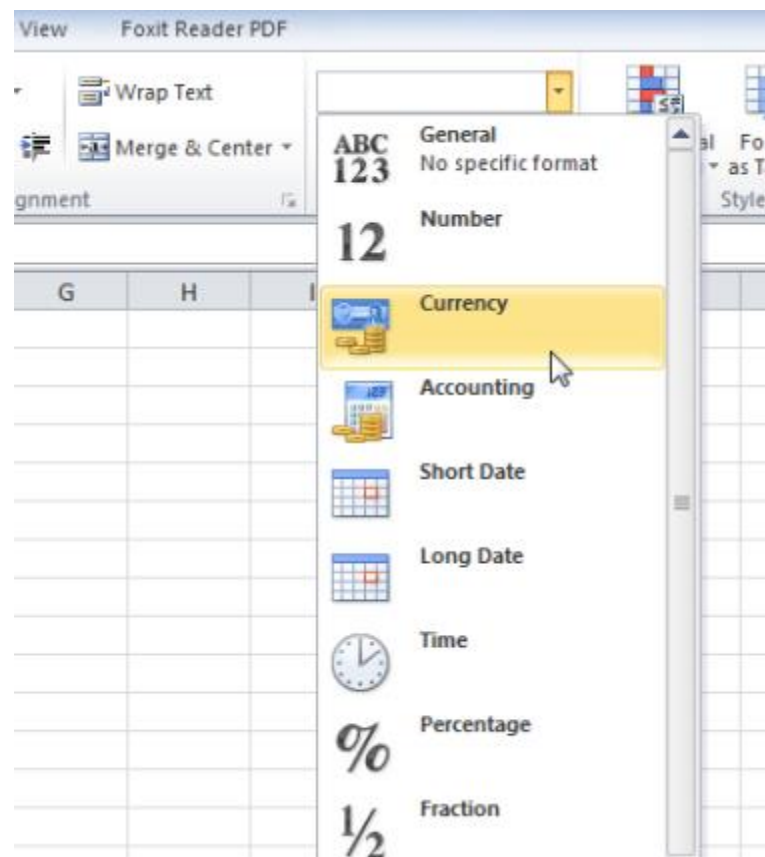


MICROSOFT EXCEL

| Il deo

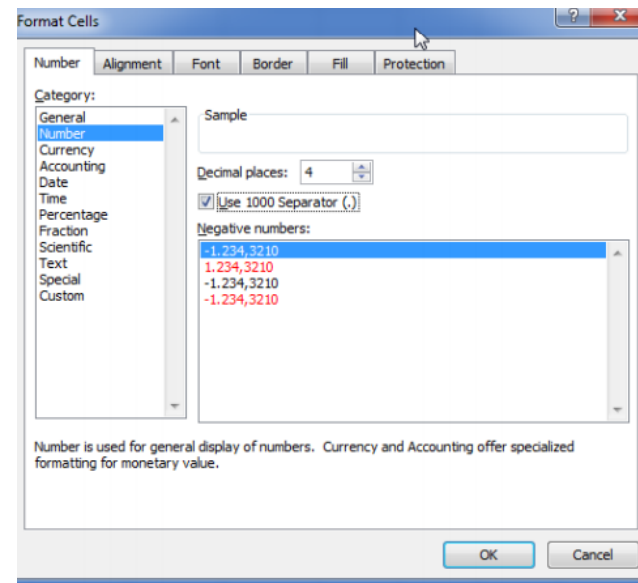
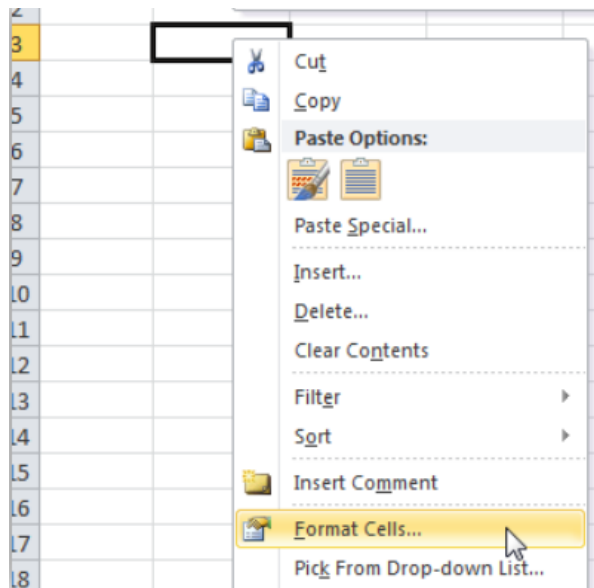
UNOS PODATAKA

