



Excel 2013

Uvod u program

Obrada brojčanih podataka

- Pri **ručnom** računanju s mnogo podataka moguće su različite poteškoće:
 - **velika vjerojatnoća pogreške** tokom rada,
 - **mukotrpno pronalaženje pogrešaka,**
 - **nepreglednost i nečitkost,**
 - **izrada grafikona u potpunosti odvojena od računanja,**
 - **velik gubitak vremena.**

Programi za tablično računanje

- Upotrebom **računara** i **programa za tablično računanje** izbjegava se većina prethodno navedenih poteškoća:
 - **računa se efikasno upotrebom formula i funkcija,**
 - **podaci se lako mjenjaju i brzo se ispravljaju greške,**
 - **grafički se prikazi stvaraju jednostavno** i usko su povezani s brojčanim podacima.

Microsoft Excel



- **Najpoznatiji program za tablično računanje** je program **Excel, kompanije Microsoft.**

Pokretanje programa

- Program Excel pokreće se **kao i svi drugi programi koji rade s operativnim sistemom Windows.**
- Korisnik će odabrati onaj način koji je njemu najprihvatljiviji. Birat će:
 - **Start/Apps/Excel**ili
 - **dvokliknuti** na ikonu Excela



Radna knjiga

- U programu Excel se **nova datoteka** uobičajeno naziva **radna knjiga** (engl. *book*).
- **Zadani datotečni format** za Excel radnu knjigu je **Office Excel 2013 XLSX** format (temeljen na **XML**-u; engl. *Extensible Markup Language*).

