštediti priličnog nepotrebnog truda. U samo nekoliko brzih koraka, Excel će umesto vas popuniti sve one podatke čije ručno unošenje inače iziskuje dosta vremena. U svakom slučaju, proverite posao koji je obavio Excel.

### SAVET

#### Još nekoliko reči o nizu podataka

Nizove podataka možete popunjavati vertikalno u koloni (nadole) kao i horizontalno u redovima (udesno). Ako povučete nagore ili ulevo, niz podataka će se smanjiti umesto da se poveća.

### SAVET

#### Korišćenje intuitivnosti

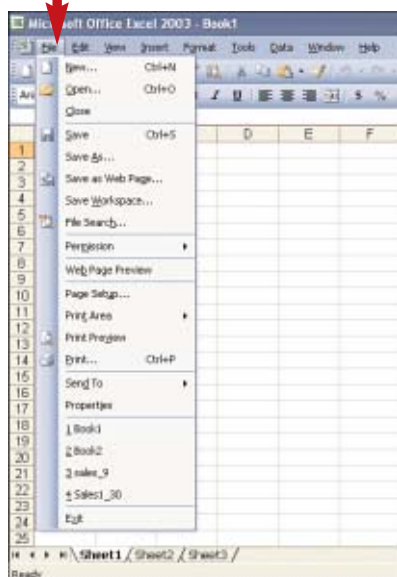
Excel će automatski popuniti i ponoviti uobičajene nizove kao što su dani u sedmici, meseci i sl. Upišite **January** u neku ćeliju, zadržite pritisnut taster miša i povlačenjem izaberite ćelije koje nameravate da popunite.

## Rad sa menijima

Početak

DEO 1

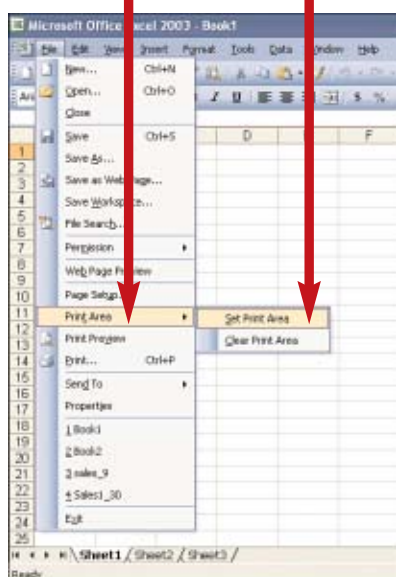
Pritisnite



Pritisnite



Pritisnite



- 1** Otvorite meni **File** menu i pogledajte komande koje vam stoje na raspolaganju.
- 2** Spustite pokazivač miša do komande **Print Area** na meniju File. (Uočićete malu crnu strelicu čije prisustvo označava postojanje podmenija.)
- 3** Otvoriće se podmeni. Da biste izvršili komandu iz podmenija, postavite pokazivač miša na željenu komandu (u ovom primeru, **Set Print Area**) i pritisnite levi taster miša.

Kraj

UVOD

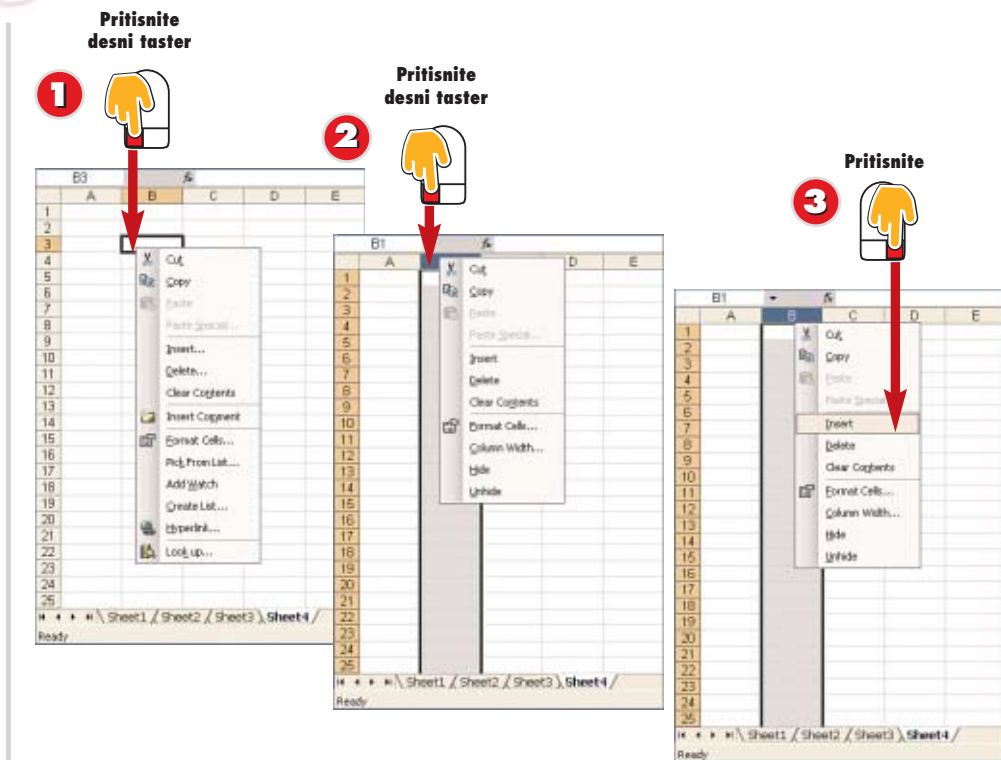
Linija menija, koja se nalazi neposredno ispod naslovne linije, sadrži devet menija: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows i Help. Biranjem komandi sa svakog od ovih menija izvršavaju se operacije, kao što je čuvanje radne sveske, formatiranje podataka, štampanje radnog lista, provera pravopisa ili umetanje dijagrama.