- ❑ Unos podataka je veoma jednostavan. Kliknete na ćeliju u koju želite da nešto upišete, i ona sada postaje aktivna ćelija. Otkucate željeni sadržaj i potvrdite enterom. Pošto Excel razlikuje tipove podataka, po defaultu, tekst će biti poravnat levo a brojevi desno.
- ❑ U ćeliji se može baratati sa različitim tipovima podataka. Predefinisana vrednost je opšti tip podataka *General*, a pored njega postoje još tipovi za **broj**, **tekst**, **datum**, **valutu (currency)**, **vreme**, **procente (percentage)**, **naučni tip (scientific)**. Kada se stane na ćeliju može se izabrati tip podatka iz padajuće liste.



TIPOVI PODATAKA

- Biranje tipa podatka u ćeliji iz padajuće liste je način za brzo biranje bez podešavanja. Ukoliko je potrebno podesiti preciznije sadržaj ćelije (npr. Staviti da broj ima 4 decimale i da je “.” separator za 1.000 pa da broj izgleda 1.286,0021) to se radi u prozoru formatiranja ćelije **Format Cells** koji se otvara iz kontekstnog menija desnog klika miša i tu se bira Format Cells.



TIPOVI PODATAKA

BROJEVI

❑ Dozvoljeni tipovi brojeva

- celi brojevi
- realni brojevi
 - definisanje separatora (kartica Number)
 - cifra 0 na kraju zapisa se automatski uklanja (3,40 se prikazuje kao 3,4)
- pozitivni brojevi
- negativni brojevi
 - broju prethodi znak (-)
 - upis broja u zagrade ((34) odgovara broju -34)

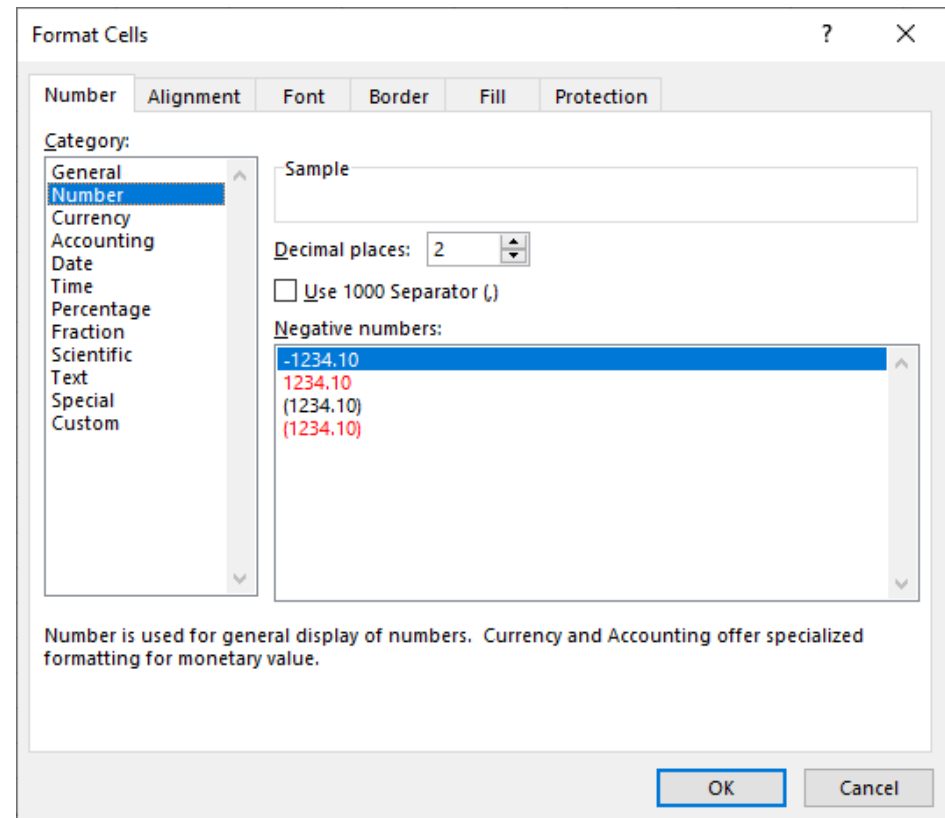
❑ Prikazivanje brojeva sa više cifara koji prevazilaze veličinu ćelije

