

MS Excel-osnove rada u programu

U ovoj lekciji, naučit ćete osnove rada u MS Excelu. Tu su videolekcija i zadatak za vježbu.

Pogledajte videolekciju [Osnove rada u programu MS Excel](#), nakon koje biste trebali znati:

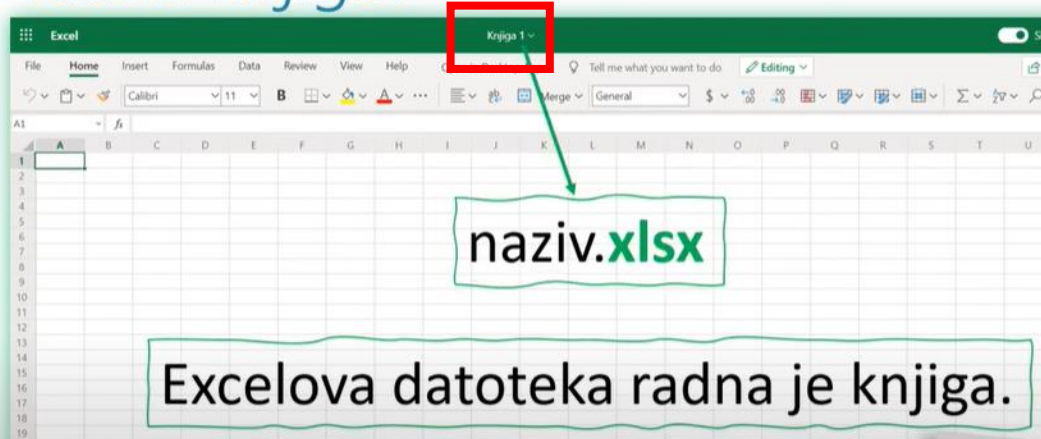
- Što su proračunske tablice?
- Što je radna knjiga?
- Što je radni list?
- Što je adresa ćelije?
- Kopiranje, premještanje, preimenovanje, dodavanje i brisanje radnih listova
- Označavanje redaka, stupaca, ćelija te cijelog radnog lista
- Umetanje, brisanje redaka, stupaca i ćelija
- Brisanje, brisanje redaka, stupaca i ćelija
- Visina retka i širina stupca
- Obrubi i ispuna ćelija

Što su proračunske tablice?

- **Proračunske tablice** vrsta su programa za prikaz i obradu različitih podataka u tablicama i grafikonima radi boljega razumijevanja.
- Microsoft Excel – tablični kalkulator



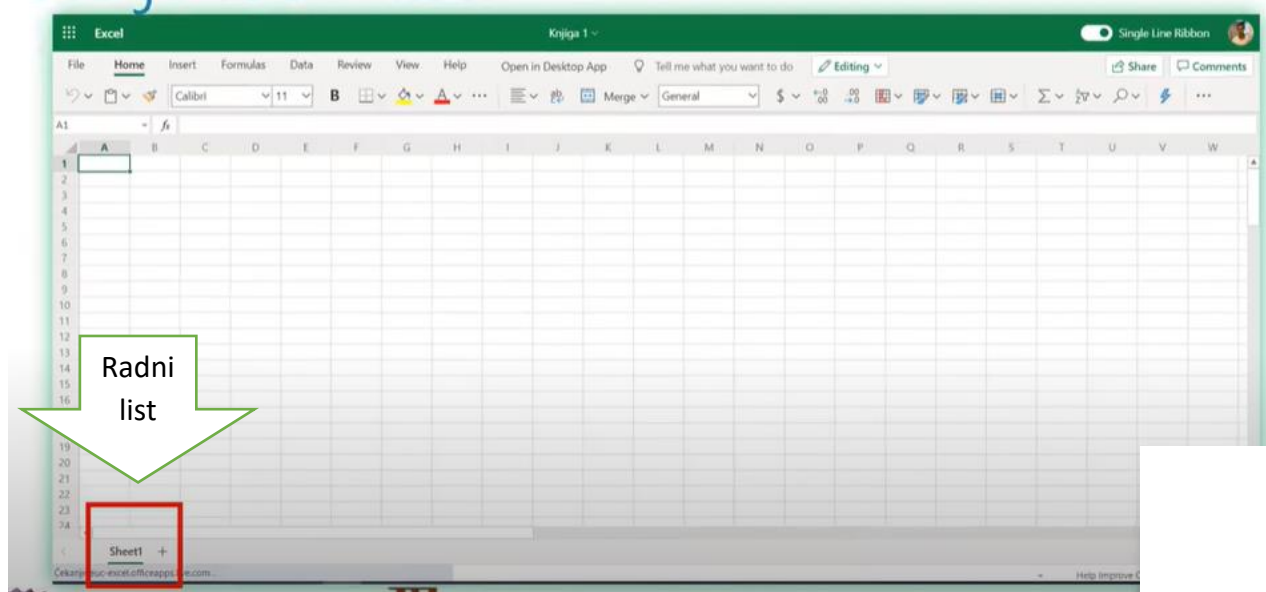
Što je radna knjiga?



