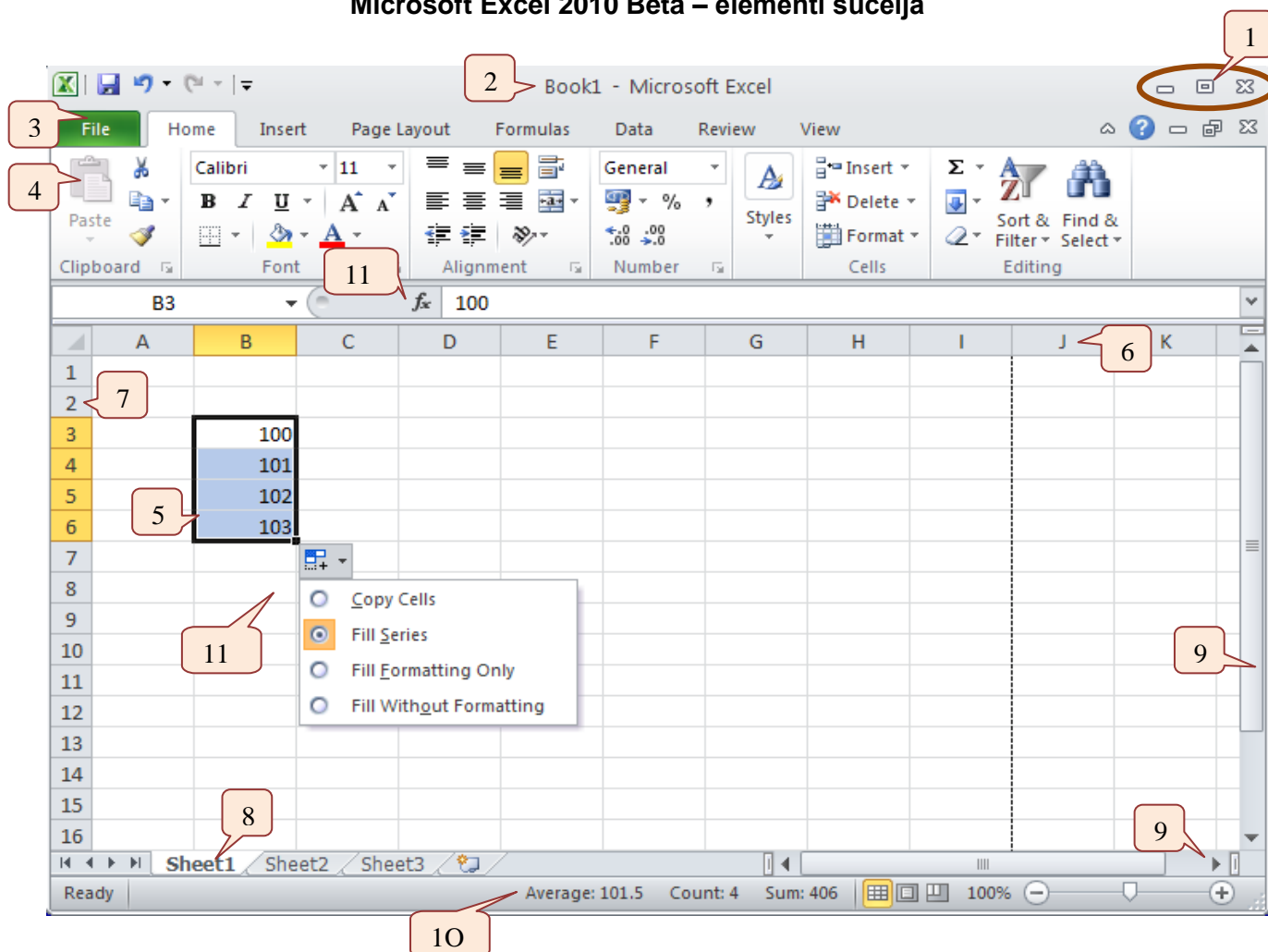


Multimedijalne prezentacije za osnovno korištenje Microsoft Excel 2010 su objavljene na: <http://www.itdesk.info/lessons/Excel%202010%201h.html> , <http://www.itdesk.info/lessons/Excel%202010%202h.html> i <http://www.itdesk.info/lessons/Excel%202010%203h.html>

