

Vežba 7

Osnovne radnje

Excel sadrži standardne elemente radne površine karakteristične za sve Office programe. Okruženje za rad je vrlo slično okruženju u programu MS Word, kao i istovremeni rad sa više dokumenata. Sve radne sveske se otvaraju u posebnim prozorima dokumenta u okviru glavnog prozora. Između više otvorenih prozora se može kretati prečicama na tastaturi <Ctrl> + <Tab> i <Ctrl> + <F6> ili izborom jednog od naslovljenih dokumenata u dnu menija **Window**.

Mnoge funkcije, koje su korišćene u MS Wordu, mogu se koristiti i u ovom programu, kao što su:

- Opcije za rad sa fajlovima: kreiranje novog fajla, otvaranje, zatvaranje i čuvanje sadržaja.
- Opcije za isecanje i kopiranje teksta.
- Opcije za štampanje.
- Opcije za prikaz toolbarova.

U Excelu razlikujemo radnu svesku (Book) i radne listove (Sheet). Radna sveska sadrži radne listove, listove sa dijagramima i još neke posebne

listove. Radni listovi se mišem aktiviraju preko jezička radnog lista u donjoj liniji. Vidljivo područje jezičaka radnih listova se povećava povlačenjem mišem u desno debele linije koja se nalazi između jezičaka i klizača.

1. Excel se može pokrenuti na tri načina:

- (a) Klikne se mišem na meni , zatim na podmeni i iz njega izabere stavka , a nakon toga u meniju koji se pojavi klikne se mišem na natpis
 - (b) Klikne se na prečicu koja ima sledeći izgled
 - (c) Pokretanjem programa sa sledeće memorijske lokacije
-

2. Excelov prozor sadrži:

- (a) ☐ dugmad za rad sa prozorom,
- (b) ☐ komandni meni,
- (c) ☐ paleta alatki,
- (d) ☐ linija za upis formula (formula bar),
- (e) ☐ ćelije,
- (f) ☐ paleta poslova,
- (g) ☐ statusna linija,
- (h) ☐ radni listovi.

3. Otvaranje i snimanje dokumenta u Excelu se ni po čemu ne razlikuje od otvaranja i snimanja dokumenta u Wordu. Otvaranje novog dokumenta se vrši:

- ☐ Klikom na dugme koje se nalazi na paleti alatki;
- ☐ Aktiviranjem komande koja se nalazi u meniju .

4. Upis podataka u ćeliju je jednostavna radnja. Najpre se pokazivač miša pozicionira na željenu ćeliju, a zatim jednom klikne levim tasterom miša. Sada je ćelija uokvirena debelom linijom, odnosno *selektovana*. Upis podataka se vrši pomoću tastature. Po završenom upisu treba:

- ☐ pritisnuti taster <End>;
- ☐ pritisnuti taster <Enter>;
- ☐ kliknuti na proizvoljnu ćeliju.

5. Izmena podatka u ćeliji se vrši na dva načina:

- Dva puta kliknuti mišem na selektovanu ćeliju, nakon čega se mogu izvršiti izmene.
- Najpre selektovati ćeliju a zatim kliknuti mišem na *Formula bar* ili pritisnuti taster <F1>, što omogućava izmenu teksta ćelije u liniji za upis formule.

6. Brisanje podataka iz selektovane ćelije se može izvršiti na sledeći način:

- Pritiskom na taster _____
- U padajućem meniju se izabere opcija _____

7. Selektovanje

- kolone: pokazivač miša se postavi na oznaku _____, a zatim klikne jednom ☐ dva puta ☐.
- reda: pokazivač miša se postavi na oznaku _____, a zatim klikne jednom ☐ dva puta ☐.
- grupe ćelija: levim tasterom se klikne na prvu ćeliju grupe koju želimo selektovati i zatim, bez otpuštanja levog tastera, miš vuče nadole i udesno pri čemu se sve više ćelija zahvata selekcijom.
- čitavog dokumenta: pritiskom tastera _____.

8. Jedna ili više ćelija se mogu obojiti aktiviranjem alatke **Fill Color** koja se nalazi u paleti alatki. Prethodno je potrebno selektovati ćelije koje treba obojiti. Klikom na trouglić pored kantice za boju otvara se paleta boja, pa se klikom na željenu boju selektovana oblast oboji.

- Obojiti ćelije **B2D5** u plavo.
- Obrisati boju koja se nalazi u ćelijama **B2C3**.

9. Snimanje dokumenta vrši se pomoću komande tako što se u padajućem meniju **File** primeni komanda:

☐ **Save As**.

☐ **Save**.

10. Komanda **Save AS** se upotrebljava:

- ☐ za pravljenje prvog snimka dokumenta,
- ☐ za snimanje dokumenta pod drugim imenom,
- ☐ za snimanje postojećeg dokumenta.

Znakom ☒ markirati tačan odgovor.

11. Osnovni format datoteke Microsoft Excela je

- ☐ Ime_fajla.XLS,
- ☐ Ime_fajla.DOC,
- ☐ Ime_fajla.PPT.

Znakom ☒ markirati tačan odgovor.

Datum

Predmetni nastavnik
