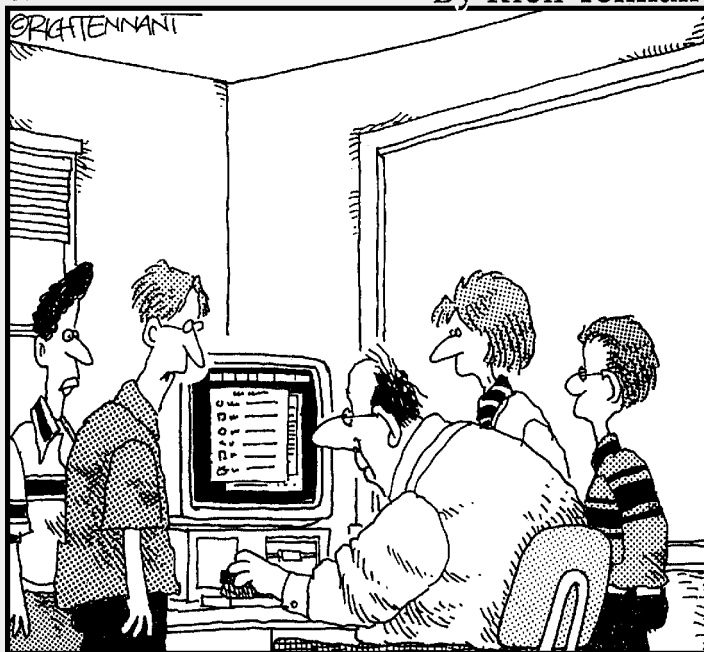


Deo I

Ulazak na osnovni nivo

The 5th Wave

By Rich Tennant



„Profesore, mislim da se kursor ne pomera
zato što držite sunđer, a ne miša.“

U ovom delu...

Dovoljan je jedan pogled na glavni prozor programa Excel 2003 (sa svim njegovim oknima, dugmadima i karticama) da vam odmah bude jasno da se tu svašta događa. Nema sumnje da je uzrok tome pojava Windowsove palete poslova na (već složenom) prozoru Excela 2003, a zatim i utrpavanje Officeove palete prečica u celu gužvu! Šta je tu je, ali nemojte brinuti: poglavlje 1 opisaće vam delove prozora Excela 2003 i pojasniti tu hrpu ikonica, dugmadi i ćelija s kojima ćete se susretati iz dana u dan.

Naravno, nije dovoljno da samo sedite i pustite da vam neko kao ja objašnjava šta je šta na ekranu. Da bi vam Excel uopšte poslužio za nešto, morate naučiti kako se koriste sve te blagodeti (to jest, dugmad i okviri). Poglavlje 2 je tu da vam na neuvijen način pokaže kako se koriste pojedina upadljiva dugmad i okviri za unošenje podataka u tabele. Put od ovog skromnog početka do potpunog ovladavanja ekranom nije mnogo dugačak.

Poglavlje 1

Šta se to sve vidi?

U ovom poglavlju

- ▶ Odluka o načinu upotrebe Excela 2003
 - ▶ Osnove rada sa ćelijama
 - ▶ Pokretanje Excela 2003 iz menija Start ili prečicom s radne površine
 - ▶ Razjašnjavanje Excelovog prozora
 - ▶ Proste činjenice o Excelovim paletama alatki
 - ▶ Kretanje po Excelovoj radnoj svesci
 - ▶ Biranje komandi iz padajućih menija
 - ▶ Biranje komandi iz priručnih menija
 - ▶ Pomoć od čarobnjaka za odgovore
 - ▶ Kako zbrisati iz Excela 2003
-

Programi za tabelarne proračune nalik Excelu 2003 danas su uobičajena pojava na personalnim računarima – isto kao i programi za obradu teksta ili igrice. Ipak, to ne znači da svi korisnici znaju čemu oni služe i kako da ih koriste. Imao sam prilike da sretnem izuzetno mnogo korisnika, čak i one vešte pisanju i uređivanju teksta u Microsoftovom Wordu, koji jedva da imaju pojma čemu služi Excel i zašto bi ga upotrebili.

To je zaista šteta, pogotovo u današnje vreme kada programski paket Office 11 postoji na većini računara (verovatno zato što Windows XP ili 2000 i Office 11 progutaju toliko prostora na čvrstom disku da jedva nešto ostane za instaliranje drugih programa). Ako na računaru imate Office 11, a ipak ne razlikujete tabelu za proračune od tabele prvoligaša, to znači da vam Excel 2003 samo zauzima prostor. Pa, krajnje je vreme da se to stanje izmeni.

Šta da radim sa Excelom?

Excel je odličan organizator svih vrsta podataka – numeričkih, tekstualnih ili nekih drugih. U ovaj program ugrađene su velike mogućnosti izračunavanja, pa se stoga mnogi ljudi okreću Excelu kada treba da srede svoje finansijske izveštaje. Tabele za proračune (engl. *spreadsheets*) ove vrste obično su zatrpane mnoštvom formula za izračunavanje ukupne prodaje, neto dobitaka i gubitaka, procenata rasta i sličnih vrednosti.

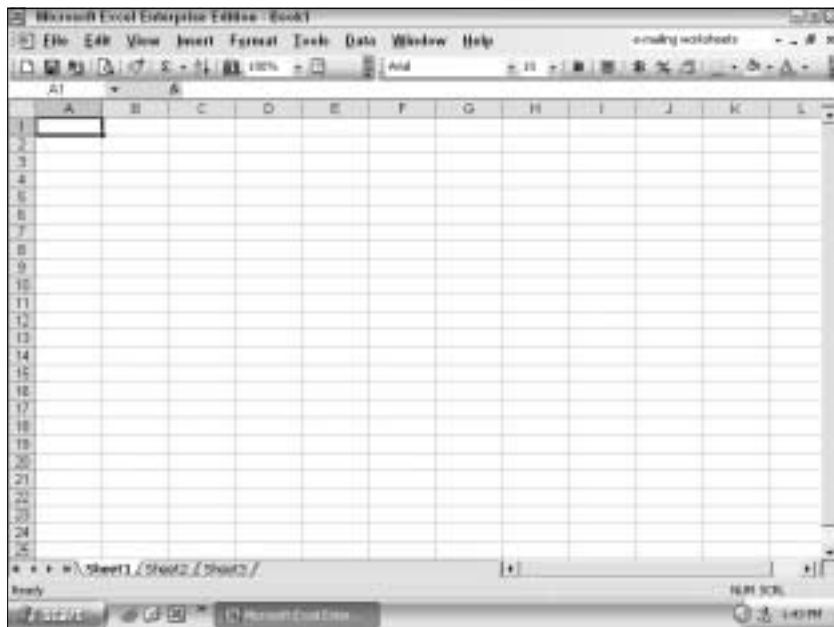
Veoma su popularne i Excelove mogućnosti za izradu grafikona i dijagrama svih vrsta i oblika, od brojeva koje krckate u svojim finansijskim obračunima. Jednolične i dosadne kolone i redove brojeva Excel veoma lako pretvara u lepo obojene i vrcave dijagrame i grafikone. Možete ih upotrebiti da udahnete nešto živosti u pisane izveštaje (pravljene u Wordu 2003) i slike koje prikazujete pomoću projektora na poslovnim prezentacijama (nalik onima koje napravite u Microsoftovom Power-Pointu).

Čak i da se ne bavite računovodstvenim obrascima sa finansijskim proračunima ili izradom kojekakvih pretencioznih dijagrama, verovatno ima mnogo razloga zbog kojih možete ili treba da koristite Excel. Na primer, čuvanje spiskova podataka ili sakupljanje većeg broja tabela s poslovnim informacijama na jednom mestu. Excel je odličan u tome (mada te tabele u Excelu radije nazivamo *liste podataka* ili *baze podataka*) i izvrsno pravi tabele. Dakle, upotrebite Excel svaki put kada vam zatreba evidencija o prodatim proizvodima, klijentima koje opslužujete, zaposlenima koje nadgledate i slično.

Kockice, kockice...

Postoji zaista jak razlog zašto je Excel tako dobar za izradu finansijskih proračuna pomoću matematičkih formula i za čuvanje urednih spiskova ili tabela s podacima. Pogledajte prazan Excelov radni list (slika 1-1) i šta ćete videti? Kockice, mnogo njih, eto šta! Ove (kojih ima na milione u svakom radnom listu) u žargonu programa za tabelarne proračune nazivamo *ćelije* (engl. *cells*). Bilo koji podatak, recimo ime, adresu, mesečnu platu, pa čak i datum rođenja svoje tetke, smestićete u jednu od kockica (ćelija) radnog lista s kojim radite.

Ako ste navikli na rad s programima za obradu teksta, možda vam je strana ova ideja o unošenju različitih tipova podataka u sitne ćelije. Ukoliko redovno koristite programe za obradu teksta, proces popunjavanja jednog Excelovog radnog lista podacima radije posmatrajte kao izradu tabele s podacima u Wordovom dokumentu, a ne kao pisanje pisma ili izveštaja.



Slika 1-1:
Kockice,
kockice, i sve
jednake!

Pošalji to na adresu moje ćelije

Kao što se vidi na slici 1-1, Excelov radni list sadrži okvir koji služi za označavanje kolona i redova. Kolone su označene slovima abecede, a redovi brojevima. Označavanje kolona i redova neophodno je zato što su Excelovi radni listovi ogromni (slika 1-1 prikazuje samo delić jednog radnog lista). Oznake za kolone i redove posmatrajte kao nazive ulica i brojeve zgrada u gradu – pomažu vam da odredite gde se trenutno nalazite, mada vas ne sprečavaju da zalutate.

Kao što se vidi na slici 1-2, Excel stalno prikazuje tekuću poziciju na radnom listu na tri različita načina:

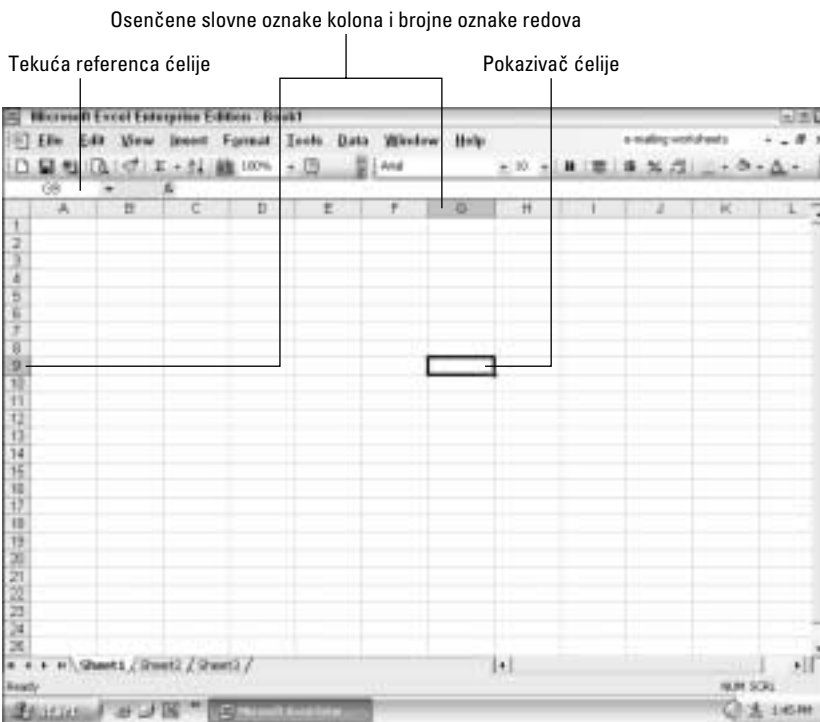
- ✓ Pogledajte okvir za referencu ćelije (slika 1-2) gde piše G9 (gornji levi ugao). Ovaj okvir se naziva okvir imena, nalazi se na traci za formule, koja je iznad samog radnog lista. Ovde Excel ispisuje lokaciju tekuće ćelije navodeći oznaku kolone (G) i reda (9). (O takozvanom ćelijском referentnom sistemu A1 možete više pročitati u izdvojenom odeljku „Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1“ kasnije u ovom poglavlju.)
- ✓ Na samom radnom listu, pokazivač ćelije (slika 1-2), prikazan podebljanim ivicama, pojavljuje se u ćeliji koja je trenutno izabrana (tekuća).
- ✓ U okviru radnog lista, slovo koje označava kolonu, odnosno broj koji označava red u kome se nalazi pokazivač ćelije, pojavljuju se označeni zlatnom bojom.



Zašto programi za tabelarne proračune proizvode samo radne listove

U programima za tabelarne proračune kakav je Excel 2003, elektronski listovi se nazivaju radni listovi (engl. *worksheet*), a ne tabelarni proračuni. Iako je sasvim prihvatljivo (čak i poželjno) nazivati njegove elektronske listove radnim listovima, nikada, ali baš nikada, Excel nemojte nazivati program za obradu radnih listova – uvek koristite izraz

„program za tabelarne proračune“. Excel je program za tabelarne proračune koji proizvodi radne listove, ali ne i program za obradu radnih listova pomoću kojih se dobijaju proračunske tabele. (S druge strane, u ovoj knjizi radni list često nazivam proračunska tabela – pa možete i vi.)



Slika 1-2:
Excel pokazuje tekuću poziciju u radnom listu.



Možda se pitate zašto se Excel toliko trudi da vam skrene pažnju na tekuću ćeliju radnog lista? To je dobro pitanje, a odgovor je značajan:

Podatke možete unositi ili menjati samo u tekućoj ćeliji radnog lista.

Posledice ovog, naizgled bezazlenog, iskaza su dalekosežne. On govori da će vam se, ako više pažnje posvećujete onome što unosite u radni list

nego tome koja je ćelija aktivna, dogoditi da postojeće podatke zamenite novim podacima. Govori vam i to da nećete moći da menjate ništa u ćeliji ukoliko je prethodno niste izabrali za tekuću.



Ćelije: osnovni elementi radnih listova

Ćelije u radnom listu Excela formiraju se na presecima kolona i redova. Tehnički rečeno, takvo uređenje poznato je pod nazivom *matrica*. *Matrica* (engl. *array*) vodi evidenciju o različitim podacima koji se u nju skladište na osnovu položaja podatka u redu i u koloni (ovo će vam biti jasnije kada budem objašnjavao ćelijski referentni sistem R1C1 u izdvojenom tekstu, „Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1“, kasnije u ovom poglavlju). Da bi u radnom listu prikazao podatke u mrežnom i tabelarnom formatu, Excel samo čita iz određene pozicije reda i kolone koji se odnose na podatke koje ste tamo uneli.

vao ćelijski referentni sistem R1C1 u izdvojenom tekstu, „Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1“, kasnije u ovom poglavlju). Da bi u radnom listu prikazao podatke u mrežnom i tabelarnom formatu, Excel samo čita iz određene pozicije reda i kolone koji se odnose na podatke koje ste tamo uneli.

O koliko ćelija se u stvari radi?

Nije nikakvo preterivanje kad kažemo da svaki radni list sadrži milione ćelija i da se u svaku od njih mogu unositi podaci. Svaki radni list ima 256 kolona, od kojih se samo prvih 9 ili 12 (od A do I ili L) vide na novom radnom listu, i 65.536 redova, od kojih se obično samo prvih 15-25 vidi na novom radnom listu. Pomnožite 256 sa 65.536 i dobićete rezultat od ukupno 16.777.216 praznih ćelija po jednom radnom listu (to jest, preko 16 miliona)!