SAVET

### Izvršavanje komandi preko tastature

Ako za izvršavanje komandi sa menija želite da, umesto miša, upotrebljavate tastaturu, pritisnite taster **Alt**, a zatim pritisnite taster *označen* slovom koje je podvučeno u imenu menija. Na primer, pritisnite Alt+F da biste otvorili meni File. Kada otvorite meni, pritisnite taster označen slovom koje je podvučeno u komandi koju nameravate da izvršite.

## Korištenje pomoćnih menija (desni taster miša)



- 1** Desnim tasterom miša pritisnete ćeliju kako biste otvorili pomoćni meni.
- 2** Desnim tasterom miša pritisnete zaglavlje kolone kako biste otvorili drugi pomoćni meni. Primitćete da se na ovom pomoćnom meniju nalaze nešto drugačije komande.
- 3** Izaberite komandu, recimo, **Insert**, iz pomoćnog menija. Operacija se izvršava, a pomoćni meni nestaje sa ekrana.

Kada desnim tasterom miša pritisnete neki element u radnom prostoru, pojavit će se *pomoćni meni* (poznat i kao *padajući* ili *kontekstni meni*). Izbor komandi na pomoćnom meniju je različit u zavisnosti od izabranog elementa. To znači da se na pomoćnim menijima nalaze komande koje se najčešće koriste za izabrani objekat: tekst, ćelije, dijagrame, grafičke objekte i dr. Ako otvorite pomoćni meni na kome nema komande koja vam je potrebna, zatvorite ovaj meni tako što ćete pritisnuti taster **Esc** ili pritisnuti bilo gde na radnoj površini.

### Korištenje tradicionalnih menija

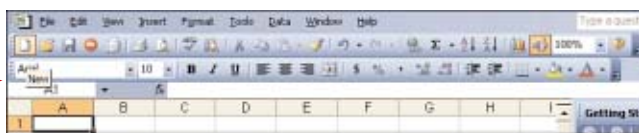
Komande koje su raspoložive na pomoćnom meniju takođe su dostupne i na uobičajenim menijima (pogledajte prethodno vežbanje „Rad sa menijima“). Na primer, umesto da, kao u ovom vežbanju, kolonu umećete korišćenjem pomoćnog menija, otvorite meni **Insert** i izaberite komandu **Columns**.

## Rad sa paletama alatki

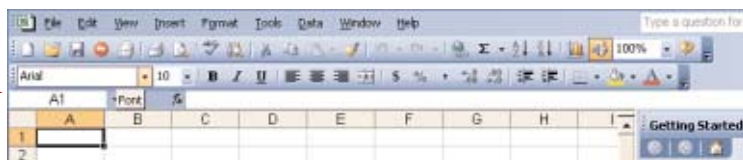
Početak

DEO 1

1

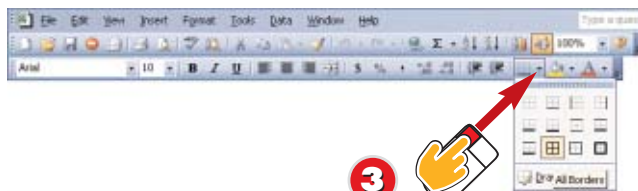


2



3

Pritisnite



- 1 Pokažite mišem na svako dugme na paleti alatki **Standard**, povremeno se zaustavljajući sve dok se ne pojavi oznaka ScreenTip.
- 2 Pokažite mišem na svako dugme na paleti alatki **Formatting**, povremeno se zaustavljajući sve dok se ne pojavi oznaka ScreenTip.
- 3 Pritisnite dugme kako biste izvršili odgovarajuću operaciju. Na primer, pritisnite strelicu nadole pored dugmeta **Borders** da biste izabrali neku od opcija za okvire.

