

PRORAČUNSKÉ TABLICE

Microsoft



Excel

Kretanje tablicom

*Tipkom **Enter** – prijelaz u ćeliju **ispod**.*

***Shift+Enter** – prijelaz u ćeliju **iznad**.*

*Tipkom **Tab** – prijelaz u ćeliju **desno**.*

***Shift+Tab** – prijelaz u ćeliju **lijevo**.*

*Tipkama **Ctrl+Home** dolazimo u ćeliju **A1***

Kako još?



*jedan pritisak na **End** na dnu piše:*

- *Tipkom **Home** – dolazimo u **početak retka** u kojem se nalazimo.*
- ***jednom pritisnite End i onda** → - dolazimo u **kraj retka** u kojem se nalazimo.*
- ***jednom pritisnite End i onda** ↑ - dolazimo u **prvi redak** stupca u kojem se nalazimo.*
- ***jednom pritisnite End i onda** ↓ - dolazimo u **zadnji redak** stupca u kojem se nalazimo.*

Označavanje ćelija

Zbog čega označavamo?

Ćelije označavamo da bi mogli napraviti u njima **neke promjene** – **oblikovanje i uređivanje**.

Jednu ćeliju označimo tako da kliknemo na nju (podeblja joj se okvir).

POLJE (range ili raspon) je skup povezanih ćelija (više njih označenih odjednom).

Označavanje

JEDNE ĆELIJE – klik mišem u nju

VIŠE ĆELIJA U GRUPI (POLJE, RANGE, RASPON) – povlačenjem miša ili

Shift+kursorske strjelice – **vidi adresu!**

- ili upišemo adresu **A1:E5**

VIŠE ODVOJENIH ĆELIJA – držimo **Ctrl** i klikamo mišem.

Označavanje

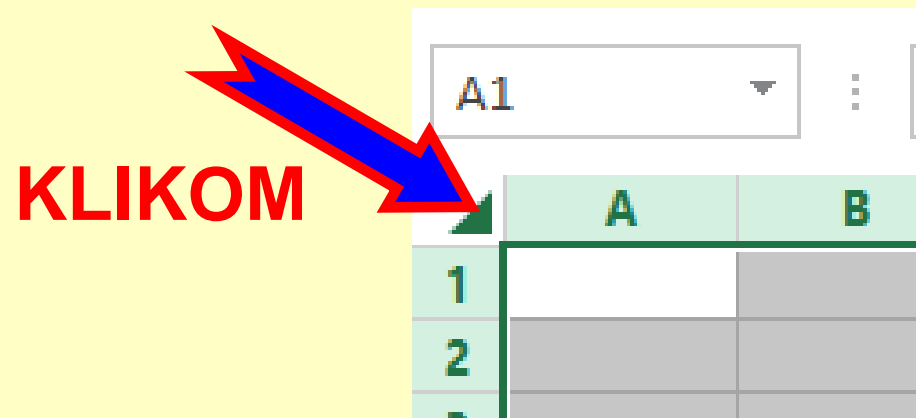
STUPAC – kliknemo na **slovo** stupca.

VIŠE STUPACA – povlačenjem miša po slovima stupaca.

REDAK – kliknemo na **broj** retka.

VIŠE REDAKA – povlačenjem miša po brojevima redaka.

CIJELU TABLICU:



Unos podataka
i njihovo oblikovanje
u
ćelijama

Unos podataka u ćeliju završava pritiskom na tipku Enter.

Ponovnim upisom sadržaja u ćeliju **briše** se prijašnji.

Sadržaj ćelije možemo mijenjati na dva načina:

- u retku formule
- dva puta klikom u ćeliju

Podatak iz ćelije **brišemo** tako
da je označimo i pritisnemo tipku
Delete.