I, kao da to nije dovoljno, svaka novootvorena radna sveska unapred sadrži tri prazna radna lista, svaki sa svojih 16.777.216 ćelija. To vam stavlja na raspolaganje ukupno 50.331.648 ćelija po svakoj Excelovoj datoteci koju otvorite. A u slučaju da vam toliki broj ćelija nije dovoljan (da, zaista!), radnoj svesci možete dodavati radne listove (svaki sa novih 16.777.216 ćelija).



Ćelija A1, poznata i kao ćelija R1C1

Ćelijski referentni sistem A1 potiče još iz vremena VisiCalca (VisiCalc je predak programa za tabelarne proračune namenjene personalnim računarima). Osim sistema A1, Excel podržava mnogo stariji, tehnički ispravniji ćelijski referentni sistem – sistem R1C1. U ovom sistemu, i redovi i kolone označavaju se brojevima, tako da broj reda prethodi broju kolone. Na primer, u ovom

sistemu, ćelija A1 naziva se ćelija R1C1; red 1, kolona 1 (engl. *row*, red; *column*, kolona); ćelija A2 je R2C1 (red 2, kolona 1); a ćelija B1 je R1C2 (red 1, kolona 2). Ako hoćete da se prebacite na sistem R1C1, izaberite Tools ⇄ Options na Excelovoj liniji menija, potom otvorite karticu General, na njoj potvrdite polje R1C1 reference style i pritisnite dugme OK.

Označavanje 256 kolona pomoću 26 slova

Na radnom listu treba označiti 256 kolona, a engleska abeceda koja sadrži bednih 26 slova nije dovoljna za to. Da bi premostio ovaj nedostatak, Excel udvaja slova u oznakama za kolone tako da kolona AA sledi neposredno za kolonom Z. Za njom slede kolone AB, AC, i tako dalje, do AZ. Posle kolone AZ, slede kolone BA, BB, BC i tako dalje. Prema ovom sistemu udvajanja slova u oznakama kolona, 256. (i poslednja) kolona u jednom radnom listu nosi oznaku IV. U skladu sa tim, krajnja ćelija jednog radnog lista nosi oznaku IV65536.

Šta je dosad trebalo da naučite o Excelu

O Excelu treba da znate sledeće:

- ✓ Excelove datoteke se nazivaju *radne sveske* (engl. *workbook*).
- ✓ Svaka novootvorena radna sveska sadrži tri prazna radna lista (engl. *worksheet*).
 - Svaki od ova tri prazna radna lista sadrži gomilu ćelija u koje možete unositi podatke.
 - Svaka ćelija u svakom od ova tri radna lista ima svoju ćelijsku adresu koju čine slovo (ili slova) koje označava kolonu i broj koji označava red.

Šta još treba da znate o Excelu

Lako se može desiti da steknete pogrešan utisak da su programi za tabelarne proračune kakav je Excel tek nešto više od nekakvih nastranih programa za obradu teksta zamršene strukture koji vas prisiljavaju da podatke upisujete u male, pojedinačne ćelije umesto da vam stave na raspolaganje čiste i prostrane stranice.

Pa, ja sam tu da kažem kako Bil Gejts nije postao multimilijarder tek tako prodajući nastrane programe za obradu teksta. (Molim sve korisnike Microsoftovog Worda da se uzdrže od komentara!) Značajna razlika između ćelije radnog lista i stranice programa za obradu teksta sastoji se u tome što svaka ćelija sadrži, pored mogućnosti za uređivanje i formatiranje teksta, mogućnosti za različita izračunavanja. Mogućnost izračunavanja pojavljuje se u obliku matematičkih formula koje možete da upisujete u ćelije radnog lista.

Za razliku od papirnatoг računovodstvenog obrasca koji sadrži samo vrednosti izračunate na drugom mestu, elektronski radni list može da uskladišti i matematičke formule i podatke koji su izračunati pomoću njih. Štaviše, formule koje upišete mogu da obrađuju podatke koji su

upisani u drugim ćelijama radnog lista i, kao što će biti objašnjeno u poglavlju 2, Excel automatski ažurira izračunate vrednosti, svaki put kad izmenite polazne podatke koje te formule obrađuju.

Excelove matematičke sposobnosti, zajedno s mogućnostima za uređivanje i formatiranje teksta, čine ga savršenim oruđem za izradu bilo koje vrste dokumenata u kojima i brojčani i tekstualni podaci treba da se nađu jedni pored drugih, i u kojima je potrebno da se na osnovu tih podataka dođe do određenih proračuna. Zbog mogućnosti korišćenja dinamičkih formula – tako da se sva izračunavanja urađena pomoću njih automatski ažuriraju prilikom promene polaznih vrednosti smeštenih u drugim ćelijama radnog lista – ustanovićete da je na radnom listu veoma lako održavati izračunate vrednosti tako da budu i tačne i aktuelne.



Još nekoliko sitnica o veličini radnog lista

Kada bi trebalo da na listu papira napravite celu mrežu radnog lista, bio bi vam potreban papir koji je otprilike 7 metara širok i 455 metara dugačak! Na ekranu dijagonale 14 inča, od celog radnog lista, obično možete videti otprilike 10-12 kolona i 20-25 redova. Kolone su široke oko 2,5 cm, a redovi visoki oko 0,6 cm, 10 kolona predstavlja tek oko 3,9% ukupne širine radnog lista, a 20 redova čine svega 0,03% njegove ukupne dužine. Ovo bi trebalo da vam pomogne da razumete koliko je mali deo radnog lista koji se vidi na ekranu, a takođe i koliki prostor imate na raspolaganju.

- ✓ Svaki podatak iz tabelarnog proračuna smešta se u zasebnu ćeliju radnog lista. Međutim, podatke možete unositi samo u tekuću ćeliju (a to je ćelija označena pokazivačem).
- ✓ Excel pokazuje koja je ćelija (a ima ih više od 16 miliona) u radnom listu tekuća (aktivna), prikazujući ćelijsku referencu na traci za formule i pokazivač ćelije na samom radnom listu (slika 1-2).
- ✓ Referentni sistem ćelija u radnom listu – sistem A1 – koristi kombinaciju slovene oznake kolone s brojčanom oznakom reda.

Kako se ta petljavina pokreće?

Ako ste već navikli na Windows XP ili 2000, neće vas iznenaditi to što postoji veliki broj načina za pokretanje Excela koji ste instalirali na disk (ima ih otprilike šest, a ja ću govoriti o skoro svim). Dovoljno će biti ako na ovom mestu kažem da je za sve te različite načine pokretanja Excela potrebno da na svom personalnom računaru imate instaliran Windows XP ili Windows 2000. (Excel 2003 ne može da radi sa starijim verzijama Windowsa, kao što su 95 i 98.) U tom slučaju, dovoljno je da uključite računar i moći ćete da primenite jednu od metoda za pokretanje Excela 2003 opisanih u nastavku poglavlja.

Pokretanje Excela 2003 iz Windowsovog menija Start

Najčešće korišćeni način za pokretanje Excela jeste biranje ovog programa iz Windowsovog menija Start, što važi i za ostale programe instalirane na vašem računaru. Da biste pokrenuli Excel 2003 iz menija Start, uradite sledeće:

- 1. Pritisnite dugme Start na Windowsovoj paleti poslova da biste otvorili meni Start.**
- 2. U meniju Start istaknite stavku All Programs.**
- 3. Pritisnite Microsoft Excel 2003 u prikazanom meniju programa.**

Kada ovo uradite, Windows će pokrenuti Excel 2003. Dok se program učitava, videćete uvodni ekran koji vam govori da je to Microsoftov Excel 2003. Pošto se učitanje završi, pojaviće se ekran sa novootvorenom radnom sveskom u kojoj možete početi da radite.



Pošto pokrenete Excel iz podmenija All Programs, Windows dodaje Microsoft Excel u meni Start, s leve strane. To znači da kada sledeći put treba da otvorite Excel, možete pritisnuti dugme Start na Windowsovoj paleti poslova i zatim izabrati stavku Microsoft Excel koja vam je na raspolaganju na levoj strani menija Start.

Pokretanje Excela 2003 pomoću prečice s radne površine

Ukoliko Excel koristite često, neće vam se svideti da se petljate s menijem Start kad god treba da pokrenete ovaj program. Umesto toga, napravite Excelovu prečicu na radnoj površini koja omogućava pokretanje programa dvostrukim pritiskom mišem na njegovu ikonicu. Ako vam je i to komplikovano, postavite prečicu programa na paletu Quick Launch koja se nalazi na Windowsovoj paleti poslova. Tako ćete Excel pokrenuti jednostavnim pritiskom njegove ikonice na paleti Quick Launch.

Prečicu do Excela postavite na radnu površinu ovako:

- 1. Pritisnite dugme Start na Windowsovoj paleti poslova.**
Otvoriće se meni Start gde ćete izabrati stavku Search.
- 2. Pritisnite Search u donjem desnom uglu menija Start.**
Otvoriće se okvir za dijalog Search Results.
- 3. Pritisnite vezu All files and folders na panou s leve strane okvira za dijalog Search Results.**
Prikazaće se okno Search Companion.

4. Unesite excel.exe u polje All or Part of the File Name.

Excel.exe je ime izvršne datoteke koja pokreće Excel. Kada pronađete ovu datoteku na čvrstom disku, možete napraviti prečicu na radnoj površini koja će pokrenuti program.

5. Pritisnite dugme Search.

Windows sada pretražuje čvrsti disk u potrazi za Excelovom programskom datotekom. Kada je pronađe, njeno ime će se pojaviti s desne strane okvira za dijalog Search Results. Pritisnite dugme Stop u oknu levo da biste zaustavili pretraživanje.

6. Desnim tasterom miša pritisnite ikonicu datoteke excel.exe, istaknite stavku Send To u priručnom meniju i izaberite opciju Desktop (create shortcut) u podmeniju.

Na radnoj površini pojaviće se prečica po imenu Shortcut to excel.exe.

7. Pritisnite dugme Close (sa znakom X) u gornjem desnom uglu okvira za dijalog Search Results.

Pošto zatvorite okvir za dijalog Search Results, trebalo bi da na radnoj površini ugledate ikonicu Shortcut to excel.exe. Dajte joj neko lepše ime, recimo Excel 2003.

8. Desnim tasterom miša pritisnite ikonicu Shortcut to excel.exe i iz priručnog menija izaberite opciju Rename.**9. Unesite novo ime ikonice, na primer Excel 2003 i zatim pritisnite bilo gde na radnoj površini.**

Kada napravite Excelovu prečicu na radnoj površini, možete ga pokrenuti ako prečicu dvaput pritisnete mišem.



Ukoliko hoćete da pokrećete Excel jednim pritiskom miša, prevucite Excelovu ikonicu s radne površine na paletu Quick Launch, odmah desno od dugmeta Start, na početak Windowsove palete poslova. Kada prevučete ikonicu na ovu paletu, Windows pokazuje gde će ona biti postavljena tako što prikazuje crnu uspravnu liniju ispred ili između postojećih dugmadi na paleti. Čim otpustite taster miša, Windows dodaje dugme za Excel 2003 na paletu Quick Launch koje omogućava pokretanje programa jednim pritiskom na taster miša.

Na slici 1-3 prikazana je Windowsova radna površina sa Excelovom prečicom na radnoj površini i prečicom na paleti Quick Launch. Primetićete da Windows ne uklanja prečicu s radne površine pošto je prevučete na paletu Quick Launch. Tako Excel možete pokrenuti dvostrukim pritiskom ikonice na radnoj površini ili jednim pritiskom dugmeta Excel 2003 na paleti Quick Launch.

Prečica na radnoj površini za Excel 2003



Slika 1-3:
Excel pokrećete tako što pritisnete njegovo dugme na paleti Quick Launch ili dvaput pritisnete ikonicu programa na radnoj površini.

Dugme za Excel 2003 na paleti Quick Launch

Jurnjava za mišem

Mada se većini Excelovih mogućnosti može pristupiti putem tastature, u većini slučajeva miš obezbeđuje najefikasniji način za zadavanje komandi i izvođenje određenih postupaka. To je dovoljan razlog da, ukoliko redovno koristite Excel za svoj posao, utrošite vreme da biste ovladali različitim tehnikama korišćenja miša koje se primenjuju u ovom programu.

Pazite na manire prilikom upotrebe miša

U Windowsovima programima kakav je i Excel, za izbor i rukovanje različitim objektima u programskim prozorima, odnosno u prozorima radnih svezaka, koriste se četiri osnovne tehnike rada s mišem:

- ✓ **Pritiskanje tastera iznad objekta i biranje objekta** Postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i odmah zatim otpuštanje primarnog tastera miša (to jest, levog za desnoruke, odnosno desnog za levoruke).
- ✓ **Pritiskanje desnog tastera iznad objekta i prikazivanje njegovog priručnog menija** Postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i odmah zatim otpuštanje sekundarnog tastera miša (to jest, desnog za desnoruke, odnosno levog za levoruke).

- ✓ **Brzo pritiskanje tastera dvaput za redom iznad objekta i otvaranje objekta** Postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i otpuštanje primarnog tastera brzo, dvaput zaredom.
- ✓ **Povlačenje objekta i njegovo premeštanje ili kopiranje** Postavljanje pokazivača iznad objekta, pritiskanje i držanje primarnog tastera miša, dok povlačite miša u smeru u kome želite da pomerite objekat. Pošto ste objekat pomerili do odgovarajućeg mesta na ekranu, otpustite taster kako biste ga tu i postavili.

Kada pritisnete objekat da biste ga izabrali, pre nego što pritisnete taster, vrh pokazivača mora da dodiruje taj objekat. Da se pokazivač ne bi malo pomerio pre pritiskanja tastera, držite miš s jedne strane palcem a s druge strane prstima iste šake. Za pritiskanje tastera koristite kažiprst. Ako na stolu nema dovoljno prostora za pomeranje miša, podignite ga s podloge kada je to potrebno i premestite u povoljan položaj (pokazivač se neće pomeriti).



Kad jedan pritisak mišem vredi kao dva

Imajte na umu da prilikom rada u Windowsu XP ili 2000 možete menjati način na koji otvarate ikonice na radnoj površini Windowsa, i to na kartici General okvira za dijalog Folder Options (otvorićete ga kada izaberete Tools ⇨ Folder Options na liniji menija prozora, poput My Documents i My Computer). Ukoliko se opredilite za opciju Single-click to open an item (point to select), za otvaranje

programa kakav je Excel 2003, njegovih direktorijuma i datoteka na radnoj površini i u prozorima My Computer i Explorer, biće dovoljno da samo jednom pritisnete mišem ikonicu odgovarajućih objekata. Ako ste računar podesili da radi na ovaj način, onda je vreme kada ste morali dvaput da pritisnete mišem daleko iza vas.

