

**MICROSOFT EXCEL**

| I deo

# UVOD

---

- ❑ **Microsoft Office Excel** je računarska aplikacija koja simulira radni list u papirnoj formi.
- ❑ Omogućava tabelarni prikaz podataka nad kojima se mogu obavljati razne vrste proračuna.
- ❑ Obično se koristi u domenu finansija jer ima mogućnost ponovnog automatskog računanja nakon izmene nekog podatka.
- ❑ Najznačajnije mogućnosti
  - proračuni
  - grafički alati
  - pivot tabele
  - programiranje (VBA – *Visual Basic for Applications*)

# RADNO OKRUŽENJE

---

- ❑ Jedna datoteka u Excelu predstavlja jednu svesku za rad. Tako se svakim pokretanjem programa otvara zasebna radna sveska (engl. **workbook**), odnosno dokument koji predstavlja skup jednog ili više radnih listova (engl. **worksheet**), nalik stranicama u pravoj svesci.
- ❑ Kreiranjem nove radne sveske, na raspolaganju imamo tri radna lista, a po potrebi možemo ih dodavati ili brisati. Radi bolje organizacije podataka, jedna radna sveska treba da sadrži podatke o jednom projektu ili poslu, dok se u radnim listovima zasebno predstavljaju nezavisne tabele i dijagrami.
- ❑ Svaki radni list je podeljen na niz kolona i redova. U preseku kolone (engl. **column**) i reda (engl. **row**) nalazi se elementarno polje za čuvanje jednog podatka, koje se zove ćelija (engl. **cell**). Kolone su označene slovima, a redovi brojevima. Slovo kolone i broj reda određuju adresu ćelije (npr A1, D3, AB34...)