Brojčani podaci u Excel tablici mogu se prikazivati **grafikonom**:

	A	B
1		Potrošnja energije u kućanstvima
2	grijanje	62
3	priprema hrane	12
4	zagrijavanje vode	11
5	rasvjeta, različiti uređaji i klimatizacija	15



- grijanje
- priprema hrane
- zagrijavanje vode
- rasvjeta, različiti uređaji i klimatizacija

Unos datuma

Osim brojeva, slova, znakova i formula, u ćeliju možemo upisati i **datum** i to u slijedećem obliku:

dd/mm/gg

ili

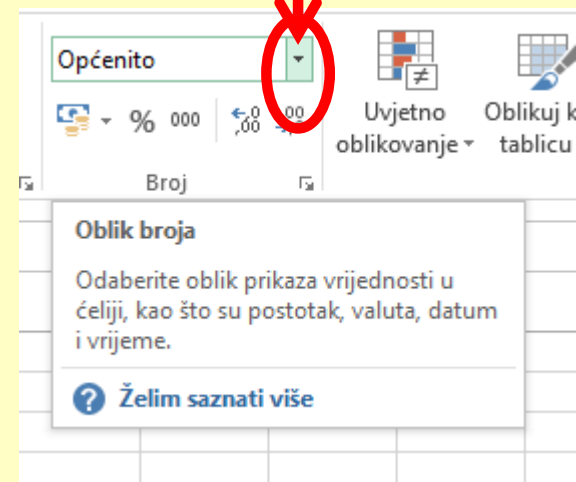
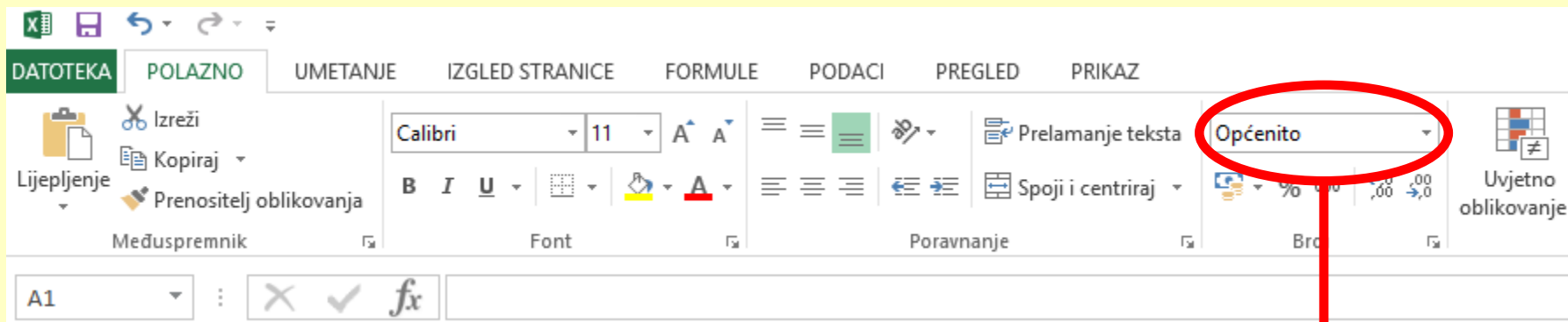
dd-mm-gg

Upisom podatka ćelija se **automatski** oblikuje prema sadržaju.

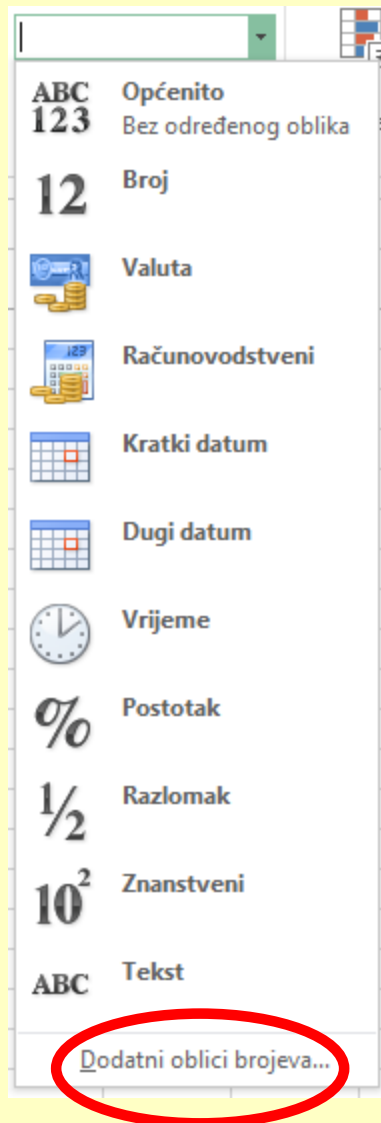
Mi možemo oblikovati ćeliju tako da unaprijed odredimo njen sadržaj (tekst, broj, broj decimalnih mjesta koja će se prikazati).

