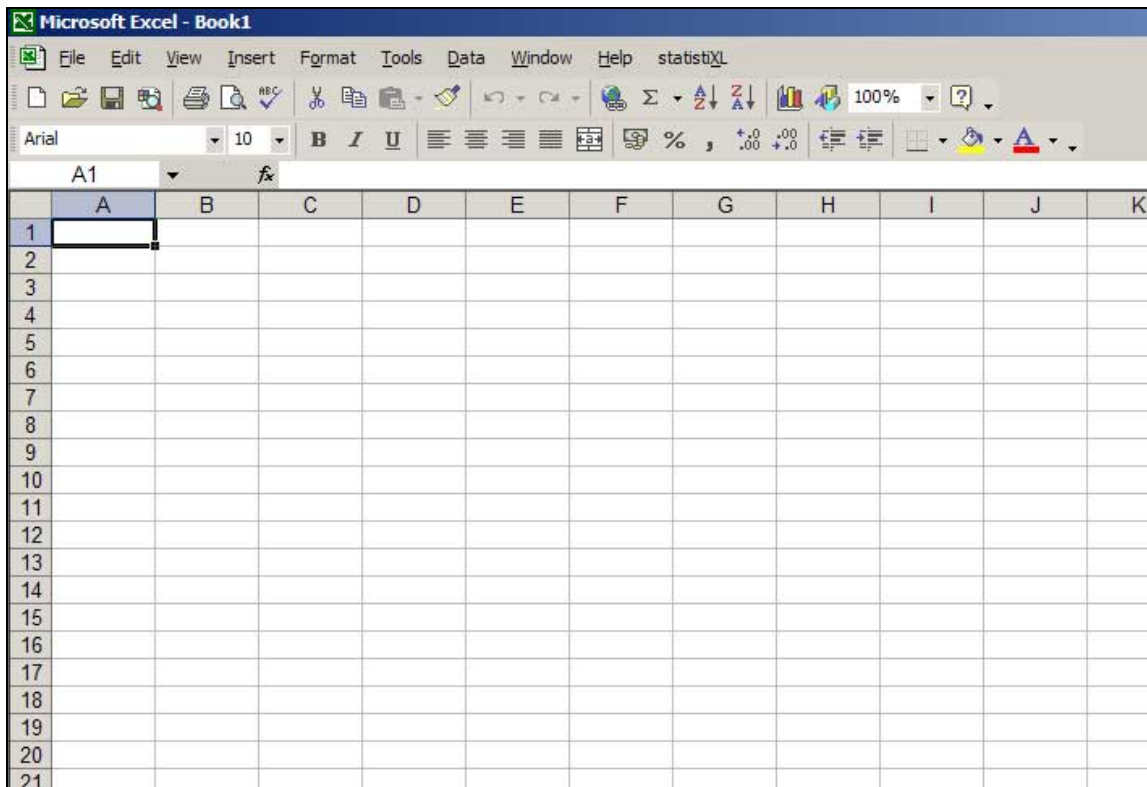


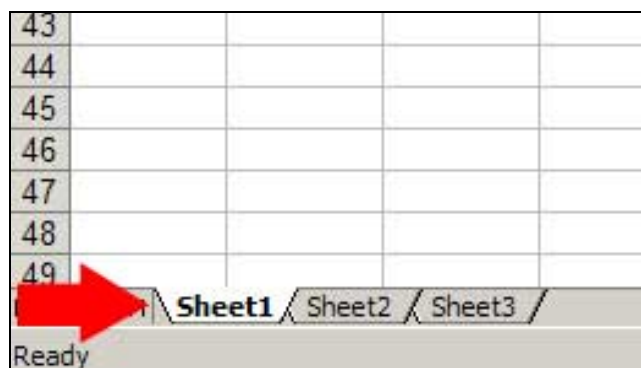
# EXCEL – OSNOVE

## KAKO IZGLEDA RADNI PROSTOR?

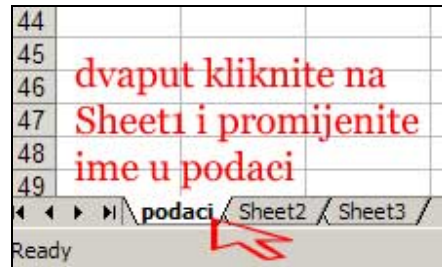
Pri otvaranju Excela pojavljuje se u osnovi prazan prostor podijeljen horizontalnim i vertikalnim crtama, tzv. «Sheet1» ili prvi list (ploha):



U **donjem lijevom kutu programa** vidimo da postoje tri plohe, s tim da je trenutno aktivna prva, pod imenim «Sheet1»:

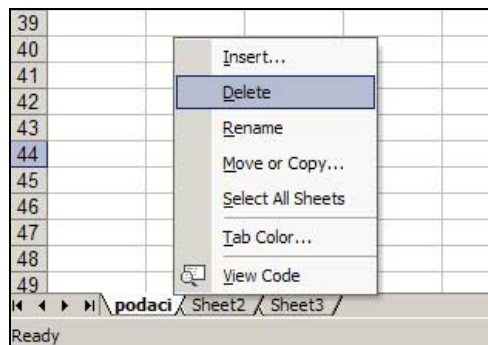


Ako dvaput kliknemo lijevom tipkom miša na ime «Sheet1», možemo promijeniti ime tog lista u npr. «Podaci»:

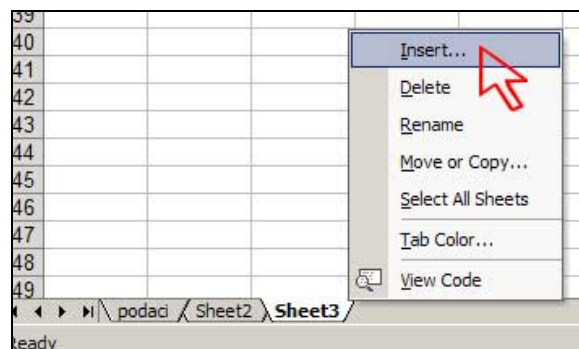


Što se tiče listova «Sheet2» i «Sheet3», nije teško doći do njih: potrebno je samo u donjem lijevom kutu ekrana doći do pozicije na kojoj piše npr. «Sheet2» i kliknuti jednom na nju – otvara se list «Sheet2». Naravno, i njega je moguće imenovati nekim prigodnim imenom, ovisno o tome koje ćemo informacije čuvati u njemu.

