



**Приручник из
основа познавања
табеларних
калкулација - *Excel***

**Радно
окружење**



РАДНО ОКРУЖЕЊЕ

The screenshot shows the Microsoft Excel 365 interface. The ribbon includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Automate, and Help. The 'Home' ribbon is active, showing Font, Paragraph, Styles, and Cells groups. The spreadsheet contains two tables. The first table, located in columns D and E, lists services and their prices. The second table, located in columns A through F, lists guests, their stay duration, services, destinations, and total payments. Summary rows are provided at the bottom of the second table.

			Usluga	Cena
			ALL Italija	300,00 €
			ALL Grčka	150,00 €
			ALL Španija	280,00 €
			ND	130,00 €
			PP Italija	220,00 €
			PP Španija	200,00 €
			PP Grčka	100,00 €
			Prosečna cena usluge:	

Ime i prezime	Broj dana boravka	Usluga	Destinacija	Cena	Ukupno za plaćanje
Gost 1	10	PP	Italija	220,00 €	
Gost 2	11	ALL	Italija	300,00 €	
Gost 3	12	PP	Grčka	100,00 €	
Gost 4	13	PP	Italija	220,00 €	
Gost 5	8	PP	Španija	200,00 €	
Gost 6	7	ND	Španija	130,00 €	
Gost 7	12	ND	Grčka	130,00 €	
Gost 8	13	PP	Italija	220,00 €	
Gost 9	5	ALL	Grčka	150,00 €	
Gost 10	6	ALL	Španija	280,00 €	
Gost 11	14	PP	Španija	200,00 €	
Gost 12	14	ND	Grčka	130,00 €	
			Ukupno iznos za plaćanje za Grčku:		
			Ukupno iznos za plaćanje za Italiju:		
			Ukupno iznos za plaćanje za Španiju:		
			Ukupno broj turista za Grčku:		
			Ukupno broj turista za Italiju:		
			Ukupno broj turista za Španiju:		

Документ који ће се користити у овом приручнику је документ са Кутка знања (одељак Дигиталне компетенције).

Верзија Excel-а која ће бити коришћена у овом приручнику је Excel 365 на енглеском језику.

Познавање основа коришћења Excel-а је изузетно важно у данашњем дигиталном свету. Excel је један од најпопуларнијих софтверских алата који се користи у различитим подручјима и може отворити врата бројних других професионалних прилика.

Познавање Excel-а помаже нам да прецизније обављамо различите задатке и на тај начин нам могућава да будемо продуктивнији у послу и да све важне одлуке базирамо на подацима, уместо на интуицији.

Основне функције у овом програму омогућавају нам да ефикасно организујемо, анализирамо и презентујемо податке. Помоћу њега можемо да организујемо податке у различите радне листове како бисмо имали прегледнију структуру и лакше пратили податке. Додатно, можемо и повезати податке између различитих радних књига и израђивати комплексне моделе и извештаје.

Конкретно у овом приручнику биће приказани делови радног окружења у Excel-у, рад са радним књигама и листовима, кретање кроз радни лист и различити изгледи курсора (показивача).

ДЕЛОВИ РАДНОГ ОКРУЖЕЊА

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

	A	B	C	D	E	F	G
1				Usluga	Cena		
2				ALL Italija	300,00 €		
3				ALL Grčka	150,00 €		
4				ALL Španija	280,00 €		
5				ND	130,00 €		
6				PP Italija	220,00 €		
7				PP Španija	200,00 €		
8				PP Grčka	100,00 €		
9				Prosečna cena usluge:			
10							
11							
12	Ime i prezime	Broj dana boravka	Usluga	Destinacija	Cene		Ukupno za plaćanje
13	Gost 1	10	PP	Italija	220,00 €		
14	Gost 2	11	ALL	Italija	300,00 €		
15	Gost 3	12	PP	Grčka	100,00 €		
16	Gost 4	13	PP	Italija	220,00 €		
17	Gost 5	8	PP	Španija	200,00 €		
18	Gost 6	7	ND	Španija	130,00 €		
19	Gost 7	12	ND	Grčka	130,00 €		
20	Gost 8	13	PP	Italija	220,00 €		
21	Gost 9	5	ALL	Grčka	150,00 €		
22	Gost 10	6	ALL	Španija	280,00 €		
23	Gost 11	14	PP	Španija	200,00 €		
24	Gost 12	14	ND	Grčka	130,00 €		
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Sheet1

Трака са картицама

Трака са алатима (Ribbon)

Поље за формуле

Оквир за назив ћелије

Бројчане ознаке редова

Картице радних листова

Словне ознаке колона

Активна ћелија

Радна површина

Трака статуса

Format as Table Styles Cells Editing Analysis Sensitivity

Normal Bad Good Neutral Calculation Check Cell

Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Filter Find & Select Analyze Data Sensitivity

