

UPUTSTVO ZA RAD U Excel-u

1. POČETAK RADA

Pritisnemo na ikonicu Excel, pojavi se prazna tabela koja predstavlja radni list u koji možemo upisivati brojeve, oznake i formule. Iznad radnog lista se nalazi linija **osnovnih menija** (File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window i Help), najčešće **palette s alatkama** su **Standard** i **Formatting** i **linija za formule**. Pošto su najznačajnije funkcije iz osnovnih menija date na paletama prikazaćemo prvo njih. Neophodno je istaći da se određene funkcije, preko padajućih menija izvršavaju s mnogo više opcija nego preko paleta.

1.1 Palette s alatkama

Sadržaj paleta s alatkama možemo **videti** ako pritisnemo **strelicu** koja se nalazi s **desne** strane **poslednjeg** vidljivog dugmeta ili ako dodemo **strelicom** miša **iznad** dugmeta i zadržimo se iznad njega.

1.1.1 Paleta Standard

New – otvaranje novog dokumenta, **Open** – otvaranje postojećeg, **Save** – upis, **Mail** – slanje dokumenta kao prilog elektronskoj pošti, **Print** – štampanje, **Print Preview** – pregled pre štampanja, **Spelling** – provera pravopisa, **Cut** – isecanje, **Copy** – kopiranje, **Paste** – postavljanje sadržaja iz Copy ili Cut funkcije, **Format Painter** – kopiranje formata iz jednog polja u drugo, **Undo** – poništavanje poslednje operacije, **Redo** – vraćanje poništenih operacija, **Hiperlink** – veza sa lokalnom mrežom ili Internetom, **AutoSum** – automatsko sabiranje selektovanih brojeva u koloni ili redu a **strelica** koja se nalazi pored ove ikone koristi se za otvaranje **padajuće palete** s matematičkim funkcijama koju primenjujemo na selektovana polja, **Sort Ascending i Descending** – sortiranje po rastućem odnosno opadajućem redosledu, **Chart Wizard** – otvaranje čarobnjaka za grafikone, **Drawing** – otvaranje palete alatki za crtanje, **Zoom** – procenat povećanja prikaza radnog lista, Microsoft **Help Excel** – pomoć. Kao što se vidi veći deo alatki je isti kao kod većine Windows aplikacija.

1.1.2 Paleta Formatting

Font, Font Size, Bold, Italic, Underline, Align Left, Center, Align Right imaju istu funkciju kao i odgovarajuće alatke kod **Word**-a. **Merge and Center** – spajanje izabranih polja u jedno i centriranje sadržaja na sredinu novog polja, **Currency Style** – pretvara brojeve u valutu dodajući decimalna mesta i valutu. **Percent Style** – pretvara brojne vrednosti u procenat množenjem sa 100 i dodavanjem znaka %, **Comma Style** – dodavanje zareza brojevima za razdvajanje decimala ili hiljada (podešava se **Tools/Options/International**), **Increase i Decrease Decimal** – povećavanje odnosno smanjivanje decimalnih mesta (jedno mesto za svaki klik na ikonu), **Increase i Decrease Indent** – premeštanje sadržaja u desno ili u levo kod uvučenog sadržaja u polju, **Borders** – uokviravanje izabranih polja, **Fill Color** - bojenje pozadine polja, **Font Color** – bojenje sadržaja polja.

1.2 Linija za formule

Linija za formule se sastoji iz dva dela: **Name box** – u njemu se vidi **položaj** aktivnog polja, **Edit formula** – aktivira se **znakom jednakosti** čime se uključuje opcija za pisanje **formula** u suprotnom se u polju može videti sadržaj selektovanog polja iz radnog lista. Kad u aktivno polje unesemo = formulu pišemo ili preko **oznaka** polja ili **selektovanjem** polja kao i kucanjem operatora (+, -, *, /).

2. UNOS PODATAKA

Kad unesemo podatke u ćeliju **upis** možemo izvršiti na više načina: **Enter**, **Tab** ili **strelice** na tastaturi, klikom na Enter (**zeleni znak** za štikliranje koji se pojavljuje prilikom unosa sadržaja polja) ili na neko drugo polje. Ako **odustajemo** od otkucanog sadržaja u ćeliji kucamo **Esc** ili pritisnemo na Cancel (**crveno X** koje se pojavljuje prilikom unošenja sadržaja). Ako želimo da **brišemo** sadržaj ćelije pritisnemo na nju i za brisanje **ulevo** koristimo **Backspace** a za brisanje **udesno Delete**.

3. RADNI LIST I RADNA SVESKA

3.1 Radni list

Radni list (Worksheet) je prostor u kome se radi a sastavljen je od **polja (ćelija)** čiji je položaj određen oznakama **kolona** (A-Z i AA-IV – ima ih 256) i **redova** (brojevi od 1-65536) tako da polje u koloni **A** na rednom broji **10** ima oznaku **A10**. Ako želimo da taj naziv promenimo u neko **ime** koje nas na nešto **asocira** pritisnemo na polje zatim na krajnje levo pole iznad tabele i tu napišemo naziv. Ukoliko želimo da vidimo **sva** imenovana polja pritisnemo na **strelicu** pored polja u koje smo unosili nazive, **izaberemo** naziv polja i ono se **automatski** označi. Za **brisanje** imena ćelije koristimo: **Insert/Name/Define** i izaberemo **naziv** ćelije i pritisnemo na **Delete**.

3.2 Radna sveska

Više radnih listova čine **radnu svesku (Workbook)**. Radna sveska je u osnovi sastavljena iz tri radna lista (Sheet1, Sheet2 i Sheet3) koji se generišu prilikom **pokretanja** Excel-a. Međutim, tokom rada radna sveska može dobiti **neograničen** broj radnih listova. Radne listove **biramo pritiskom na naziv** radnog lista. U jednom trenutku možemo otvoriti više radnih sveski

3.3 Promena imena radnog lista

Nazive koji su dodeljeni svakom listu možemo **promeniti** tako što ga **selektujemo**, posle čega se aktivira neka od sledećih procedura:

- **Format, Sheet, Rename**,
- **Dva puta** pritisnemo na naziv lista,
- Pritisnemo **desnim** tasterom miša na jezičak izabranog radnog lista i na otvorenom **kontekstnom** meniju izaberemo **Rename**

Na jezičku izabranog radnog lista upišemo **ново ime** a zatim pritisnemo **levim** tasterom **bilo gde** na radnom listu. Na jezičku uočavamo novo ime radnog lista.

3.4 Promena redosleda radnih listova

Ukoliko raspored radnih listova ne odgovara možemo ga menjati tako što **pritisnemo** na list koji pomeramo, **držimo** taster i kad dodjemo na **željeno** mesto **puštamo** taster. Mala strelica koja se pri tom javlja ukazuje na mesto gde će biti smešten list koji pomeramo.

3.5 Premeštanje radnog lista s kopiranjem

Selektujemo radni list koji želimo da **umnožimo (naziv)**, držimo **pritisnut** levi taster miša i taster <Ctrl>. Na **malom listu** koga drži **strelica** miša pojavljuje se **znak +**. Kad **strelicom** miša dođemo **na mesto** gde želimo da **smestimo** umnoženi radni list, **otpuštamo** taster miša i taster

<Ctrl>. Na izabranom mestu se pojavljuje jezičak s nazivom kopiranog radnog lista i oznakom **naziv (2)**.