Kraj

UVOD

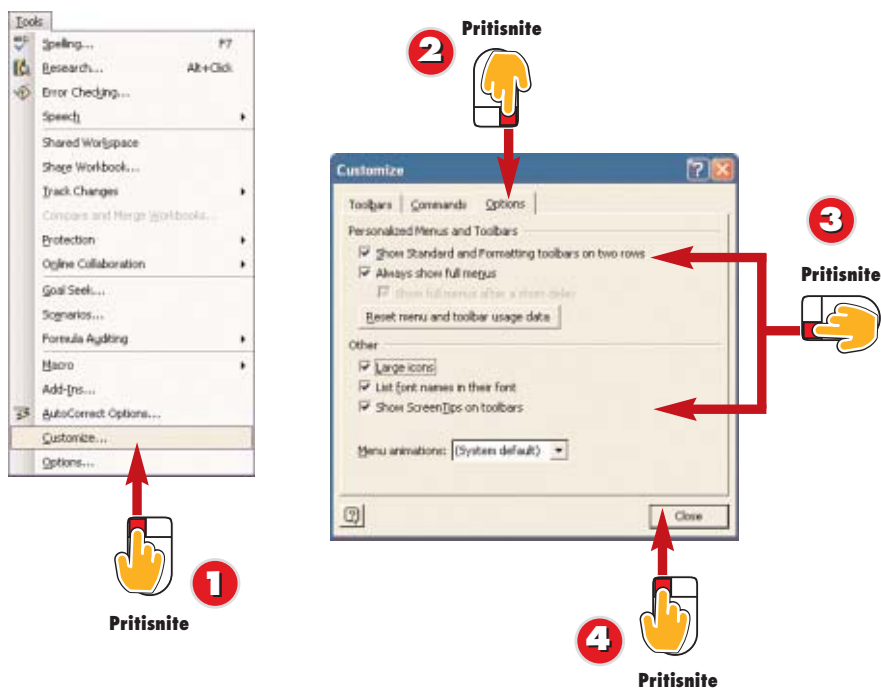
Excel podrazumevano nudi dve palete alatki, Standard i Formatting, a na njima su u obliku dugmadi predstavljene komande koje se najčešće koriste. Uz pojedinu dugmad se nalazi i dugme sa strelicom nadole (naziva se *padajući meni*). Ovaj meni vam omogućava da izaberete jednu od više opcija koje su ponuđene za istu komandu. Ako se više paleta alatki nalazi u istom redu, one su međusobno razdvojene dvostrukom strelicom koja pokazuje udesno; pritisnite ovu strelicu kako biste prikazali onu dugmad koja nije vidljiva na paleti. Da biste paletu alatki premestili na neko drugo mesto, postavite pokazivač miša na levu ivicu palete i kada pokazivač miša poprimi oblik četvorostruke strelice, pritisnite mišem i odvedite paletu na željeno mesto.

SAVET

### Oznake ScreenTip

Da biste prikazali oznake ScreenTip, otvorite meni **Tools** i izaberite **Options**. Izaberite opciju **Show ScreenTips on Toolbars**, a zatim pritisnite dugme **Close**. Kada mišem predete preko dugmeta na paleti alatki, pojavice se oznaka ScreenTip.

## Prilagođavanje menija i paleta alatki ličnim potrebama



- 1** Otvorite meni **Tools** i izaberite **Customize** da biste otvorili okvir za dijalog Customize.
- 2** Otvorite karticu **Options**.
- 3** Prema želji potvrdite ili poništite polja u grupi opcija Personalized Menus and Toolbars, kao i polja u grupi opcija Other area.
- 4** Pritisnite dugme **Close**.

Excelovi meniji se podrazumevano mogu prilagođavati, što znači da oni inicijalno prikazuju samo one komande za koje program „veruje“ da ćete ih sigurno koristiti u svom radnom listu. Posle izvesnog vremena pojavice se ceo meni. Da biste izmenili ovu opciju ili da biste palete alatki Standard i Formatting postavili u jedan red ili u dva zasebna reda, koristite okvir za dijalog Customize.

