

## 1. POČETAK RADA

**PROGRAM EXCEL** je namenjen radu sa podacima organizovanih u vidu **TABELA**.

Osnovna namena Excela je numerička obrada podataka na uređen način putem formiranja tabela, primenom funkcija i formula koje omogućavaju da izračunavanjem dođemo do rezultata.

Program se startuje komandom :

- Start > Programs > Office > Microsoft Excel
- Dvoklikom miša na prečicu na Desktopu

Mogućnosti programa ogledaju se u sledećem:

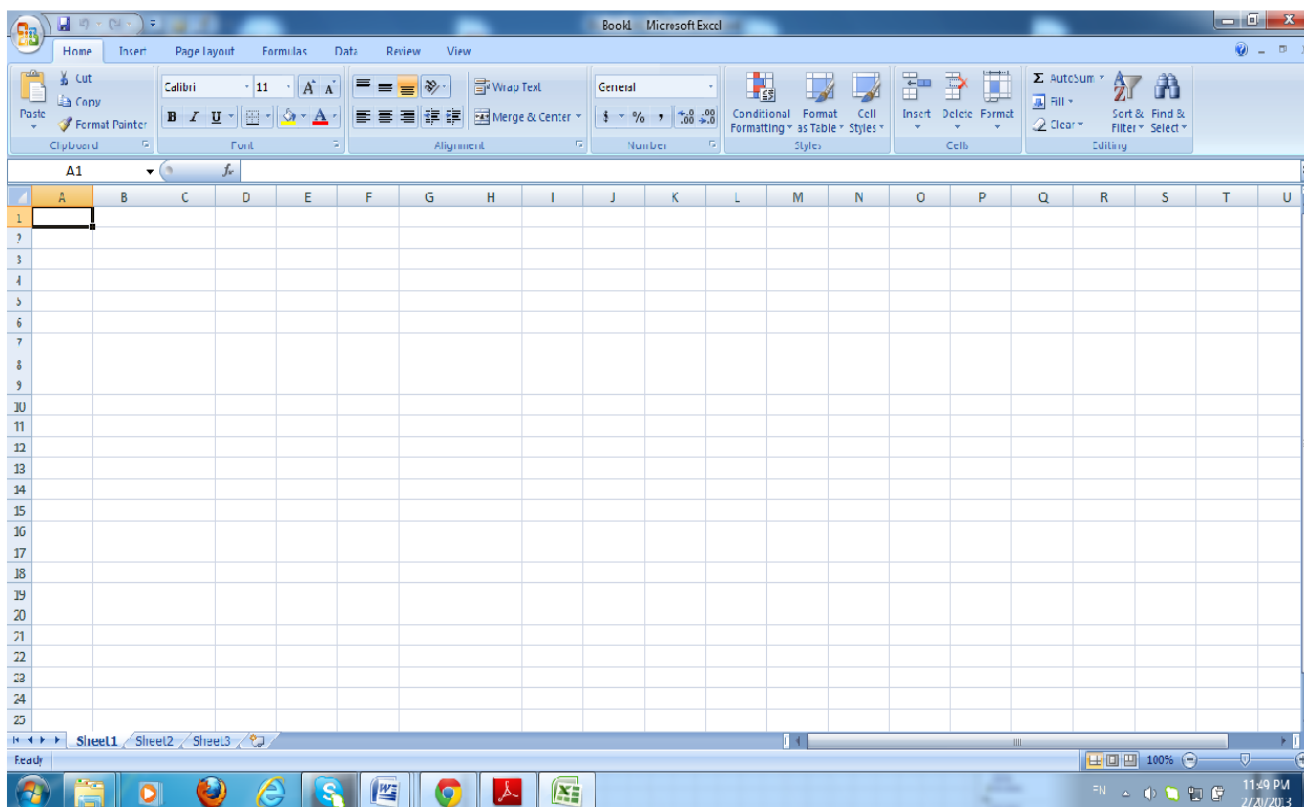
- numerička obrada podataka, tabelarna izračunavanja, izrada predračuna, matematička, statistička, grafička i druga analiza rezultata,
- izrada spiskova, šema i drugih dokumenata potrebnih u svakodnevnoj organizaciji podataka,
- grafičko prikazivanje podataka primenom velikog broja različitih dijagrama,
- korišćenje eksternih podataka, mogućnost razmene podataka sa drugim programima,
- upotreba slika i grafičkih modela.