Promene izgleda pokazivača

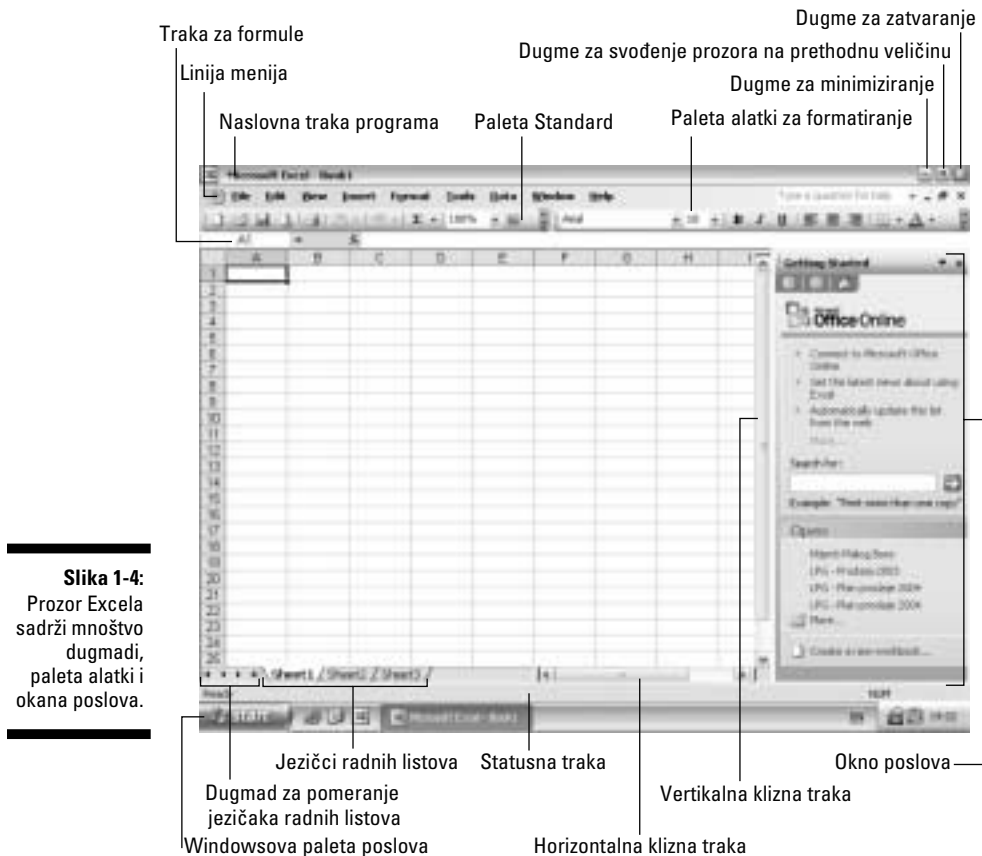
U Excelu je oblik pokazivača miša promenljiv. Dok ga pomerate preko različitih delova ekrana, pokazivač menja oblik ukazujući na promenu svoje funkcije.



Nemojte pobrkati pokazivač miša s pokazivačem ćelije. *Pokazivač miša* (engl. *mouse pointer*) menja oblik dok ga pomerate po ekranu. *Pokazivač ćelije* (engl. *cell pointer*) uvek je isti, u obliku konture oko tekuće ćelije ili izabranih ćelija. Pokazivač miša reaguje na svako pomeranje miša po podlozi i kreće se nezavisno od pokazivača ćelije. U stvari, pokazivačem miša menjate položaj pokazivača ćelije. To radite tako što postavite pokazivač miša u obliku debelog belog krsta u ćeliju za koju hoćete da dobije pokazivač ćelije i pritisnete jedanput primarni taster miša.

Šta, dakle, rade sva ta dugmad?

Slika 1-4 prikazuje različite delove glavnog Excelovog prozora, onako kako se pojavljuju kada prvi put pokrenete program (kada niste izabrali da otvorite i neku postojeću radnu svesku u isto vreme sa pokretanjem Excela). Kao što se vidi, Excelov prozor je, odmah po otvaranju, pretrpan svakojakim korisnim, ali potencijalno zbunjujućim stvarima!



Slika 1-4:
Prozor Excela
sadrži mnoštvo
dugmadi,
paleta alatki i
okana poslova.

Okretanje naslovnoj traci

Na vrhu Excelovog prozora nalazi se *naslovna traka* (engl. *title bar*), koja prikazuje ime aktivnog programa (Microsoft Excel). Kada je prozor radne sveske uvećan (kao na slici 1-4) ime datoteke sledi iza reči Microsoft Excel, na primer:

Microsoft Excel – Book1

Levo od imena programa i datoteke na naslovnoj traci, vidite ikonicu Excela (izgleda kao dva ukrštena zelena kurzivna slova *L*, koja unutar okvira izgledaju kao slovo *X*.) Ako je pritisnete, otvoriće se kontrolni meni programa s raznim komandama za promenu veličine prozora i njegovo premeštanje. Ako izaberete komandu Close u ovom meniju (odnosno veliko *X* u gornjem desnom uglu prozora, ili pritisnete tastere Alt+F4), izlazite iz Excela i vraćate se na radnu površinu.

Na desnoj strani naslovne trake nalazi se dugmad za podešavanje dimenzija prozora. Ako pritisnete dugme Minimize (ono sa crtom za podvlačenje), Excelov prozor će se smanjiti i svesti na ikonicu na Windowsovoj paleti poslova. Ako pritisnete dugme Restore Down (ono sa sličicom dva mala prozora koji se preklapaju), Excelov prozor će se delimično smanjiti, a dugme Restore Down pretvoriće se u dugme Maximize (dugme sa sličicom jednog prozora u punoj veličini), koje ćete pritisnuti da biste maksimalno uvećali prozor. Ako pritisnete dugme za zatvaranje prozora (ono sa znakom *X*), izlazite iz Excela (isto kao da ste izabrali Close u kontrolnom meniju ili pritisnuli tastere Alt+F4).

Zamajavanje s linijom menija

Sledeća komponenta Excelovog prozora jeste *linija menija* (engl. *menu bar*). Ona sadrži Excelove padajuće menije, od File do Help. U Excelu ove menije koristite za zadavanje komandi pomoću kojih pravite ili uređujete radne listove. (Pogledajte odeljak „Zadavanje komandi neposredno iz menija“ u nastavku poglavlja).

Levo od padajućih menija vidite jednu ikonicu Excelove datoteke. Ako je pritisnete, otvoriće se kontrolni meni datoteke (sličan programskom kontrolnom meniju) s komandama za izmenu veličine i premeštanje prozora Excelove radne sveske po ekranu (ovaj prozor je smešten unutar Excelovog programskog prozora). Ako u ovom meniju izaberete komandu Close (ili upotrebite prečicu sa tastature, Ctrl+W ili Ctrl+F4), zatvorićete tekuću radnu svesku ne napuštajući program.

Desno od padajućih menija nalazi se polje za postavljanje pitanja na engleskom jeziku. Excelovom čarobnjaku Answer Wizard možete postaviti bilo koje pitanje u vezi sa Excelom 2003. Kada unesete novo pitanje, Excel ispod polja prikazuje spisak relevantnih tema. Izborom neke od njih, automatski se otvara Excelov prozor za pomoć (više detalja naći ćete kasnije u ovom poglavlju, u odeljku „Pomoć u radu“).

Dugmad za podešavanje veličine prozora radne sveske nalaze se na desnoj strani linije menija i u tekućoj radnoj svesci imaju istu funkciju kao i odgovarajuća dugmad na naslovnoj traci Excelovog programskog prozora. Ako pritisnete dugme Minimize Window, prozor radne sveske se svede na kratku naslovnu traku s nazivom radne sveske, i smesti se na

dno prostora namenjenog radnim sveskama. Ako pritisnete dugme Restore Window, prozor tekuće radne sveske zauzeće nešto manji prostor u delu ekrana namenjenom radnim sveskama. Ikonica Excelove radne sveske, ime datoteke i dugmad za podešavanje veličine prozora premestiće se na naslovnu traku ovog delimično smanjenog prozora; dugme Restore Window pretvoriće se u dugme Maximize, koje možete upotrebiti da biste prozoru vratili punu veličinu. Kako pritisnete dugme za zatvaranje prozora (ono sa znakom X), zatvarate datoteku tekuće radne sveske (isto kao da ste izabrali komandu Close u kontrolnom meniju datoteke ili upotrebili prečicu s tastature Ctrl+W ili Ctrl+F4).

Za svaku datoteku radne sveske koju otvorite u Excelu 2003, ovaj program automatski dodaje po jedno dugme na Windowsovu paletu poslova. Ova, skoro neugledna, nova mogućnost znatno olakšava prelazak iz jedne radne sveske u drugu. Kada minimizujete Excel pomoću dugmeta Minimize na paleti poslova pojavljuje se dugme sa imenom tekuće radne sveske.

Detaljan pregled paleta alatki Standard i Formatting

Najpopularnije Excelove palete alatki, Standard i Formatting, zauzimaju treći red programskog prozora. Ove palete sadrže dugmad (koja se nazivaju alatke – engl. *tools*) za obavljanje uobičajenih funkcija koje se izvršavaju u Excelu. Alatke na paleti Standard služe za obavljanje osnovnih operacija prilikom obrade dokumenta – pravljenje, snimanje, otvaranje i štampanje radnih svezaka. Na paleti Formatting nalaze se alatke pomoću kojih menjate izgled dokumenta, na primer, birate tip i veličinu slova i zadajete da li će slova u radnoj svesci biti **polucrna**, podvučena ili *kurzivna*.

Da biste saznali čemu služi svaka alatka na ovim paletama, postavite pokazivač miša iznad odgovarajućeg dugmeta sve dok se ispod pokazivača ne pojavi majušni okvir za tekst s kratkim opisom alatke. Da biste nekom od Excelovih alatki izvršili željenu operaciju u Excelu, pritisnite mišem odgovarajuće dugme na paleti.

S obzirom na to da palete Standard i Formatting sadrže pregršt alatki, u trećem redu Excelovog prozora ne mogu se videti sve alatke istovremeno. Zato poslednja alatka na svakoj od ovih paleta, dugme Toolbar Options (označeno crnim trouglom okrenutim nadole) ima na sebi oznaku za nastavak (>>).

Kada pritisnete mišem dugme Toolbar Options, Excel prikazuje paletu s dodatnim alatkama za koje nema mesta u gusto zbijenom redu alatki. Pri dnu ove palete s dodatnim alatkama nalaze se dve komande:

- ✓ **Show Buttons on Two Rows (Prikaz dugmadi u dva reda)** Ova komanda služi za prikazivanje paleta Standard i Formatting u dva reda.
- ✓ **Add or Remove Buttons (Dodavanje ili uklanjanje dugmadi)** Ova komanda sadrži priručni meni koji omogućava izbor dugmadi koja će se pojaviti na paletama Standard i Formatting.

Kada izaberete dugme Add or Remove, Excel će prikazati još jedan pomoćni meni u kome možete birati alatke s paleta Standard ili Formatting. Kada u ovom podmeniju izaberete Standard ili Formatting, pojavljuje se još jedan pomoćni meni na kome su prikazana sva izabrana dugmad pridružena određenoj paleti (Standard ili Formatting). Ispred svakog dugmeta trenutno prikazanog na jednoj od ove dve palete, nalazi se polje za potvrdu, tj. za izbor alatke. Da biste na paletu dodali dugme iz pomoćnog menija, pritisnite odgovarajuću alatku i tako je izaberite. Za privremeno uklanjanje dugmadi s palete, pritisnite dugme i time poništite njegov izbor. (Detaljnije o prilagodavanju dugmadi na Excelovim paletama alatki pročitajte u poglavlju 12).



Nagomilajte ih

Ako više volite da imate mogućnost trenutnog pristupa *svoj* dugmadi na paletama Standard i Formatting, ove palete možete postaviti jednu iznad druge, a ne jednu pored druge. (Ovako se ove dve palete pojavljuju u sve tri prethodne verzije Excela za Windows). Da biste ovo uradili, pritisnite sekundarnim (desnim) tasterom liniju menija ili traku na kojoj su ove dve palete i zatim iza-

berite komandu Customize koja se nalazi pridu dnu priručnog menija. Otvoriće se okvir za dijalog Customize u kome treba da izaberete karticu Options. Na kartici Options potvrdite opciju Show Standard and Formatting toolbars on two rows (u prevodu: prikaži palete Standard i Formatting u dva reda). Obećavam da vam posle ovoga dugme Toolbar Options više nikada neće biti potrebno.

U tabeli 1-1 navedena su imena i funkcije svih alatki koje se obično nalaze na paleti Standard kada prvi put instalirate Excel 2003. Tabela 1-2 sadrži imena i funkcije svih alatki koje možete naći na paleti Formatting. Budite sigurni u to da ćete se veoma detaljno upoznati sa svakom od ovih alatki kada budete stekli izvesno iskustvo sa Excelom.

Tabela 1-1 Alatke na paleti Standard



Alatka	Naziv alatke	Šta radi kad je pritisnete
	New (Nova)	Otvora novu radnu svesku s tri prazna radna lista.
	Open (Otvori)	Otvora postojeću Excelovu radnu svesku.

Tabela 1-1 Alatke na paleti Standard (nastavak)
















<i>Alatka</i>	<i>Naziv alatke</i>	<i>Šta radi kad je pritisnete</i>
	Save (Snimi)	Snima na disk izmene unesene u tekuću radnu svesku.
	Permission (Dozvola)	Prikazuje tekuće parametre dozvole pridružene otvorenoj radnoj svesci i omogućava da ih ponovo podesite ili promenite.
	E-mail (Elektronska pošta)	Otvora zaglavlje poruke da bi radni list mogao da se pošalje elektronskom poštom.
	Print (Štampaj)	Pokreće štampanje radne sveske.
	Print Preview (Pregled pre štampanja)	Prikazuje kako će izgledati štampani radni list.
	Spelling (Provera pravopisa)	Proverava pravopis teksta na radnom listu.
	Research (Pretraži)	Otvora okno Research pomoću koga možete pretraživati informacije na Webu.
	Cut (Iseci)	Iseca (briše) trenutno izabranu ćeliju i postavlja je na Clipboard (u privremenu, prihvatnu memoriju), s koga se potom te ćelije mogu postaviti na neko drugo mesto.
	Copy (Kopiraj)	Pravi kopiju trenutno izabrane ćelije i postavlja je na Clipboard.
	Paste (Umetni)	Postavlja tekući sadržaj Clipboarda na radni list u kome trenutno radite.
	Format Painter (Preslikač formata)	Preslikava kompletno formatiranje primenjeno u nekoj ćeliji na ćelije koje izaberete.
	Undo (Poništi)	Poništava poslednju akciju.
	Redo (Ponovi)	Ponavlja poslednju akciju.
	Insert Hyperlink (Umetni hipervezu)	Omogućava da ubacite hipervezu s drugim datotekom, sa Internet adresom (URL), ili sa određenom lokacijom u drugom dokumentu (detalje o korišćenju hiperveza potražite u poglavlju 10).
	AutoSum (Automatsko sabiranje)	Sabira, izračunava prosečnu vrednost, prebrojava ili pronalazi najveću ili najmanju vrednost u trenutno izabranim ćelijama ili omogućava izbor neke druge Excelove funkcije.