Nova datoteka

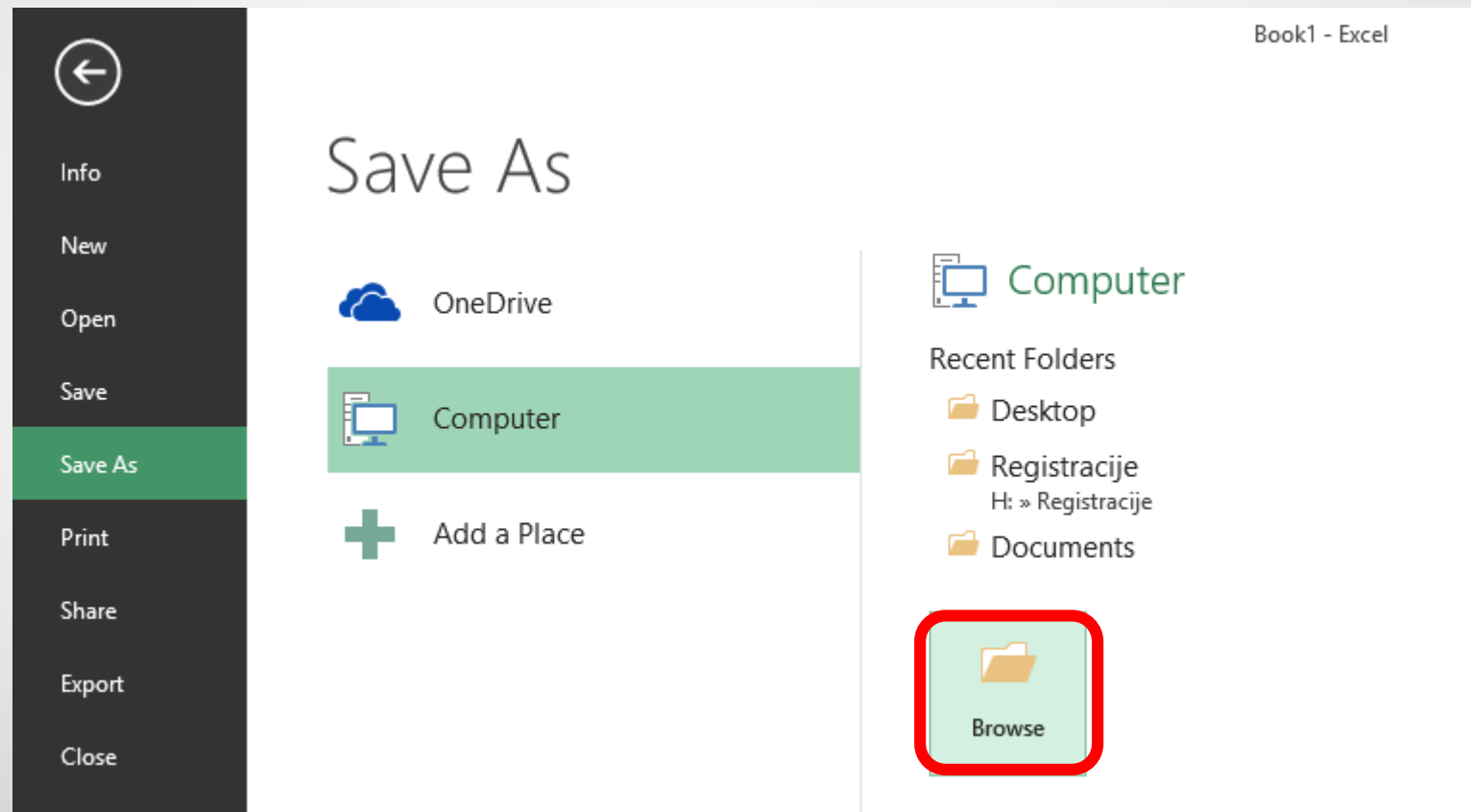


Vježba 1

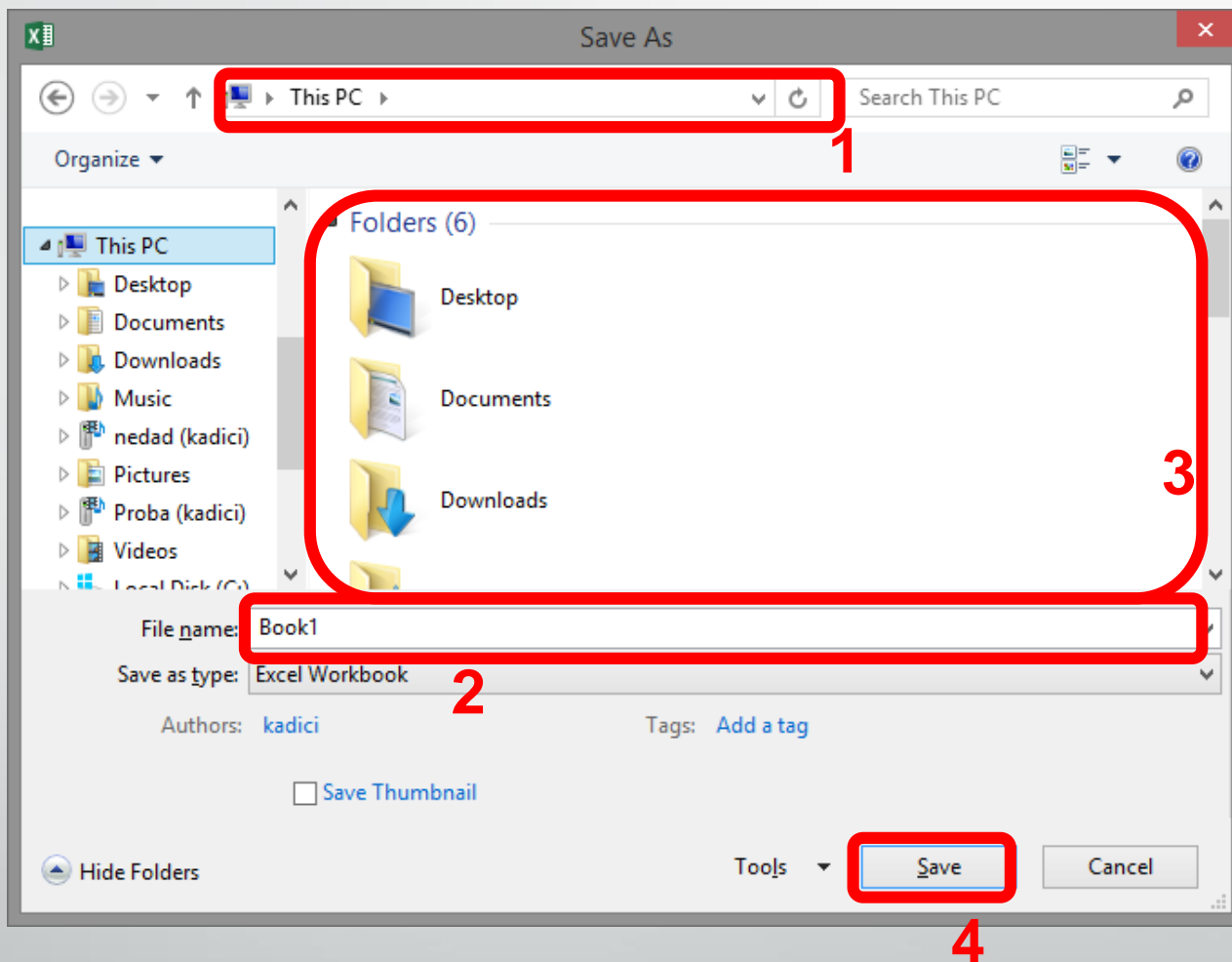
- **Napravite folder sa imenom Excel na lokaciji: D:\ (vaše odjeljenje i razred)**
- **Otvoriti novu excel datoteku i pohraniti je u u folder Excel .**
- **Naziv** datoteke neka je **radna_knjiga1.**

Spremanje datoteke

- Novootvorena se datoteka sprema na izabrano mjesto odabirom **File**, a zatim naredbe **Save (Save As)**.



Spremanje datoteka



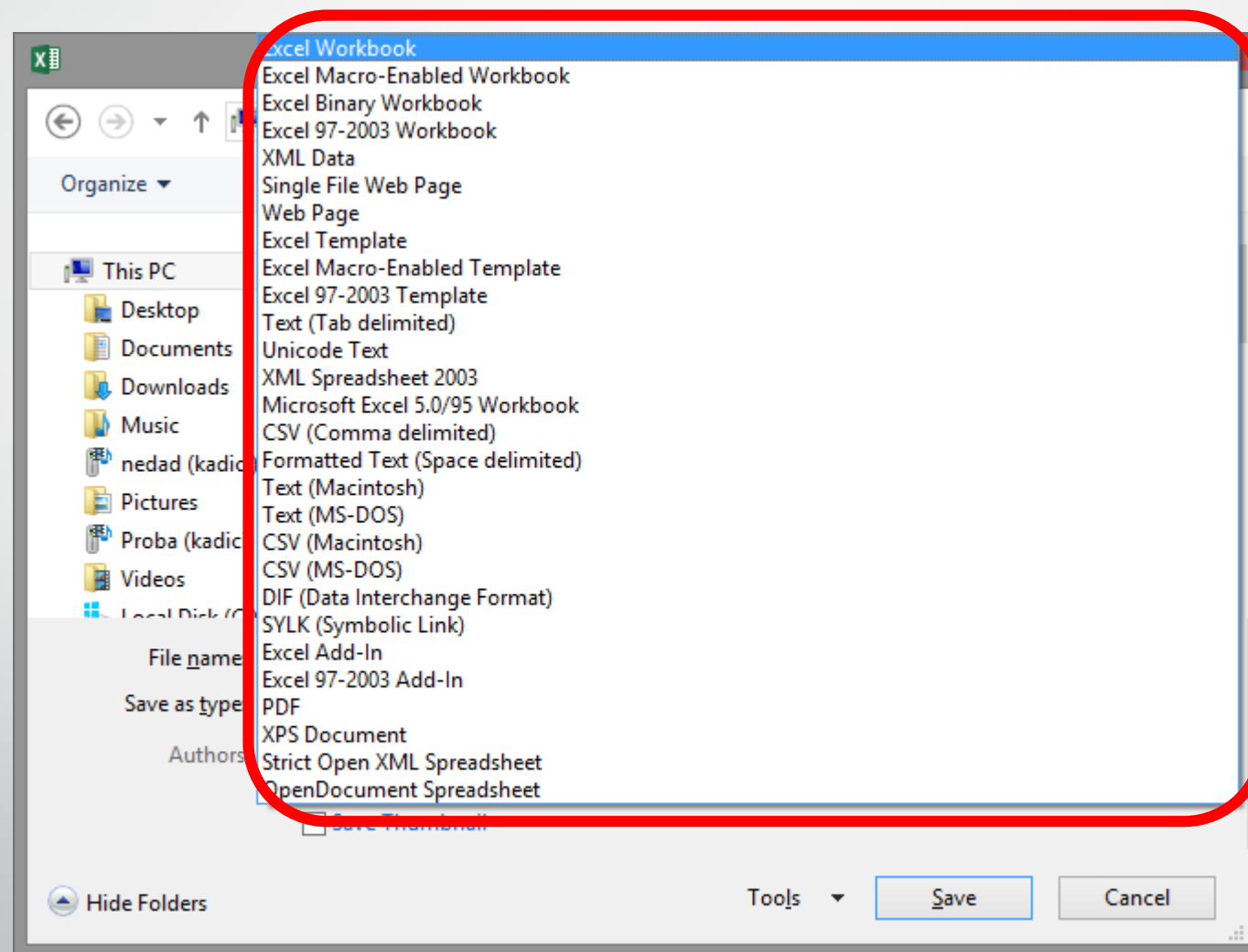
U okvir 2
treba upisati
naziv.

U okviru 1 bira se
mjesto pohranjivanja.

U okviru 3 nalazi
popis sadržaja
izabranog
memorijskog medija
ili mape.

Spremanje datoteka

- Program Excel nudi **nekoliko raznih formata datoteka**.



Nova datoteka

- Ako se odabere oblik **Radna knjiga programa Excel**, **nova datoteka** dobiva nastavak ***.xlsx**
- Pohranom nastaje ikona ovakva oblika:



Napomena: datoteke starijih verzija Excela imaju nastavak ***.xls** i slično

Prozor programa Excel



Vježba 2.