### 1.1. Elementi radnog prozora Excela

- Na vrhu Excel prozora nalazi se dugme Office Batton (otvara funkcije za rad sa dokumentom: New, Save, Print, ...Close),
- paleta alatki Quick Access Toolbar,
- traka za naslov – naslovna linija i dugmad za zatvaranje programa, minimalnu i maksimalnu veličinu prozora.
- linija osnovnog menija (Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review i View),
- palete sa alatima grupisanim po funkcijama koje su predstavljene ikonama.

- Ispod toga je oznaka za ime ćelije i polje za formule.
- U dnu prozora nalazi se oznaka statusa, radni listovi, pomeranje listova, insert dugme,
- klizač po horizontali i vertikalni, prikaz strane, kontrola uvećanja.

## Radni prozor Excela:



- **Naslovna linija** - je linija na kojoj se (osim naziva programa Excel) nalazi i ime radne sveske Book1. To ime se kasnije zamenjuje, posle komande Save As, imenom koje smo dali dokumentu koji radimo i ostaje trajno.
- **Linija osnovnog menija** – sastoji se iz sledećih kratica (opcija):

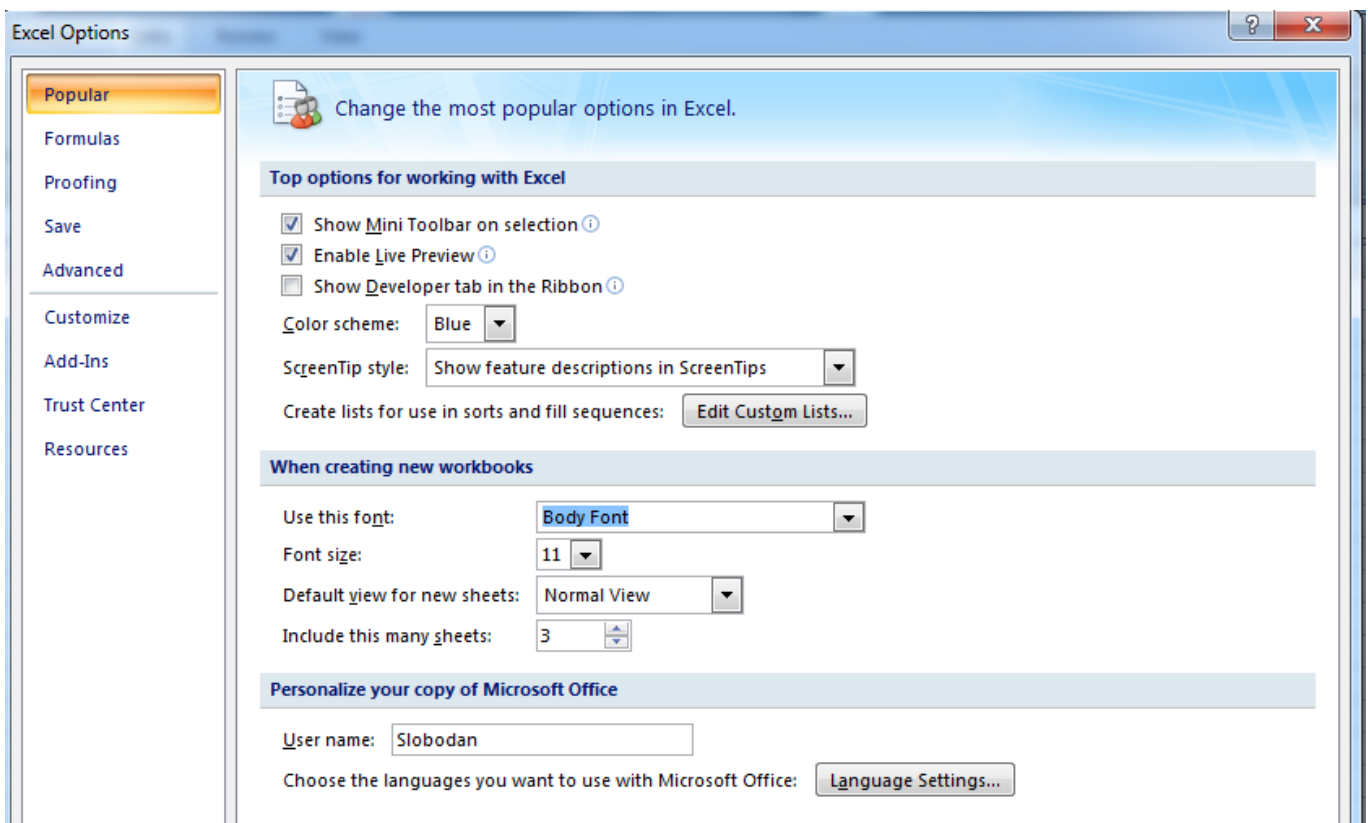
**Home Insert Page Layout References Mailings Review View**

