

UNOS PODATAKA U ĆELIJU

U ćeliju se može uneti različit sadržaj:

	A	B	C
1		1. kvartal	2. kvartal
2	Predviđeno	75	85
3	Stvarna vrednost	84	99
4			

- broj koji može biti količina, iznos, datum;
- bilo kakav tekst;
- izraz ili funkcija kojom se izračunava neki rezultat.

Sadržaj u ćelije najčešće se unosi direktno, postavljajući se na odgovarajuću ćeliju. Drugi, svakako sporiji način je pomoću linije za unos: nakon aktiviranja željene ćelije, kliknite na liniju za editovanje i počnite sa unosom. Uneti sadržaj potvrđuje se na jedan od četiri načina:

1. pritiskom na **Enter**, kada se aktivira ćelija ispod one koja je primila unos;
2. pritiskom na **Tab**, kada se aktivira ćelija udesno;
3. klikom miša na bilo koju drugu ćeliju, koja se odmah aktivira i
4. klikom miša na kontrolni taster unosa (**✓**), kada ista ćelija ostaje aktivna.

Od unosa možete odustati:

1. pritiskom na **Esc** ili
2. klikom na crveni kontrolni taster (**X**)".

Sve što upišete na liniju za formulu pojaviće se u ćeliji i obratno (ako radite u režimu uređivanja; ako ne radite u tom režimu, na liniji za formule prikazuju se samo formule, a u ćelijama njihovi rezultati.) I polje i ćelija se ponašaju kao mali program za obradu teksta: možete da premeštate trepćući cursor pomoću tastera sa strelicama, skočite na početak ili kraj reda tasterom **Home** ili **End**, obrišete neki znak tasterima **Delete** i **Backspace**, odnosno izaberete podatke i potom ih kopirate, isečete ili umetnete

Kako odabrati ćeliju u tablici?

- kliknite mišem na željenu ćeliju ili
- koristite taster **← → .↑ .↓** na tastaturi

Izabrana ćelija ima naglašeniji okvir.

Problemi pri unosu podataka

Kod unosa teksta, ako je tekst duži od širine kolone a susedna ćelija prazna, tekst će prelaziti i preko sledeće ćelije. Ako susedna ćelija nije prazna, tekst će biti presečen u toj ćeliji, ali u liniji za formulu se može videti celokupni sadržaj ćelije. Pored toga, uvek se može promeniti širina kolone tako da se vidi celi tekst.

Kod unosa brojeva, ako se umesto broja pojave oznake #####, znači da broj ne staje u zadalu širinu kolone, te je potrebno proširiti kolonu.

Promena i brisanje sadržaja čelije

Podatak u čeliji možemo promeniti tako da čeliju označimo (kliknemo na nju), unesemo novi podatak i potvrdimo unos. Novoupisani sadržaj će zameniti prethodni.

Ako želimo **promeniti samo deo sadržaja** čelije (npr. kad je u čeliji puno teksta) tada možemo:

- **dvaput kliknuti na čeliju** da se u njoj pojavi kurzor i napraviti željenu izmenu,
- ispravku možemo vršiti i **u liniji formula** – kliknemo u prostor za unos podataka, pojavi se kurzor i napravimo željenu izmenu.

Brisanje teksta moguće je na dva načina:

- klikom na taster **Backspace** - briše znak **levo** od kursora
- klikom na taster **Delete** - briše znak **desno** od kursora

Zadatak za učenike

Vežba 1.

Otkucati raspored časova tako da:

- naslov RASPORED ČASOVA postavite u C2 čeliji
- redne brojeve časova (1, 2, ...) u B koloni počev od 5. reda
- nazive radnih dana (ponedeljak, utorak, ...) u 4. redu počev od C kolone

Sav sadržaj otkucati u **Times New Roman** fontu. Naslov otkucati plavim podebljanim slovima veličine 16, a ostatak sadržaja slovima veličine 12 u željenoj boji.

Kreirani Excel dokument sačuvati pod imenom **Vežba1** i poslati nastavniku na pregled klikom na sledeću ikonu:

