

1 Podešavanje radne sveske

U ovom poglavlju naučićete kako da:

- ✓ napravite radne sveske;
 - ✓ modifikujete radne sveske;
 - ✓ modifikujete radne listove;
 - ✓ prilagodite programski prozor Excela 2010.
-

Kada pokrenete Microsoft Excel 2010, u programu se otvara prazna radna sveska koja sadrži tri radna lista. Radnoj svesci možete da dodajete radne listove ili da ih brišete, možete da ih sakrijete i pri tom ne obrišete, a možete i da izmenite njihov redosled u samoj svesci. Radni list možete da kopirate u neku drugu radnu svesku ili da ga trajno premestite u nju. Ako vi i vaši saradnici radite na velikom broju dokumenata, definisanjem svojstava radne sveske vrlo lako ćete moći da ih pronađete pomoću Windowsovih alatki za pretraživanje.

Da biste pojednostavili postupak korišćenja Excela, programski prozor možete da prilagodite sopstvenom načinu rada. Između radnih svezaka, koje ste otvorili istovremeno, možete se kretati brzo. Međutim, ako to često činite, možda je najbolje rešenje da im smanjite veličinu tako da ne prekrivaju ceo programski prozor. U tom slučaju, dovoljno je da mišem pritisnete naslovnu liniju radne sveske koju želite da izmenite.

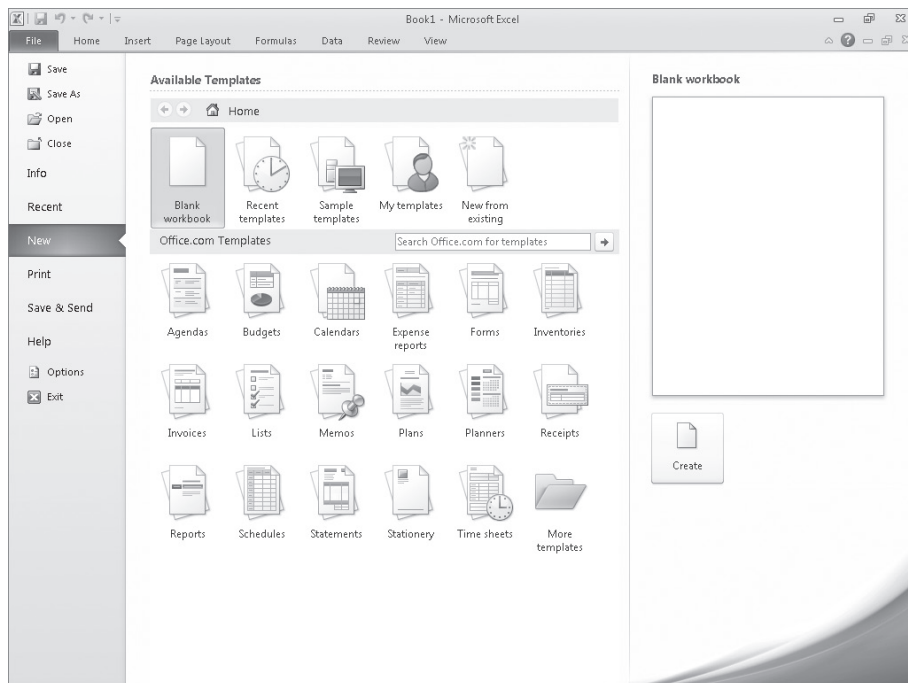
Microsoftov tim je pružio korisnicima veću mogućnost za prilagođavanje Excelovog korisničkog interfejsa. Ukoliko neku komandu koristite često, možete da je dodate na paletu alata Quick Access, tako da ne morate da je pritiskate više od jednog puta. Ako često koristite skup određenih komandi, možete da napravite sopstvenu traku sa ikonicama koje će se pojavljivati na jednom mestu. Takođe, možete da sakrijete, prikažete ili promenite redosled kartica na traci.

U ovom poglavlju naučićete kako da napravite i modifikujete radne sveske, kako da izradite i modifikujete radne listove, kako da pojednostavite pronalaženje radnih svezaka i kako da prilagodite programski prozor u Excelu 2010.

DATOTEKE ZA VEŽBANJE Da biste mogli da savladate vežbanja u ovom poglavlju, potrebno je da kopirate datoteke za vežbanje na vaš računar. Potrebne datoteke za ovo poglavlje nalaze se u fascikli Chapter01 datoteke za vežbanje. Kompletna lista datoteka za vežbanje nalazi se na početku ove knjige pod naslovom „Upotreba datoteka za vežbanje“.

Izrada radne sveske

Novu radnu svesku treba napraviti kad god procenite da je reč o podacima koji nemaju veze sa podacima u postojećim radnim sveskama. Ponuđeni model nove radne sveske u Excelu sadrži tri radna lista, ali prema želji, broj ovih listova možete da povećate ili smanjite. Izrada nove radne sveske vrlo je jednostavna – dovoljno je da pritisnete karticu File, izaberete New, a zatim odredite vrstu radne sveske koja vam je potrebna, i kliknete na dugme Create.



Nakon što pokrenete Excel, u programskom prozoru će se pojaviti nova, prazna radna sveska. U nastavku možete da počnete da unosite podatke u ćelije radnog lista ili da otvorite neku od postojećih radnih svezaka. U vežbanjima ove knjige, korišćićete radne sveske koje su napravljene za potrebe fiktivne pomorske kompanije Consolidated Messenger, koja posluje globalno. Kada izvršite izmene u radnoj svesci, potrebno je da ih snimate, kako bi vaš rad bio sačuvan.

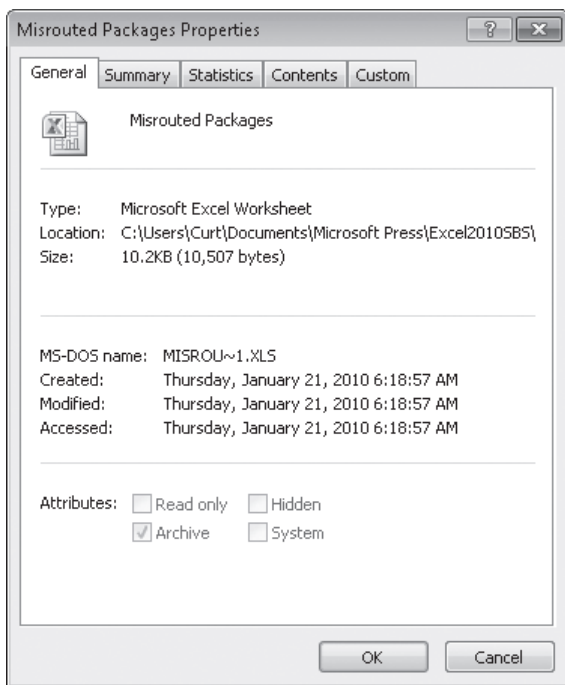
SAVET Korisnike programa obično zanima koliko često treba da čuvaju izmene u datoteci. Nema pravog odgovora na ovo pitanje. Sačuvajte ih svakih pola sata ili možda svakih pet minuta. Još bolje, uvek kad procenite da ste uneli značajne izmene koje ne biste voleli ponovo da unosite.

Prilikom snimanja datoteke, piše se preko njene prethodne kopije. Ako ste izvršili izmene koje želite da sačuvate, a želite da sačuvate datoteku i u prethodnoj verziji, pomoću komande Save As možete da odredite ime nove datoteke.

Kontrole u okviru za dijalog Save As možete da koristite da biste odredili neki drugi format za novu datoteku ili lokaciju na koju biste želeli da sačuvate novu verziju datoteke. Na primer, Lori Penor, rukovodilac firme Consolidated Messenger, želi da sačuva Excelovu datoteku sa pregledom troškova u formatu Excel 2003 budući da treba da je prosledi konsaltnskoj firmi koja koristi programsku verziju Excel 2003.

Nakon što napravite datoteku, možete da joj dodate informacije koje će vam pomoći da je što jednostavnije pronađete pomoću Windowsovih alatki za pretraživanje. U svakoj kategoriji, odnosno svojstvu, nalaze se određene informacije o vašoj datoteci. Pretraživanje u Windowsu možete da obavite na osnovu autora datoteke ili njenog naslova, odnosno prema ključnoj reči koja je dodeljena datoteci. Datoteka u kojoj se nalaze poštanski brojevi odredišta na koje su poslate pošiljke isporučioća može da sadrži *ključne reči* kao što su *pošta*, *odredište* i *poreklo*.

