

MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

SADRŽAJ

Uvod.....	2
1.OSNOVNI POJMOVI	2
RADNO OKRUŽENJE EXCELA	3
Osnovni elementi ovog programa:	3
Zadavanje komandi u Excel-u.....	4
2.PODEŠAVANJE RADNOG OKRUŽANJA	4
Postavljanje jedinica mere	5
Ostala podešavanja.....	5
Podešavanje izgleda strane	6
Markiranje tabele.....	6
Kretanje kroz radni list.....	7

Uvod

Microsoft Excel je trenutno najpopularniji program za rad sa tabelama koji omogućava numeričku obradu podataka, njihovo formatiranje, izradu različitih dijagrama, organizovanje spiskova, pristup drugim podacima, automatizaciju složenih zadataka bez poznavanja programiranja.

1.OSNOVNI POJMOVI

STARTOVANJE PROGRAMA Microsoft Office Excel 2003

1. Start –All Programs – Microsoft Office - Excel
2. Duplim klikom miša na ikonu Microsoft Excel na desktopu

ZATVARANJE programa Microsoft Excel vrši se

1. File – Exit
2. Ili klikom na x dugme

RADNO OKRUZENJE

RADNA SVESKA

Startovanjem programa MOE 2003 otvara se prozor sa nazivom Book 1.

Čuva se pod extenzijom **xlsx**.

Radna sveska sastavljena je od radnih listova

RADNI LISTOVI Sheet1 , Sheet 2, Sheet 3

Sveska sadrži 3 radna lista ali inicijalni broj radnih listova se može promeniti.

Na dnu radne sveske za svaki list postoji jedna kartica pomoću koje prelazimo sa lista na list.

Listovi se mogu dodavati, brisati, preimenovati i premestati

Glavni deo prozora čini radna površina koja je linijama izdeljena na polja - ćelije. Ove linije koje razdvajaju polja vidljive se samo na ekranu, prilikom štampanja se ne vide.

REDOVI ROW – horizontalni nizovi polja, obeleženi brojevima

KOLONE COLUMNS – vertikalni nizovi polja, obeležene slovima (A, B,...,Z,AA, AB,...AZ,BA...)

Maksimalni broj kolona je 16,384 (2^{14}) kolona i redova je 1,048,576 (2^{20}) redova. Ovo važi za Office 2007.

U preseku redova i kolona nalaze se **ĆELIJE CELL** – osnovni element radnog lista u koji unosimo podatke

Podatak može biti tekst, broj, datum itd.

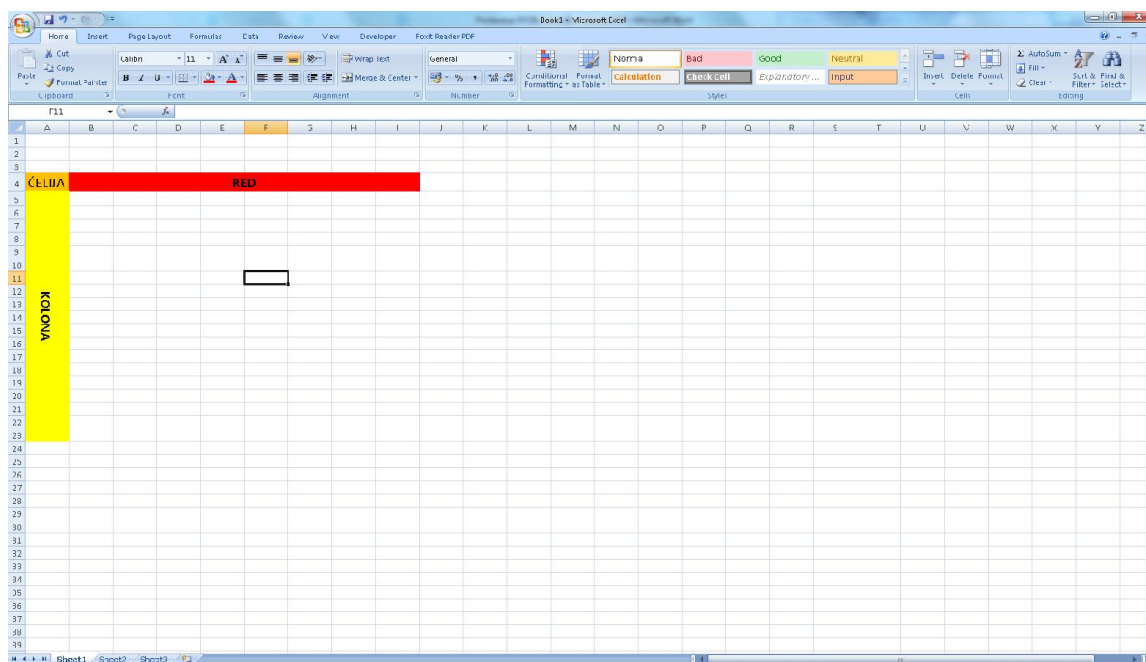
Ako ćelija sadrži formulu, prikazuje rezultat te formule!

