

MS EXCEL 2010

Uvod u program

Razne radnje s objektima



RUČNO RAČUNANJE S MNOGO PODATAKA

- Velika vjerojatnost pogreške tijekom rada.
- Mukotrpno pronalaženje pogrešaka.
- Nepreglednost i nečitkost.
- Izrada grafikona odvojena od računanja.
- Velik gubitak vremena.

PROGRAMI ZA TABLIČNO RAČUNANJE

- Računa se jednostavno i djelotvorno uporabom formula i funkcija,
- Podaci se lako mjenjaju i brzo se ispravljaju pogreške,
- Grafički se prikazi stvaraju jednostavno i usko su povezani s brojčanim podacima.

MS EXCEL

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



Microsoft®
Excel 2010

NOVA DATOTEKA

Vježba 1.

- Pokrenuti program Excel 2010.
- Uz pomoć upravo stvorene datoteke **upoznati glavne dijelove prozora programa Excel** i njihove funkcije.

PROZOR PROGRAMA EXCEL

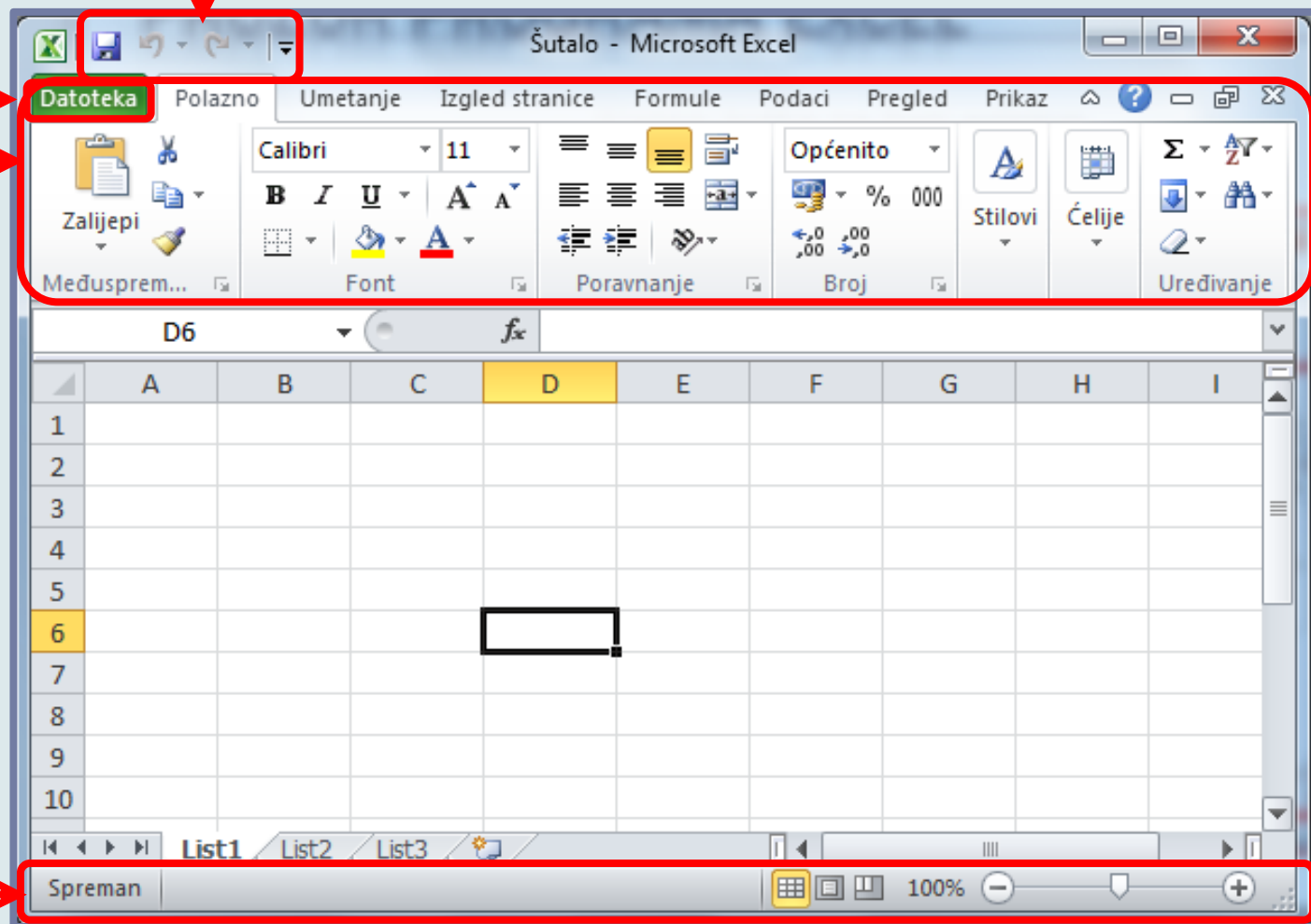
kartica

Datoteka

vrpca

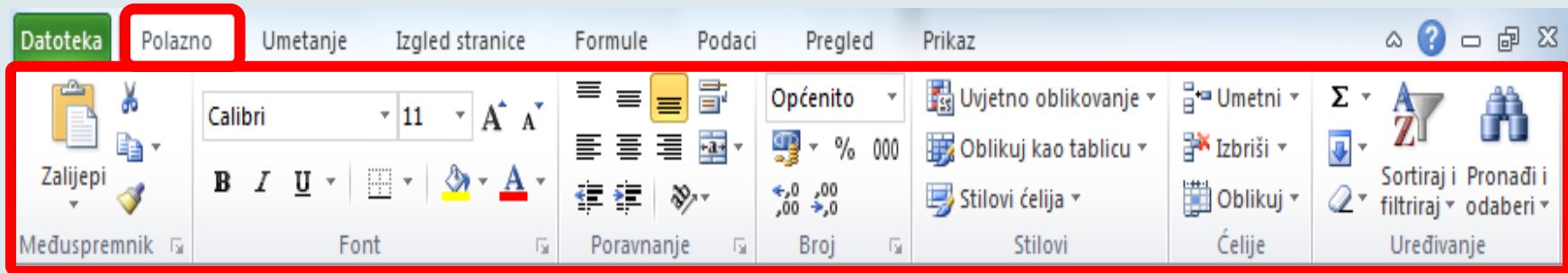
alatna traka za brzi pristup

traka stanja

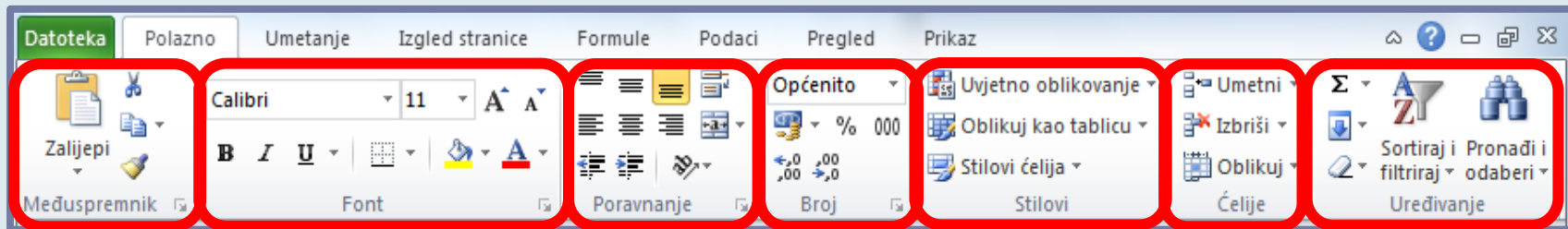


VRPICA – GLAVNE KARTICE-GRUPE

- Vrpca se sastoji od *kartica*.

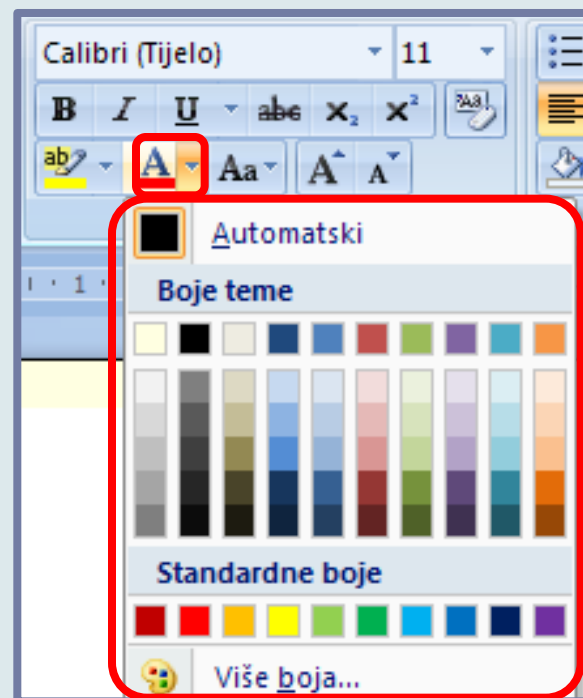
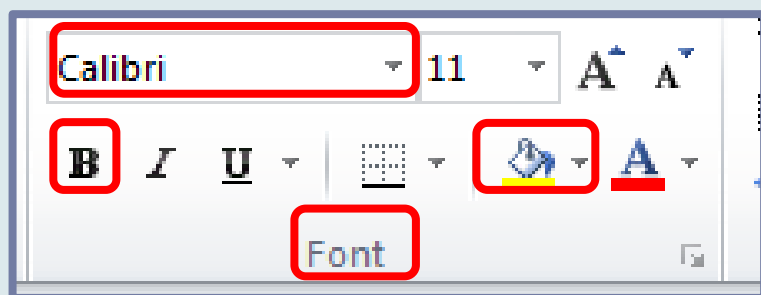


- Svaka kartica sastoji se od nekoliko *grupa* koje glavni zadatak rasčlanjuju na podzadatke.



NAREDBENI GUMBI

- U svakoj grupi se nalaze *naredbeni gumbi* koji pokreću *naredbe* ili prikazuju *izbornike naredbi*.

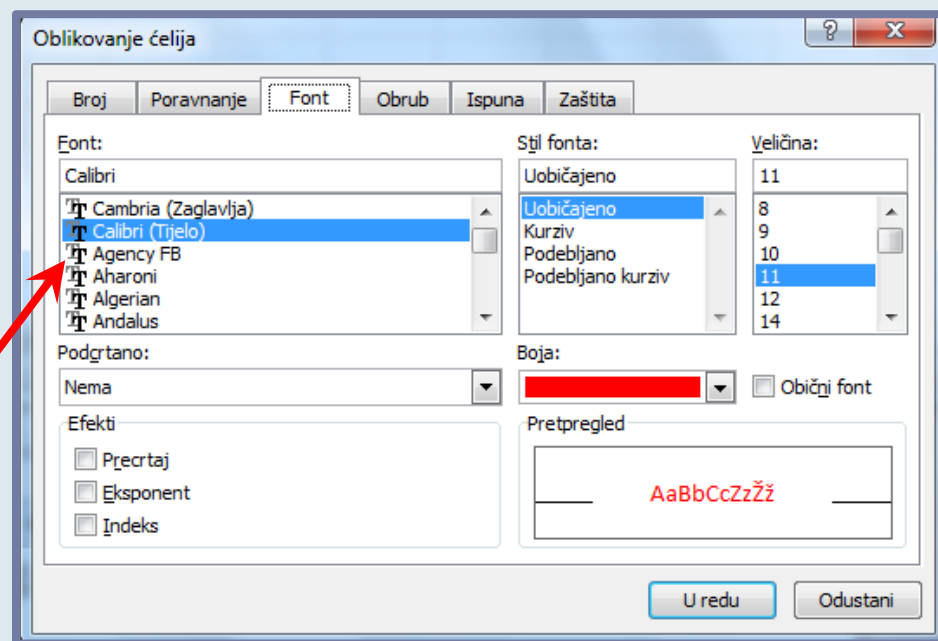


NAREDBENI GUMBI

- Za grupu se može otvoriti pripadajući *dijaloški okvir*.

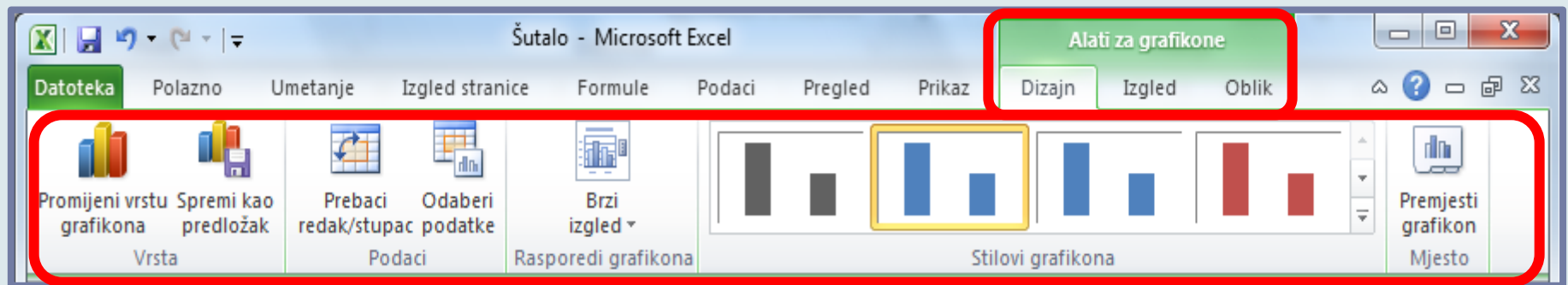


Oznaka za pokretanje
dijaloškog okvira.