Datoteka izrađena u Excelu naziva se **radna knjiga**. Prilikom spremanja datoteke, dajemo joj naziv. Uz naziv ona dobiva datotečni nastavak (ekstenziju) **xlsx**.

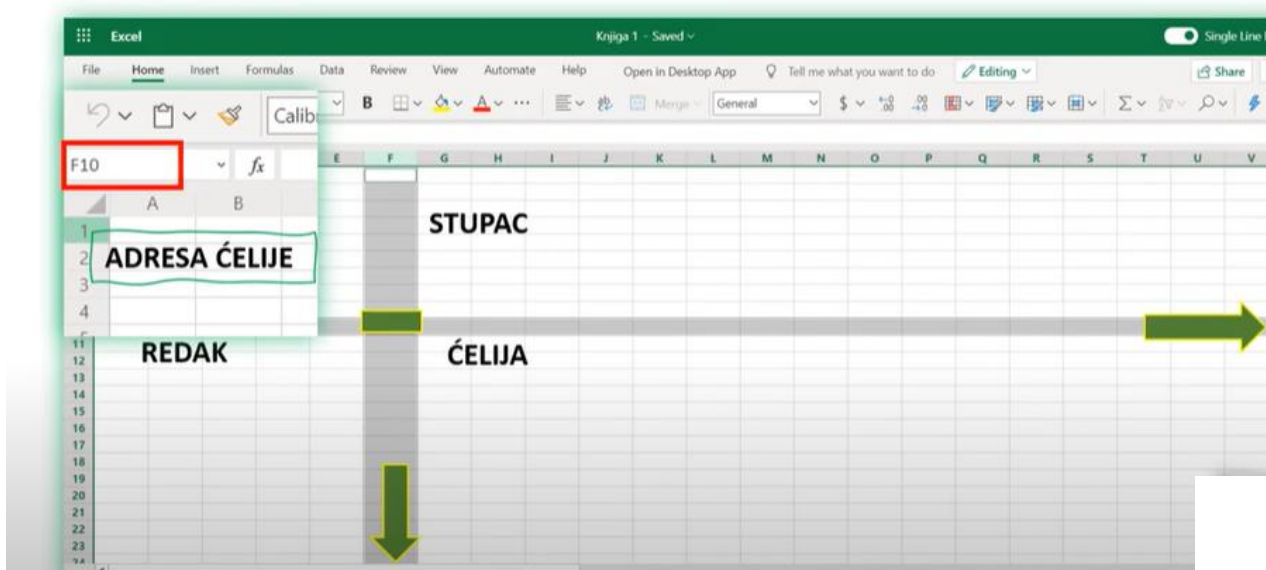
Radna knjiga ima jedan ili više **radnih listova**.

Što je radni list?