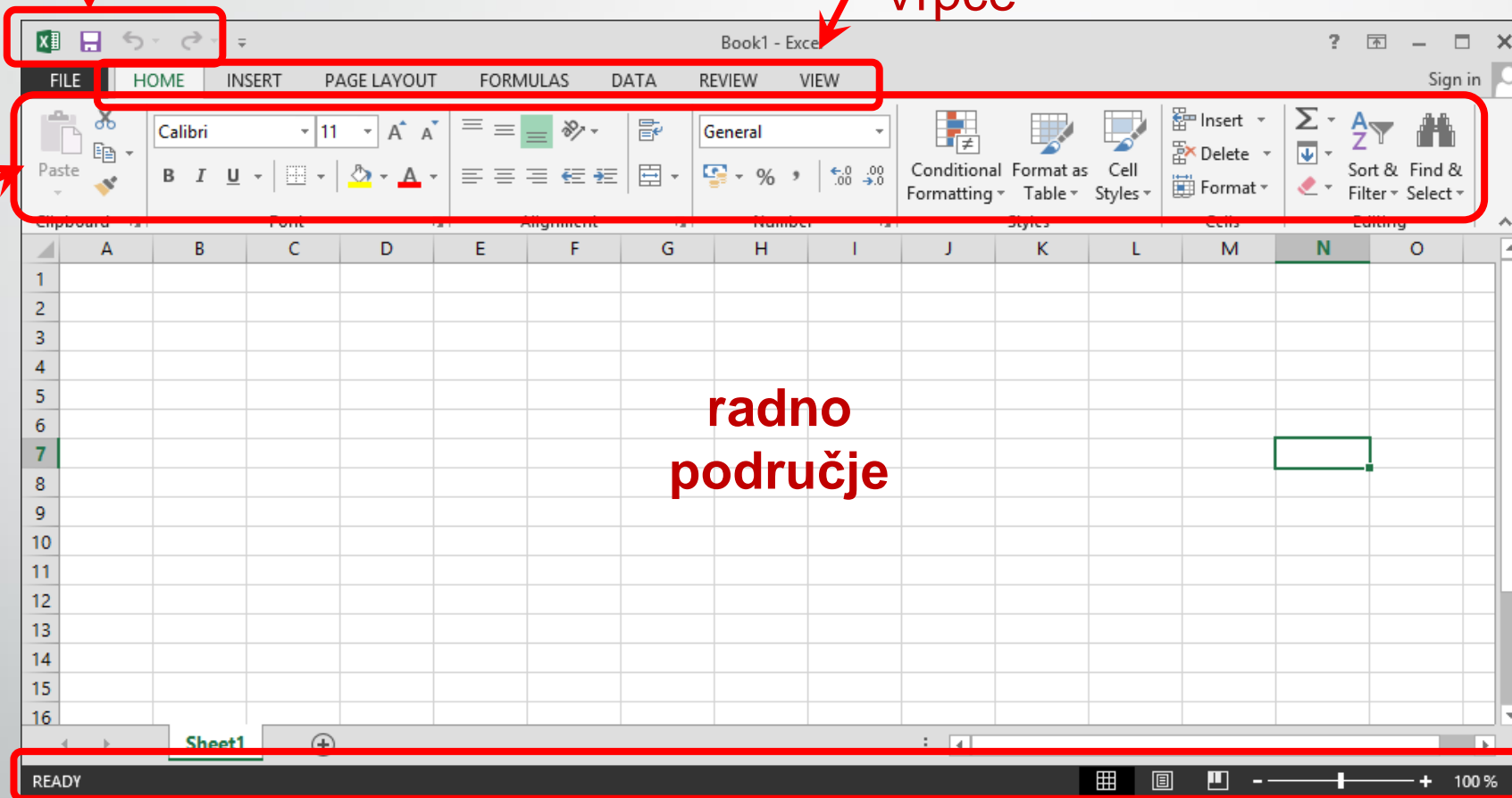
- Uz pomoć upravo stvorene datoteke **upoznati glavne dijelove prozora programa Excel** i njihove funkcije.

Prozor programa Excel

Alatna traka za brzi pristup

Ostale
Vrpce

Vrpca
Home

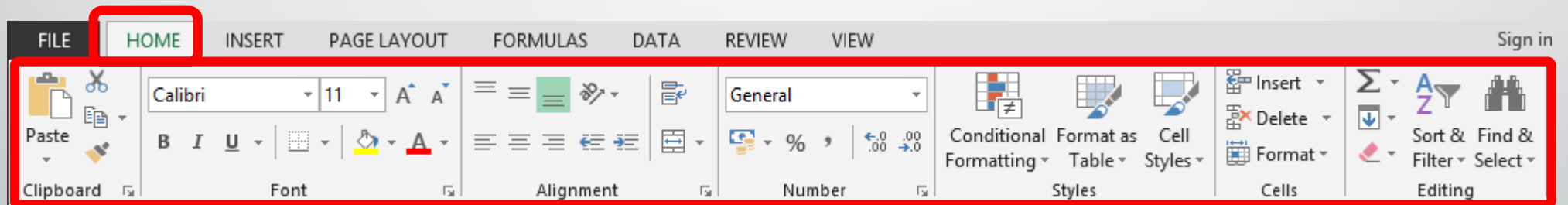


radno
područje

Traka stanja

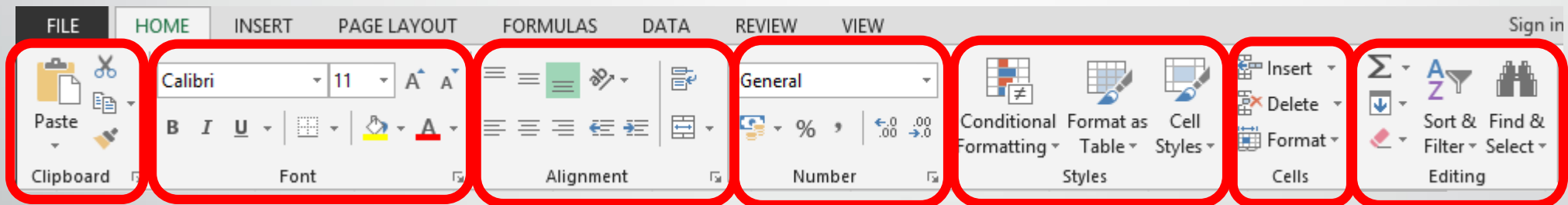
Vrpca – glavne kartice

- Vrpca **Home** je sastavljena od kartica koje su organizirane prema zadacima kojima su namijenjene.
- Glavne kartice su: **Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review i View.**



Kartice - grupe

- Svaka se **kartica** sastoji od nekoliko **grupa** kojima je glavni zadatak rasčlanjivanje na podzadatke.



Naredbena dugmad

- U svakoj se grupi nalaze dugmad koja pokreću naredbe ili prikazuju izbornike naredbi.