- automatska konverzija u prikaz u pokretnom zarezu
- veličina eksponenta i broj cifara se automatski podešavaju prema veličini ćelije
- tačnost zapisa u dokumentu se ne menja (ona je smanjena samo u prikazu broja)

TIPOVI PODATAKA

UNOS BROJEVA

- ❑ Koristimo separator sa **NUMERICKE TASTATURE**, obično taster Del, kako ne bismo imali problema sa podešavanjem tačke ili zarez a realnog broja.
- ❑ Karticu Number i postavljanje odgovarajućeg broja decimalnih mesta (**Decimal places**) koristimo u slučaju dodavanja ili smanjivanja decimala već unetih brojevni h vrednosti.



TIPOVI PODATAKA

UNOS DATUMA

- Format datuma: dan, mesec, godina
- Vrste separatora pri unosu:
 - separator (.)
 - separator (/)
- dani i meseci predstavljeni jednocifrenim brojem ne zahtevaju 0 ispred broja
- godina se može unositi u skraćenom obliku
- nakon unosa, uneti datum se automatski formatira u skladu sa sistemski podešenim formatom

PRIMERI: 12/5/5 daje 12.5.2005
 27.9.67 daje 27.9.1967

TIPOVI PODATAKA

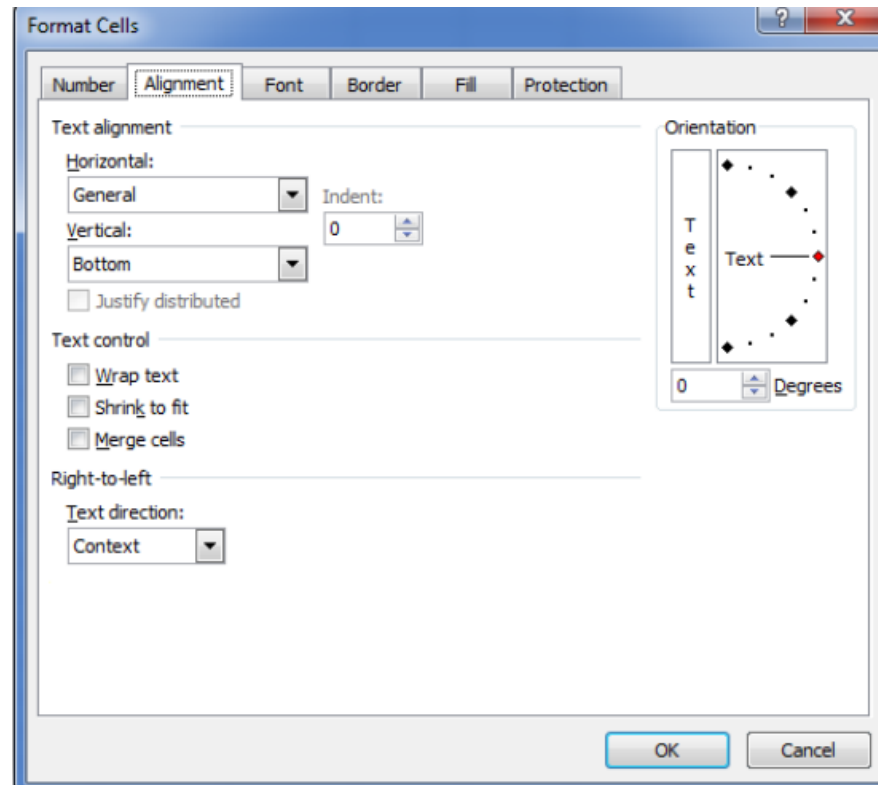
UNOS TEKSTA

- ❑ unos običnog teksta nema specifičnosti
- ❑ unos broja ili datuma kao tekstualnog podatka
 - zahteva eksplicitno korišćenje navodnika
- ❑ unos korišćenjem automatskog popunjavanja (**Auto Complete**)