Pritiskom na svako dugme pojaviće se linija - paleta sa alatima. (pogledati svaku opciju menija).

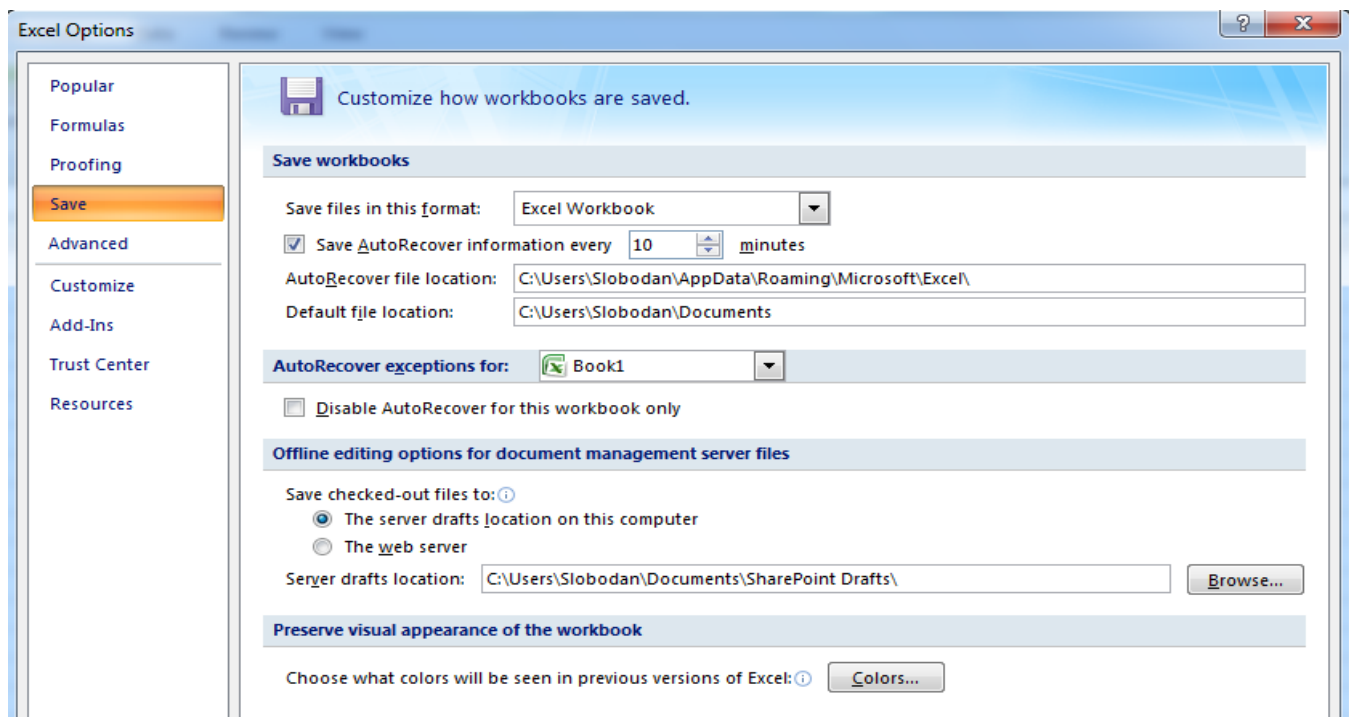
## 1.2. Podešavanje Excela (Excel Options)