Tabela 1-1 Alatkne na paleti Standard (nastavak)





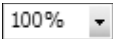

<i>Alatka</i>	<i>Naziv alatke</i>	<i>Šta radi kad je pritisnete</i>
	Sort Ascending (Sortiraj prema rastućem redosledu)	Sortira podatke u ćelijama po abecednom i/ili numeričkom redosledu, zavisno od tipa podataka u ćelijama.
	Sort Descending (Sortiraj prema opadajućem redosledu)	Sortira podatke u izabranim ćelijama po obrnutom abecednom i/ili numeričkom redosledu, zavisno od tipa podataka u ćelijama.
	ChartWizard (Čarobnjak za dijagrame)	Vodi vas kroz postupak izrade novog dijagrama na aktivnom radnom listu (detalje o tome potražite u poglavlju 8).
	Drawing (Crtanje)	Otvora, odnosno uklanja sa ekrana paletu Drawing, koja služi za crtanje raznih oblika i strelica (detalje potražite u poglavlju 8).
	Zoom (Zumiraj)	Menja uvećanje prikaza na ekranu.
	Microsoft Excel Help (Pomoć)	Na desnoj strani ekrana otvara prozor za pomoć u kome možete postaviti pitanja čarobnjaku Answer Wizard ili potražiti određenu temu da biste saznali kako se koriste različite opcije u Excelu. (Više detalja potražite kasnije u ovom poglavlju, u odeljku „Pomoć u radu“.)

Tabela 1-2 Alatkne na paleti Formatting

<i>Alatka</i>	<i>Naziv alatke</i>	<i>Šta radi kad je pritisnete</i>
	Font (Garnitura znakova – pismo)	Menja font u izabranim ćelijama.
	Font Size (Veličina fonta)	Menja veličinu fonta u izabranim ćelijama.
	Bold (Polucrno)	Pretvara slova u polucrna u izabranim ćelijama i obrnuto.
	Italic (Kurziv)	Pretvara ravan tekst u kurziv i obrnuto.
	Underline (Podvučeno)	Podvlači zapise u izabranim ćelijama (ne ćelije); ako su upisane stavke već podvučene, pritisak na ovu alatku uklanja podvlačenje.
	Align Left (Poravnaj ulevo)	Poravnava ulevo zapise u izabranim ćelijama.

Tabela 1-2 Alatkke na paleti Formatting (nastavak)















<i>Alatka</i>	<i>Naziv alatke</i>	<i>Šta radi kad je pritisnete</i>
	Center (Centriraj)	Centrira horizontalno zapise u izabranim ćelijama.
	Align Right (Poravnaj udesno)	Poravnava udesno zapise u izabranim ćelijama.
	Merge and Center (Spoji i centriraj preko kolona)	Centrira zapis u aktivnoj ćeliji preko izabranih kolona spajajući pri tom izabrane ćelije u jednu.
	Currency Style (Format valute)	Primenjuje format valute na brojeve u izabranim ćelijama tako da su sve vrednosti prikazane sa znakom za dolar (evro), sa zarezima (tačkama) između hiljada, i s dva decimalna mesta.
	Percent Style (Format procenta)	Primenjuje format za procenat na brojeve u izabranim ćelijama; vrednosti su pomnožene sa 100 i prikazane sa znakom za procenat, bez decimalnih mesta.
	Comma Style (Format zareza)	Primenjuje format zareza na brojeve u izabranim ćelijama; prikazuje zareze (ili tačke) između hiljada u brojevima i dodaje dva decimalna mesta.
	Increase Decimal (Povećaj broj decimalnih mesta)	Dodaje jedno decimalno mesto formatu brojeva u izabranim ćelijama, svaki put kada pritisnete ovu alatku; ako prilikom pritiskanja držite pritisnut taster Shift radi suprotno i smanjuje broj decimalnih mesta.
	Decrease Decimal (Smanji broj decimalnih mesta)	Oduzima jedno decimalno mesto formatu brojeva u izabranim ćelijama, svaki put kada pritisnete alatku; radi suprotno i povećava broj decimalnih mesta ako prilikom pritiskanja držite pritisnut taster Shift.
	Decrease Indent (Smanji uvlačenje)	Smanjuje uvlačenje zapisa u aktivnoj ćeliji ulevo za širinu jednog znaka standardnog fonta.
	Increase Indent (Povećaj uvlačenje)	Povećava uvlačenje zapisa u aktivnoj ćeliji udesno za širinu jednog znaka standardnog fonta.
	Borders (Okviri)	Za izbor ivice (okvira) za izabrane ćelije iz priručne palete sa stilovima za ivice.

Tabela 1-2 Alatkne na paleti Formatting (nastavak)

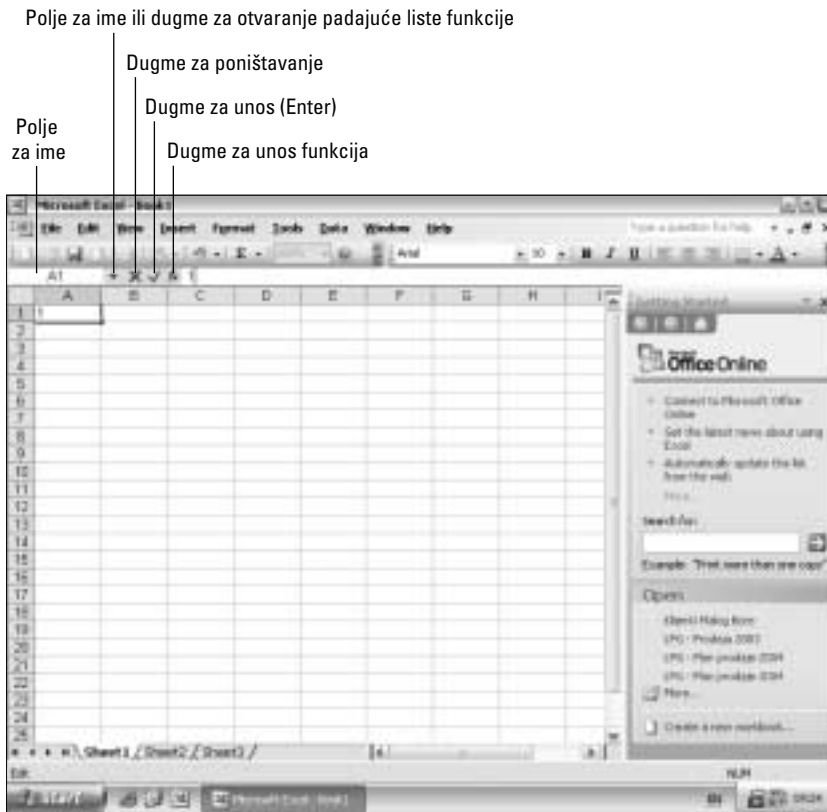
Alatka	Naziv alatke	Šta radi kad je pritisnete
	Fill Color (Boja popune)	Za izbor druge boje pozadine izabranih ćelija iz priručne palete boja.
	Font Color (Boja fonta)	Za izbor druge boje teksta u izabranim ćelijama iz priručne palete boja.
	Toolbar Options (Opcije na paleti alatki)	Prikazuje pomoćni meni sa stavkom koja omogućava prikazivanje paleta Standard i Formatting u dva reda (ukoliko se one trenutno nalaze u jednom redu) ili u jednom redu (ako trenutno svaka od njih zauzima zaseban red), kao i stavku za dodavanje ili uklanjanje dugmadi. Ako je paleta alatki nepotpuna (na šta ukazuje pojavljivanje znaka >> na ovom dugmetu), ovaj pomoćni meni sadrži i paletu sa svim alatkama koje trenutno ne možete videti na paleti alatki.

Opipavanje trake za formule

Traka za formule prikazuje adresu i sadržaj tekuće ćelije. Podeljena je u tri odeljka:

- ✓ **Polje za ime** Sasvim levo nalazi se odeljak koji prikazuje adresu aktivne ćelije.
- ✓ **Dugmad na traci za formule** Drugi, srednji odeljak je osenčen i u njemu se s leve strane nalazi polje Name s dugmetom koje otvara padajuću listu. S desne strane je dugme Insert Function (označeno sa *fx*).
- ✓ **Sadržaj ćelije** Krajnje desno je treći odeljak – bela površina koja zauzima preostali deo trake za formule.

Ako je aktivna ćelija prazna, i ovaj treći odeljak je prazan. Kada počnete da upisujete tekst, broj ili formulu u neku ćeliju na radnom listu, drugi i treći odeljak žive. Čim otkucate neki znak, u zasenčenom odeljku trake za formule (slika 1-5), pojave se dugmad Cancel (poništi) i Enter (upiši). Ova dugmad se pojavljuju između dugmeta s padajućim menijem u polju za ime (koje se svaki put kada uređujete ćeliju koja sadrži formulu automatski pretvara u dugme s funkcijama) i dugmeta za unos funkcije. (U poglavlju 2 potražite dodatna obaveštenja o upotrebi ove dugmadi.)



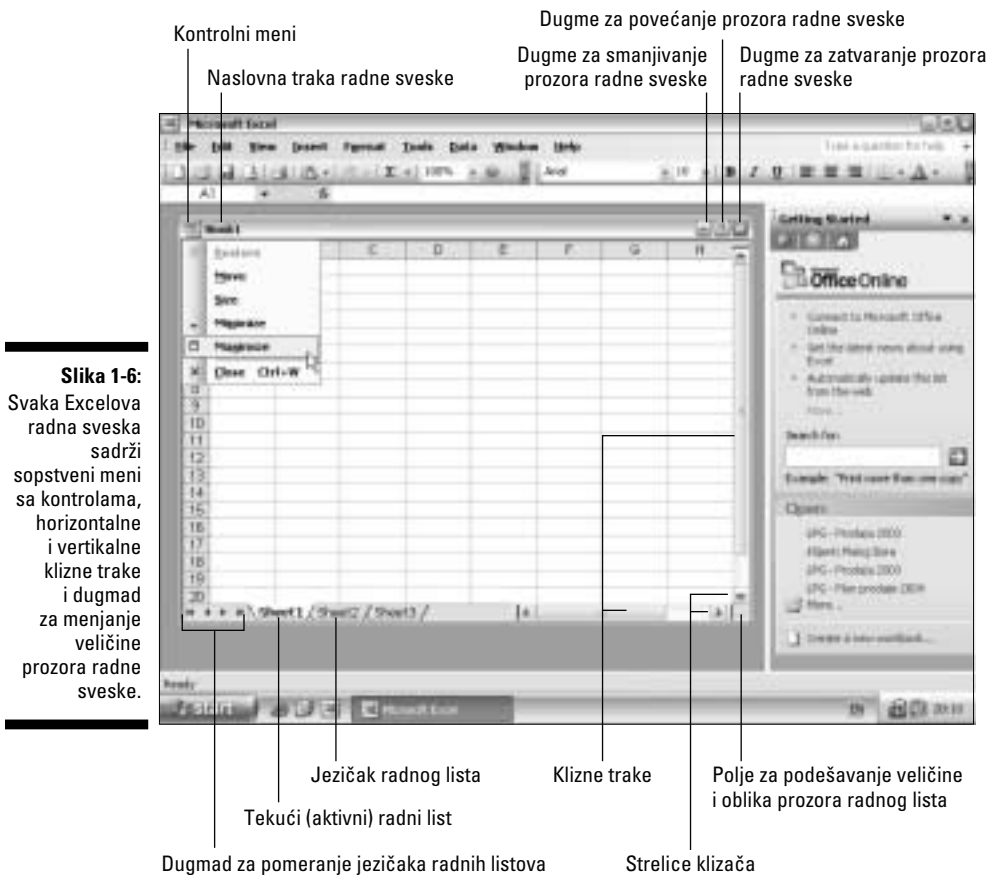
Slika 1-5:
Kada unosite podatke u ćeliju, dugmad Cancel i Enter pojavljuju se na traci za formule između dugmeta za otvaranje padajuće liste u polju za ime i dugmeta za unos funkcije.

Desno od dugmeta za unos funkcije, u odeljku koji prikazuje sadržaj ćelije, videćete i znake koje upisujete, istovetne sa znacima koji se pojavljuju u samoj ćeliji na radnom listu. Pošto završite upisivanje u ćeliju – pritiskanjem dugmeta Enter – Excel prikaže kompletan upis, odnosno formulu na traci za formule, dugmad Enter i Cancel nestaju iz područja dugmadi na traci za formule. Sadržaj koji unesete u bilo koju ćeliju pojaviće se na traci za formule svaki put kad na nju postavite pokazivač ćelije.

Utludanje po prozoru radne sveske

Prazna Excelova radna sveska otvara se odmah ispod trake za formule kada prvi put pokrenete program (osim ako ga niste pokrenuli tako što ste dva puta brzo mišem pritisnuli ikonicu postojeće Excelove radne sveske). Na desnom delu ekrana pojavljuje se okno Getting Started Workbook koje sadrži listu komandi. Kao što se vidi na slici 1-6, kada pritisnete dugme Restore Window na liniji menija desno da biste dobili prozor radne sveske koji nije u punoj veličini, radna sveska se pojavljuje u sopstvenom

delu ekrana, levo od okna Getting Started. Ovaj prozor radne sveske sadži sopstveni kontrolni meni (pristupa mu se pritiskanjem ikonice Excelovih datoteka), naslovnu traku i dugmad za podešavanje veličine. Na naslovnoj traci piše i ime datoteke radne sveske. (To je privremeno ime, recimo Book1, zatim Book2 ako otvorite sledeću radnu svesku, i tako dalje, sve dok ne sačuvate datoteku pod nekim imenom koje sami zadate.)



Na dnu prozora radne sveske vidite dugmad za pomeranje jezičaka i jezičke kojima se otvaraju pojedini radni listovi (ne zaboravite da postoje tri prazna radna lista u svakoj novoj radnoj svesci). Tu je i horizontalna klizna traka pomoću koje na ekran možete da dovedete ostale kolone tekućeg radnog lista. Na desnoj strani prozora radne sveske vidite vertikalnu kliznu traku pomoću koje na ekran dovodite ostale redove tekućeg radnog lista (ne zaboravite da je na ekranu prikazan samo mali procenat ukupnog broja kolona i redova jednog radnog lista). Na preseku

vertikalne i horizontalne klizne trake, u donjem desnom uglu, nalazi se polje za ručno podešavanje veličine i razmere delimično smanjenog prozora radne sveske.

Kada pokrenete Excel, možete odmah početi rad na novoj proračunskoj tabeli na radnom listu koji se zove Sheet1, radne sveske Book1, čiji je prozor u punoj veličini. Da biste od Excelove linije menija odvojili naslovnu traku radne sveske, sa njenim kontrolnim menijem i dugmadima za podešavanje veličine, pritisnite dugme Restore Window na liniji menija. Prozor radne sveske smanjićete taman toliko da sve te elemente prebacite na naslovnu traku radne sveske, kao što je prikazano na slici 1-6.

Ručno podešavanje prozora radne sveske

Kada radite sa delimično smanjenim prozorom radne sveske (slika 1-6), možete ručno menjati veličinu i položaj tog prozora pomoću polja za podešavanje veličine i oblika. Ovo polje se nalazi u donjem desnom uglu, na preseku vertikalne i horizontalne klizne trake.

Da biste podesili veličinu prozora radne sveske, najpre dovedite pokazivač nad ovo polje. Kad pokazivač promeni oblik u dvosmernu strelicu, pritisnite primarni taster miša i pomerajte ga (miša, odnosno pokazivač) dok ne podesite dužinu jedne ili obe ivice prozora. Pokazivač se neće promeniti u dvosmernu strelicu ukoliko ga ne postavite na ivicu prozora (to jest, negde na sam ugao prozora). Dok se nalazi nad poljem, on zadržava oblik obične strelice.

