


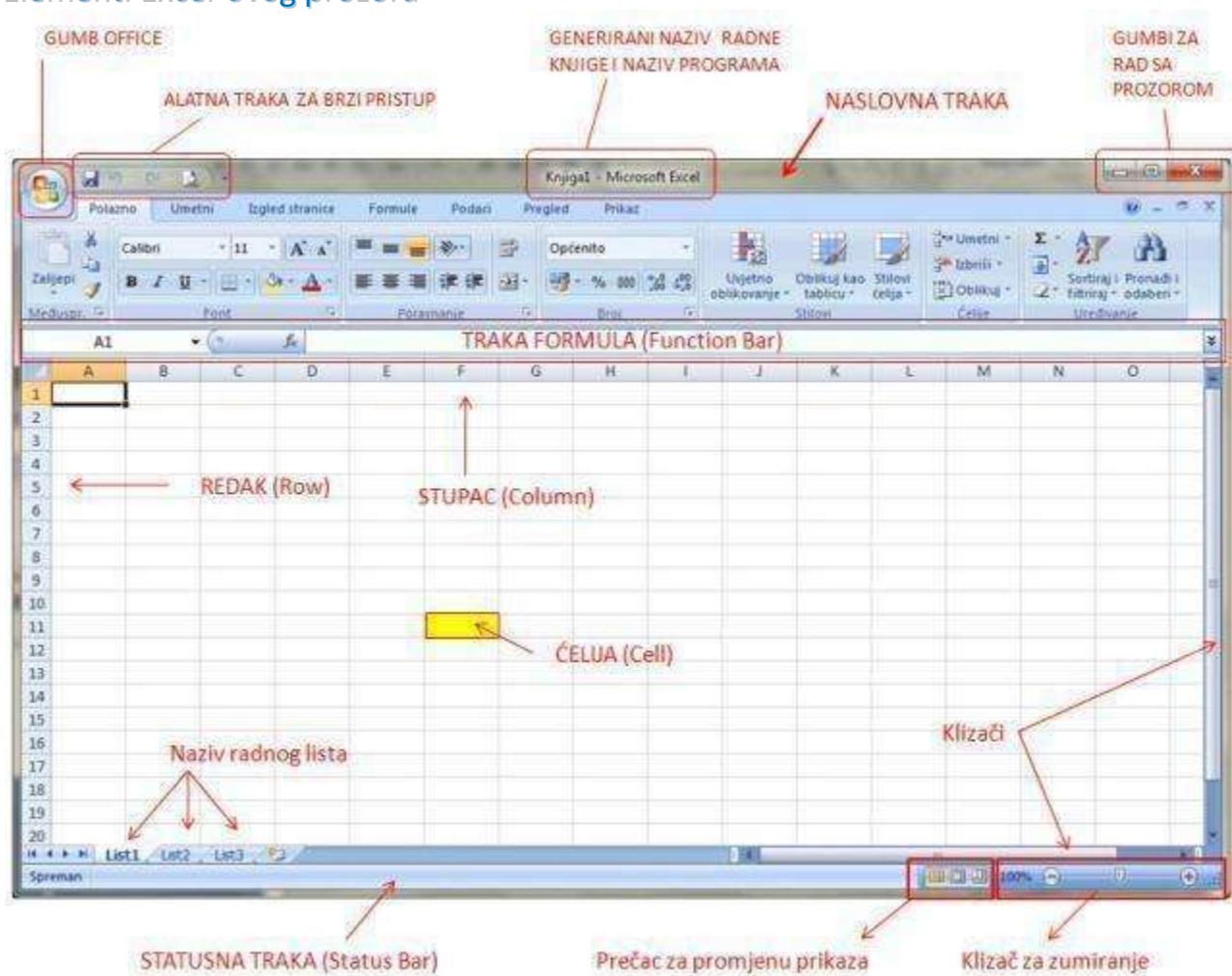
Microsoft Excel 1

Ms Excel omogućuje brzu i točnu obradu velike količine podataka . Najčešće su to brojni podaci, ali mogu biti i tekstualni ili formule i funkcije.