Da biste odredili vrednosti za ugrađena svojstva vaše radne sveske, kliknite na karticu File, pritisnite Info, izaberite Properties, a zatim pritisnite Show Document Panel kako bi se panel Document Properties prikazao tik ispod trake. Standardna verzija panela Document Properties sadrži polja predviđena za unos autora datoteke, naslova, teme, ključne reči, kategorije i statusa, kao i komentare o samoj datoteci. Da biste definisali namenska svojstva, pritisnite strelicu, koja se nalazi desno od oznake Document Properties, a zatim izaberite Advanced Properties kako bi se prikazao okvir za dijalog Properties.



Na strani Custom okvira za dijalog Properties možete da izaberete postojeću kategoriju ili da izradite novu, tako što ćete da otkucate novo ime svojstva u polje Name, pritisnete strelicu Type i izaberete vrstu podataka (na primer, Text – Tekst, Date – Datum, Number – Broj, Yes/No – Da/Ne), posle čega ćete da izaberete ili upišete vrednost u polje Value, a zatim pritisnete dugme Add. Ako želite da obrišete namensko svojstvo, postavite kursor miša na listu Properties, kliknite na svojstvo koje želite da uklonite i pritisnite dugme Delete. Nakon unetih izmena, pritisnite dugme OK. Da biste sakrili panel Document Properties, pritisnite dugme Close u gornjem desnom uglu panela.

U ovom vežbanju, napravićete novu radnu svesku, sačuvate je pod novim imenom, dodelićete vrednosti standardnim svojstvima radne sveske, a zatim ćete napraviti i namensko svojstvo.



PRIPREMA Za ovo vežbanje potrebna vam je radna sveska ExceptionSummary_start koja se nalazi u fascikli Chapter01 sa datotekama za vežbanje. Startujte Excel i otvorite radnu svesku ExceptionSummary_start. Zatim, pratite sledeće korake.

1. Pritisnite karticu **File**, i potom kliknite na **Close**.

Radna sveska ExceptionSummary_start se zatvara.

2. Izaberite karticu **File**, a zatim pritisnite **New**.

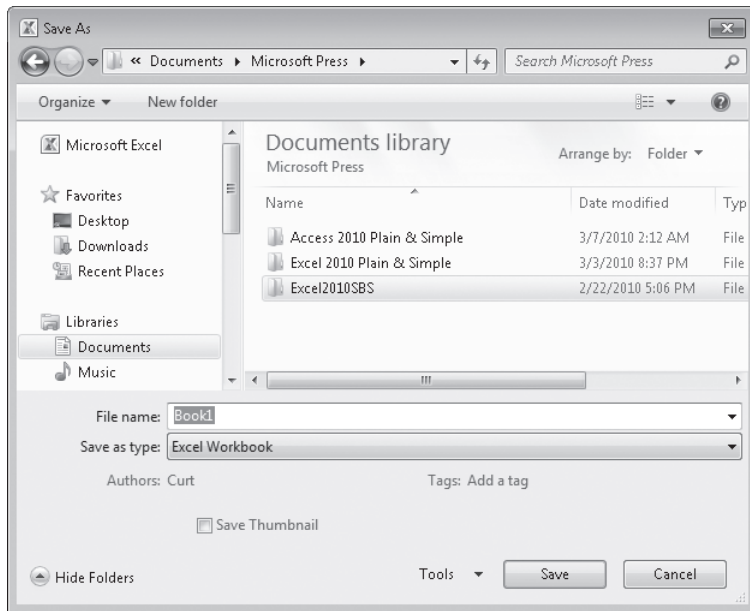
Pojaviće se strana New Workbook prikaza Backstage.

3. Kliknite na **Blank Workbook**, a zatim pritisnite **Create**.

Otvara se nova prazna radna sveska.

4. Izaberite karticu **File** i pritisnite **Save As**.

Otvara se okvir za dijalog Save As.



5. Upotrebite kontrole za navigaciju da biste prikazali fasciklu **Chapter01**. U polju **File name**, otkucajte **Exceptions 2010**.



6. Pritisnite dugme **Save**.

Excel 2010 će sačuvati vaš rad, i okvir za dijalog Save As se zatvara.

7. Pritisnite karticu **File**, kliknite na **Info**, izaberite **Properties**, a zatim kliknite na **Show Document Panel**.

Otvara se panel Document Properties.

8. U polju **Keywords**, otkucajte **exceptions, regional, precentage**.

9. U polju **Category**, otkucajte **performance**.

10. Pritisnite strelicu sa desne strane dugmeta Document Properties, i zatim kliknite na **Advanced Properties**.

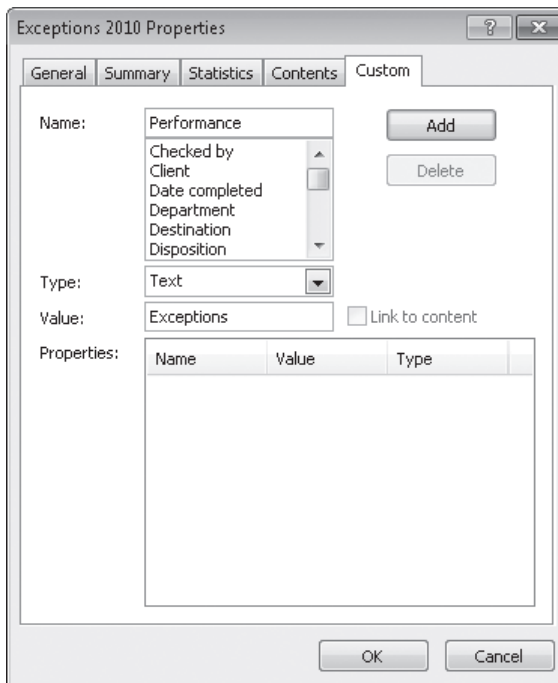
Otvara se okvir za dijalog Exceptions 2010 Properties.

11. Izaberite karticu **Custom**.

Strana Custom je prikazana.

12. U polju **Name**, otkucajte **Performance**.

13. U polju **Value**, otkucajte **Exceptions**.



14. Pritisnite dugme **Add**, a zatim izaberite **OK**.

Zatvara se okvir za dijalog Exceptions 2010 Properties.

15. Na paleti alata Quick Access Toolbar pritisnite dugme **Save** da biste sačuvali rad.

PREČICA PREKO TASTATURE Pritisnite Ctrl + S da biste sačuvali radnu svesku.

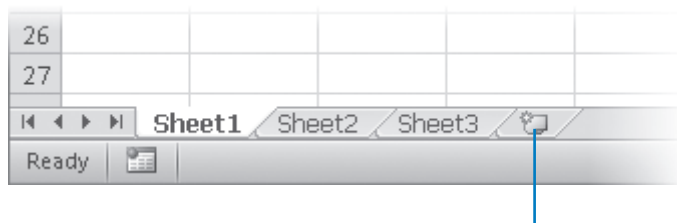
VIDETI TAKOĐE Kompletnu listu prečica preko tastature naći ćete na kraju ove knjige pod naslovom „Prečice preko tastature“.

✘ POSPREMANJE Zatvorite radnu svesku Exceptions 2010.

Modifikovanje radnih svezaka

U najvećem broju slučajeva radne sveske izrađujete da biste zabeležili informacije o određenoj aktivnosti, na primer, o broju pošiljki koje je isporučio regionalni distributivni centar ili o prosečnom vremenu potrebnom za isporuku poslednje pošiljke. Svaki radni list u datoj radnoj svesci treba da predstavlja podvrstu pomenute aktivnosti. Da biste prikazali određeni radni list, dovoljno je da mišem pritisnete njegov jezičak na liniji radne sveske ispod ćelija.

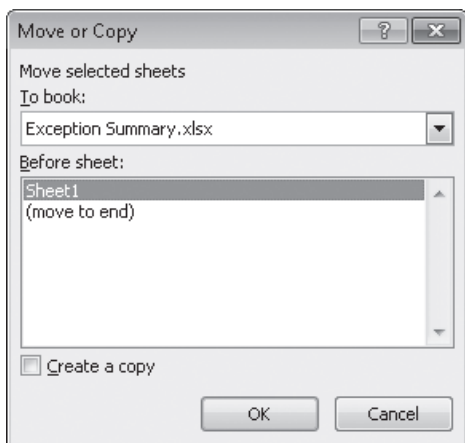
U slučaju firme Consolidated Messenger, radna sveska koja se koristi za dnevno praćenje isporuke mogla bi da sadrži posebne radne listove za svaki regionalni distributivni centar. Nove radne sveske u Excelu sadrže tri radna lista; budući da firma Consolidated Messenger posluje u devet regionalnih distributivnih centara, neophodno je da napravite još šest listova. Da biste napravili novi radni list, pritisnite dugme Insert Worksheet na desnoj ivici linije sa jezičcima.