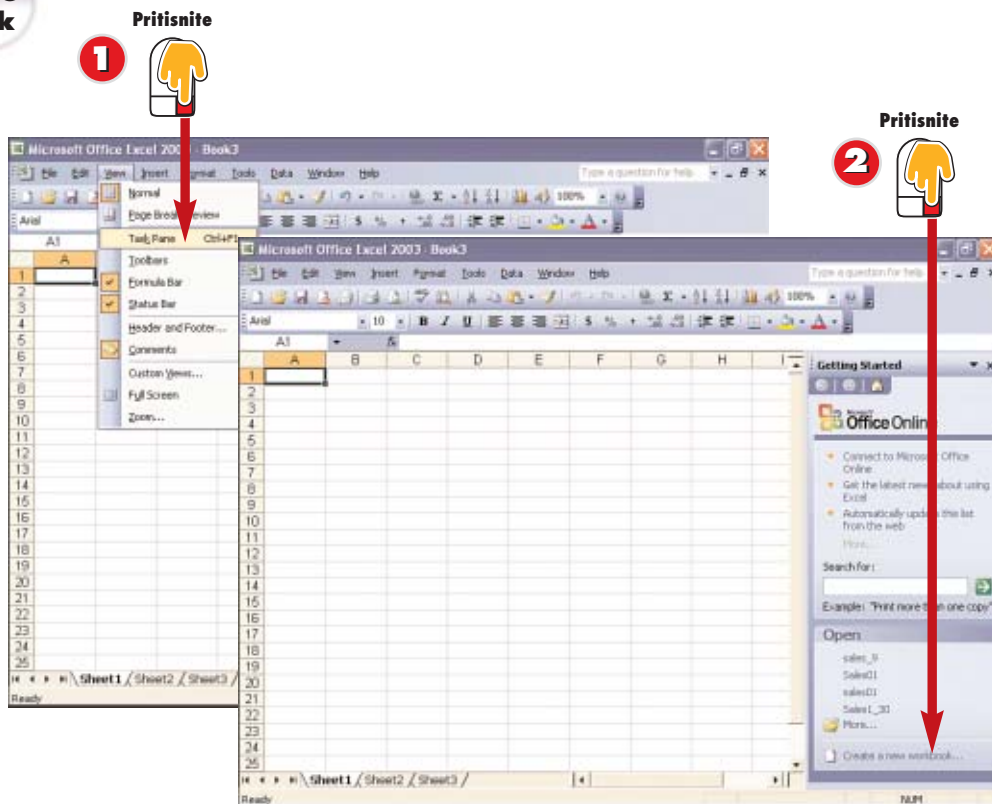
### Opcije u okviru za dijalog

Na kartici Options raspoložive su sledeće opcije: izaberite **Large icons** da biste učestvostručili veličinu dugmadi na paletama alatki; izaberite **List font names in their font** da biste padajuću listu Font na paleti alatki Formatting konfigurisali tako da imena fontova budu prikazana odgovarajućim fontom; izaberite **Show ScreenTips on toolbars** da biste Excel podesili tako da se ime dugmeta pojavi pošto mišem pokažete na njega.

## Korišćenje okna sa poslovima

Početak

DEO 1



- 1** Ako okno sa poslovima nije vidljivo, otvorite meni **View** i izaberite **Task Pane** da biste ga prikazali.
- 2** Otvorite novu datoteku, izaberite vezu **Create a New Workbook** u oknu sa poslovima. Veze u ovoj grupi možete koristiti za pristup e-šablonu na lokaciji Microsoft.com.

