

PRORAČUNSKÉ TABLICE

Microsoft



Excel

Uvod

- *Proračunske tablice su namijenjene **obradi podataka.***
- Vrijeme, mjesto, osobe, događaji, stvari, brojevi – mogu se zapisivati u tablice.
- U tablicama upisani podaci mogu se **računati, preslagivati, predočavati, pretraživati i izdvajati.**
- Brojčane podatke možemo prikazivati **grafikonima (dijagramima).**

Što ćemo naučiti?

- Stvarati, otvarati i spremati datoteke.
- Označavati
- Unositi podatke
- Prenositi podatke
- Oblikovati podatke (formatirati)
- Funkcije i formule
- Grafikone i ispis

***Microsoft EXCEL** je program
za obradu podataka
u obliku **TABLIČNIH PRORAČUNA.***

Ovaj program nalazimo u paketu

Microsoft Office

(uz Word, Access, Power Point, Front Page itd.)

Pri izradi tablice slijedimo postupke:

1. **Unos** podataka u tablicu.
2. **Računanje** tj. unos formula.
3. **Uređivanje** tablica (naslovi, obrubi, isticanje).
4. Stvaranje **dijagrama**.
5. Priprema za **ispis**.

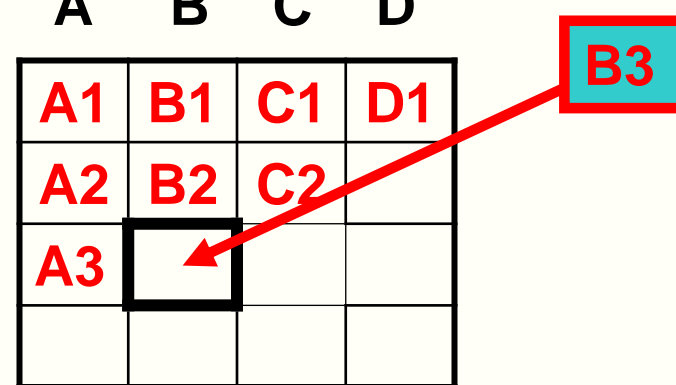
Organizacija podataka

Excel tablica se sastoji od

ĆELIJA (četvorina, Cell).

*Svaka ćelija ima svoju **ADRESU** koja se sastoji od **slova stupca** i **broja retka** od kojih je ćelija presjecište:*