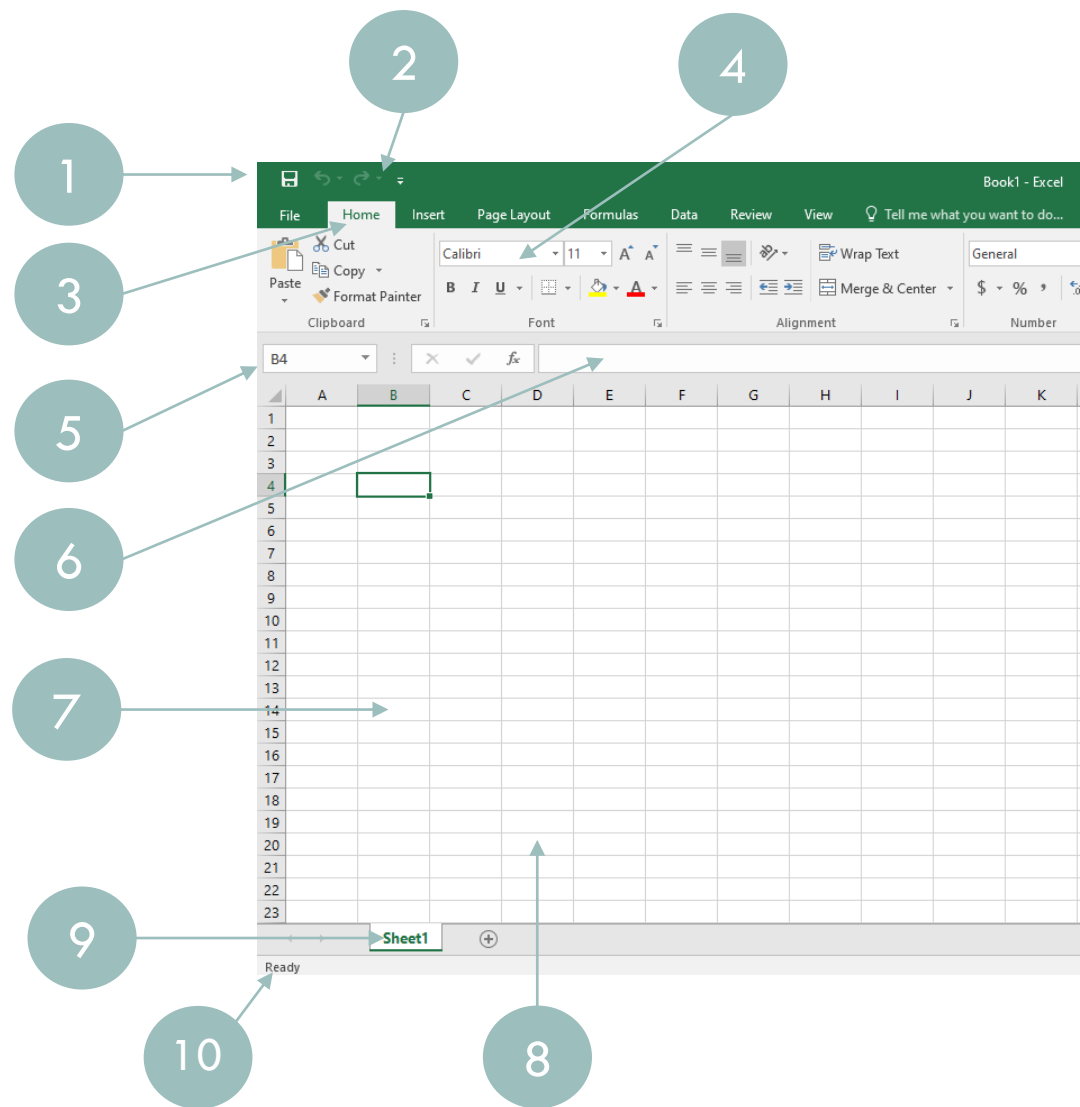
# RADNO OKRUŽENJE

Osnovni elementi radnog okruženja su:

- Naslovna linija** – sadrži naziv datoteke, ime programa i dugmiće za kontrolu prozora
- Alatke sa brzim pristupom** (engl. quick access toolbar) – ikonice osnovnih i najčešće korišćenih komandi, koje korisnik može prilagoditi po potrebi
- Kartice alatki** – izbor različite trake sa alatima, slično nekadašnjim menijima
- Traka sa alatima** (engl. ribbon) – skup alatki u okviru jedne kartice
- Polje za ime** (engl. name box) – prikazuje adresu izabrane ćelije ili neko ime dodeljeno ćeliji, opsegu ćelija i nekom objektu
- Polje za formule** (engl. formula bar) – prilikom unosa podataka ili formula, oni se prikazuju u ovom polju
- Red** – predstavlja horizontalni niz podataka koji je označen brojevima
- Kolona** – predstavlja vertikalni niz podataka koji je označen slovima
- Radni listovi** – izbor aktivnog i manipulacija sa radnim listovima
- Statusna linija**