Ćelija ima:

adresu, mesto gde je pozicionirana u tabeli npr. D1 znači da je aktivna ćelija koja se nalazi u D koloni, 1 redu i

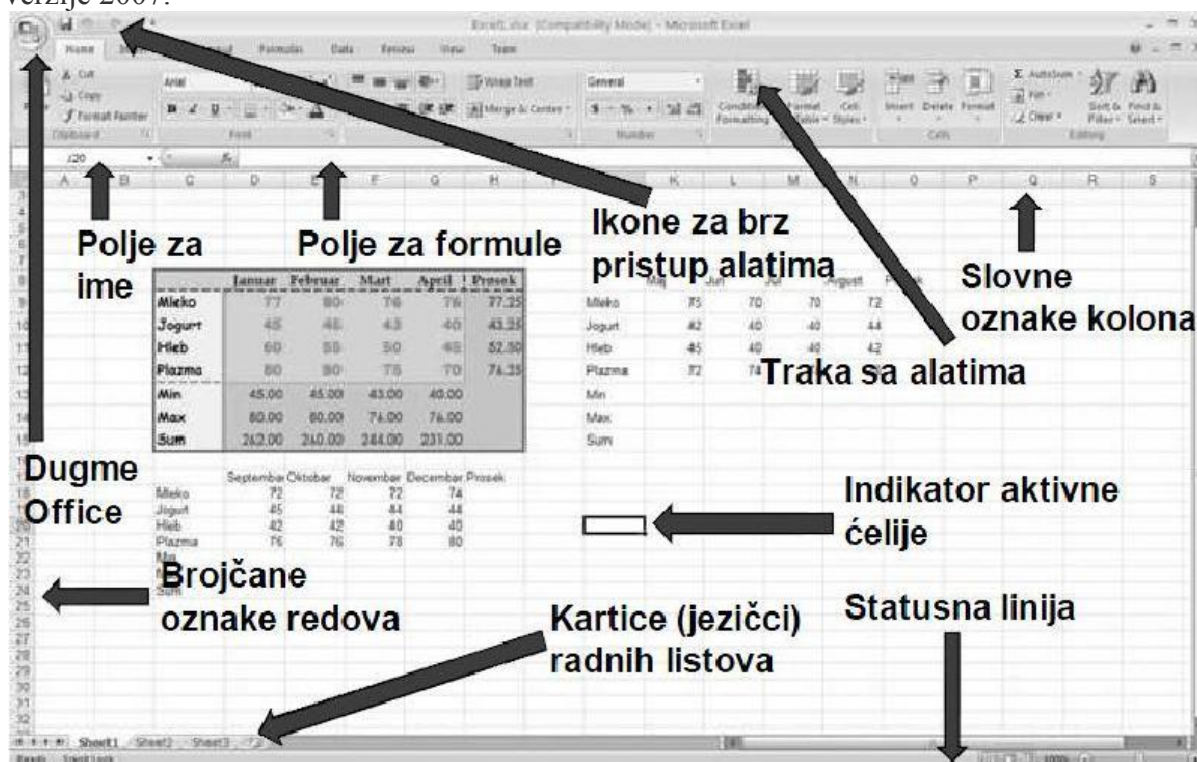
sadržaj koji može biti broj, tekst, formula...

Oznaka kolone i reda izabrane ćelije menja svoju boju (u narandzasto).



RADNO OKRUŽENJE EXCELA ČINI:

Microsoft Excel je deo Office paketa koji služi za izradu tabela. Mi ćemo koristiti program verzije 2007.