KONTEKSTNE KARTICE

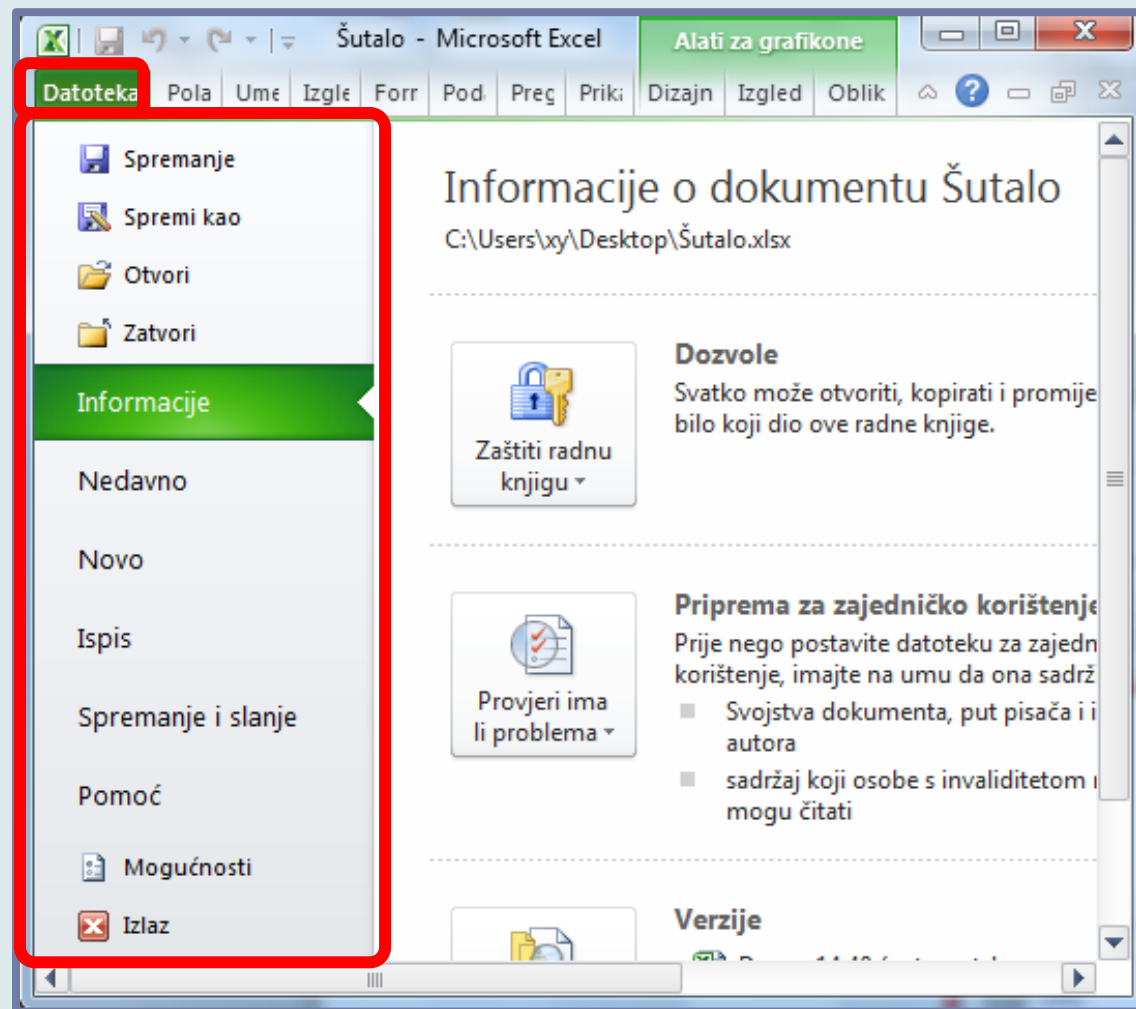
- Pojavljaju se kada su potrebne za zadatak koji se trenutno izvodi ili objekt s kojim se trenutno radi.



Kartica – Alati za grafikone (Dizajn)

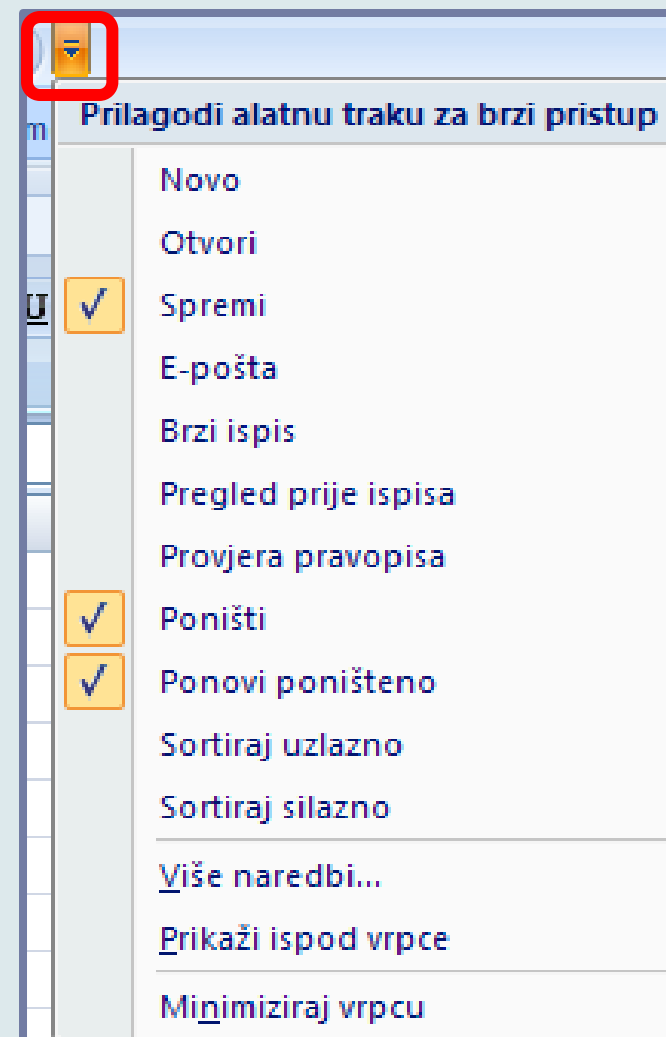
KARTICA DATOTEKA

- Otvara *izbornik s naredbama za rukovanje datotekama* i *podacima o tim datotekama*.



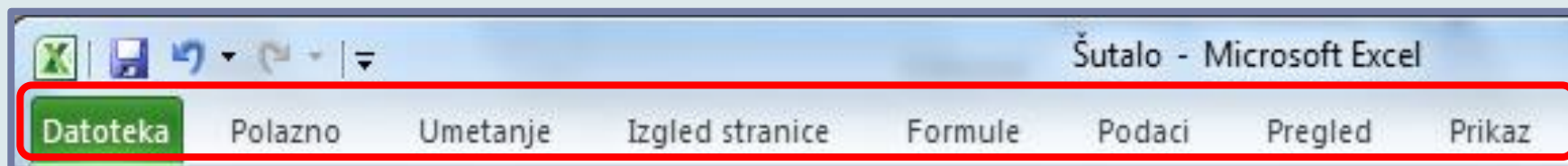
ALATNA TRAKA ZA BRZI PRISTUP

- Omogućuje *brzi pristup alatima koji se često koriste.*
- Moguće ju je prilagoditi dodavanjem ili uklanjanjem naredbi.



MINIMIZIRANJE PRIKAZA VRPCE

- Prikaz vrpce je moguće minimizirati *dvoklikom na naziv* trenutno *aktivne kartice*.
- Prikaz vrpce vraća se istim postupkom!



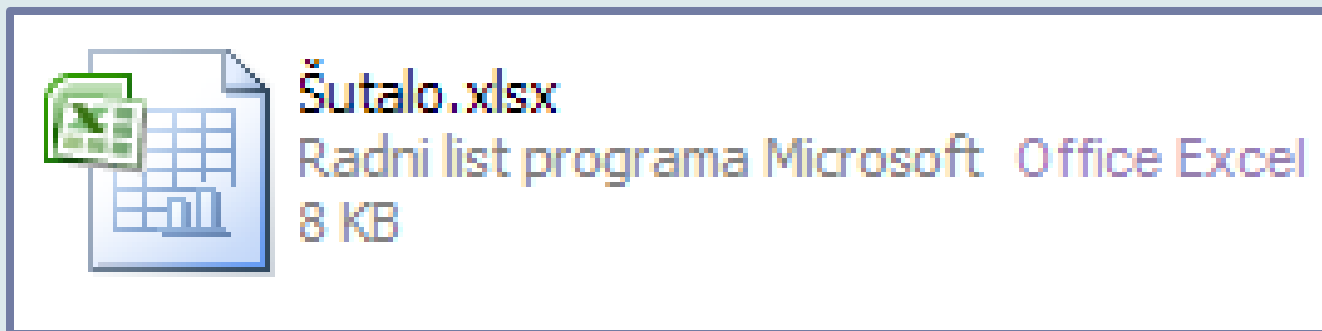
TRAKA STANJA

- Traka stanja prikazuje:
 - *informacije* o aktivnoj datoteci,
 - gumbe za *promjenu prikaza*,
 - klizač za *podešavanje zumiranja* (uvećanja).



NOVA DATOTEKA

- U Excelu nova se datoteka uobičajeno naziva *radna knjiga* (engl. book).
- Ako se pri spremanju datoteke odabere oblik *Radna knjiga programa Excel*, ona dobiva nastavak **.xlsx*
- Pohranom nastaje ikona ovakva oblika:



PROZOR PROGRAMA EXCEL

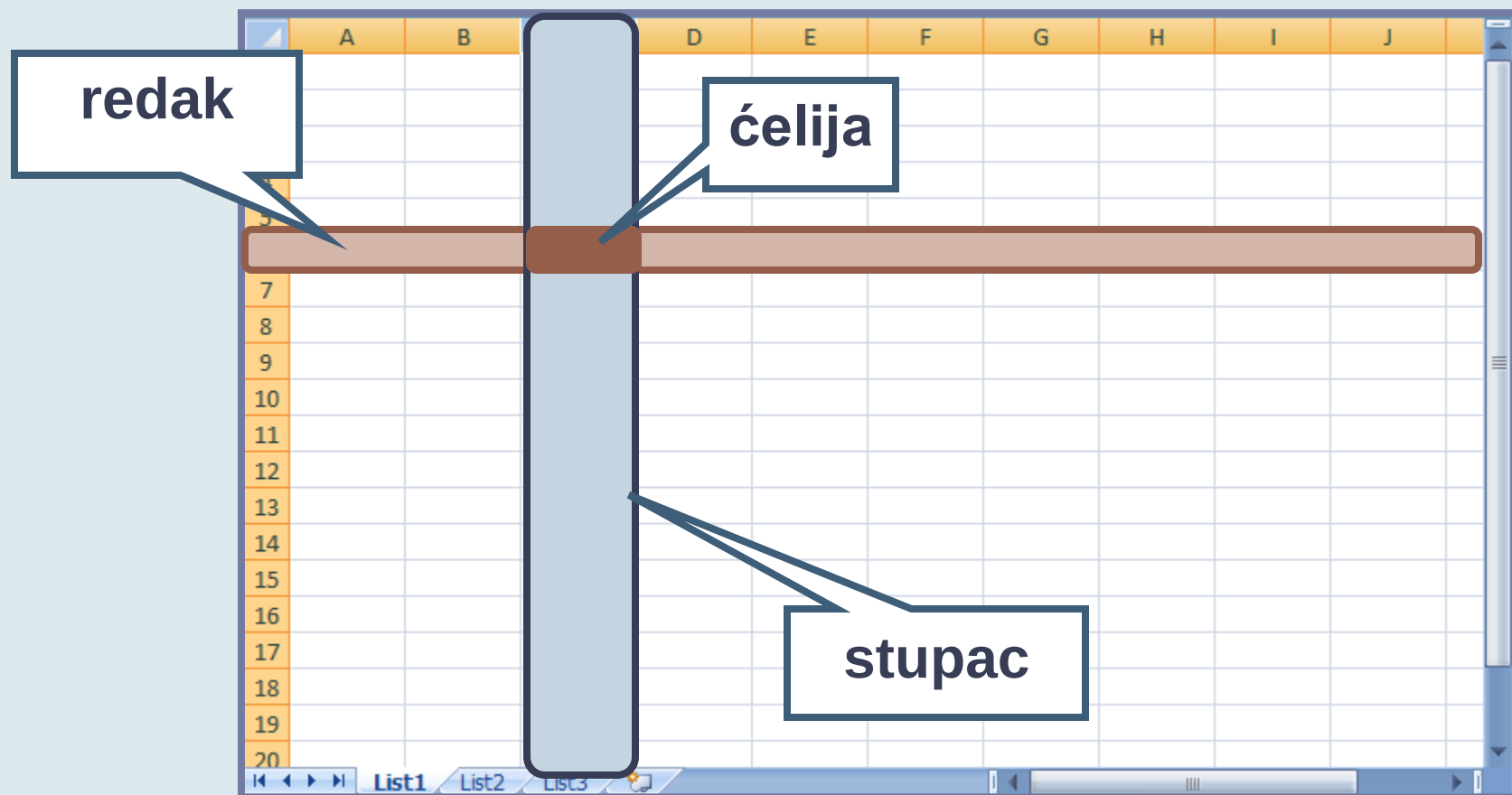
Vježba 2.

- Novootvorenu datoteku spremiti u mapu: **Prezime_za_EXC** koja je stvorena na radnoj površini.
- Naziv datoteke neka je jednak **vlastitom prezimenu**.

RADNI LIST

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

RADNO PODRUČJE RADNOG LISTA



RADNO PODRUČJE RADNOG LISTA

- *Redci* su označeni **brojevima** – 20 bitova (1.048.576).
- *Stupci* su označeni **slovima** – 14 bitova(max 16.384).
- Presjecište retka i stupca naziva se **ćelija**.
- **Aktivna ćelija** je uvijek označena **debljim rubom**.

ADRESA ČELIJE

- Svaka ćelija ima *jedinstvenu adresu* (referencu) koja se sastoji od pripadajućeg *naziva stupca* i *broja retka*.

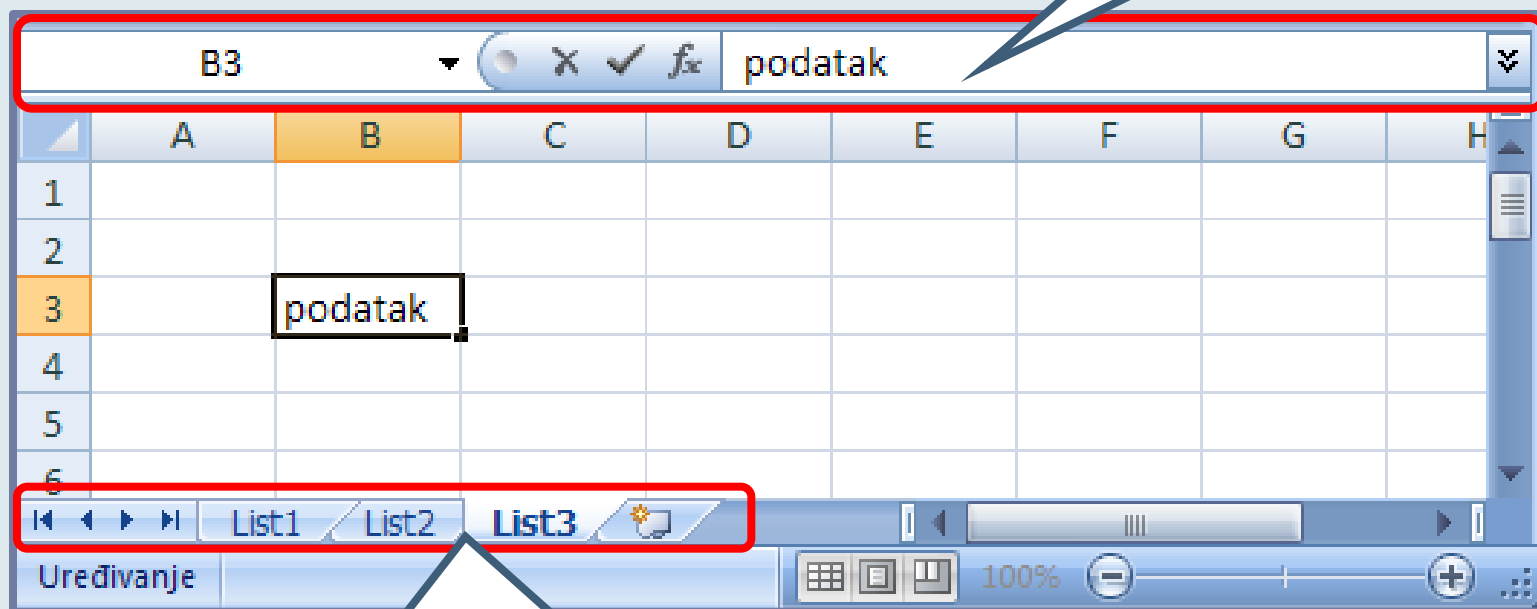
The diagram illustrates the mapping of a cell address from a standard grid to a secondary grid. In the standard grid, cell B3 is highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'podatak' (which is also in a red box) to cell B3. Another red arrow points from the text 'podatak' to the cell at the intersection of column XFD and row 1048576 in the secondary grid. The secondary grid's address bar shows 'XFD1048576' in a red box.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

	XFB	XFC	XFD
1048572			
1048573			
1048574			
1048575			
1048576			

PROZOR PROGRAMA EXCEL

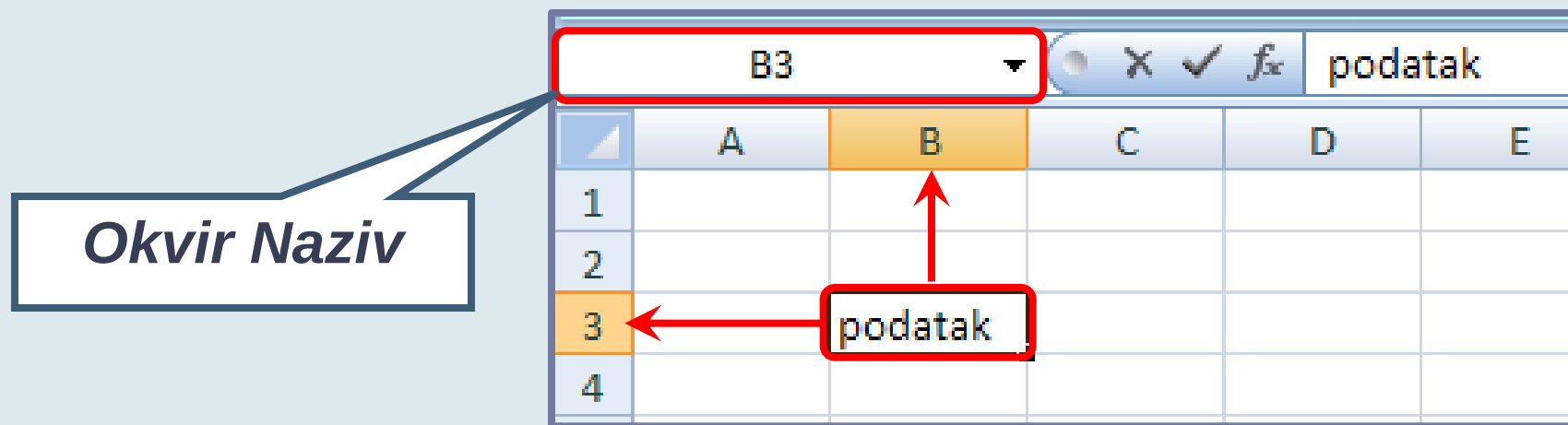
Traka *formula*



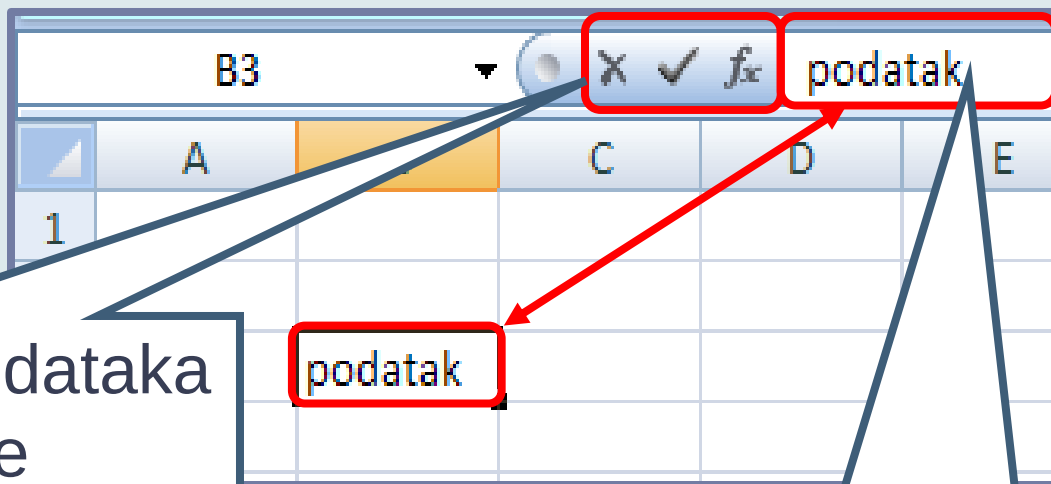
Traka *kartica radnih listova*

TRAKA FORMULA – OKVIR NAZIV

- U okviru *Naziv* prikazuje se *jedinstvena adresa* (referenca) aktivne ćelije.



TRAKA FORMULA



Čim počne unos podataka u ćeliju, prikazuju se **gumbi za otkazivanje, potvrdu i umetanje funkcija**.

Glavni dio trake formula koji omogućava **unos i uređivanje vrijednosti** (ili formula) u ćelijama.

TRAKA KARTICA RADNIH LISTOVA



*gumbi za
navigaciju*

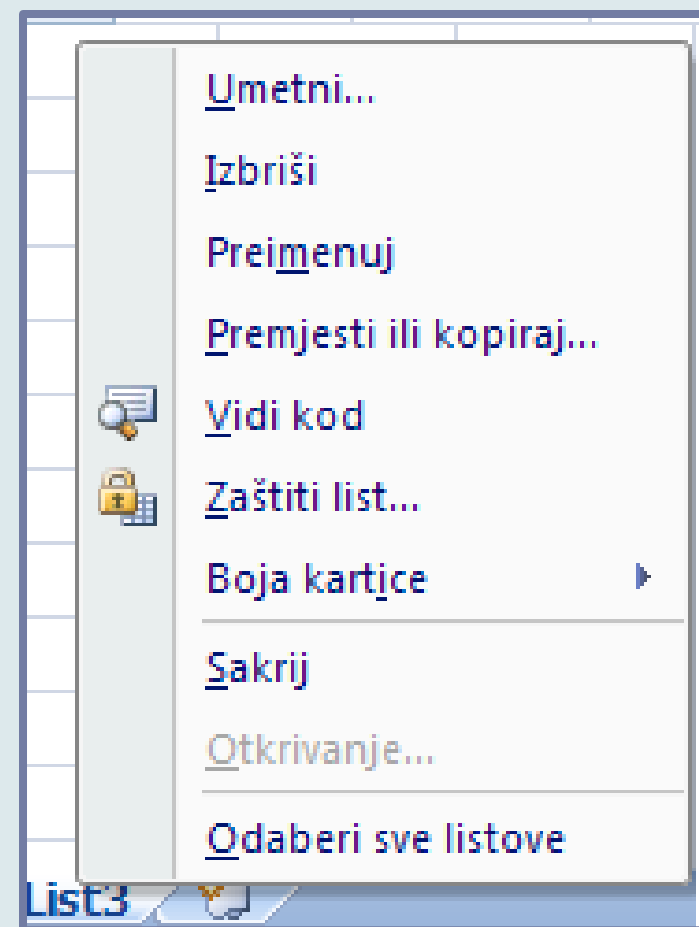
*kartice
radnih
listova*

*Umetni
novi radni
list*

*kartica
aktivnog
radnog lista*

RADNI LISTOVI

- Radni se listovi mogu *umetati*, *premještati*, *kopirati*, *brisati*, može im se *mijenjati naziv*.
- Radnje se pokreću pozivom *kontekstualnog izbornika* (desni klik mišem) na područje kartica radnih listova.



RADNI LISTOVI – PREIMENUJ, PREMJESTI

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



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



RAD S RADNIM LISTOVIMA

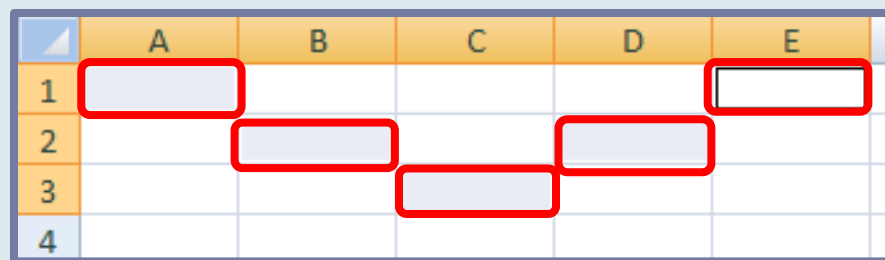
Vježba 3.

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



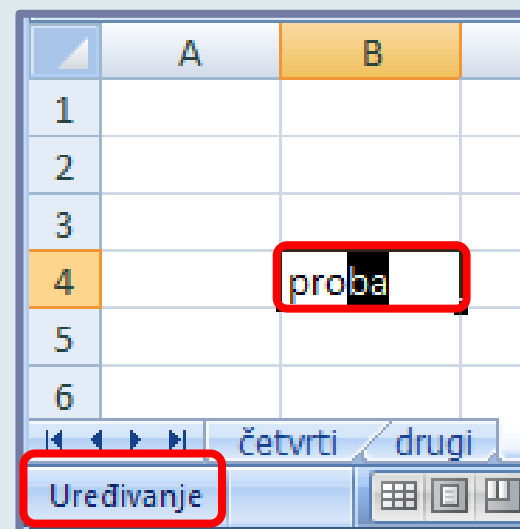
ODABIR ĆELIJA

- Na radnom je listu moguće *odabrati ćelije, retke, stupce i skupine ćelija*.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

- Ćelije je moguće postaviti i u *način uređivanja* pa odabrati njihov cjelokupni sadržaj ili samo dio sadržaja.

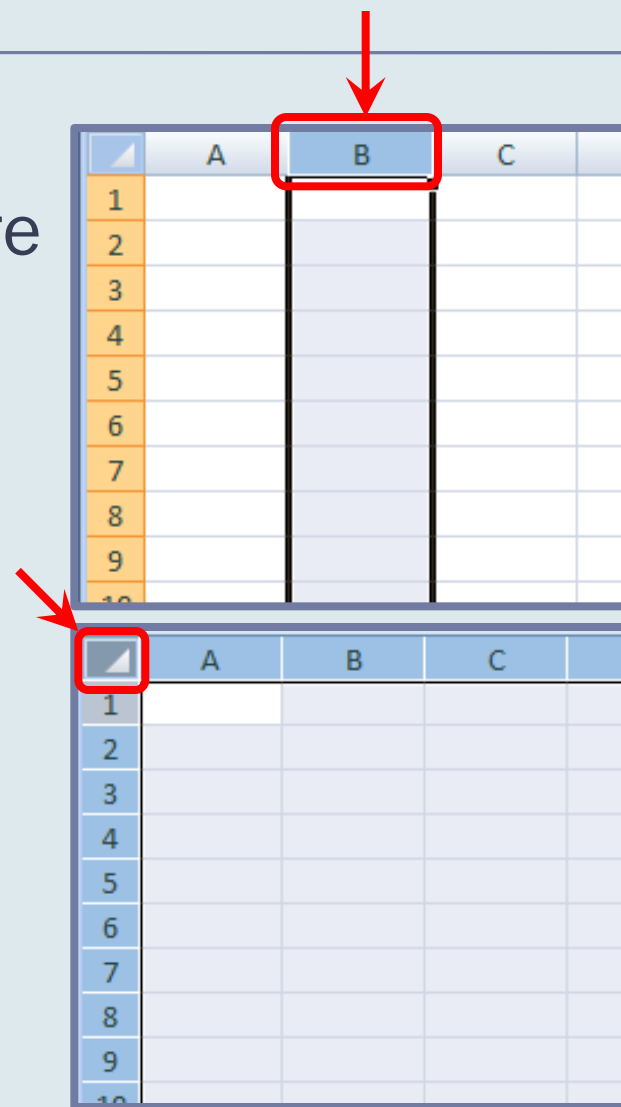


	A	B
1		
2		
3		
4		proba
5		
6		

Uređivanje

ODABIR SKUPINE ČELIJA

- Cijeli stupac ili cijeli redak odabire se klikom *na njegovo zaglavlje*.
- Cijeli se radni list odabire klikom na za to predviđeno područje zaglavlja (ili **CTRL+A**).



