

# Microsoft Excel

---

## Sadržaj:

<a href="#">Osnove</a>	<a href="#">Ubacivanje teksta/brojeva</a>
<a href="#">Formule</a>	<a href="#">Kreiranje okvira (tablice)</a>
<a href="#">Formatiranje tablice</a>	<a href="#">Formatiranje stranice</a>

## Osnove

Da bismo si u potpunosti olakšali rad sa tablicama, trebamo upamtiti da :

\* prije samog unosa svake tablice, trebali bi pokušati zamisliti kako ona treba izgledati, te prema tome napraviti organizaciju, nešto kao što slijedi

\* svaki podatak treba upisati pod različito polje, tj. treba maksimalno pojednostavniti tablicu. primjera radi, ako imamo tablicu u kojoj imamo Redni broj, Naziv, Količinu i Cijenu, onda bi unos trebao biti ovakav :

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	
4						
5						

\* podatke od svake tablice treba upisati pod drugu stranicu, tj. svaka tablica bi trebala biti na drugoj stranici. Oznake stranica vidljive su na sljedećoj slici :



a izmjenu stranice vršimo tako da kliknemo na naziv one koju želimo. Promjenu imena tablice izvodimo tako da napravimo 'dvostruki' klik na imenu stranice, pa nakon toga upišemo novo ime.

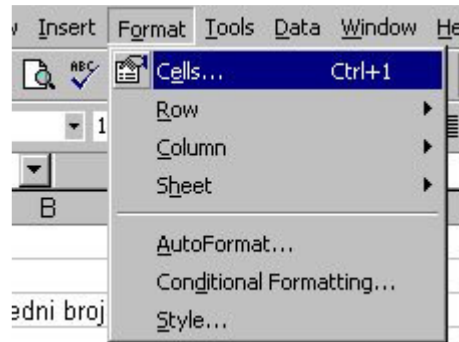
## Ubacivanje teksta/brojeva

Dio koji se odnosi na ovo poglavlje, opisan je i u prijašnjem, tako da, ako već niste, svakako pogledajte i prijašnje poglavlje [Osnove](#). Dakle, kada smo jednom ukucali određeni tekst, tada možemo na njega primijeniti određeno formatiranje. Formatiranje

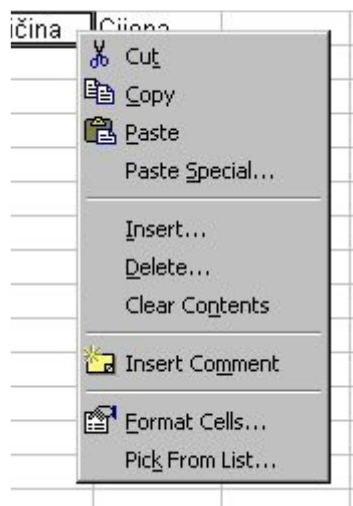
utječe na svako pojedino polje (*cell*), a moguće ga je odrediti pojedinačno, ili grupno za sva polja, tako da označimo više polja pa primjenimo formatiranje, ili samo jedno polje, pa ga formatiramo. Formatiranje možemo pozvati na sljedeće načine :

\* tako da pritisnemo i držimo tipku CTRL, pa onda pritisnemo broj 1 (CTRL+1)

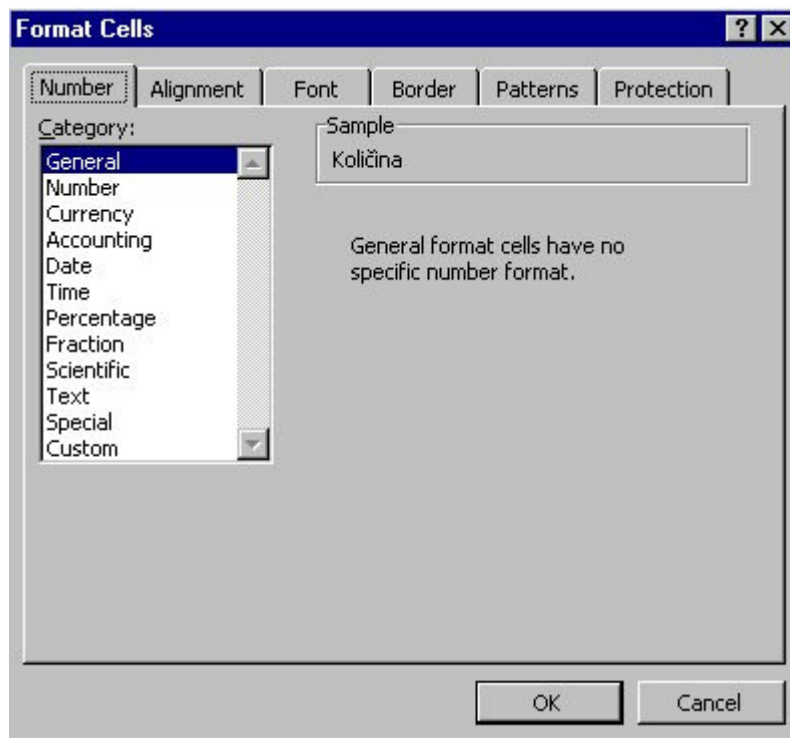
\* tako da 'kliknemo' na FORMAT, pa odaberemo CELLS - kao na slici -



\* ili tako da kliknemo desnom tipkom miša pa onda lijevom odaberemo FORMAT CELLS



Kada smo to obavili, dobiti ćemo slijedeći ekran :



Gdje nadalje možemo birati funkcije za rad sa poljima (*cells*).

Osnovni gornji red je prikazan niže, kao i njegove funkcije :



\* **NUMBER** - tu biramo kakav će tip podataka sadržavati polje, tj. šta ćemo pod njega upisati.

Problem se obično zna pojaviti ako želimo, npr. upisati JMBG u polje, a računalo nam tada taj broj pretvori u red veličine potencija, pa tada treba za to polje/polja primjeniti tip u Text.

\* **ALIGNMENT** - nam omogućava promjenu nagiba teksta u polju/poljima, tako da tu možemo, primjerice, centrirati tekst i vertikalno, i horizontalno, te odrediti prikaz njegovog ispisa.

\* **FONT** - ovdje određujemo sve attribute koje može imati polje/polja, a tiču se slova (tip, stil, veličinu, boju...)

\* **BORDER** - je jedan od najzanimljivijih i najčešće upotrebljivanih izbora, a tu određujemo okvire koji utječu na polje/polja. Sa ovom opcijom zapravo kreiramo tablicu sa njenim okvirima, onako kako će ona izgledati na papiru.

\* **PATTERNS** - određuje boju pozadine za odabrano polje/polja

\* **PROTECTION** - nam omogućuje da zaštitimo tablicu od unosa podataka / izmjene formula.

To bi bile osnovne funkcije koje se tiču unosa i formatiranja teksta/brojeva. Neke od njih već postoje i na samoj *traci sa alatima*, pa su nam tamo možda lakše dostupne.



## Formule

Nakon ukucavanja osnovnih podataka, počinjemo izradu formula. Objasniti ćemo jedan od najlakših načina. Kada imamo sve podatke, kao na sljedećoj slici -


	Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
	1	Jabuka	1	3,45	
	2	Kruška	5	6,2	
	3	Šljiva	4	10,5	

Rećemo da želimo da nam se pod Ukupno pomnoži količina i cijena, te prikaže rezultat. Tada trebamo otkucati sljedeće -



	A	B	C	D	E
1	Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
2	1	Jabuka	1	3,45	=c2*d2
3	2	Kruška	5	6,2	
4	3	Šljiva	4	10,5	
5					

tj. pošto se nalazimo u polju E2, a cijena je u polju C2, a količina u D2, formula glasi =C2\*D2. Nadalje tu formulu samo kopiramo uz pomoć tipki *Copy*  i *Paste* , te dobijemo sljedeći rezultat :

	A	B	C	D	E
1	Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
2	1	Jabuka	1	3,45	3,45
3	2	Kruška	5	6,2	31
4	3	Šljiva	4	10,5	42
5					

Nadalje, potrebno nam je ukupno, i to za svaku stavku. To ćemo napraviti tako da odaberemo polje u koje želimo sumirati rezultat, te kliknemo na tipku *AutoSum*  koja se nalazi na gornjoj traci sa alatima, te mišem razvučemo (odredimo) područje koje želimo zbrojiti, kao na slici :


	A	B	C	D	E
1	Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
2	1	Jabuka	1	3,45	3,45
3	2	Kruška	5	6,2	31
4	3	Šljiva	4	10,5	42
5					
6		Ukupno	=SUM(C2:C5)		

te isti postupak ponovimo više puta, za svaki stupac, ili koristimo funkcije *Copy*  i *Paste* , da bi dobili sljedeći rezultat :

	A	B	C	D	E
1	Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
2	1	Jabuka	1	3,45	3,45
3	2	Kruška	5	6,2	31
4	3	Šljiva	4	10,5	42
5					
6		Ukupno	10	20,15	76,45
7					

i to je to.

## Kreiranje okvira (tablice)

Kada smo unjeli neki tekst, kao na sljedećem primjeru, tada označimo polja na koja želimo primjeniti okvire, te tada sa tipkom *Borders*  odaberemo željenu liniju ili okvir koji želimo primjeniti na polje/skupinu polja.