(za otvaranje linka koji se nalazi unutar .pdf dokumenta samo pritisnite lijevu tipku miša na jedan od navedenih linkova. Web stranica na koju link pokazuje će se otvoriti u Internet pregledniku kojeg imate instaliranog na računalu.)

Microsoft Excel 2010 Beta – elementi sučelja



1. Gumbi za manipulaciju prozorom – minimiziranje, maksimiziranje, zatvaranje prozora
2. Naslovna traka – ime dokumenta, ekstenzija (.xlsx) te ime programa
3. Izbornici / menu
 - Datoteka / File
 - Početna / Home
 - Umetni / Insert
 - Izgled stranice / Page layout
 - Formule / Formulas
 - Podaci / Data
 - Prikaz / Review
 - Pogled / View
4. Traka s alatima / Toolbar
 - neke naredbe skrivene, imaju strelicu pokraj za otvaranje dodatnih opcija
 - zasivljene naredbe se ne mogu trenutno izvršiti

- naredbe s tri točke imaju slijed daljnjih naredbi
- 5. Označene ćelije – ovdje unosimo tekst, broj, „Sparkline“ (grafikon unutar jedne ćelije)
- 6. Naslovi stupaca (slova)
- 7. Naslovi redaka (brojevi)
- 8. Radni listovi
- 9. Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)
 - dvostruka strelica gore/dolje prebacuje pogled za jednu stranicu više/manje
- 10. Statusna traka - prikazuje stanje nekih specijalnih funkcija Microsoft Excel-a
- 11. Traka za unos formula

Radna knjiga: - datoteka u MS Excel-u; sastoji se od radnih listova

Radni list: - sastoji se od velikog broja stupaca i redaka koji križanjem tvore ćelije

Ćelija: - osnovni element u Excelu, u njih unosimo sadržaj (tekst, broj, formula)

- adresa ćelije: slovo stupca i broj retka, pr. A1, C7

Označavanje ćelije - pritisnemo lijevu tipku miša na ćeliju

Unos sadržaja – označimo ćeliju i upišemo tekst

Dodavanje sadržaja u ćeliju – dva puta pritisnemo lijevu tipku miša na ćeliju i unesemo dodatni tekst

Izmjena postojećeg sadržaja - označimo ćeliju koju želimo izmijeniti i unesemo novi tekst

Decimalni brojevi se odvajaju točkom, a ne zarezom

Brojevi se poravnavaju po desnoj strani, a tekst se poravnava po lijevoj strani

Ukoliko uneseni sadržaj nadmašuje širinu ćelije biti će ispisan preko susjednih ćelija ukoliko u njima nema unosa

Promjena položaja točke umetanja: tipka TAB, strelice na tastaturi, pritiskom lijeve tipke miša u željenu ćeliju

Označavanje raspona ćelija:

- označimo prvu ćeliju u rasponu, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, prijeđemo mišem do zadnje ćelije željenog raspona te otpustimo lijevu tipku
- označimo prvu ćeliju u rasponu, pritisnemo i zadržimo tipku Shift, označimo zadnju ćeliju u rasponu te otpustimo tipku Shift

Označavanje retka ili stupca: pritisnemo lijevu tipku miša na broj retka ili slovo stupca

Označavanje niza susjednih redaka: pritisnemo lijevu tipku miša na broj retka, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, prijeđemo mišem do zadnjeg retka te otpustimo lijevu tipku (ili tipkom Shift)

Označavanje niza nesusjednih ćelija, redaka i stupaca: pritisnemo lijevu tipku miša na broj retka, pritisnemo i zadržimo tipku Ctrl dok ne pritisnemo lijevom tipkom miša na ostale ćelije, retke

