

3. UPISIVANJE PODATAKA U POLJA RADNOG LISTA

Kad unesemo podatke u ćeliju **upis** možemo izvršiti na više načina: Enter, Tab ili strelice na tastaturi, pritiskom na Enter (zeleni znak za štikliranje koji se pojavi prilikom unosa sadržaja polja) ili na neko drugo polje.

Ako odustajemo od otkucanog sadržaja u ćeliji pritisnemo dugme 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 koristimo Delete.

U polja radnog lista se mogu upisivati:

- tekst,
- brojevi
- matematički izrazi - formule

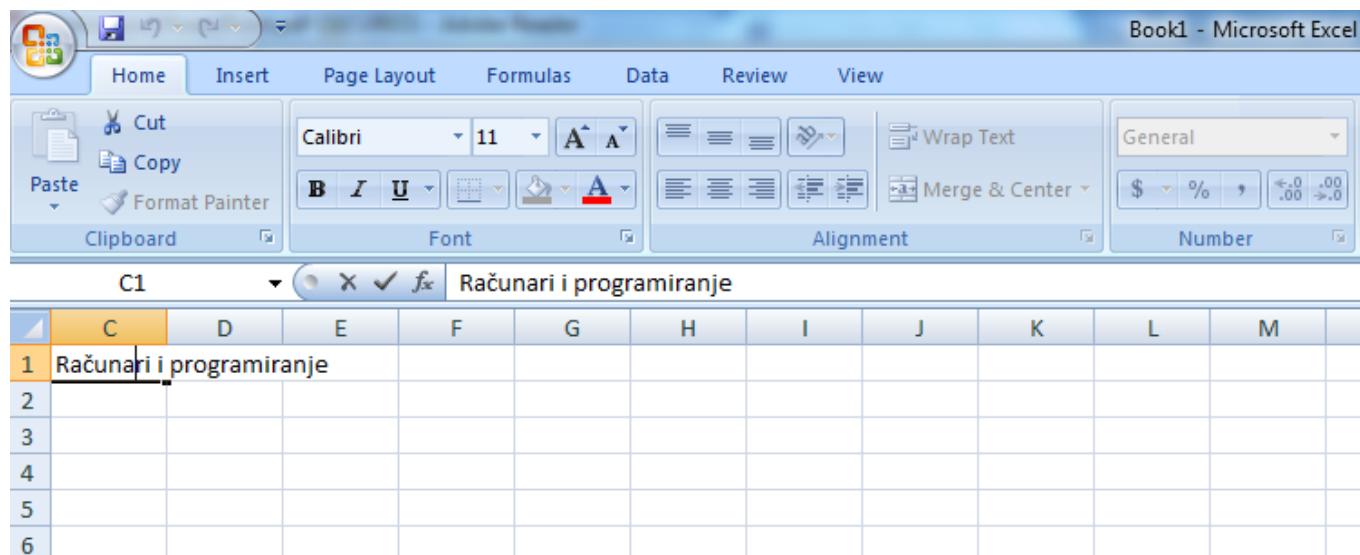
3.1 Upisivanje **TEKSTA** u polje

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.

Upisivanje u ćeliju završava se pritiskom na taster ENTER, kada kursor prelazi u polje ispod.

Tekst se upisuje na sledeći način:

- Levim tasterom miša označi se ćelija
- Dva puta se klikne i počne sa upisivanjem sadržaja
- Adresa ćelije prikazana je i na liniji za formule i u delu za ime ćelije
- Tekst će tokom pisanja ići preko ostalih ćelija
- Pritisne se ENTER
- Tekst u Excelu se uvek poravnava u levo



3.1.1 Formatiranje teksta u polju

Formatiranje možemo vršiti

- za svaku ćeliju ili
- za grupu ćelija (Home/Cells/Format).

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.