ODABIR SKUPINA ČELIJA

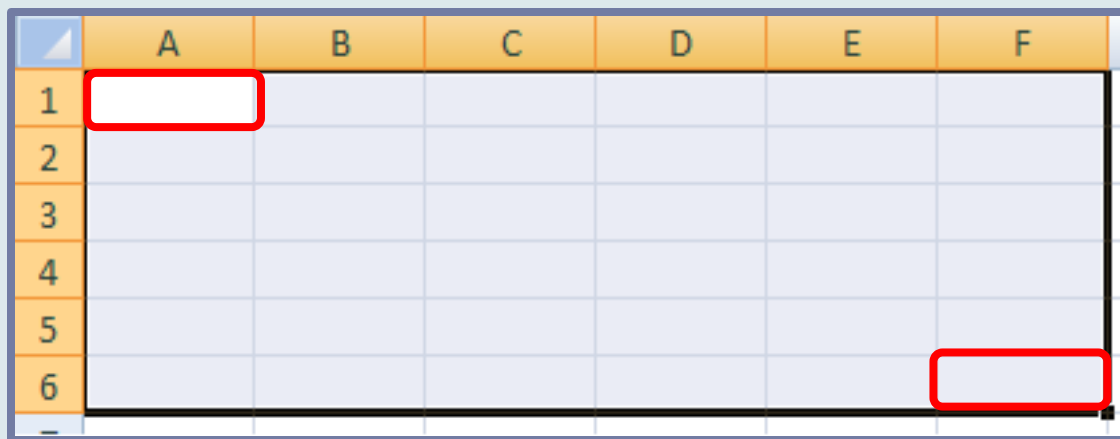
- Više skupina ćelija koje se međusobno ne dodiruju mogu se odabrati tako da se *pri označavanju* drži *pritisnuta tipka CTRL*.

	A	B	C	D
	Naslov	Autor prezime	Autor ime	Izdavač
1				
2	POVJESNIČARKA	Kostova	Elizabeth	ALGORITAM ZAGREB
3	ZOVEM SE CRVENA	Pamuk	Orhan	VUKOVIĆ & RUNJIĆ ZAGREB
4	KLARA	Gavran	Miro	MOZAIK KNJIGA ZAGREB
5	P.S. VOLIM TE	Ahern	Cecilia	PROFIL INT. ZAGREB
6	JUŽNJAČKI KRIŽ	Cornwell	Patricia	ALGORITAM ZAGREB
7	FAKTOR SMRTI	Ludlum	Robert	EXTRADE KASTAV
8	PARFEM Povijest jednog ubojice	Suskind	Patrick	IZVORI ZAGREB
9	SMRT DOLAZI NA KRAJU	Christie	Agatha	V.D.T., ZAGREB

SKUPINA ĆELIJA - RASPON

- Odabrana se skupina ćelija naziva *raspon (RANGE)*.
- Označava se *adresom ćelije iz gornjeg lijevog* i *adresom ćelije iz donjeg desnog* kuta skupine. Između njih se zapisuje znak dvotočke, npr.

A1:F6



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ODABIR SKUPINE ČELIJA

	A	B	C	D	E	F
1	Naslov	Autor prezime	Autor ime	Izdavač	ISBN	Godina izdanja
2	POVJESNIČARKA	Kostova	Elizabeth	ALGORITAM ZAGREB	953-220-300-1	2005
3	ZOVEM SE CRVENA	Pamuk	Orhan	VUKOVIĆ & RUNJIĆ ZAGREB	953-6791-47-1	2004
4	KLARA	Gavran	Miro	MOZAIK KNJIGA ZAGREB	978-953-14-0237-8	2008
5	P.S. VOLIM TE	Ahern	Cecilia	PROFIL INT. ZAGREB	978-953-12-0688-4	2008
6	JUŽNJAČKI KRIŽ	Cornwell	Patricia	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-582-4	2008
7	FAKTOR SMRTI	Ludlum	Robert	EXTRADE KASTAV	978-953-240-079-3	2007
8	PARFEM Povijest jednog ubojice	Suskind	Patrick	IZVORI ZAGREB		1996
9	SMRT DOLAZI NA KRAJU	Christie	Agatha	V.D.T., ZAGREB	953-6838-42-7	2006
10	ROSE MADDER	King	Stephen	ALGORITAM ZAGREB	953-220-415-6	2006
11	HARRY POTTER I DAROV I SMRTI	Rowling	J.K.	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-558-9	2007

raspon A3:F7

VRSTE PODATAKA

- U ćelije radnih listova mogu se unositi razne vrste podataka: *tekstualni podaci, brožčani podaci, formule, funkcije, podaci u obliku datuma i vremena.*
- Ovisno o tome koja je vrsta podataka unesena s njima se mogu obavljati *samo određene radnje.*

TEKST

- Tekst je bilo koja kombinacija slova, brojeva, posebnih znakova i praznina.
- Tekst se rabi za npr. *zaglavlja*, *naslove* ili *opis podataka* na radnom listu.

UNOS TEKSTA

Vježba 4.

- Na radni list **četvrti**, u ćeliju **B3** unijeti tekst:

Podaci o učenicima

	A	B	C
1			
2			
3		Podaci o učenicima	
4			
-			

PROBLEM S ŠIRINOM

- Već se pri prvom unosu podataka može uočiti da je ćelija preuska za uneseni tekst.

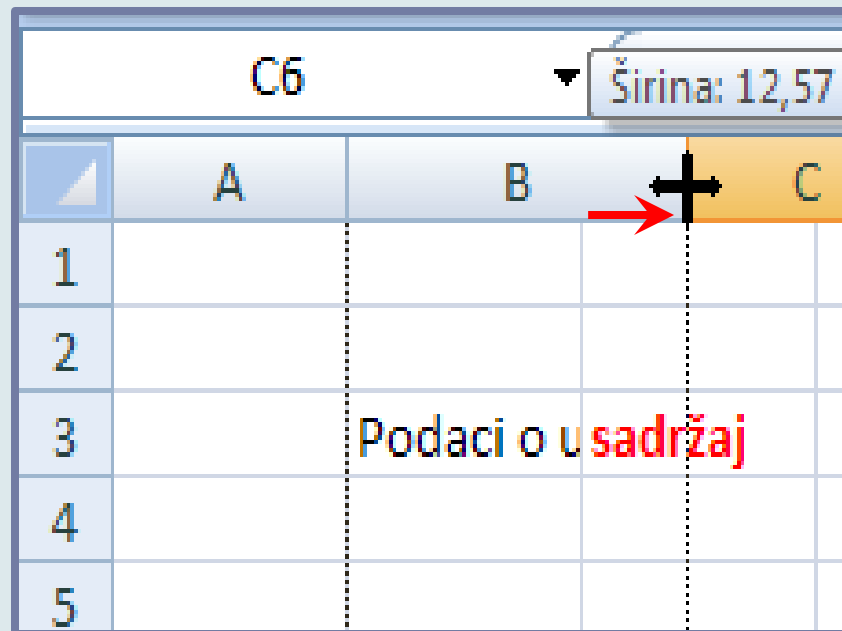
	A	B	C
1			
2			
3		Podaci o učenicima	
4			
5			

	A	B	C
1			
2			
3		Podaci o u	sadržaj
4			
5			

- Ako se potom unese podatak u ćeliju C3 prekrit će se dio sadržaja ćelije B3.

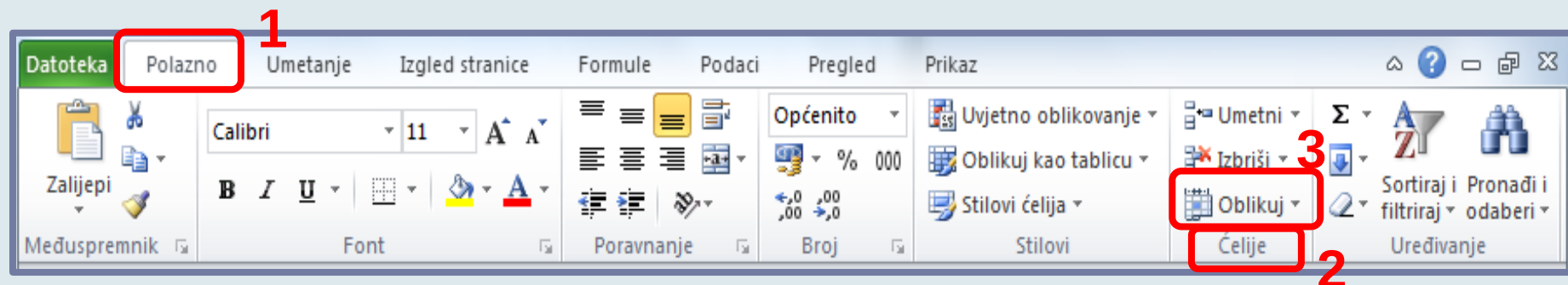
PROMJENA ŠIRINE STUPCA

- Pokazivač miša postavi se *na desnu granicu zaglavlja* željenog stupca i *uz pritisnutu lijevu tipku miša povuče* u željenom smjeru.



C6		Širina: 12,57	
	A	B	C
1			
2			
3		Podaci o u sadržaj	
4			
5			

PROMJENA ŠIRINE STUPCA - NAREDBE

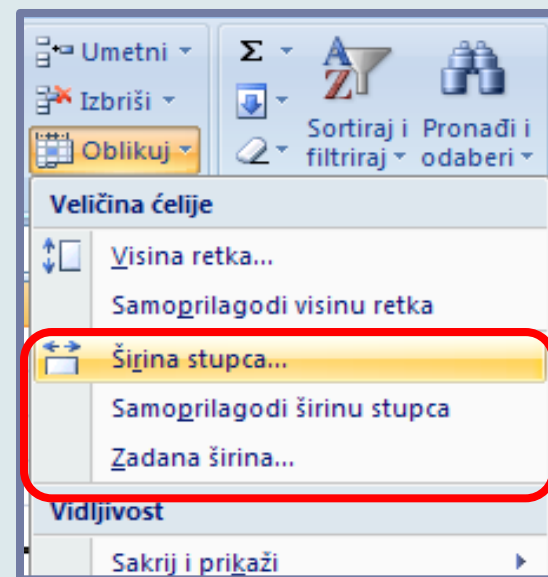
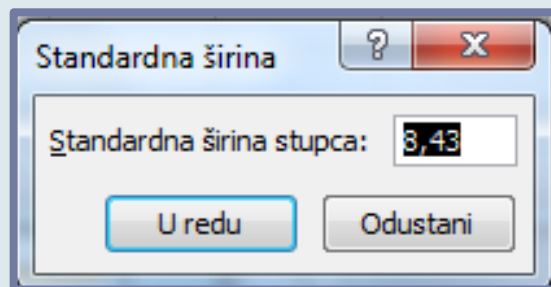


- **Samoprilagodi** širinu stupca (*dvoklik mišem* na desnu granicu zaglavlja stupca),

- **Zadana širina.**

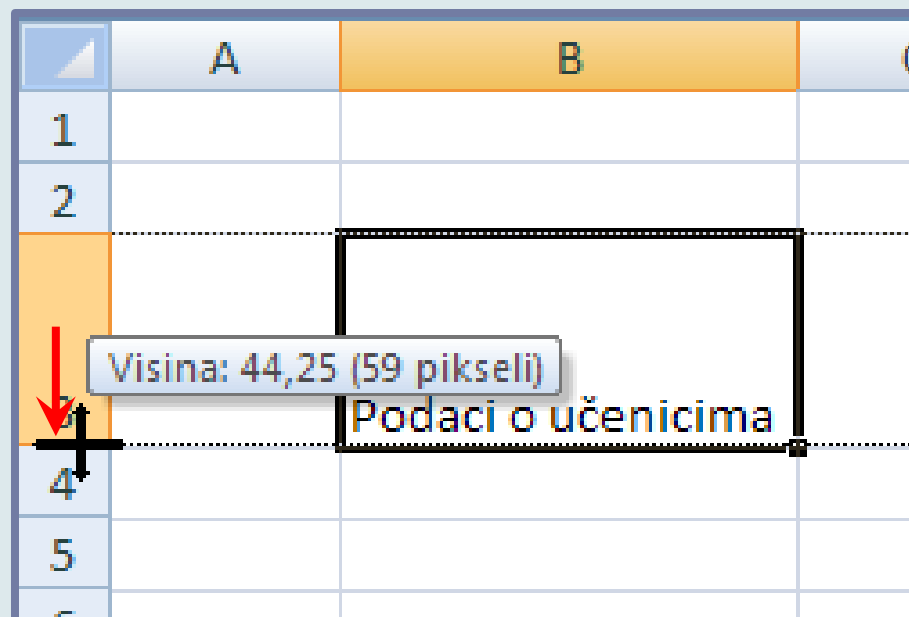
(2,54cm=72 točke)