Preimenovanje radnog lista / Rename sheet:

- Pozicioniramo se na radni list > Format > Rename Sheet > unesemo ime > Enter; ili
- Pritisnemo desnu tipku miša na karticu lista > Rename

Kopiranje i premještanje lista unutar i između radnih knjiga (knjige moraju biti otvorene)


1. pritisnemo desnu tipku miša na karticu lista > Pomakni ili kopiraj list (Move or Copy Sheet)
2. u dijaloškom okviru odaberemo u koju radnu knjigu želimo premjestiti, a u dijelu Before sheet odaberemo prije kojeg lista > OK

Ukoliko želimo kopirati treba uključiti Kreiraj kopiju / Create a Copy, inače će se list premjestiti



Brisanje sadržaja ćelije - označimo jednu ili više ćelija (pomoću tipke Shift ako su u slijedu, a Ctrl ako nisu) i pritisnemo tipku Delete

Poništavanje izmjena (Undo) i poništavanje poništavanja izmjena (Redo)

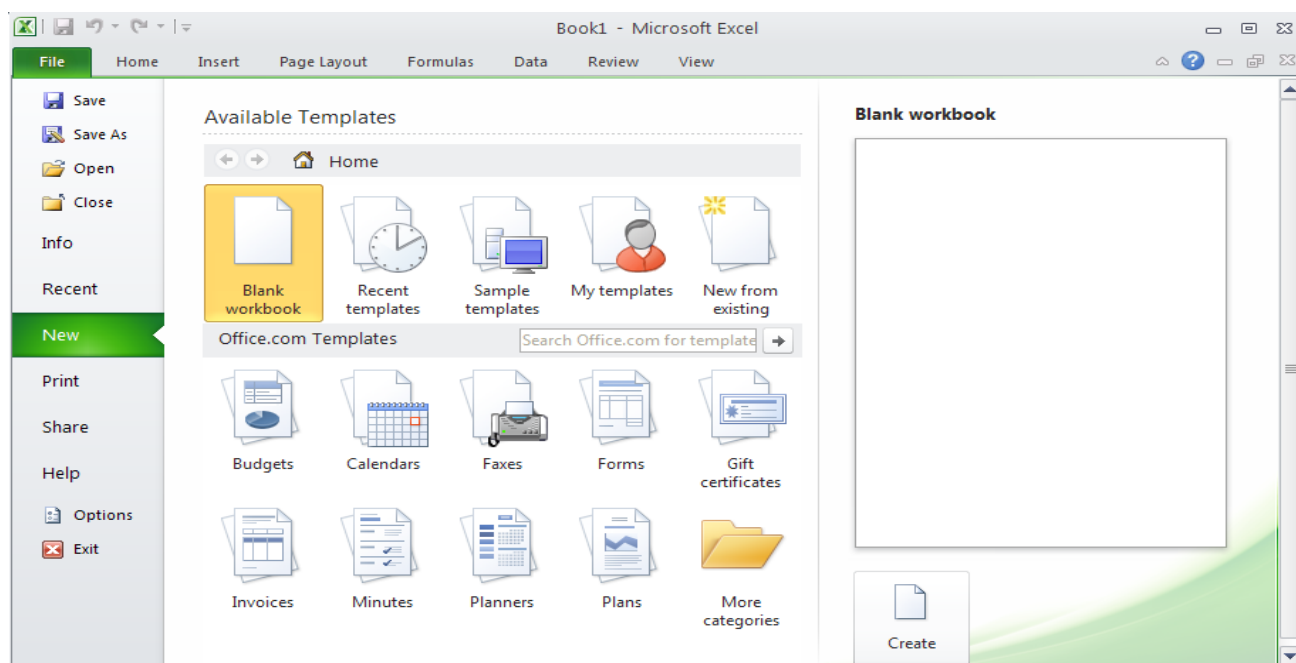
Poništi (Undo) 

Ponovi (Redo) 

Pritiskom na strelicu pokraj alata otvara se padajući izbornik sa listom svih akcija koje smo napravili.