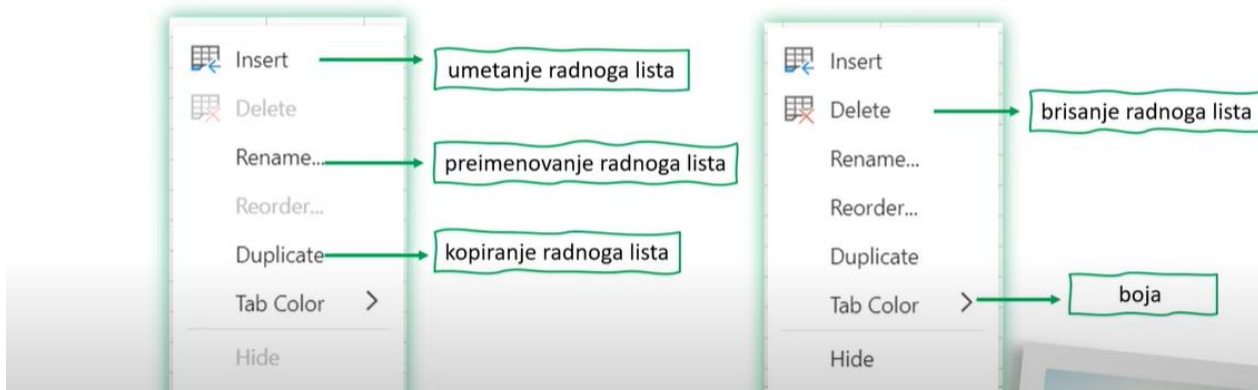


Radni list ima izgled tablice, dakle, sastoji se od **stupaca, redaka i ćelija**. Stupci su označeni slovima engleske abecede, a redci brojevima. Na sjecištu retka i stupca je ćelija. Svaka ćelija ima svoju **adresu** prema slovu stupca i broju retka u kojem se nalazi.

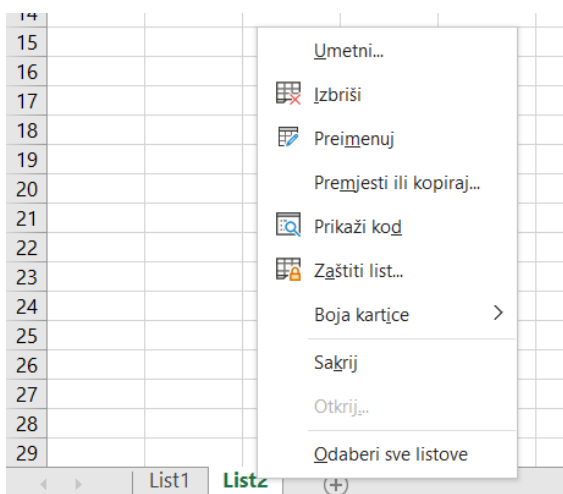
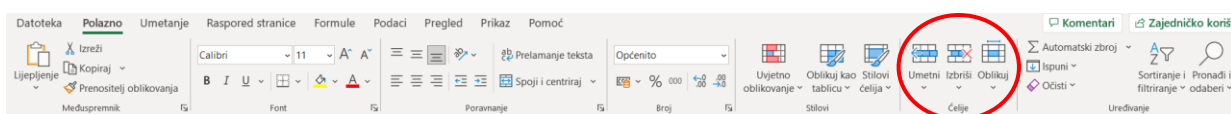
Radni list



Kopiranje, premještanje i brisanje radnih listova

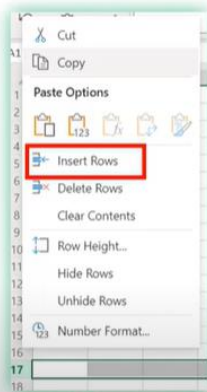


Radni list možemo **umetnuti, premjestiti, obrisati, preimenovati i kopirati** pomoću alata iz alatne trake ili klikom desnom tipkom miša na radni list i odabirom iz padajućeg izbornika.

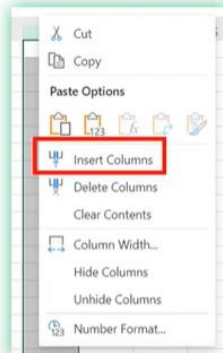


Umetanje redaka i stupaca

brzi izbornik

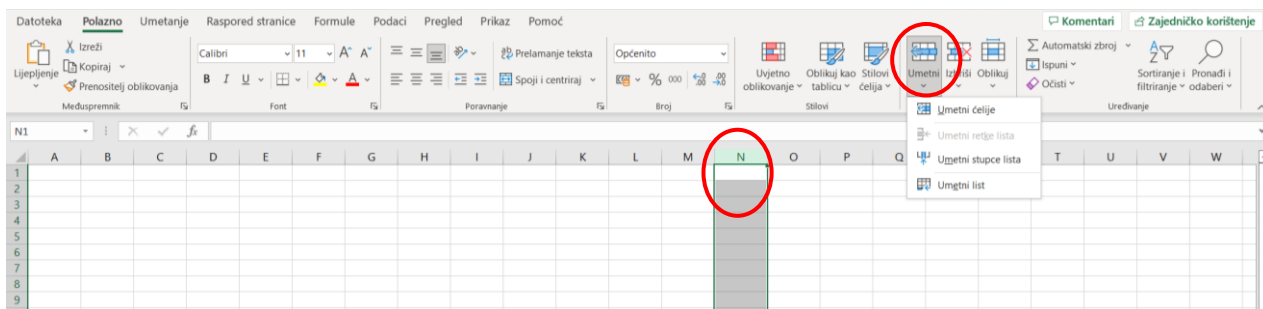


Redak se umetne iznad označenoga.