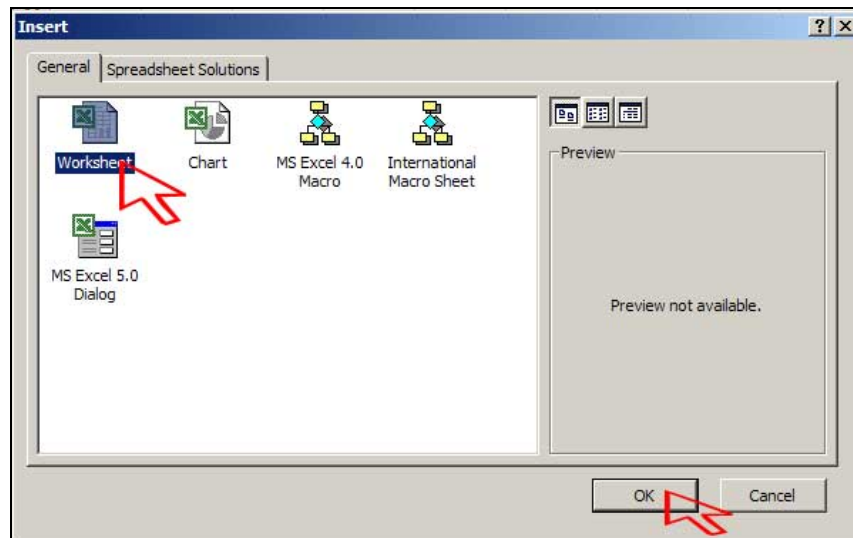
Postojeće listove možemo brisati, mijenjati im položaj u odnosu na ostale, kopirati ih itd. Sve ove opcije dostupne su ako kliknete **desnim klikom** miša preko imena lista – tada se otvara izbornik (eng. «menu») s opcijama (proučite ih!):



Excel nije ograničen brojem listova tako da ih ima samo tri – to je samo unaprijed zadani broj listova koji se korisniku nudi pri otvaranju novog dokumenta. Ako želimo napraviti novi list, potrebno je kliknuti desnom tipkom miša nad onim već postojećim listom prije kojeg želimo ubaciti novi list – recimo da je to «Sheet3». Potom izaberemo opciju «Insert» iz izbornika:



Otvara se novi izbornik, a mi biramo opciju «Worksheet» iz izbornika «General» i pritisnemo «OK»:



Vidimo da se sada pojavio novi list, automatski nazvan «Sheet4», lijevo od lista «Sheet3»:



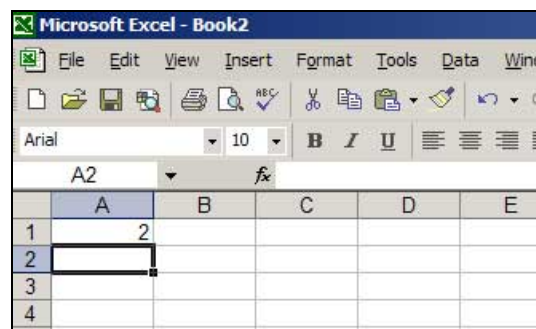
### **Napomena:**

**Radna ploha prikazuje uvijek samo jedan list, i to onaj koji je trenutno aktivan.** Koji je to list, vidimo u donjem lijevom kutu ekrana – ime aktivnog lista ispisano je na bijeloj podlozi, dok oni koji nisu aktivni imaju ime ispisano na sivoj podlozi. Određeni list ćemo aktivirati tako da kliknemo jednom lijevom tipkom miša nad imenom tog lista.

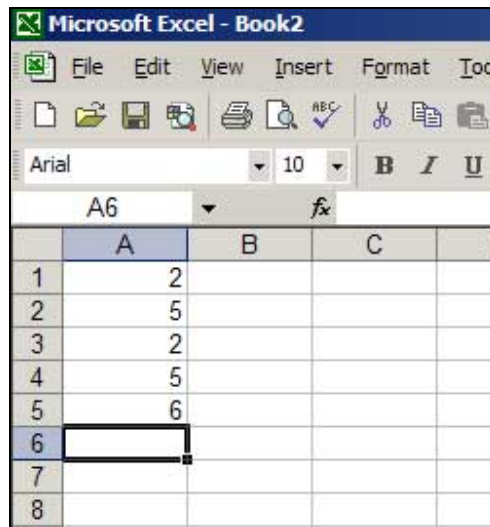
## **UPISIVANJE, OZNAČAVANJE I FORMATIRANJE PODATAKA**

Nalazimo se u listu «podaci». Kao što vidite, prostor je horizontalnim i vertikalnim crtama podijeljen na retke i stupce – stupci su označeni velikim tiskanim slovima engleske abecede, a retci brojevima. Te oznake **ne mogu se** mijenjati.

Ako želimo unijeti neke podatke u Excel, moramo najprije odlučiti gdje ćemo ih smjestiti – recimo da je to stupac A i da imamo 5 brojevnih podataka: 2,5,2,5,6. Kliknemo na polje A1 i upišimo podatak «2» te pritisnemo tipku Enter – vidimo da je sljedeće označeno polje automatski A2:



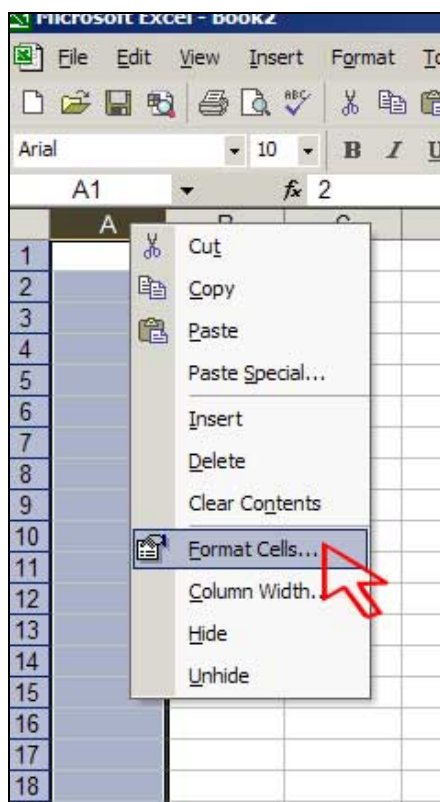
Sada možemo nastaviti unositi podatke, po jedno polje za svaki podatak. Na kraju imamo:



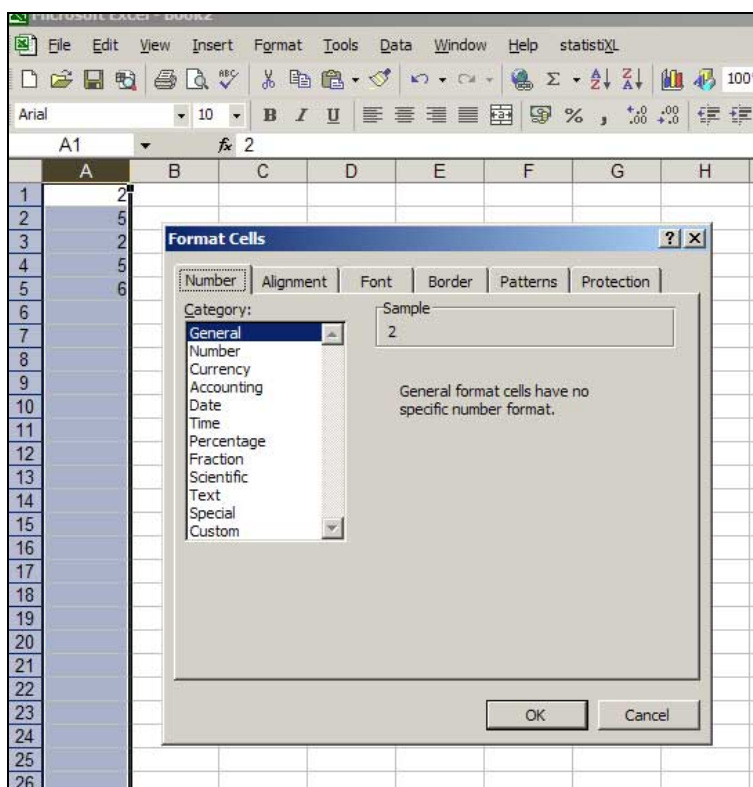
Pretpostavimo da želimo odsad na dalje da svi podaci u stupcu A imaju prikazanima dva decimalna mjesta (uključivši i podatke u poljima od A1 do A5). To možemo postići tako da postavimo pokazivač (eng. «cursor») miša na naziv stupca (to je ovdje «A») dok se ne pojavi crna okomita strelica te kliknemo lijevom klikom miša – vidimo da smo tako **označili** cijeli stupac A:



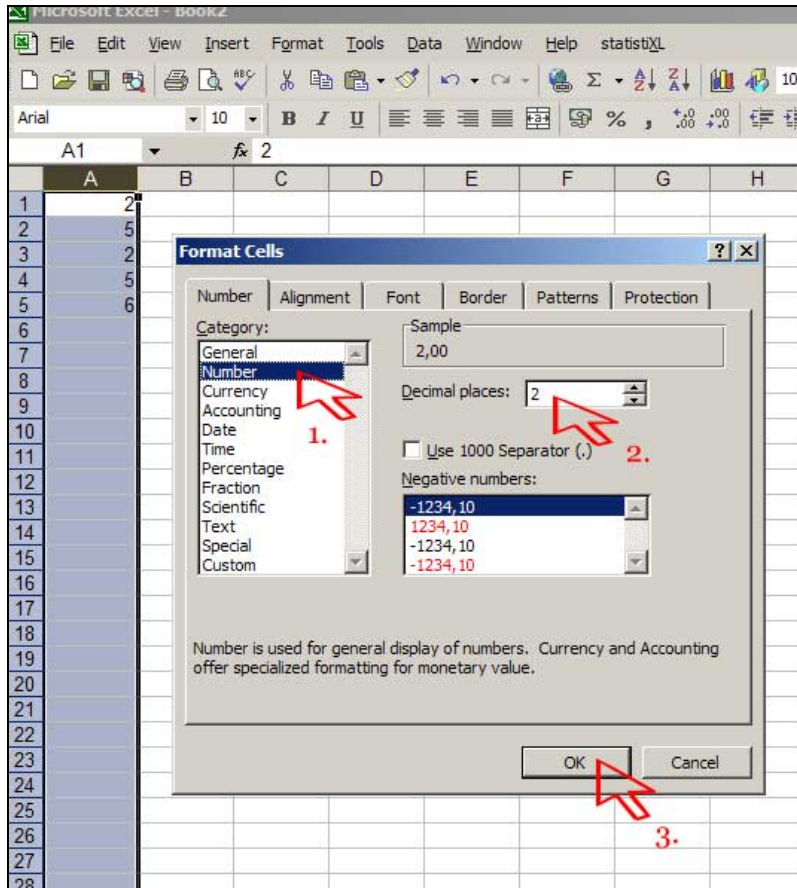
i potom na istoj poziciji kliknemo na desnu tipku miša te izaberemo u izborniku opciju «Format Cells»:



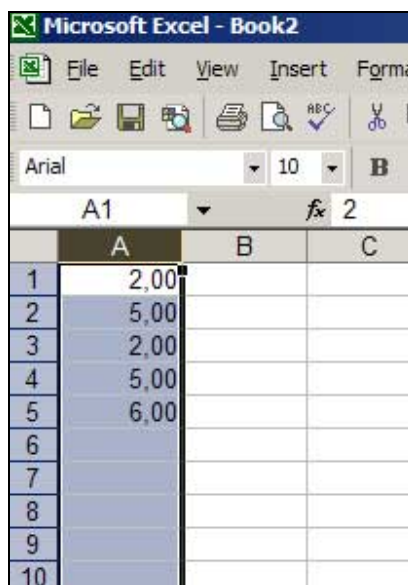
Otvora se izbornik za formatiranje izgleda podataka u čitavom stupcu A:



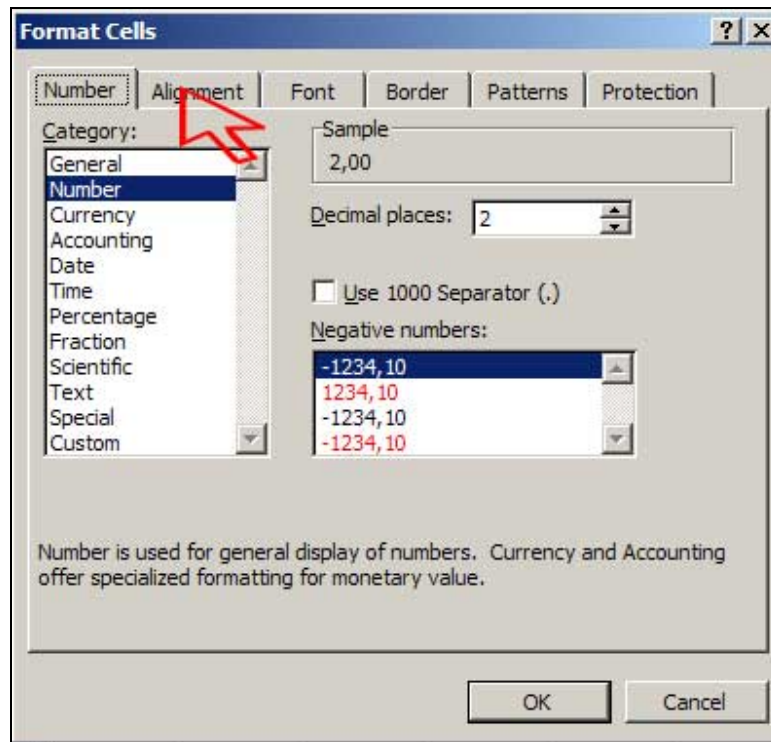
Izaberimo kategoriju «Number» i potom na desnoj strani izbornika pod «Decimal place» izaberemo «2» te pritisnemo «OK»:



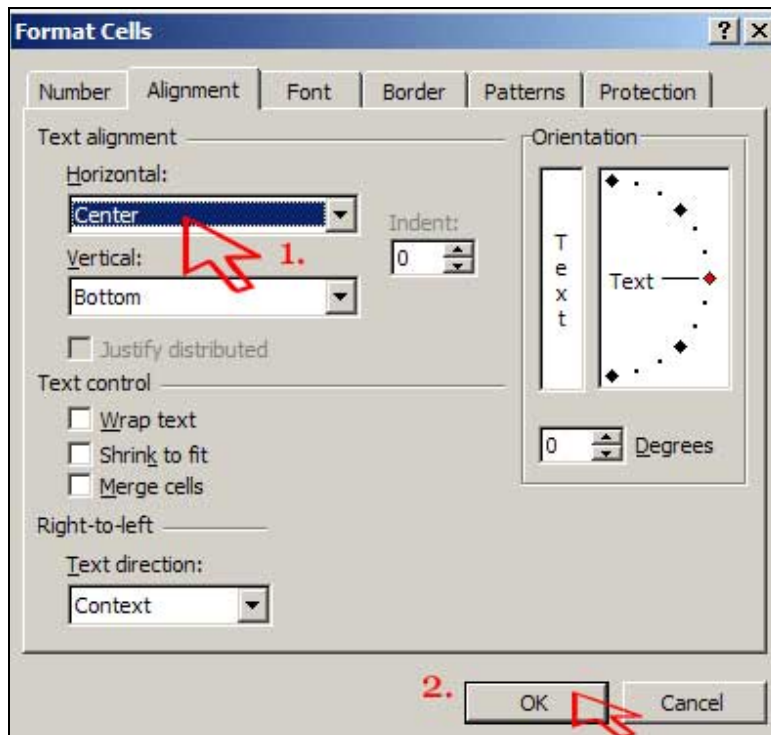
Tako smo osigurali da sada svi podaci u stupcu A imaju prikazanima dva decimalna mjesta (čak i ako su u pitanju nule):



Ako želimo npr. poravnati podatke u stupcu A tako da svaki od njih bude prikazan po sredini svojeg polja, onda ćemo postupiti isto kao gore tako da otvorimo izbornik za formatiranje stupca A, samo ćemo sada odabrati opciju «Alignment» (hrv. poravnavanje):

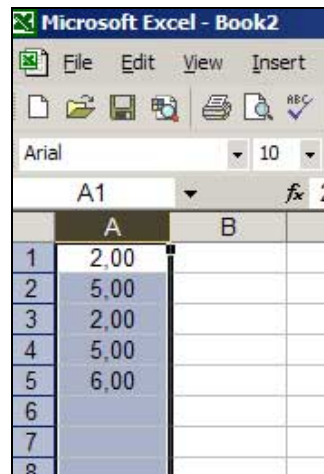


i potom pod «Horizontal» opciju «Center» te pritisnemo «OK»:





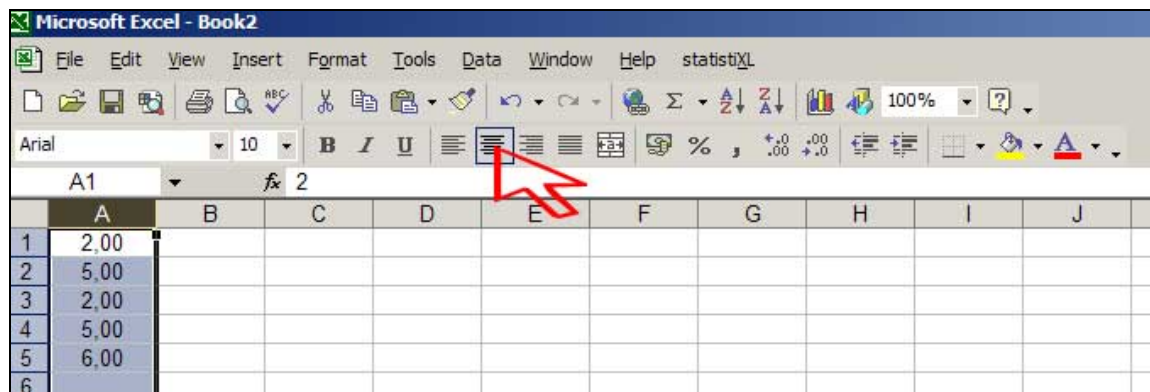
Vidimo da se podaci u stupcu A sada nalaze postavljeni po sredini:



A screenshot of Microsoft Excel - Book2. The menu bar includes File, Edit, View, and Insert. The toolbar shows various icons. The font is set to Arial, size 10. The active cell is A1. The spreadsheet shows column A with values 2,00, 5,00, 2,00, 5,00, 6,00 in rows 1 through 5. Column B is empty.