Osnovni elementi ovog programa:

- Najveći deo – **radna površina** kome se vidi radna tabela
- Na vrhu plava linija – **naslovna linija** u kojoj se nalazi naziv dokumenta i programa (**Microsoft Excel-Book1**)

- Ispod se nalazi **linija menija File, Edit....**
- Za razliku od ranijih verzija gde smo imali Liniju sa alatima sada imamo traku **Ribbon** u kojoj su smestene sve komande grupisane u palete radi lakse manipulacije



- **Polje sa imenom** - adresa ćelije
- **Polje sa formula** – ispisana je sadržina ćelije



- **Skrol trake/ klizači** - po horizontali i vertikali
- **Statusna linija** – pokazuje trenutni status dokumenta, i prikaz dokumenta koji može biti
 - **Normal**
 - **Page Layout**
 - **Page Break Preview**

Pokazivač miša zavisi od mesta gde se nalazi. Ako je izvan teksta ima oblik iskošene strelice, na radnoj površini oblik krstića, ako se unosi tekst u ćeliju u obliku I-pokazivača.

Zadavanje komandi u Excel-u

Najveći broj komandi se može zadati na četiri načina:

- klikom na odgovarajuću alatku sa linije alatki
- izborom komande u padajućem meniju iz linije menija (npr. Edit → Copy)
- klikom na komandu u pomoćnom skraćenom meniju (desnim klikom izlazi padajući meni)
- zadavanjem komandi kombinacijom tastera na tastaturi (npr. CTRL+C kopiranje)

2.PODEŠAVANJE RADNOG OKRUŽANJA

Podatke koje unosimo u Excel uglavnom koristimo da ni na osnovu njih nešto izračunali. Da bi to bilo mogu nepходно je da program Excel prepozna šta oni predstavljaju.

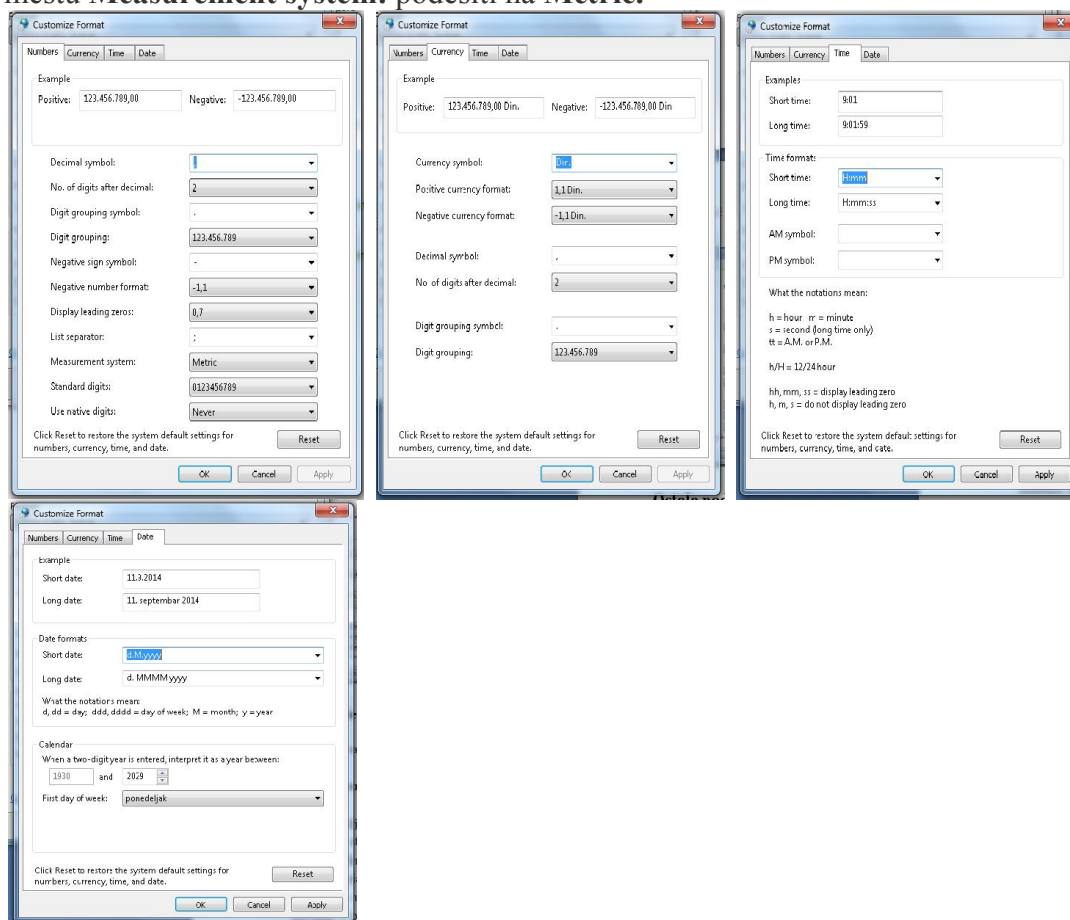
Podešavanje radnog okruženja podrazumeva se prilagođavanje sadržaja ekrana, način prikaza dokumenta, jedinica mere i ostalih parametara potrebama korisnika.