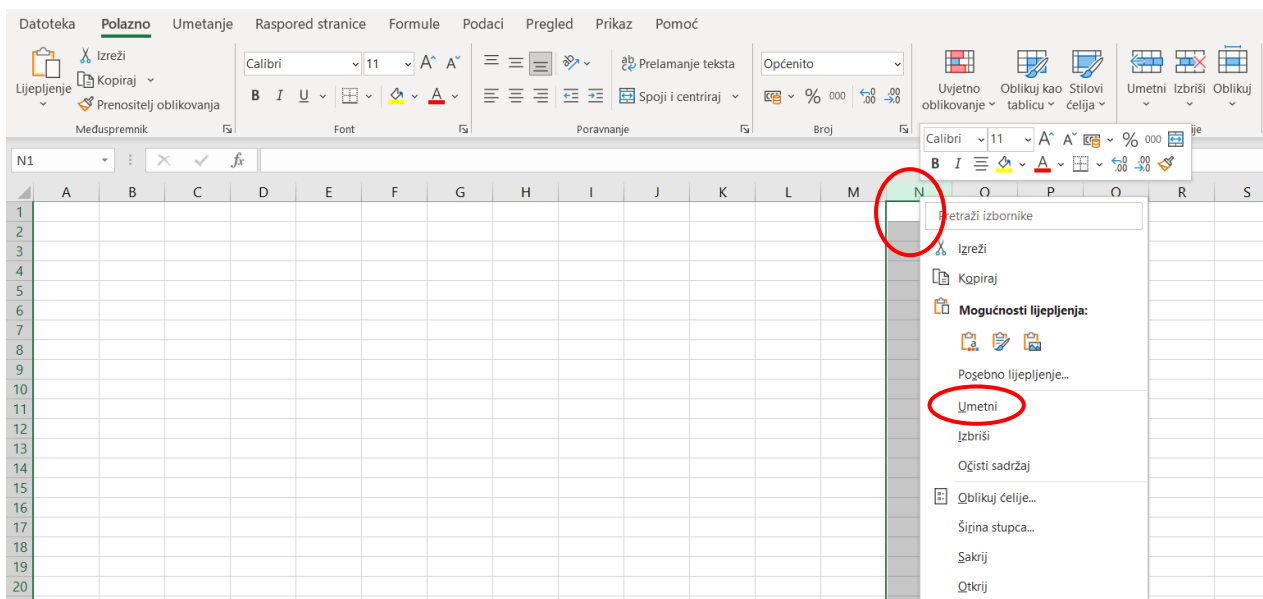


Stupac se umetne lijevo od označenoga.

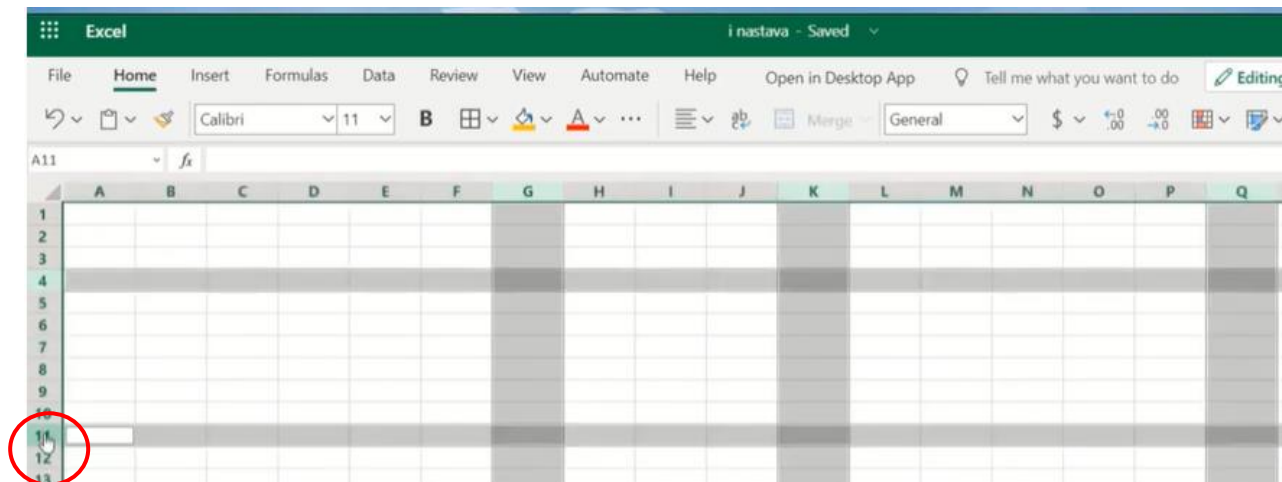
Umetnuti redak ili stupac možemo na više načina. Jedan od njih je klikom na alat Umetni. Prethodno trebamo označiti mjesto umetanja. Stupac će se umetnuti lijevo od označenog, a redak iznad označenoga.