3.6 Umetanje novih radnih listova

Insert/Worksheet - novi list se pojavi **levo** od lista koji smo izabrali. Ako ima više listova ne moraju se svi videti pa ih možemo **listati** strelicom.

3.7 Brisanje radnih listova iz radne sveske

Izaberemo radni list koji želimo da obrišemo. Pritisnemo **desnim** tasterom i iz kontekstnog menija izaberemo **Delete**. Ukoliko se na listu koji brišemo **nalaze** podaci, **pre** brisanja se pojavljuje **upozorenje** kojim se traži **potvrda** brisanja.. Jedan od načina brisanja radnog lista je i da pritisnemo na njegovu karticu, zatim **Edit/Delete Sheet**.

4. UPISIVANJE PODATAKA U POLJA RADNOG LISTA

U polja radnog lista se mogu upisivati **tekst, brojevi i matematički izrazi (formule)**.

4.1 Upisivanje teksta u polje

Selektujemo polje u koje želimo da upišemo tekst, unosimo tekst koji se vidi i u liniji za formule a u imenu polja se pojavljuje oznaka položaja polja (A1). Tekst se prilikom pisanja prostire i na **naredna** polja ukoliko je duži od zadate širine selektovanog polja. Napomenimo da će tekst biti **odsečen** prilikom štampanja ako u narednom polju **ima podataka**.

4.1.1 Formatiranje teksta u polju

Formatiranje možemo vršiti **za svaku ćeliju** ili za **grupu ćelija (Format – AutoFormat)**. Za promenu **vrste zapisa** na ćeliji pritisnemo **na nju** zatim promenimo **font**, izaberemo **veličinu slova, bold** i sl. kucamo sadržaj ili ako sadržaj **postoji** on se **automatski** menja. Napomenimo da ako promenimo recimo **veličinu** slova u **jednoj** ćeliji promeniće se **veličina ćelija** u celom redu ali će veličina **upisanih** sadržaja ostati **nepromenjena**.

4.1.2 Automatsko proširivanje polja prema dužini teksta

Selektujemo polje ili kolonu kod kojih je tekst duži od širine polja, **Format/Column/AutoFit Selection** - tekst će automatski proširiti polje prema svojoj dužini.

4.1.3 Smanjivanje teksta na zadatu širinu polja

Ako je tekst **duži** od polja, a **nemamo** mogućnost da koristimo i **naredno** polje, moramo ga **smanjiti** tako da stane u posmatrano polje:

Selektujemo polje i izaberemo **Format/Cells/Alignment** i u **opciji Text Control** izaberemo **Shrink to fit** kucamo tekst.

4.1.4 Automatsko povećanje visine polja

Ukoliko želimo da u polje unesemo tekst **duži** od veličine polja to možemo učiniti i kucanjem teksta u **više** redova. Da bi to bilo moguće moramo obezbediti da se automatski povećava visina polja.

Selektujemo polje, izaberemo **Format/Cells/Alignment** i u opciji **Text Control** izaberemo **Wrap text**, kucamo tekst koji će automatski, kada ispuni polje, preći na novi red u istom polju (slično kao tekst u tabelama).

4.1.5 Vertikalno ravnanje teksta u polju

Selektujemo polje u kome se nalazi tekst. Pritisnemo desni taster miša i izaberemo **Format/Cells/Alignment** dok u opciji **Text Alignment** postavljamo horizontalno (može i preko palete **Formatting**) poravnanje teksta pomoću **Horizontal**, kao i vertikalno (**Vertical**). Kad smo izabrali poravnanje teksta u polju pritisnemo na OK. Tekst će biti poravnat.

4.1.6 Spajanje više polja u jedno i centriranje teksta

Veoma često se prilikom pisanja zaglavlja javlja potreba da **više polja spojimo u jedno**, a da ukucani tekst bude **centriran** u novonastalom polju. To se postiže na dva načina:

- Selektujemo više polja odjednom a zatim na paleti **Formatting** pritisnemo **Merge and Center** posle čega kucamo tekst
- Otkucamo tekst preko više slobodnih polja, selektujemo ceo tekst i pritisnemo **Merge and Center**

4.1.7 Ručna promena širine više kolona odjednom

Kad krenemo da radimo s novom Excel tabelom dobijamo **uvek istu** veličinu polja. Ako su nam potrebna polja **veće širine** a da pri tom ostanu **jednaka** to možemo postići na sledeći način:

Selektujemo **onoliko kolona** kolika će biti tabela zatim kursorom miša dođemo s **desne** strane neke od selektovanih kolona (pojavi se dvostruka strelica), pritisnemo **levim** tasterom i **držimo** dok udesno **povlačimo** ivicu kolone.

Na sličan način se menja **visina više redova** s tim što se u ovom slučaju selektuje više **brojnih** oznaka redova a zatim **prevlači** kursorom miša na **gore ili dole**.

4.1.8 Rotiranje teksta u polju

Ako iz nekih razloga želimo da nam tekst u zaglavlju kolona bude ispisan **vertikalno ili ukoso** to postizemo na sledeći način:

Selektujemo jedno ili više polja gde želimo da **rotiramo** tekst, **desni** klik miša, izaberemo **Format/Cells/Alignment** i u opciji **Orientation** izaberemo smer rotiranja u odnosu na x osu a zatim **ugao** pod kojim želimo da tekst bude **rotiran**.

4.1.9 Pravljenje namenskih listi

Ukoliko imamo **nizove** podataka koji se **često ponavljaju** u **različitim** Excel tabelama, da ne bi čuvali veliki broj **različitih** šablona možemo formirati **namenske** liste.

Izaberemo **Tools/Options/Custom Lists/New List** i u polju **List entries** upišemo listu koju pravimo. Kad smo završili s listom pritisnemo **Add**. Lista će biti smeštena u opciju **Custom Lists**.

4.1.9.1 Upotreba namenske liste

Pritisnemo na **polje** gde će biti upisan **član** iz namenske liste zatim upišemo **prvi** član liste. Dodemo kursorom miša do **donjeg desnog** ugla aktivnog polja gde se nalazi mali crni **kvadratić** (marker za popunu) i tad se kursor pretvori u **krstić**. Držimo **pritisnut** levi taster miša i **prevlačimo** preko polja u koja će biti upisani natpisi iz liste.

4.2 Unošenje brojčanih podataka u polja

Brojčane podatke unosimo u polja kao i tekst. Kad završimo upis cifara u polje i predjemo na sledeće, brojevi se **automatski** poravnavaju **udesno**. Pri unosu **sve** cifre moraju biti smeštene u **okvir polja** jer **ne mogu** da prelaze **automatski** u sledeće polje kao tekst. Da bi Excel mogao upisane brojeve koristiti u **računanjima** u polja se unose **bez dodatnog** teksta, **osim** sistemskih oznaka.

4.2.1 Formatiranje brojčanih oznaka

Prikaz brojeva: Selektujemo ćeliju, **Format/Cells/Number**, izaberemo **tip** formata, definišemo **broj** decimala, **znak** polja i sl. Za naše govorno područje **umesto** decimalne tačke kuca se **zarez**. Obično se selektovanje vrši za **sve ćelije** u koloni pri čemu pomenuti postupak izvršimo nad poljem u kome je slova oznaka kolone.

4.2.1.1 Brojevi kao novčane jedinice

Selektujemo polja u kojima želimo da upisani brojevi budu prikazani kao **novčane** jedinice, pritisnemo desni taster miša i izaberemo **Format/Cells/Number/Currency**. Pošto definišemo **broj** decimalnih mesta, **vrstu valute**, i prikaz negativnih vrednosti, izbor potvrdimo na OK. U selektovanim poljima **pojaviće** se izabrana novčana jedinica.