Uvijek prvo označimo ćelije pa odaberemo željeni alat,
strelica prema dolje pokraj alata daje dodatne opcije

Izbornik: Datoteka / File



Alat Spremi (Save)  (prečica na tipkovnici Ctrl + S)

- Spremi u / Save in - u koju mapu će se datoteka spremiti
- Ime datoteke / File name - upišemo naziv datoteke
- Spremi kao tip / Save as type – program u kojem spremamo dokument

Stvaranje nove radne knjige: Novo > Prazna radna knjiga > Kreiraj

(New > Blank workbook > Create) (prečica Ctrl + N)


Olakšano je kreiranje nove datoteke korištenjem predloška – ekstenzija .xltx

Stvaranje radne knjige prema predlošku: File > New > Sample Templates

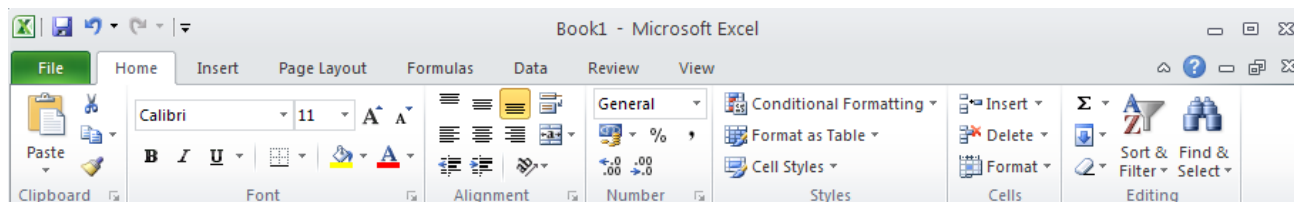
Otvaranje postojećeg dokumenta  - alat Open (otvaranje više dokumenata: tipka Ctrl ili Shift)

Ispis / Print: - Printer – odabiremo pisač
- Copies – broj kopija dokumenta


- Range:
 - Ispis aktivnih listova / Print active sheets
 - Ispis cijele radne knjige / Print entire workbook
 - Ispis odabranog / Print selection
 - Orijehtacija / Orientation: portret / Portrait i krajolik / Landscape
 - Margine / Margins:
 - Normalne / Normal
 - Uske / Narrow
 - Široke / Wide
 - Skaliranje / Scaling:
 - Bez skaliranja / No scaling
 - Podesimo list na jednu stranu / Fit sheet to one page
 - Podesimo sve stupce na jednu stranicu / Fit all columns to one page
 - Podesimo sve retke na jednu stranicu / Fit all rows to one page
 - Collated – printa se cijeli radni list od početka do kraja, a zatim prema zadanom broju kopija;
Uncollated – printa se prva stranica prema zadanom broju kopija, zatim druga itd.
 - Page setup – Stranica / Page – na padajućem izborniku odabiremo veličinu papira i sl.
 - Margine / Margins – ručno podešavanje margina
 - vertikalno i horizontalno poravnavanje sadržaja na stranici
 - Zaglavlje / Podnožje (Header / Footer) – u polja unosimo tekst, datum, vrijeme, ime
 - Listovi / Sheets – označimo raspon ćelija za automatski ispis naslova redaka / stupaca na svakoj stranici radnog lista
- Dijeljenje / Share - nove mogućnosti koje olakšavaju dijeljenje dokumenata:
- Promijeni tip datoteke / Change File Type - snimamo datoteku u drugom programu
 - Kreiraj PDF/XPS dokument / Create PDF/XPS Document – snimanje datoteke u fiksiranom formatu, ne može biti lagano promijenjen

Mogućnosti / Options  Options > kartica "General" > sadrži polje za unos korisničkog imena
> kartica Spremi / Save > polja za "AutoRecover file location" i "Default file location"

Izbornik: Početni / Home



Vrsta slova (font): Times New Roman, Verdana, Ariel, Calibri itd.