Pritiskom na dugme Office u gornjem levom uglu otvaraju se funkcije za rad sa dokumentom, odnosno funkcije za podešavanje Excela. Izborom dugmeta **ExcelOptions** pokrećemo grupu funkcija za podešavanje Excela. Izabrane opcije važiće svaki put kada pokrenemo program, sve dok ih ne promenimo.

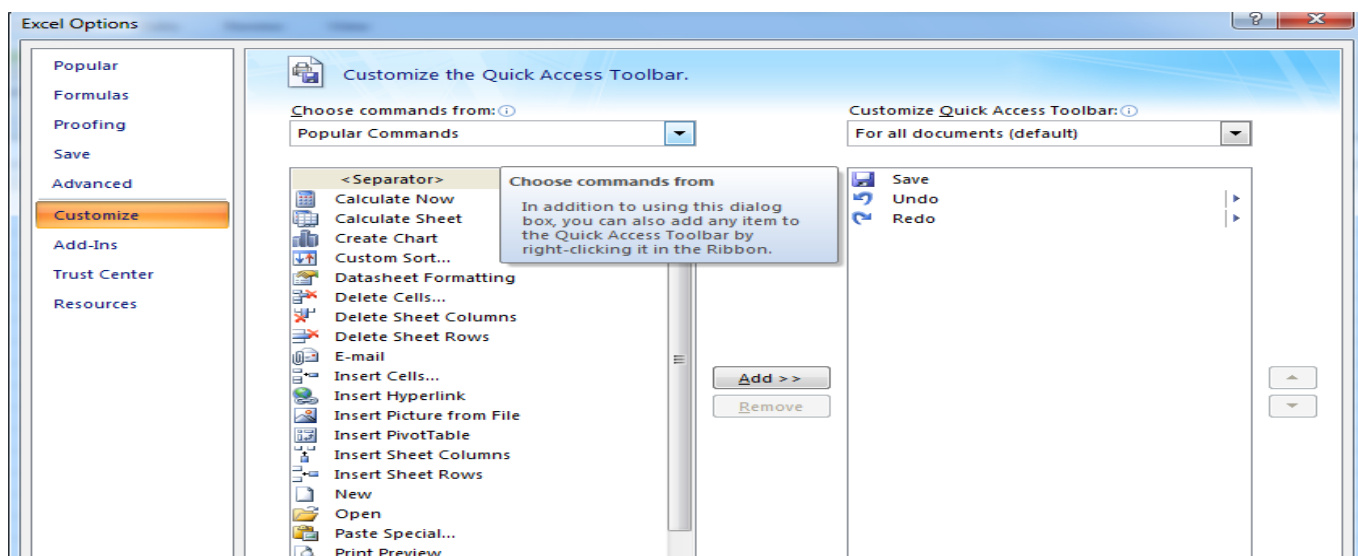
U grupi **Popular** u delu When creating new workbooks može se podesiti font, veličina fonta, broj listova (Sheets) u okviru radne sveske (workbook), izbor jezika. **Izbor jezika** se vrši tako što se izabere jezik u levom prozoru mišem, a zatim se pritisne na dugme Add čime će se naziv jezika pojaviti u desnom prozoru. Na kraju se izbor potvrdi pritiskom na dugme OK u donjem desnom delu prozora.