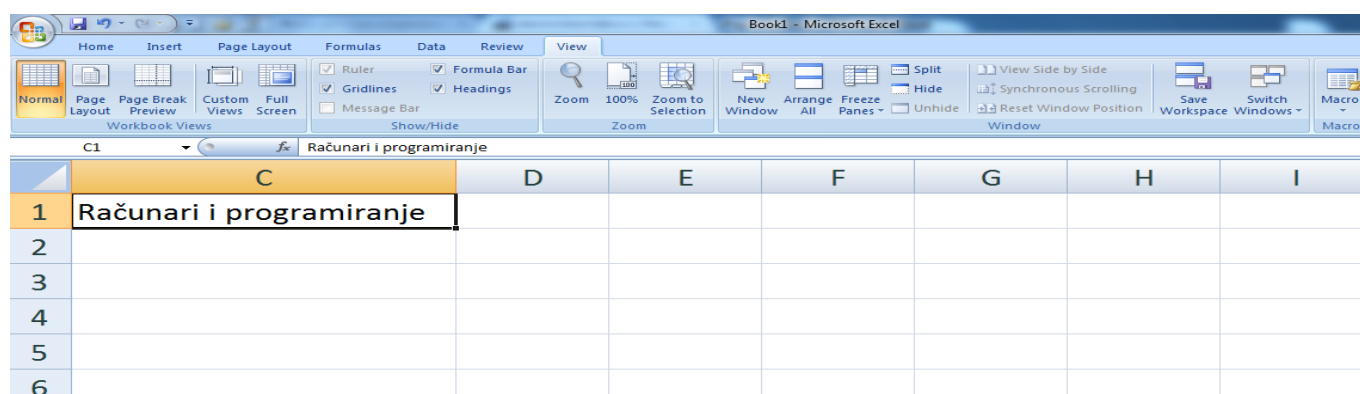
3.1.2 Automatsko proširivanje polja prema dužini teksta

Selektujemo polje ili kolonu kod kojih je tekst duži od širine polja,

Home/Cells/Format/AutoFit Column Width ili

AutoFit Row Height - tekst će automatski proširiti polje prema svojoj širini ili

visini.



3.1.3 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.

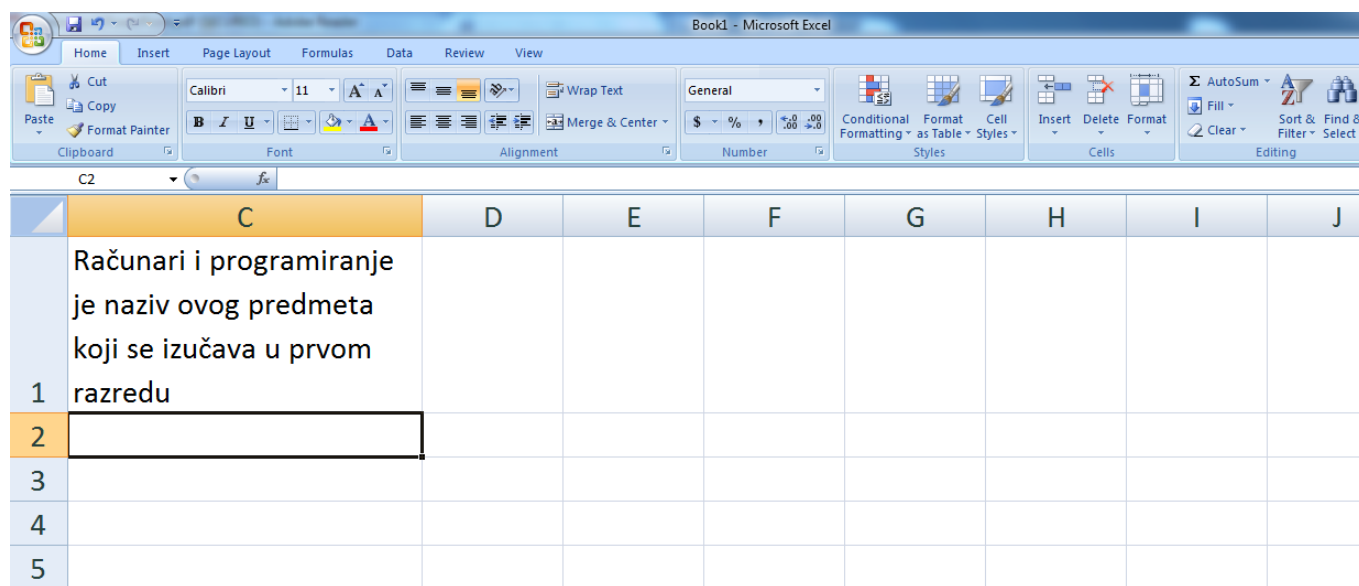
3.1.4 Automatsko povećanje visine polja

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

Home/Alignment i u opciji Wrap text,

kucamo tekst koji će automatski, kada ispuni polje, preći na novi red u istom polju (slično kao tekst u tabelama).