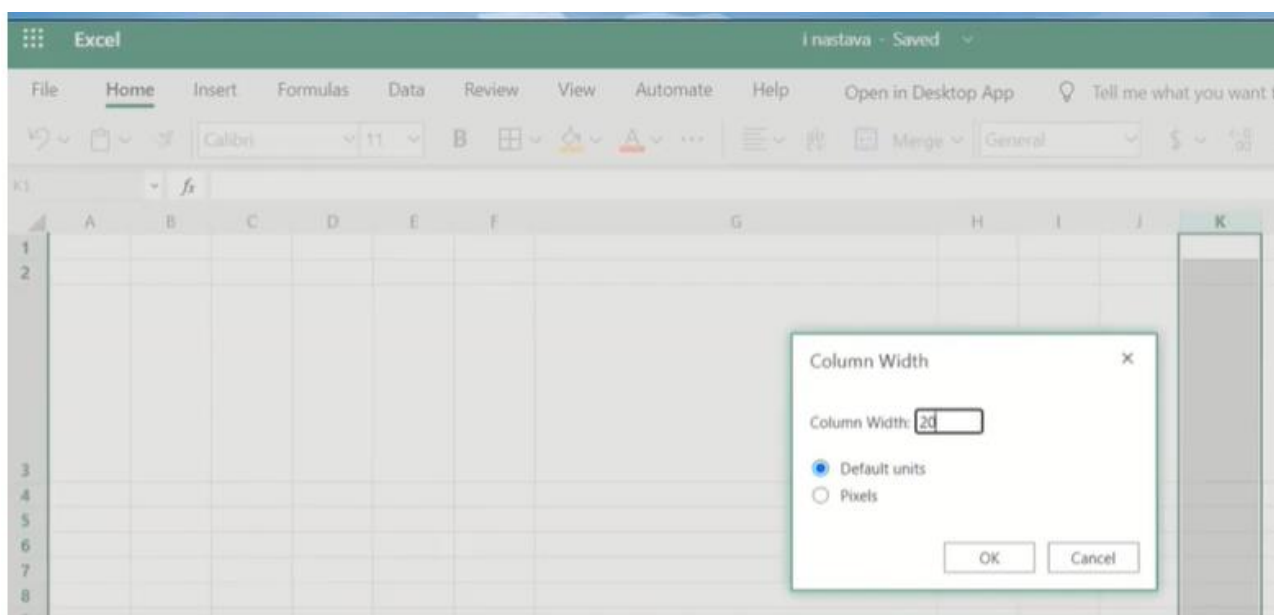
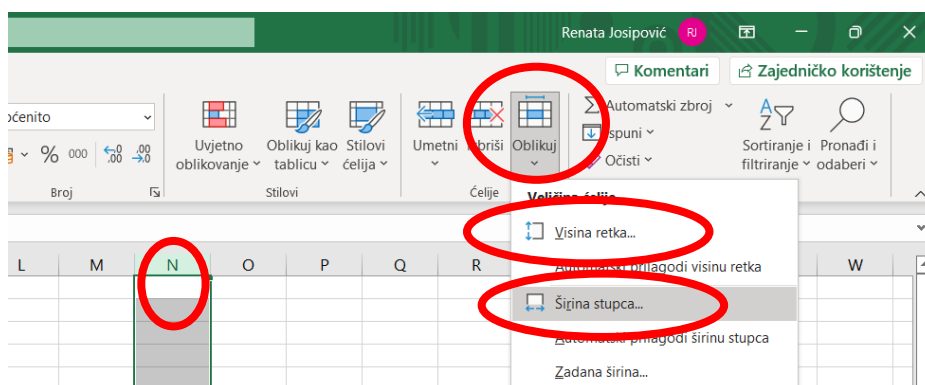
Drugi način je korištenjem desne tipke miša i odabirom iz padajućeg izbornika Umetni.