(1 točka = 0,353 mm)



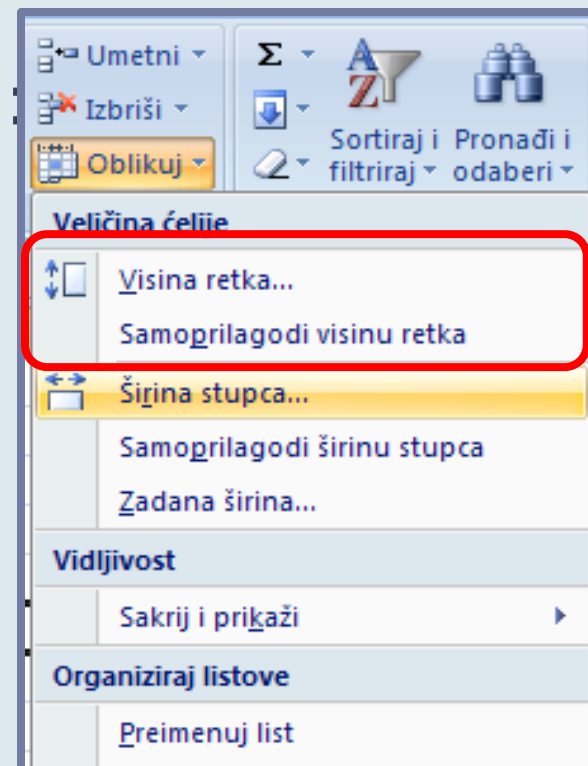
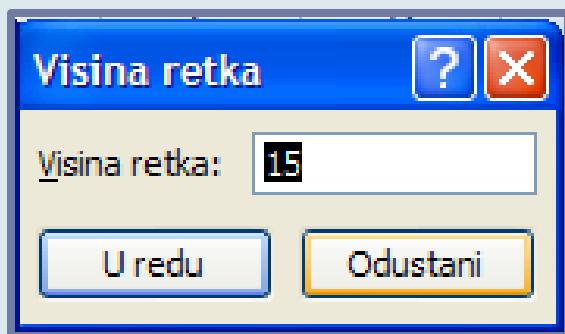
PROMJENA VISINE RETKA

- Pokazivač treba postaviti na *donju granicu zaglavlja* željenog retka i *uz pritisnutu lijevu tipku miša povući* u željenom smjeru.



PROMJENA VISINE RETKA - NAREDBE

- Naredbeni gumb *Oblikuj*, a potom
 - *Samoprilagodi* visinu retka (*dvoklik* na donju granicu zaglavlja redka),
 - *Visina retka*.



Napomena: visina retka ovisi o odabranom fontu; npr. za veličinu fonta 10, visina retka će biti 12,75 točaka.

PROMJENA VISINE I ŠIRINE

Vježba 5.

- Mijenjati širinu **stupca B** i visinu **trećeg retka** na razne načine.
- Promijenjenu širinu i visinu postaviti na vrijednost **Samoprilagodi**.

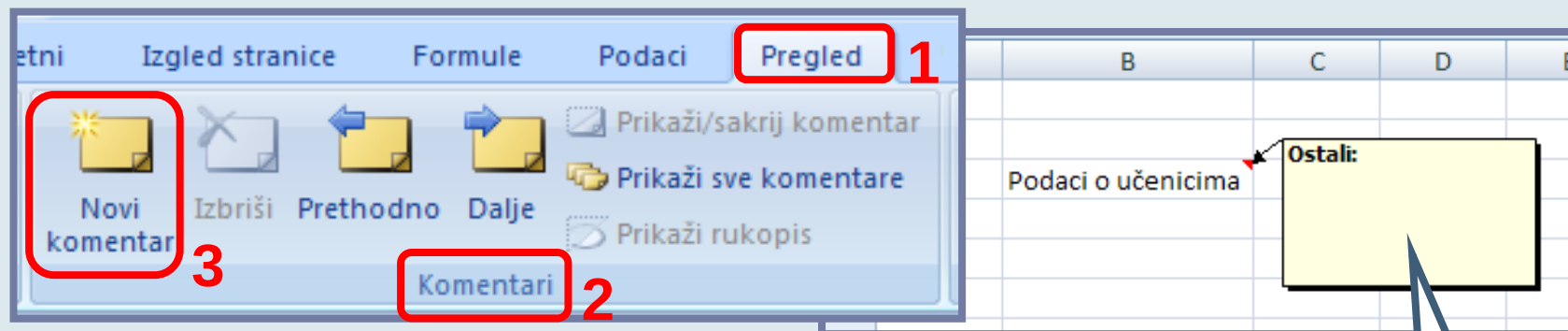
KOMENTAR

- Komentar je *napomena* koju se može dodati ćeliji neovisno o sadržaju te ćelije.
- Napomena će služiti korisniku da ga podsjeti, upozori i uputi u detaljnije informacije o sadržaju označene ćelije.

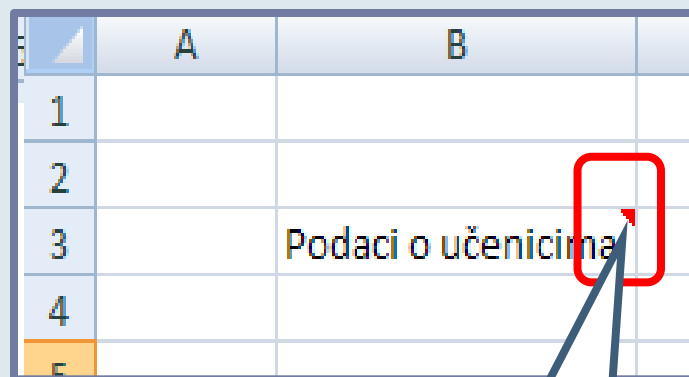
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Podaci o učenicima			
4					
5					
6					

Sanda:
Podaci za šk. god.
2112./2013

UMETANJE KOMENTARA



Po završetku pisanja komentara treba kliknuti izvan okvira komentara.



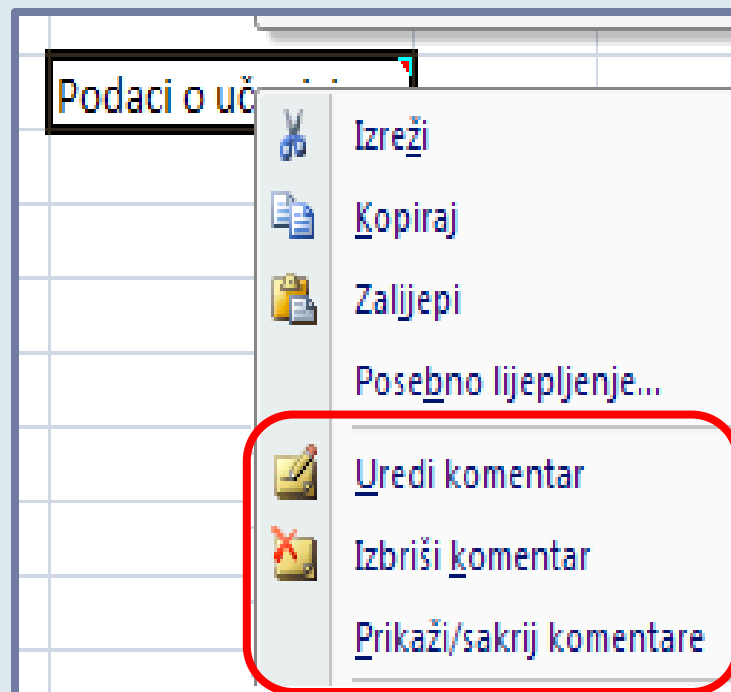
Oznaka komentara.

Tekst komentara treba upisati u otvoreni tekstni okvir.

RAD S KOMENTAROM

- Pozivom *kontekstualnog izbornika* (desni klik) na ćeliju s komentarom, te odabirom željene naredbe komentar se može:

- *urediti* (promijeniti),
- *izbrisati*,
- *načiniti trajno vidljivim*.



KOMENTAR

Vježba 6.

- Čeliji **B3** dodati komentar:

šk.god. 2017./2018

■

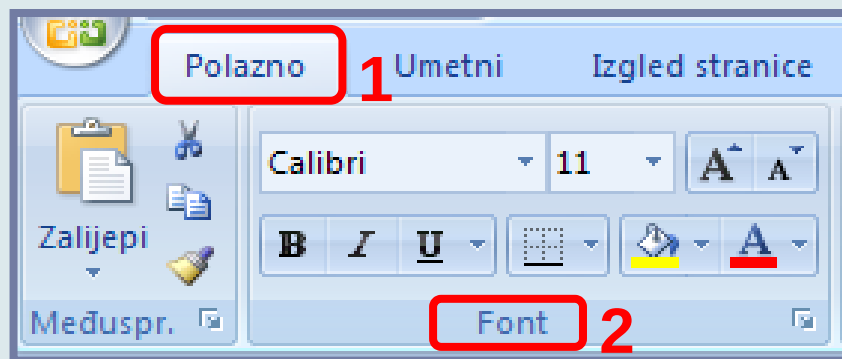
UNOS TEKSTA – RADNI LIST *četvrti*

Vježba 7.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Podaci o učenicima					
4							
5			muški		ženski		ukupno
6							
7	1A						
8	1B						
9	1C						
10	1D						
11							

PROMJENA OBLIKOVANJA SADRŽAJA ČELIJE

- Nakon što se označi, *izgled sadržaja*, može se *mijenjati* naredbama kartice *Polazno*, grupa *Font*.



Podaci o učenicima			
muški		ženski	

- Promjene omogućava i *mini alatna traka* (prikazuje se nakon označavanja sadržaja ćelije).

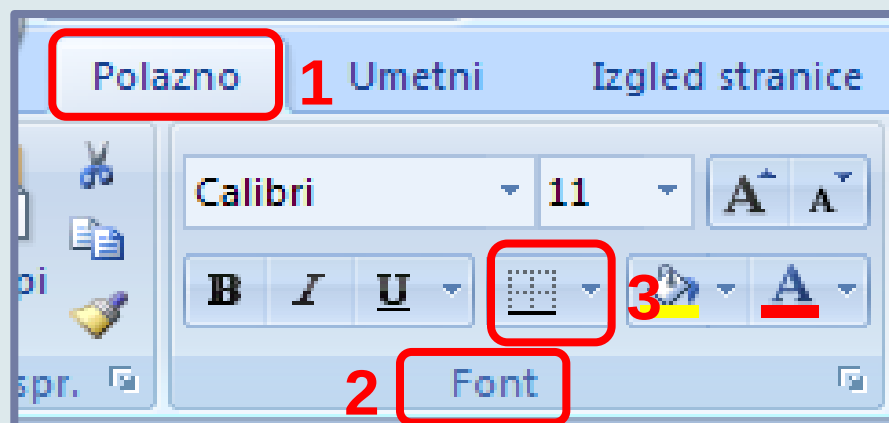
OBRUBI I BOJA ISPUNE ČELIJA

- Čelije je moguće dodatno istaknuti dodavanjem obruba i boje ispune pozadine.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3	<u>Podaci o učenicima</u>							
4								
5			<i>muški</i>		<i>ženski</i>		<i>ukupno</i>	
6								
7	<i>1A</i>							
8	<i>1B</i>							
9	<i>1C</i>							
10	<i>1D</i>							
11								

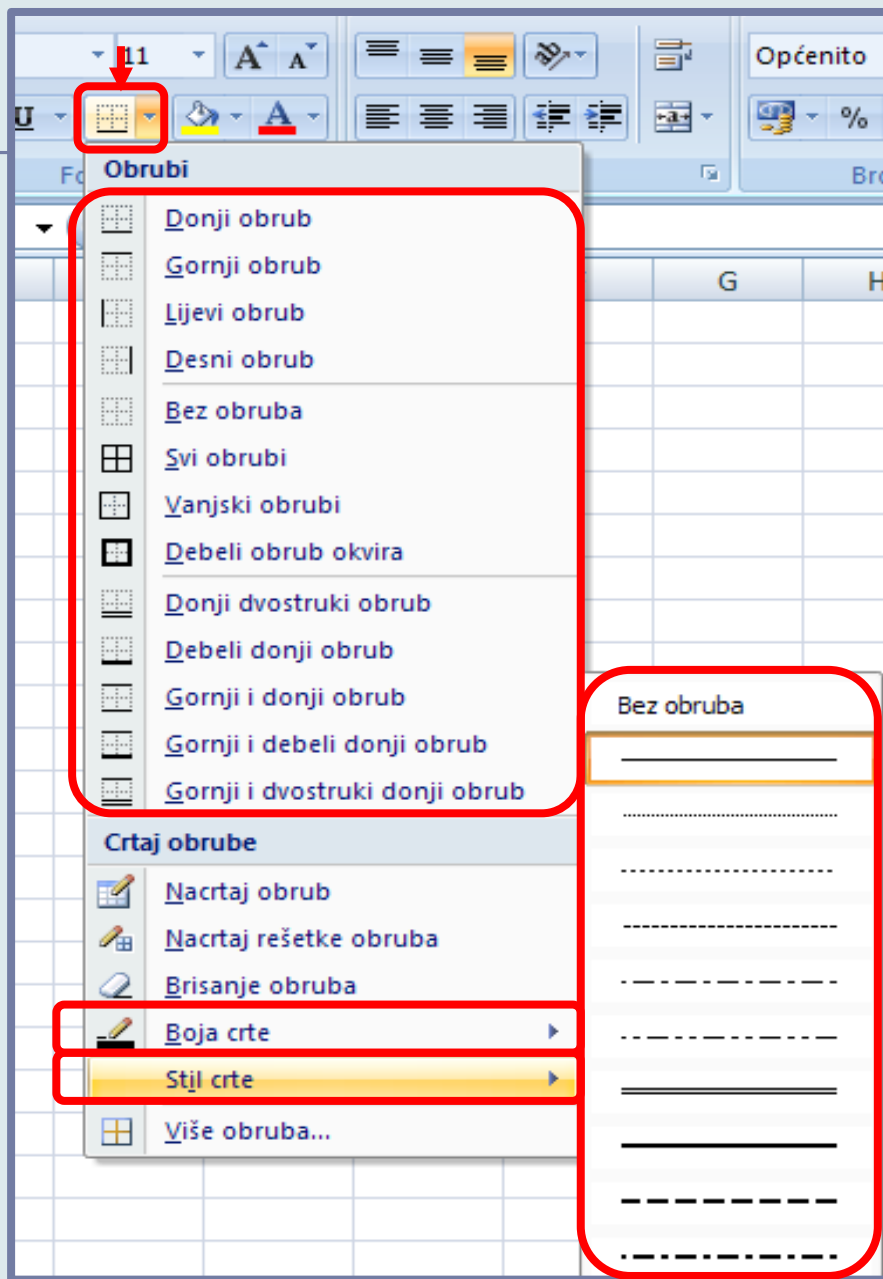
OBRUB ČELIJE

- Nakon što se označe ćelije obrub se dodaje:
 - kartica *Polazno*, grupa *Font*, a zatim naredbeni gumb *Svi obrubi*.