 - Excel prati i poredi tekući unos sa podacima ranije unetim u istoj koloni
 - ako tekst koji se unosi počinje kao neki ranije uneti tekst, aplikacija će ponuditi automatsko popunjavanje; ponuda se prihvata pritiskom na dugme **Enter**

	A	B	C	D	E
1	RB	Predmet	Ocena		
2	1.	Matematika			
3	2.	Matematika			
4					

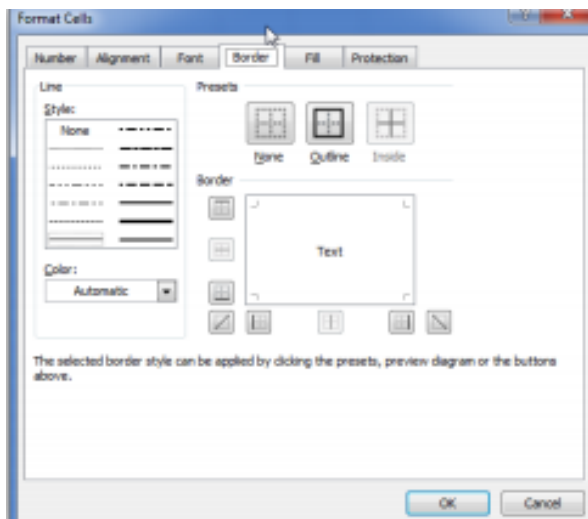
PODEŠAVANJA ĆELIJE

- ❑ Pored podešavanja samih tipova podataka, u okviru Format Cells prozora se podešava **položaj i smer teksta** u kartici **Alignment**, zatim podešavanje **izgleda teksta** u kartici **Font**, izgleda **linije ćelija** u kartici **Border**, zatim **boje ćelije** u kartici **Fill**.
- ❑ U poslednjoj kartici se **Protection** se podešava zaštita ćelije, zapravo njena vidljivost njenog sadržaja i mogućnost izmene sadržaja ukoliko se tabela zaključa.



PRE PRIMENE ODREĐENE OPCIJE
MORATE SELEKTOVATI (OZNAČITI)
ĆELIJU ILI OPSEG ĆELIJA

FORMATIRANJE PODATAKA



Text Alignment – položaj teksta u ćeliji, postoji 9 mogućnosti

Indent je odstojanje od leve stranice ćelije

Text Control – ponašanje teksta u ćeliji ukoliko tekst prevazilazi veličinu ćelije

Text Direction – smer teksta, sa desna na levo ili sa leva na desno

Orientation – ugao pod kojim tekst stoji u ćeliji

Style – stil linije: puna, isprekidana, dupla...

