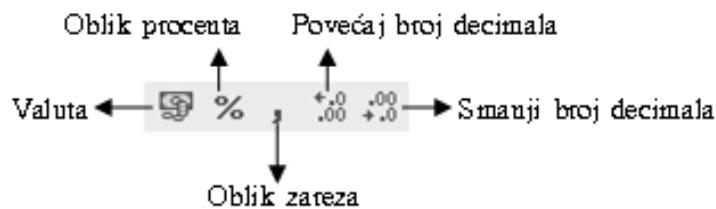


Uređenje tabele

Čelijama sa tekstrom uređujemo font, veličinu, stil i poravnanje fonta kao u programu Word.

Za numeričke podatke određujemo još i oznaku valute, stil zareza i broj decimalnih mesta (slika 1.).



Slika 1. Segment linije alata Formatting

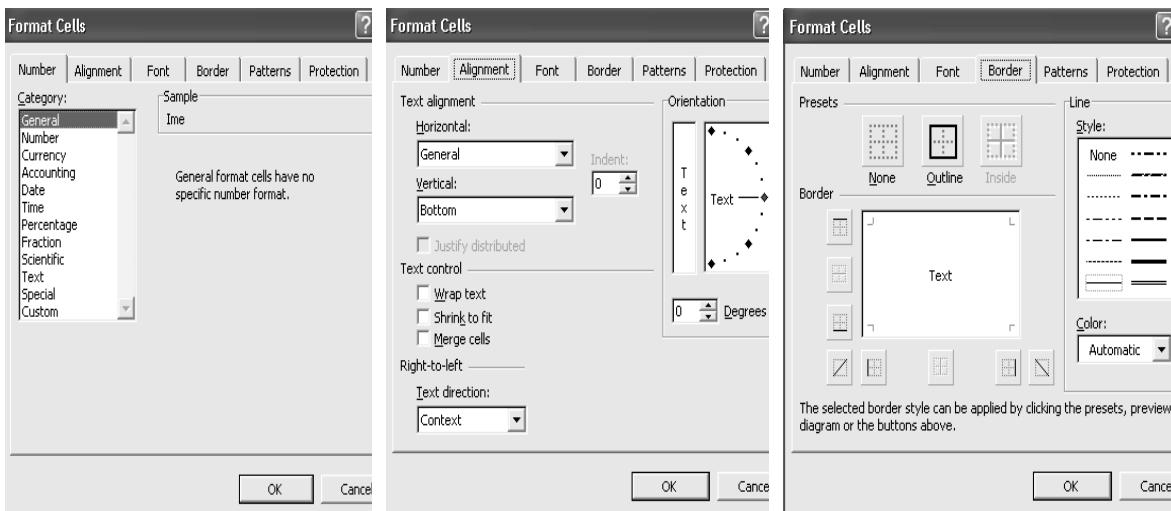
Uređenje brojčanih podataka možemo vršiti sa linije alata ili iz menija **Format** naredbom **Cells** koja se sastoји од шест kartica pomoću kojih određujemo izgled čelije i podataka u njoj.

Na kartici **Number** (Broj) određujemo izgled broja, decimalna mesta, oznaku ili simbol valute, prikaz negativnog broja, izgled decimalnog mesta i procenta, prikaz datuma i vremena.

Na kartici za **Alignment** (Poravnanje) određujemo poravnanje podataka u čeliji, prelamanje teksta i spajanje više čelija u jednu.