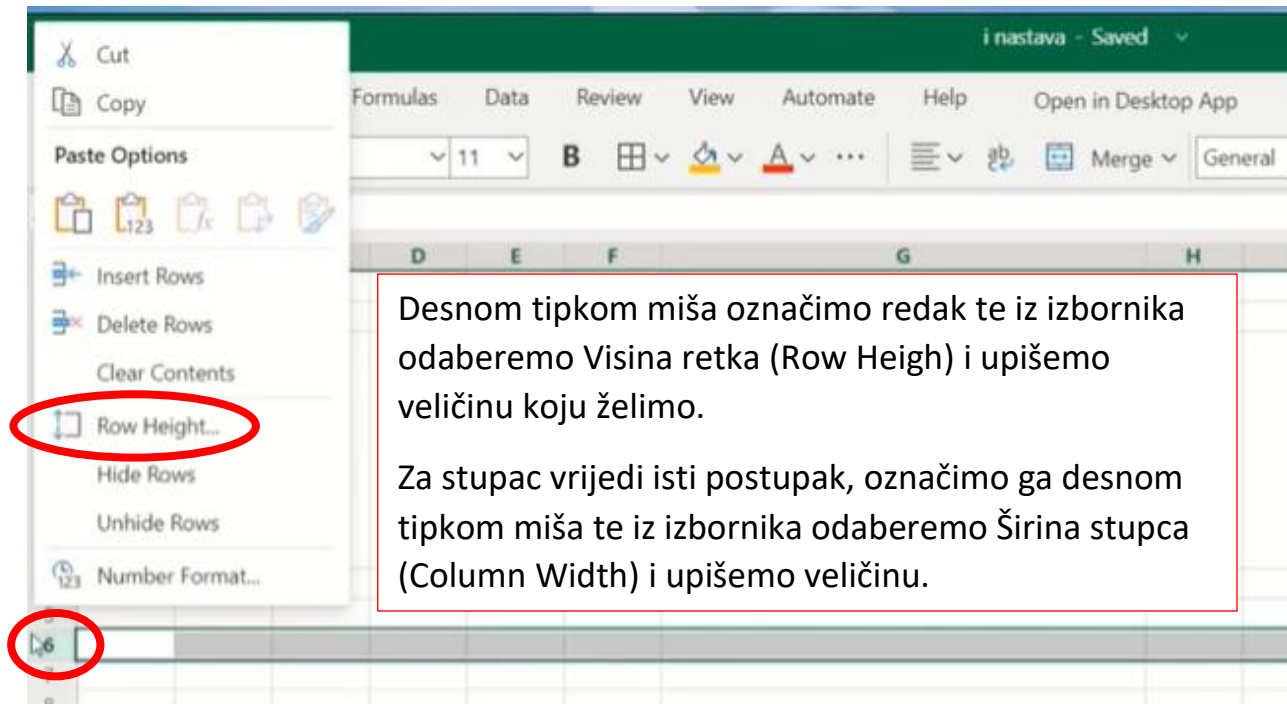


Redak ili stupac označavaju se klikom na njegovu oznaku. Ukoliko želimo označiti više ćelija, redaka ili stupaca prelazimo mišem preko njihovih oznaka, a ako želimo označiti više *nesusjednih* ćelija, redaka ili stupaca, koristimo **tipku ctrl** (control).

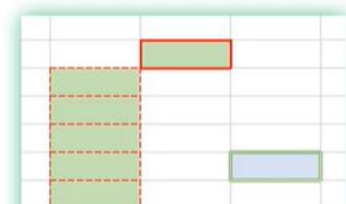
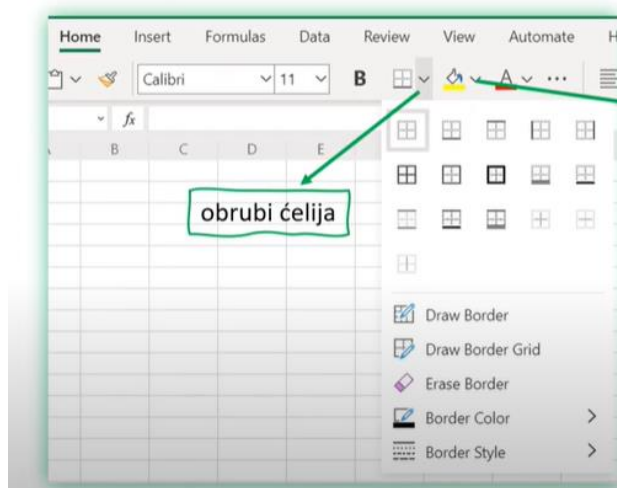