**U grupi Save** u delu Save workbooks možete izabrati da se vaše tabele čuvaju u formatu Excel 97-2003 Workbooks, a ne u originalnom formatu za Excel 2007, zbog ranijih zapisa u Excel 2003 ili starijim verzijama. Takođe, možete promeniti lokaciju foldera gde će Excel smeštati datoteke svaki put kada zadate komandu Save.



**U grupi Customize** mogu se odabrati funkcije koje najviše koristite i koje će se pojaviti u paleti alatki Quick Access, u gornjem levom uglu. Izbor se vrši pritiskom na funkciju u levom prozoru, a zatim na dugme Add, posle čega se funkcija pojavljuje u desnom prozoru. Funkcija se briše pritiskom na funkciju u desnom prozoru, a zatim na dugme Remove, posle čega će ikona funkcije biti izbrisana iz palete alatki Quick Access.



### 1.3. Paleta s alatima

Sadržaj paleta s alatkama možemo videti ako pritisnemo dugme u paleti sa komandama (**Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review i View**).

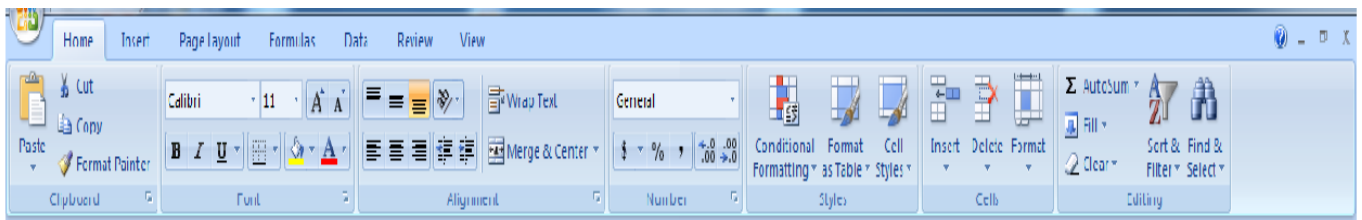
Svaka opcija menija otvara svoju paletu sa alatima. Palete se uključuju, odnosno isključuju komandom:

**View > Show/Hide > izbor**

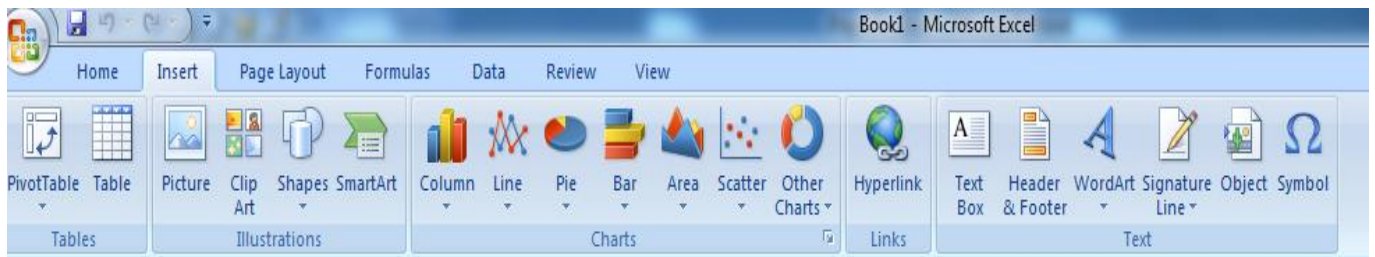
Sadržaj svake palete može se menjati, što zavisi od potrebe korisnika.

Ako se pređe strelicom miša na određenu alatku i zadrži kratko vreme, program će dati značenje te alatke.