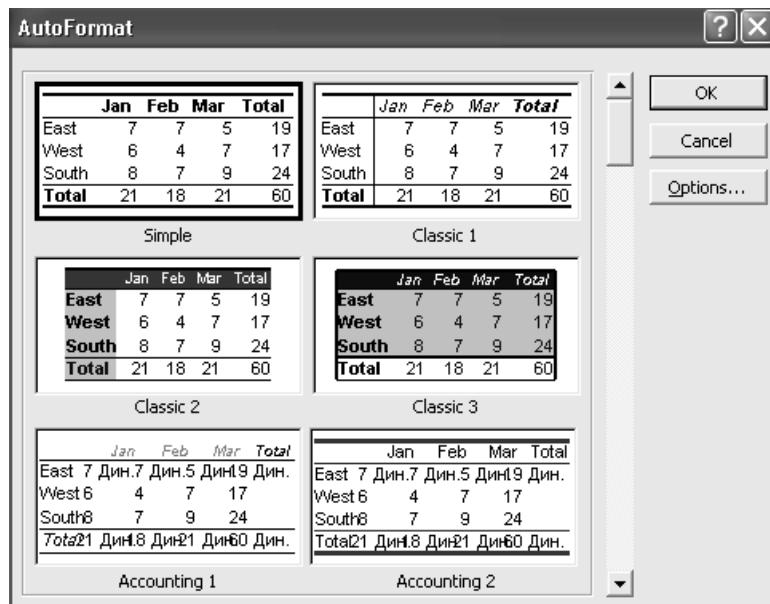
Na kartici **Border** (Okvir) određujemo način na koji ćemo uokviriti čelije ili više njih. Možemo odabrati boju, tip i debljinu linije.

Na kartici **Patterns** biramo boju pozadine čelije dok na kartici **Protection** možemo zaštititi čeliju zaključavanjem (sprečavamo brisanje, promenu ili premeštanje čelije) i skrivanjem čelije (njeno sadržaj se ne pojavljuje na liniji formula). Da bi zaštita čelije imala efekat, potrebno je zaštititi radni list iz menija **Tools** naredbom **Protection Sheet**.



Slika 2. Prozor za dijalog Format Cells

Tabelu možemo oblikovati samostalno ili korišćenjem gotovih oblika iz menija **Format** naredbom **AutoFormat**.



Slika 3. Prozor za dijalog Auto Format

Ako želimo samostalno uređiti tabelu, to ćemo učiniti: centriranjem naslova, isticanjem naslova različitim fontom (vrstom, stilom ili veličinom fonta), uređenjem numeričkim podataka, uokvirivanjem i bojenjem celija tabele.

Primer uređenja tabele samostalnim uređenjem dat je na slici 4.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Zarade radnika za prva tri meseca				
3							
4	R.br.	Ime	Januar	Februar	Mart		
5	1	Ana	345	222	567		
6	2	Pera	224	589	456		
7	3	Laza	233	256	369		
8	4	Sanja	223	369	258		
9	5	Mira	223	256	258		
10		Ukupno:	1248	1692	1908		
11							

Slika 4. Tabela – Zarade radnika za prva tri meseca

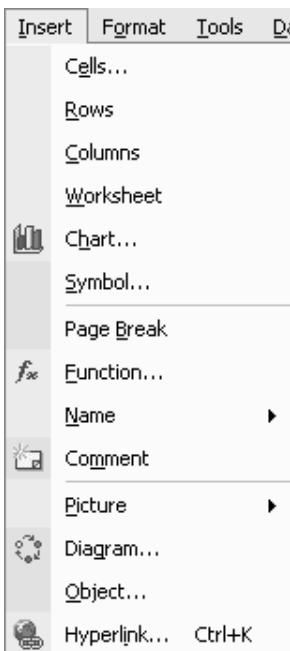
Sortiranje podataka možemo vršiti, po ulaznom (**A-Z, 1-10**) ili silaznom redosledu (**Z-A, 10-1**), iz menija **Data** naredbom **Sort**.

Potrebno je označiti bilo koju ćeliju u koloni u kojoj želimo podatke sortirati i kliknuti na odgovarajuću naredbu iz menija **Data**.

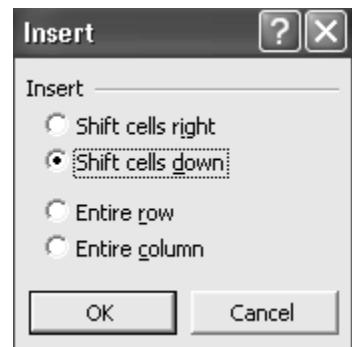
Možemo koristiti i dugmat sa palete alata **Standard**. Dugme , ako podatke želimo sortirati po ulaznom redosledu ili dugme , ako podatke želimo sortirati po izlaznom redosledu.

Ubacivanje i brisanje ćelija, kolona i redova

Za ubacivanje ćelija, kolona i redova koristimo naredbe iz menija **Insert**. Za ubacivanje više novih kolona odjednom potrebno je selektovati toliko kolona, koliko želimo ubaciti.



Slika 5. Meni Insert



Slika 6. Prozor za dijalog Insert

Novi red iznad selektovane ćelije ili reda ubacujemo naredbom **Insert-->Rows**. Novu kolonu levo od označene ćelije ili kolone ubacujemo naredbom **Insert-->Columns**. Izbor u kojem ćemo smeru pomeriti postojeće ćelije nakon ubacivanja novih biramo naredbom **Insert- Cells**.

Brisanje kolone, reda vrši se opcijom **Delete** iz menija **Edit**. Podaci u ćelijama brišu se naredbom **Clear** iz menija **Edit**. Neophodno je željene kolone ili redove predhodno selektovati.

Kreiranje grafikona

Grafikon predstavlja grafički (vizuelni) prikaz vrednosti sadržanih u tabeli. U Excelu možemo kreirati dvodimenzionalne, trodimenzionalne i rotitajuće grafikone.

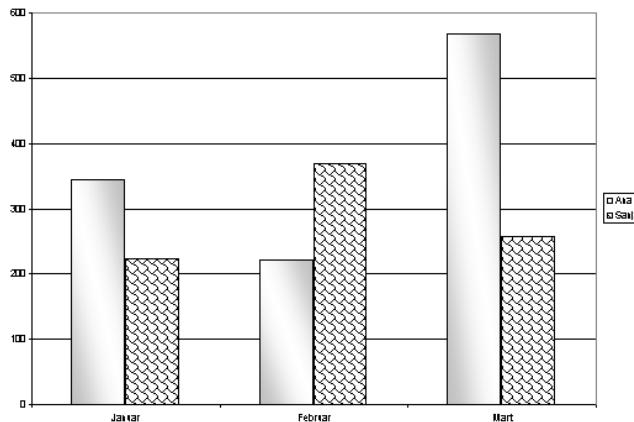
Da bismo kreirali grafikon, prvo moramo selektovati podatke koje želimo grafički prikazati (ako su podaci u razdvojenim rasponima, prilikom selektovanja držimo taster **Ctrl**), a zatim pravimo grafički prikaz. Grafikon možemo kreirati na nekoliko načina:

1. pritiskom na funkcionalni taster **F11** grafikon se kreira na posebnom listu – najbrži način;

2. pomoću čarobnjaka za grafikon – **Chart Wizard** () iz standradne linije alata;
3. iz menija **Insert** naredbom **Chart**.

Na slici 19. prikazan je način kreiranja tabele uz pomoć funkcijskog tastera **F11**. Predhodno smo selektovali podatke u razdvojenim rasponima (slika 8.).

Zarade radnika za prva tri meseca					
R.br.	Ime	Januar	Februar	Mart	
1	Ana	345	222	567	
2	Pera	224	589	456	
3	Laza	233	256	369	
4	Sanja	223	369	258	
5	Mira	223	256	258	
Ukupno:		1248	1692	1908	



Slika 7. Tabela- Zarade radnika

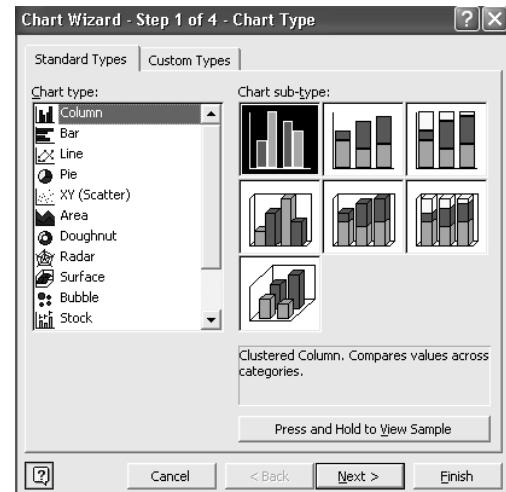
Slika 8. Grafikon – Zarade radnika

Uz pomoć čarobnjaka, grafikon kreiramo kroz četiri koraka. Usvakom koraku postoji polje za pregled, tako da odmah vidimo kako izabrana mogućnost utiče na izgled grafikona.

Prvo selektujemo ćelije kao na slici 10. Iz menija **Insert** naredbom **Chart** dobijamo prozor za dijalog **Chart Wizard – Step 1 of 4 – Chart Type**.