- ✓ Ako pokazivač postavite na donju ivicu prozora, a zatim ga povučete naviše, prozor radne sveske se skraćuje; kad ga povučete naniže on se produžava.
- ✓ Kada pokazivač postavite na desnu ivicu prozora, a zatim ga povučete ulevo, prozor radne sveske se sužava; ako ga povučete udesno, on se širi.
- ✓ Ukoliko pokazivač postavite na donji desni ugao prozora, a zatim ga povučete dijagonalno ka gornjem levom uglu, prozor radne sveske se u isto vreme i skraćuje i sužava; ako ga povučete u suprotnom smeru, širi se i izdužuje.

Kada kontura prozora radne sveske bude po vašoj želji, otpustite primami taster miša. Excel će na mesto konture postaviti prozor radne sveske.



Pošto upotrebite dugme za podešavanje veličine i oblika prozora radne sveske, morate ga ponovo upotrebiti da biste ručno vratili prozor u njegovu početnu veličinu i razmere. Nažalost, na raspolaganju nemate magično dugme Restore koje biste mogli pritisnuti i time automatski vratiti prozoru radne sveske njegovu prvobitnu veličinu i oblik.



Nepredvidive palete alatki

Nemojte previše da se navikavate na raspored dugmadi koji se zatekli kada ste prvi put upotrebili palete Standard i Formatting. Excel 2003 koristi nove „umotvorine“ pomoću kojih program na paleti alatki automatski stavlja na prvih nekoliko pozicija dugme koje ste poslednje koristili. Na primer, ako koristite neko dugme s palete, ono se automatski dodaje grupi dugmadi koja se redovno prikazuju. Excel 2003 proteruje dugmad koja se ne koriste na kraj palete. Krajnji rezultat je nepredvidiv izgled paleta, pa nikada ne možete znati da li će se pojaviti dugme koje vam treba (ili ne, ako je privremeno proterano s palete!

Nažalost, Excel 2003 vam ne nudi opciju za fiksiranje pozicije dugmadi na paleti da

biste uvek znali gde će se pojaviti dugme koje vam treba. Originalan raspored dugmadi na paleti možete, ipak, vratiti (kao i komande u menijima) tako što ćete pritisnuti desnim tasterom miša liniju menija ili paletu Standard i Formatting, i izabrati naredbu Customize iz priručnog menija koji se tada pojavljuje. Otvara se okvir za dijalog Customize. Izaberite karticu Options, pa pritisnite dugme Reset Menu and Toolbar Usage Data. Excel prikazuje okvir sa upozorenjem da će biti izbrisana evidencija naredaba koje ste koristili u Excelu. Pritisnite dugme Yes i program će vratiti dugmad na paletu (i naredbe u menije) u njihov prethodni raspored.

Osim što možete menjati veličinu prozora radne sveske, možete ih i premeštati po površini između trake za formule i statusne trake u programskom prozoru Excela.

Da biste pomerili prozor radne sveske:

1. Jednostavno ga uhvatite za kragnu – što je, u ovom slučaju, naslovna traka prozora.
2. Pošto ste ga šćepali za naslovnu traku, odvučite ga na odgovarajuće mesto i otpustite primarni taster miša.

Ako imate teškoća sa povlačenjem objekata pomoću miša, prozor radne sveske možete pomeriti i na ovaj način:

1. Pritisnite ikonicu Excelovih datoteka na naslovnoj traci prozora radne sveske kako biste otvorili kontrolni meni, pa izaberite komandu Move ili pritisnite Ctrl+F7.
Pokazivač miša promeniće se iz oblika debelog belog krsta u dve ukrštene, dvosmerne strelice.
2. Pomerajte ovaj pokazivač ili pritiskajte tastere sa strelicama na tastaturi (←, ↑, → ili ↓) da biste pomerili prozor radne sveske do odgovarajućeg mesta.
3. Pritisnite taster Enter da biste postavili prozor na to mesto.
Pokazivač dobija svoj normalni oblik belog krsta.

Prelistavanje radnih listova

Na dnu prozora Excelove radne sveske, gde se nalazi horizontalna klizna traka, vidite dugmad za pomeranje kartica radnih listova, kao i same kartice tri radna lista u radnoj svesci. Aktivni radni list Excel označava tako što njegovu karticu prikazuje iznad ostalih, u beloј boji, kao deo prikazanog aktivnog radnog lista (ispod njega su jezičci ostalih radnih listova). Ime ovog radnog lista prikazano je polucrnim slovima. Neki drugi radni list aktiviraćete (dovodeći ga iznad ostalih i prikazujući njegove podatke u prozoru radne sveske) tako što ćete pritisnuti njegovu karticu.

Ako radnoj svesci dodate nove radne listove (detalje potražite u poglavlju 7), a kartica radnog lista na kome hoćete da radite se ne vidi, upotrebite dugmad za pomeranje kartica radnih listova. Ova dugmad imaju trouglove usmerene ulevo (za kretanje ulevo) i udesno (za kretanje udesno). Kada ih pritiskate možete da pregledate radne listove, jedan po jedan. Dugmad koja imaju pored trougla i vertikalnu liniju služe za pomeranje do prvog, odnosno poslednjeg radnog lista u radnoj svesci.

Osmatranje sa statusne trake

Na samom dnu Excelovog programskog prozora nalazi se *statusna traka* (engl. *status bar*). Ona prikazuje informacije o tekućem stanju, odnosno statusu Excela. Leva strana statusne trake prikazuje poruke koje govore o tekućoj aktivnosti koju sprovodite u Excelu. Kada prvi put pokrenete Excel, ovde (u krajnjem levom uglu) pojavi se poruka Ready (spreman), kao što je prikazano na slici 1-7, što znači da je program spreman da prihvati sledeći upis ili komandu.

Desna strana statusne trake sadrži nekoliko polja u kojima se pojavljuju različiti indikatori. Oni vas upozoravaju da ste Excel doveli u stanje koje na neki način utiče na vaš način rada. Na primer, kada pokrenete Excel, indikator Num Lock s tastature u ovom delu statusne trake pokazuje NUM. Ako pritisnete taster Caps Lock da biste upisali tekst velikim slovima, levo od indikatora NUM pojavljuje se CAPS. Pritisnite taster Scroll Lock (kako biste radni list mogli u različitim pravcima da razgledate pomoću tastera sa strelicama), i s desne strane pojaviće se SCRL.

Automatski kalkulator za ukupan zbir

Najšire polje (drugo sleva) na statusnoj traci sadrži indikator automatskog izračunavanja, AutoCalculate. Možete ga iskoristiti da biste saznali vrednost zbira bilo koje grupe vrednosti na radnom listu. (Pogledajte poglavlje 3 ako hoćete da saznate kako se bira grupa ćelija na radnom listu.) Na primer, slika 1-7 prikazuje tipičnu proračunsku tabelu u kojoj je izabran deo jedne kolone ćelija, od kojih mnoge sadrže brojeve. Ukupan zbir svih brojeva u trenutno izabranim ćelijama automatski se pojavljuje u indikatoru AutoCalculate na statusnoj traci.

Slika 1-7:
Zbir vrednosti
u trenutno
izabranim
ćelijama
automatski
se pojavljuje
u indikatoru
za automatsko
izračunavanje
na statusnoj
traci.

	A	B	C	D	E	F
1	Labava poslovna grupacija - Prodaja 2004.					
2						
3	Djeteo centar Spartanac	80.136,58	58.389,50	19.960,08	158.486,16	
4	Centri za rekreaciju Fit i Net	123.456,20	89.345,70	25.436,04	238.237,94	
5	Mizna Julina statka peciva	12.052,06	62.653,56	42.300,28	116.998,90	
6	RDD savetovanje	17.619,75	46.635,00	42.814,59	107.069,34	
7	Pešice gite i karte	57.333,56	62.505,21	12.408,73	132.247,50	
8	Rastvorica za brzo popravke Tik-Tak	100.200,00	124.710,30	41.916,13	266.826,43	
9	Djeteolovska agencija Mali Bion Okuci	30.834,63	71.111,25	74.926,24	176.872,12	
10	Sedma sila	104.927,77	75.043,85	21.621,21	201.592,83	
11	Amor ženita	124.230,74	95.035,79	31.940,09	251.206,62	
12	Ukupno	772.207,30 €	629.680,52 €	313.204,52 €	1.715.092,34 €	
13						
14	Mesečni rast	42,14%	39,60%	18,26%		
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Indikator statusa spremnosti

Indikator automatskog izračunavanja

Indikator Caps, Numbers i Scroll Lock

Indikator AutoCalculate, ne samo što na statusnoj traci daje zbir vrednosti u trenutno izabranim ćelijama, već može i da prikaže i drugačije vrste proračuna, na primer njihov broj ili srednju vrednost. Treba samo desnim tasterom miša pritisnuti indikator automatskog izračunavanja kako bi se pojavio njegov priručni meni iz koga ćete izabrati jednu od ponuđenih opcija:

- ✓ Za izračunavanje srednje vrednosti trenutno izabranih ćelija, u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Average.
- ✓ Za prebrojavanje svih ćelija koje sadrže brojne vrednosti (ćelije u koje je upisan tekst se ne broje) u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Count Nums.
- ✓ Za prebrojavanje svih izabranih ćelija, bez obzira na tip podatka koji sadrže, u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Count.
- ✓ Ako želite da se na indikatoru za automatsko izračunavanje pojavi najveća vrednost iz izabranih ćelija, u priručnom meniju indikatora izaberite opciju Max. Za prikaz najmanje vrednosti, izaberite Min.
- ✓ Da biste izbegli pojavljivanje bilo kakvih proračuna u ovoj oblasti statusne trake, na vrhu priručnog menija izaberite None.
- ✓ Indikator za automatsko izračunavanje vraća se u svoj originalan režim rada kada u priručnom meniju indikatora izaberete opciju Sum.

Indikator Num Lock i numerička tastatura

NUM u indikatoru Num Lock znači da možete koristiti brojeve na numeričkoj tastaturi za upisivanje vrednosti u radni list. Kada pritisnete taster Num Lock, NUM nestaje iz Num Lock indikatora. To znači da su sada tasterima numeričke tastature dodeljene funkcije za pomeranje pokazivača. Na primer, pritisnite 6 i pokazivač ćelije će se pomeriti za jednu ćeliju udesno, to jest, neće upisati broj 6 u polje za formule!

Pripitomljavanje okna poslova

Kada prvi put pokrenete Excel i otvori se prazna radna sveska, s njene desne strane Excel 2003 automatski otvara okno poslova Getting Started (kao što je prikazano na slici 1-4). Ovo okno možete koristiti za uređivanje nedavno otvaranih radnih svezaka ili za pravljenje novih (više detalja potražite u poglavlju 2). Osim okna Getting Started, Excel 2003 podržava još nekoliko okana: Help, Search Results, Clip Art, Research, Clipboard i New Workbook, kao i specijalizovana okna poslova – Template Help, Shared Workspace, Document Actions, Document Updates i XML Source.

Prikaz svakog okna poslova u Excelu možete isključiti ako pritisnete Ctrl+F1 ili dugme za zatvaranje koje se nalazi u gornjem desnom uglu njegovog prozora. Ako tokom rada u Excelu zatvorite okno (dobijajući tako na ekranu prikaz najvećeg broja ćelija), ono ostaje zatvoreno dok ponovo ne pritisnete Ctrl+F1 ili izaberete naredbu View ⇨ Task Pane ili View ⇨ Toolbars ⇨ Task Pane iz glavnog Excelovog menija.

Kada je okno poslova (engl. *task pane*) prikazano na ekranu, ako pritisnete trougao okrenut nadole, koji se nalazi levo od dugmeta X za zatvaranje okna, otvoriće se meni iz kojeg možete birati tip okna. Kada izaberete novo okno, možete prelaziti s jednog tipa okna na drugi pritiskom na dugmad Previous (prethodno) i Next (sledeće). Dugme Previous označeno je strelicom ulevo, a dugme Next strelicom udesno. Odmah ćete se vratiti na okno Getting Started ako pritisnete dugme Home (sa sličicom kućice).



Ako ne želite da se okno Getting Started automatski prikazuje svaki put kada pokrenete Excel s praznom radnom sveskom, ovu opciju možete isključiti ako uklonite znak za potvrdu iz polja Startup Task Pane koje se nalazi na kartici View u okviru za dijalog Options i otvara se kada iz glavnog menija izaberete Tools ⇨ Options.

Kako da se iskobeljam iz ove ćelije?

Excel vam stavlja na raspolaganje nekoliko metoda za kretanje po radnim listovima, koji su zaista veliki. Jedan od najlakših načina jeste da pritisnete karticu radnog lista na kome hoćete da radite i upotrebite klizne trake prozora radne sveske kako biste prikazali druge delove radnog lista. Osim toga, program obezbeđuje veliki broj kombinacija tastera koje ćete upotrebiti ne samo za pomeranje po radnom listu već i za aktiviranje nove ćelije, tako što ćete u nju postaviti pokazivač ćelije.

Tajne namotavanja i odmotavanja, a bogami i klizanja

Da biste razumeli kako se pregleda jedan radni list u Excelu, zamislite radni list kao ogroman svitak, odnosno rolnu papirusa prikačenu na dva valjka s leve i desne strane. Da biste imali uvid u deo ovakvog radnog lista koji je zamotan negde udesno, namotavaćete svitak na levi valjak sve dok se ne pojavi deo sa ćelijama koje hoćete da vidite. Slično tome, da biste videli deo radnog lista koji se nalazi negde ulevo, namotavaćete desni valjak sve dok se ne pojavi deo s traženim ćelijama.

Privođenje kolona pomoću horizontalne klizne trake

Za kretanje napred i nazad po kolonama radnog lista možete upotrebiti *horizontalnu kliznu traku* (engl. *horizontal scroll bar*). Nove kolone koje se nalaze desno od vidljivog dela tabele dovešćete na ekran ako na kliznoj traci mišem pritisnete dugme sa strelicom udesno. Da biste na ekran doveli kolone sleva (svaki put izuzev kada je prva prikazana kolona A), pritisnite dugme sa strelicom ulevo.

Za brzo pomeranje po kolonama, ulevo ili udesno, mišem pritisnite odgovarajuće dugme na kliznoj traci i držite primarni taster miša pritisnut, sve dok se tražene kolone ne pojave na ekranu. Kada se na ovaj način krećete udesno, *horizontalni klizač* (engl. *horizontal scroll box*) (velika zatamnjena površina između dugmadi sa strelicom ulevo i strelicom udesno na klizaču) smanjuje se – postaje skoro sasvim sužen ako otklizate daleko udesno u zabačene prostore, recimo do kolone BA. Ako zatim pritisnete i držite dugme sa strelicom ulevo na kliznoj traci da biste brzo otklizali nalevo, primetićete kako se klizač širi, sve dok se ne vrati na svoju maksimalnu dužinu kada stignete do kolone A.

Horizontalni klizač možete upotrebiti za velike skokove ulevo i udesno po kolonama radnog lista. Jednostavno povucite klizač u odgovarajućem smeru.