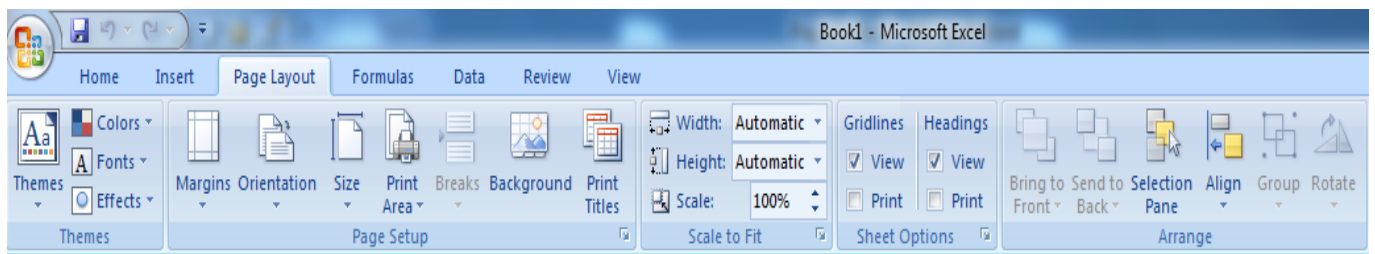
#### Paleta Home



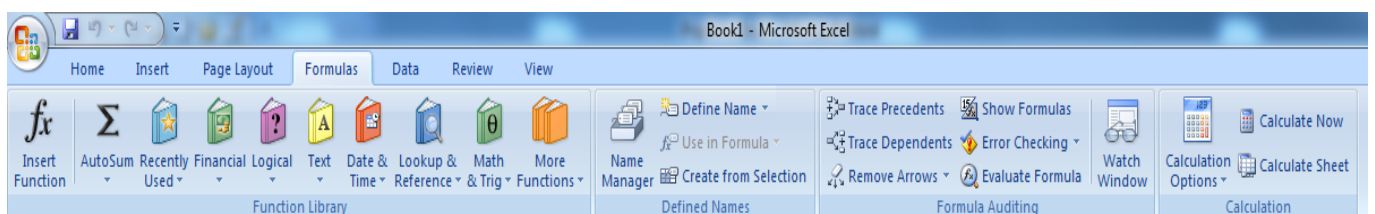
#### Paleta Insert



#### Paleta Page Layout



#### Paleta Formulas



## 1.4. Linija za formule

Linija za formule se sastoji iz dva dela: **Name Box** – u njemu se vidi položaj aktivnog polja, **Formula Bar** – 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. RADNI LIST I RADNA SVESKA

### 2.1 Radni list

**RADNI LIST (Worksheet)** je osnovni prostor u kome se radi. Sastoji se 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 broju 10 ima oznaku A10. Referenca ćelije kolone A i ćelije 1 je A1. upisana je u polju **Name Box** koja se nalazi neposredno iznad radnog lista na levoj strani. Radna sveska se sastoj od radnih listova **Sheet1**, **Sheet2**, **Sheet3**,... Izbor lista vrši se klikom miša na jezičak sa imenom radnog lista u donjem levom uglu prozora programa. Odabrani radni list je tada AKTIVAN (sheet1). **Broj listova** zadaje se komandom

Office Button > Excel Options > Popular

**PROMENA NAZIVA ĆELIJE**. Ako želimo da taj naziv promenimo u neko ime koje nas na nešto asocira pritisnemo na polje, zatim na krajnje levo polje 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.

Drugi način je izborom **Formulas/Defined Names/Define Name** i unesemo naziv ćelije.

**BRISANJE IMENA ĆELIJE**. Za brisanje imena ćelije koristimo

**Formulas/Defined Names/Name Manager** i izaberemo naziv ćelije i pritisnemo na Delete.

## 2.2 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.

## 2.3 Promena imena radnog lista

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

- dva puta pritisnemo na naziv lista, 3
- pritisnemo desnim tasterom miša na jezičak izabranog radnog lista i na otvorenom kontekstnom meniju izaberemo **Rename**.