4.2.1.2 Brojevi kao procenti

Selektujemo polja u kojima želimo da upisani brojevi budu prikazani kao **procenti** (0,05 kao 5%), pritisnemo desni taster miša i izaberemo **Format/Cells/Number/Percentage**. Pošto definišemo **broj** decimalnih mesta, izbor potvrdimo na OK. U selektovanim poljima pojaviće se zapisi u vidu procenata. Moramo voditi računa da Excel upisanu brojčanu vrednost **množi** sa 100 pri pretvaranju u procenat (10 → 1000%).

4.3 Unos matematičkih izraza (formula) i funkcija

Sve formule se upisuju u liniju formula posle **aktiviranja** unosom znaka jednakosti (=). U računskim operacijama se u formulama **isključivo** koriste **adrese polja ili dodeljeni nazivi i brojevi**. Excel prepoznaje 6 osnovnih **operatora**: + (**sabiranje**), - (**oduzimanje**), * (**množenje**), / (**deljenje**), ^ (**stepenovanje**) i % (**izračunavanje procenata**). Excel izvodi matematičke operacije uobičajenim **matematičkim redosledom**. Dodavanjem **zagrada** takođe možemo odrediti redosled izvršenja računskih operacija ali pri tom moramo voditi računa da **broj** levih i desnih **zagrada** bude **isti**. Kad unosimo formulu u polje (recimo **F1**), njen matematički **zapis** se pojavljuje i u **liniji za formule** i u **aktivnom polju**. **Rezultat** upotrebe formule se pojavljuje u **aktivnom** polju, a matematički zapis u liniji za formule. Korišćenjem **adresa** polja u matematičkim operacijama postićemo da **izmenom vrednosti** polja Excel **automatski izračunava**, po zadatoj formuli, **vrednost u rezultatnom** polju.

4.3.1 Redosled izvršavanja matematičkih operacija

Zagrade – sve računске operacije se prvo izvode u zagradama

Negacija – negativni predznak broja prethodi svim ostalim operacijama

Procenat – izračunavanje procenta prethodi operacijama koje slede

Stepenovanje – primenjuje se kao sledeća operacija

Množenje – izvodi se posle operacija u zagradama i pre svih operacija van zagrada

Deljenje – izvodi se posle množenja a po važnosti je jednako množenju

Sabiranje – izvršava se posle deljenja

Oduzimanje – izvršava se odmah posle sabiranja a po važnosti je jednako sabiranju

4.4 Okvir polja i ispunjavanje bojom

Selektujemo polje koje želimo da **uokvirimo**, desni klik miša, **Format/Cells/Border** i u opciji **Presets** biramo **način** uokviravanja, u opciji **Border** možemo postaviti **okvir** na pojedine **strane** polja, u polju **Style** opcijom **Line** biramo **vrstu** linije, u polju **Color** biramo **boju** linije okvira. Napomenimo da pošto izaberemo Style i Color u okviru Presets i Border biramo elemente na koje će se taj izbor odnositi. Na kartici **Pattern** biramo **boju** polja (**Cell Shading**) i vrstu i boju **šrafure** (**Pattern**).

4.5 Uklanjanje pomoćnih linija

Pomoćne linije pomažu da se lakše krećemo kroz polja radnog lista. One se mogu **skloniti** s radnog lista u cilju biljeg vizuelnog prikaza dokumenta. **Tools/Options/View**, u opciji **Window options** dečekiramo **Gridlines**, klikom na OK potvrđujemo izmenu a s radnog lista **nestaju** pomoćne linije. Uklanjanje pomoćnih linija s radnog lista obavlja se najčešće po završetku rada na njemu.

4.6 Umetanje nove kolone

Selektujemo kolonu s čije leve strane želimo da umetnemo novu kolonu, **desni** klik miša, **Insert**. Ako želimo umetnuti **više** novih kolona, **selektujemo odgovarajući** broj kolona. Selektovana kolona i sve kolone desno od nje biće pomerene **udesno** a **umetnuta** kolona će zauzeti oznaku **selektovane** kolone. Posle **umetanja** nove kolone program će je **automatski uzeti u obzir**, u poljima koja se **izračunavaju** putem formule (gde je bilo Sum(B2:E2) biće Sum(B2:F2)).

4.7 Umetanje novog reda

Selektujemo red ispod koga želimo da dodamo **novi red**, desni klik miša, **Insert**. Ako želimo da umetnemo **više** redova selektujemo **odgovarajući** broj redova. Polja novog reda su takođe automatski uključena u formule.

4.8 Brisanje reda ili kolone

Selektujemo red ili kolonu, **desni** klik mišem, **Delete**. Za brisanje **više** uzastopnih redova ili kolona jednostavno ih **selektujemo** i **izbrišemo** na opisan način. Sve kolone desno od obrisanih kolona pomeriće se u levo za onoliko koliko je obrisano kolona. Na sličan način se briše više redova. Sve formule koje su koristile brisani red ili kolonu automatski se koriguju tako što se **isključivo** obrisana polja iz izraza.

4.9 Komentar uz polje

Komentari se **javljavu** na radnom listu kad **dodemo** na polje za koje su vezani ali **ne utiču** na ponašanje sadržaja u polju.

Pritisnemo na polje mišem, **desni** klik miša, **Insert Comment**, pojavi se **okvir** u koji upisujemo komentar na isti način kao i svaki drugi tekst. **Okvir** za tekst komentara je **povezan s poljem** na koje se odnosi. U **gornjem desnom** uglu polja kome je dodat komentar nalazi se **mali crveni trougao**. Unos i formatizacija teksta komentara isto je kao za normalni tekst.

4.9.1 Naknadana formatizacija komentara

Selektujemo polje uz koje je napisan **komentar** i pritisnemo **desni** taster miša. Iz menija izaberemo **Insert/Edit Comment**. Komentar postaje stalno vidljiv pa možemo pristupiti izmeni sadržaja. Veličina okvira komentara menja se prevlačenjem slično kao kod tabela. Po izmeni teksta komentara iz okvira izlazimo aktiviranjem bilo kog polja na listu.

4.9.2 Brisanje komentara

Selektujemo polje koje ima komentar i pritisnemo **desni** taster miša. Iz menija izaberemo **Delete Comment**. Komentar će biti izbrisan.

4.10 Sortiranje podataka u radnom listu

Selektujemo polja čiji sadržaj želimo **sortirati** po rastućoj ili opadajućoj vrednosti (za brojeve) ili po abecednom redu (za tekst) zatim pritisnemo na ikone za **sortiranje** na paleti **Standard**.

4.11 Umetanje slika

Da bi dokument u Excel-u bio **funkcionalniji i lepši**, ponekad je potrebno ubaciti **slike**. **Insert/Picture/From file**, na okviru za dijalog Insert Picture pronađemo sliku na disku i selektujemo fajl. Kad se **uverimo** da je to slika **koju želimo** pritisnemo na **Insert**. Slika umetnuta u Excel se može **formatizovati**:

Selektujemo sliku, **desni** klik mišem, **Format Picture**, na okviru za dijalog možemo podesiti veličinu slike (Size) kao i odnos slike prema poljima (Properties).