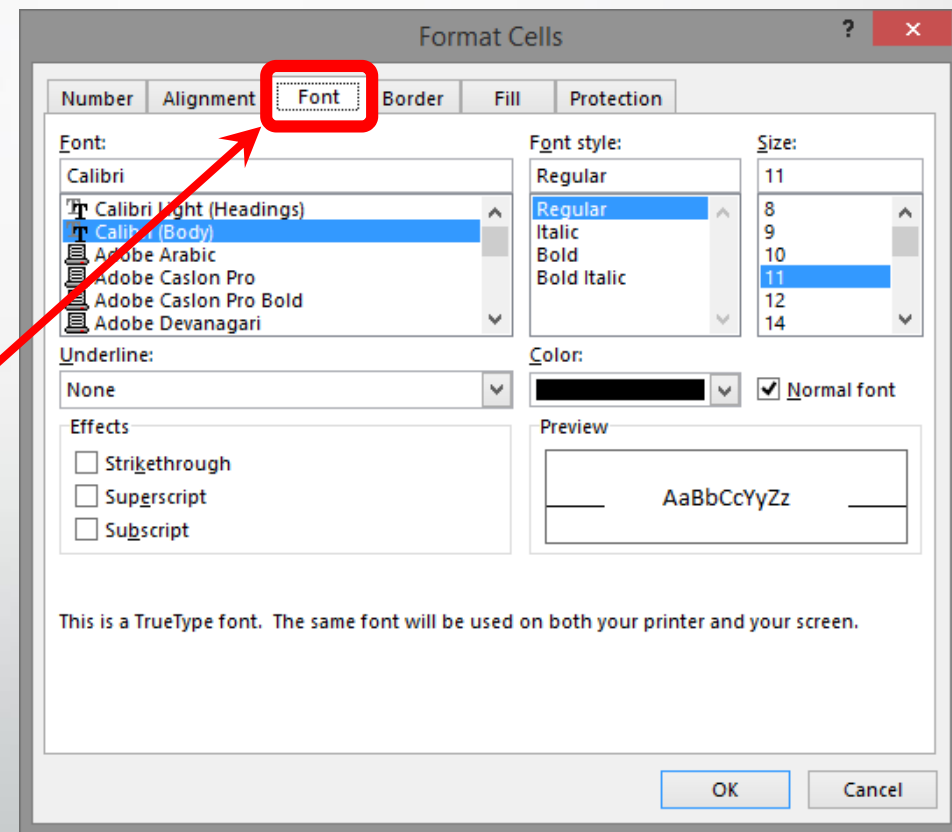


Naredbeni gumbi

- Za **grupu** se može, odgovarajućom oznakom, **otvoriti** pripadajući **dijaloški okvir** (dodatne opcije).

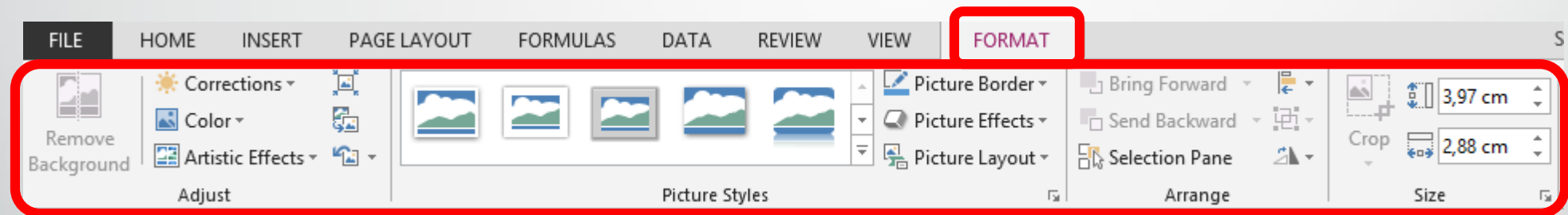


Oznaka za pokretanje dodatnih opcija.



Kontekstne kartice

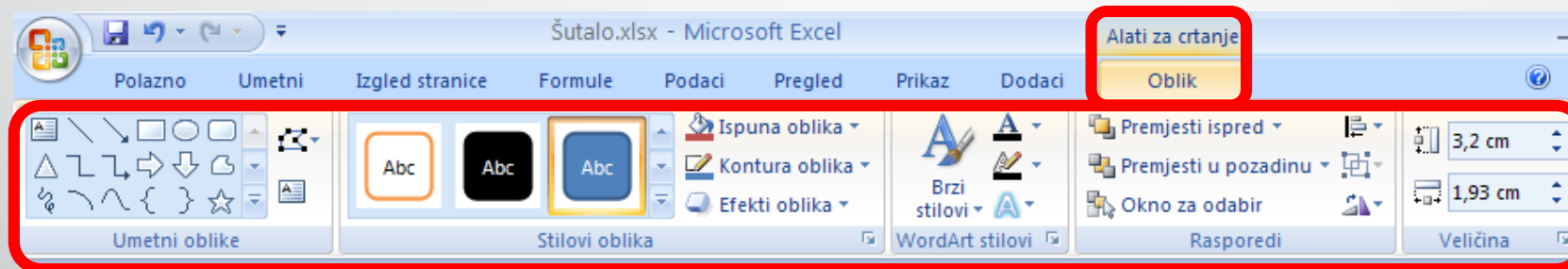
- Osim običajenih kartica, postoje i **kontekstne kartice** koje se pojavljuju samo kada su potrebne za zadatak koji se trenutno izvodi ili objekt s kojim se trenutno radi.



Kartica – Format (Picture tools)

Kontekstne kartice

- Odgovarajuće kontekstne kartice **se pojave ovisno o kontekstu** (odnosno, o objektu s kojim se radi i onome što se radi).
- Može se pojaviti **jedna ili više kontekstnih kartica**.



Kartica – Oblik (Alati za crtanje)

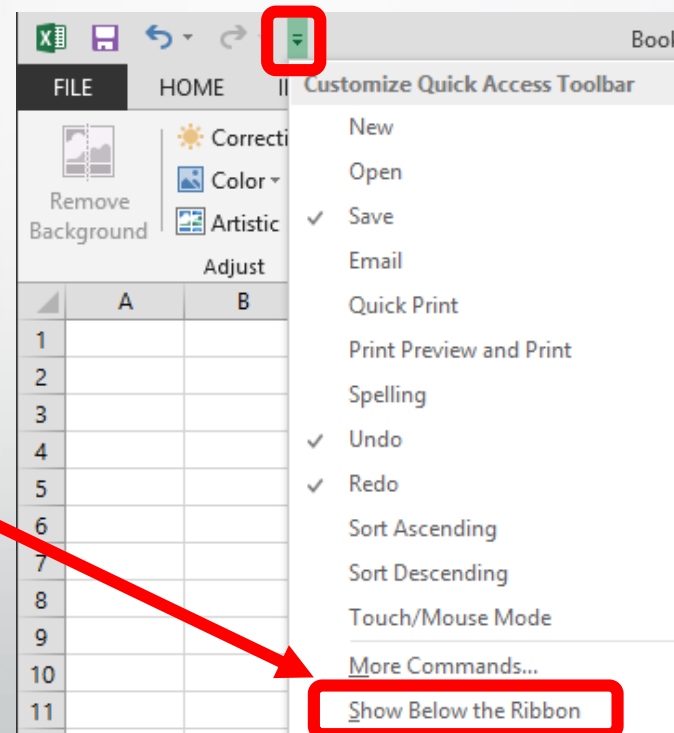
Alatna traka za brzi pristup

- Nalazi se na vrhu prozora programa i daje mogućnost brzog pristupa alatima za kojima često imamo potrebu.