Dakle, tablica iz prethodnog poglavlja će sada izgledati ovako :

	A	B	C	D	E
1	Redni broj	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
2	1	Jabuka	1	3,45	3,45
3	2	Kruška	5	6,2	31
4	3	Šljiva	4	10,5	42
5					
6		Ukupno	10	20,15	76,45
7					
8					



Kao što je vidljivo na slici, sada imamo okvire oko naše tablice. Ti će se okviri tek sada vidjeti na papiru. Ukoliko želimo složenije okvire, tada bi trebali pozvati *FORMAT CELLS* (vidi pod [Ubacivanje teksta/brojeva](#)).

## Formatiranje tablice

Nadalje, da bismo tablicu iz prethodnog primjera "ušminkali", tj. da bi je napravili da je lako čitljiva, trebamo je formatirati. Evo primjer kako bi izgledala ta tablica, sada formatirana :


	A	B	C	D	E	F
1	<b>Red. br.</b>	<b>Naziv</b>	<b>Količina</b>	<b>Cijena</b>	<b>Ukupno</b>	
2	1	Jabuka	1	3,45	3,45	
3	2	Kruška	5	6,2	31	
4	3	Šljiva	4	10,5	42	
5						
6		<b>Ukupno</b>	<b>10</b>	<b>20,15</b>	<b>76,45</b>	
7						
8						

Kako smo to napravili ?

- prvo smo označili gornji red
- uključili smo masna slova (*bold*), pritiskom na tipku **B**
- potom smo obojali pozadinu, pritiskom na tipku  (*fill color*), te odabirom sive boje
- promjenili smo "Redni broj" u "Red. br", kraće je i zgodnije, da nam taj stupac nije previše širok
- označili smo red u kojem se nalazi "Ukupno"
- uključili smo masna slova (*bold*), pritiskom na tipku **B**
- označili smo "Ukupno"
- uključili smo ukošena slova (*italic*), pritiskom na tipku **I**
- označili smo brojeve pod "Ukupno" stupcem
- promjenili smo boju slova, pritiskom na tipku  (*font color*).

I to je gotovo.

## Centriranje tablice na stranici, te HEADER I FOOTER

Centriranje, kao i formatiranje koje se odnosi na samu stranicu papira, možemo izvesti na dva načina. Prvi je taj da odabirom PAGE SETUP iz FILE izbornika dođemo do slike koja slijedi, a drugi je da to obavimo iz PRINT PREVIEW pogleda na stranicu (pogled prije ispisa), koji možemo dobiti tako da odaberemo FILE -> PRINT PREVIEW, ili pritiskom na tipku . Objasnit ćemo ovaj drugi način, jer je vizuelno lakši, tj. nakon što napravimo izmjene, moći ćemo ih odmah vidjeti na ekranu.