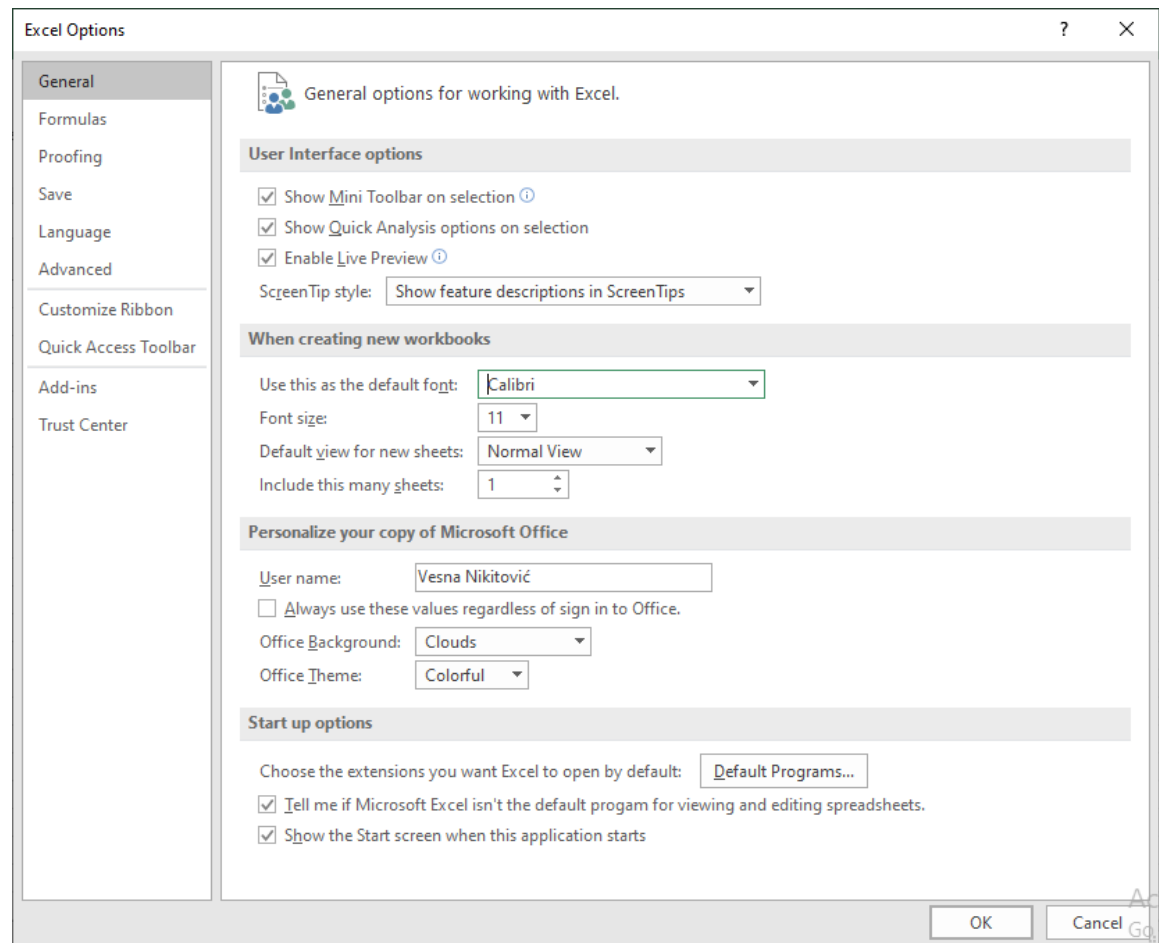
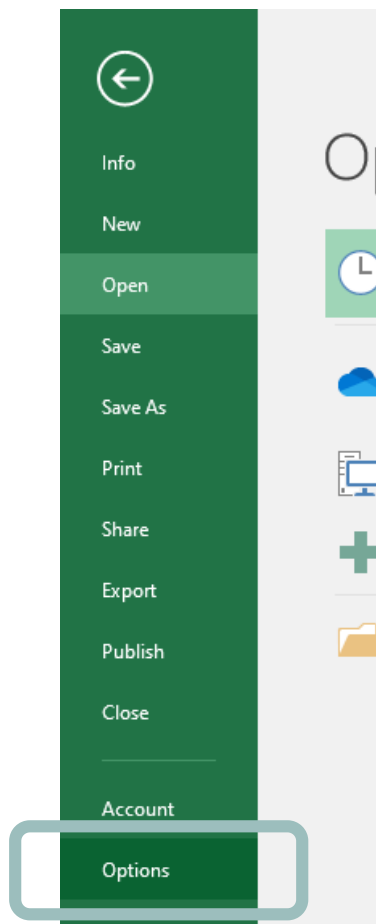
# RADNO OKRUŽENJE

1. Naslovna linija
2. Alatke sa brzim pristupom
3. Kartice alatki
4. Traka sa alatima
5. Polje za ime
6. Polje za formule
7. Red
8. Kolona
9. Radni listovi
10. Statusna linija