Postavljanje jedinica mere

Pre prvog korišćenja ovog programa, potrebno je podesiti merne jedinice na centimatre. Za razliku od Word-a u kojem je podešavanje moguće unutar samog programa, Excel preuzima jedinice mere iz operativnog sistema.

Izborom izvršiti:

Start – Settings – Control Panel - ikona Regional Options – katica Numbers - na mestu Measurement system: podesiti na Metric.



na slikama su prikazana podešavanja brojeva, valute, vremena i datuma

Ostala podešavanja

Ostala podešavanja mogu se urediti preko prozora za dijalog koji se dobija komandom:

Office Buttons – Excel Options – otvara prozor sa karticama

- Prikaz nedavno korišćenih dokumenata
- Pretvaranje malog i u I
- Inicijalni broj ranih listova
- Automatsko čuvanje dokumenta

▪

Podešavanje izgleda strane

Izgled strane se podešava u prozoru za dialog dobijen komandom

Page layout– Page Setup

- **Page** – izborom kružnog prekidača podešava se orijentacija papira uspravno (**Portrait**) ili horizontalno (**Landscape**). U polje **Scaling** određuje se da li tabela prilikom štampanja treba proporcionalno da se smanji za zadati procenat (**Adjust to**) ili da se ukloni (**Fit to**) u zadati broj listova po širini (**wide**) i visini (**tall**). Iz padajuće liste **Paper Size** bira se odgovarajuća veličina papira, a u polju **Print quality** određuje se kvalitet štampe.
- **Margins** – u numeričkim poljima podešavaju se margine strane, prostor za zaglavlje i podnožje, a uključivanje kvadratnih prekidača tabela se na listu papira centriraju horizontalno i vertikalno.
- **Header/Footer** – unosi se tekst zaglavlja ili podnožja.
Sheet – unosi se između ostalog da li se pri štampanju tabele štampa i mreža, i ako se tabela štampa iz više strana, da li se na svakoj strani ponavljaju zaglavlja radova i kolona, kao i redosled kojim se štampaju delovi tabele

Markiranje tabele

Jedna ćelija	Pomoću miša, tastature, polja imena
Područje (oblast)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Miš: kliknemo na prvu ćeliju, držimo pritisnuto levi taster i markiramo do poslednje ćelije oblasti. ▪ Tastatura: držimo Shift pritisnuto a markiramo pomoću strelica ▪ Miš i tastatura: kliknemo na prvu/poslednju ćeliju, otpustimo levi taster miše, pritisnemo Shift i kliknemo na poslednju/prvu ćeliju te oblasti.
Nesusedne ćelije, područja (oblasti)	Pomoću Ctrl .
Celu kolonu/red	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kliknemo na oznaku kolone/ređa. ▪ Ctrl+Space – cela kolona. ▪ Shift+Space – ceo red.
Više kolona/redova	Pomoću Ctrl odnosno Shift .
Cela tabela	Kliknemo na bilo koju ćeliju tabele i pritisnemo Ctrl i * na numeričkoj tastaturi.
Radni list	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ctrl+A ▪ Klikom na kvadratić između oznake prve kolone i rednog broja prvog ređa.

Kretanje kroz radni list

Levi taster miša	Kliknemo na ćeliju koju želimo izabrati
Strelice na tastaturi	Kretanje po ćelijama
Tab, Shift+Tab	Sledeća, prethodna ćelija
Home	Prva ćelija reda
Ctrl+Home, Ctrl+End	Početak, kraj radnog lista
Page Up, Page Down	Jedan ekran gore, dole
Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down	Prethodni, sledeći radni list
Ctrl+strelica levo, Ctrl+strelica desno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unutar tabele: prva, poslednja kolona ▪ Van tabele: prva kolona sa leve/desne strane koja nije prazna ▪ Ako je red prazan: prva, poslednja ćelija reda.
Ctrl+strelica gore, Ctrl+strelica dole	Isto kao Ctrl+strelica levo/desno, samo se odnosi na kolone
Polje imena ćelije	Upišemo oznaku ćelije i pritisnemo enter