Umetnite radni list

Prilikom izrade novog radnog lista, Excel mu dodeljuje uopšteno ime Sheet4, Sheet5 ili Sheet6. Nakon što procenite vrstu podataka koje ćete čuvati u tom radnom listu, trebalo bi da mu dodelite ime koje ukazuje na njegov sadržaj. Na primer, naziv radnog lista Sheet1 izmenite prema nazivu regionalnog distributivnog centra *Northeast*. Da biste izmenili naziv radnog lista, sa dva uzastopna pritiska na taster miša istaknite naziv jezička radnog lista, upišite novo ime i pritisnite Enter.

Može se dogoditi da radni list iz jedne radne sveske treba da kopirate u svesku u kojoj trenutno radite. Recimo, ako vam je potrebna lista zaposlenih koja se nalazi u sasvim drugoj radnoj svesci. Da biste to učinili, desnim tasterom miša pritisnite jezičak lista koji želite da kopirate, a zatim iz pomoćnog menija izaberite Move or Copy i otvoriće se okvir za dijalog Move Or Copy.



SAVET Kada potvrdite polje Create A Copy, kopirani radni list ostaje u polaznoj radnoj svesci, dok u suprotnom slučaju on trajno prelazi u drugu radnu svesku.

Nakon što radne listove smestite u određenu radnu svesku, možete da im izmenite redosled i tako podatke u svesci učinite preglednijim. Da biste izmenili položaj radnog lista u svesci, odvućete jezičak radnog lista na željeno mesto na liniji sa jezičcima. Ako želite da uklonite radni list sa trake sa jezičcima (karticama), a da ga pri tome ne izbrišete, to možete uraditi tako što ćete desnim tasterom miša pritisnuti njegov jezičak na traci sa jezičcima i izabrati Hide iz kontekstnog menija. Kada poželite da ponovo prikazete ovaj radni list, desnim tasterom miša pritisnite vidljivi jezičak bilo kog radnog lista i izaberite Unhide. U okviru za dijalog Unhide, pritisnite ime lista koji želite da prikazete, a zatim pritisnite dugme OK.

Boja jezička radnog lista, pomoću koje se oni razlikuju među sobom, ili vizuelno ukazuju na određene grupe ili kategorije u okviru radne sveske sa mnoštvom radnih listova, može lako da se menja. Da bi se to uradilo, desnim tasterom miša pritisnite jezičak, pokažite na Tab Color, i zatim kliknite na željenu boju.

SAVET Ako kopirate radni list u neku drugu radnu svesku, a u određenoj radnoj svesci je primenjena identična Office tema kao i u aktivnoj radnoj svesci, radni list zadržava boju svog jezička. Ukoliko je u određenoj radnoj svesci primenjena neka druga tema, boja jezička radnog lista se menja kako bi reflektovala tu temu. Za više informacija o Office temama pogledati poglavlje 4 „Promena izgleda radne sveske“.

Ako u nekom trenutku procenite da vam određeni radni list više nije potreban, na primer, ako ste u njemu čuvali privremene podatke, ovaj list možete sasvim jednostavno da obrišete. Da biste to učinili, desnim tasterom miša pritisnite njegov jezičak i izaberite Delete.

U ovom vežbanju ćete umetnuti radni list, promenitiće mu ime, izmenićete mu položaj u radnoj svesci, sakriti ga, a zatim ponovo prikazati, kopiraćete ga u neku drugu radnu svesku, promeniti boju njegovog jezička, a na samom kraju ćete ga obrisati.



PRIPREMA Da biste uradili ovo vežbanje potrebna vam je radna sveska *ExceptionTracking_start* koja se nalazi u fascikli *Chapter01* sa datotekama za vežbanje. Otvorite datoteku *ExceptionTracking_start* i sačuvajte je kao *ExceptionTracking*. Zatim pratite sledeće korake.



1. Na liniji sa jezičcima, pritisnite dugme **Insert Worksheet**.

Prikazan je novi radni list.

2. Desnim dugmetom miša kliknite na jezičak novog ranog lista i potom pritisnite **Rename**.

Excel će istaći naziv radnog lista.

3. Otkucajte **2010** i zatim pritisnite Enter.

4. Na liniji sa jezičcima, dvaput kliknite dugmetom miša na jezičak radnog lista **Sheet1**.

Excel ističe ime radnog lista.

5. Otkucajte **2009** i zatim pritisnite Enter.

6. Desnim dugmetom miša pritisnite jezičak radnog lista **2009**, pokažite na **Tab Color**, a zatim u odeljku **Standard Colors** na paleti boja pritisnite zeleni kvadrat.

Jezičak radnog lista 2009 postaje zelen.

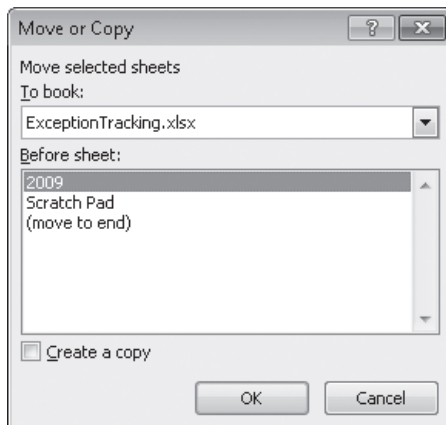
7. Na liniji sa jezičcima, odvučite jezičak **2010** levo od jezička radnog lista **Scratch Pad**.

8. Desnim tasterom miša pritisnite jezičak **2010**, a zatim izaberite Hide.

Excel sakriva radni list 2010.

9. Desnim tasterom miša pritisnite jezičak **2009** i izaberite Move or Copy.

Otvoriće se okvir za dijalog Move or Copy.



10. Pritisnite strelicu **To Book**, a zatim u listi kliknite na **(new book)**.

11. Potvrdite polje **Create a copy**.

12. Pritisnite dugme **OK**.

Otvoriće se nova radna sveska u kojoj se nalazi samo onaj radni list koji ste u nju kopirali.



13. Na paleti alatki Quick Access, pritisnite dugme **Save**.

Otvoriće se okvir za dijalog Save As.

14. U polje **File name**, upišite **2009 Archive** i zatim pritisnite Enter.

Excel će sačuvati radnu svesku i zatvoriti okvir za dijalog Save As.



15. Na kartici **View**, pritisnite dugme **Switch Windows**, a zatim izaberite **ExceptionTracking**.

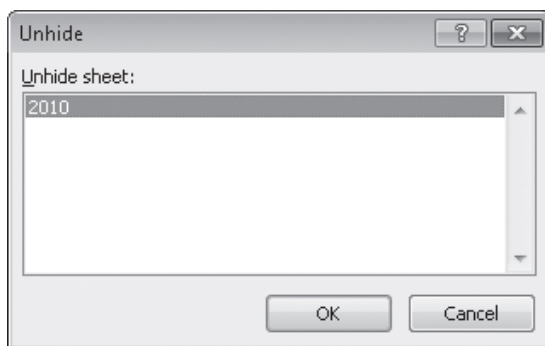
Pojaviće se radna sveska ExceptionTracking.

16. Na liniji sa jezičcima radnih listova, desnim tasterom miša pritisnite jezičak **Scratch Pad**, a zatim izaberite **Delete**. U okviru za dijalog koji se otvara, kliknite na **Delete** kako biste potvrdili operaciju.

Radni list Scratch Pad je izbrisan.

17. Desnim tasterom miša pritisnite jezičak **2010**, a zatim izaberite **Unhide**.

Otvoriće se okvir za dijalog Unhide.



18. Izaberite **2010**, a zatim pritisnite dugme **OK**.

Okvir za dijalog Unhide nestaje, a u radnoj svesci se pojavljuje radni list 2010.



POSPREMANJE Sačuvajte i zatvorite radne sveske ExceptionTracking i 2009 Archive.

Modifikovanje radnih listova

Nakon što različitim vizuelnim oznakama pojednostavite pronalaženje podataka koji su vam potrebni, rad u radnoj svesci možete dodatno olakšati. Na primer, povlačenjem desnih graničnih linija kolona ili donjih graničnih linija redova možete da izmenite širinu kolona, odnosno visinu redova u radnom listu. Povećanjem širine kolone, odnosno visine reda izmenićete i razmak između sadržaja ćelija, što vam znatno pomaže da lakše čitate podatke i radite sa njima.