Alatna traka za brzi pristup

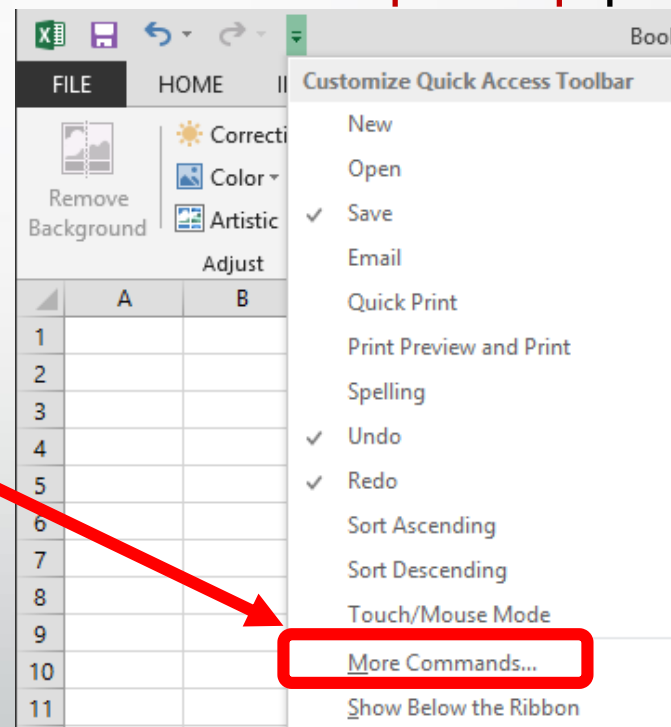
- Alatnu traku za brzi pristup **može se prilagoditi** dodavanjem naredbi ili uklanjanjem suvišnih naredbi.
- Ovaj izbornik nudi i **mogućnost prikaza brze trake ispod vrpce.**



Alatna traka za brzi pristup

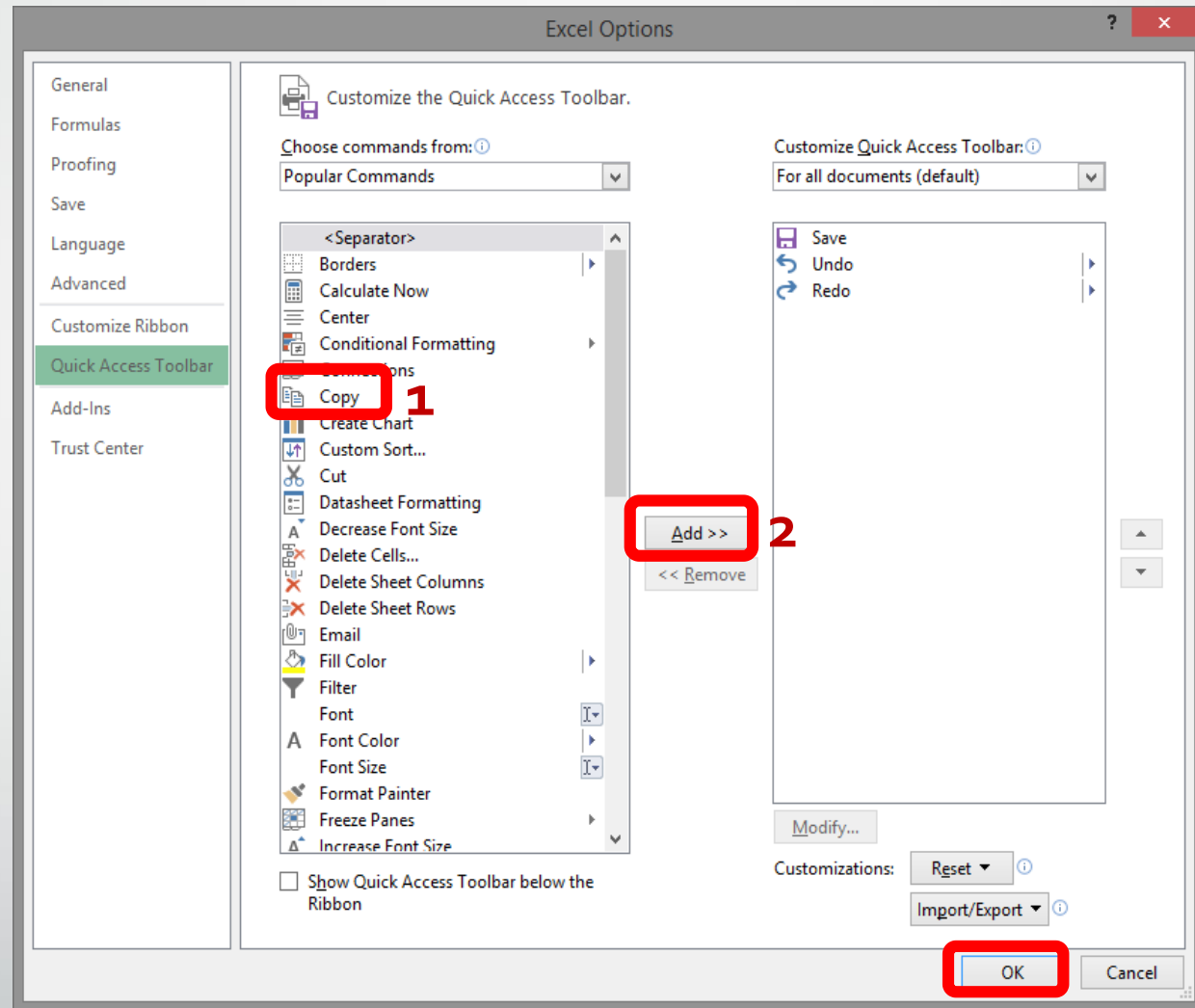
- U alatnu je traku za brzi pristup moguće **dodati novu naredbenu dugmad**.
- Potrebno je pokrenuti **izbornik alatne trake za brzi pristup** pa birati:

- Više naredbi...



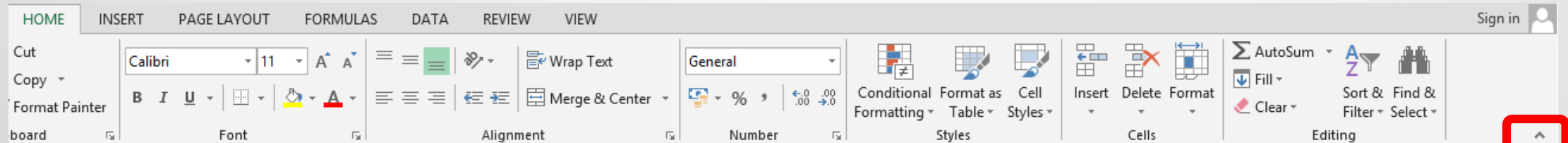
Alatna traka za brzi pristup

- Odaberete neku od naredbi, zatim dugme Add i OK.