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

## 2.4 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.



## 2.5 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).

## 2.6 Umetanje novih radnih listova

Pritiskom dugmeta **Insert Worksheet** (Shift + F11) - novi list se pojavi levo od lista koji smo izabrali. Ako ima više listova ne moraju se svi videti pa ih možemo listati strelicom.

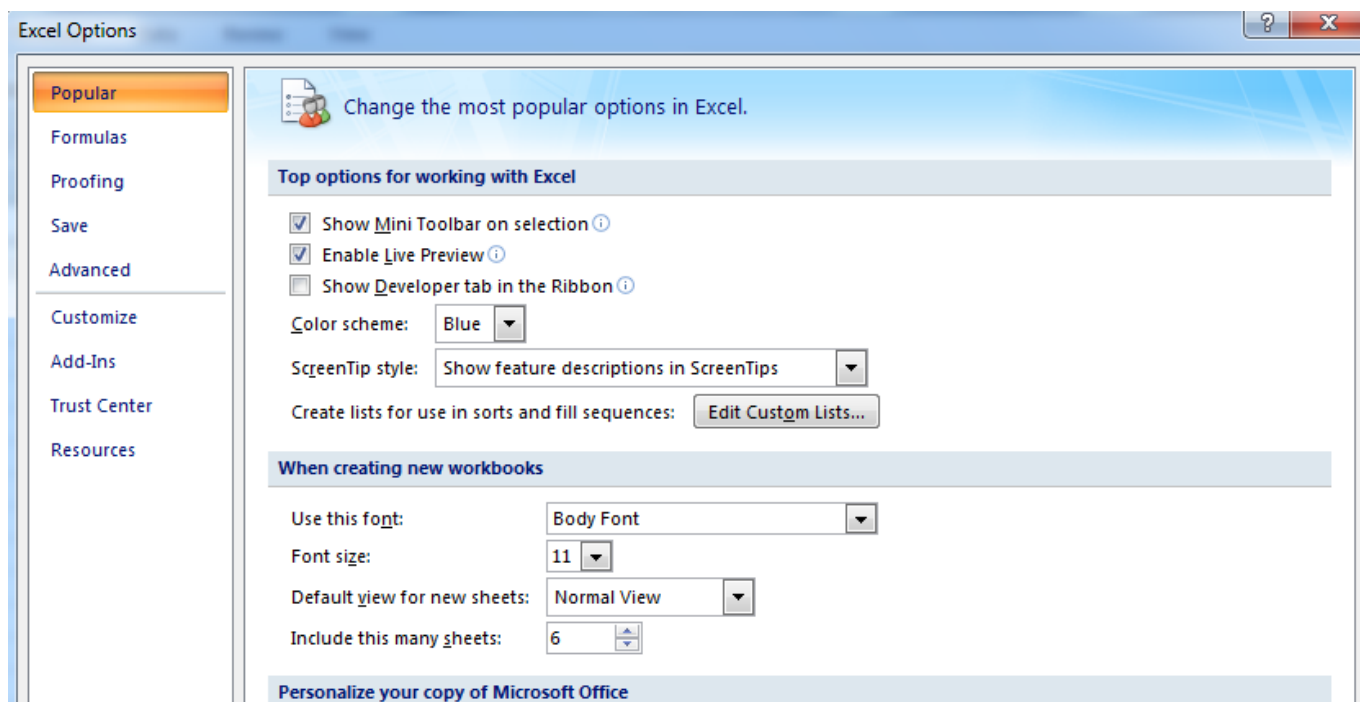
## 2.7 Brisanje radnih listova iz radne sveske

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.