3.1.5 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

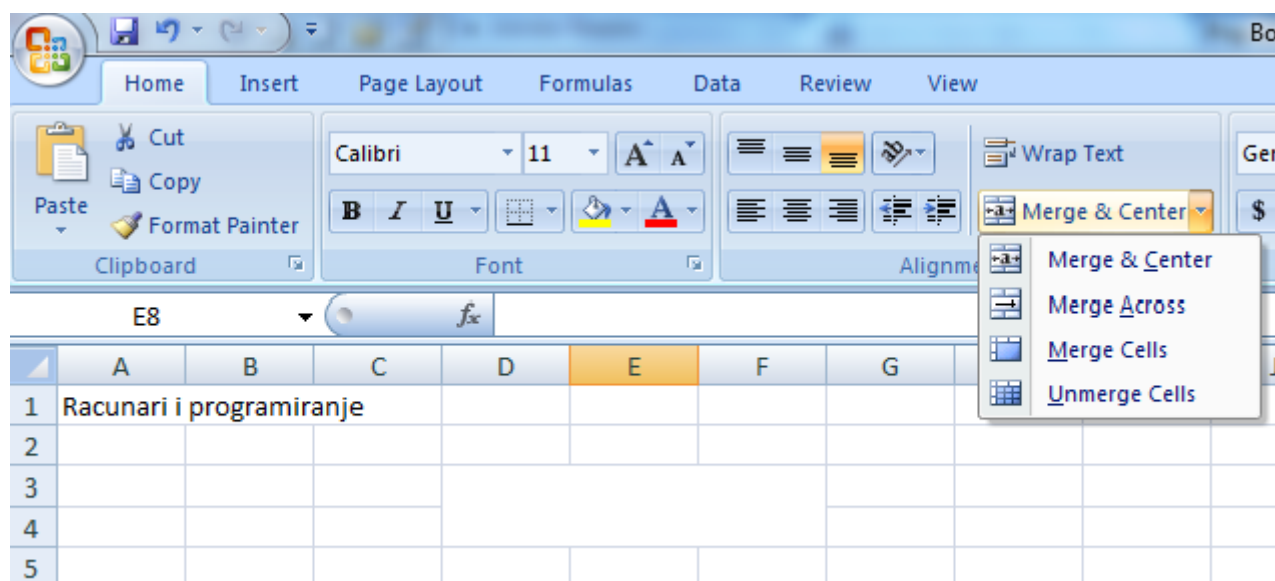
(može i preko palete Home/Alignment) poravnanje teksta pomoću Horizontal, kao i

vertikalno (Vertical). Kad smo izabrali poravnanje teksta u polju pritisnemo na OK. Tekst će biti poravnat.

3.1.6 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 **Home/Alignment** pritisnemo **Merge & Center** posle čega kucamo tekst,
- Otkucamo tekst preko više slobodnih polja, selektujemo ceo tekst i pritisnemo **Merge & Center**

