

Nekoliko kako i nekoliko ovako u MS Excelu 5.0

Kako...

Otvoriti novi dokument?

- File pa New ili kliknuti mišem na
- Ok



Otvoriti stari dokument?

- File pa Open ili kliknuti mišem na
- pronaći stari dokument i označiti ga
- Ok

Sačuvati promjene u dokumentu?

- File pa Save ili kliknuti mišem na
- ako vas pita za ime dokumenta, upišite ga

Označiti povezane ćelije?

1. mišem

- doći mišem do prve ćelije
- držati stisnuto lijevo dugme miša i otići do zadnje ćelije
- otpustiti lijevo dugme miša

2. tastaturom

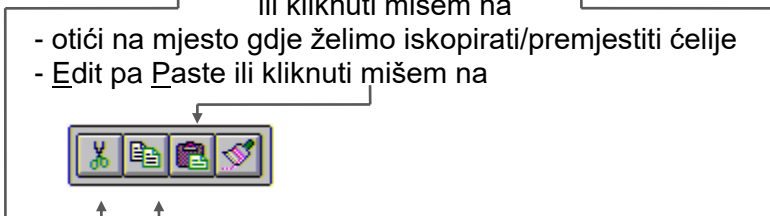
- doći do prve ćelije (npr. strelicama, kliknuti mišem...)
- držati stisnut Shift i otići do zadnje ćelije
- otpustiti Shift

Označiti nepovezane ćelije?

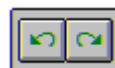
- označiti prvu skupinu ćelija
- držati stisnut Ctrl
- označiti sve ostale skupine ćelija
- otpustiti Ctrl

Iskopirati/premjestiti ćelije?

- označiti ćelije koje želimo iskopirati/premjestiti
- Edit pa Cut_ (ako želimo premjestiti) ili Copy (kopirati)
- ili kliknuti mišem na
- otići na mjesto gdje želimo iskopirati/premjestiti ćelije
- Edit pa Paste ili kliknuti mišem na



- ako ne želimo iskopirati/premjestiti ćelije sa svim njihovim svojstvima (veličina slova, okvir, formula, ...), tada umjesto Paste idemo na Paste Special i tu odaberemo što točno želimo iskopirati/premjestiti

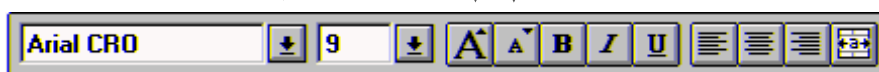


Popraviti što smo zabrljavili (poništi prethodnu radnju)?

- Edit pa Undo ili kliknuti mišem na _____
- **OPREZNO!** Excel može poništiti samo prethodnu radnju i ni jednu prije nje, **nakon greške odmah uradite Undo** (strelica pored je Redo - ako smo popravili, ali nam više odgovara kako je bilo prije)

Promijeniti font?

- označiti ćelije kojem želimo promijeniti font
- kliknuti mišem na strelicu prema dolje pored naziva fonta
- odabrati željeni font

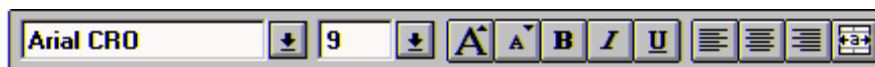


Promijeniti veličinu slova?

- označiti ćelije kojem želimo promijeniti veličinu slova
- 1)
 - kliknuti mišem na strelicu prema dolje pored veličine slova
 - odabrati željenu veličinu slova
 - 2)
 - kliknuti na kućicu gdje piše veličina slova _____
 - upisati željenu veličinu slova
 - 3)
 - ako želimo smanjiti veličinu slova kliknemo mišem na _____
 - ako želimo povećati veličinu slova kliknemo mišem na _____

Podvući, nakositi ili podebljati tekst?

- označiti ćelije
- kliknuti na tipku U
- kliknuti na tipku *I*
- kliknuti na tipku **B**

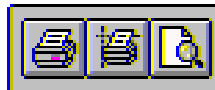


Smjestiti tekst ulijevo, centrirati ga ili ga smjestiti udesno?

- označiti ćelije
- kliknuti na tipku pored U
- kliknuti na drugu tipku do U
- kliknuti na treću tipku do U
- ove tri tipke se odnose samo na ćeliju u kojoj je smješten tekst
- četvrta tipka služi za centriranje preko više stupaca (npr. ako imamo četiri kategorije radnika svakoj od njih treba po jedan stupac, a želimo da nam iznad njih piše Radnici velikim slovima, po sredini)
- To se radi tako da se označe sve ćelije preko kojih želimo centrirati (tekst **Radnici** mora biti u prvom s lijeve strane) i klikne se mišem na _____

Vidjeti kako će stvarno izgledati na papiru ono što pišemo?

- File pa Print Preview ili kliknuti mišem na _____
 - kad smo završili kliknemo na Close
- usput podesiti margine?*
- kliknuti mišem na Margins
 - vući mišem margine kako želimo



Ispisati dokument?

- File pa Print ili kliknuti mišem na _____
- kad se mišem klikne na sličicu odmah počinje ispis dok se inače mogu podesiti razne opcije
- Ok

Ispisati dio dokumenta?

- označiti ćelije koje želimo ispisati
- kliknuti mišem na _____
- kliknuti mišem na _____

Odabrati da li će stranica biti okomita ili polegnuta?

- File pa Page Setup
- Page
- odabrati između Portrait i Landscape
- Ok

Naći neki podatak u tablici?