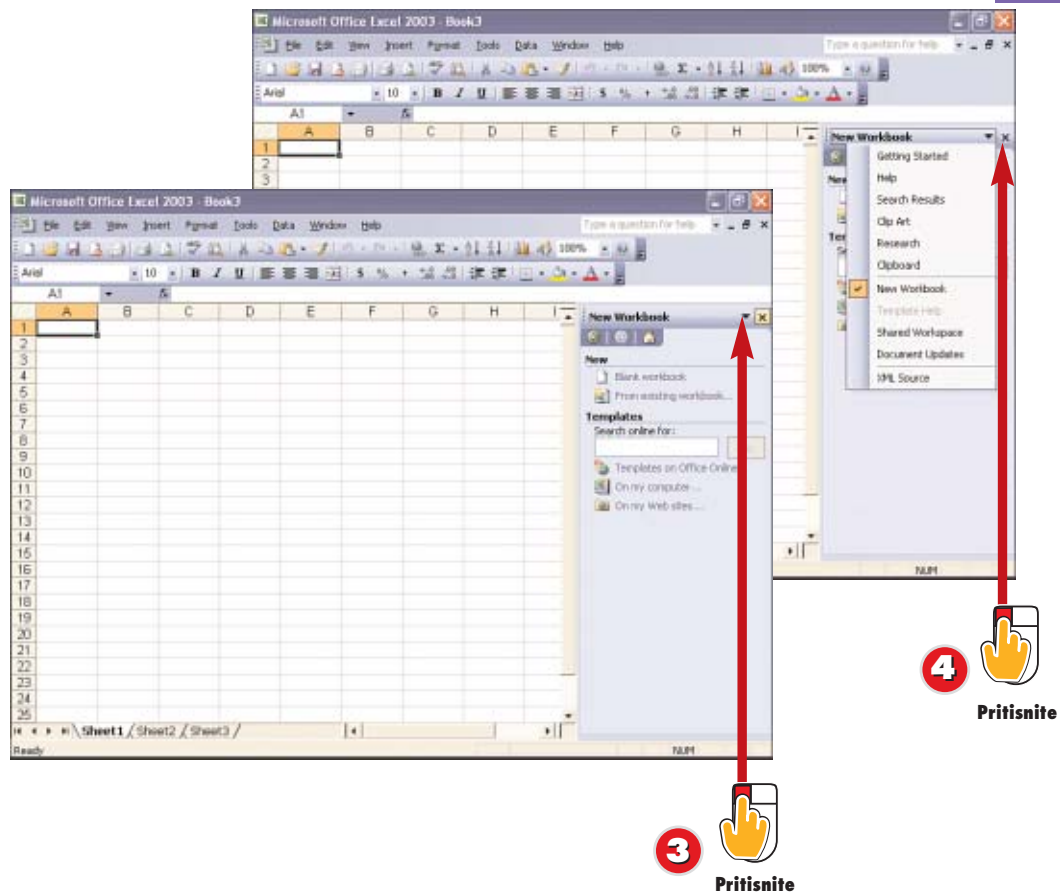
UVOD

Ako ste nedavno instalirali Excel, kada pokrenete program verovatno će se pojaviti okno sa posloima. Okno sa posloima nudi dodatne načine za brzo izvršavanje uobičajenih poslova u Excelu, dobijanje pomoći, pronalaženje datoteka i još puno toga. U toku rada u Excelu pojavice se dodatna okna sa posloima u zavisnosti od samog posla koji obavljate.

SAVET

### Promena veličine okna sa posloima

Ako ustanovite da često koristite okno sa posloima i želite da mu stalno pristupate, možete donekle da mu smanjite veličinu kako ne bi zauzimalo veliki deo radne površine. Postavite pokazivač miša na levu ivicu okna i pošto pokazivač poprimi oblik dvostruke strelice, pritisnite taster miša i povucite ovu ivicu okna ulevo (za povećanje) ili udesno (za smanjivanje).



- 3** Pritisnite **strelicu nadole** na vrhu okna sa poslovima kako biste prikazali preostala raspoloživa okna.
- 4** Pritisnite dugme **Close** na vrhu okna sa poslovima kako biste zatvorili okno.