5. PRIMENA FORMULA I FUNKCIJA

Pritisnemo na **ćeliju**, za pisanje formule unesemo = a zatim pišemo formulu koristeći i operatore: +, -, *, /, %, ^ (shift/6 - za stepen), >, <, >=, <=, <> (različito od), & (shift/7 - za nastavak teksta). Da bi primenili formule koristimo **oznake polja ili dodeljene nazive** (= A4 * B4 ili = cena * količina). Otkucani blanko karakteri u formuli nemaju značaja.

5.1 Upotreba alatke AutoSum

Najjednostavniji način da izvršimo **sabiranje sukcesivnih polja** je korišćenjem alatke **AutoSum** (Σ) koja se nalazi na paleti **Standard**. Pomoću ove alatke možemo pored funkcije **Sum**, korišćenjem strelice, izabrati i **Average, Count, Max, Min** kao i niz drugih funkcija ako pritisnemo na **More Functions**.

Selektujemo sukcesivna polja koja želimo da saberemo korišćenjem alatke AutoSum. Pritisnemo dugme **AutoSum** a Excel će automatski u **prvo sledeće** polje (**ispod** ako su selektovana polja u **koloni** ili **desno** ako su selektovana polja u **redu**) upisati **vrednost** zbira selektovanih polja. Za polje u kome se nalazi zbir dobijen ovom alatkom, u **liniji za formule** biće **automatski** upisan **matematički izraz** za zbir a u **polju** će biti **rezultat**.

5.2 Pisanje jednostavnih formula

Formule možemo pisati u samom polju gde želimo da iskažemo rezultat i u liniji za formule. U narednim primerima prikazaćemo redosled izvršavanja matematičkih operacija.

5.2.1 Sabiranje polja

Selektujemo **polje** u kome želimo da bude **rezultat** koji predstavlja **zbir** izabranih polja. U liniji s formulama pritisnemo na **f_x (Insert Function)** da bi **aktivirali** opciju za rad s formulama. U **selektovanom polju** i u **liniji s formulama** se pojavljuje **znak =**. Pojavljuje se takođe i **lista** s najčešće korišćenim **funkcijama**. Izaberemo **opciju SUM**. U liniji s formulama pojavljuje se **oznaka SUM** i **polja** za koja Excel **pretpostavlja** da ćemo **sabirati**. Ako **nismo** zadovoljni izborom **označimo** polja na dijalogu **Function Arguments** ili pritisnemo na prazno polje i unesemo **formulu** u polje ili liniju za formule. Za **kraj** pisanja formule preko dijaloga pritisnemo na **OK** ili **Enter** na tastaturi. U izabranom **polju** pojavljuje se **rezultat** koji je jednak zbiru vrednosti iz izabranih polja, a u **liniji sa formulama** piše **matematički izraz** za zbir polja.

Formula za zbir sukcesivnih polja od E2 do G2 ima oblik: = **SUM(E2:G2)**.

Ukoliko su u pitanju **nesukcesivna** polja formula za sabiranje je: = **SUM(A1;B4;C7)**.

5.2.2 Množenje zbira polja

Za pisanje **kompleksnih** formula možemo koristiti **zagrade**. Formula se piše tako što pritisnemo na određeno **polje** a zatim kucamo formulu recimo: =(A1+B1+C1+D1+E1)*F1 ili skraćeno =**SUM(A1: E1)*F1**.

5.2.3 Množenje dva ili više zbirova polja

Aktiviramo **polje** u kome želimo da bude matematički izraz (formula) za proizvod **dva** ili **više** zbirova polja. Aktiviramo liniju za formule i izaberemo **SUM**, a zatim selektujemo **polja** koja će biti prvi **sabirak**. U liniji za formule posle izraza =SUM(B6:C6) upišemo znak *****. Aktiviramo ponovo opciju **SUM** i selektujemo polja koja će biti drugi sabirak i sl. Kad smo završili pisanje formule pritisnemo **Enter** a rezultat se pojavi u aktiviranom polju.

5.2.4 Kombinacija sabiranja, množenja i oduzimanja

Aktiviramo **polje** u kome želimo da bude rezultat matematičke formule. Aktiviramo liniju za formule pritiskom na **znak =**. Pritisnemo na oznaku **SUM** a zatim selektujemo polja za **zbir**. Upišemo **znak *** (množenje) a zatim pritisnemo na polje **kojim** množimo. Upišemo **znak -** (oduzimanje) i selektujemo **polje** čiju vrednost **oduzimamo**. U liniji za formule će recimo biti ispisan izraz: =**SUM(B7:C7)*(D7)-E7**. Pritisnemo **Enter** i u aktiviranom polju biće rezultat matematičkog izraza: (5+12)*4-23=10*4-23=40-23=17.

5.2.5 Operacije sa stepenovanjem

U polju **F8** upisati formulu čiji će rezultat biti **zbir** polja **B8** i **C8** **stepenovan** vrednošću polja **D8** a zatim **oduzeta** vrednost polja **E8**.

Pritisnemo na polje **F8**, pritisnemo = za aktiviranje linije s formulama, pritisnemo na **SUM** na paleti **Standard**, selektujemo **B8** i **C8**, upišemo **znak ^ (stepenovanje)**, selektujemo polje **D8**, upišemo **znak - (oduzimanje)** selektujemo polje **E8**. U liniji s formulama biće ispisan izraz: **=SUM(B8:C8)^D8-E8** što prevedeno na matematički izraz glasi: **(B8+C8)^{D8}-E8**. Neka su u poljima **B8**, **C8**, **D8** i **E8** bile vrednosti **5**, **6**, **2** i **7** **respektivno**. Rezultat u datom primeru biće: **(5+6)²-7=114**

5.2.6 Izračunavanje na osnovu podataka iz različitih listova

Pritisnemo na **ćeliju** gde želimo da se upiše **rezultat**, kucamo =, unesemo **formulu** za obradu podataka s tim što **ispred** podatka s **drugog** lista kucamo **naziv tog lista i znak !**.

Od polja **E4** s lista **ZARADE** oduzeti **zbir** polja **od B2 do B7** s **tekućeg** lista:

= ZARADE!E4 – SUM (B2:B7)

Brisanje formula se vrši **isto** kao brisanje **podataka (pritisnemo na polje, <Delete>)**.

5.3 Primena funkcija

Funkcije su **prethodno** definisane formule. Pritisnemo na ćeliju gde želimo da koristimo funkciju, pritisnemo na **fx** (upiši funkciju) ili **Insert/Function**, pojavi se tabela u kojoj **izaberemo kategoriju (Logical, Most Recently Used i sl.)** i dobijemo **listu** funkcija iz te **kategorije** sa karakterističnim **opisom**.

5.3.1 Funkcije Logical

Pritisnemo na polje za smeštanje rezultata, pritisnemo na **fx**, izaberemo kategoriju **Logical**, selektujemo funkciju **IF** i za nju dobijemo kratak opis:

IF(logički test, vrednost za tačno, vrednost za netačno)

Ovaj kratak opis logičke funkcije znači: **Proveri logički test** i ako je **tačan** primeni **vrednost za tačno** u **suprotnom** primeni **vrednost za netačno**. Neka je logički test **B1>C1**, vrednost za tačno **B1-2*C1** a vrednost za netačno **C1-B1** pa bi opis funkcije glasio:

IF(B1>C1; B1-2*C1;C1-B1)

Navedenu IF funkciju možemo **opisati** na sledeći način: **Proveri** logički test da li je **B1>C1** i ukoliko **jeste** upiši u rezultat **B1-2*C1** a ako je **netačan** u rezultat upiši **C1-B1**.