Naredba za oblikovanje sadržaja ćelije:

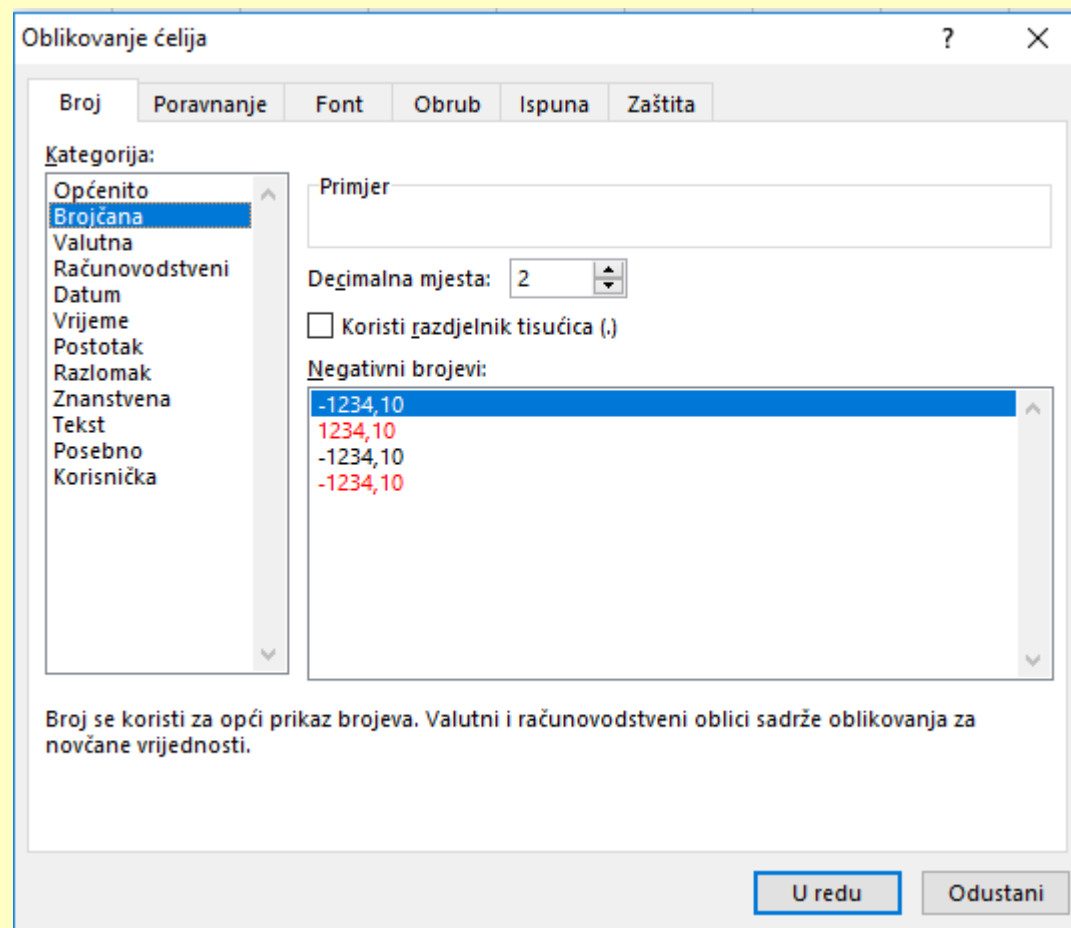
Označimo ćeliju i odaberemo iz trake **Polazno**:



MOGUĆNOSTI OBLIKOVANJA ĆELIJA



DOBIVAMO PRIKAZAN PROZOR ZA DETALJNIJE OBLIKOVANJE:



Dodavanje decimala broju

The image shows the 'Format Cells' dialog box in Microsoft Excel, specifically the 'Broj' (Number) tab. The 'Kategorija' (Category) list on the left has 'Brojčana' (Number) selected. The 'Decimnalna mjesta' (Decimal places) field is set to 2. The 'Negativni brojevi' (Negative numbers) section shows the format '-1234,10' selected. The 'U redu' (OK) button is visible at the bottom right.

The 'Oblik broja' (Number format) dropdown menu is open, showing various categories. The 'Dodatni oblici brojeva...' (More number formats...) option at the bottom is circled in red.

Oblik broja
Odaberite oblik prikaza vrijednosti u ćeliji, kao što su postotak, valuta, datum i vrijeme.

[Želim saznati više](#)

Kategorija:

- Općenito
- Brojčana**
- Valutna
- Računovodstveni
- Datum
- Vrijeme
- Postotak
- Razlomak
- Znanstvena
- Tekst
- Posebno
- Korisnička

Decimnalna mjesta: 2

Koristi razdjelnik tisućica

Negativni brojevi:

- 1234,10**
- 1234,10
- 1234,10
- 1234,10

Broj se koristi za opći prikaz brojeva. Valutni i računovodstveni oblici sadrže oblikovanja za novčane vrijednosti.