SAVET Ako želite da na isti način izmenite više redova, odnosno kolona, najpre ih odaberite, a zatim povucite graničnu liniju bilo kog istaknutog reda, odnosno kolone. Nakon što otpustite taster miša, svi odabrani redovi, odnosno kolone imaju istu visinu, odnosno širinu.

Modifikovanjem širine kolona, odnosno visine redova znatno se olakšava rad u radnoj svesci, međutim možete takođe da umetnete red ili kolonu između ćelija sa podacima kako bi podaci bili lakši za čitanje. Dodavanjem razmaka između ivice radnog lista i ćelija sa podacima, odnosno oznaka i podataka na koje se one odnose, sadržaj radne sveske postaje mnogo pregledniji za rad. Da biste umetnuli redove, izaberite ćeliju, a zatim izaberite karticu Home na traci Ribbon. U nastavku, u grupi Cells, u okviru liste Insert izaberite Insert Sheet Rows. Excel umeće red iznad onog reda u kome se nalazi aktivna ćelija. Kolona se umeće na sličan način. Iz liste Insert izaberite Insert Sheet Columns. Nakon što to učinite, Excel će umetnuti kolonu levo od aktivne ćelije.

Kada u radni list u kome postoji određeni format umetnete red, kolonu ili ćeliju, pojaviće se dugme Insert Options. Nakon što pritisnete ovo dugme, otvoriće se lista sa mogućim opcijama za formatiranje umetnutog reda ili kolone. U tabeli niže navedene su moguće opcije.

Opcija	Operacija
Format Same as Above	Na novi red primenjuje format reda koji se nalazi iznad umetnutog reda.
Format Same as Below	Na novi red primenjuje format reda koji se nalazi ispod umetnutog reda.
Format Same as Left	Na novu kolonu primenjuje format kolone koja se nalazi levo od umetnute kolone.
Format Same as Right	Na novu kolonu primenjuje format kolone koja se nalazi desno od umetnute kolone.
Clear Formatting	Na novi red ili kolonu primenjuje podrazumevani format.

Ako poželite da obrišete red ili kolonu, desnim tasterom miša pritisnite zaglavlje reda odnosno kolone, a zatim iz pomoćnog menija koji se pojavljuje izaberite Delete. U slučaju da poželite da privremeno sakrijete redove ili kolone, prvo ih odaberite, a zatim na kartici Home, u grupi opcija Cells, pritisnite dugme Format. U nastavku pokažite na Hide & Unhide, a zatim izaberite Hide Rows ili Hide Columns. Izabrani redovi, odnosno kolone nestaju, ali ne zauvek kao što bi se dogodilo da ste izabrali komandu Delete. Umesto toga, oni su samo privremeno sakriveni sve dok ne odlučite da ih ponovo prikažete. Da biste sakrivene redove, odnosno kolone ponovo prikazali, na kartici Home, u grupi opcija Cells, pritisnite dugme Format, pokažite na Hide & Unhide, a zatim izaberite Unhide Rows ili Unhide Columns.

VAŽNO Da biste u radnom listu sakrili prvi red ili kolonu, morate da kliknete na dugme Select All u gornjem levom uglu radnog lista (iznad zaglavlja prvog reda i sa leve strane zaglavlja prve kolone) ili pritisnete Ctrl + A kako biste selektovali ceo radni list. Zatim, na kartici Home u grupi opcija Cells kliknite na Format, pokažite na Hide & Unhide, i nakon toga pritisnite ili Unhide Rows ili Unhide Columns kako bi skriveni podaci ponovo bili vidljivi.

U radni list možete na sličan način da umetnete i ćelije. Da biste umetnuli ćeliju, izaberite onu ćeliju koja se nalazi na mestu na koje biste želeli da smestite novu ćeliju. Na kartici Home, u grupi opcija Cells, u okviru padajuće liste Insert, kliknite na Insert Cells. Otvoriće se okvir za dijalog Insert u kome možete da izaberete da ćelije koje okružuju umetnutu ćeliju pomerite nadole (ako su vam podaci organizovani u obliku kolona) ili udesno (ako su podaci raspoređeni u redove). Nakon što pritisnete dugme OK, nova ćelija se pojavljuje, a ostale ćelije se pomeraju nadole ili udesno, zavisno od odabrane opcije. Isto tako, ako poželite da obrišete grupu ćelija, prvo ih izaberite, a zatim na kartici Home, u grupi opcija Cells, u padajućoj listi Delete izaberite Delete Cells. Otvoriće se okvir za dijalog Delete, a u njemu opcije koje vam omogućavaju da odredite pravac pomeranja ćelija koje se nalaze u susedstvu ćelije predviđene za brisanje.

SAVET U okviru za dijalog Insert nalaze se opcije za umetanje novih redova i kolona; a u okviru za dijalog Delete slične opcije za brisanje celih redova i kolona.

Ako podatke u grupi ćelija poželite da premestite na neko drugo mesto u radnom listu, prvo izaberite ćelije koje želite da premestite i postavite pokazivač miša tako da pokazuje na ivicu ovako dobijene selekcije. Kada kursor miša poprimi oblik strelice sa četiri vrha, izabrane ćelije odvcite na željeno mesto u radnom listu. Ako se u odredišnim ćelijama već nalaze podaci, Excel će otvoriti okvir za dijalog i upitati vas da li želite da obrišete njihov sadržaj. Ako to želite, pritisnite dugme OK. Ako ne želite, pritisnite dugme Cancel i umetnite odgovarajući broj ćelija koje su potrebne za podatke koje prenosite.

U ovom vežbanju u radni list ćete umetnuti kolonu i red, navesti opcije za umetanje, sakriti kolonu, umetnuti ćeliju u radni list, obrisati ćeliju iz radnog lista, a zatim ćete grupu ćelija premestiti na neko drugo mesto u radnom listu.

6. Na liniji sa jezičcima, pritisnite jezičak **May 13**.

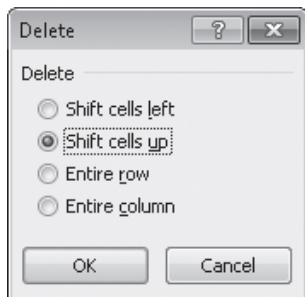
Otvoriće se radni list May 13.

7. Izaberite ćeliju **B6**.



8. Na kartici **Home**, u grupi opcija **Cells**, kliknite na strelicu **Delete**, a zatim u padajućoj listi izaberite **Delete Cells**.

Otvoriće se okvir za dijalog Delete.



9. Prema potrebi izaberite opciju **Shift cells up**, a zatim pritisnite dugme **OK**.

Okvir za dijalog Delete će se zatvoriti, a Excel će obrisati ćeliju B6, pomerajući sve ćelije iz podnožja nagore kako bi popunio nastalu prazninu.

10. Izaberite ćeliju **C6**.

11. U grupi opcija **Cells**, u padajućoj listi **Insert** izaberite **Insert Cells**.

Otvoriće se okvir za dijalog Insert.

12. Prema potrebi izaberite opciju **Shift cells down**, a zatim pritisnite dugme **OK**.

Okvir za dijalog Insert će se zatvoriti, a Excel će umetnuti novu ćeliju C6, pomerajući ćelije C6:C11 nadole kako bi mogao da smesti umetnutu ćeliju.

13. U ćeliju **C6**, upišite **4499**, a zatim pritisnite Enter.

14. Izaberite ćelije **E13:F13**.

15. Postavite pokazivač miša na ivicu izabranih ćelija. Kada kursor poprimi oblik strelice sa četiri vrha, odvučite izabrane ćelije u položaj **B13:C13**.

Odučene ćelije će zameniti sadržaj u ćelijama C13:D13.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Route	Volume			
3		1	6413			
4		2	2208			
5		3	7052			
6		4	4499			
7		5	9229			
8		6	1425			
9		7	4329			
10		8	8410			
11		9	8785			
12		10	5812			
13		11	5509			
14						
15						
16						
17						

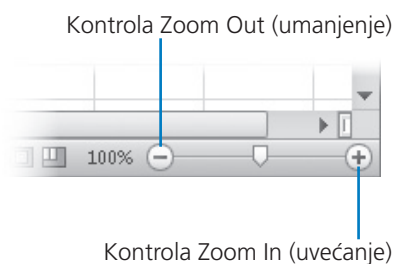
✘ POSPREMANJE Sačuvajte radnu svesku RouteVolume, a zatim je zatvorite.