Neka je data sledeća Excel tabela:

	A	B	C	D
1	10	12	55	
2	20	32	50	
3	30	35	43	
4	40	61	18	

Pritisnemo na polje **D1**, otkucamo znak **f_x**, u okviru **Logical** izaberemo funkciju **IF**. Pojavi se dijalog sa sledećim poljima:

- **Logical test** – unesemo **B1>C1**
- **Value_if_true** – unesemo **B1-2*C1**
- **Value_if_false** – unesemo **C1-B1**

U navedenom primeru **logički test** **B1>C1** je **netačan** jer 12 nije veće od 55 pa se primenjuje **vrednost za netačno: C1-B1** odnosno **55-12** i u **naznačenom** polju **D1** dobijamo rezultat 43. U **donjem desnom** uglu se pojavljuje **crni** kvadratić. Pritisnemo na njega i vučemo **naniže** po **D** koloni. Na ovaj način se formula automatski **kopira** i **primenjuje** za svaki od redova u tabeli. Na ovaj način smo dobili sledeći rezultat:

	A	B	C	D
1	10	12	55	43
2	20	32	50	18
3	30	35	43	8
4	40	61	18	25

5.3.2 Most recently used funkcije (Najčešće korišćene funkcije)

Među najčešće korišćenim funkcijama su, pored pomenutih **SUM** i **IF**, **AVERAGE**, **MAX**, **MIN**, **COUNT** i **SUMIF**.

5.3.2.1 Funkcija AVERAGE

Ova funkcija vraća **srednju vrednost** 1-30 argumenata. Argumenti mogu biti **brojevi**, **imena**, **nizovi** i sl. Pritisnemo na polje gde želimo da prikazemo prosečnu vrednost (**D5**) zatim na **f_x**, pojavi se dijalog na kome biramo kategoriju **Most recently used** a u okviru nje funkciju **Average**. Otvara se dijalog u kome u polje **Number** unesemo **D1:D4** (podaci iz primera). U polju **D5** dobijamo rezultat 23,50. Do istog rezultata dolazimo ako unesemo formulu: **=AVERAGE(D1:D4)**.

	A	B	C	D
1	10	12	55	43
2	20	32	50	18
3	30	35	43	8
4	40	61	18	25
	Srednja vrednost			23,5

5.3.2.2 Funkcija MAX(MIN)

Ova funkcija vraća maksimalnu (minimalnu) **vrednost** 1-30 argumenata. Argumenti mogu biti iz skupa vrednosti, a funkcija vraća rezultat ignorišući logičke vrednosti, tekst i prazna polja. Pritisnemo na polje gde želimo da prikazemo maksimalnu (minimalnu) vrednost (**D6** odnosno **D7**) zatim na **f_x**, pojavi se dijalog na kome biramo kategoriju **Most recently used** a u okviru nje funkciju **MAX(MIN)**. Otvara se dijalog u kome u polje **Number** unesemo **D1:D4** (podaci iz primera). U polju **D6** dobijamo rezultat 43(8). Do istog rezultata dolazimo ako unesemo formulu: **=MAX(D1:D4)** ili **=MIN(D1:D4)**.

	A	B	C	D
1	10	12	55	43
2	20	32	50	18
3	30	35	43	8
4	40	61	18	25
5	Srednja vrednost			23,5
6	Maksimalna vrednost			43
7	Minimalna vrednost			8

5.3.2.3 Funkcija COUNT

Ova funkcija vraća broj 1-30 argumenata. Argumenti mogu biti iz skupa vrednosti a funkcija vraća rezultat brojeći samo numeričke vrednosti. Pritisnemo na polje gde želimo da prikazemo broj podataka(D8) zatim na f_x, pojavi se dijalog na kome biramo kategoriju **Most recently used** a u okviru nje funkciju **COUNT**. Otvara se dijalog u kome u polje **Value1** unesemo **D1:D4** (podaci iz primera). U polju **D8** dobijamo rezultat 4. Do istog rezultata dolazimo ako unesemo formulu: **=COUNT(D1:D4)**.

	A	B	C	D
1	10	12	55	43
2	20	32	50	18
3	30	35	43	8
4	40	61	18	25
5	Srednja vrednost			23,5
6	Maksimalna vrednost			43
7	Minimalna vrednost			8
8	Broj polja			4

5.3.2.4 Funkcija COUNTIF

Ova funkcija broji polja čije vrednosti zadovoljavaju date granice (>,<, >=, <=). Pritisnemo na polje gde želimo da prikazemo broj podataka(D9) zatim na f_x, pojavi se dijalog na kome biramo kategoriju **Most recently used** a u okviru nje funkciju **COUNTIF**. Otvara se dijalog u kome u polje **Range** unesemo **B1:B4** (podaci iz primera) a u polje **Criteria** **>33**. U polju **D9** dobijamo rezultat 2. Do istog rezultata dolazimo ako unesemo formulu: **=COUNTIF(B1:B4;">33")**.

	A	B	C	D
1	10	12	55	43
2	20	32	50	18
3	30	35	43	8
4	40	61	18	25
5	Srednja vrednost			23,5
6	Maksimalna vrednost			43
7	Minimalna vrednost			8
8	Broj polja			4
9	Broj polja u koloni B, iznos>33			2

5.3.2.4 Funkcija SUMIF

Ova funkcija sabira polja čije vrednosti se nalaze u redovima ili kolonama s poljima, ili su povezana s određenim poljima, koja zadovoljavaju date granice (>, <, >=, <=). Pritisnemo na polje gde želimo da prikazemo sumu koja predstavlja zbir polja specificiranih datim uslovima i kriterijumima (**D10**), zatim na f_x , pojavi se dijalog na kome biramo kategoriju **Most recently used** a u okviru nje funkciju **SUMIF**. Otvara se dijalog u kome u polje **Range** unesemo **B1:B4** (podaci iz primera), u polje **Criteria** <34 a u polje **Sum_range** **D1:D4**. U polju **D10** dobijamo rezultat 61. Do istog rezultata dolazimo ako unesemo formulu: =SUMIF(B1:B4;"<34";D1:D4) koja ima značenje ukoliko polja B1-B4 **zadovoljavaju** uslov da imaju vrednost manju od 34 sabrati **respektivna** (odgovarajuća) polja D1- D4 (**polju B1 odgovara polje D1** i sl.) a rezultat se smešta u prethodno selektovano polje D10.

	A	B	C	D
1	10	12	55	43
2	20	32	50	18
3	30	35	43	8
4	40	61	18	25
5	Srednja vrednost			23,5
6	Maksimalna vrednost			43
7	Minimalna vrednost			8
8	Broj polja			4
9	Broj polja u koloni B, iznos > 33			2
10	Suma D ako je B < 34			61

Funkcije se mogu aktivirati i na sledeći način: pritisnemo na **polje** gde želimo da **smestimo** rezultat, zatim na **strelicu** (ikona **AutoSum** - Σ), biramo neku od **navedenih** funkcija a ako **ne** nađemo odgovarajuću pritisnemo na **More Functions**, biramo kategoriju **Most recently used** a ako i tu **ne** nadjemo odgovarajuću funkciju biramo kategoriju **All** gde se nalaze **sve** funkcije, posle čega nastavljamo već opisani postupak za svaku od funkcija. Napomenimo i to da ako radimo preko **dijaloga** za određenu **funkciju**, prilikom selektovanja **polja ili kriterijuma**, **desno** od maske za dijalog, dobijamo njihove **konkretne** vrednosti a **ispod** maske **rezultat** koji proističe iz **konkretnih** vrednosti.