Podizanje redova pomoću vertikalne klizne trake

Vertikalnu kliznu traku (engl. *vertical scroll bar*) upotrebite za kretanje po redovima radnog lista. Za kretanje naniže, ka redovima koji se ne vide, na vertikalnoj kliznoj traci pritisnite dugme sa strelicom naniže. Za kretanje naviše, ka redovima koji su se izgubili iz vida, pritisnite dugme sa strelicom usmerenom naviše.

Za brzo kretanje po redovima u oba smera, pritisnite i držite pritisnuto odgovarajuće dugme na vertikalnoj kliznoj traci, kao što to radite na horizontalnoj kliznoj traci. Dok klizite naniže kroz redove, držeći pritisnuto dugme sa strelicom usmerenom naniže, *vertikalni klizač* (engl. *vertical scroll box*) (velika zatamnjena površina između dugmadi sa strelicom nagore i strelicom nadole na kliznoj traci) sužava se – postaje sasvim uzak kada stignete do stotog ili nekog nižeg reda. Ako zatim pritisnete i držite dugme sa strelicom usmerenom nadole da biste se brzo vratili ka gornjim redovima, primetićete da se vertikalni klizač povećava, sve dok ponovo ne zauzme svoju maksimalnu visinu kada stignete do prvog reda.

Vertikalni klizač možete koristiti za velike skokove naviše i naniže po redovima radnog lista, povlačeći ga u odgovarajućem smeru.

Klizanje ekran po ekran

Horizontalnu i vertikalnu kliznu traku možete koristiti i za kretanje po kolonama i redovima radnog lista u koracima čija je veličina jednaka širini, odnosno visini ekrana. Da biste to uradili, pritisnite svetlosivu površinu klizne trake koja *nije* zauzeta klizačem ili dugmadima sa strelicama. Na primer, da biste pomerili prikaz radnog lista udesno za širinu ekrana, kada je klizač pripijen uz levo dugme sa strelicom, jednostavno pritisnite bilo gde svetlosivu površinu između klizača i dugmeta sa strelicom udesno. Zatim, kada hoćete da se premestite za širinu ekrana ulevo, pritisnite svetlosivu površinu između klizača i dugmeta sa strelicom ulevo.

Slično tome, za kretanje naviše i naniže po redovima radnog lista za visinu ekrana, pritiskajte svetlosivu površinu bilo iznad, bilo ispod trake vertikalnog klizača, između njega i dugmadi sa strelicama.

Tasteri za kretanje pokazivača ćelije

Jedini nedostatak korišćenja kliznih traka za kretanje po radnom listu jeste taj što njima samo postavljate druge delove radnog lista na ekran, a ne menjate tekuću poziciju pokazivača ćelije. To znači da ako želite da unosite podatke u ćelije na drugom mestu radnog lista, pre nego što počnete upisivanje podataka treba da se setite da izaberete onu ćeliju (pritisnite je mišem) ili grupu ćelija (povlačenjem pokazivača preko njih) u kojoj želite da se podaci pojave.

U Excelu postoji veliki broj kombinacija tastera kojima se možete poslužiti da biste pokazivač ćelije premestili u određenu ćeliju. Kada upotrebite neku od tih kombinacija, program automatski dovodi na ekran i novi deo radnog lista, ukoliko je to zahtevano pomeranjem pokazivača ćelije. U tabeli 1-3 navedene su te kombinacije tastera i dato je za koliko svaka od njih pomera pokazivač ćelije sa početnog mesta.



Napomena: U slučaju kombinacija iz tabele 1-3 koje koriste tastere sa strelicama, morate koristiti ili same tastere sa strelicama ili deaktivirati Num Lock na numeričkoj tastaturi. Ako pokušate da upotrebite tastere sa strelicama na numeričkoj tastaturi za kretanje po radnom listu kada je Num Lock aktivan (na statusnoj traci se vidi reč NUM), u tekućoj ćeliji pojavljuju se brojevi ili se ne događa ništa (a onda ćete kriviti mene)!

Tabela 1-3 Kombinacije tastera za pomeranje pokazivača ćelija

<i>Kombinacija tastera</i>	<i>Gde odlazi pokazivač ćelije</i>
→ ili Tab	Prva ćelija udesno.
← ili Shift+Tab	Prva ćelija ulevo.
↑	Ćelija u prvom redu iznad.
↓	Ćelija u prvom redu ispod.
Home	Ćelija u koloni A tekućeg reda.
Ctrl+Home	Prva ćelija (A1) radnog lista.
Ctrl+End ili End, Home	Ćelija radnog lista na preseku poslednje kolone koja sadrži podatke i poslednjeg reda koji sadrži podatke (to jest, poslednja ćelija na takozvanoj aktivnoj površini radnog lista).
PgUp	Ćelija u redu za jedan ekran iznad ali u istoj koloni.
PgDn	Ćelija u redu za jedan ekran ispod ali u istoj koloni.
Ctrl+→, ili End,→	Prva zauzeta ćelija udesno u istom redu, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom kraju reda.
Ctrl+←, ili End,←	Prva zauzeta ćelija ulevo u istom redu, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom početku reda.
Ctrl+↑, ili End,↑	Prva zauzeta ćelija u redu iznad, u istoj koloni, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom vrhu kolone.

Tabela 1-3 Kombinacije tastera za pomeranje pokazivača ćelija (nastavak)

<i>Kombinacija tastera</i>	<i>Gde odlazi pokazivač ćelije</i>
Ctrl+↓, ili End,↓	Prva zauzeta ćelija u redu ispod, u istoj koloni, ispred ili iza koje se nalazi prazna ćelija. Ako nijedna ćelija nije zauzeta, pokazivač se premešta u ćeliju na samom dnu kolone.
Ctrl+PgDn	Poslednja zauzeta ćelija u sledećem radnom listu iste radne sveske.
Ctrl+PgUp	Poslednja zauzeta ćelija u prethodnom radnom listu iste radne sveske.

Blokovska kretanja

Kombinacije tastera Ctrl ili End sa nekim od tastera sa strelicama (što je navedeno u tabeli 1-3) najpogodnije su za brzo premeštanje s jednog kraja velikih tabela na drugi kraj ili za brzo kretanje od tabele do tabele, tamo gde radni list sadrži veliki broj blokova ćelija.

- ✓ Ako se pokazivač ćelije nalazi u praznoj ćeliji negde levo od tabele sa popunjenim ćelijama koje hoćete da pregledate, pritiskanje Ctrl+→ pomera pokazivač ćelije na prvu ćeliju koja sadrži podatke krajnje levo u tabeli (u istom redu, naravno).
- ✓ Kada ponovo pritisnete Ctrl+→, pokazivač ćelije se pomera na poslednju popunjenu ćeliju krajnje desno u tabeli (pod pretpostavkom da u tom redu tabele nema praznih ćelija).
- ✓ Ako promenite pravac i pritisnete Ctrl+↑, Excel će se pomeriti nadole do poslednje popunjene ćelije na donjoj ivici tabele (opet uz pretpostavku da u toj koloni nema praznih ćelija ispod tekuće).
- ✓ Ako ponovo pritisnete Ctrl+↑ kada je pokazivač ćelije na dnu tabele, Excel pomera pokazivač ćelije na prvu popunjenu ćeliju na vrhu sledeće tabele koja se nalazi ispod (pod pretpostavkom da iznad ove tabele u istoj koloni nema drugih popunjenih ćelija).
- ✓ Ako pritisnete kombinaciju tastera Ctrl ili End i strelice, i ako ne postoji nijedna zauzeta ćelija u smeru te strelice, Excel će pomeriti pokazivač ćelije u istom smeru do samog kraja radnog lista.
- ✓ Ako se pokazivač ćelije nalazi u ćeliji C15 i nema više zauzetih ćelija u 15. redu, kada pritisnete Ctrl+→, Excel pomera pokazivač ćelije do ćelije IV15 u istom redu na krajnjoj desnoj ivici radnog lista.
- ✓ Ako se nalazite u ćeliji C15, i nema nijednog upisa ispod nje u koloni C, kada pritisnete Ctrl+↑, Excel će pomeriti pokazivač ćelije u ćeliju C65536 na samom dnu radnog lista.

Kada upotrebljavate Ctrl i jedan od tastera sa strelicom za kretanje s kraja na kraj tabele ili od tabele do tabele radnog lista, držite taster Ctrl pritisnut dok pritisnete taster sa strelicom (što je označeno znakom + u navodima kombinacija tastera, na primer, Ctrl+→).

Kada upotrebljavate End i jedan od tastera sa strelicom, morate pritisnuti i otpustiti taster End *pre* nego što pritisnete taster sa strelicom (što je naznačeno zarezom u navodima kombinacija tastera, recimo End, →). Ukoliko pritisnete i pustite taster End, pojaviće se indikator END na statusnoj traci. To je upozorenje da Excel spremno očekuje da pritisnete neki od tastera sa strelicom.



Pošto ne morate otpuštati taster Ctrl dok pritisnete različite tastere sa strelicama, kombinacije tastera Ctrl i tastera sa strelicama pogodnije su za kretanje po blokovima ćelija od kombinacija sa tasterom End.

Kada treba da smesta odete do neke ćelije

Excelova komanda Go To služi za brzo premeštanje pravo u neku udaljenu ćeliju radnog lista. Da biste je upotrebili, otvorite okvir za dijalog Go To izborom stavke Go To u meniju Edit, ili pritiskanjem tastera Ctrl+G; možete upotrebiti i funkcijski taster F5. Zatim, u okviru za dijalog Go To, u polje Reference upišite adresu ćelije i pritisnite dugme OK ili taster Enter. Prilikom zadavanja adrese u polju Reference, svedjedno je da li koristite mala ili velika slova.

Kada koristite naredbu Go To za premeštanje pokazivača, Excel pamti poslednje četiri adrese ćelija koje ste posetili. Ove adrese se pojavljuju u listi Go To. Primetićete i da je adresa ćelije koju ste poslednju posetili upisana u polje Reference. To omogućuje da se brzo premeštate s tekuće lokacije na prethodnu pritiskanjem tastera F5 i tastera Enter (ukoliko ste prethodno koristili komandu Go To za prelazak na tekuću lokaciju).

Mnogo sreće uz Scroll Lock

Taster Scroll Lock možete upotrebiti da „zamrznete“ poziciju pokazivača ćelije na radnom listu, tako da možete pregledati ostale delove radnog lista pomoću tastera kao što su PgUp (Page Up) ili PgDn (Page Down) a da pri tom ne promenite položaj pokazivača ćelije (u stvari, tada upotreba ovih tastera ima isto dejstvo kao i upotreba kliznih traka).

Po aktiviranju funkcije Scroll Lock, kada pretražujete radni list pomoću tastature, Excel ne bira novu ćeliju istovremeno sa dovođenjem novog dela radnog lista na ekran. Da biste prilikom pregledanja radnog lista sa tastature „odmrznuli“ pokazivač ćelije, dovoljno je da ponovo pritisnete taster Scroll Lock.

Zadavanje komandi neposredno iz menija

Kada na paletama Standard i Formatting ne možete da pronađete gotovu alatku za obavljanje određenog zadatka, morate koristiti komande iz menija. Excel tu malo preteruje, zato što osim uobičajenih padajućih menija, kakve možete videti u skoro svim aplikacijama pravljenim za Windows, ovaj program raspolaže i sekundarnim sistemom *priručnih* (engl. *shortcut*) (ili *kontekstnih*, engl. *context*) menija.

Priručni meniji omogućuju brz pristup ograničenom skupu komandi koje se najčešće koriste za upravljanje određenim objektima na ekranu sa kojima su u vezi (na primer, paleta alatki, prozor radne sveske ili ćelija radnog lista). Zbog toga, priručni meniji na jednom mestu često sadrže komande koje se inače mogu naći u nekoliko različitih padajućih menija.

Prodor u padajuće menije

Kao i pri premeštanju pokazivača ćelije po radnom listu, za biranje komandi s linije menija možete upotrebiti tastaturu, miša, ili oboje. Da biste pomoću miša otvorili padajući meni, pritisnite ime menija na komandnoj liniji. Da biste to uradili pomoću tastature, najpre pritisnite taster Alt, a zatim otkucajte slovo koje je podvučeno u imenu menija (poznato kao *komandno slovo*). Na primer, ako pritisnete taster Alt i, dok ga držite pritisnutog, pritisnete E (skraćeno napisano Alt+E), Excel otvara meni Edit zato što je u reči Edit slovo *E* podvučeno.

Drugi način je da pritisnete i otpustite taster Alt ili funkcijski taster F10 kako biste pristupili liniji menija, pa da pritiskate taster →, sve dok ne istaknete meni koji hoćete da otvorite. Zatim, da biste otvorili meni, pritisnite taster ↓.

Kada otvorite padajući meni, možete izabrati bilo koju od njegovih komandi pritiskanjem komande pomoću miša, upisivanjem podvučenog slova u imenu komande, ili pritiskanjem tastera ↓ sve dok ne istaknete odgovarajuću komandu. Zatim pritisnite taster Enter.

Dok učite Excelove komande, možete kombinovati otvaranje menija i biranje komandi u njima. Pritisnite meni mišem, a zatim povucite pokazivač niz otvoreni meni dok ne istaknete odgovarajuću komandu, pa tu otpustite taster miša. Isto možete postići pomoću tastature držanjem tastera Alt i kucanjem komandnih slova i za padajući meni i za komandu. Tako, da biste zatvorili prozor aktivne radne sveske zadavanjem komande Close iz menija File, pritisnite taster Alt i otkucajte **FC**.

Nekim komandama u Excelovim padajućim menijima pridružene su prečice s tastature (kombinacije tastera). Prečice su ispisane u menijima, pored imena komandi. Možete koristiti njih umesto da otvarate

menije i u njima birate komande. Na primer, da biste snimili izmene u radnoj svesci, možete pritisnuti Ctrl+S umesto da birate komandu Save iz padajućeg menija File.

Mnoge komande u menijima otvaraju okvire za dijalog, koji sadrže dodatne komande i opcije (pogledajte tekst „Prekopavanje po okvirima za dijalog“ u ovom poglavlju). Komande u padajućim menijima koje otvaraju okvir za dijalog prepoznate po tome što pored imena imaju tri tačke. Na primer, znaćete da biranje komande File ⇨ Save As iz padajućeg menija otvara okvir za dijalog zato što je ime komande ispisano sa *Save As...* u meniju File.

Osim toga, treba da znate da pojedine komande u padajućim menijima nisu uvek dostupne. Nedostupnu komandu u meniju prepoznate po tome što je njeno ime ispisano bledosivim slovima. Ta komanda će ostati nedostupna sve dok u vašem dokumentu postoje uslovi za to. Na primer, komanda Paste (prenesi, odnosno umetni) u meniju Edit, nedostupna je sve dok je Clipboard prazan. Čim u meniju Edit zadate komandu Cut (iseći) ili Copy (kopiraj) i prebacite ili kopirate podatke na Clipboard, komanda Paste postaje dostupna i u padajućem meniju biće ispisana na uobičajen način, polucrnim slovima – što znači da je dostupna.