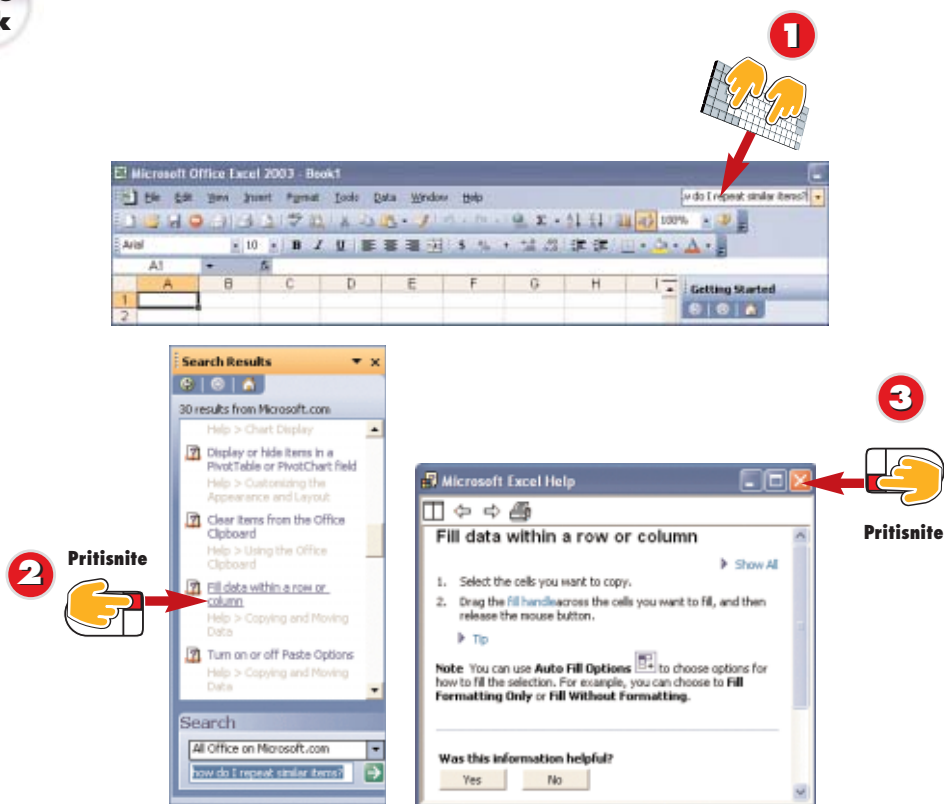




## Dobijanje pomoći

Početak

DEO 1



- 1 Upišite pitanje u polje **Type a question for help**. Na primer, upišite **how do I repeat similar items**.
- 2 Kada pritisnete taster **Enter**, otvoriće se okno posla Search Results koje sadrži listu mogućih odgovora sa lokacije Microsoft.com. Izaberite vezu sa najprkladnijim rešenjem.
- 3 Otvoriće se prozor Help. Pročitajte ponudene informacije pa dugme **Close (x)**. Ako treba, birajte i druge veze u oknu Search Results, sve dok ne dobijete željeni odgovor.

UVOD

Firma Microsoft vam omogućava da što lakše dobijete pomoć u Excelu, čak i onda kada ne znate kakva vam je pomoć potrebna. Možete da upišete pitanje u polje **Type a question for help** u Excelovom prozoru, a osim toga možete da koristite okno sa poslovlama Help i druge pomoćne resurse kako biste što pre prevazišli nastali problem.

SAVET

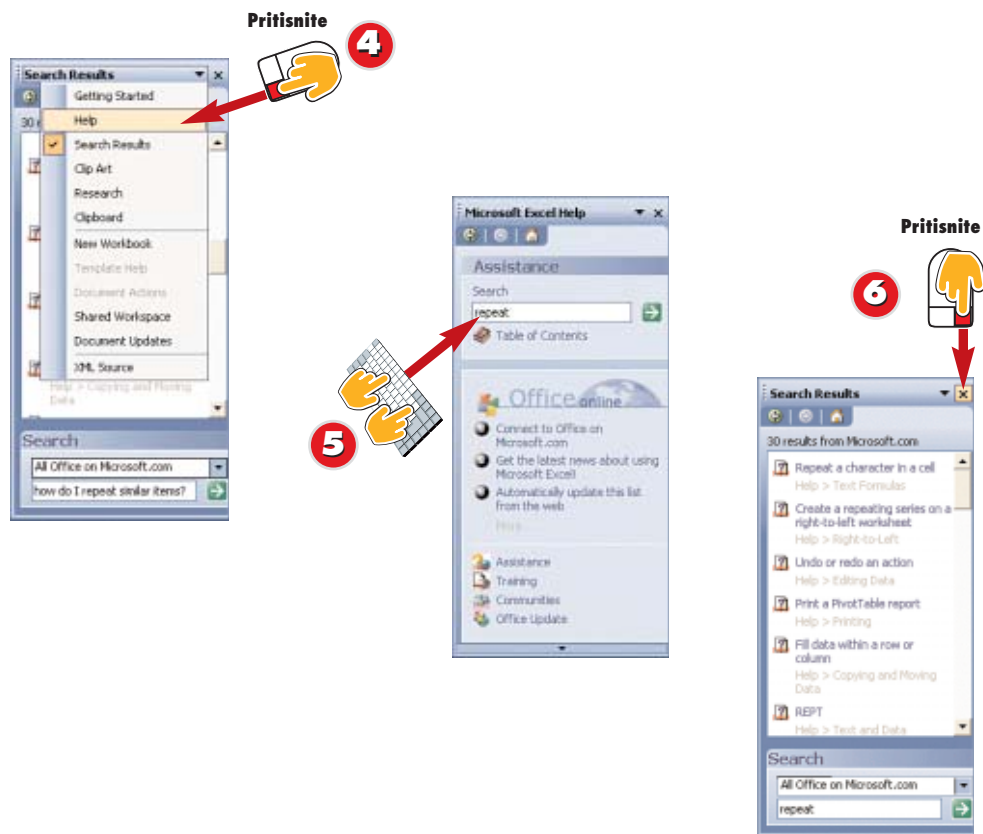
### Kako da pomognete sami sebi

Ako ni jedan od ponuđenih odgovora nije onaj pravi, predite na dno okna sa poslovlama Search Results i izaberite vezu **Tips for better search results**. Tu ćete saznati na koji način treba formulisati pitanje kako biste dobili pravi odgovor.