	A	B
1	2,00	
2	5,00	
3	2,00	
4	5,00	
5	6,00	
6		
7		
8		

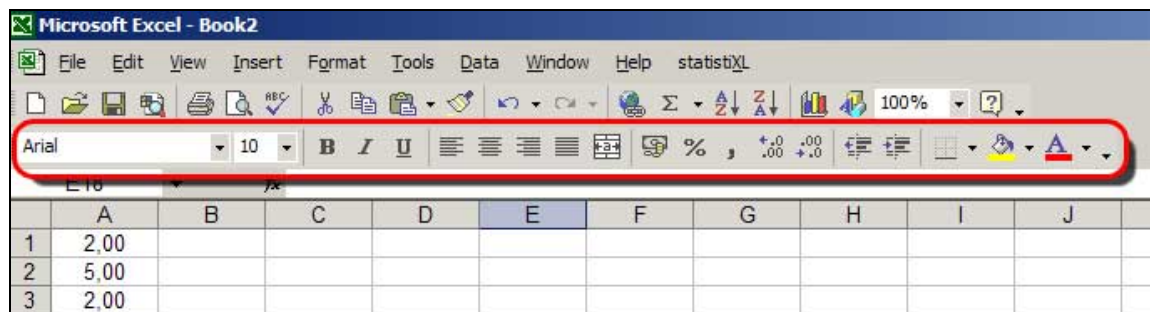
Istu opciju formatiranja smo mogli brže uključiti tako da označimo stupac A i potom iz izbornika iznad radnog prostora odbaremo ikonu kao na slici:



A screenshot of Microsoft Excel - Book2. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, and Help. The toolbar shows various icons. The font is set to Arial, size 10. The active cell is A1. The spreadsheet shows column A with values 2,00, 5,00, 2,00, 5,00, 6,00 in rows 1 through 5. Column B is empty. A red arrow points to the center alignment icon in the toolbar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2,00									
2	5,00									
3	2,00									
4	5,00									
5	6,00									
6										

Dakle, neke opcije formatiranja (kao što je odabir fonta, veličine slova, izgleda slova, horizontalne pozicije unutar polja i slično) nalaze se iznad radnog prostora (lakše su dostupne od drugih, kojima možemo pristupiti tek preko izbornika opisanog na str. 5.) u sljedećoj traci s ikonama:



A screenshot of Microsoft Excel - Book2. The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, and Help. The toolbar shows various icons. The font is set to Arial, size 10. The active cell is E10. The spreadsheet shows column A with values 2,00, 5,00, 2,00 in rows 1 through 3. Column B is empty. A red circle highlights the font and alignment options in the toolbar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2,00									
2	5,00									
3	2,00									

Postoji još mnogo opcija formatiranja, možete ih sami istražiti preko gore označenog izbornika ili preko detaljnijeg izbornika kojem se pristupa kako je opisano na str. 5.

Vidjeli smo kako se može primijeniti nešto od opcija formatiranja na podatke u stupcu A. Formatiranje se, naravno, može obavljati na bilo kojem stupcu (ili više njih), ali i na:

- bilo kojem retku (ili više njih)
- pojedinom polju



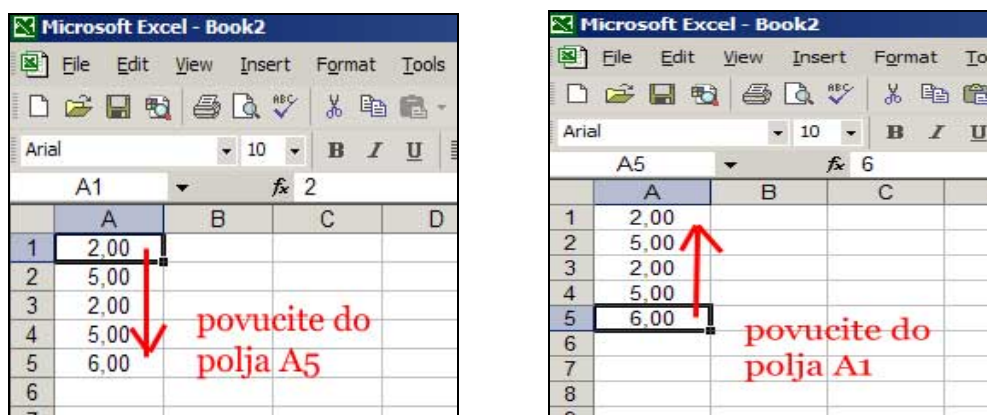
- označenim poljima
- čitavom aktivnom listu.

Što se formatiranja redaka tiče, pristup je isti: postavimo kursor na naziv retka kojeg želimo formatirati dok se ne pojavi deblja crna strelica i potom klinemo desnim klikom miša i iz izbornika koji se pojavljuje izaberemo opciju «Format Cells» te nastavljamo kako je već opisano.

Isto ćemo postupiti ako želimo formatirati pojedino polje, recimo A1 – kliknemo jednom lijevom tipkom miša na A1 i potom desnim klikom miša pristupamo opciji formatiranja.

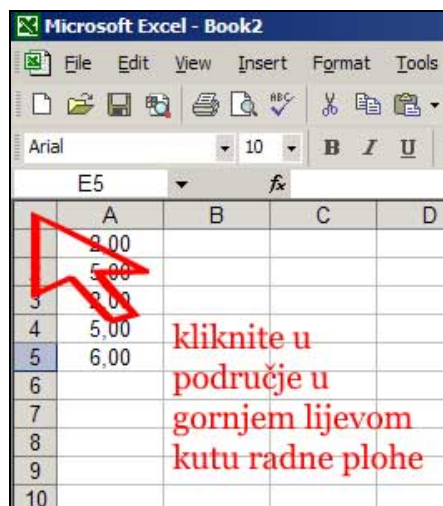
Ako želimo formatirati samo neka polja, onda moramo prvo **označiti** samo ta polja. To možemo napraviti tako da od željenih polja označimo neko rubno polje i, držeći pritisnut lijevom tipku miša, povlačimo dok ne označimo sva polja. Npr, ako želimo formatirati samo polja A1 – A5, možemo krenuti ili od polja A1 i povući kursor miša do polja A5, ili obratno.

Dakle imamo dvije jednakopravne mogućnosti:



Nakon što smo **označili** polja A1 do A5 pristupamo formatiranju na već poznati način – desnim klikom miša bilo gdje nad označenim poljima i izborom opcije «Format Cells».