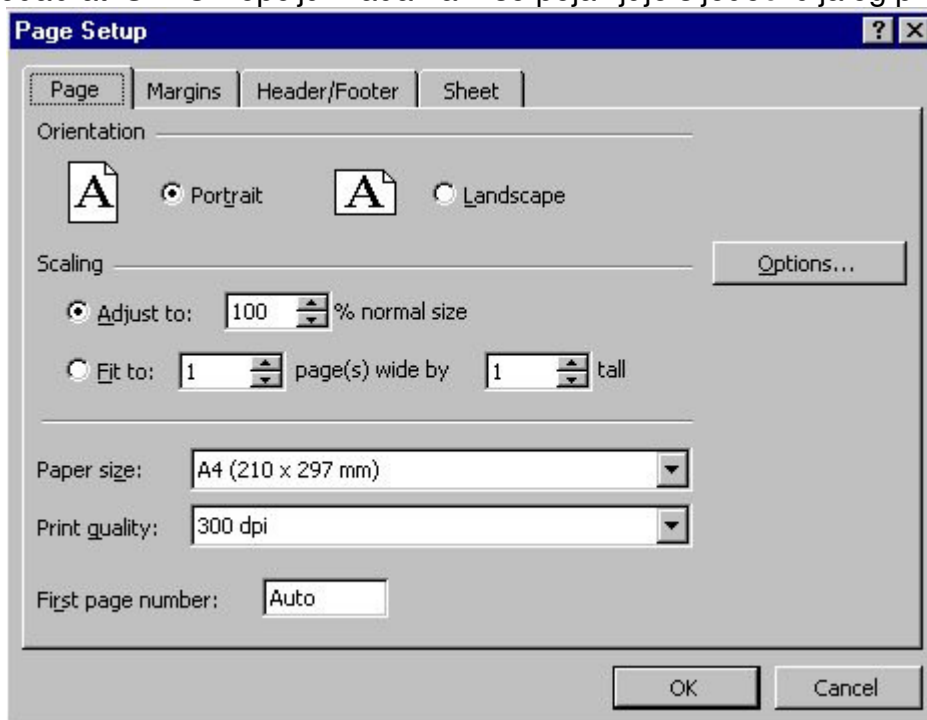


Red. br.	Naziv	Količina	Cijena	Ukupno
1	Jabuka	1	3,45	3,45
2	Kruška	5	6,2	31
3	Šljiva	4	10,5	42
	<b>Ukupno</b>	<b>10</b>	<b>20,15</b>	<b>76,45</b>

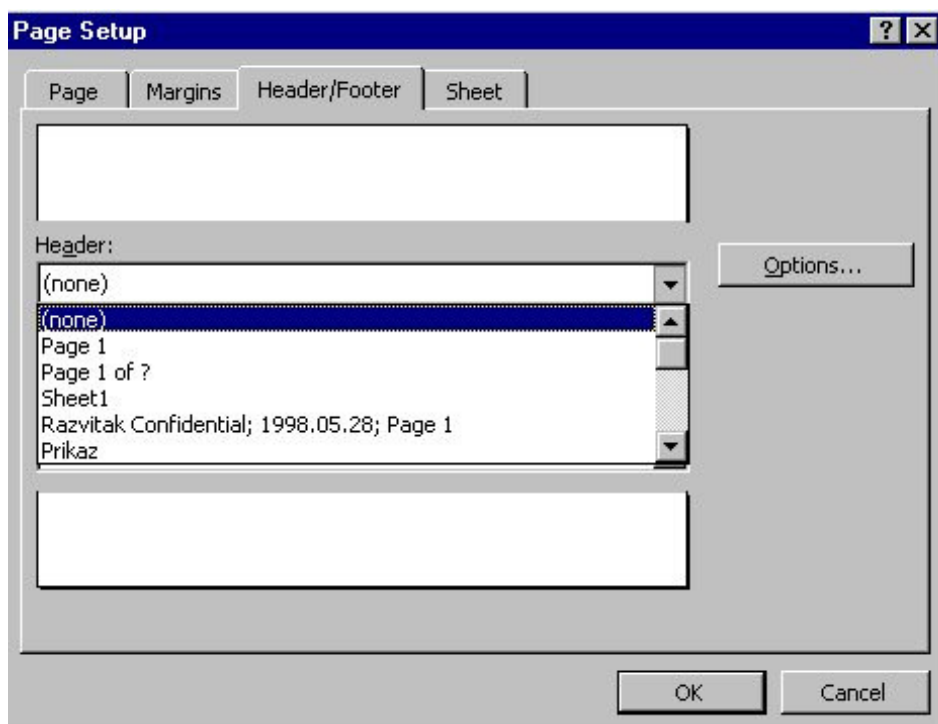
U svakom slučaju, pojavljuje nam se ova slika. Tako bi izgledala naša tablica, ako bi je željeli sada otisnuti na papir, i bila bi na toj poziciji papira. Kao što je vidljivo, u gornjem dijelu nam postoje neke tipke. Evo čemu služe :

- **ZOOM** - služi za povećanje / smanjivanje prikaza na ekran (istu stvar možemo dobiti tako da samo kliknemo na papir)
- **PRINT** - poziva izbornik za tiskanje dokumenta
- **SETUP** - postavljanje HEADER I FOOTER, veličine dokumenta, centriranje ...
- **MARGINS** - služi za postavljanje margina na stranici
- **PAGE BREAK PREVIEW** - za postavljanje prijeloma stranice
- **CLOSE** - zatvara ovaj pogled
- **HELP** - Microsoft Excel pomoć

Mi ćemo odabrati SETUP opciju. Tada nam se pojavljuje sljedeći dijalog prozor :



a na njemu možemo sada birati niz opcija koje nam utječu na direktan prikaz stranice na papiru. U ovom trenutku najzanimljivije nam je MARGINS i HEADER / FOOTER.



Pošto smo odabrali margins, tamo možemo odrediti točne iznose margina, te uključiti prema želji centriranje, a na prijašnjoj slici vidimo odabrani dioHEADER i FOOTER. Tu određujemo šta će nam biti napisano u zaglavlju stranice (*header*), a šta u podnožju stranice (*footer*). Obično se u donji dio stavlja broj stranice, a to možemo izmjeniti tako da kliknemo na Footer izbornik, te odaberemo željeni format, nakon čega da dotjeramo pritiskom na tipku "Custom footer".