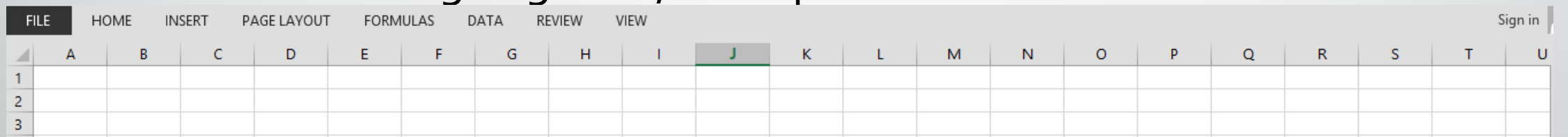


Minimiziranje prikaza vrpce

- Na donjem desnom uglu svake vrpce nalazi se strelica:



- Nakon odabira ovog dugmeta, sve vrpce će nestati:



- Prikaz vrpce se tako što ponovo kliknete vrpču i a zatim odaberete znak
- Prikaz vrpce je moguće minimizirati i dvoklikom na naziv vrpce.



Traka stanja

- Traka stanja se nalazi u dnu prozora i prikazuje:
 - informacije o aktivnoj radnoj knjizi,
 - dugmad za promjenu prikaza,
 - klizač za promjenu uvećanja.

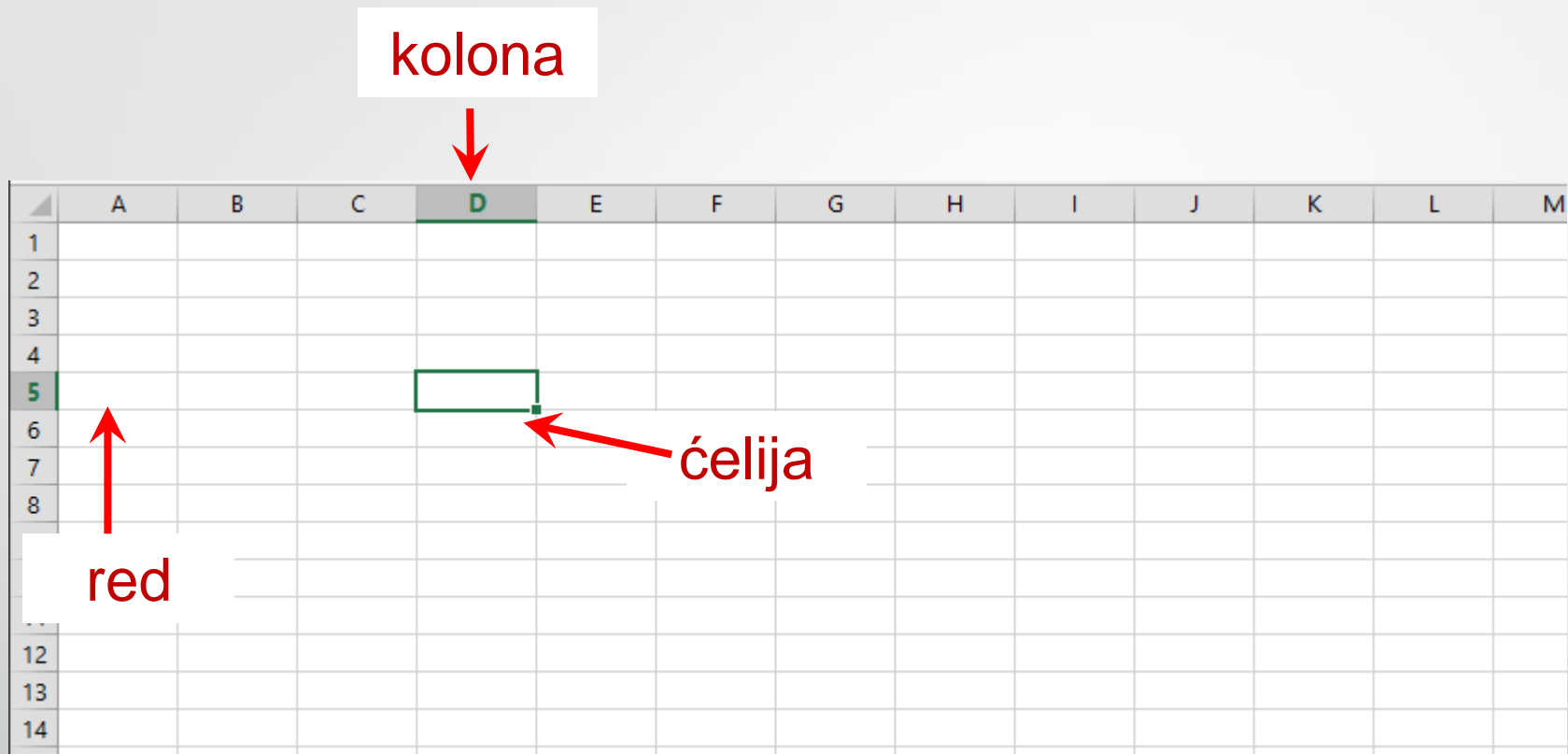


Traka stanja

- U traku stanja se mogu **dodati** ili **iz nje ukloniti stavke**.
- Potrebno je pozvati **kontekstualni izbornik na traku stanja** (desni klik) pa birati željeno.

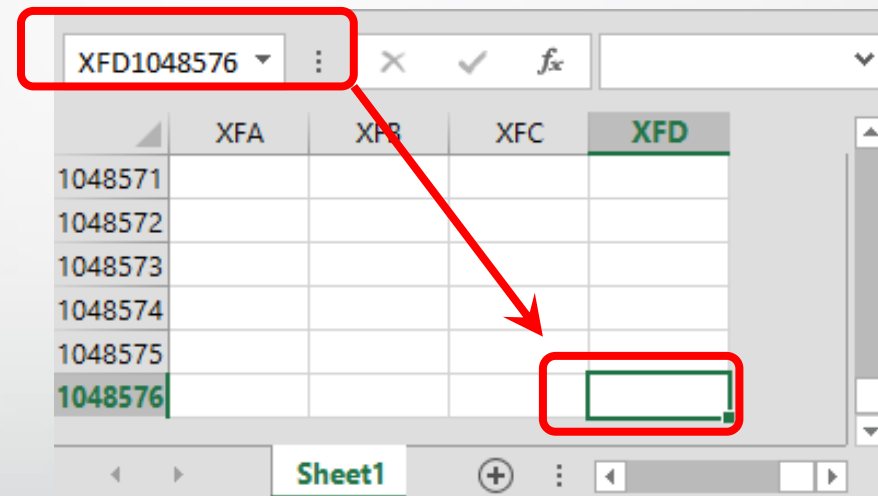
Customize Status Bar	
✓ Cell Mode	Ready
✓ Flash Fill Blank Cells	
✓ Flash Fill Changed Cells	
✓ Signatures	Off
✓ Information Management Policy	Off
✓ Permissions	Off
✓ Caps Lock	Off
✓ Num Lock	Off
✓ Scroll Lock	Off
✓ Fixed Decimal	Off
Overtype Mode	
✓ End Mode	
Macro Recording	Not Recording
✓ Selection Mode	
✓ Page Number	
✓ Average	
✓ Count	
Numerical Count	
Minimum	
Maximum	
✓ Sum	
✓ Upload Status	
✓ View Shortcuts	
✓ Zoom Slider	
✓ Zoom	100 %