5.4 Upotreba alatke AutoCalculate

Alatka **AutoCalculate** se najčešće koristi za **brzo** i **privremeno** izračunavanje **zbirova**. Da bi aktivirali ovu alatku **selektujemo** polja za koja želimo videti **zbir**. Na **statusnoj liniji** pojaviće se alatka **AutoCalculate** sa vrednošću zbira **izabranih** polja. Ukoliko pritisnemo na alatku **desnim** klikom pojaviće se kontekstni meni sa **svim** operacijama koje ona može da izvrši:

- **Average** – izračunava **prosečnu** vrednost izabranih polja pri čemu zanemaruje **prazna polja** i vrednosti koje **nisu broj**
- **Count** – broji **sve** podatke u izabranim poljima
- **CountNums** – broji samo **numeričke** vrednosti
- **Max** – prikazuje **maksimalnu** vrednost u izabranim poljima
- **Min** – prikazuje **minimalnu** vrednost u izabranim poljima
- **Sum** – sabira **numeričke** vrednosti u izabranim poljima

Funkcija koju **selektujemo** postaje **čekirana** i izvršava se **i kod sledećeg** selektovanja polja. Ako je alatka AutoCalculate recimo podešena na funkciju **Sum**, pojavljuje se na statusnoj liniji **samo** ako su selektovana **dva** ili **više** polja u kojima se nalazi **bar** jedna numerička vrednost (ne važi za **jedno** numeričko i **ostala** prazna polja). Ako su izabrana samo **tekstualna** polja alatka se **neće** pojaviti na statusnoj liniji.

5.5 Izrada pregleda s upotrebom formule

Prikažaćemo **obim proizvodnje** grupe radnika u toku radne **nedelje**. Formatiramo naslov tako što selektujemo **polja** a zatim ih pomoću alatke **Merge and Center spojimo** u jedno. Kad **izaberemo** font i veličinu slova ispišemo naslov. Poravnavanje naslova vršimo desnim klikom miša i na kontekstnom meniju izaberemo **Format/Cells/Alignment** a za horizontalno i vertikalno poravnanje izaberemo **Center**. Dane u nedelji unosimo pomoću **namenske liste** a ako je nema unesemo je (Tools, Options, Custom Lists, NewList). Kad unesemo **ponedeljak** i pritisnemo na crni kvadratić u donjem desnom uglu i **prevučemo** udesno **automatski** se ispisuju dani u nedelji (ako nema liste ponedeljak bi se ponavljao u svim poljima). Nazive dana **centriramo** u poljima tako što ih selektujemo i na paleti Formatting biramo ikonice Center. Počinjemo s unosom **imena** radnika tako što prvo **proširimo**, recimo kolonu **A**, klikom na desnu ivicu u **zaglavlju** kolone i prevučemo udesno. Za određene dane unosimo ostvarenu proizvodnju (broj komada). Na taj način smo dobili sledeći izgled:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4		OBIM PROIZVODNJE U RADNOJ JEDINICI 42							
5									
6									
7			ponedeljak	utorak	sreda	četvrtak	petak	subota	nedelja
8	Antić Marko	211	204	224	189	251	172	0	
9	Jović Vlada	203	166	241	197	211	0	208	
10	Milić Dušan	199	216	209	205	231	197	0	
11	Pajić Senka	209	211	232	203	236	181	0	
12	Ilić Zoran	205	206	204	209	211	199	203	

Aktiviramo polje **I8** jer u njemu želimo da upišemo **formulu** koja će sabrati vrednosti polja po danima. Pritisnemo na **f_x** u liniji za **formule** i u **aktiviranom** polju se pojavljuje **znak =**. Na listi funkcija, koja se otvorila, izaberemo funkciju **SUM** koja će biti **automatski** upisana u liniji s formulama. Excel će upisati i **polja** za koja **pretpostavlja** da želimo da saberemo (**sva** polja istog reda **levo** od polja sa formulma):

Antić Marko	211	204	224	189	251	172	0	=Sum(B9:H9)
Jović Vlada	203	166	241	197	211	0	208	

Pojavljuje se i **okvir** za dijalog, u kome možemo videti u polju **Number1** sva polja koja su **obuhvaćena** formulom a **desno** od njega su ispisane **vrednosti** u **obuhvaćenim** poljima. **Ispod** okvira se može videti **rezultat** koji će se pojaviti u polju radnog lista. Ako Excel **nije** pogodio našu želju po pitanju izbora polja onda **pojedinačno** selektujemo polja. Pritisnemo na dugme **OK** na dijalogu ili na **<ENTER>** na tastaturi. U polju u kome je napisana formula pojavljuje se rezultat.

Ako želimo da dobijemo obim proizvodnje na nivou **dana** sabiramo polja ispod naziva dana. Aktiviramo polje **B13**, aktiviramo funkciju **SUM** a Excel selektuje sva polja u **koloni iznad** aktivnog polja. Ukoliko se slažemo s izborom potvrdimo na OK. U polju se pojavljuje rezultat.

5.5.1 Primena formula na redove ili kolone u nizu

Formirane formule za **jedan** red odnosno kolonu možemo primeniti za **ostale** redove odnosno kolone. Pritisnemo na **crni** kvadratić polja u kome je **rezultat** (proizvodnja na nivou radnika) i držeći **pritisnut** levi taster **prevlačimo naniže** do poslednjeg reda s podacima. U poljima se pojavljuje **rezultat** i kad pritisnemo na neko od tih polja u liniji za formule vidimo da su **automatski** generisane. Isti postupak možemo primeniti i za kopiranje formule za sve kolone.

5.5.2 Primena formula na polja sa već unetim formulama

Na većini izveštaja javlja se potreba za iskazivanjem **ukupnog** zbira koji se dobija sabiranjem **prethodno** dobijenih zbirova. Aktiviramo polje u kome želimo da bude ukupan zbir. Izaberemo funkciju Σ na jedan od načina (klik na strelicu sa ikonom **AutoSum**, izaberemo **SUM**). Vidimo da je postupak sabiranja polja s formulama **isti** kao i za obična polja jer ih Excel uzima kao **izračunate** vrednosti. Naravno, ako promenimo sadržaj **nekoj** polja u redu, **automatski** menja i **zbir reda i ukupan zbir**:

	ponedeljak	utorak	sreda	četvrtak	petak	subota	nedelja	
Antić Marko	211	204	224	189	251	172	0	1251
Jović Vlada	203	166	241	197	211	0	208	1226
Milić Dušan	199	216	210	205	231	197	0	1258
Pajić Senka	209	211	232	203	236	181	0	1272
Ilić Zoran	205	206	204	209	211	199	203	1437
	1027	1003	1110	1003	1140	749	411	
								Ukupna proizvodnja za nedelju dana: 6444

Kao što se vidi u primeru obično se unosi **labela** (opis koji objašnjava sadržaj polja) za sva **karaktetistična** polja kao što su ukupni zbrovi, srednje vrednosti i sl.