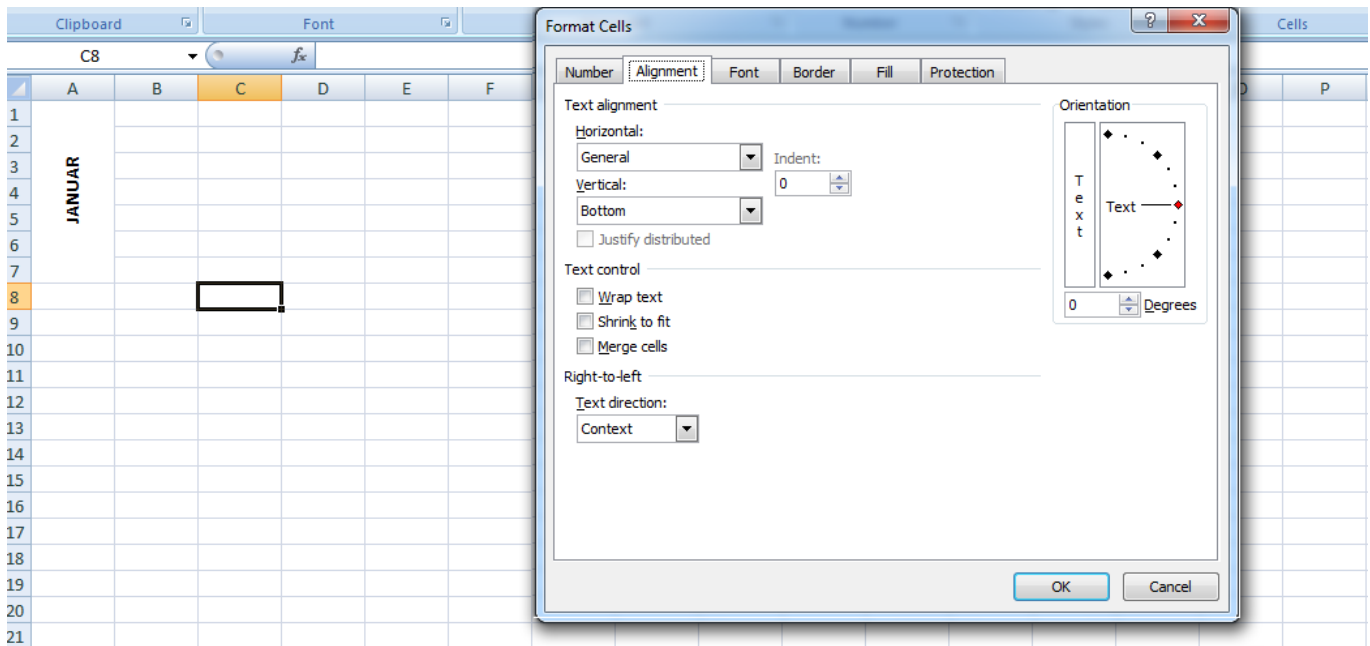


3.1.7 Rotiranje teksta u ćeliji

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 ili korišćenjem palete **Home/Alignment/Orientation**.



3.1.8 Okvir polja i ispunjavanje bojom

Selektujemo polje koje želimo da uokvirimo, desni klik miša,

Format/Cells/Border ili

Home/Cells/Format/Format Cells nakon toga biramo **Border** i u opciji **Presets** biramo način uokviravanja, u opciji **Border** možemo postaviti okvir na pojedine strane polja, u polju **Line** opcijom **Style** 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 **Fill** biramo boju polja (**Background Color**) i vrstu i boju šrafure (**Pattern Color** i **Pattern Style**).

3.1.9 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.

View/Show/Hide, dečkiramo **Gridlines**,

a s radnog lista nestaju pomoćne linije. Uklanjanje pomoćnih linija s radnog lista obavlja se najčešće po završetku rada na njemu.

3.1.9 Umetanje nove kolone

Selektujemo kolonu sa 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)). 7

3.1.10 Umetanje novog reda

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

3.1.11 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 isključe obrisana polja iz izraza.

VEŽBA 2.

1. Uneti podatke u tabelu

2. Izvršiti potrebna formatiranja

- prosiriti red na **>30**
- prosiriti kolonu A na **>15**
- poravnati po sredini celije
- za kolonu A postaviti Font Calibri (Body) i 14 poravnanje levo
- red 1 postaviti na Font Calibri 12 poravnanje po sredini
- obojiti kolonu A i red 1 u zutu boju
- obojiti polja sa ocenom 1 u crveno

	A	B	C	D	E	F	G
1		fizika	hemija	računari	matematika	engleski	
2	1.Dragan	5	4	5	4	5	
3	2.Milan	2	1	3	2	1	
4	3.Stefan	4	4	3	5	3	
5	4.Ana	1	2	2	1	2	
6	5.Aleksandar	5	4	5	4	4	
7							

3. Obrisati kolonu C i red 4

4. Ispred kolone F umetnuti praznu kolonu sa predmetom filozofija

- proširenje reda **Home>Format >Row Height>30**
- proširenje kolone **Home>Format>Column width>15 (samo A kolona)**
- poravnanje po sredini celije **Home>Alignement>Center (kolone B,C,D,E,F)**
- za kolonu A postaviti Font Calibri (Body) i 14 poravnanje levo (selektovati kolonu i postaviti)
- red 1 postaviti na Font Calibri 12 poravnanje po sredini (selektovati red i postaviti)
- obojiti kolonu A i red 1 u zutu boju (selektovati kolonu i red, a zatim Font>Text Highlight Color)
- obojiti polja sa ocenom 1 u crveno (selektovati polja, a zatim Font>Text Highlight Color)

	A	B	C	D	E	F	G
1		fizika	računari	matematika	filozofija	engleski	
2	1.Dragan	5	5	4		5	
3	2.Milan	2	3	2		1	
4	3.Stefan	4	3	5		3	
5	5.Aleksandar	5	5	4		4	
6							
7							