Radno područje



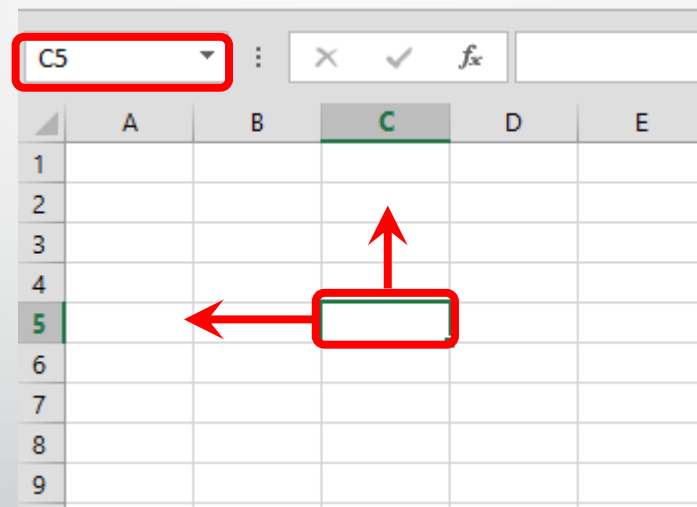
Radno područje

- Radno područje svakog radnog lista sastoji se od kolona i redova.
- **Redovi** su označeni brojevima (više od milion).
- **Kolone** su označene slovima (max 16.384 od A do XFD).



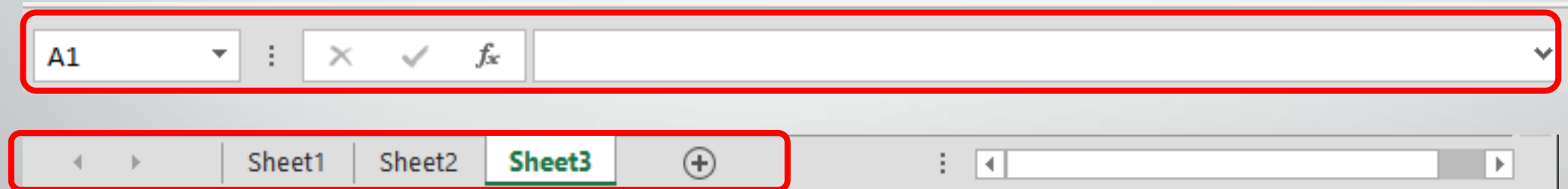
Radno područje

- Presjeci redova i kolona nazivaju se **ćelije**.
- Aktivna ćelija je uvijek označena debljim rubom.
- Svaka ćelija ima jedinstvenu adresu (referencu) koja se sastoji od pripadajućeg naziva kolone i broja reda



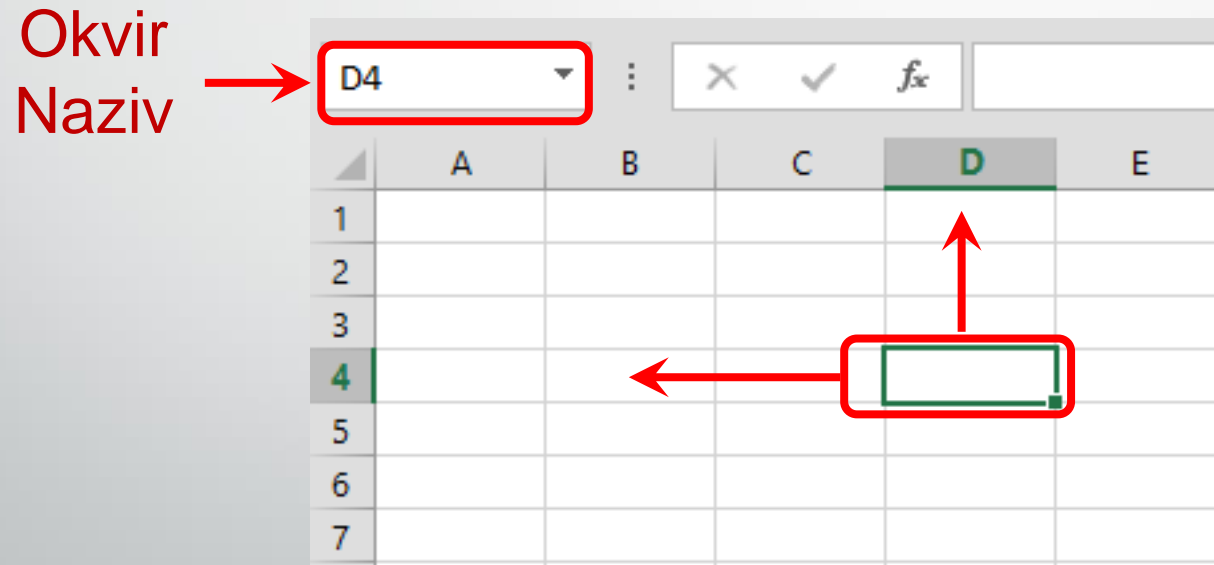
Prozor programa Excel

- Osim do sada spomenutih dijelova prozora, **prozor programa Excel** sadrži i **dvije nove trake**. To su:
 - traka **formula (Formula bar)**,
 - traka **kartica radnih listova**.