Čas ih vidite, čas ih ne vidite

Koliko god puta da otvorite padajući meni u Excelu 2003, on će izgledati drugačije. Zahvaljujući Microsoftovim „zadivljujućim“ idejama, padajući meniji se vrlo često pojavljuju u nepotpunom obliku, tj. nemaju sve komande. Ovaj „skraćeni“ oblik menija trebalo bi da sadrži samo one komande koje ste nedavno koristili, a da izostavi one koje dugo nisu bile u upotrebi. Nepotpun oblik padajućeg menija uočljiv je i zbog pojave dugmeta za produžavanje menija (engl. *continuation button*) koje se nalazi pri dnu liste (ovo dugme je obeleženo sa dva slova v postavljena jedno iznad drugog u obliku strelice usmerene nadole).

Ukoliko ste dovoljno strpljivi i zaludni da nekoliko sekundi pregledate skraćeni meni, Excel će vas nagraditi time što će zameniti skraćenu verziju menija potpunom (neprečišćenom) verzijom. Ako niste ni strpljivi ni zaludni, naterajte Excel da prikaže ceo sadržaj menija pritiskanjem dugmeta za produžavanje menija.



Kada se pojavi potpun meni, uz njegovu levu ivicu (gde se za neke naredbe pojavljuju ikonice) nedostajuće stavke menija prikazuju se u potpunom meniju i imaju svetlosivu senku, za razliku od onih koje su se već nalazile u meniju. To znači da je dovoljan samo letimičan pogled da biste utvrdili koje su stavke dodate meniju. Međutim, to vam ne pomaže da odmah pronađete stavke koje se nalaze i na skraćenom i na potpunom meniju pošto su mnoge od njih ispremeštane dodavanjem ostalih stavki menija.

Ako, kao ni ja, ne želite da igrate žmurke sa Excelovim padajućim menijima, isključite ovu „izvanrednu“ mogućnost preduzimanjem sledećih koraka:

1. Pritisnite desnim tasterom miša bilo gde na liniji menija ili na paleti Standard i Formatting da biste otvorili priručni meni.

2. Iz priručnog menija izaberite komandu Customize.

Otvora se okvir za dijalog Customize.

3. U okviru za dijalog Customize izaberite karticu Options.

Na kartici Options, polje pored koga piše Always show full menus (*uvek prikaži kompletne menije*) nije potvrđeno, dok je polje Show full menus after a short delay (*kompletne menije prikaži s nekoliko sekundi kašnjenja*) standardno potvrđeno.

4. Unesite znak za potvrdu u polje Always show full menus.

Čim potvrdite polje Always show full menus, Excel automatski uklanja oznaku iz polja Show full menus after a short delay, posle čega je ova opcija ispisana bledosivom bojom i trenutno nedostupna.

5. Pritisnite dugme za zatvaranje prozora da biste zatvorili okvir za dijalog Customize.



Ukoliko vam je Excel još uvek nedovoljno poznat, toplo vam savetujem da uključite opciju Always show full menus da ne biste zagubili stavke koje stalno koristite samo zato što se one koje ne upotrebljavate tako često iznenada pojave u meniju.

Napomena: Ako, pak, volite da igrate skrivalice s padajućim menijima, ali ne hajete za mogućnost automatskog prikazivanja celog menija posle nekoliko sekundi pauze, možete da isključite opciju Show full menus after a short delay. Ovo polje se nalazi odmah ispod polja Always show full menus i funkcioniše jedino ako polje iznad njega nije potvrđeno.

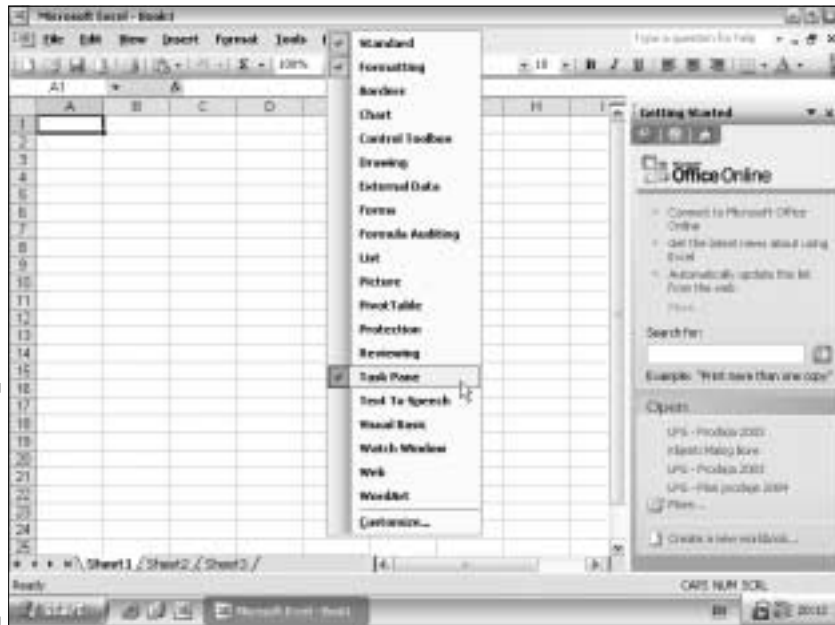


Prilikom promene parametara Personalized Menus and Toolbars na kartici Options okvira za dijalog Customize u Excelu 2003, imajte na umu da se te promene podjednako odnose na palete alatki i padajuće menije u svim programima paketa Office 11 instaliranim u vašem računaru, kao što su Word 2003 i PowerPoint 2003.

Šta su priručni meniji?

Za razliku od padajućih menija, kojima se može pristupiti ili mišem ili sa tastature, za otvaranje priručnih menija i biranje komandi koje se u njima nalaze miš je neophodan. Priručni meniji su uvek priključeni određenim objektima na ekranu (prozor radne sveske, paleta alatki ili ćelija radnog lista), i u Excelu se za njihovo otvaranje koristi *sekundarni* taster miša (to jest, desni za desnoruke, odnosno levi za levoruke). Pošto je desnorukih mnogo više nego nas levorukih, često se koristi termin *pritiskanje desnog tastera miša*.

Na slici 1-8 prikazan je priručni meni pridružen Excelovim paletama alatki. Da biste ga otvorili, postavite pokazivač bilo gde nad paletu i pritisnite sekundarni taster miša. Pazite da ne pritisnete primarni taster – aktiviraćete alatku nad kojom se pokazivač nađe u tom trenutku!



Slika 1-8:
Priručni meni na paleti alatki pojavljuje se kada desnim tasterom miša pritisnete paletu.

Komande u priručnom meniju palete alatki možete da upotrebite za otvaranje ili uklanjanje bilo koje palete alatki ugrađene u Excel i prilagođavanje samih paleta u skladu sa sopstvenim navikama. (Detalje potražite u poglavlju 12.)

Na slici 1-9 prikazan je priručni meni pridružen ćeliji radnog lista. Da biste ga otvorili, postavite pokazivač nad bilo koju ćeliju i pritisnite desni taster miša. **Napomena:** Isto možete uraditi i za grupu izabраниh ćelija. Više o tome pročitajte u poglavlju 3.

Pošto komande u priručnim menijima sadrže komandna slova, možete ih izabrati postavljanjem pokazivača nad samu komandu i pritiskanjem bilo primarnog bilo sekundarnog tastera miša, ili s tastature, pritiskanjem tastera podvučenog slova. Ili, pritiskajte tastere sa strelicama ↓ ili ↑ da biste istakli odgovarajuću komandu, a zatim pritisnite Enter da biste je izabrali.



Priručni meni pridružen ćelijama radnog lista jedini je koji možete otvoriti s tastature. Da biste ovaj priručni meni otvorili u krajnjem desnom uglu tekuće ćelije, pritisnite kombinaciju tastera Shift+F10. Ova kombinacija tastera važi za sve vrste radnih listova osim za dijagrame, kojima nije pridružen ovakav tip priručnog menija.



Slika 1-9: Priručni meni ćelija radnog lista pojavljuje se kada pritisnete Shift+F10 ili desnim tasterom miša pritisnete unutar ćelije.

Prekopavanje po okvirima za dijalog

Mnogim Excelovim komandama dodati su okviri za dijalog koji nude različite opcije što se mogu pridruživati komandama. Na slikama 1-10 i 1-11 prikazane su kartice General i View okvira za dijalog Options. U njima se mogu videti primeri svih vrsta dugmadi, polja za tekst i lista na koje ćete naići u Excelu i koji su opisani u tabeli 1-4.

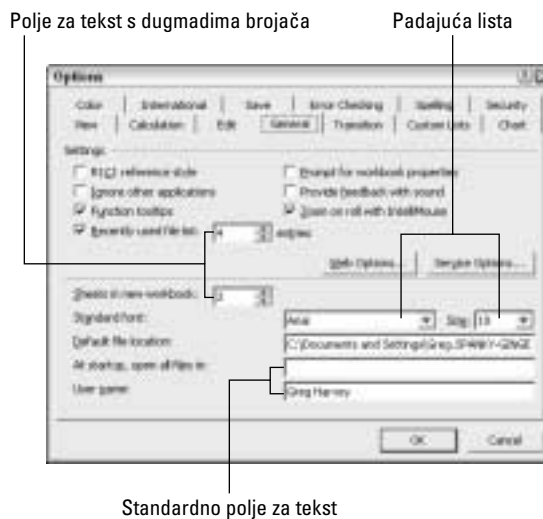
Tabela 1-4 Elementi okvira za dijalog

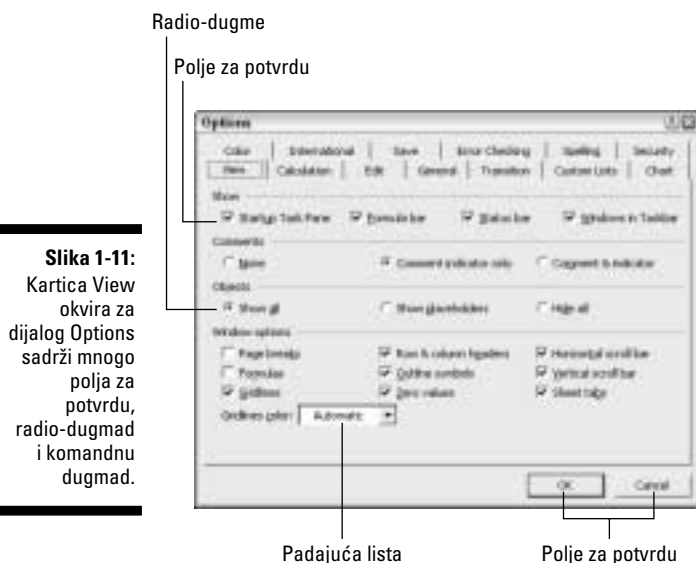
Dugme ili polje	Čemu služi
Kartica	Prikazuje skup opcija u složenim okvirima za dijalog kakav je, na primer, okvir za dijalog Options (prikazan na slici 1-11). Kartica predstavlja zbirku različitih parametara programskog okruženja koje možete menjati.
Polje za tekst (ili polje za uređivanje)	Mesto na kome ćete nešto upisati. Većina polja za tekst sadrži podrazumevane vrednosti koje možete menjati, delimično ili potpuno.
Lista	Sadrži spisak opcija od kojih možete izabrati samo jednu. Kada spisak ima više stavki nego što može biti prikazano, polje sa listom sadrži i kliznu traku pomoću koje možete dovesti na ekran i ostale stavke. Ponekad su ova polja pridodata tekstualnim poljima, što vam omogućuje da izmenite sadržaj tekstualnog polja izborom stavke sa liste, umesto da u tekstualno polje sami upisujete nov sadržaj.

Tabela 1-4 Elementi okvira za dijalog (nastavak)

Dugme ili polje	Čemu služi
Padajuća lista	Kondenzovana verzija obične liste, koja umesto nekoliko opcija, prikazuje samo tekuću (koja je obično podrazumevana). Ako ipak hoćete da otvorite listu i pregledate ostale opcije, pritisnite dugme za otvaranje padajuće liste koje se nalazi u ovom polju. Kada se lista pojavi, iz nje ćete odabrati novu opciju, isto kao i iz obične liste.
Polje za potvrdu	Služi za to da se određena opcija uključi (potvrdi) ili isključi (poništi). Ako se u ovom polju nalazi znak za potvrdu, opcija je uključena, to jest, aktivna; ako je polje prazno, ona je isključena.
Radio-dugme	Služi za izbor uzajamno isključivih opcija. Ovo dugme je u obliku kružića pored koga se nalazi naziv opcije. Radio-dugmad se pojavljuju uvek u grupama – moguće je izabrati samo jedno od njih. Radio-dugme aktivne opcije sadrži tačku (što neke funkcionalno podseća na dugmad koja se mogu videti na starinskim radio-aparatima, odakle i potiče ime <i>radio-dugme</i>).
Dugmad brojača	Pojavljaju se kao par kvadratića, jedan iznad drugog. Gornje dugme ima na sebi trougao usmeren naviše, a donje trougao usmeren naniže. Pritiskanjem ove dugmadi možete podešavati vrednosti iz unapred definisanog raspona, od kojih ćete izabrati jednu.
Komandno dugme	Pokreće određenu komandu. Komandno dugme je pravougaonog oblika i na njemu je ispisano ime komande. Ako je ime praćeno sa tri tačke (...), Excel će po pritiskanju dugmeta prikazati još jedan okvir za dijalog s dodatnim opcijama.

Slika 1-10:
Na kartici General okvira za dijalog Options nalaze se standardna polja za tekst, polja za tekst s dugmadima brojača i dve padajuće liste.





Napomena: Okvir za dijalog možete pomeriti kada vam ometa prikaz podataka u radnom listu, ali mu ne možete promeniti veličinu ili razmere – to je unapred definisano u samom programu.

Mnogi okviri za dijalog sadrže podrazumevane opcije ili vrednosti koje automatski stupaju u dejstvo ukoliko ih ne izmenite pre nego što zatvorite okvir za dijalog.

- ✓ Da biste zatvorili okvir za dijalog i stavili izabrane opcije u dejstvo, pritisnite dugme OK ili dugme za zatvaranje prozora (pojedini okviri za dijalog nemaju dugme OK).
- ✓ Ako vidite tamnu ivicu oko dugmeta OK, što se često događa, možete pritisnuti i taster Enter da biste zatvorili okvir za dijalog i aktivirali opcije.
- ✓ Ako hoćete da okvir za dijalog zatvorite ne aktivirajući unete izmene, pritisnite dugme Cancel ili dugme za zatvaranje prozora (ono sa znakom X) u okviru za dijalog, ili pritisnite taster Esc.

Srodne opcije su, u većini okvira za dijalog, grupisane u celinu (obično su prikazane u zasebnom okviru). Kada mišem birate opcije u okviru za dijalog, samo pritisnite jedanput opciju koju hoćete da aktivirate ili, u slučaju tekstualnih polja, pritisnite unutar polja sa podacima kako biste tu postavili kursor, a zatim upišite izmene.

Kada opcije birate s tastature, ponekad treba da stavku aktivirate, pre nego što izaberete jednu od njenih opcija.

- ✓ Pritiskajte taster Tab dok ne aktivirate jednu od opcija. (Shift+Tab aktivira prethodnu opciju.)
- ✓ Kada pritisnete Tab (ili Shift+Tab), Excel će pokazati koja je opcija aktivirana tako što će istaknuti podrazumevanu vrednost podatka ili će ime opcije uokviriti tačkastom linijom.
- ✓ Posle aktiviranja opcije, njenu vrednost možete promeniti pritiskanjem tastera sa strelicama ↑ ili ↓ (ovo važi za radio-dugmad ili opcije u padajućim listama), pritiskom na razmaknicu na tastaturi (što služi za aktiviranje i deaktiviranje opcija s poljima za potvrdu) ili upisivanjem nove vrednosti (u poljima za tekst).