6. IZRADA DIJAGRAMA

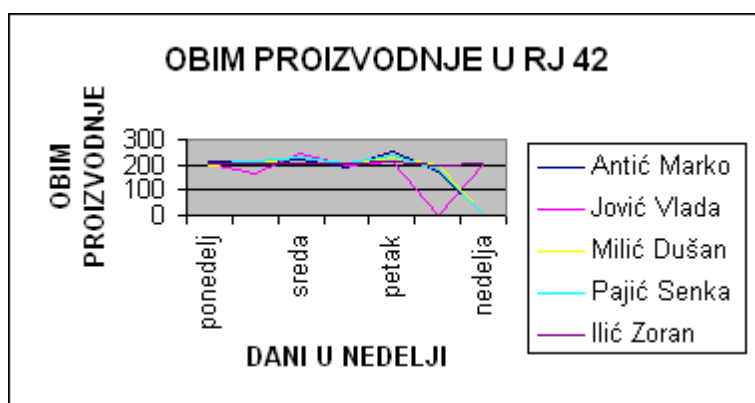
Postoje različite **vrste** dijagrama: linijski, prostorni, stubičasti, prugasti (ako je horizontalan) i kružni. Svaki dijagram ima **x i y** osu. Izrada dijagrama vrši se uz pomoć Chart Wizard i služi za prikazivanje **sukcesivnih** polja u tabeli pri čemu treba voditi računa da se **ne** javljaju **prazni** redovi i kolone. Označimo sve ćelije, **uključujući i zaglavlja** kolona i redova, pri čemu se sadržaj zaglavlja **kolona** koristi za naznaku **x ose** a sadržaj zaglavlja **redova** ide u **legendu** dijagrama. Ako nam izgled dijagrama ne odgovara možemo ga promeniti tako što ćemo umesto **rows** označiti **columns**. Početak rada na izradi dijagrama je kad pritisnemo na ikonicu **Chart** na paleti **Standard** i izaberemo odgovarajući dijagram postavljajući tražene podatke i upišemo **naslov dijagrama**, **legendu** i sl. Kad smo formirali dijagram možemo ga upisati kao **objekat na postojećem listu ili kao novi list**.

Koristeći tabelu koju smo sačinili u poslednjem primeru prikazaćemo postupak za izradu dijagrama: **Selektujemo** tabelu uključujući i **zaglavlja**. Pritisnemo na ikonicu **Chart**, Na okviru za dijalog **Chart Wizard** izaberemo karticu **Standard Type** i u listi **Chart type** izaberemo **vrstu** dijagrama, u opciji **Chart sub-type** izaberemo **tip** dijagrama iz selektovane vrste. Ako nismo sigurni kako će izgledati dijagram pritisnemo i držimo dugme **Press and Hold to View Sampl**. Za nastavak rada pritisnemo na dugme Next.

Na kartici **Data Range** biramo da li su podaci, koje smo učitali, iz **redova** ili **kolona**. U polju za minijturni prikaz možemo videti kako će izgledati dijagram sa izabranim podacima. Za nastavak rada pritisnemo na Next.

Treći korak nam omogućava da **uredimo** izgled dijagrama po sopstvenoj želji. Na kartici **Titles** u polju **Chart title** pišemo **naziv** dijagrama a u polju **Category (X) axis** pišemo **naziv** x-ose a u polju Value(Y) axis upisujemo **vrednost (naziv)** za y-osu. Na kartici Axis možemo **prikazati** ili **sakriti** vrednost i tekst koji se nalazi uz pojedine ose. Na kartici **Gridlines** biramo kako će biti prikazane **pomoćne** linije na dijagramu. Postoji mogućnost postavljanja **glavnih** (Major) i **pomoćnih** (Minor) linija koje su gušće. Na kartici **Legend** možemo **uključiti** prikazivanje legende ili **ne**. Ako uključimo prikaz legende uz dijagram u opciji **Placement** biramo njen **položaj**. Na kartici **Data Labels** biramo da li će na dijagramu, uz grafički prikaz, biti prikazane i **vrednosti** ili **natpisi**. Na kartici **Data Table** biramo da li će vrednosti sa dijagrama biti prikazane u obliku **tabele** ispod X-ose. Ako to želimo uključujemo opciju **Show data table**. Za nastavak pritisnemo na Next.

U opciji **Place chart** određujemo kako će dijagram biti **prikazan** na radnom listu. Ako izaberemo **As new sheet**, tada će dijagram biti prikazan kao **novi** radni list u Excelovom dokumentu. Kod izbora **As object in** određujemo **u kojem** radnom listu će biti postavljen dijagram. Pritisnemo na **Finish** posle čega Excel **postavlja** dijagram u izabrani radni list:



6.1 Preformatiranje dijagrama

Izmena, premeštanje i brisanje dijagrama: Pritisnemo mišem **unutar** dijagrama i **držeci** taster **pomeramo** dijagram. Ako želimo da promenimo **veličinu** dijagrama to radimo preko **crnih** kvadratića, koji se pojave kad pritisnemo na dijagram, pri čemu oni u **uglu** menjaju odmah **obe dimenzije**. Pošto smo kliknuli na dijagram za **brisanje** kucamo **Delete**. Za **izmenu naslova** dijagrama pritisnemo na dijagram a zatim **desnim klikom** takođe na dijagram, **Chart Options**. Kad menjamo **tip** dijagrama biramo **Chart Type** i sl.

7. Čuvanje podataka

U osnovnom meniju izaberemo **File/Save (Save in)** – u polju **Save in** određujemo **mesto** gde ćemo izvršiti upis, u **File name** upisujemo **ime** datoteke, pritisnemo na **Save** i dokument će biti **upisan**. Tokom rada treba **često** čuvati dokument pritiskom na ikonicu Save. Postoji mogućnost da se postavlja **automatsko** upisivanje koje nas obezbeđuje od mogućeg gubitka podataka (**Tools/Options/Save/Save AutoRecover info every** – definišemo **broj** minuta kad će se vršiti automatski upis podataka).

8. ŠTAMPANJE

Da bi štampali biramo **File/Print/All** za štampu svih listova ili definišemo samo **odredene** listove iz sveske. **Print Preview** da vidimo kako će **izgledati** štampa. Page Setup: **Portrait** za

normalno štampanje ili **Landscape za horizontalno** štampanje tabele. **Adjust** se koristi za **povećanje ili smanjenje** radnog lista pri štampi.

Za **razbijanje** lista na više strana: Insert, **Page Break** ili **Remove Page Break** za **kontinuirano** štampanje.

Podešavanje **formata** papira: File, Page Setup, **Paper Size**.

Štampanje **linija mreže**: File, Page Setup, Sheet, **čekiramo Gridlines**,

Štampanje **oznaka kolona i rednih brojeva redova**: File, Page Setup, Sheet, **čekiramo Row And Columns Handles**.

Prečice

Komanda	Precica
Cut	CTRL + x
Copy	CTRL + c
Paste	CTRL + v
Print	CTRL + p
Open	CTRL + o
New	CTRL + n
Save	CTRL + s
Select all	CTRL + a
Undo	CTRL + z
Redo	CTRL + y
Find	CTRL + f
Replace	CTRL + h
Go to	CTRL + g
Insert Hyperlink	CTRL + k
Underline	CTRL + u
Bold	CTRL + b
Italics	CTRL + i
Thesaurus	SHIFT + F7
Help	F1
Spelling & Grammar	F7

Vežba 1. Unos podataka i kopiranje ćelija

1) Otvoriti novu svesku i uneti podatke iz redova 1 i 2, kao i kolone A, B i C sa slike.