Veličina slova / Font Size – padajući izbornik 

Oblikovanje teksta 

Podebljanje (Bold)

- Ctrl + B

Zakošenje (Italic)

- Ctrl + I

Podvlačenje (Underline)

- Ctrl + U

Bojanje teksta različitim bojama: alat Font Color 

Poravnanje teksta – horizontalno: 

- vertikalno: 

Poravnaj: lijevo / Align Left, po sredini / Centar, desno / Align Right, obostrano / Justify



Spoji i centriraj / Merge and center – alat koji spaja označeni raspon ćelija i centrira sadržaj





Orijentacija / Orientation – alat za određivanje smjera sadržaja u ćeliji



Omatanje teksta / Wrap Text – alat koji prilagođava sadržaj u nekoliko redova unutar ćelije da bi sav bio vidljiv

General

Oblikovanje broja / Number Format – određujemo vrstu unesenih brojeva



- Povećavanje / smanjenje decimalnog mjesta // Increase / decrease decimal



Conditional Formatting

Uvjetno oblikovanje / Conditional Formatting – alat za određivanje uvjeta potrebnog da ćelija zadovolji, te određivanje oblikovanja ukoliko zadovoljava određeni uvjet



Insert

- Umetni / Insert – alat za umetanje ćelija, stupaca, redaka, radnih listova



Delete

- Obriši / Delete – alat za brisanje sadržaja i /ili oblikovanja ćelija; brisanje stupaca, redaka, radnih listova



Format

- Oblikuj / Format – alat za oblikovanje označenih ćelija, stupaca, redaka

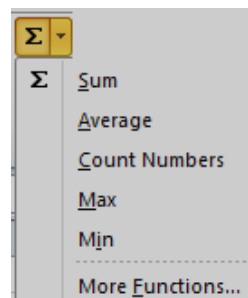
- Zaštita lista / Protect sheet – unesemo šifru te označimo radnje koje dozvoljavamo ostalim korisnicima
- Preimenovanje lista / Rename Sheet > unesemo ime > Enter
- Zaključavanje ćelija / Lock cell radi ukoliko prethodno zaštitimo radni list

Unos funkcije:

1. označimo raspon ćelija
2. unesemo funkciju pomoću izbornika prikazanog desno
- odabrana funkcija je unesena nakon označenog raspona ćelija

Ili:

1. označimo ćeliju u kojoj želimo vrijednost funkcije
2. unesemo znak „=“
3. direktno unesemo željenu funkciju (pr. „sum“ za sumu)
4. u zagradama upišemo raspon ćelija na koji želimo da se funkcija referira

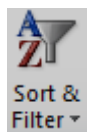
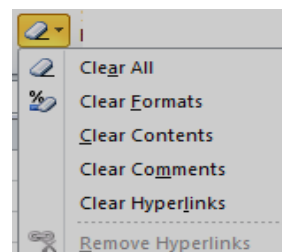


Najčešće funkcije:

- = SUM (raspon ćelija) → zbrajanje odabranih ćelija
- = AVERAGE (raspon ćelija) → srednja vrijednost raspona ćelija
- = MIN (raspon ćelija) → pronalazi najmanju vrijednost
- = MAX (raspon ćelija) → pronalazi najveću vrijednost

Označimo ćelije, stupce, retke koje želimo pobrisati, i odaberemo opciju:

- Brisanje svega / Clear All
- Brisanje sadržaja ćelije / Clear Contents
- Brisanje oblikovanja ćelije / Clear Formats




Sortiranje tablice od najmanje do najveće vrijednosti (Sort A to Z), ili od najveće do najmanje vrijednosti (Sort Z to A), unesene u određeni stupac ili redak