# PODEŠAVANJE OKRUŽENJA

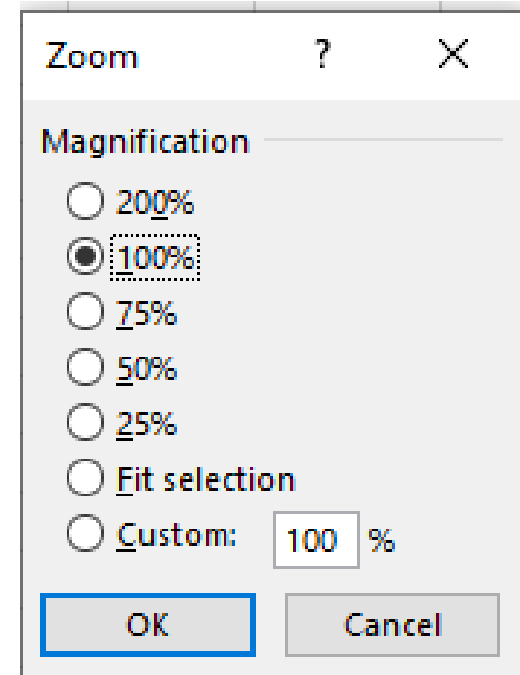
## OSNOVNE OPCIJE



# PODEŠAVANJE OKRUŽENJA

## ZUMIRANJE

- ❑ u zavisnosti od udaljenosti, rezolucije i veličine ekrana, korisnik ima mogućnost zadavanja veličine prikazanog sadržaja ne menjajući pri tome dimenzije fontova, dijagrama i grafova
- ❑ postupak zumiranja: opcija **Zoom...** u okviru menija **View**
- ❑ zumiranje
  - ❑ originalna veličina prikaza: 100%
  - ❑ uvećanje prikaza: > 100%
  - ❑ umanjenje prikaza: < 100%
- ❑ opcija Custom omogućava proizvoljno zadavanje procenta
- ❑ uvećanja/umanjenja prikaza
- ❑ opcija Fit selection omogućava prikazivanje kompletnog sadržaja u radnom prozoru



# RADNA KNJIGA

---

Radna knjiga (Workbook, Spreadsheet) predstavlja dokument u Excel-u. Ona se sastoji od jednog ili više radnih listova (Sheets), koji se mogu dodavati/brisati iz radne knjige.

## KREIRANJE NOVE RADNE KNJIGE

(podrazumeva se da ima tri radna lista označena sa **Sheet1**, **Sheet2** i **Sheet3**)

- automatski, nakon pokretanja Excel-a
- izborom opcije **New...** iz menija **File**, nakon čega se pojavljuje prozor za izbor načina kreiranja novog dokumenta ili
- prečicom **Ctrl+N** na tastaturi



# RADNA KNJIGA

---

## OTVARANJE POSTOJEĆE RADNE KNJIGE

- selekcijom opcije **Open...** iz menija **File**, nakon čega se pojavljuje prozor za izbor dokumenta (kao i u ostalim MS Office aplikacijama) ili
- izborom naziva željenog dokumenta unutar grupe fajlova korišćenih u skorije vreme koja se nalazi u okviru **File** menija

# RADNA KNJIGA

---

## ČUVANJE RADNE KNJIGE

- ❑ selekcijom opcije **Save** iz **File** menija ili prečicom **Ctrl+S**
  - *novi dokument* - nakon selekcije se otvara prozor za unos naziva radnje knjige i lokacije na kojoj će dokument biti zapamćen
  - *dokument koji već postoji* - automatski će biti zapamćen na svojoj lokaciji
- ❑ kao radna knjiga pod drugim nazivom: opcija **Save As...** iz **File** menija
  - Excel dopušta da se otvori postojeća radna knjiga, izmene podaci u njoj, a zatim izmene zapamte u novoj radnoj knjizi; u postojećoj knjizi ostaju prethodni podaci