Pokretanje Excel-a

- Start > Svi programi > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007
- Dvoklikom na prečicu na radnoj površini 
- Dvoklikom na excelovu datoteku (pri čemu se prvo pokrene program pa se učita datoteka)

Elementi Excel-ovog prozora



Radna knjiga (*Workbook*)

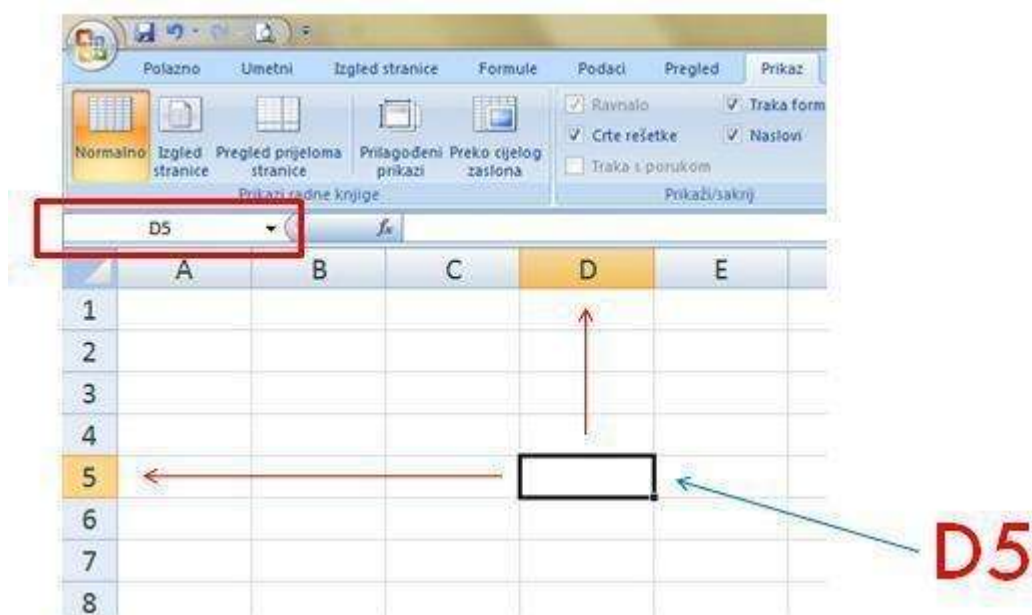
Radna knjiga je Excelova datoteka koja može sadržavati više radnih listova (*Worksheet*) , a najmanje jedan.

Radni list (*Worksheet*)

Radni list je neka vrsta tablice u kojoj su ćelije složene u stupce (*Columns*) i retke (*Rows*). Uvijek je aktivan samo jedan radni list na kojem se trenutno radi.

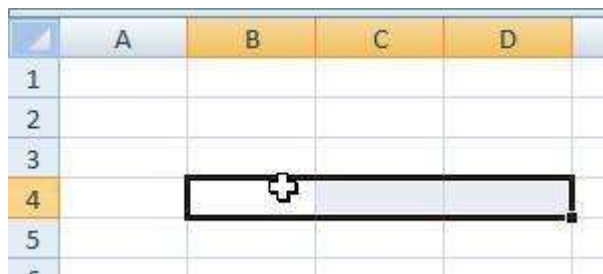
Ćelija (Cell)

Osnovni element radnog lista, prostor na presjeku retka i stupca u koji se upisuju podaci. Svakoj ćeliji pridružena je jednoznačna adresa koja se sastoji od uređenog para (uvijek prvo slovo, a zatim broj) kao oznakama stupca i retka na čijem se presjeku nalazi.