Prilagodavanje programskog prozora Excela 2010

Način na koji ćete koristiti Excel 2010 najvećim delom zavisi od vaših radnih navika i vrste podataka koje obrađujete. Razvojni tim programa Excel 2010 konsultovao je korisnike, posmatrao kako različita preduzeća koriste ovaj program i na osnovu toga projektovao korisnički interfejs koji ne morate posebno prilagodavati da biste mogli efikasno da radite. Pa ipak, ako poželite da izmenite programski prozor u Excelu i njegov korisnički interfejs, znajte da to svejedno možete učiniti. Možete da izmenite način na koji Excel prikazuje radne listove, da uvećate prikaz podataka u listu i da na paletu alatki Quick Access dodate komande koje najčešće koristite, da sakrijete, prikazete i preuredite kartice sa trake i napravite namenske kartice kako bi grupe komandi mogle da se pročitaju.

Uvećajte prikaz podataka u radnom listu

Jedan od načina da olakšate rad u Excelu sastoji se u uvećanju programskog prikaza. Baš kao što u fotoaparatu zumiranjem uvećavate objekat, korišćenjem parametara za zumiranje u Excelu 2010 možete da izmenite veličinu objekata u programskom prozoru. Na primer, ako je Peter Villadsen, rukovodilac firme Consolidated Messenger European Distribution Center, prikazao radni list u kome su zbirno prikazane mesečne pošiljke u njegovom distributivnom centru, on može da otvori karticu View i da u grupi Zoom pritisne dugme Zoom i prikaže okvir za dijalog Zoom. Okvir za dijalog Zoom sadrži kontrole koje mu omogućavaju da izabere neko od ponuđenih rešenja za uvećanje ili da sam odredi stepen uvećanja. Osim toga, može da koristi i kontrolu Zoom u donjem desnom uglu Excelovog prozora.



Biranjem kontrole Zoom In veličina elemenata u programskom prozoru povećava se za deset procenata, dok se biranjem kontrole Zoom Out veličina elemenata u programskom prozoru smanjuje za deset procenata. Ako vam je potreban precizniji stepen uvećanja, korišćenjem klizača možete da odredite tačan stepen uvećanja ili možete izabrati indikator stepena uvećanja, koji sadrži procenat zumiranja i pomoću okvira za dijalog Zoom postaviti standardni stepen uvećanja.

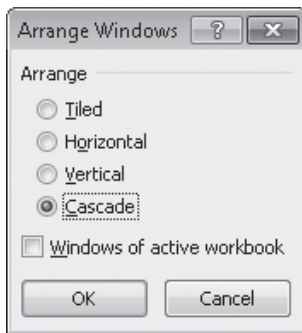
U grupi opcija Zoom na kartici View nalazi se i dugme Zoom to Selection, pomoću kojeg se programski prozor popunjava sadržajem izabranih ćelija, sve do maksimalnog stepena uvećanja koji iznosi 400 procenata.

SAVET Minimalni stepen uvećanja u Excelu 2010 iznosi 10 procenata.

Raspoređivanje prozora više radnih svezaka

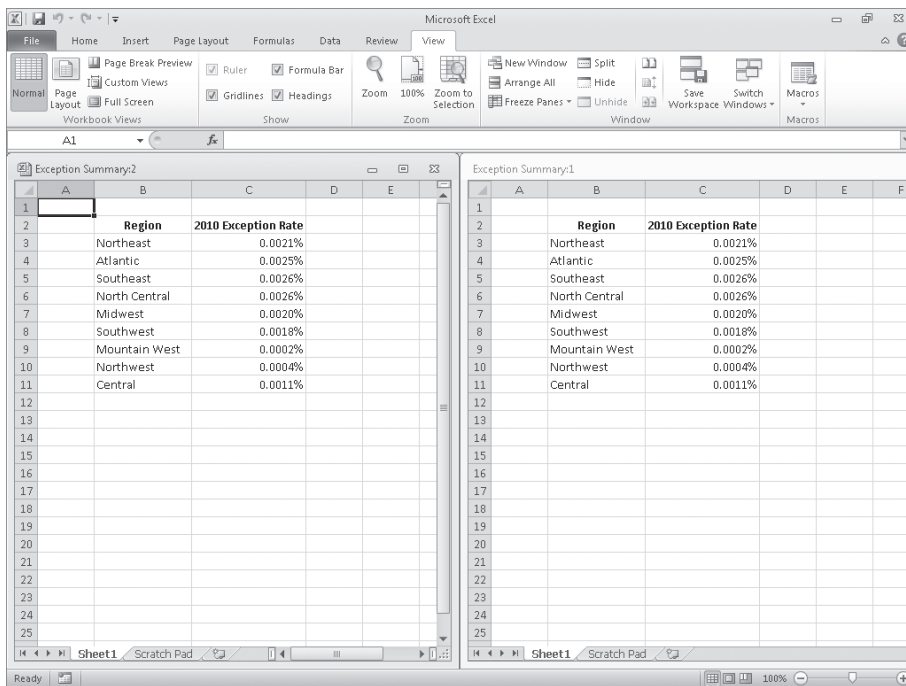
Tokom rada u Excelu, ukazaće se potreba da istovremeno radite u više otvorenih radnih svezaka. Na primer, možete da otvorite svesku u kojoj se nalaze podaci o klijentima koje zatim možete da kopirate u neku drugu svesku koju nameravate da koristite kao bazu za cirkularno pismo koje ste napravili u Microsoft Wordu 2010. Kada u isto vreme otvorite nekoliko radnih svezaka, da biste iz jedne prelazili u drugu, otvorite karticu View, a zatim u grupi Window pritisnite dugme Switch Windows. Na kraju izaberite ime radne sveske koju biste želeli da prikazete.

Radne sveske možete da rasporedite u Excelu tako da najveći deo aktivne sveske bude prikazan. Ostalim sveskama lako može pristupiti tako što ćete otvoriti karticu View, a zatim u grupi Window pritisnuti dugme Arrange All. U okviru za dijalog Arrange Windows, izaberite opciju Cascade.



U radnim listovima mnogih Excelovih radnih svezaka nalaze se formule koje svoje vrednosti izvide iz podataka u nekom drugom radnom listu, što znači da svaki put kada poželite da vidite kako se menjanje podataka odražava na formulu treba da naizmenično prikazujete ova dva radna lista. Da biste to izbegli, možete da prikazete dva primerka iste radne sveske i da u polaznom prozoru prikazete onaj radni list koji sadrži podatke, a u novom prozoru onaj list u kome se nalazi formula. Kada u polaznoj verziji radne sveske izmenite podatke, Excel ažurira rezultat formule u novom prozoru. Da biste prikazali dva primerka iste radne sveske, otvorite željenu radnu svesku, a zatim na kartici View u grupi Window, izaberite New Window. Excel će otvoriti drugi primerak iste radne sveske. Da bi se radne sveske prikazale jedna pored druge, na kartici View u grupi Window izaberite Arrange All. Zatim, u okviru za dijalog Arrange Window, kliknite na Vertical i onda pritisnite dugme OK.

Ako je ime originalne radne sveske *ExceptionSummary*, Excel 2010 će na naslovnoj liniji originalne sveske prikazati *Ex-ceptionSummary:1*, a na naslovnoj liniji drugog prozora *ExceptionSummary:2*.

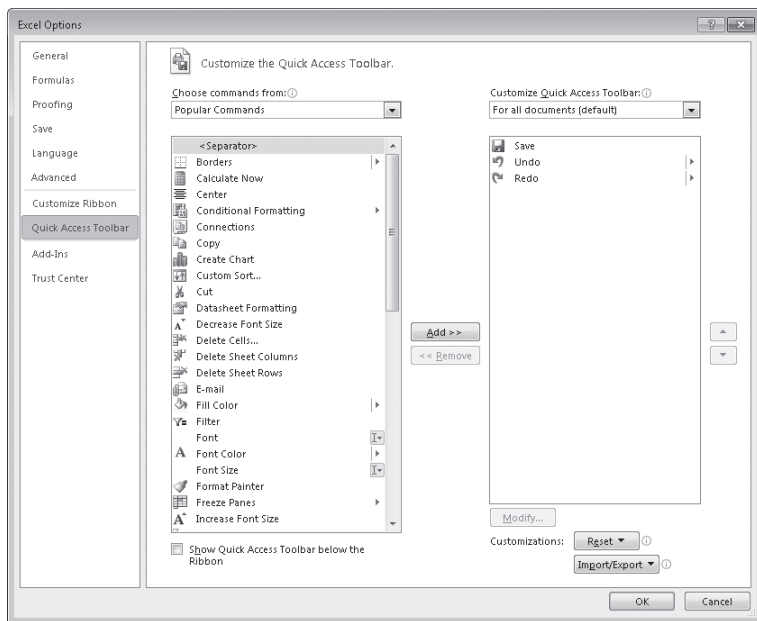


REŠAVANJE PROBLEMA Izgled dugmadi i grupa na traci menja se zavisno od širine programskog prozora. Informacije o menjanju izgleda trake koja odgovara slici nalaze se pod naslovom „Modifikovanje prikaza trake Ribbon“ na početku ove knjige.