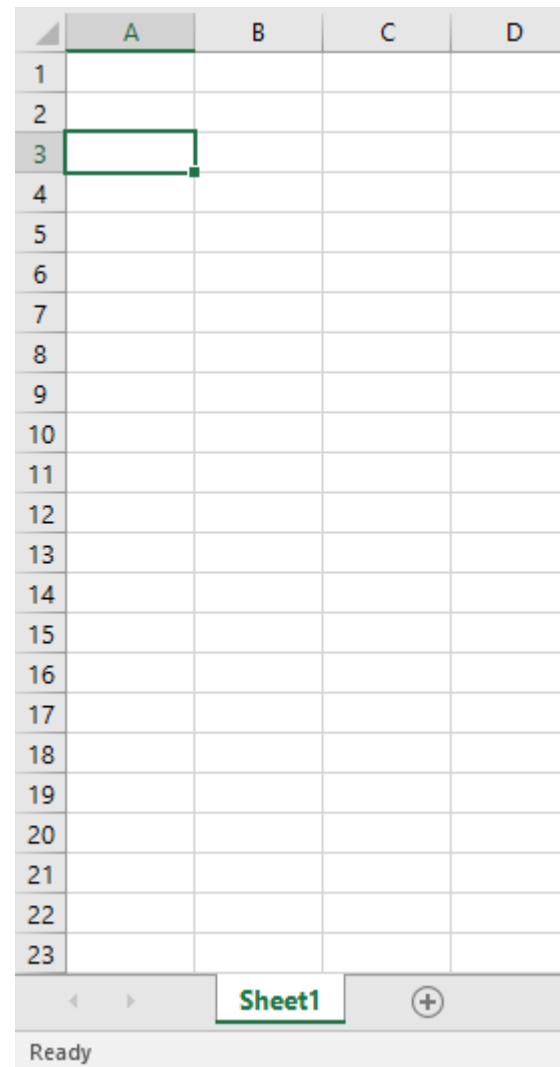
# RADNI LISTOVI

**Radni list (Sheet)** predstavlja osnovni prostor u kome se radi.

Radni list je podeljen horizontalnim i vertikalnim linijama, čime su dobijena polja koja se nazivaju **ćelijama (Cells)**. Ćelije su organizovane po vrstama (*rows*) i kolonama (*columns*).

Organizacija radnog lista:

- ❑ **REDOVI**– numerisne brojevima od 1, 2, 3...
- ❑ **KOLONE**– označene slovima A-Z i AA, AB...



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Sheet1

Ready

# RADNI LISTOVI

---

## PREIMENOVANJE RADNOG LISTA

- ❑ dvostrukim pritiskom na levi taster miša pozicioniranog na naziv radnog lista ili
- ❑ pozicioniranjem kursora miša na jezičak radnog lista, pritiskom na desni taster miša i izborom opcije **Rename** iz dobijenog *popup* menija.

## BRISANJE RADNOG LISTA

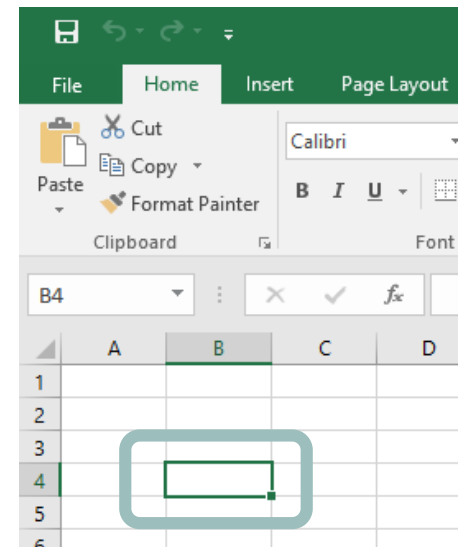
- ❑ pozicioniranjem kursora miša na jezičak radnog lista, pritiskom na desni taster miša i izborom opcije **Delete** iz dobijenog *popup* menija.

# ADRESA ĆELIJE

- ❑ Tabela je deo dokumenta u kome su podaci organizovani po vrstama (redovima) i kolonama.
- ❑ Vrste i kolone su odvojeni linijama.
- ❑ Na preseku vrste i kolone nalazi se ĆELIJA. Ćelija predstavlja posebnu celinu u koju se unose podaci.
- ❑ Ćelije se adresiraju rednim brojem vrste i kolone