SAVET

### Pokušajte ponovo

Ako vam veza koju ste izabrali u oknu sa poslovlama Search Results nije ponudila odgovarajući odgovor, pritisnite dugme **Back** (slično dugmetu Back u veb pretraživaču), a zatim upišite novo pitanje ili potražite druge pomoćne resurse.



- 4** Kako biste pomoć dobili na osnovu okna posla Help, pritisnite **strelicu nadole** na vrhu okna posla Search Results i izaberite **Help** iz liste koja se pojavljuje.
- 5** U polje **Search**, upišite ključnu reč za zadatak za koji vam treba pomoć, a zatim pritisnite **Enter** ili **zelenu strelicu**. Kada se pojave rezultati pretraživanja ponovite korake 2 i 3.
- 6** Pritisnite dugme **Close** koje se nalazi na vrhu okna sa poslovima Search Results kako biste zatvorili ovo okno.



#### SAVET

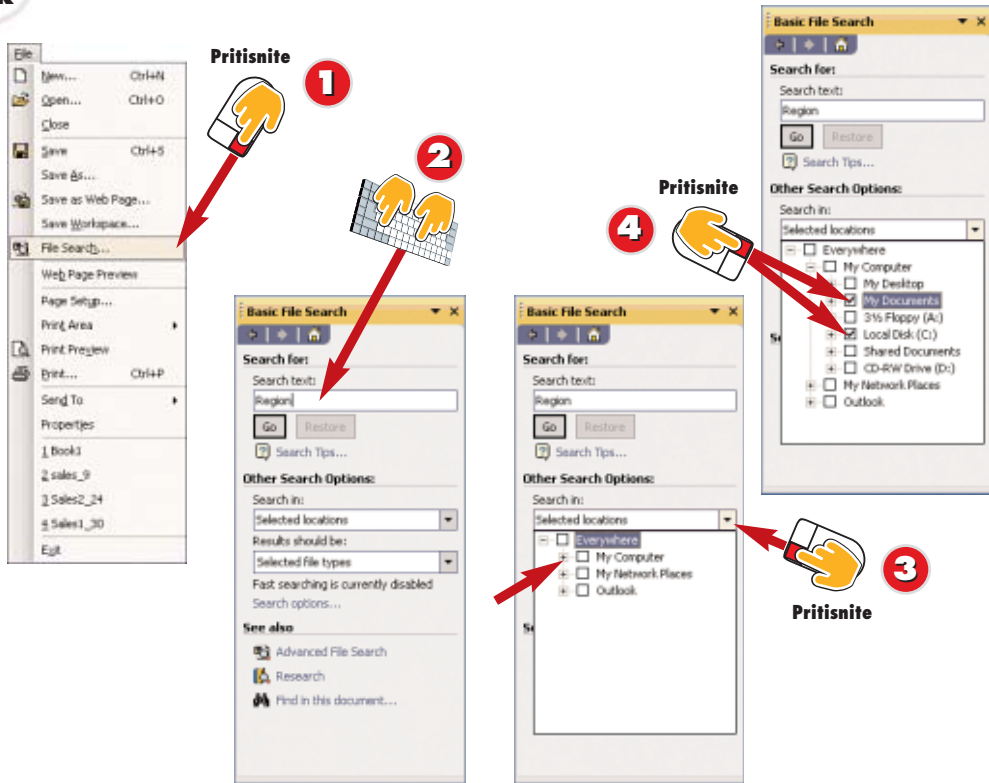
#### Koristite lokaciju Microsoft.com

U oknu sa poslovima Help u Microsoft Excelu, možete birati veze koje će vas odvesti direktno do određenih veb lokacija koje pružaju pomoć ili vas podučavaju. Osim toga, možete da preuzmete nove informacije ili programske „zakrpe“ na lokaciji Office Update. Konačno, u grupi Spotlight u oknu sa poslovima Help obezbeđen je direktan pristup lokaciji Microsoft.com, na kojoj možete saznati najnovije informacije o korišćenju Microsoft Excela.