Color – boja linije

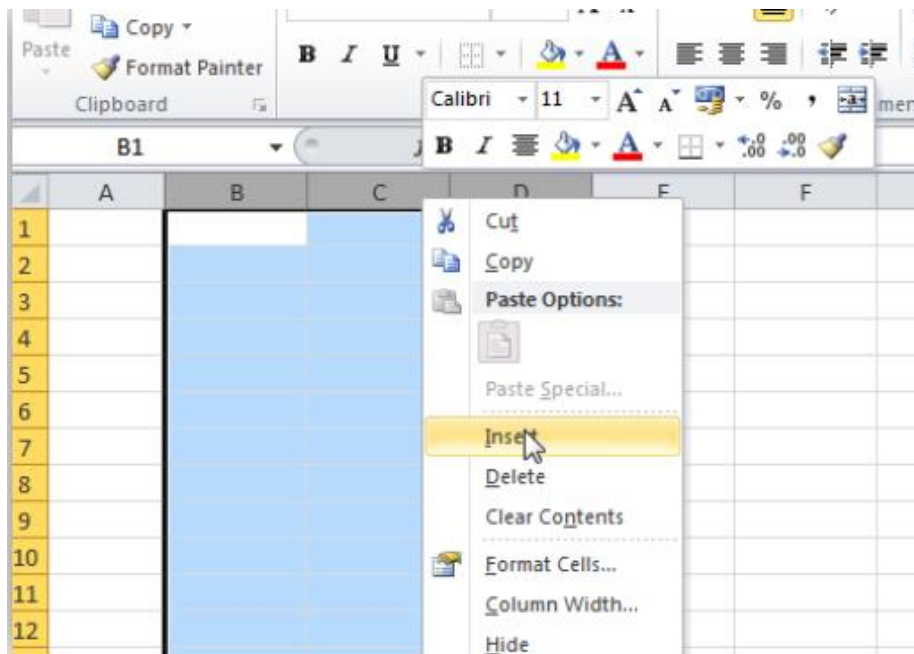
Presets – predefinisani parametri primene stila na ćeliju ili više ćelija (bez primene, samo outline, i medjulinije

Border – biranje primene izabranog stila linije na stranice ćelije: leva, desna, gornja, donja i dijagonalno

UMETANJE KOLONA/REDOVA

Ukoliko prilikom rada na tabeli postoji potreba da se umetne jedna ili više kolona ili redova, ili da se neki obrišu, to se može lako postići uz pomoć komande **Insert**. Selektuje se broj kolona ili redova koji je potrebno umentuti i iz kontekstnog menija desnog klika miša izabere se **Insert**.

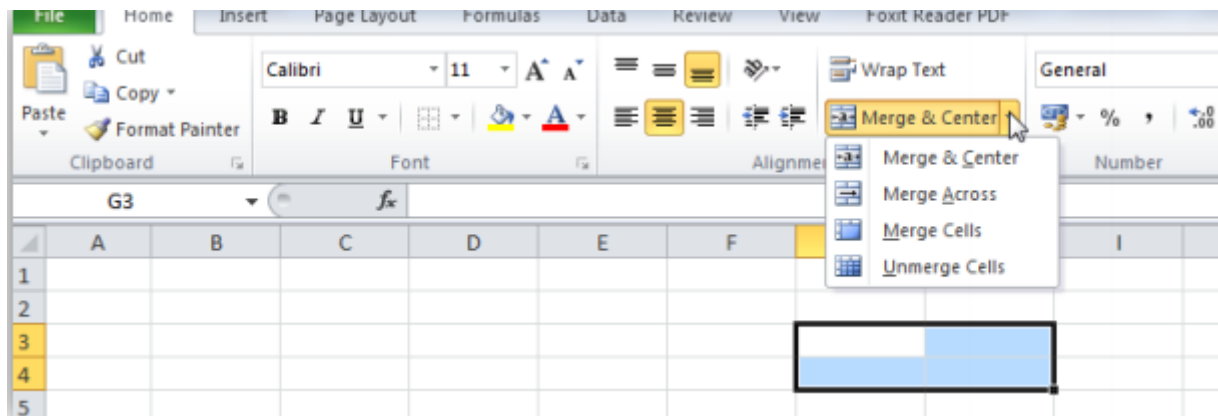
Na isti način se briše jedna ili više kolona ili redova, samo komandom **Delete**. Redovi se umeću i brišu na identičan način.



SPAJANJE ĆELIJA

Spajanje ćelija se vrši komandom **Merge** koja se nalazi u Home kartici pod sekcijom Alignment i postroji padajuća lista opcija za spajanje.