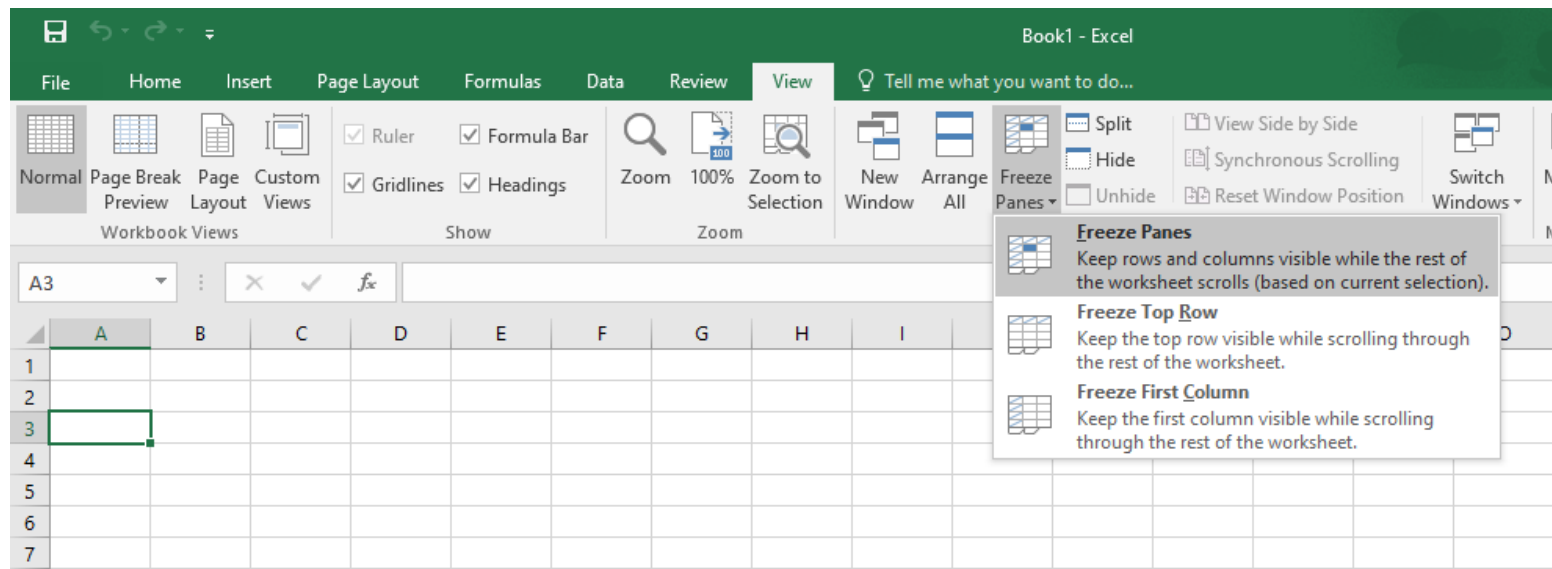
Na primer, na slici je označena ćelija koja se nalazi na preseku kolone B i 4. vrste pa je njena adresa **B4**

Adresa aktivne ćelije se nalazi i u *Polju imena* na liniji formula



# FIKSIRANJE ZAGLAVLJA

- ❑ Koristi se u slučaju tabela sa velikom količinom podataka da bi se smanjila mogućnost greške pri unosu i obradi podataka
- ❑ postiže se primenom komande **Freeze Panes** iz menija **View**
- ❑ rezultat postupka je radni list sa fiksiranim zaglavljem koje je vidljivo tokom celokupne manipulacije podacima( unos, obrada podataka)



# DOMAĆI ZADATAK

- Prepisati lekciju u svesku (OBAVEZNO)
- Koristeći Google Sheets u našoj gugl učionici kreirati sledeću tabelu:

Razred	Odlični	Vrlodobri	Dobri	Dovoljni	Nedovoljni	UKUPNO
I	55	42	33	20	5	
II	61	45	32	20	0	
III	60	49	29	15	4	
IV	59	53	34	9	0	
<b>UKUPNO</b>						

- Dopuniti tabelu koristeći funkciju AUTOSUM (i za redove i za kolone)

**\* \* \* Svesku i zadatak ću pregledati kada se vidimo u školi.**