	A	B	C	D	E	F
1		kolona 1	kolona 2	kolona 3	kolona 4	
2		tekst	broj	kopirani tekst	kopirani broj	
3	red 1	jedan	1	jedan	1	
4	red 2	dva	2	dva	2	
5	red 3	tri	3	tri	3	
6	red 4	jedan	1	jedan	1	
7	red 5	jedan	1	jedan	1	
8	red 6	tri	3	tri	3	
9						

- 2) Iskopirati nazive brojeva iz kolone B u kolonu D, koristeći prevlačenje i taster Ctrl. Na isti način iskopirati brojeve iz kolone C u kolonu E.
- 3) Koristeći naredbe Edit/Copy i Paste iskopirati redove od 3 do 8 u redove od 9 do 14.

Vežba 2. Unos podataka i kopiranje ćelija

1) Otvoriti novu svesku i uneti podatke iz redova 1 i 2, kao i kolone A, B i C sa slike.

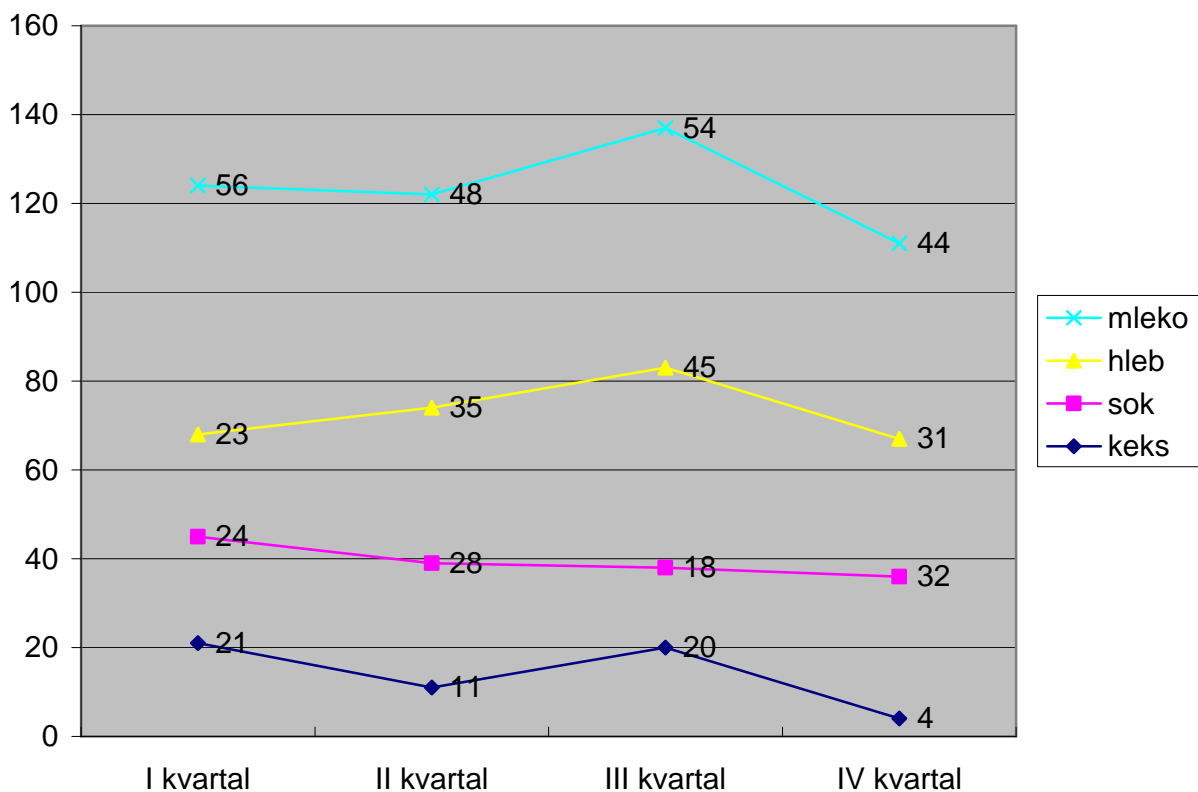
	R. br.	Ime	Datum rođenja	Radno mesto	Koeficijent	Vrednost boda	Isplata	
							Datum	Potpis
Januar								
Februar								

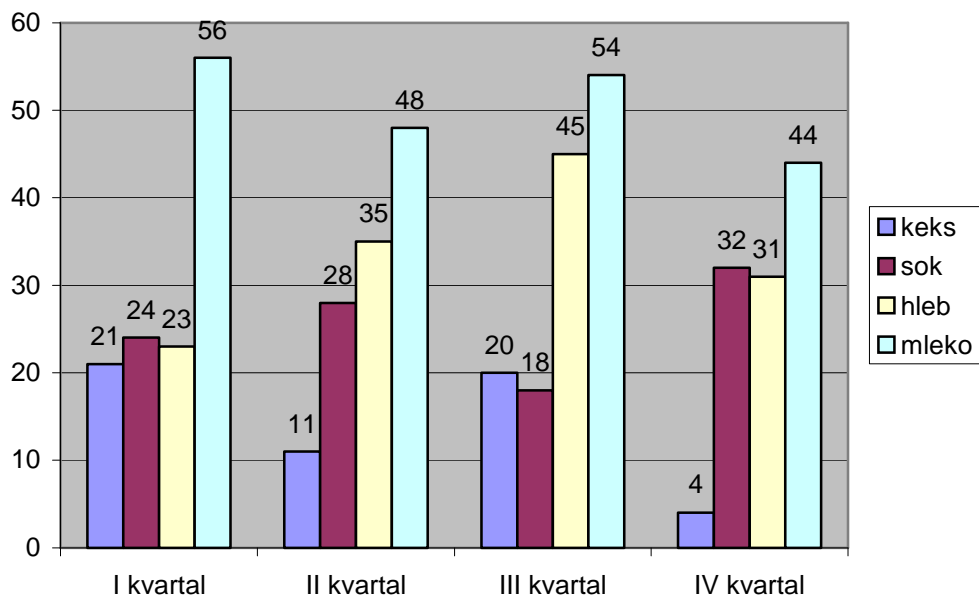
Vežba 4. Crtanje grafikona

Unesite tabele i kreirajte grafikone na osnovu unetih podataka u fajlu Grafikon.xls.

I) Linijski i grafikon sa stubićima

	I kvartal	II kvartal	III kvartal	IV kvartal
keks	21	11	20	4
sok	24	28	18	32
hleb	23	35	45	31
mleko	56	48	54	44

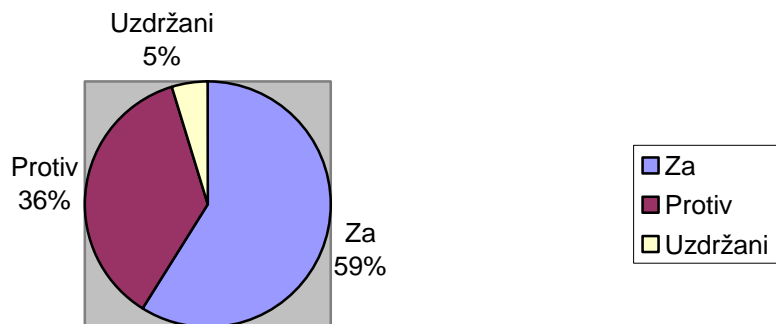




II) Kružni grafikon

Za	136
Protiv	84
Uzdržani	11
Ukupno	231

Glasanje



III) XY Scatter

Kapacitet (GB)	20	30	40	50	60	80	120
Cena (dinar)	1000	1500	3000	5000	6000	7000	9000