Kada se selektuju željene ćelije za spajanje iz padajućeg menija bira se jedna od opcija (na slici su selektovane ćelije G3, H3, G4 i H4)



Merge and center - za spajanje i centriranje teksta, s tim što ako više ćelija sadrži tekst, briše se sav sadržaj osim iz prve, gornje leve ćelije

Merge Across - za spajanje ćelija samo po horizontali, u slučaju na slici dobili bi 2 ćelije – spojene bi bile G3 i H3, kao i G4 i H4

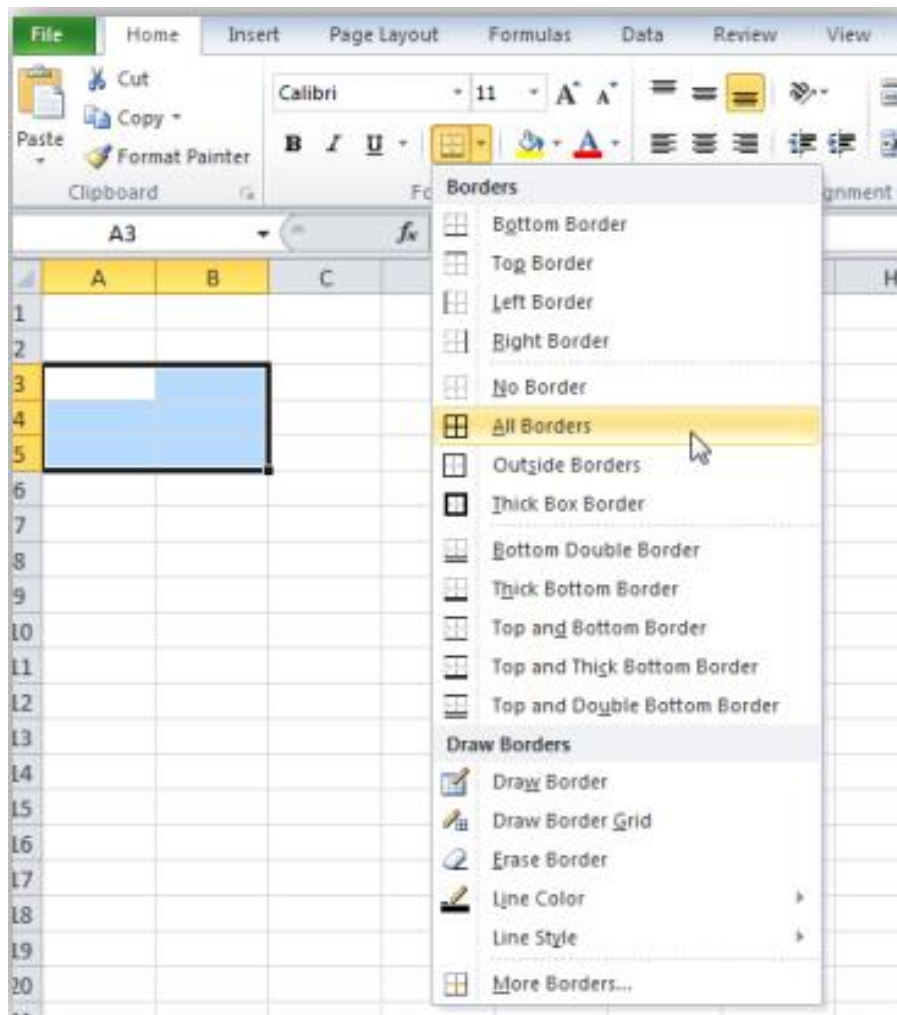
Merge Cells - radi isto što i Merge and center samo što se tekst u novoj ćeliji ne centrira već ostaje onakav kakav je bio pre spajanja

Unmerge cells - za razdvajanje spojenih ćelija na prvobitno stanje.