Što se tiče čitavog aktivnog lista, njega ćete najlakše **označiti** ako kliknete na područje označeno na slici:



Nakon toga označen je čitav list i opcije formatiranja koje ovdje izaberete odrazit će se na izgled čitavog dokumenta, dakle svih polja u njemu. Postupamo isto kao i prije: desni klik miša na tom polju i opcija «Format Cells» i potom dalje već prema tome koje opcije formatiranja želimo koristiti.

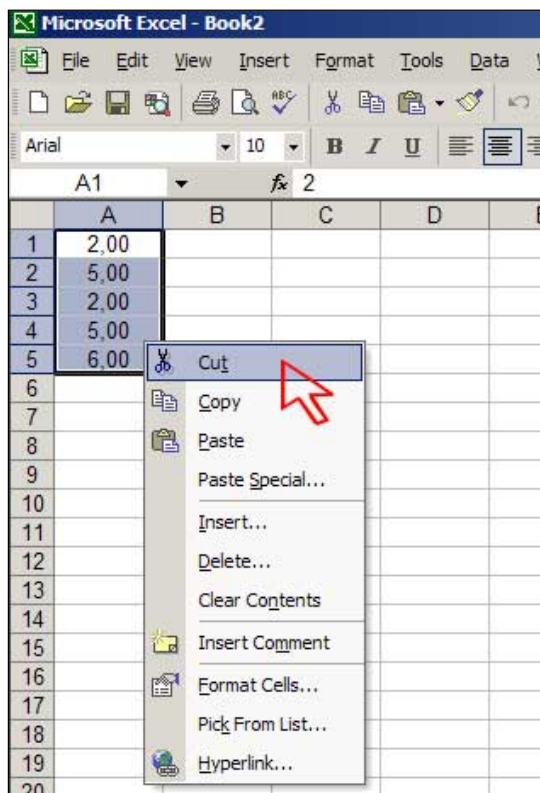
### Napomena:

Više stupaca (ili redaka) **označit** ćemo tako da smjestimo kursor na ime prvog od njih i potom, držeći pritisnut lijevu tipku miša, povlačimo kursor do zadnjeg stupca kojeg želimo označiti.

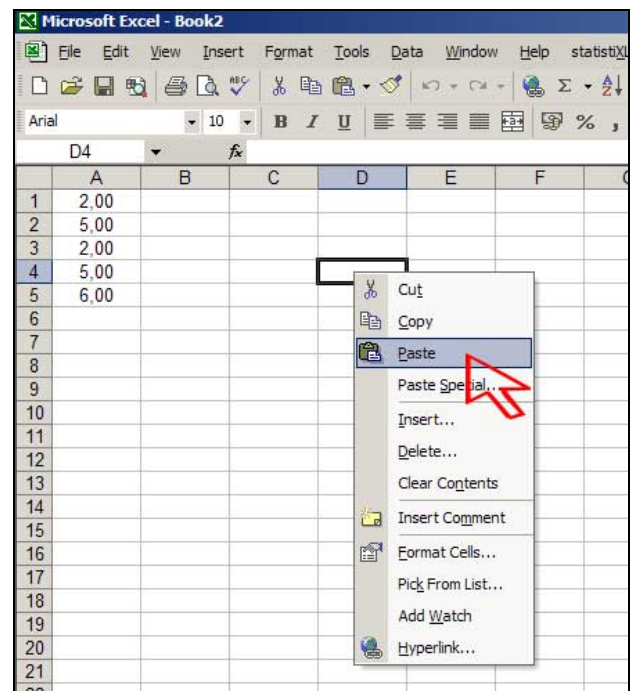
## PREMJEŠTANJE I DUPLICIRANJE PODATAKA

Često se javlja potreba premještanjem podataka s jedne pozicije na drugu ili pak njihovim dupliciranjem na neku drugu poziciju.

Recimo da želimo podatke upisane u polja A1-A5 **premjestiti** u polja D4-D8. Potrebno ih je označiti (isto onako kako smo to napravili na prethodnoj stranici) i potom desnim klikom miša otvoriti izbornik u kojem biramo opciju «Cut»:

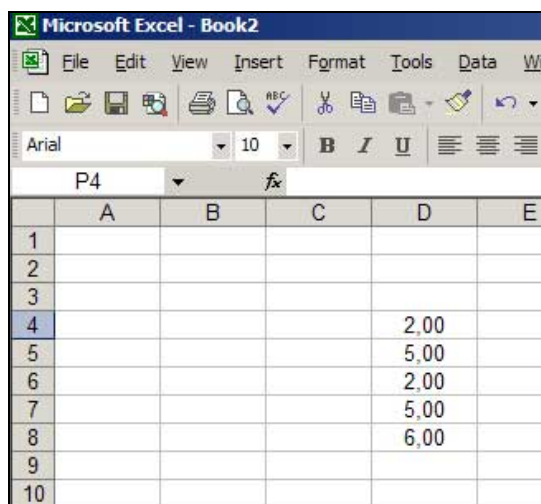


Potom je dovoljno označiti **prvo polje** od polja u koja želimo kopirati podatke, dakle polje D4, te pritisnuti desnu tipku miša i iz izbornika odabrati opciju «Paste»:



Postoji i druga opcija, a ta je da nakon što smo obavili radnju «Cut» na podacima A1 –A5 kliknemo na polje D4 i naprosto pritisnemo tipku «Enter» na tipkovnici – to je ekonomičniji postupak, a obaviti će istu radnju kao i gore opisani slijed radnji.

U svakom slučaju, kao rezultat dobivamo sljedeće:



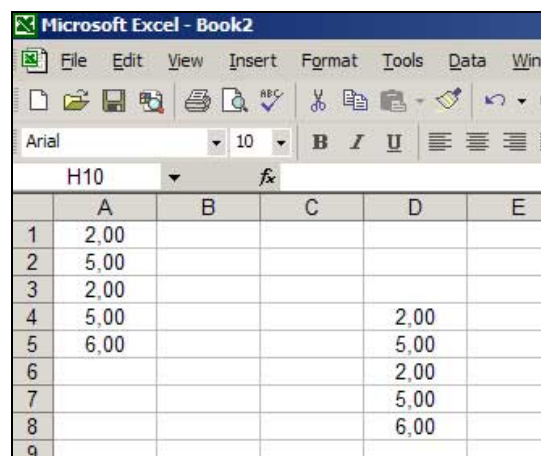
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 10. The data in column A (rows 4-8) has been moved to column D (rows 4-8). The values are: 2,00 in D4, 5,00 in D5, 2,00 in D6, 5,00 in D7, and 6,00 in D8. The rest of the spreadsheet is empty.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4				2,00	
5				5,00	
6				2,00	
7				5,00	
8				6,00	
9					
10					

Dakle, podatke smo iz polja A1-A5 premjestili u polja D4-D8.

