

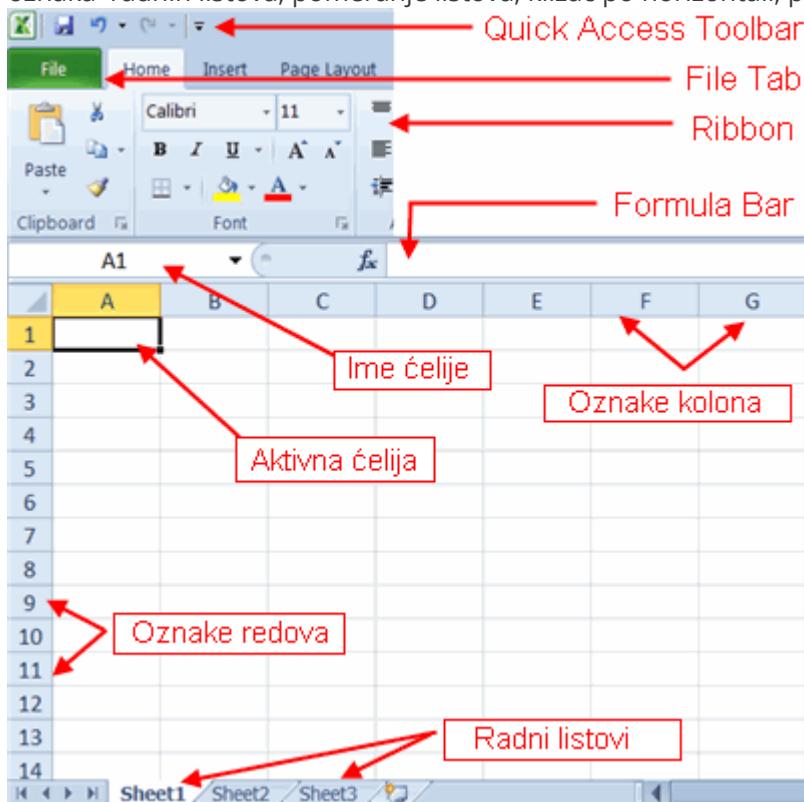
# IZGLED PROZORA PROGRAMA EXCEL. RADNA SVEŠKA I RADNI LIST

## Delovi Excel prozora:

Excel ima standardan prozor kao i većinu elementa prozora ostalih Microsoft Office programa (Word, Power Point...). Određene specifičnosti proističu iz posebne namene ovog programa.

Komande u Excel 2010 kao i ostalim aplikacijama u Office 2010 su organizovane u traku - **Ribbon**, podeljenu u TAB-ove prema sličnosti aktivnosti: **File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review i View**.

Ispod toga je oznaka selektovane ćelije i polje za unos formula. U dnu prozora nalazi se oznaka radnih listova, pomeranje listova, klizač po horizontali, prikaz strane, kontrola uvećanja.



Bitna odlika svake elektronske radne tabele je automatsko preračunavanje. Pri promeni vrednosti u ćeliji i izlasku iz ćelije, računar automatski preračunava vrednosti u formulama i odmah (praktično trenutno) ih ispisuje u ćelije sa formulama.

## Radna sveska i radni list

Pri startovanju Excel-a otvara se prozor sa nazivom **Book1 - Microsoft Excel** i on predstavlja **radnu svesku - Workbook**. Radna sveska je u osnovi sastavljena iz tri radna lista (**Sheet1, Sheet2 i Sheet3**) koji se generišu prilikom pokretanja Excel-a.

**Radni list (Worksheet)** je prostor u kome se radi i organizovan je tako da se sa leve strane nalaze **brojevi redova** obeleženi brojevima;

- od 1 do 1.048.576

a sa gornje se nalaze **oznake kolona** koje su obeležene slovima i to:

- kombinacije od A do Z za prvih 26 kolona,
- zatim od AA,AB,AC... do ...XZ,V,ZZ za sledećih 626 kolona i
- od AAA,AAB,AAC... do ...XFB,XFC,XFD za preostalih 15.734 kolona).

**Radni list** je sastavljen od polja (**ćelija**) čiji je položaj određen oznakama kolona i redova. Primera radi, **ćelija dobijena presekom kolone B i reda 3 je ćelija B3** (i to je aktivna ćelija na slijedećoj slici). Kad ćelija postane aktivna njeno ime se pojavljuje u polju za ime ćelije (u ovom slučaju B3 na slici).

Ako želimo da taj naziv promenimo u neko ime koje nas na nešto asocira pritisnemo na polje zatim na krajnje levo polje iznad tabele i tu napišemo naziv. Ukoliko želimo da vidimo sva imenovana polja pritisnemo na strelicu pored polja u koje smo unosili nazive, izaberemo naziv polja i ono se automatski označi.

Tanke sive inije koje se vide su linije vodilje (*guidelines*) i one su tu radi vizuelne predstave o granicama između ćelija i ne vide se prilikom štampe. U levom donjem uglu se nalaze jezičci sa radnim listovima (**Sheet1, Sheet2 i Sheet3**). Pored poslednjeg radnog lista se nalazi ikona za dodavanje novog radnog lista.

### Promena imena radnog lista

Nazive koji su dodeljeni svakom listu možemo promeniti tako što ga selektujemo, posle čega se aktivira neka od sledećih procedura:

- Dva puta pritisnemo na naziv lista,

- Pritisnemo desnim tasterom miša na jezičak izabranog radnog lista i na otvorenom kontekstnom meniju izaberemo **Rename**

Na jezičku izabranog radnog lista upišemo novo ime a zatim pritisnemo levim tasterom bilo gde na radnom listu. Na jezičku uočavamo novo ime radnog lista.

### Promena redosleda radnih listova

Ukoliko raspored radnih listova ne odgovara možemo ga menjati tako što pritisnemo na list koji pomeramo, držimo **levi taster** i kad dodjemo na željeno mesto puštamo taster. Mala strelica koja se pri tom javlja ukazuje na mesto gde će biti smešten list koji pomeramo.

### Premeštanje radnog lista s kopiranjem

Selektujemo radni list koji želimo da umnožimo (naziv), držimo pritisnut **levi taster miša i taster CTRL**. Na malom listu koga drži strelica miša pojavljuje se znak +. Kad strelicom miša dođemo na mesto gde želimo da smestimo umnoženi radni list, otpuštamo taster miša i taster 3 . Na izabranom mestu se pojavljuje jezičak s nazivom kopiranog radnog lista i oznakom naziv (2).

### Umetanje novih radnih listova

Pritisnemo desnim tasterom i iz kontekstnog menija izaberemo **Insert/WorkSheet**. Novi list se pojavi levo od lista koji smo izabrali. Ako ima više listova ne moraju se svi videti pa ih možemo listati strelicom.

### Brisanje radnih listova iz radne sveske

Izaberemo radni list koji želimo da brišemo. Pritisnemo desnim tasterom i iz kontekstnog menija izaberemo **Delete**. Ukoliko se na listu koji brišemo nalaze podaci, pre brisanja se pojavljuje upozorenje kojim se traži potvrda brisanja.