Zarade radnika za prva tri meseca				
R.br.	Ime	Januar	Februar	Mart
1	Ana	345	222	567
2	Pera	224	589	456
3	Laza	233	256	369
4	Sanja	223	369	258
5	Mira	223	256	258
Ukupno:		1248	1692	1908

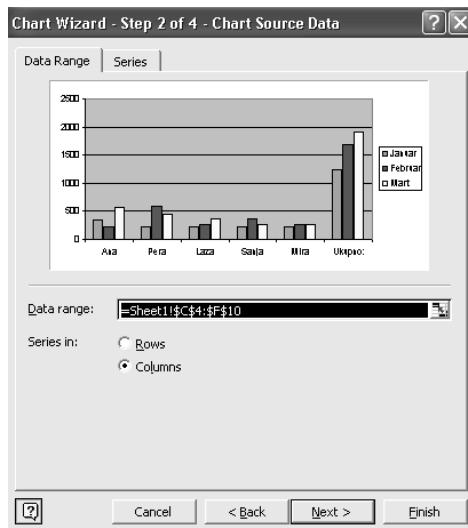
Slika 9. Tabela- Zarade radnika



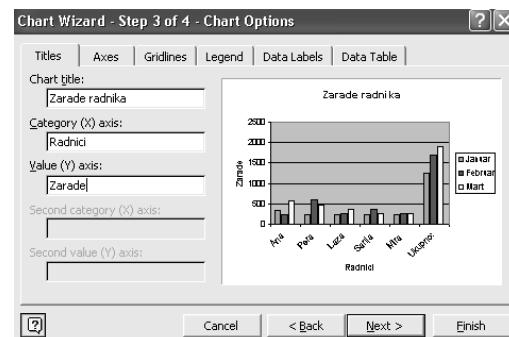
Slika 10. Prozor za dijalog **Chart Wizard**

Grafikoni su poređani po vrstama, a svaka podrvsta sadrži podvrstu sa određenim varijantama. Za koji ćemo se grafikom odlučiti zavisi od podataka koje želimo prikazati. Kada se pozicioniramo na grafikon, pojavi se njen opis i namena. Izabrani grafikon možemo videti pritiskom na dugme **Press Hold to View Sample** što nam ukazuje da li je izabrani grafikon odgovarajući.

Nakon izbora grafikona klikom na dugme **Next** (dalje), definišemo raspone, ako rasponi nisu definisani selektovanjem.



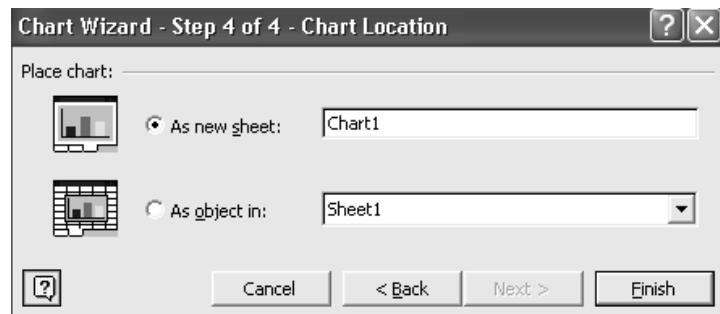
Slika 11. Chart Wizard Step 2 of 3



Slika 12. Chart Wizard Step 3 of 4

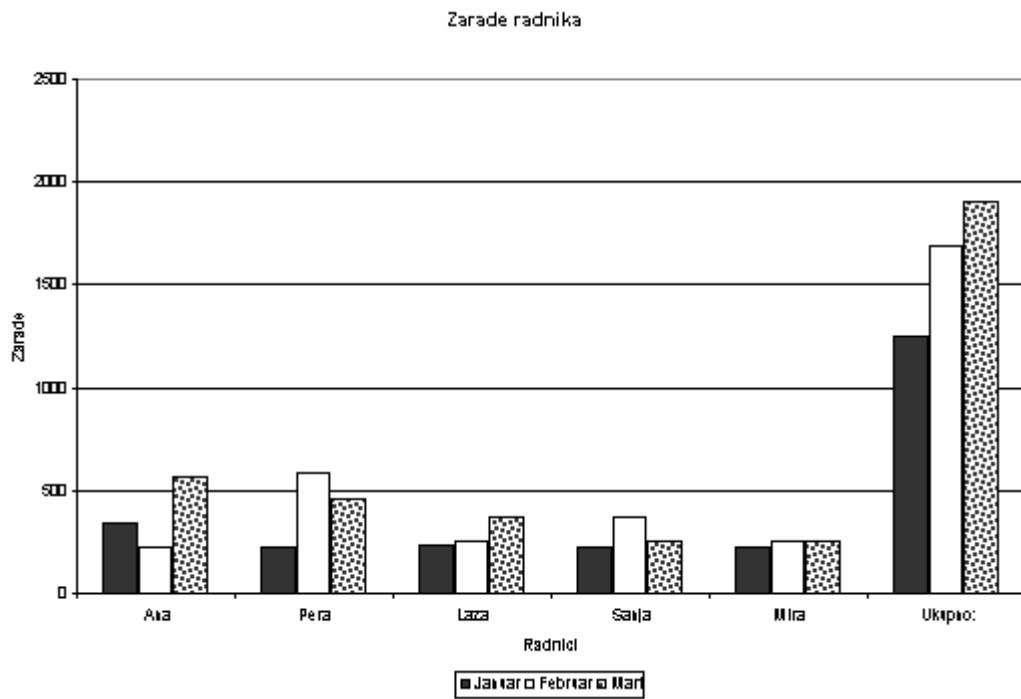
U trećem koraku u zavisnosti od izabranog grafikona na karticama definišemo naslove, ose, mreže, legendu, podatke i da li ćemo ispod grafika prikazati tabelu (slika 13).

U četvrtom, poslednjem koraku određujemo mesto gde će se grafikon prikazati: na posebnom radnom listu (**As new sheet:**) ili kao objekat na nekom postojećem (**As object in:**) npr. tamo gde se nalazi tabela.



Slika 13. Chart Wizard Step 4 of 4

Izborom opcije Finish (završi), grafikon je kreiran, kao što je prikazano na slici 13.

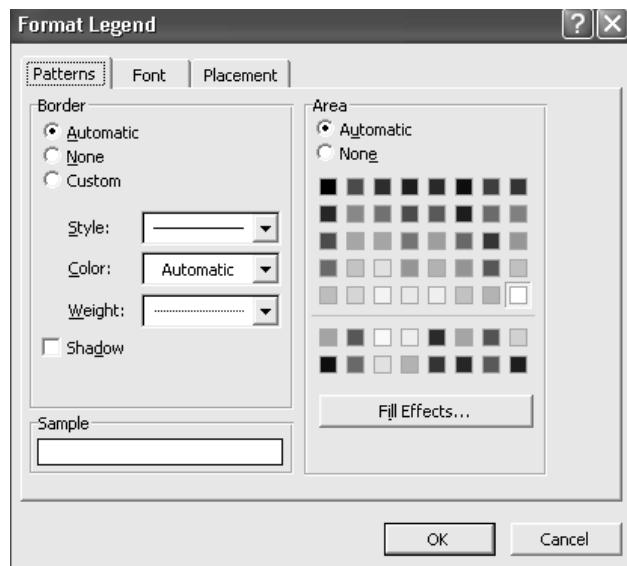


Slika 14. Prikaz grafikona na posebnom listu

Uređenje grafikona

Možemo urediti svaki objekat grafikona posebno. Nakon označavanja objekta, npr. legende, dvostrukim klikom na levi taster miša aktiviramo prozor za dijalog **Format Legend** u kojem definišemo potrebne parametre (podlogu, font, mesto).

Opcije iz menija **File** (Datoteka) i **Edit** (uređivanje) slične su u svim Windows aplikacijama. Objašnjenja data za aplikaciju Word važe i za Excel.



Slika 15. Prozor za dijalog Format Legend

Na sličan način možemo kreirati tabelu i grafikon sa ocenama učenika, svih prvih drugih, trećih razreda i sl. Mnoge škole kreiraju sopstvenu statistiku vezanu za uspeh učenika u školi. Na osnovu svega može se zaključiti da je EXCEL veoma moćan softver za rad sa nizovima podataka, matematičke i statističke proračune i kreiranje dijagrama.