Ako smo pak htjeli duplicirati podatke, tj. učiniti da oni ostanu u poljima A1-A5, ali da se pojave i u poljima D4-D8, onda bismo napravili sve kao i u gornjem postupku, samo što bismo na samom početku izabrali opciju «Copy» umjesto opcije «Cut».

Na kraju dobivamo sljedeće:



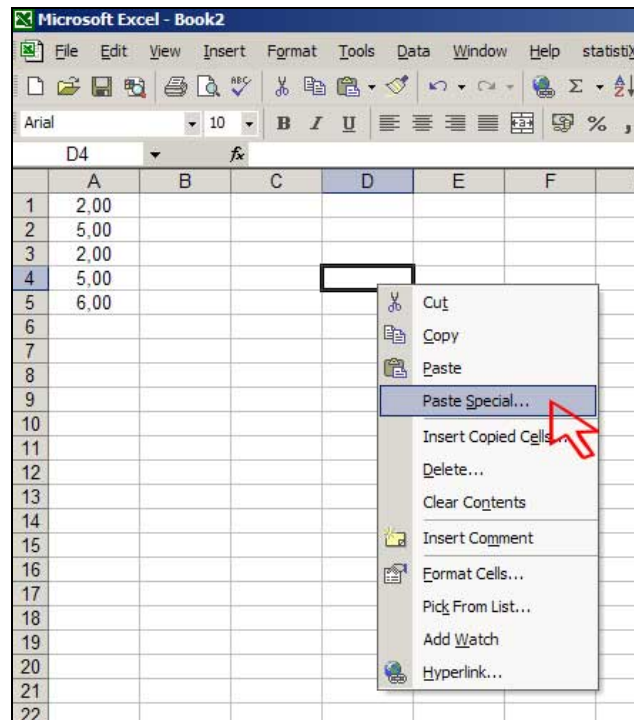
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 9. The data from the previous screenshot is now duplicated. Column A (rows 1-5) contains the values: 2,00, 5,00, 2,00, 5,00, and 6,00. Column D (rows 4-8) contains the same values: 2,00, 5,00, 2,00, 5,00, and 6,00. The rest of the spreadsheet is empty.

	A	B	C	D	E
1	2,00				
2	5,00				
3	2,00				
4	5,00			2,00	
5	6,00			5,00	
6				2,00	
7				5,00	
8				6,00	
9					

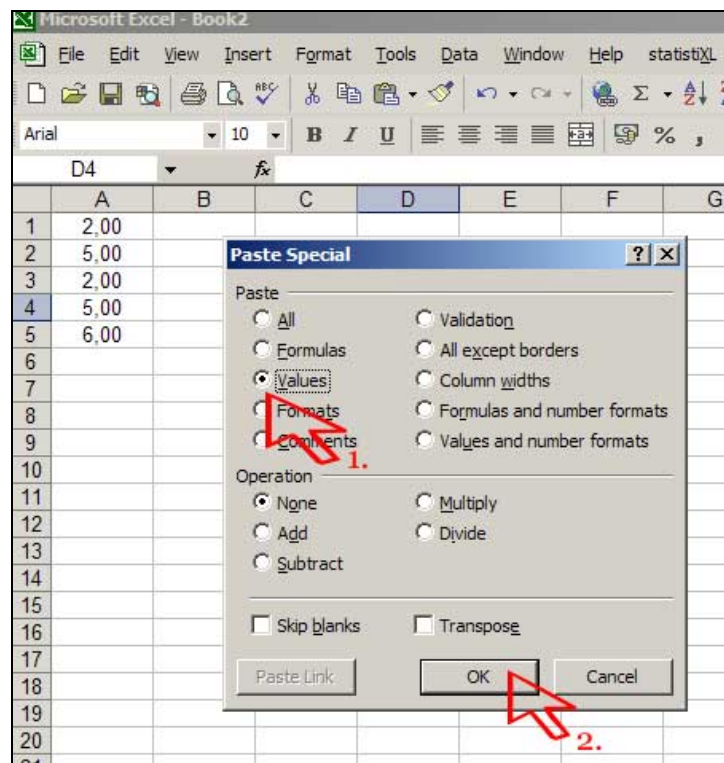
### Napomene:

1. Ako želimo premjestiti (duplicirati) podatke iz jednog lista u drugi, onda je naprosto potrebno nakon obavljanja radnje «Cut» (ili «Copy») aktivirati list u koji želimo premjestiti (duplicirati) podatke i **u tom listu** odabrati poziciju gdje ćemo smjestiti podatke.
2. Kao i kod formatiranja, i ovdje je moguće dupliciranje (ili premještanje) jednog ili više redaka (stupaca), jednog ili više polja, samo je potrebno **označiti** ono što želimo duplicirati (premjestiti) i potom obaviti radnje kako je gore opisano. Pokušajte sami!
3. Opcija dupliciranja (premještanja) čitavog trenutno aktivnog lista se ne prakticira. Što mislite zašto?
4. Primijetite da smo osim podataka iz A1-A5 u polja D1-D5 premjestili i informaciju o tome kako će ti podaci biti prikazani, tj. informaciju o formatu tih podataka. Ponekad se javlja

potreba za dupliciranjem **samo vrijednosti koje se nalaze u poljima, ali ne i informacija o izgledu tih podataka**. U tom slučaju ćemo u drugom koraku, nakon što smo označili polje D4, kliknuti desnim klikom miša i izabrati opciju «**Paste Special...**» umjesto opcije «Paste»:



Sada se otvara izbornik u kojem ćemo odabrati pod «Paste» opciju «Values» i pritisnuti «OK»:



Tako će sada duplicirani podaci izgledati ovako:

	A	B	C	D	E
1	2,00				
2	5,00				
3	2,00				
4	5,00			2	
5	6,00			5	
6				2	
7				5	
8				6	
9					
10					

Usporedite ovaj rezultat s drugom slikom na str. 11! Vidimo da imamo u D4-D8 **iste vrijednosti** kao i u poljima A1-A5, ali su **drukčije formatirani** (i to onako kako Excel općenito formatira podatke).

## BRISANJE PODATAKA

Slično kao i kod formatiranja podataka, iz trenutno aktivnog lista možemo obrisati podatke iz:

- bilo kojeg stupca (ili više njih)
- bilo kojeg retka (ili više njih)
- pojedinog polja
- označenih polja
- čitavog aktivnog lista.

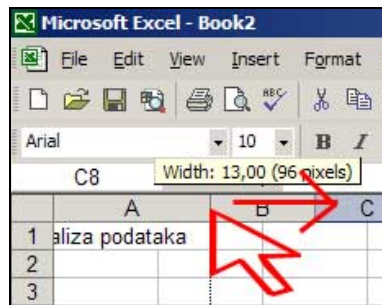
Potrebno je, naravno, **označiti** područje iz kojeg želimo obrisati podatke i naprosto na tipkovnici pritisnuti tipku «Delete».

## DODAVANJE (BRISANJE) ILI PRODULJIVANJE (SKRAĆIVANJE) STUPACA (REDAKA)?

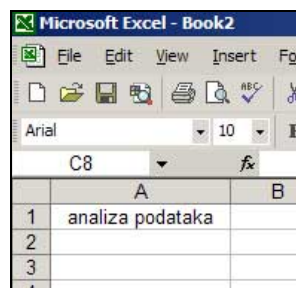
Može nam se dogoditi da stupac u kojeg upisujemo podatke nije dovoljno širok, kao što je u sljedećoj situaciji, u kojoj smo u polje A1 upisali «analiza podataka»:

	A	B	C
1	analiza podataka		
2			
3			
4			
5			

Excel prikazuje nešto od informacije u polju A1, ali zbog skućenosti ne može prikazati cijelu informaciju. Stoga želimo proširiti prvi stupac. To ćemo napraviti tako da kursor postavimo **na razdjelnicu naziva stupaca A i B** i potom povučemo držeći pritisnutu lijevu tipku miša tu razdjelnicu nadesno onoliko koliko je potrebno da čitav podatak u polju A1 bude prikazan:



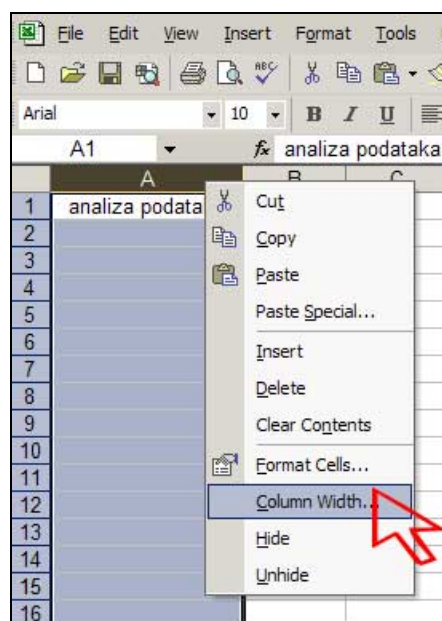
Dobivamo širi stupac A u kojem sada ima «mjesto» za prikaz podatka u polju A1:



Slično možemo smanjivati širinu pojedinog stupca, samo sada razdjelnicu između imena stupca čiju širinu želimo smanjiti i imena sljedećeg stupca povlačimo **nalijevo** koliko je potrebno.

Također, analogno možemo povećavati ili smanjivati širinu redaka, uz pozicioniranje kursura između imena retka čiju širinu želimo povećati (smanjiti) i imena sljedećeg retka, te povlačenje te razdjelnice (uz pritisnutu lijevu tipku miša) nadolje (nagore).

Opciji **točnog određivanja** širine pojedinog stupca možemo pristupiti tako da kliknemo na ime željenog stupca, desnim klikom miša pristupimo izborniku te odaberemo opciju «Column Width»:





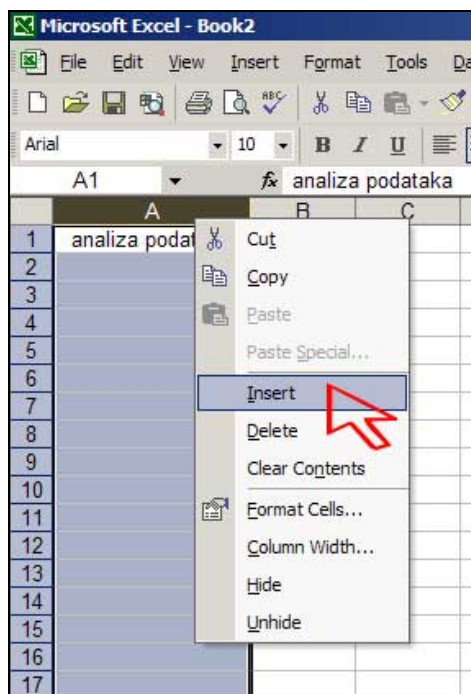
i potom upišemo širinu stupca te pritisnemo «OK»:



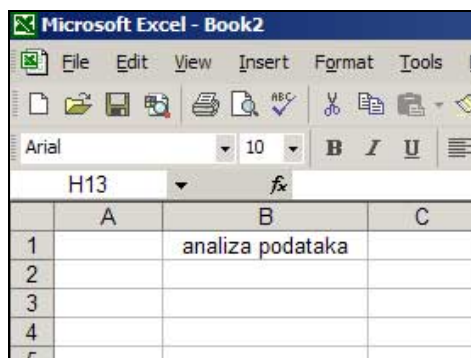
Slično je i s retcima – provjerite!

Naravno, možemo odjednom označiti više stupaca ili redaka i primijeniti opciju određivanja širine tih stupaca (redaka) **odjednom**. Pokušajte!

Ako pak želimo **ubaciti negdje novi stupac**, označimo stupac prije kojeg želimo dodati novi stupac, kliknimo desnom tipkom miša i u izborniku izaberimo opciju «Insert»:



Dobivamo sljedeće:



Vidimo da je sada stupac A postao stupac B, a prije njega dolazi novi stupac koji sada dobiva ime «A».

Slično je i s retcima – pokušajte sami!