Dodavanje dugmadi na paletu alatki Quick Access

Dok budete radili u Excelu 2010, primetićete da određene komande koristite mnogo češće od ostalih. Ako se radne sveske zasnivaju na podacima koji potiču iz ekster-nih izvora, procenićete da su vam kartica Data, grupa opcija Connections i dugme Refresh All potrebni češće nego što su to programeri očekivali. Ako želite trenutni pristup nekom dugmetu, dovoljno je da ga postavite na paletu alatki Quick Access, koja se nalazi iznad trake u gornjem levom uglu Excelovog programskog prozora.

Da biste na paletu alatki Quick Access dodali dugme, pritisnite karticu File i zatim kliknite na Options. U okviru za dijalog Excel Options prikažite stranu Customize The Quick Access Toolbar. Ova strana sa opcijama sadrži dva okna (ekranska prikaza). Okno sa leve strane nabroja dostupne kontrole u okviru date kategorije, a okno sa desne trenutno prikazane kontrole u paleti alatki Quick Access. Ako želite da dodate komande na paletu alatki Quick Access, u okviru za dijalog Options prikažite stranu Customize The Quick Access toolbar. Zatim, u listi Choose Commands From, izaberite kategoriju u kojoj se nalazi kontrola koju želite da dodate. Excel 2010 prikazuje raspoložive komande u okviru ispod polja Choose Commands From. Izaberite željenu kontrolu, a zatim pritisnite dugme Add.



Da biste na paleti alatki Quick Access izmijenili položaj dugmeta, izaberite njegovo ime u desnom oknu, a zatim pritisnite dugme Move Up odnosno Move Down sa desne strane okvira za dijalog. Da biste sa palete alatki Quick Access obrisali dugme, izaberite ime dugmeta u desnom oknu, a zatim pritisnite dugme Remove. Nakon ovih podešavanja, pritisnite dugme OK. Ukoliko ne želite da sačuvate izmene, pritisnite dugme Cancel. Ako ste izmene sačuvali, ali želite da se vratite u paletu alatki Quick Access na njihovo originalno stanje, pritisnite dugme Reset i zatim ili izaberite paletu alatki Reset Only Quick Access, koja uklanja bilo koju izmenu u paleti alatki Quick Access, ili Reset All Customizations, koja vraća celi interfejs trake na njihovo originalno stanje.

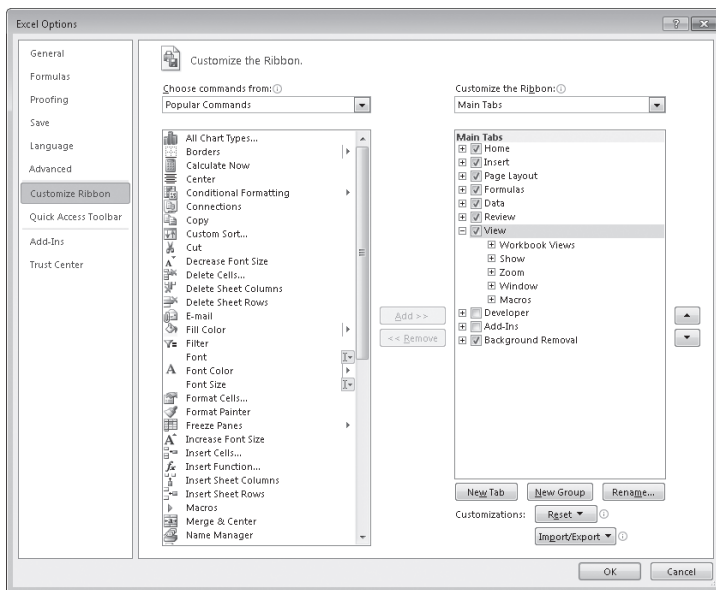
Osim toga, možete odlučiti da li će se izmene na paleti alatki Quick Access odraziti na sve radne sveske ili samo na aktivnu radnu svesku. Da biste odredili način primene ovih izmena u Excelu, u padajućoj listi Customize Quick Access Toolbar izaberite ili opciju For All documents da biste izmene primenili na sve radne sveske ili For Workbook da biste izmene primenili samo na aktivnu radnu svesku.

Ukoliko želite da izvozite vaša prilagođavanja palete alatki Quick Access u datoteku pomoću koje se ove izmene primenjuju i u drugim Excel 2010 instalacijama, pritisnite dugme Import/Export i zatim izaberite Export All Customizations. Upotrebite kontrole u okviru za dijalog koji se otvara kako biste mogli da sačuvate datoteku. Kada budete spremni da primenite sačuvana prilagođavanja u Excelu, pritisnite dugme Import/Export, izaberite Import Customization File, selektujte datoteku u okviru za dijalog File Open, i pritisnite Open.

Prilagođavanje (podešavanje) trake Ribbon

Pomoću Excela 2010 u mogućnosti ste da mnogo bolje prilagodite celu traku – time što dozvoljava skrivanje i prikazivanje kartica sa trake, moguće je menjati raspored prikazanim karticama na traci, prilagoditi postojeće kartice (uključujući i kartice alatki, koje se pojavljuju kada se izabere određeni objekat), a mogu se praviti i sopstvene kartice.

Kada pritisnete karticu File i zatim kliknete na Options, počinjete sa prilagođavanjem trake. U okviru za dijalog Excel Options, pritisnite Customize Ribbon kako bi se prikazala strana Customize The Ribbon.

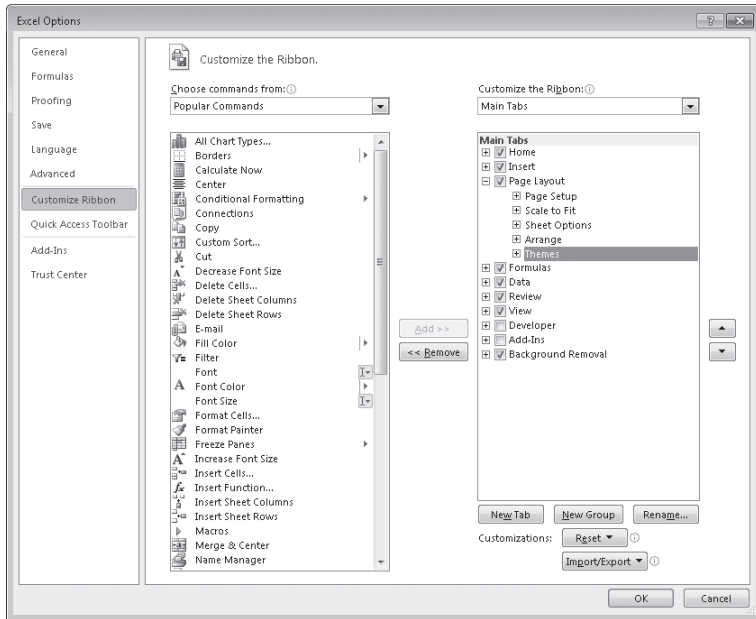


Da biste selektovali koja će se kartica pojaviti u okviru sa karticama koji se nalazi sa desne strane ekrana, pritisnite strelicu polja Customize The Ribbon i zatim izaberite ili opciju Main Tabs, koja prikazuje kartice koje će se pojaviti na standardnoj traci; opciju Tool Tabs, koja prikazuje kartice koje će se pojaviti kada izaberete neki element (stavku, objekat) kao na primer nacrtani objekat ili PivotTable (izvedena tabela); ili ćete odabrati opciju All Tabs.

SAVET Procedure o kojima se govori u ovom delu mogu se primeniti i na glavne kartice i na kartice alatki.

Pored svakog imena kartice sa trake nalazi se polje za potvrdu. Ako je selektovano polje neke kartice, ta kartica će se pojaviti na traci. Karticu možete sakriti tako što ćete da opozovete izbor, a vratitićete je selektovanjem polja za potvrdu. Takođe, moguće je promeniti redosled kojim su kartice prikazane na traci. Da bi se ovo uradilo, kliknite na ime kartice koju želite da pomerite i zatim pritisnite strelice Move Up ili Move Down.