Označavanje ćelija

Uvijek je jedna ćelija aktivna ili označena. Za označavanje više ćelija potrebno je povući miša dok je pritisnuta lijeva tipka miša, a pokazivač u obliku bijelog križa.



Stupac se označava klikom na oznaku stupca (slovna oznaka), a redak klikom na oznaku retka (broj retka).

Unos podataka

1. Klikom označiti ćeliju
2. Upisati podatak
3. Upis *potvrditi* pritiskom na **Enter** ili klikom na znak  u traci za formule
ili
upis *otkazati* na tipku **Esc** ili klikom na znak  u traci za formule.

Tipovi podataka

1. Tekstualni – mogu biti i brojevi (telefonski)
2. Brojevni – osim brojeva, datum i vrijeme

Tekstualni podaci

Sve što Excel ne prepozna kao ispravan broj, datum ili vrijeme, smatra tekстом.

Ako uneseni tekst ima veći broj znakova od širine ćelije (stupca), a ćelija desno je prazna, Excel prikazuje cijeli sadržaj označene ćelije preko susjedne ćelije.

C	D
Danas je ponedjeljak	

C	D
Danas je po Utorak	

Ako je u ćeliji desno, upisan neki sadržaj, cijeli tekst u lijevoj ćeliji se neće vidjeti.

Da bi se vidio cijeli podatak mora se proširiti stupac.

C	D
Danas je ponedjeljak	Utorak

Upisani tekst (tekstualni podaci) se automatski poravnava uz lijevi rub ćelije.

Unos brojeva

Postoji više vrsta podataka koji imaju svojstvo broja.

1. Brojevi
2. Datum
3. Vrijeme

Brojevi

Temeljna su vrsta **brojevi** - cijeli, decimalni, negativni, razlomci.

Negativni brojevi - ispred broja se stavi minus (crta -)

Decimalni broj - točka ili zarez, ovisi o postavkama u Windozama

Brojevi i svi podaci koji imaju obilježje brojeva (datum i vrijeme) se poravnavaju uz desni rub ćelije.

Brojeve razdvojene crtom ili razmakom excel smatra tekстом.

Datum

Datum se upisuje tako što se D,M i G razdvajaju točkom ili kosom crtom (/) bez točke iza godine.

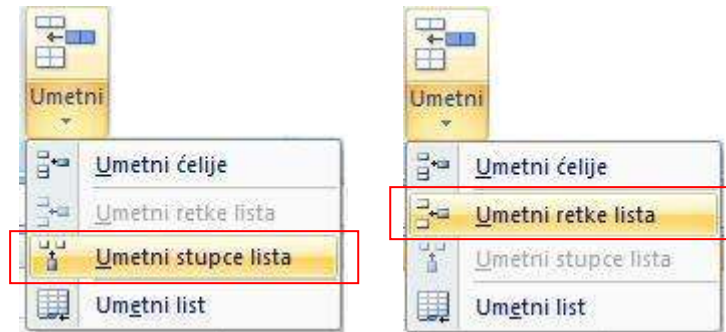
Vrijeme

Znak za razdvajanje vremena je dvotočka (:)

Oblikovanje radnog lista

Umetanje redova/stupaca

1. Označiti **stupac/redak**
2. Izbornik **Polazno (Home)** → grupa **Ćelije (Cells)** → gumb **Umetni (Insert)** → naredba **Umetni stupce lista (Insert Sheet Columns)/Umetni retke lista (Insert Sheet Rows)**



Napomena: Novi stupac se uvijek umetne lijevo od označenog stupca
Novi redak se uvijek umetne iznad označenog retka.

Promjena širine stupca/visine retka

1. Označiti **stupac/redak** (ili više njih)
2. Kartica **Polazno (Home)** → grupa **Ćelije (Cell)** → gumb **Oblikuj (Format)** → naredba **Širinu stupca... (Column Width...)/Visinu retka (Row Height...)**
3. Upisati vrijednost + gumb **U redu (OK)**