- Edit pa Find
- otipkati traženi podatak ili neki njegov dio (npr. prva slova prezimena)
- Find Next
- Excel će pokazati na prvu ćeliju koja sadrži taj tekst
- ako je to neka druga ćelija, a ne tražena kliknite ponovno na Find Next
- ukoliko takav tekst ne postoji Excel će ispisati odgovarajuću poruku

Urediti okvir ćelija?

- označite ćelije kojima želite urediti okvir na isti način

1)

- Format pa Cells pa Borders
- birajte kako želite da vam izgleda koja stranica (left - lijeva, right - desna, bottom - donja, top - gornja)

2)

- mišem kliknite na strelicu i odaberite tip okvira



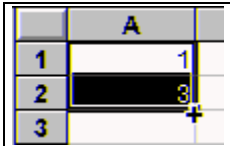
Urediti izgled brojeva, datuma, vremena (npr. odvajanje tisućica zarezom)?

- označite ćelije kojima želite urediti oblik brojeva na isti način
- Format pa Cells pa Number
- u kućicama odaberite kako želite da vam izgledaju brojevi

- Ok

Napisati redne brojeve od 1 do 100 u čas posla?

- napisati 1 u prvu ćeliju
- označiti tu ćeliju
- doći lagano mišem do donjeg desnog kuta ćelije i kad se strelica miša pretvori u križić
- stisnite lijevo dugme miša i vucite prema dolje preko idućih 99 ćelija
- otpustite lijevo dugme miša



na ovoj slici su upisani brojevi 1 i 3 u ćelije, ćelije su označene i strelica miša je dovučena do donjeg desnog ruba tako da se pretvorila u križić, sad slijedi povlačenje križića prema dolje, a nastali niz će biti 1,3,5,7,...
Ako odredimo dva broja i njih idemo povlačiti Excel će automatski u ćelijama stvoriti niz brojeva kod kojih će susjedna dva imati jednaku

razliku.

Izbrisati sadržaj ćelija?

- označite te ćelije
- pritisnite tipku Delete

Promijeniti sadržaj ćelije?

- ako ne želimo upisati cijeli sadržaj ćelije ponovno već ga samo promijeniti
- kliknemo dvaput brzo mišem na tu ćeliju
- sada se možemo kretati strelicama i izmijeniti željeno
- po završetku pritisnite Enter

Podesiti zaglavlje i podnožje stranice?

- File pa Page Setup pa Header/Footer
- kliknuti mišem na strelicu prema dolje i odabrati odgovarajuće zaglavlje (header), odnosno podnožje (footer)

Podesiti visinu redaka odnosno širinu stupaca?

- označite retke (stupce) kojima želite promijeniti visinu (širinu)
- Format pa Row (red) odnosno Column (stupac)
- zatim Height (visina) tj. Width (širina) i upišite željenu veličinu

Smjestiti u ćeliju rezultat računskih operacija s drugim ćelijama?

Ćelije se označavaju prvo slovom pa rednim brojem (A12).
Ćelija iz druge tablice se označava ovako: ime-tablice!adresa-ćelije.
Da bi smjestili rezultat u neku ćeliju treba obaviti slijedeće:

- dođemo na tu ćeliju
- **prvi znak koji upišemo u ćeliju mora biti =**
- dalje se piše izraz koji želimo izračunati
- po završetku pritisnite tipku Enter

Neki primjeri takvih izraza:

$$\begin{aligned} &= A1+A2+A3 \\ &= 5+A2/(6-C5) \\ &= B4 * sheet3!B4 \end{aligned}$$

= 1580+16 - kada računamo samo s brojkama onda = možemo zamijeniti znakom + (brže je) npr. +1580+16

Nekoliko primjera nevaljanih izraza:

A4 + B6 - **nema znaka =**

=3*(-5) - **u Excelu se predznak ne odvaja zagradama**

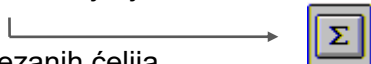
=G6*Obračun plaća!G5 - **ako u nazivu tablice ima razmak onda se naziv stavlja u jednostruke navodnike 'Obračun plaća'!G5**

Unutar neke funkcije skupina ćelija se može označiti dvotočkom:

=B3*SUM(A1:A3) - isto što i B3*(A1+A2+A3)

Olakšati sebi zbrajanje podataka u ćelijama?

- pomoću alata za automatsko zbrajanje možete:



- 1) zbrojiti više nepovezanih ćelija
 - dođite u ćeliju gdje želite da vam bude rezultat
 - kliknite mišem na alat za automatsko zbrajanje
 - označite ćelije koje želite zbrojiti
 - pritisnite Enter
- 2) istodobno zbrojiti više stupaca (redaka)
 - označite ćelije koje želite zbrojiti i ćelije ispod njih (tj. desno od njih ako zbrajate retke)
 - kliknite mišem na alat za automatsko zbrajanje
- 3) istodobno zbrojiti retke i stupce
 - označite ćelije koje želite zbrojiti i ćelije ispod njih i ćelije desno od njih
 - kliknite mišem na alat za automatsko zbrajanje
- 4) napraviti ukupan zbroj
 - označite ćelije koje želite zbrojiti i ćelije ispod njih (dva reda) i ćelije desno od njih
 - kliknite mišem na alat za automatsko zbrajanje

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Troškovi				UKUPNO
5	Trošak 1	11	21	31	63
6	Trošak 2	12	22	32	66
7	UKUPNO				
8	Porezi				
9	Porez 1	10	21	32	63
10	Porez 2	21	32	43	96
11	UKUPNO				
12	SVEUKUPNO	54	96	138	288

- kao što se vidi na slici zbrajanje troškova i poreza po stupcima treba obaviti posebno

Sortirati bazu podataka?

- označite sve ćelije koje želite sortirati
- Data pa Sort
- odaberite kriterij sortiranja klikanjem na strelicu prema dolje