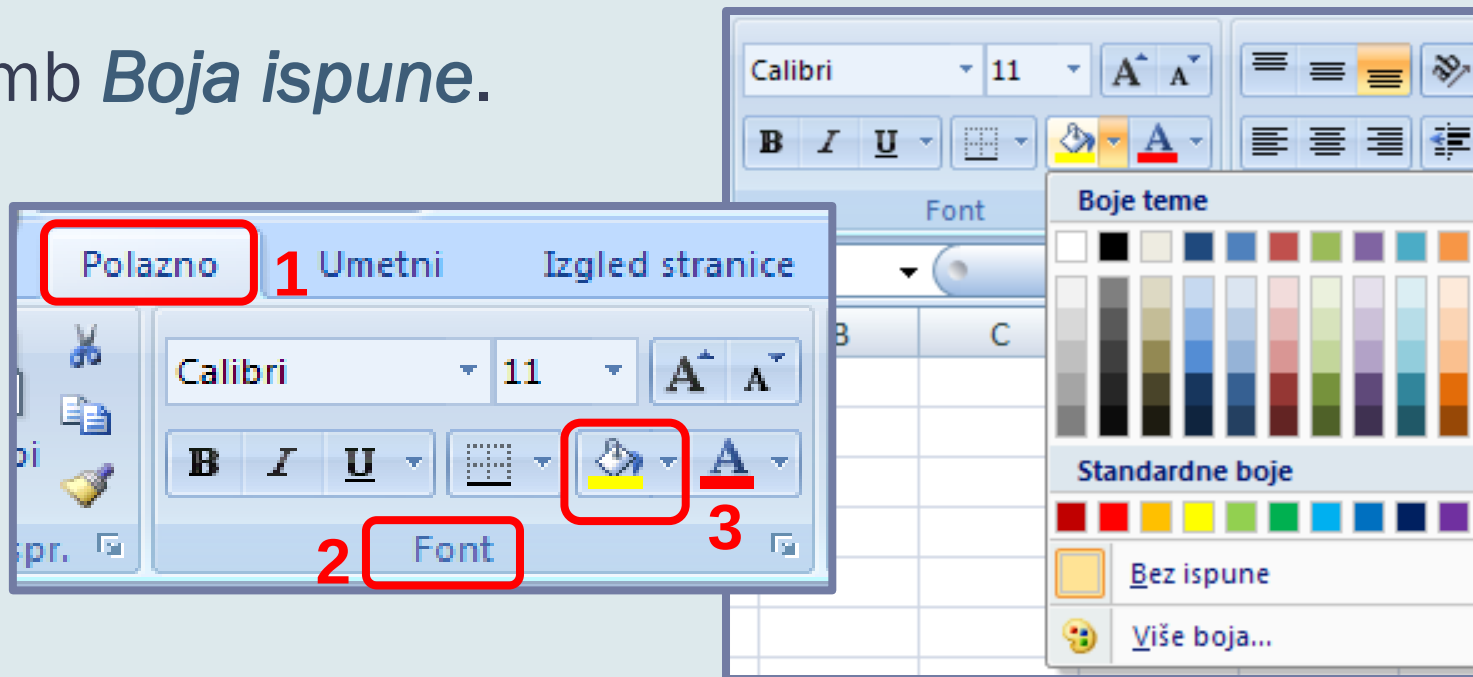
OBRUB ĆELIJE

- Izbornik sadrži naredbe za npr.:
 - odabir *cjelokupnog* ili *djelomičnog obruba*,
 - *boja crte* obruba,
 - *stil crte* obruba.



BOJA ISPUNE ČELIJE

- Za dodavanje boje ispune ćelija treba po označavanju željenog područja ćelija, birati:
 - kartica *Polazno*, grupa *Font*, a zatim naredbeni gumb *Boja ispune*.



OBLIKOVANJE

Vježba 8.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Podaci o učenicima					
4							
5			muški		ženski		ukupno
6							
7	1A						
8	1B						
9	1C						
10	1D						
11							

- **Naslov** tablice radnog lista **četvrti**:
 - **Bookman Old Style, 14, jednostruko** podcrtano, **boja znakova i boja ispune**, kako pokazuje slika.
- **Zaglavlja** tablice radnog lista **četvrti** :
 - **Bookman Old Style, 11, iskošeno** (kurziv), **boja znakova, boja ispune** i izgled **obruba**, kako pokazuje slika.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3		Podaci o učenicima						
4								
5			muški		ženski		ukupno	
6								
7	1A							
8	1B							
9	1C							
10	1D							
11								

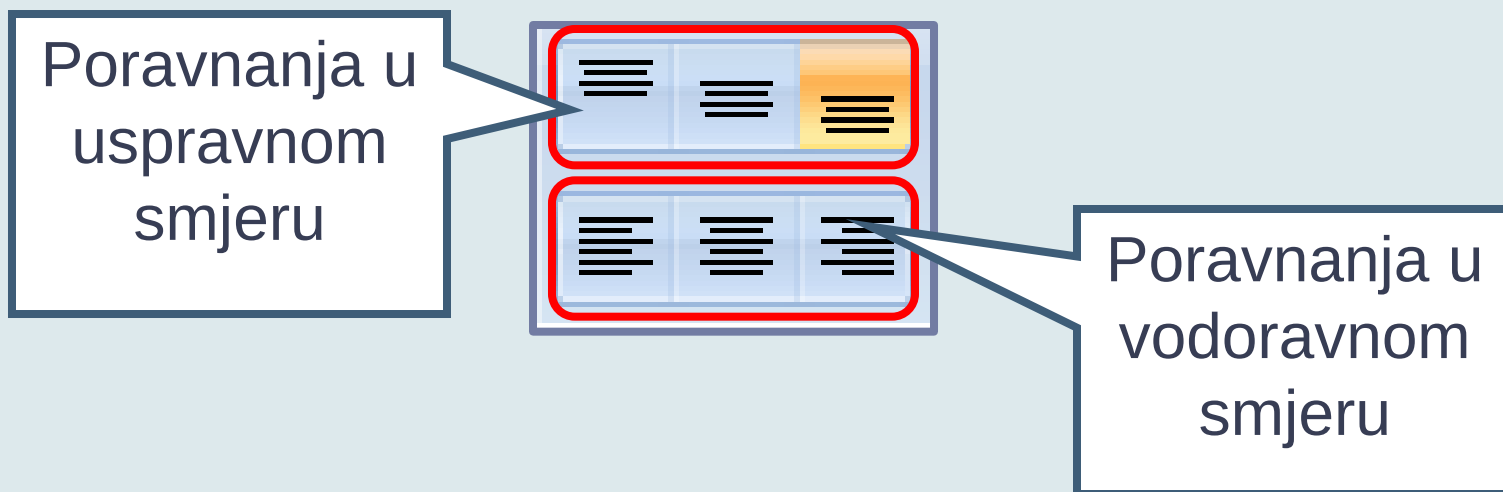
ŠIRINA STUPCA, VISINA RETKA

Vježba 9.

- Na radnom listu **četvrti**:
 - Podesiti širinu stupca **A** na **Samoprilagodi**.
 - Podesiti širine stupaca **C, E, G** na **10**.
 - Podesiti visine redaka **3, 5, 7, 8, 9, 10** na **24**.

PROMJENE PORAVNANJA

- Sadržaj ćelije može se poravnati *u uspravnom* i *u vodoravnom* smjeru.
- Po označavanju sadržaja ćelija, valja birati željeno.



PROMJENE PORAVNANJA

Vježba 10a.

- Na radni list **drugi**, u ćeliju **B2** upisati tekst **proba**.
- Sadržaj ćelije **B2** kopirati u ćelije **D2** i **F2**.
- Podesiti širine stupaca **B**, **D**, **F** na **15**.
- Podesiti visinu retka **2** na **42**.

PROMJENE PORAVNANJA

Vježba 10b.

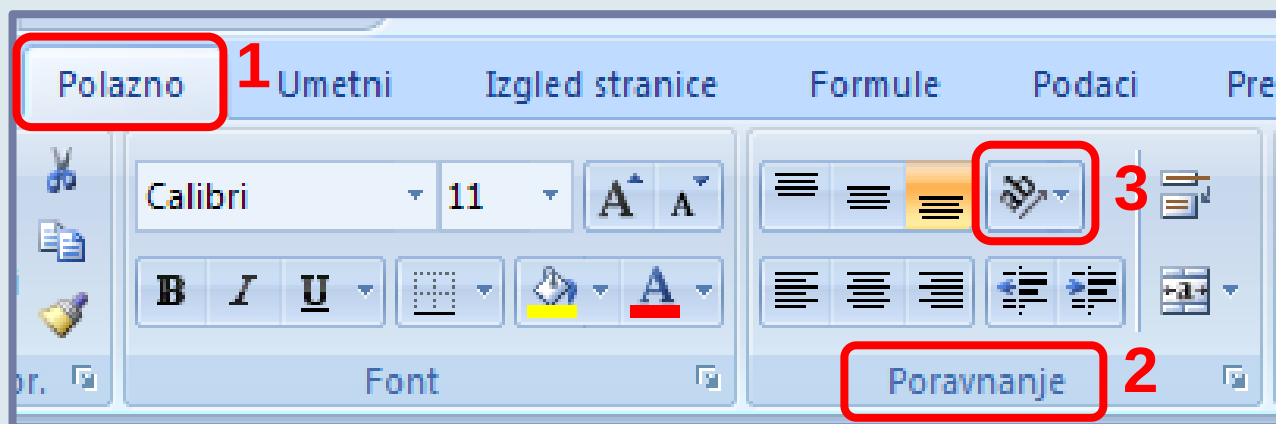
- Sadržaj ćelije **B2** poravnati **uz vrh** ćelije i **po desnome rubu**.
- Sadržaj ćelije **D2** poravnati uz **dno** ćelije i **po sredini**.
- Sadržaj ćelije **F2** poravnati **po sredini u uspravnom i u vodoravnom** smjeru.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		proba		proba		proba
3						

PROMJENE ORIJENTACIJE ISPISA

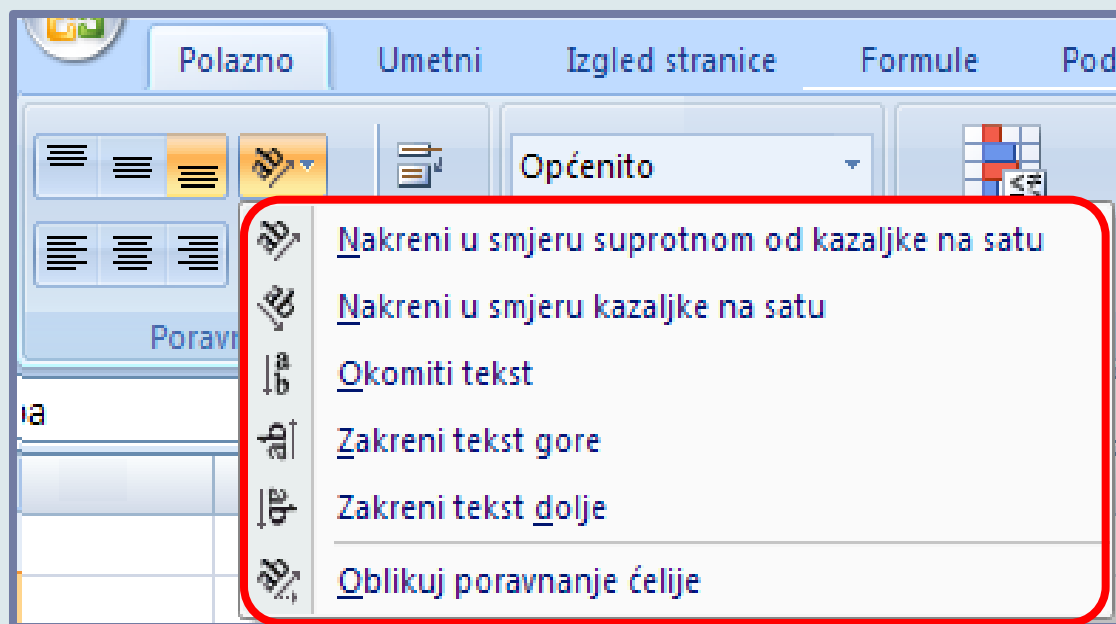
- Moguće je promijeniti orijentaciju ispisa sadržaja ćelije:

	E x c e l		Excel		Excel	



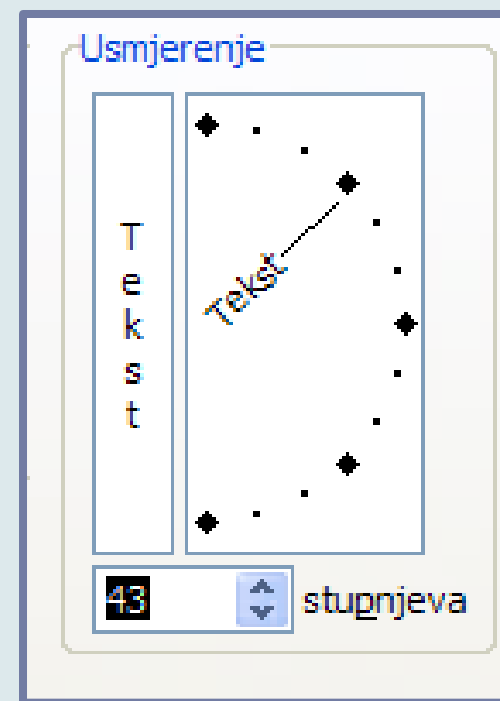
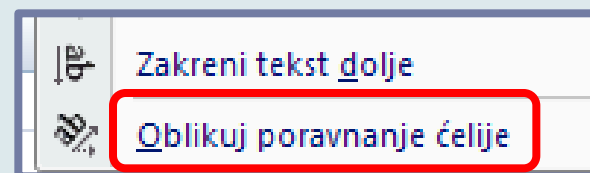
PROMJENE ORIJENTACIJE ISPIISA

- Naredbeni gumb *Orijentacija* nudi nekoliko zadanih usmjerenja ispisa.