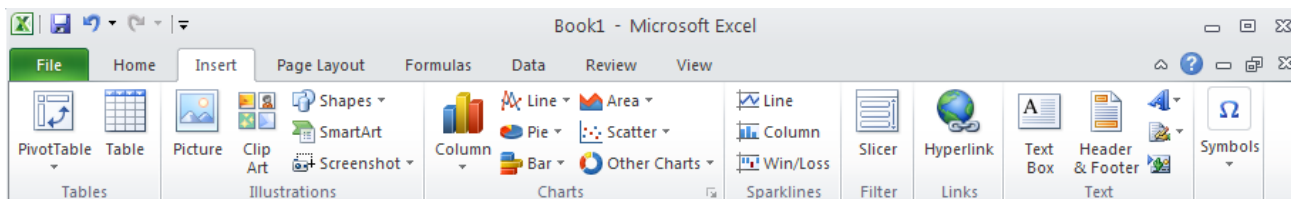
Traženje određene riječi ili fraze  - Nađi / Find, Upišemo frazu, Pronađi slijedeće / Find Next


Zamjena određene riječi: Find What – koju riječ tražimo; Replace With - čime želimo zamijeniti

Kopiranje oblikovanja sa jednog dijela teksta na drugi - alat Format Painter 


Pomoć u MS Excel-u - Alat Help  , F1 na tipkovnici

Izbornik: Umetanje / Insert



Likovi / Shapes  – nakon odabira jednog lika na radni list ga unosimo metodom uhvati-povuci-pusti (drag-and-drop) čime mu automatski definiramo veličinu i položaj

Uredi / Arrange – razmještava elemente ispred (Bring forward) ili iza (Send to back) drugih likova

Ispuna lika >  Shape Fill > - otvara paletu boja

Kontura lika >  Shape Outline > - otvara paletu boja i izbor vrste i debljine linije

Efekti lika >  Shape Effects > - ponuđeni efekti: 3D, sjena, odraz, rotacija, itd.

Slike



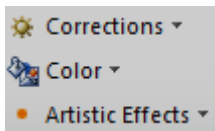
Picture

- označavanje slike radimo pritiskom lijeve tipke miša na željeni objekt, nakon čega objekt na obrubu dobije kvadratiće

Podešavanje veličine objekta:

- Ručno: označimo objekt, pomičemo neke od rubnih točaka na okviru objekta
- Upisom vrijednosti: desni klik na objekt > Oblikuj sliku / Format Picture > kartica Veličina / Size > unijeti vrijednosti za visinu (Height) i širinu (Width)

Dok imamo označenu sliku možemo otvoriti izbornik Oblikuj / Format koji sadrži neke nove mogućnosti oblikovanja:



- alat za ispravke kontrasta, svjetline, izoštrjenja

- promjena boja slike kako bi bolje odgovarala ostalom sadržaju

- alat kako bi slika djelovala kao crtež ili naslikana



Text
Box

- alat za unos polja za tekst; nakon odabira alata metodom uhvati-povuci-pusti (drag and drop) mu određujemo položaj i veličinu na radnom listu


- Ukloni prekid stranice / Remove Page Break

Alati za organiziranje sadržaja: - Približi / Bring Forward

- Udalji / Send Backward

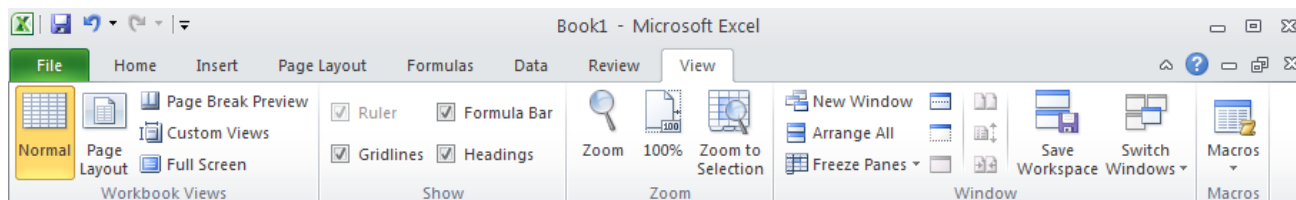
Izbornik: Prikaz / Review



Pravopis / Spelling  - otvara se dijaloški okvir sa opcijama: ignoriraj jednom, ignoriraj sve, promjeni, promjeni sve (Ignore once, Ignore all, Change, Change all)