Pored promene redosleda kartica na traci, pomoću Excela 2010, možete da menjate i redosled grupa komandi koje se pojavljuju na kartici. Na primer, kartica Page Layout sadrži pet grupa: Themes, Page Setup, Scale To Fit, Sheet Options i Arrange. Ako grupu Themes koristite ređe nego druge grupe, možete je pomeriti na desni kraj kartice odabirom imena grupe, a zatim ćete pritiskati dugme u obliku strelice Move Down sve dok se grupa ne pojavi na željenom mestu.



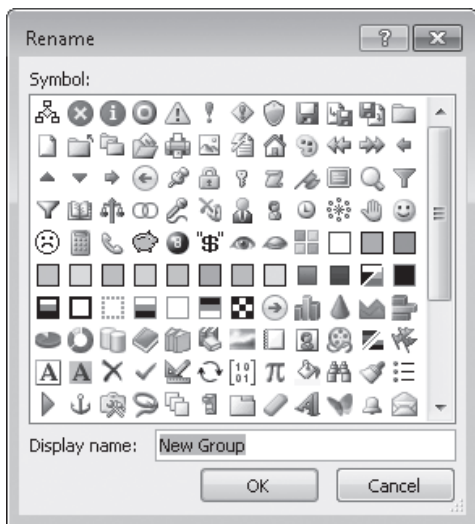
Ako želite da uklonite grupu iz kartice sa trake, u desnom oknu kliknite na ime grupe, a zatim pritisnite dugme Remove. Ukoliko uklonite grupu iz ugrađene kartice, ali kasnije odlučite da želite da je vratite, prikažite karticu u desnom oknu. Potom, izaberite strelicu polja Choose Commands From i pritisnite Main Tabs. Kada je kartica prikazana u levom oknu, pritisnite kontrolu za proširenje (koja liči na znak plus) odmah pored imena kartice u kojoj se nalazi grupa koju želite da vratite. Da biste grupu ponovo vratili na selektovanu karticu sa trake možete da kliknete na ime grupe u levom oknu i pritisnete dugme Add.

Ugrađene kartice su dizajnirane da budu efikasne, tako da dodavanje novih grupa komandi može da oteža pronalaženje drugih elemenata kartice. Umesto da dodate kontrole na postojeće kartice, možete da napravite namensku karticu i u nju dodate grupe i komande. Da biste napravili namensku karticu, pritisnite dugme New Tab na strani Customize The Ribbon u okviru za dijalog Excel Options. Kada to budete uradili, pojaviće se u padajućoj listi kartica nova kartica pod imenom New Tab (Custom), u kojoj se nalazi grupa pod imenom New Group (Custom).

Kada pritisnete strelicu polja Choose Commands From, izaberete kolekciju komandi, kliknete na grupu koju želite da dodate, a zatim pritisnete dugme Add, dodaćete postojeću grupu na novu karticu sa trake. Možete takođe da dodate i pojedinačne komande na traku, tako što ćete kliknuti na komandu u listi komandi, a zatim pritisnuti dugme Add. Za dodavanje komande u namensku grupu sa vaše kartice, kliknite na novu grupu u desnoj listi kartica, pritisnite komandu u levoj listi, a zatim pritisnite dugme Add. Ako želite da dodate još neku namensku grupu u novu karticu, izaberite novu karticu, ili bilo koju grupu u okviru kartice, a zatim kliknite na New Group.

SAVET Redosled grupa i komandi sa vaše namenske kartice možete menjati na ranije opisane načine u okviru ovog dela.

Pošto ime kartice New Tab (Custom) ne govori ništa o komandama u okviru nove kartice, potrebno ju je preimenovati kako bi njen naziv odražavao njenu sadržinu. Da biste preimenovali bilo koju karticu sa trake, prikažite stranu Customize The Ribbon iz okvira za dijalog Excel Options, kliknite na karticu koju želite da izmenite, a zatim pritisnite dugme Button. Otkucajte novo ime kartice u okviru za dijalog Rename i pritisnite OK. Da biste preimenovali bilo koju grupu sa trake, kliknite na ime grupe, a potom pritisnite Rename. Kada to uradite, pojavice se različite verzije okvira za dijalog Rename. Kliknite na simbol koji će predstavljati grupu na traci, otkucajte novo ime grupe u polju (okviru) Display Name, i pritisnite OK.



Ako želite da izvezete vaša prilagođavanja trake u datoteku koja se može koristiti za primenu izvršenih izmena u drugim Excel 2010 instalacijama, pritisnite dugme Export/Import i zatim kliknite na Export All Customizations. Upotrebite kontrole u okviru za dijalog koji se otvara kako biste sačuvali datoteku. Kada ste spremni za primenu sačuvanog prilagođavanja, pritisnite dugme Import/Export, kliknite na Import Customization File, izaberite datoteku u okviru za dijalog File Open, i kliknite na Open.

Kada završite sa prilagodavanjem trake, pritisnite dugme OK da biste sačuvali izmene ili kliknite na Cancel, ako želite da korisnički interfejs ostane isti kao pre izvršenih prilagodavanja. Možete takođe promeniti karticu sa trake, a možete i celu traku vratiti u stanje koje je bilo pri instaliranju Excela. Da bi se obnovila (rekonstruisala) pojedinačna kartica sa trake, izaberite karticu koju želite da obnovite, pritisnite dugme Reset, i zatim kliknite na Reset Only Selected Ribbon Tab. Ako želite da obnovite celokupnu traku, uključujući i paletu alatki Quick Access, pritisnite dugme Reset i kliknite na Reset All Customizations.

Maksimalno povećanje upotrebljivog razmaka u programskom prozoru

Veličina raspoloživog razmaka u okviru programskog prozora može da se poveća skrivanjem trake, linije (trake) sa formulama, ili redova i kolona sa oznakama.

Ako želite da sakrijete traku, dvaput kliknite na oznaku aktivne kartice. Oznaka kartice ostaje vidljiva pri vrhu programskog prozora, ali je njena sadržina sakrivena. Ako želite da vam se traka privremeno ponovo prikaže, pritisnite oznaku željene kartice. Zatim izaberite bilo koje dugme na kartici, ili kliknite izvan kartice, da biste je ponovo sakrili. Ukoliko želite da vam se traka ponovo prikazuje, dvaput pritisnite bilo koju oznaku kartice.

PREČICE SA TASTATURE Pritisnite Ctrl + F1 da biste sakrili ili otkrili traku.

Za skrivanje linije (trake) sa formulama, ispraznite polje za potvrdu Formula Bar u grupi Show/Hide u kartici View. Ako želite da sakrijete red ili kolonu oznaka, ispraznite polje za potvrdu Headings u grupi Show/Hide u kartici View.

U ovom vežbanju ćete izmeniti stepen uvećanja radnog lista, uvećaćete da biste naglasili izabrani opseg ćelija, naizmenično ćete koristiti više otvorenih radnih svezaka, kaskadno ćete rasporediti više otvorenih radnih svezaka unutar Excelovog programskog prozora, dodati dugme na paletu alatki Quick Access i prilagoditi traku.



PRIPREMA Za ovo vežbanje potrebna vam je radna sveska PackageCounts_start and MisroutedPackages_start koja se nalazi u fascikli Chapter01 datoteka za vežbanje. Otvorite radnu svesku PackageCounts_start and MisroutedPackages_start, i imenujte ih kao *PackageCounts* and *MisroutedPackages*, naizmenično. Potom pratite sledeće korake.

1. U radnoj svesci **MisroutedPackages**, u donjem desnom uglu Excel 2010 prozora, pritisnite kontrolu **Zoom In** pet puta.

Stepen uvećanja radnog lista povećan je na 150%.

2. Izaberite skup ćelija **B2:C11**.

3. Na kartici **View**, u grupi opcija **Zoom**, pritisnite dugme **Zoom to Selection**.

Excel će izabrane ćelije prikazati tako da ispune ceo programski prozor.

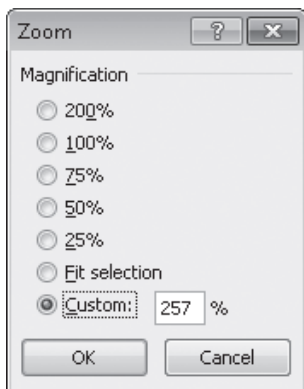


	A	B	C	D
2		Region	2009 Exception Rate	
3		Northeast	0.0021%	
4		Atlantic	0.0025%	
5		Southeast	0.0026%	
6		North Central	0.0026%	
7		Midwest	0.0020%	
8		Southwest	0.0018%	
9		Mountain West	0.0002%	
10		Northwest	0.0004%	
11		Central	0.0011%	



4. Na kartici **View**, u grupi **Zoom**, pritisnite dugme **Zoom**.

Otvoriće se okvir za dijalog Zoom.