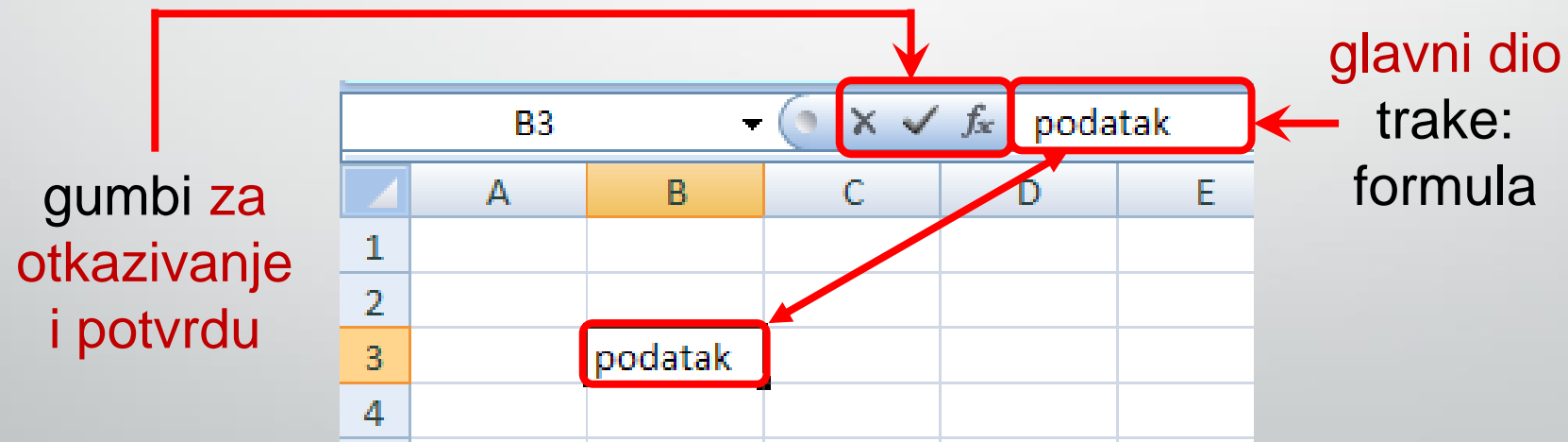
Traka formula – okvir Naziv

- U lijevom dijelu trake formula nalazi se okvir Naziv.
- U okviru Naziv prikazuje se jedinstvena adresa (referenca) aktivne ćelije.



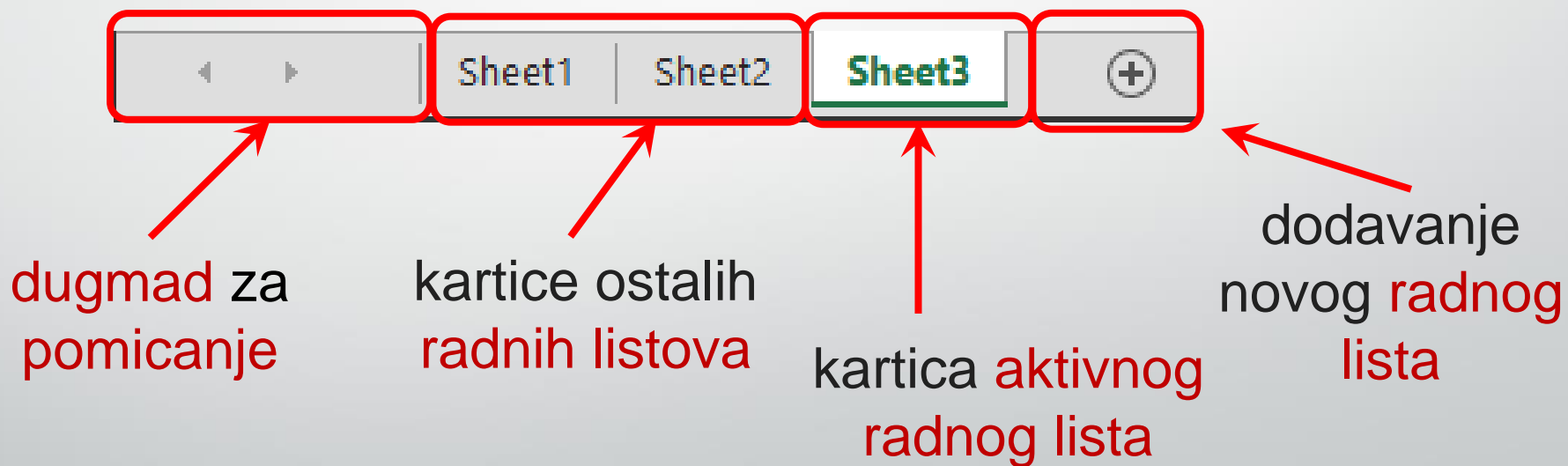
Traka formula

- Čim počne unos podataka u ćeliju, prikazuju se dugmad za otkazivanje, potvrdu i umetanje funkcija.
- U nastavku je glavni dio trake formula koji omogućava unos i uređivanje vrijednosti (ili formula) u ćelijama.



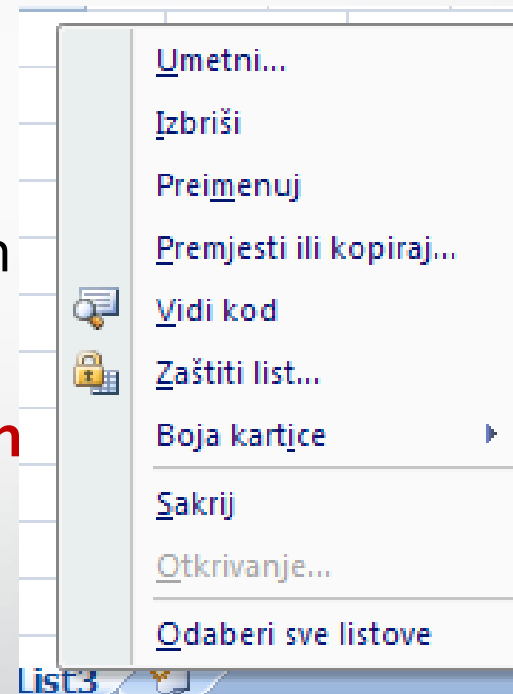
Radni list

- Svaka se **radna knjiga** sastoji **od radnih listova**.
- Radni list je **osnovni dokument za spremanje podataka i rad s podacima**.
- **Broj** radnih listova se može **proizvoljno mijenjati** (radni se listovi mogu uklanjati i dodavati prema potrebi).



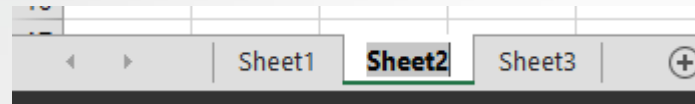
Radni listovi

- **Radni listovi** se mogu **umetati**, **premještati**, **kopirati**, **brisati**, može im se **mijenjati naziv**.
- **Najjednostavnije** je to obaviti **pozivom kontekstualnog menija** (desni klik mišem) **na područje kartica radnih listova** te odabirom naredbe.

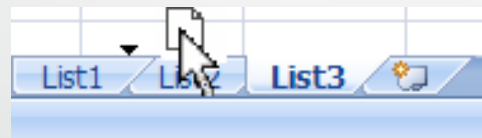


Radni listovi – Preimenuj, Premjesti

- Za promjenu naziva radnog lista dovoljno je **dvokliknuti na njegovu karticu**, pa **upisati novi naziv**.



- Radnim se listovima može **promijeniti poredak** tako da se **uz pritisnuti lijevi klik miša kartica željenog lista povuče se mišem** s jednog na drugi položaj.



Napomena: ove se radnje mogu izvršiti i odabirom odgovarajućih naredbi iz kontekstualnog izbornika.

Rad s radnim listovima



Vježba

- **Umetnuti** tri nova radna lista.
- **Preimenovati** radne listove i dati im nazive **prvi, drugi, treći, četvrti**.
- **Obrisati** radni list **prvi**.
- **Promijeniti redosljed** radnih listova tako da **četvrti** dođe na prvo mjesto.



Zatvaranje datoteke

- Datoteka se **zatvara** odabirom **vrpce File**, a zatim **naredbe Close**
- **Zatvoriti datoteku.**