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	
3	A3			
4				

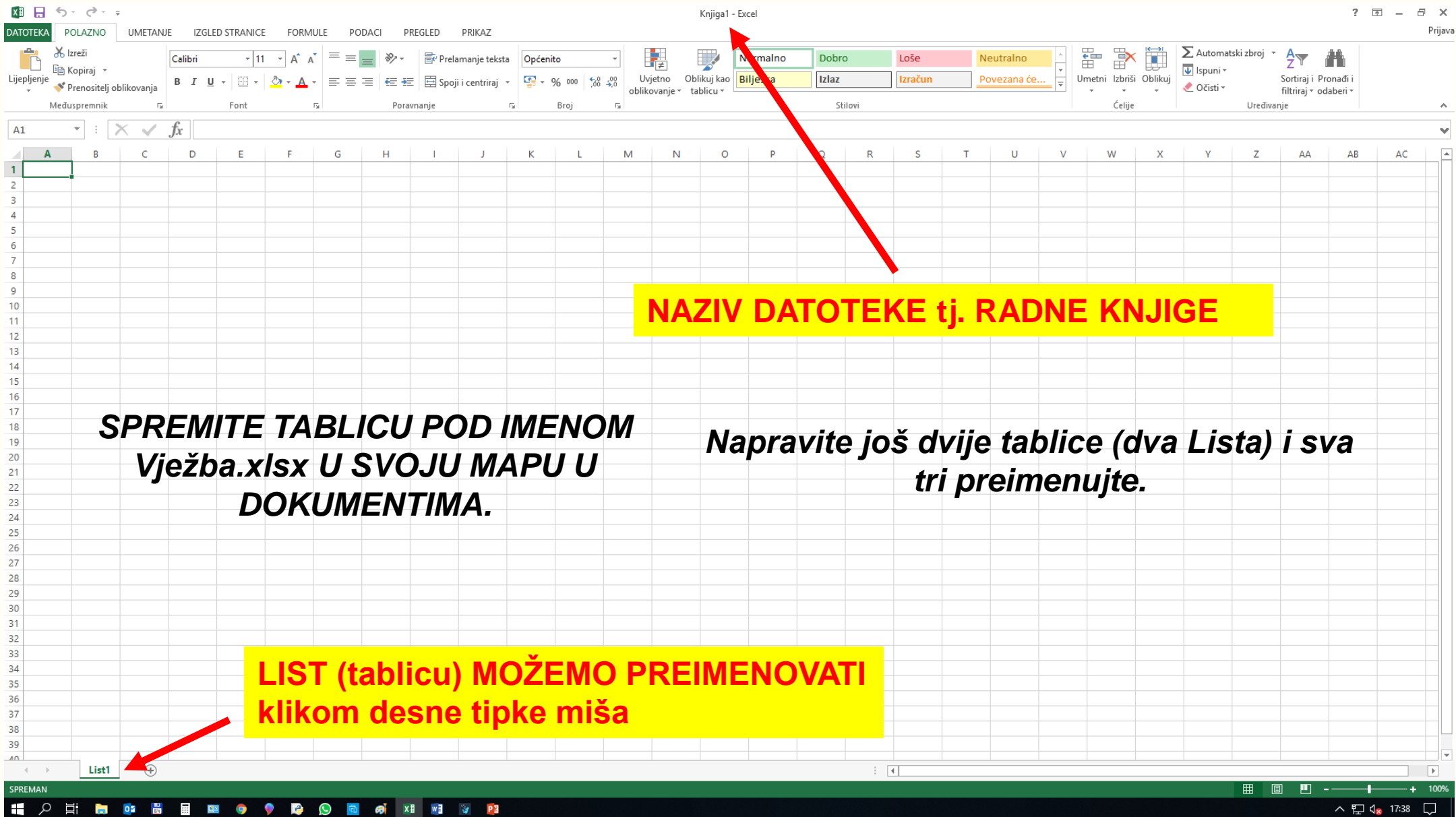


Datoteka napisana u Excel-u naziva se

RADNA KNJIGA – Workbook

*i dobiva nastavak **.xlsx***

Jedna radna knjiga može se sastojati od više **TABLICA (List, Sheet)**.



NAZIV DATOTEKE tj. RADNE KNJIGE

**SPREMITE TABLICU POD IMENOM
Vježba.xlsx U SVOJU MAPU U
DOKUMENTIMA.**

**Npravite još dvije tablice (dva Lista) i sva
tri preimenujte.**

**LIST (tablicu) MOŽEMO PREIMENOVATI
klikom desne tipke miša**

Upisane podatke možemo ispisati na papir u obliku

TABLICE

ili u obliku **GRAFA (GRAFIKON, DIJAGRAM, Chart)**

Organizacija Excel programa

ĆELIJA (cell, četvorina) ima adresu, pripada određenom retku i stupcu tablice.

TABLICA (List) – možemo organizirati i više nezavisnih tablica i svaku zasebno imenovati.

RADNA KNJIGA (workbook, book) sadrži jednu ili više tablica, ima svoje ime i nastavak **.xlsx**

Ispunjavanje tablice

- U ćeliju upišemo sadržaj i PRITISNEMO **ENTER** ili **STRELICU** – tek tada je sadržaj upisan!
- *Upisani **tekst** poravnava se **po lijevom rubu ćelije**, a upisani **broj po desnom.***
- *Ako se u ćeliju upiše sadržaj dulji od njene širine, tada on prelazi preko desne ćelije ako je ćelija s desne strane prazna, a ako nije, tada se ne vidi cijeli sadržaj iako on postoji.*