# Pronalaženje datoteka

Početak

DEO 1

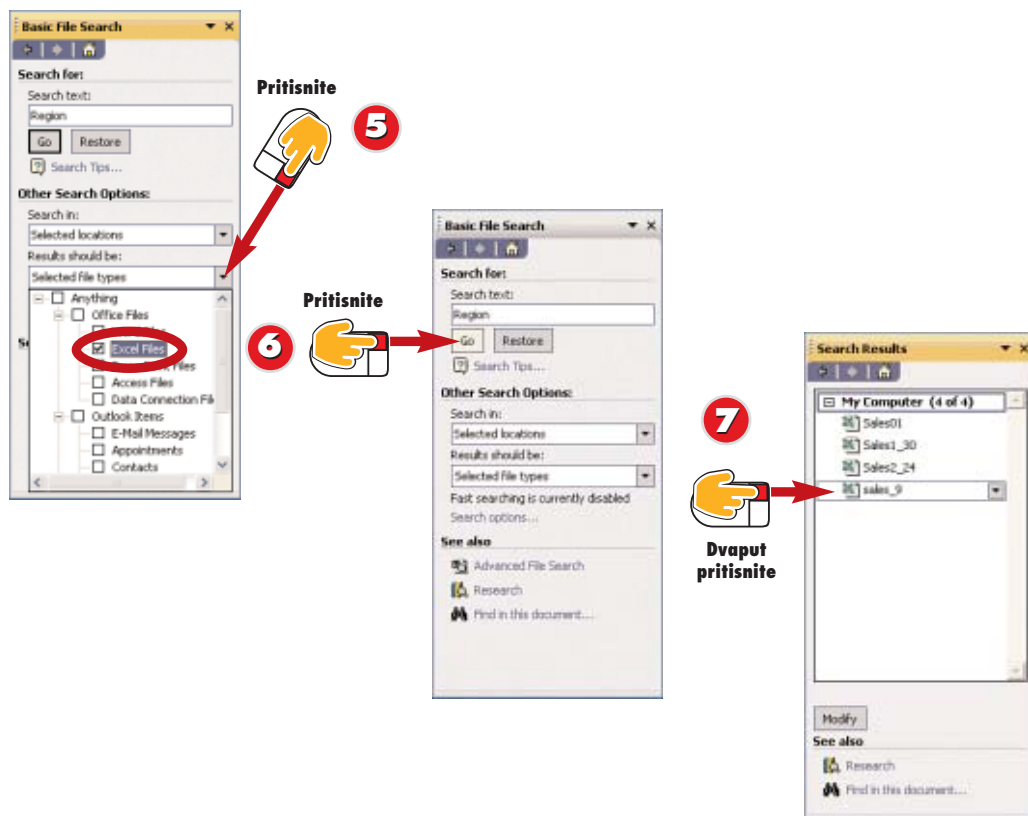


- 1 Otvorite meni **File** i izaberite **File Search** da biste otvorili okno sa poslovljima Basic File Search.
- 2 Upišite kompletan naziv datoteke koju tražite ili deo ovog imena (u ovom slučaju, **Region**).
- 3 Pritisnite **strelicu nadole** pored polja **Search in**, a zatim pritisnite znak plus (+) pored ikone **My Computer** kako biste prikazali sadržaj vašeg računara.
- 4 Potvrdite polja pored omotnica i sistemskih jedinica koje želite da pretražite, a ponišite ona koja želite da zaobiđete. Kada završite, pritisnite strelicu nadole i napustite listu.

UVOD

Što je veći broj datoteka koje izrađujete i čuvate u Excelu, ove datoteke je sve teže pronaći. Pa ipak, bez obzira na to što svoje datoteke niste organizovali u omotnice shodno projektima, datumima ili poslovljima, Excel će vam pomoći da pronađete svoje datoteke.





- 5** Pritisnite **strelicu nadole** pored polja **Results should be**. Poništite sva polja izuzev polja Excel Files; zatim pritisnite **strelicu nadole** da biste napustili listu.
- 6** Pritisnite dugme **Go** da biste započeli pretraživanje.
- 7** Kada pronađete željenu datoteku, otvorite je dvostrukim uzastopnim pritiskom na taster miša i počnite da radite u njoj.


**SAVET**
**Nije pronađena odgovarajuća datoteka (No matches found?)**

Ako pretraživanjem ne dodate do željene datoteke, možda će biti potrebno da donekle izmenite kriterijume pretraživanja i ponovite preduzete korake. Da biste to učinili, pritisnite dugme **Modify** na dnu okna sa poslovima.

**SAVET**
**Korišćenje naprednih opcija za pretraživanje datoteka**

Ako niste uspeali da pronađete željenu datoteku, koristite Excelove napredne opcije za pretraživanje datoteka. Da biste to učinili, izaberite vezu **Advanced File Search** na dnu okna sa poslovima Basic File Search. Iz liste **Property**, izaberite kriterijum na osnovu koga pretražujete. Na primer, kriterijum File name ili Creation date. Zatim, u polje **Value**, upišite sve one informacije koje su vam poznate u vezi sa traženom datotekom. Pritisnite dugme **Add** da biste obuhvatili zadati uslov, a zatim pritisnite dugme **Go** da biste pronašli datoteku (ili datoteke) koje zadovoljavaju postavljene kriterijum.