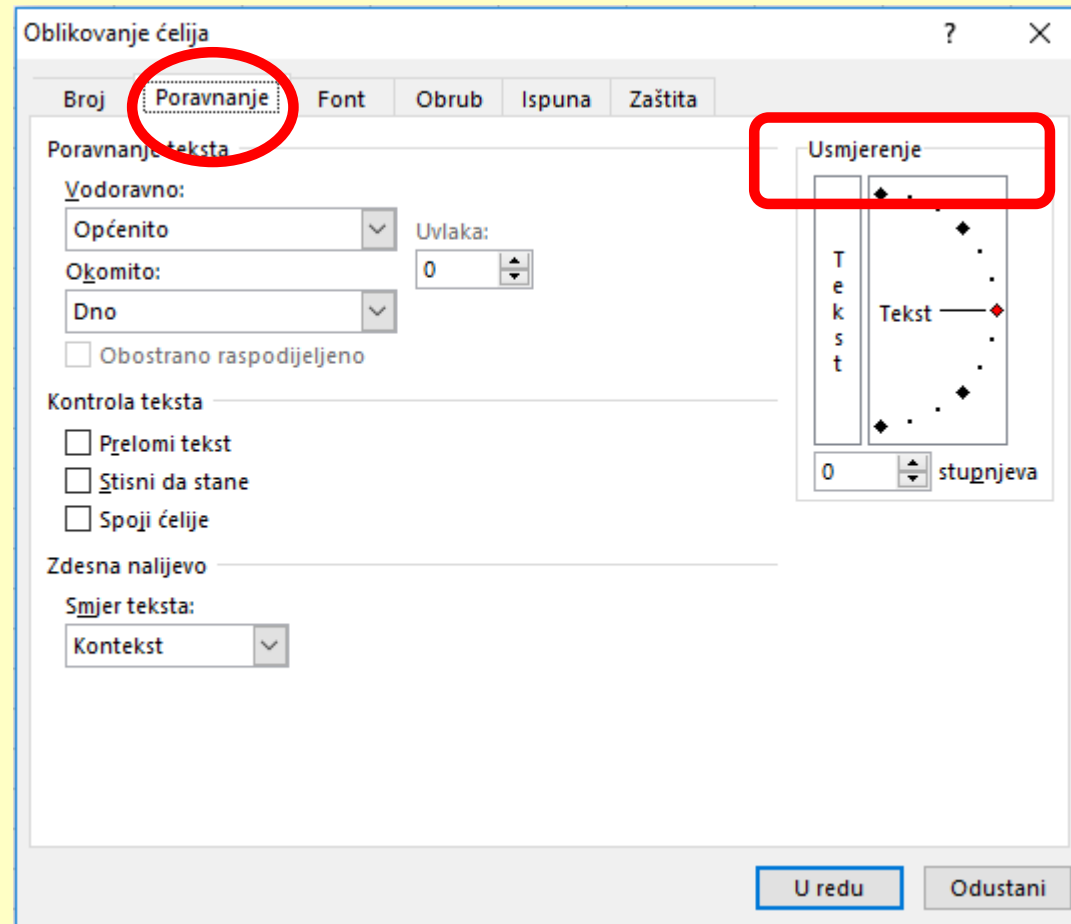
U redu **Odustani**

Dodatni oblici brojeva...

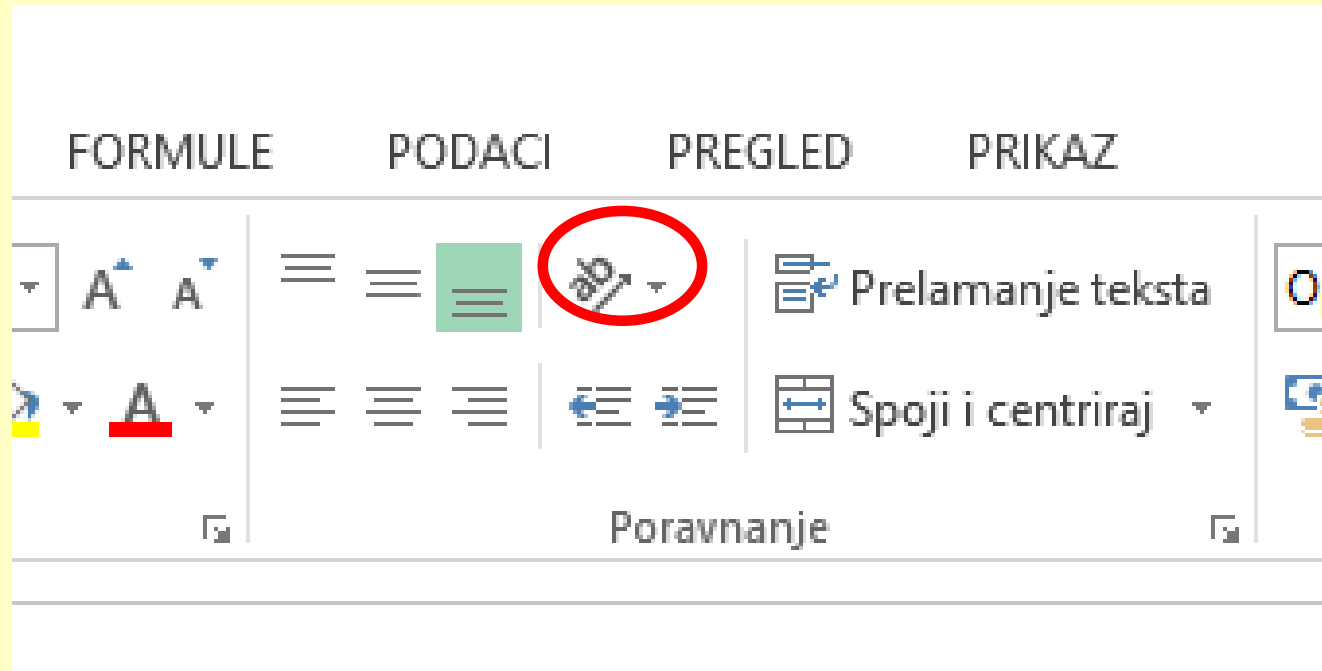
Zadaci:

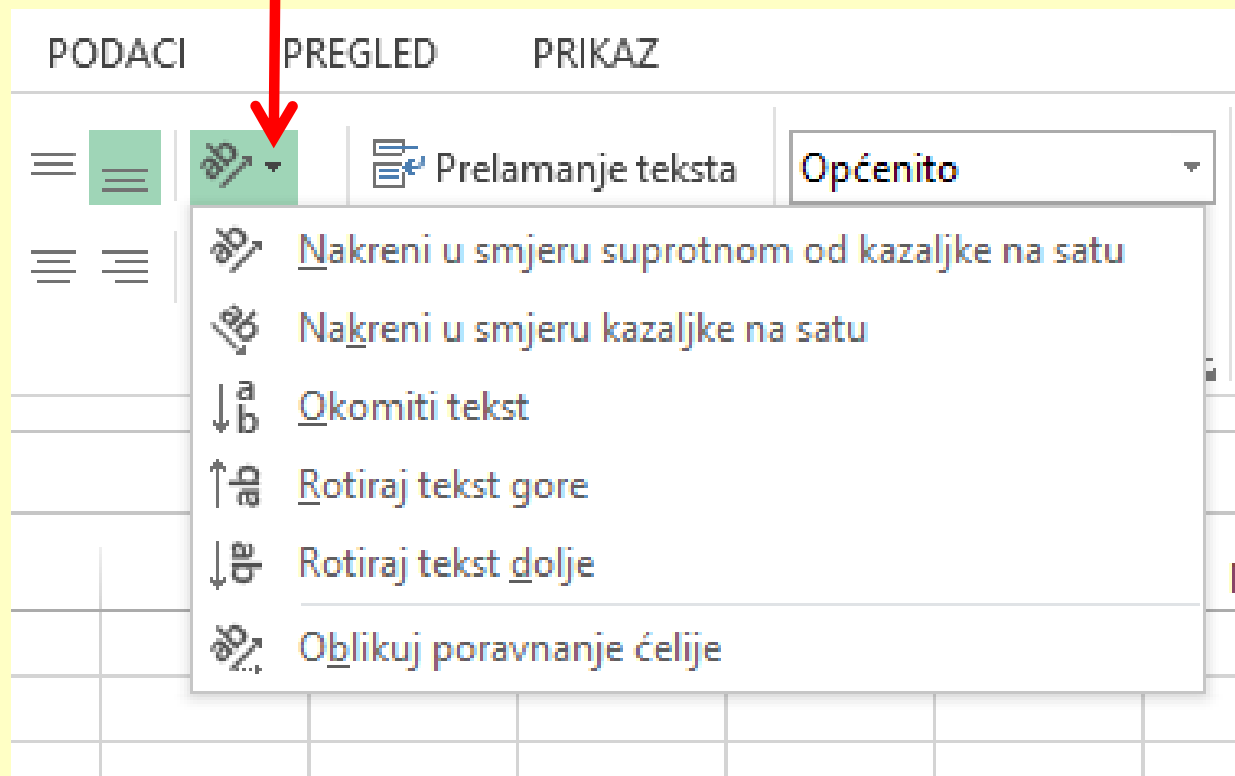
1. Upišite od A1 do A5 u ćelijama dvoznamenkaste brojeve
2. Oblikujte ih tako da imaju 3 decimale
3. Oblikujte ih tako da predstavljaju kune i da ostanu na tri decimale
4. Oblikujte ih u tekstualne podatke

PORAVNAVANJE TEKSTA U ĆELIJI



MOŽEMO I
PUTEM IKONE NA
TRACI:





Zadaci:

1. Upišite tekst u ćelije od B1 do B5 (najmanje dvije riječi u svaku ćeliju)
2. Ukosite ih na sljedeći način:

B	
Dobar dan	
Laku noć	
D o b a r t e k	
Do sutra	
Ne gnjavi	