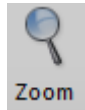
- o riječ koja se ne nalazi u rječniku možemo unijeti: pritisnemo desnu tipku miša > Add to dictionary

Izbornik: Pogled / View



Korištenje različitih pogleda

- o Običan prikaz / Normal - namijenjen izradi radnog lista
- o Izgled stranice / Page Layout – za pregled ispisa: unesenog sadržaja, zaglavlja, podnožja



Zumiranje / Zoom – odabir ponuđene ili unos vrijednosti

Zamrzavanje i odmrzavanje redaka i stupaca da bi stalno bili vidljivi:

- o zamrzavanje i redaka i stupaca: označimo ćeliju koja se nalazi desno od stupca koji želimo zamrznuti i ispod retka koji želimo zamrznuti te odaberimo gumb Zamrznuti okno / Freeze Panes
- o zamrzavanje ili redaka ili stupaca: označimo stupac koji se nalazi desno od stupca koji želimo zamrznuti ili označimo redak ispod retka koji želimo zamrznuti te odaberimo gumb Zamrznuti okno / Freeze Panes

FORMULE

Formula može koristiti numeričke podatke i adrese ćelija (unesenu vrijednost u ćeliji)

Unos formule:

- o označimo ćeliju u koju želimo unijeti formulu
- o unesemo znak =
- o unesemo numeričke vrijednosti ili adrese ćelija i aritmetički operator
- o tipka Enter za završetak

Osnovni aritmetički operatori:

- o Zbrajanje: =A1+A2
- o Oduzimanje: =D5-D6



- Množenje: $=A3*C5$
- Dijeljenje: $=C5/C3$
- Potenciranje: $=F15^A2$
- Excel prati matematički redoslijed izračuna operacija, tj. prvo izračunava ono što je u zagradi
- Formula se vidi u traci za formule kada označimo ćeliju, a u ćeliji vidimo rezultat formule

Relativne adrese (pr. C5)

- kada se formula kopira samoispunom kopira se samo formula, a adrese se prilagođavaju ovisno o položaju ćelije u kojoj je formula

Apsolutne adrese (pr. \$C\$5)

- kada se formula kopira samoispunom kopira se formula i jedna adresa ćelije, a druga adresa se prilagođava ovisno o retku u kojem je formula (izračun poreza, tečaja itd.)
- apsolutna adresa sadrži u sebi znak \$ i to ispred naziva stupca i ispred naziva retka

Promjena adrese iz relativne u apsolutnu: označimo ćeliju gdje se nalazi formula, u traci za formule lijevom tipkom označimo željenu adresu i pritisnemo tipku F4

Korištenje logične funkcije IF

- Logična funkcija koja uspoređuje vrijednosti u ćelijama s nekim izrazom ili nekom vrijednošću. U ovisnosti s rezultatom definiramo akciju koju će funkcija izvršiti
- Sintaksa:
 - IF(logički_uvjet;vrijednost_ako_je_istina;vrijednost_ako_je_laž)
 - **Logički uvjet** – provjerava da li je zadovoljen postavljen uvjet, te vraća izlaznu vrijednost ISTINA ili LAŽ (true or false). Logički operatori koje koristimo:
 - Veće >
 - Manje <
 - Jednako =
 - Manje ili jednako >=
 - Veće ili jednako <=

Raspon ćelija se označava upisom znaka dvotočke između početne i završne adrese ćelija raspona, a argumenti u IF funkciji odvajaju upisom točke zarez

Web stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