5. Izaberite opciju 100%, a zatim pritisnite dugme **OK**.

Prikaz radnog lista se vraća na podrazumevanu vrednost.



6. Na kartici **View**, u grupi opcija **Window**, pritisnite dugme **Switch Windows**, a zatim izaberite **PackageCounts**.

Pojaviće se radna sveska PackageCounts.

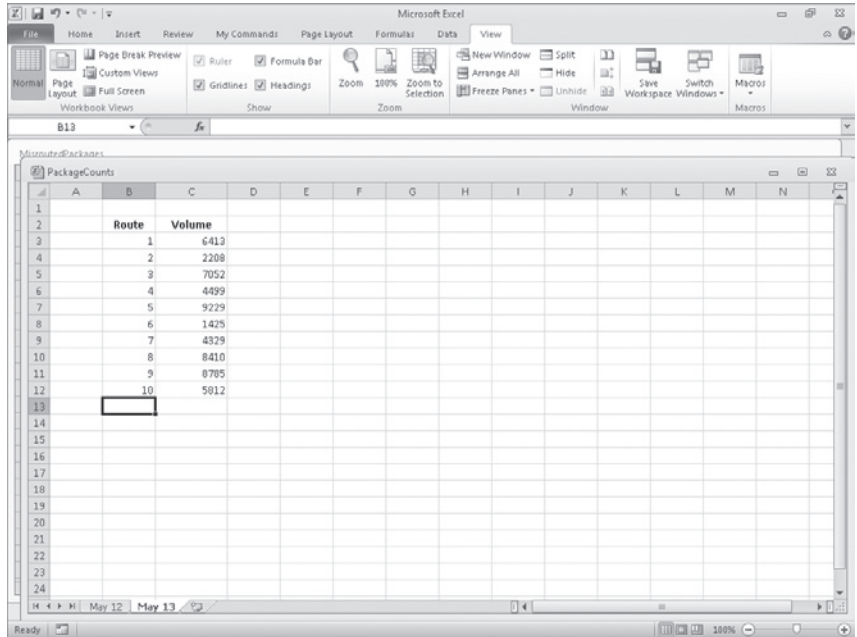


7. Na kartici **View**, u grupi opcija **Window**, pritisnite dugme **Arrange All**.

Otvoriće se okvir za dijalog Arrange Windows.

8. Izaberite opciju **Cascade**, a zatim pritisnite dugme **OK**.

U svom programskom prozoru Excel kaskadno raspoređuje prozore otvorenih radnih svezaka.



9. Pritisnite karticu **File**, a zatim izaberite **Options**.

Otvoriće se okvir za dijalog Excel Options.

10. Izaberite **Quick Access Toolbar**.

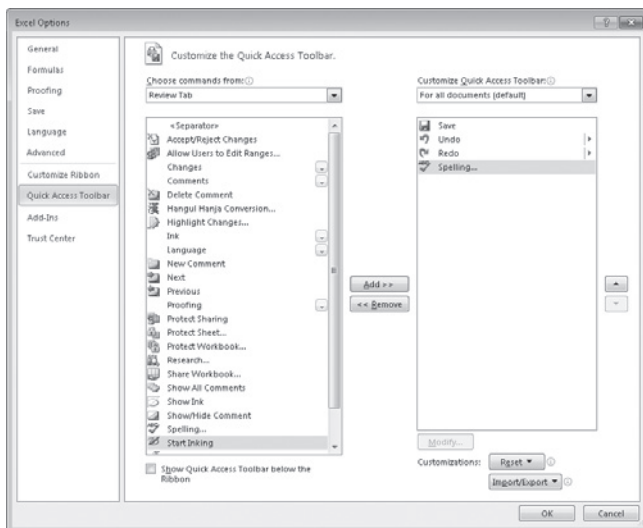
Otvora se strana Customize The Quick Acces Toolbar.

11. Kliknite strelicu **Choose commands from**, a zatim u padajućoj listi izaberite **Review Tab**.

Na listi sa komandama pojavljuju se komande iz kategorije Review Tab.

12. Izaberite komandu **Spelling**, a zatim pritisnite dugme **Add**.

Excel dodaje komandu Spelling na paletu alatki Quick Access.



13. Pritisnite **Customize Ribbon.**

Pojavljuje se strana Customize The Ribbon okvira za dijalog Excel Options.



14. Ako je potrebno, pritisnite strelicu okvira **Customize the Ribbon i izaberite **Main Tabs**. U desnoj listi kartica, izaberite karticu **Review** i tri puta pritisnite dugme **Move Up**.**

Kartica Review će se pomeriti između kartica Insert i Page Layout.

15. Pritisnite dugme **New Tab.**

Kartica pod imenom New Tab (Custom) pojavice se u listi Main Tabs ispod kartice koja je poslednja korišćena.

16. Pritisnite karticu pod imenom **New Tab (Custom), izaberite dugme **Rename**, otkucajte **My Commands** u okviru **Display Name** i kliknite na **OK**.**

Novo ime kartice se menja u My Commands.

17. Izaberite grupu pod imenom **New Group (Custom) i zatim pritisnite dugme **Rename**. U okviru za dijalog **Rename**, izaberite ikonu koja liči na paletu boja (drugi red, četvrta zdesna). Zatim, u okviru **Display name** otkucajte **Formatting** i kliknite na **OK**.**

Novo ime grupe je Formatting.

18. U desnoj listi kartica izaberite karticu pod imenom **My Commands. Potom, u levoj strani okvira za dijalog pritisnite strelicu okvira **Choose Commands From** i kliknite na **Main Tabs**.**

Grupa Main Tabs iz kartica sa trake pojavice se u listi kartica sa leve strane.

19. U listi kartica sa leve strane izaberite kontrolu za proširenje kartice **Home i pritisnite ime grupe **Styles**, a zatim izaberite dugme **Add**.**

U karticu My Command dodaje se grupa Styles.

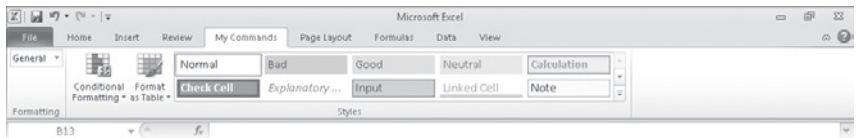
20. U listi kartica sa leve strane, u okviru kartice **Home**, izaberite kontrolu za proširenje grupe **Number**.

Pojaviće se komande u grupi Number.

21. U listi kartica sa desne strane, izaberite grupu **Formatting** koju ste napravili ranije. Zatim, u listi kartica sa leve strane, izaberite objekat **Number Format** i pritisnite dugme **Add**.

Excell 2010 dodaje objekat Number Format u namensku grupu Formatting.

22. Pritisnite **OK** da biste snimili prilagođavanja trake, a potom izaberite karticu **My Commands**.



VAŽNO Preostala vežbanja u ovoj knjizi pretpostavljaju da koristite instaliranu verziju Excela 2010. Zato, kada završite sa ovim vežbanjem, treba da traku vratite na njenu prvobitnu konfiguraciju tako da uputstva iz preostalih vežbanja budu dosledna Excelu.



POSPREMANJE Sačuvajte i zatvorite sve otvorene radne sveske. Ako ne prelazite odmah na naredno poglavlje, izađite iz Excela.

Ključne reči

- Sačuvajte dokument uvek kada unesete veću količinu izmena koje ne biste želeli da ponovo unosite.
- Dodeljivanjem vrednosti svojstvima radne sveske pojednostavljuje se pronalaženje radne sveske pomoću Windowsovih alatki za pretraživanje.
- Radnim listovima dodelite imena koja ukazuju na njihov sadržaj.
- Ako podatke iz nekog radnog lista želite da koristite u nekoj drugoj radnoj svesci, kopiju radnog lista možete da napravite i u toj radnoj svesci, a da pri tom ne obrišete radni list u polaznoj radnoj svesci.
- Radni list koji vam više nije potreban možete da obrišete, ali ga istovremeno možete i sakriti. Kada vam ovaj radni list bude potreban, dovoljno je da ga ponovo prikazete.
- Umetanjem i brisanjem ćelija, kolona i redova u radnom listu pošteđete se krajnje zamornih operacija isecanja i prenošenja sadržaja ćelija.
- Excelov programski prozor može se prilagođavati menjanjem načina na koji su prikazane radne sveske, uvećavanjem prikaza podataka, kao i dodavanjem često korišćene dugmadi na paletu alatki Quick Access i preuređivanjem ili prilagođavanjem trake u skladu sa vašim potrebama.