PROMJENE ORIJENTACIJE ISPISA

- Za proizvoljni kut zakretanja usmjerenja ispisa treba odabrati:
 - *Oblikuj poravnanje ćelije*,
a zatim, u dobivenom okviru, u odjeljku *Usmjerenje*, zakrenuti kazaljku ili upisati brojevnú vrijednost kuta zakretanja.



ORIJENTACIJA ISPISA

Vježba 11.

- Sadržaj ćelije **B2** kopirati u ćelije **C11**, **D11** i **E11**.
- Sadržaj ćelija poravnati **po sredini u uspravnom** i **u vodoravnom** smjeru.
- Promijeniti orijentacije ispisa sadržaja ćelija **kako pokazuje slika**.

p			
r			
o			
b			
a			

PRILAGODBA SADRŽAJA VELIČINI ČELIJE

- Pri unosu podataka u ćeliju može se dogoditi da je *sadržaj ćelije predugačak*, tj. da ćelija nije dovoljno široka za taj sadržaj.
- Ponekad *nije prikladno promijeniti širinu ćelije* u kojoj je sadržaj jer bi se izgled radnog lista pokvario.

PRILAGODBA SADRŽAJA VELIČINI ĆELIJE

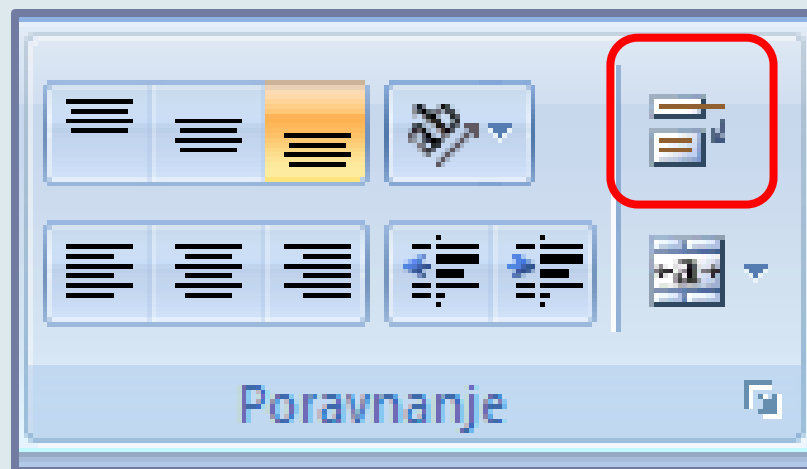
- Ako promjena širine ćelije kvari izgled radnog lista, postoje dvije mogućnosti:
 - promjena *visine ćelije uz istu širinu*,
 - promjena *veličine znakova uz istu širinu i visinu ćelije*.

Ovo je primjer dugog redka				
Ovo je primjer dugog redka				

Ovo je primjer dugog redka				
Ovo je primjer dugog redka				

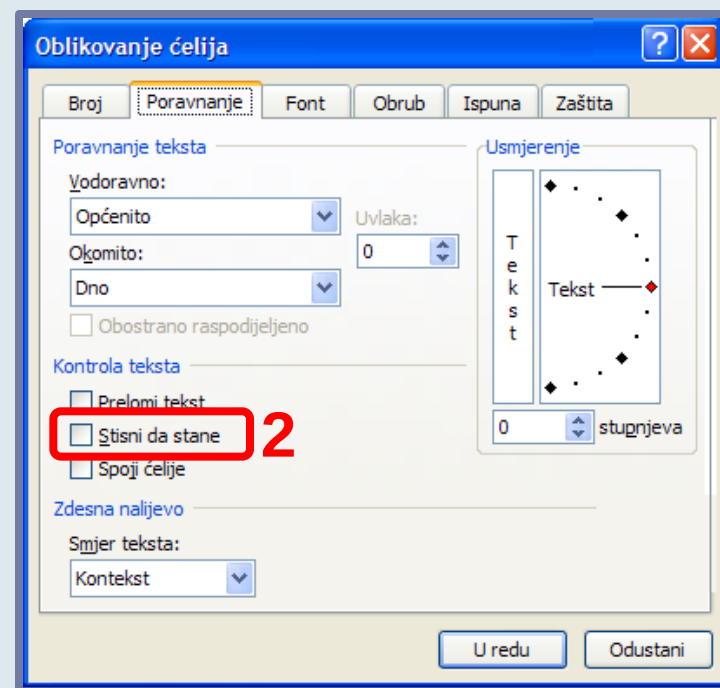
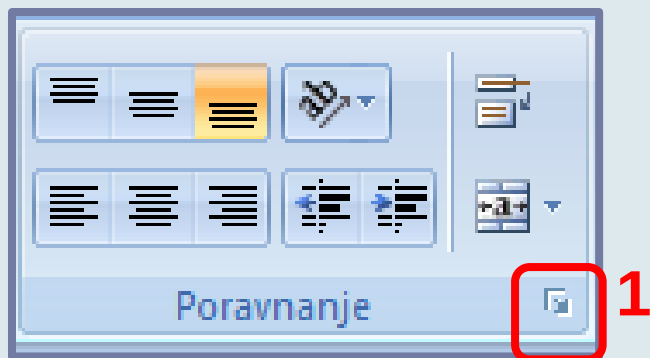
PROMJENA VISINE UZ ISTU ŠIRINU

- U ovome slučaju tekst (sadržaj ćelije) treba prelomiti.
- Redak se prelama odabirom gumba *Prelomi tekst*.



PRILAGODBA VELIČINE ZNAKOVA

- Za promjenu veličine znakova, uz *istu širinu i visinu ćelije* treba otvoriti dijaloški okvir grupe **Poravnanje**, pa birati naredbu **Stisni da stane**.



PRILAGODBA SADRŽAJA VELIČINI ĆELIJE

Vježba 12.

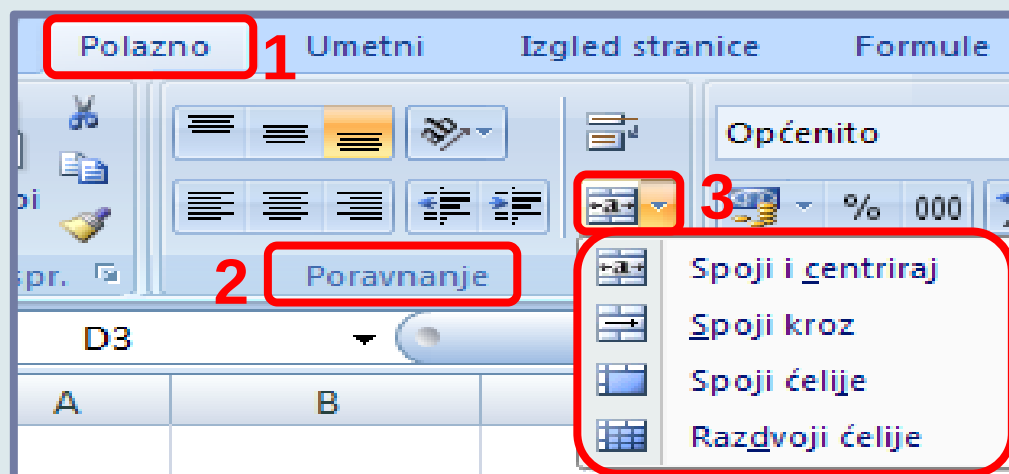
- U ćeliju **G7** upisati tekst **Širina ćelije ostat će ista.**
- Sadržaj ćelije **G7** kopirati u ćelije **G5** i **G9**.
- Na ćeliju **G9** primjeniti naredbu **Prelomi redak**, a na **G5** **Stisni da stane**.

SPAJANJE ĆELIJA

- Ponekad je pri oblikovanju radnog lista potrebno **više ćelija spojiti u jednu**.

	Tri su ćelije spojene u jednu		

- Po odabiru ćelija valja birati:



SPAJANJE ČELIJA

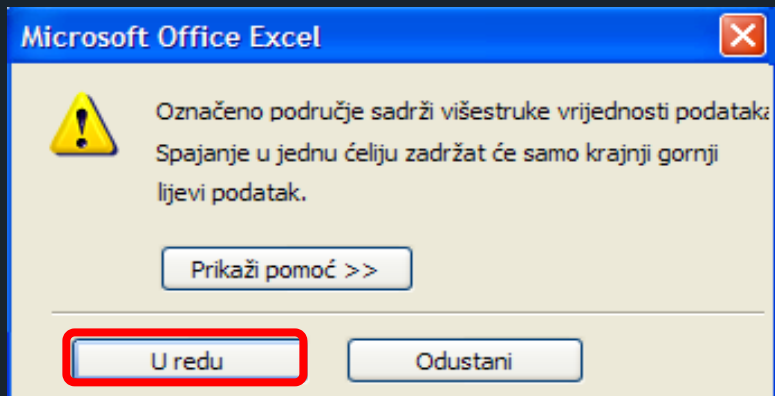
Vježba 13a.

- Na radnom listu **četvrti**, označiti ćelije od **A3** do **G3**, pa ih **spojiti u jednu** ćeliju, a sadržaj tako spojenih ćelija poravnati **po sredini u vodoravnom i uspravnom** smjeru.

STAVANDE CENNA

Vježba 13b.

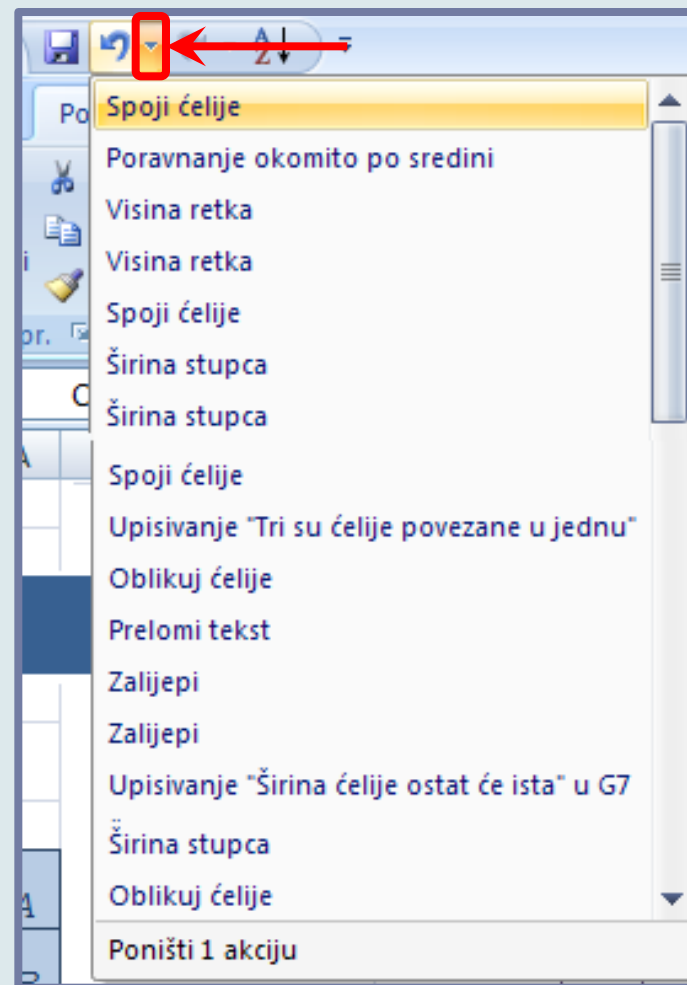
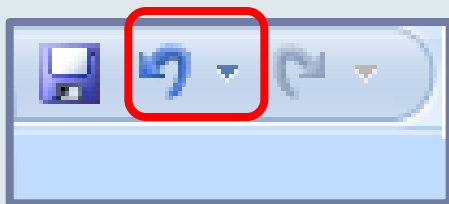
- Na radnom listu **čtvrti, spojiti ćelije** od **C5** do **G5**.
- Promisliti o poruci upozorenja. Zanimariti upozorenje. Birati **U redu** (dio se sadržaja gubi).



	C	D	E	F	G
	<u>Podaci o učenicima</u>				
	muški				

PONIŠTAVANJE

- Učinjene se radnje mogu poništiti ("korak unatrag") za vrijeme rada, ali i nakon spremanja radnog lista (do 100 koraka unazad) odabirom gumba *Poništi*.



PONIŠTAVANJE

Vježba 14.

- Poništiti posljednju radnju (sadržaj ćelija od **C5** do **G5** je opet tu).