OKVIRI

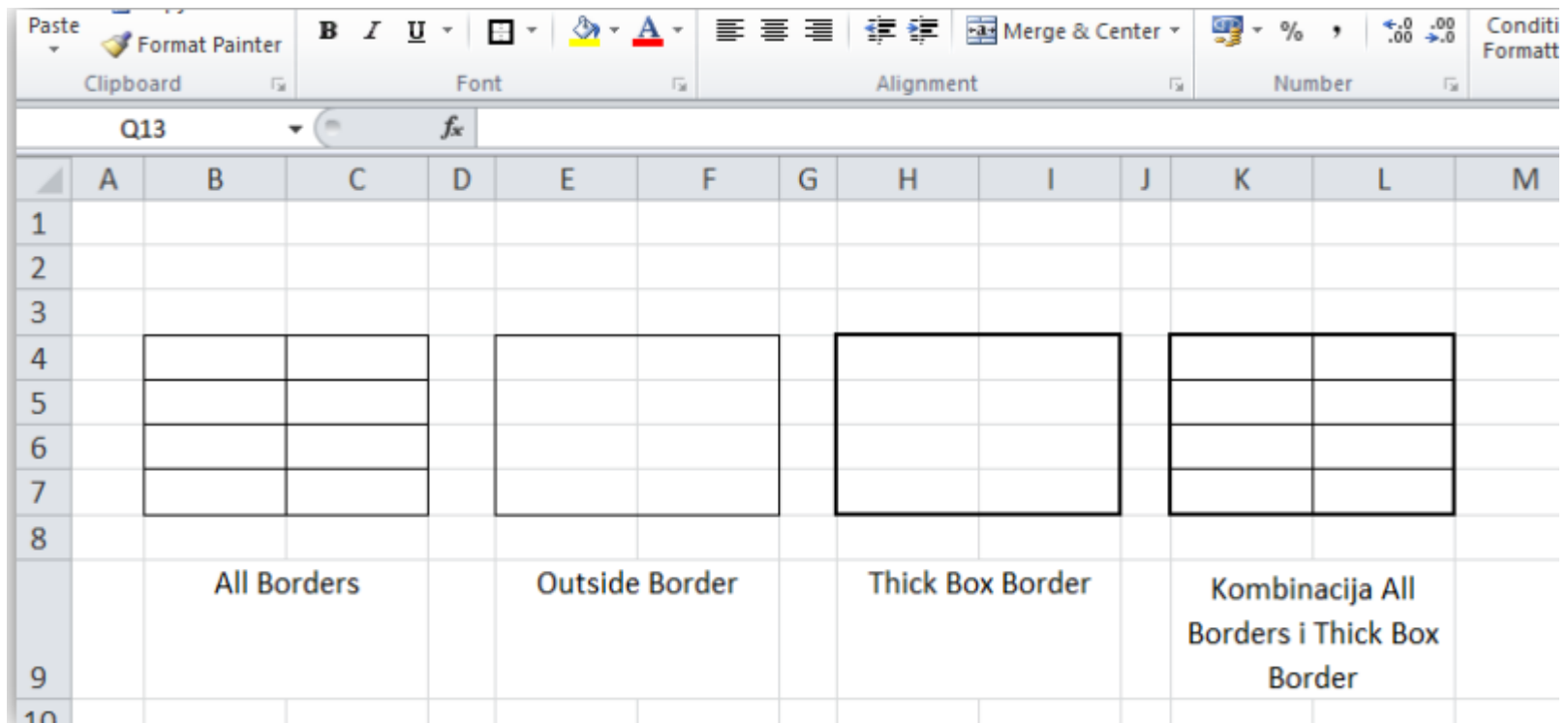
Okviri na tabeli se dodaju tako što se označenim ćelijama dodaju linije.

Ukoliko se selektuje određeni broj ćelija njihove linije se mogu dodati tako što se izabere neka ponuđena vrednost iz padajućeg menija **Borders** u **Home** kartici u sekciji **Font**.



OKVIRI

Najčešće se korisiti vrednost da sve ćelije dobiju sve linije (**All borders**) i vrednost da se popune samo vanjske linije selektovanih ćelija, da se dobije tzv. okvir ili outline (**Outline borders** ili **Thick outline borders**, ako treba da okvir bude deblji). Jedna od često korišćenih vrednosti je i **No borders** da bi oslobodili ćeliju ranije iscrtanih linija.