Za oblikovanje **visine retka** ili **širine stupca** možemo koristiti izbornik iz alatne trake ili desnu tipku miša.



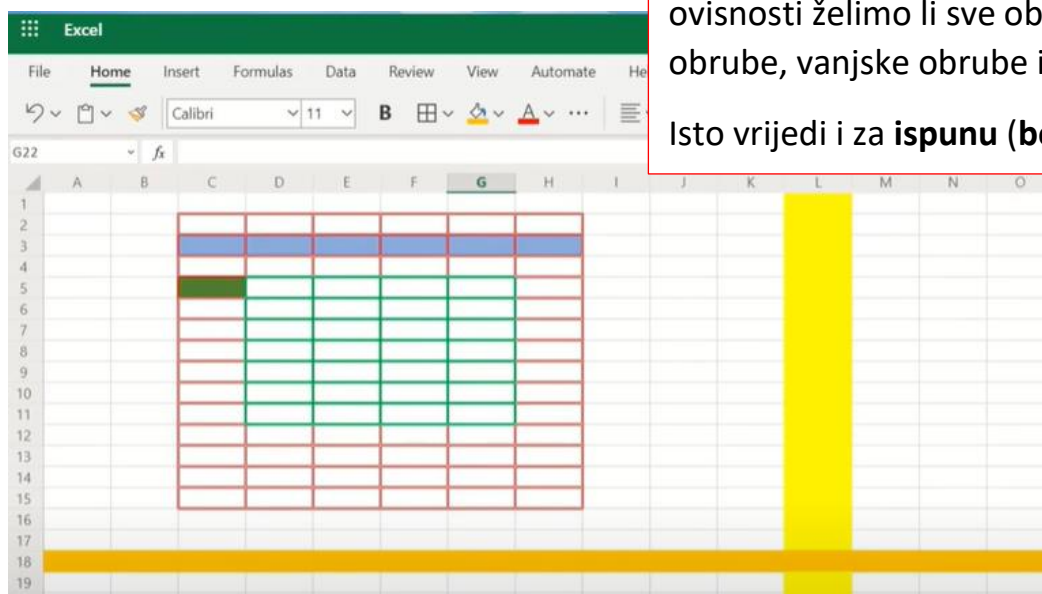


Obrubi i ispuna ćelija



Pri **obrubljivanju** i bojanju ćelija prvo moramo označiti dio tablice kojeg želimo urediti, a zatim pomoću izbornika odabrati boju, stil i debljinu obruba te kliknuti na odgovarajuću sličicu (u ovisnosti želimo li sve obrube, unutarnje obrube, vanjske obrube i sl.).

Isto vrijedi i za **ispunu** (bojanje ćelija).



Zanimljivosti

- Excel je prvi Officeov alat.
- Excel se upotrebljava od 1982. godine.
- Radni list ima 65 536 redaka (1, 2, 3, ..., 65535, 65536).
- Radni list ima 256 stupaca (A, B, C, ..., Z, AA, AB, ..., IV).

ZADATAK ZA VJEŽBU:

1. Otvorite novu Excelovu datoteku — radnu knjigu.
2. Radnu knjigu nazovite Vježba.xlsx,
3. Radnomu listu promijenite ime u 7a.
4. Umetnite dva nova radna lista nazovite ih 7b i 7c.
5. Premjestite radni list 7a iza radnoga lista 7c.
6. Kopirajte radni list 7b i premjestite ga tako da bude zadnji.
7. Na radnome listu 7b postavite širinu stupca A na 20.
8. Na radnome listu 7b postavite visinu sedmoga retka na 30.
9. U stupcu C sve ćelije ispunite zelenom bojom, a obrube svih ćelija obojite u žuto.
10. Ćelije od E7 do H10 ispunite narančastom bojom.
11. Umetnite novi stupac lijevo od stupca E.
12. Iznad sedmoga retka umetnite novi redak.