

Vježba1

Pokrenite **Excel** i novu praznu radnu knjigu. Probajte odgovoriti na sljedeća pitanja:

1. Kombinacijom tipki Ctrl + →, te Ctrl + ↓ ispitaj i odgovori:
 - a) Koliko redaka može imati tablica?
 - b) Koliko stupaca može imati tablica?
 - c) Koliko radnih listova ima datoteka nove radne knjige?
 - d) Koliko najmanje radnih listova može imati radna knjiga?
 - e) Možete li dodavati nove radne listove po potrebi?
2. Kako se zove mjesto u koje upisujete podatak u tablici?
3. Nakon odabira ćelije u koju unosimo podatak i njegova unosa, potvrđujemo tipkom?
 - a) ESC
 - b) Enter
 - c) Alt
 - d) Shift
4. Ako želimo odustati od unosa podatka u odabranu ćeliju, potvrđujemo:
 - a) ESC
 - b) Enter
 - c) Alt
 - d) Shift
5. Adresa ćelije uvijek prvo počinje oznakom:
 - a) stupca
 - b) retka
6. Napišite adresu podatka iz trećeg retka i petog stupca.
7. Koliko je ćelija obuhvaćeno poljem **B4:D6**?
8. Ako upišete tekst u ćeliju tablice, uz koji će rub ćelije biti poravnat?
9. Ako upišete broj u ćeliju, uz koji će rub ćelije biti poravnat?
10. Upišite (sa razmacima) telefonski broj: 091 123 45 67. Zašto je broj ipak poravnat uz lijevi rub ćelije?
11. U ćeliju **A5** unesite tekst "Ja volim informatiku". Možete li pročitati cijeli tekst?
12. U ćeliju **B5** unesite tekst "Matematika". Vidi li se cijeli tekst iz ćelije **A5**?
13. Što može biti, osim točke (.), razdjelnik za dan, mjesec i godinu kod upisa datuma?
14. Što se koristi kao razdjelnik između sata i minuta kod upisa vremena?