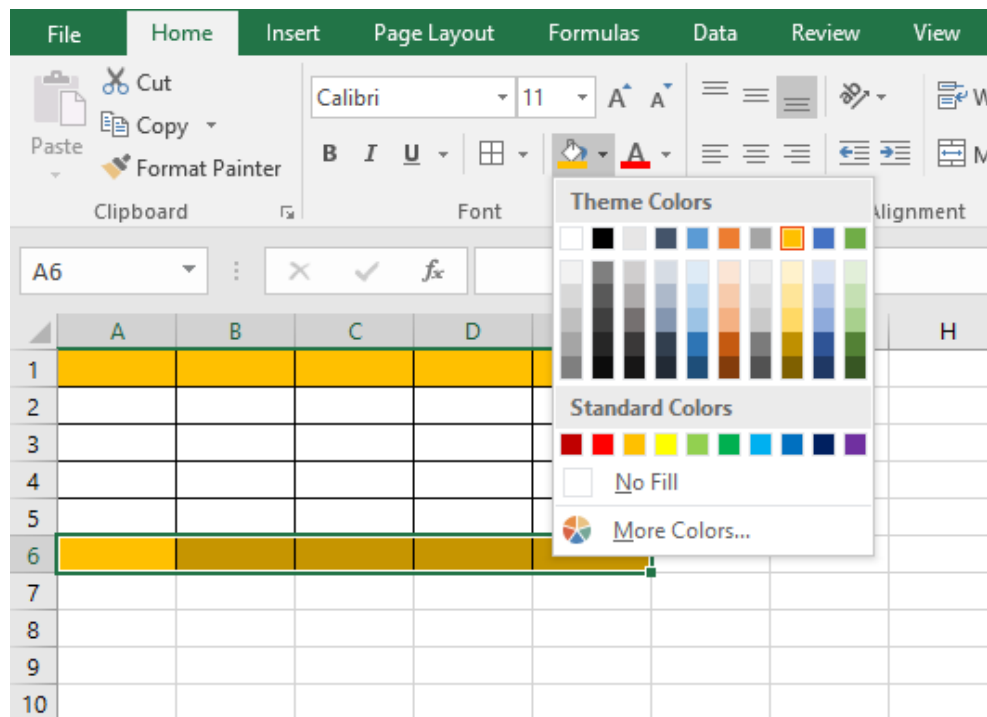
The image shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Borders' group selected. The ribbon includes options for Paste, Format Painter, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Font Color, Background Color, Fill Color, Text Color, Merge & Center, Percentage, and Conditional Formatting. Below the ribbon, a grid is displayed with columns A through M and rows 1 through 10. Four specific border styles are demonstrated in the grid:

- All Borders:** A 2x2 grid of cells in columns B-C and rows 4-5.
- Outside Border:** A 2x2 grid of cells in columns E-F and rows 4-5.
- Thick Box Border:** A 2x2 grid of cells in columns H-I and rows 4-5.
- Kombinacija All Borders i Thick Box Border:** A 2x2 grid of cells in columns K-L and rows 4-5.

The grid is labeled with 'Q13' in the top-left corner and 'fx' in the top-right corner. The ribbon also shows 'Clipboard', 'Font', 'Alignment', and 'Number' groups.

SENČENJE

Najčešće se koristi vrednost da sve ćelije dobiju sve linije (**All borders**) i vrednost da se popune samo vanjske linije selektovanih ćelija, da se dobije tzv. okvir ili outline (**Outline borders** ili **Thick outline borders**, ako treba da okvir bude deblji). Jedna od često korišćenih vrednosti je i **No borders** da bi oslobodili ćeliju ranije iscrtanih linija.



DOMAĆI ZADATAK

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

Razred/odeljenje	1	2	3	4	5	6	PROSEK
I	29	28	25	24	26	27	
II	30	29	28	24	30	30	
III	28	30	24	28	29	26	
IV	30	28	29	27	29	30	
UKUPNO							

- Obrati pažnju na poravnanja, stilove, okvire i senčenje
- Dopuniti tabelu koristeći funkciju AUTOSUM I AVERAGE

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