## **VEŽBA 1.**

- 1. Startovati program Excel**
- 2. Podesiti da radna sveska ima 6 radnih listova**
- 3. Aktivirati 5.list**
- 4. Napraviti redosled u svesci Sheet2, Sheet4, Sheet1, Sheet3, Sheet5, Sheet6**
- 5. Listovima Sheet1 i Sheet2 promeniti imena u Vezba1 i Vezba2**
- 6. Ispred lista 6 dodati novi list**
- 7. Obrisati list 4**
- 8. Snimiti radnu svesku pod imenom Vežba 1 u folderu koji treba napraviti na Desktopu pod nazivom M11.**

## 2. Office Batton >Excel Options > Include this mani sheets (podesiti na 6)



3. Aktiviranje određenog lista se vrši izborom u dnu strane na Sheet5.

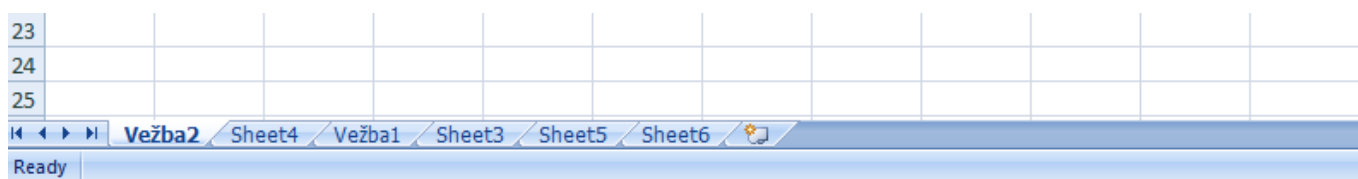
4. Promena redosleda radnih listova vrši se tako što pritisnemo na list koji pomeramo, držimo taster i kad dodjemo na željeno mesto puštamo taster. Mala strelica koja se pri tom javlja ukazuje na mesto gde će biti smešten list koji pomeramo.



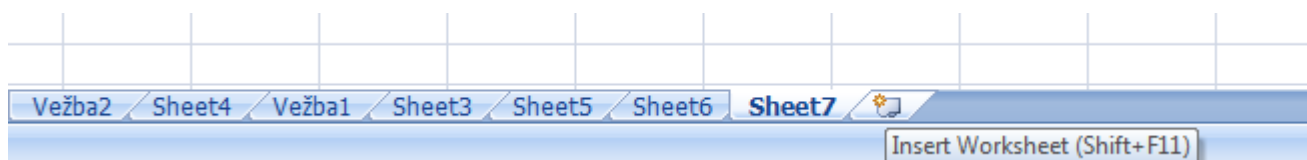
Promena imena radnog lista vrši se

- dva puta pritisnemo na naziv lista,
- pritisnemo desnim tasterom miša na jezičak izabranog radnog lista i na otvorenom

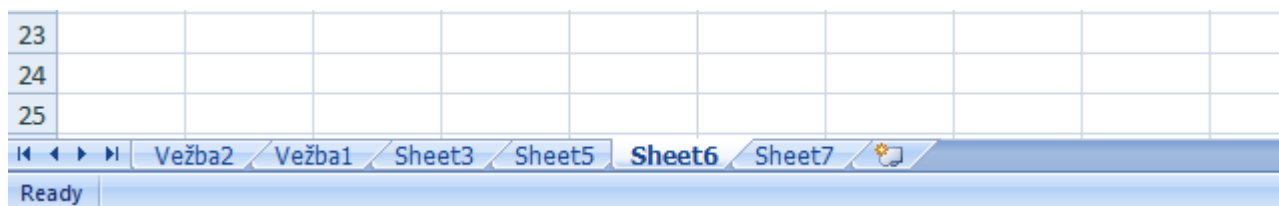
kontekstnom meniju izaberemo **Rename**. Na jezičku izabranog radnog lista upišemo novo ime, a zatim pritisnemo levim tasterom bilo gde na radnom listu.



5. Pritiskom dugmeta **Insert Worksheet** - novi list se pojavi levo od lista koji smo izabrali.



6. 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.



7. Office Batton >Save As > Vežba 1.