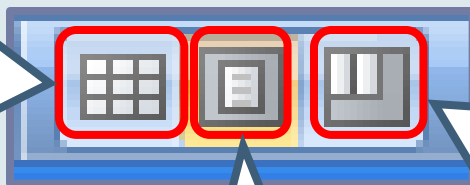
	C	D	E	F	G
	<u>Podaci o učenicima</u>				
	muški		ženski		ukupno

PRIKAZI DATOTEKE

- Excel datoteku može prikazati u tri prikaza:

Normalno

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Knjige												
2	Ime	Ime autora	Ime autora	Ime autora	ISBN	Godina izdavanja	Broj izdanja	Ime izdavača	Adresa	Telefon	Datum posude		
3	POVIJESNAČARKA	Kostova	Elisabeth	ALGORITAM ZAGREB	953-220-300-1	2005	970302450	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008	
4	ZOVEM SE CRVENA	Pamuk	Orhan	MOZAK KNJIGA ZAGREB	953-5791-47-1	2004							
5	KLARA	Gavran	Miro	MOZAK KNJIGA ZAGREB	978-953-14-0237-0	2009	970301550	Marković	Danica	Kupaka 8	848443	30.6.2008	
6	P.S. VOLIM TE	Ahmet	Cecilia	PROFIL INT. ZAGREB	978-953-12-0088-4	2008							
7	JUŽNJAČKI KRIŽ	Conwell	Patricia	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-582-4	2008	970301550	Marković	Danica	Kupaka 8	848443	30.6.2008	
8	FAKTOR SMRTI	Ludlum	Robert	STRASNE KASTAV	978-953-240-079-3	2007							
9	FAKTORE	Suskind	Patrick	IZVORI ZAGREB	1990								
10	SMRT DOGAZI NA KRAJU	Christie	Agatha	V.D.T. ZAGREB	953-6938-42-7	2006	970302450	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008	
11	ROSE MADER	King	Stephen	ALGORITAM ZAGREB	953-220-415-6	2006							
12	HARRY POTTER I	Rowling	J.K.	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-558-9	2007							
13	HARRY POTTER II												
14	HARRY POTTER III												
15	HARRY POTTER IV												
16	HARRY POTTER V												



Pregled prijeloma stranice

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Knjige												
2	Ime	Ime autora	Ime autora	Ime autora	ISBN	Godina izdavanja	Broj izdanja	Ime izdavača	Adresa	Telefon	Datum posude		
3	POVIJESNAČARKA	Kostova	Elisabeth	ALGORITAM ZAGREB	953-220-300-1	2005	970302450	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008	
4	ZOVEM SE CRVENA	Pamuk	Orhan	MOZAK KNJIGA ZAGREB	953-5791-47-1	2004							
5	KLARA	Gavran	Miro	MOZAK KNJIGA ZAGREB	978-953-14-0237-0	2009	970301550	Marković	Danica	Kupaka 8	848443	30.6.2008	
6	P.S. VOLIM TE	Ahmet	Cecilia	PROFIL INT. ZAGREB	978-953-12-0088-4	2008							
7	JUŽNJAČKI KRIŽ	Conwell	Patricia	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-582-4	2008	970301550	Marković	Danica	Kupaka 8	848443	30.6.2008	
8	FAKTOR SMRTI	Ludlum	Robert	STRASNE KASTAV	978-953-240-079-3	2007							
9	FAKTORE	Suskind	Patrick	IZVORI ZAGREB	1990								
10	SMRT DOGAZI NA KRAJU	Christie	Agatha	V.D.T. ZAGREB	953-6938-42-7	2006	970302450	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008	
11	ROSE MADER	King	Stephen	ALGORITAM ZAGREB	953-220-415-6	2006							
12	HARRY POTTER I	Rowling	J.K.	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-558-9	2007							
13	HARRY POTTER II												
14	HARRY POTTER III												
15	HARRY POTTER IV												
16	HARRY POTTER V												

Izgled stranice

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Knjige												
2	Ime	Ime autora	Ime autora	Ime autora	ISBN	Godina izdavanja	Broj izdanja	Ime izdavača	Adresa	Telefon	Datum posude		
3	POVIJESNAČARKA	Kostova	Elisabeth	ALGORITAM ZAGREB	953-220-300-1	2005	970302450	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008	
4	ZOVEM SE CRVENA	Pamuk	Orhan	MOZAK KNJIGA ZAGREB	953-5791-47-1	2004							
5	KLARA	Gavran	Miro	MOZAK KNJIGA ZAGREB	978-953-14-0237-0	2009	970301550	Marković	Danica	Kupaka 8	848443	30.6.2008	
6	P.S. VOLIM TE	Ahmet	Cecilia	PROFIL INT. ZAGREB	978-953-12-0088-4	2008							
7	JUŽNJAČKI KRIŽ	Conwell	Patricia	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-582-4	2008	970301550	Marković	Danica	Kupaka 8	848443	30.6.2008	
8	FAKTOR SMRTI	Ludlum	Robert	STRASNE KASTAV	978-953-240-079-3	2007							
9	FAKTORE	Suskind	Patrick	IZVORI ZAGREB	1990								
10	SMRT DOGAZI NA KRAJU	Christie	Agatha	V.D.T. ZAGREB	953-6938-42-7	2006	970302450	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008	
11	ROSE MADER	King	Stephen	ALGORITAM ZAGREB	953-220-415-6	2006							
12	HARRY POTTER I	Rowling	J.K.	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-558-9	2007							
13	HARRY POTTER II												
14	HARRY POTTER III												
15	HARRY POTTER IV												
16	HARRY POTTER V												

PROMJENA PRIKAZA

Vježba 15.

- Pokrenuti radnu knjigu **Primjeri.xlsx** pa otvoriti radni list **Vježba1**.
- Prikazati radni list **Vježba1** u tri osnovna prikaza pa uočiti osnovne karakteristike tih prikaza.

- Za brzu prilagodbu radnog lista prije ispisa.
- Omogućava stvaranje i nadzor izgleda radnih listova.

[illegible]

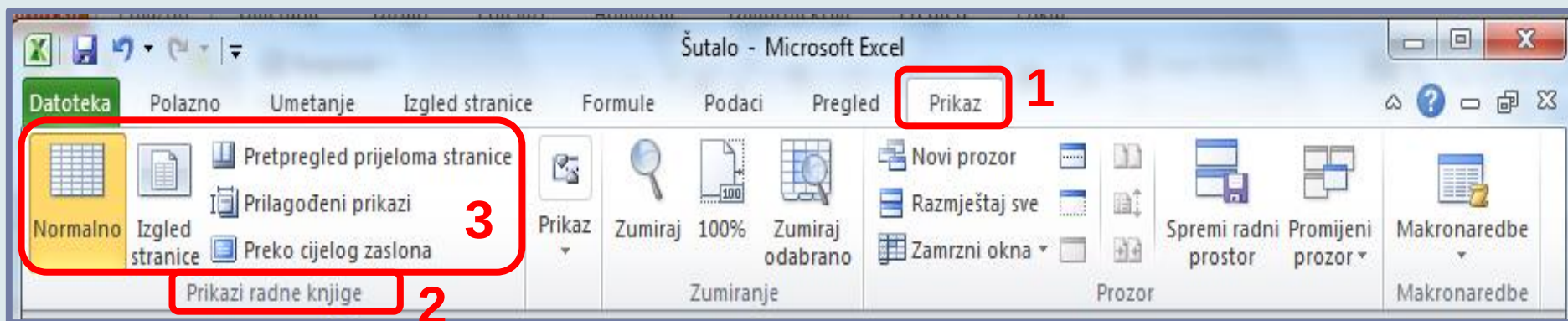
PREGLED PRIJELOMA STRANICE

- Za brzu prilagodbu prijeloma stranice.
- *Ručno umetnuti prijelomi* stranice izgledaju kao *pune crte*, a *automatski* prikazani su *crtkanim crtama*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Knjige						Član knjižnice					
2	Naslov	Autor prezime	Autor ime	Izdavač	ISBN	Godina izdanja	Broj iskaznice	Član prezime	Član ime	Adresa	Telefon	Datum posudbe
3	POVJESNIČARKA	Kostova	Elizabeth	ALGORITAM ZAGREB	953-220-300-1	2005	970302456	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008
4	ZOVEM SE CRVENA	Pamuk	Orhan	VUKOVIĆ & RUNJIC ZAGREB	953-6791-47-1	2004						
5	KLARA	Gavran	Miro	MOZAIK KNJIGA ZAGREB	978-953-14-0237-8	2008	970301558	Ivanković	Danica	Kupska 8	648443	30.6.2008
6	P.S. VOLIM TE	Ahern	Cecilia	PROFIL INT. ZAGREB	978-953-12-0688-4	2008						
7	JUŽNJAČKI KRIŽ	Cornwell	Patricia	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-582-4	2008	970301558	Ivanković	Danica	Kupska 8	648443	30.6.2008
8	FAKTOR SMRTI	Ludlum	Robert	EXTRADE KASTAV	978-953-240-079-3	2007						
9	PARFEM Povijest jednog	Suskind	Patrick	IZVORI ZAGREB		1996						
10	SMRT DOLAZI NA KRAJU	Christie	Agatha	V.D.T., ZAGREB	953-6838-42-7	2008	970302456	Marković	Ivan	Mažuranićeva 3	421779	12.6.2008
11	ROSE MADDER	King	Stephen	ALGORITAM ZAGREB	953-220-415-6	2008						
12	HARRY POTTER I DAROV I SMRTI	Rowling	J.K.	ALGORITAM ZAGREB	978-953-220-558-9	2007						
13												
14												
15												
16												

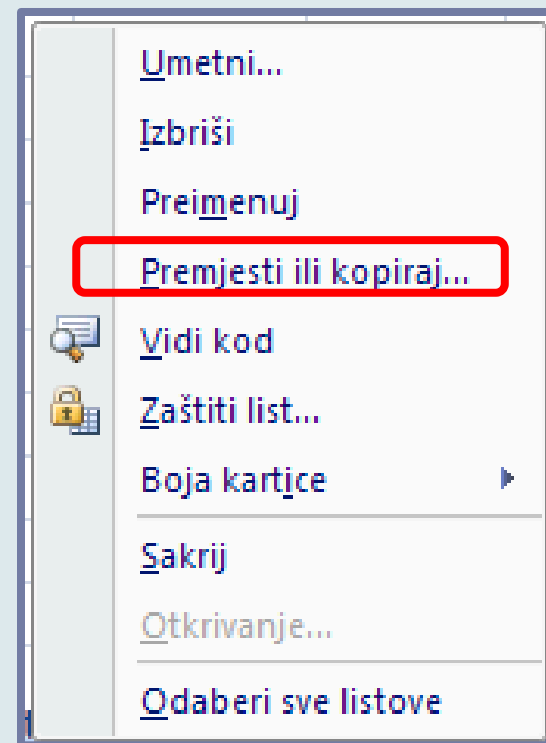
PROMJENA PRIKAZA

- Prikazi se osim gumbima iz desnog dijela trake stanja mogu mijenjati odabirom:
 - kartica *Prikaz*, grupa *Prikazi radne knjige*, željeni naredbeni gumb.



PREMJEŠTANJE I KOPIRANJE RADNOG LISTA

- Premještati i kopirati može se:
 - *unutar svoje* radne knjige,
 - *u neku drugu, trenutno otvorenu* radnu knjigu.
- Da bi se došlo do željene naredbe, potrebno je pozvati *kontekstualni izbornik* na karticu radnog lista.



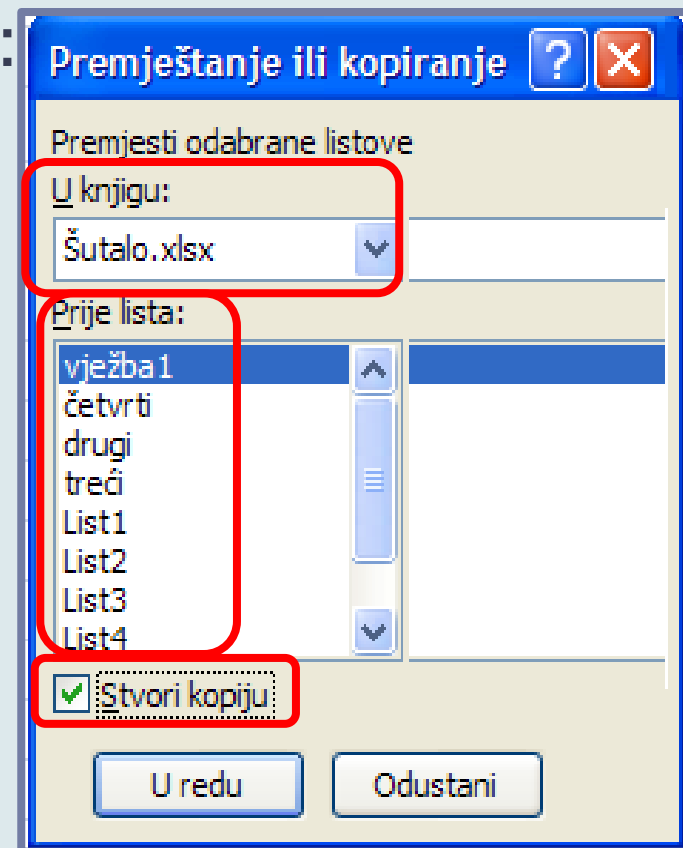
PREMJEŠTANJE I KOPIRANJE RADNOG LISTA

- Po odabiru naredbe, potrebno je:

- u okviru *U knjigu* podesiti knjigu,
- u okviru *Prije lista* podesiti lokaciju u knjizi.

- Kod kopiranja:

- označiti ponudu *Stvori kopiju*.



PREMJEŠTANJE I KOPIRANJE RADNOG LISTA

Vježba 16.

- Radni list **Vježba1** iz radne knjige **Primjeri.xlsx** kopirati u istu radnu knjigu.
- Kopirani list preimenovati u **Vježba**.
- Radni list **Vježba** iz radne knjige **Primjeri.xlsx** kopirati u radnu knjigu **naziva svog prezimena**.