Opciju možete izabrati i tako što ćete najpre pritisnuti taster Alt, a zatim podvučeno (komandno) slovo u nazivu opcije.

- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova opcije u tekstualnom polju, izabraćete odrednicu u tom polju (koju zatim možete zameniti upisivanjem druge odrednice).
- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova opcije koja ima polje za potvrdu aktivirate ili deaktivirate opcije (postavljanjem i uklanjanjem znaka za potvrdu).
- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova radio-dugmeta, jednu opciju aktivirate, a u isto vreme deaktivirate opciju koja je bila prethodno izabrana.
- ✓ Pritiskom na taster Alt i na taster komandnog slova u nazivu komandnog dugmeta zadajete komandu ili otvarate sledeći okvir za dijalog.

Osim složenijih okvira za dijalog, kao što su oni prikazani na slikama 1-10 i 1-11, srešćete se i s jednostavnijim tipovima okvira za dijalog koji služe za ispisivanje poruka i upozorenja (ovi se okviri za dijalog shodno tome nazivaju i *okviri sa upozorenjem*). Mnogi okviri za dijalog ovoga tipa sadrže samo dugme OK koje morate pritisnuti kako biste ih zatvorili pošto pročitate poruku.

Pomoć u radu

U Excelu 2003 u svakom trenutku možete pristupiti tekstovima za pomoć u radu. Jedini problem s tradicionalnim sistemom pomoći jeste u tome što zaista može da pomogne samo ukoliko poznajete Excelov žargon. Ako ne znate kako se u Excelu zove nešto za šta vam je potrebna pomoć, imaćete teškoća da pronađete odgovarajuće objašnjenje među brojnim temama u ovom sistemu (slično situaciji kada u, recimo francuskom rečniku tražite reč za koju ne znate kako se piše). Da bi prevazišao ovaj problem, Excel koristi program Answer Wizard (Čarobnjak za odgovore),

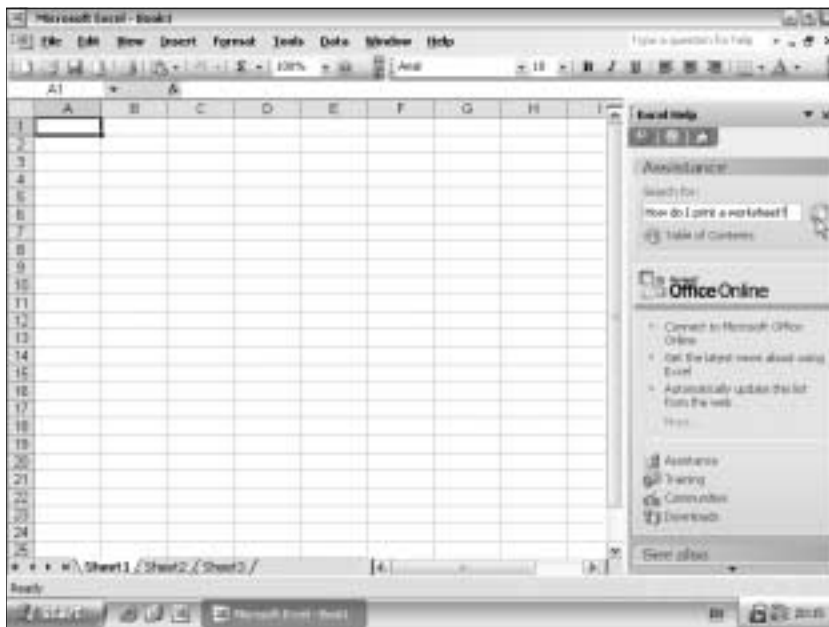
koji omogućava da rečima po svom izboru upišete pitanje (na engleskom). Answer Wizard će pokušati da prevede vaše pitanje na svoj užasni Excel-tehno jezik i prikazaće spisak tema za koje smatra da pružaju odgovor na vaše pitanje.

Pitanja za čarobnjaka

Čarobnjaku možete na običnom engleskom jeziku postavljati pitanja o korišćenju Excela. Čarobnjaku pristupate tako što na desnom kraju linije menija otvorite padajuću listu Ask a Question (onu u kojoj piše Type a question for help) ili kada u Excelovom oknu poslova Help (otvarate ga pritiskom tastera F1) unesete pitanje u polje Search for.

Recimo, da biste potražili informacije o tome kako se štampa radni list, u polje Search for unesite pitanje **How do I print a worksheet?** i pritisnite dugme Start Searching (zeleno dugme sa strelicom udesno odmah pored polja za tekst) (slika 1-12). Čarobnjak odgovara tako što na ekranu ispisuje spisak tema koje se odnose na štampanje (slika 1-13).

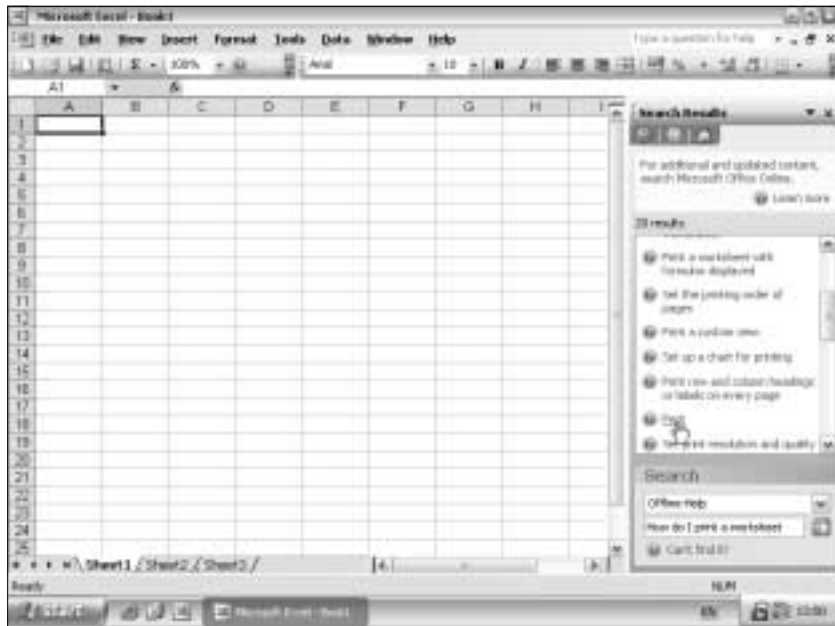
Slika 1-12:
Da biste dobili pomoć na određenu temu, upišite pitanje u polje Search for okna Help i zatim pritisnite dugme Start Searching.



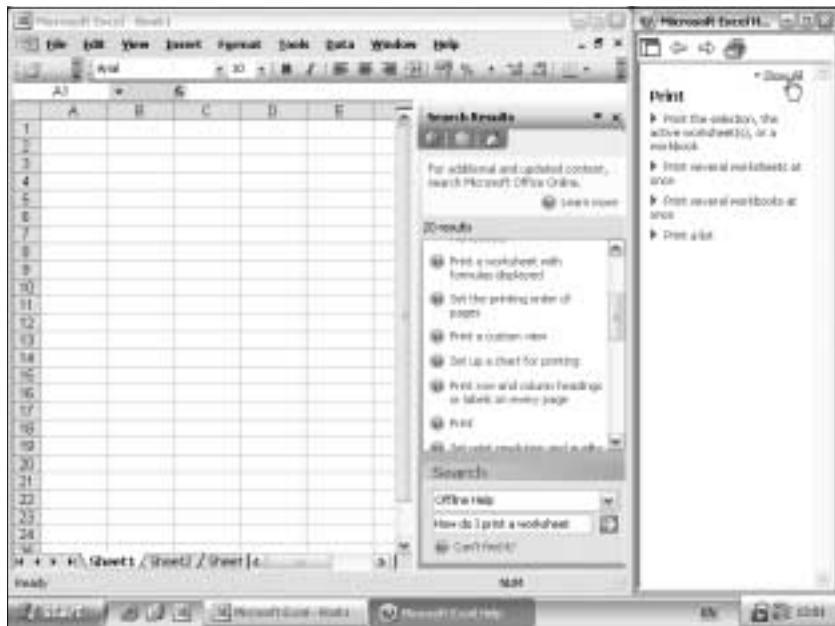
Ako želite da proučite neku temu, pritisnite ikonicu sa znakom pitanja ili tekst koji je opisuje (čim postavite pokazivač miša bilo gde u tekst naslova, on postaje podvučen, kao hiperveza na Webu). Čarobnjak će otvoriti prozor za pomoć u Excelu sličan onome na slici 1-14. U ovom prozoru, u vidu liste nabiranja, nalaze se brojni naslovi koji se odnose na izabranu temu

(kao oznake nabiranja u ovoj listi koriste se trouglovi usmereni udesno). Ako mišem pritisnete trouglastu oznaku nabiranja ili naslov neke teme, naslov će se proširiti tako da prikaže odgovarajuće informacije.

Slika 1-13:
U oknu Search Results pritisnite temu, a čarobnjak će otvoriti Microsoftov prozor za pomoć.



Slika 1-14:
Pregledanje izabrane teme u Microsoftovom prozoru za pomoć.



Čim mišem pritisnete naziv teme ili njenu oznaku za nabranje, informacije koje se odnose na ovu temu pojavljuju se ispod naslova (a troglasta oznaka koja prethodi naslovu sada je usmerena nadole, a ne više udesno). Dok budete čitali tekst pomoći, verovatno ćete naići na druge podnaslove. Da biste pročitali tekst koji se odnosi na neki od njih, pritisnite mišem odgovarajuću oznaku za nabranje ili sam naslov.



Da biste prikazali tekstove ispod svih naslova određene teme u sistemu za pomoć, u desnom gornjem uglu Microsoftovog prozora za pomoć pritisnite vezu Show All. Ako želite da tekstovi ispod naslova budu prikazani celom širinom ekrana, u Microsoftovom prozoru za pomoć pritisnite dugme Maximize. Da biste odštampali tekst iz sistema za pomoć koji razgledate, pritisnite dugme Print (ono sa sličicom štampača), ispod naslovne trake prozora.

Kada završite istraživanje tema u prozoru Microsoftovog sistema za pomoć, u Excel i svoju radnu svesku vraćate se kada pritisnete dugme za zatvaranje prozora za pomoć. Čim zatvorite prozor Help, Excel 2003 automatski proširuje prozor radnog lista zauzimajući tako i onaj deo ekrana na kome je do tada bio otvoren prozor sistema za pomoć. Excelovo okno Help zatvarate kada pritisnete kombinaciju tastera Ctrl+F1.

Diskusija s pomoćnikom Clippit

Čarobnjaka za odgovore možete pretvoriti u animiranu spajalicu koja se zove Clippit. Pomoćnik Clippit će se pojaviti kada izaberete Help ⇄ Show the Office Assistant.

Čim vidite Clippita na ekranu, možete ga aktivirati pritiskom na njegovu ikonicu i postaviti mu pitanje o korišćenju Excela. Pojaviće se oblačić iznad Clippitove glave sa okvirom za tekst u koji treba da unesete pitanje.

Ključne reči ili pitanje zatim upišite u okvir za tekst i pritisnite Enter ili dugme Search. Excel će otvoriti okno Search Results sa spisakom odgovarajućih tema (baš kao i spisak koji se pojavljuje pri korišćenju polja za postavljanje pitanja Type a question for help na liniji menija ili polja Search for u Excelovom oknu poslova Help). Čim mišem pritisnete neku od tema sa spiska u oknu Search Results, otvara se Microsoftov prozor za pomoć desno od okna Help.

Čak i kada pregledate teme u sistemu za pomoć i zatvorite prozor sistema za pomoć, Clippit ostaje na ekranu. Dok koristite Clippita, najnezgodnije je to što često zaklanja Excelovo okno za pomoć i prozor za pomoć, ako ga smestite s desne strane Excelovog ekrana. Tako ćete morati često da ga premeštate da vam ne bi smetao dok pokušavate da doprete do dragocene pomoći koja vam je preko potrebna.

Da biste se otarasili ovom animiranog pomoćnika, izaberite Help ⇨ Hide Office Assistant na Excelovoj liniji menija ili desnim tasterom miša pritisnite njegovu ikonicu, a zatim iz priručnog menija izaberite Hide. (Da sam na vašem mestu, držao bih se polja za postavljanje pitanja i potpuno bih zanemario Clippita.)

Korišćenje sadržaja pomoći

Ukoliko imate pristup Internetu dok radite u Excelu, možete potražiti informacije o pomoći razvrstane po temama u sadržaju pomoći na Webu. Te informacije možete preuzeti i iskoristiti ih na sledeći način:

1. Pritisnite F1.

Excel otvara okno Excel Help.

2. Pritisnite hipervezu Table of Contents (sadržaj) koja se nalazi ispod polja za tekst Search for.

Excel će vas povezati s Microsoftovom Web lokacijom i preuzeti sadržaj pomoći za Excel 2003.

3. Pritisnite sličicu knjige pored glavne teme koju hoćete da pregledate.

Excel će proširiti izabranu temu učitavanjem strana koje su pridružene glavnoj temi.

4. Pritisnite hipervezu odgovarajuće strane.

Excel učitava tražene informacije u prozor Microsoft Excel Help koji se prikazuje desno od okna Excel Help.

5. (Po izboru) Da biste prikazali sve informacije o izabranoj temi, pritisnite dugme za maksimiranje prozora Help i, prema potrebi, dugme Show All.

6. (Po izboru) Da biste odštampli odredenu temu za koju vam treba pomoć, pritisnite dugme Print (sa sličicom štampača) na paleti alatki prozora Help.

Kad pročitate ili odštamplate informacije iz prozora Help, možete izabrati neku drugu temu u oknu poslova Help ili zatvoriti prozor Help.

7. Zatvorite prozor Help pritiskom na dugme za zatvaranje prozora u gornjem desnom uglu (sa znakom X).

Excel će vratiti prvobitnu veličinu svog prozora. Sada možete zatvoriti okno Excel Help tako što ćete pritisnuti Ctrl+F1.

Kada dođe vreme za izlazak

Kada ste spremni da završite svoj radni dan i da prekinete rad u Excelu, imate nekoliko mogućnosti za zatvaranje programa:

- ✓ Pritisnite dugme za zatvaranje prozora u glavnom programskom prozoru Excela.
- ✓ Izaberite komandu File ⇨ Exit iz padajućeg menija.
- ✓ Pritisnite dvaput dugme za otvaranje kontrolnog menija Excelovog programskog prozora (zeleno XL, u krajnjem levom gornjem uglu ekrana).
- ✓ Pritisnite Alt+F4.

Kada pokušate da izađete iz Excela nakon rada na nekoj radnoj svesci a da niste izmene prethodno snimili na disk, program će emitovati zvučni signal i prikazati okvir sa upozorenjem i pitanjem da li želite da sačuvate izmene. Ukoliko hoćete da ih sačuvate, pritisnite dugme Yes (više detalja o snimanju dokumenata na disk potražite u poglavlju 2). Ako ste se samo zabavljali s radnim listom pa ne želite da sačuvate izmene, nego da dokument ostavite u originalnom stanju, pritisnite dugme No.