Comments Share

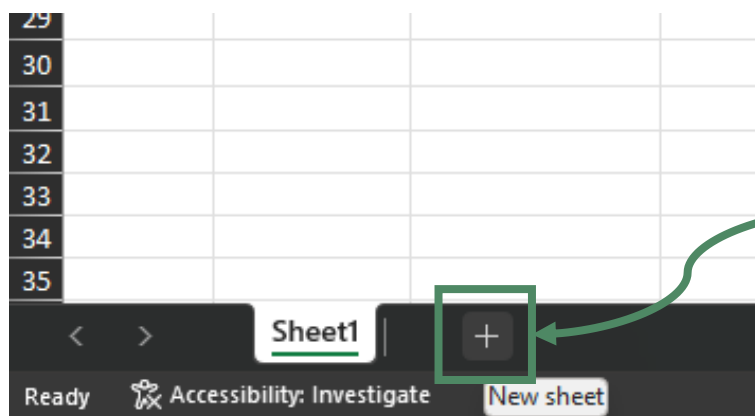
Sheet1



РАДНА КЊИГА (СВЕСКА) И РАДНИ ЛИСТ

Excel документи се називају: **радне књиге** или **радне свеске**, односно на енглеском *Workbook*.

Радна свеска се састоји из **радних листова**, на енглеском *Sheet*, чије картице се налазе на самом дну радне површине.



Кликом на дугме **+** креира се нов и празан радни лист, који аутоматски добија назив „Sheet2”

Десни клик на радни лист отвара низ опција подешавања датог радног листа:

Insert – креирање новог листа (радног, графичког, макро...)

Delete – брисање датог радног листа

Rename – преименовање

Move or Copy – померање или копирање

View Code – отварање *Visual Basic for Applications (VBA)* прозора

Protect Sheet – заштита радног листа

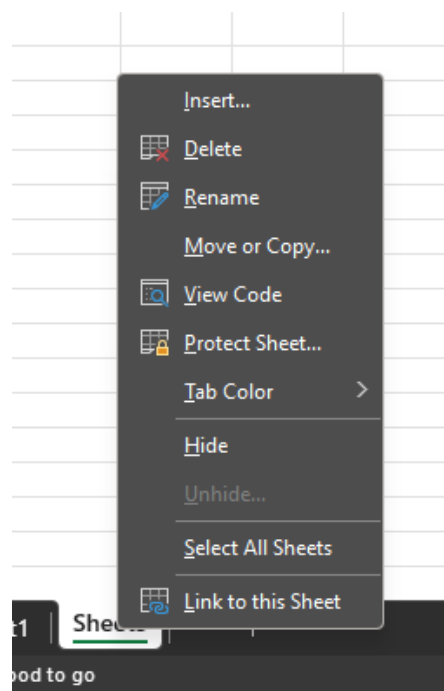
Tab Color – мењање боје картице радног листа

Hide – сакривање радног листа

Unhide – приказивање скривених радних листова

Select All Sheets – селектовање свих радних листова

Link to the Sheet – дељење радног листа



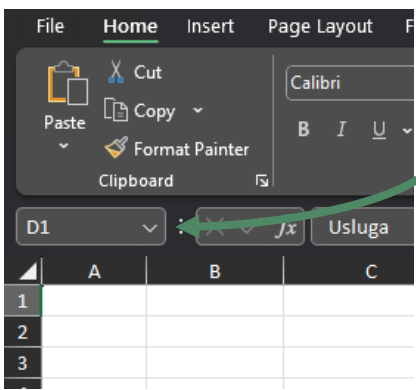
ЋЕЛИЈЕ

Радни лист представља мрежу ћелија које су организоване у колоне и редове.

Колоне се означавају словима: A, B, ... , Z, AA, ..., AZ, BA, ..., BZ, CA, ...

Редови се означавају бројевима: 1, 2, 3, 4, ...

Адресу ћелије чини словна ознака колоне и бројчана ознака реда, па тако би пример једне адресе ћелије био D1.



Адреса ћелије приказана у оквиру за име (*Name box*).

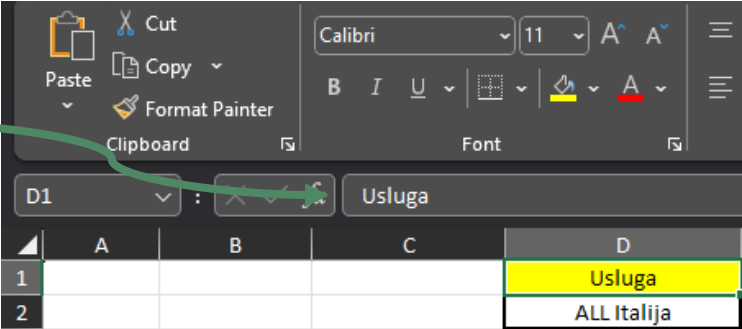
Важно је знати:

- у Excel-у не прави разлика између малих и великих слова
- означена ћелија се назива још и активном ћелијом и уоквирена је црном или тамнозеленом бојом, такође су колоне и ред у којој се она налази осенчени другом бојом у поређењу са осталим колонама и редовима

Садржај ћелије:

- свака ћелија приказује податак, резултат формуле или поруку о грешци уколико се формула не може израчунати
- поље за формуле (*Formula bar*) приказује садржај активне ћелије, односно податак или формулу
- типови података који се могу користити у Excel-у су: текст, број, валута, датум, време, процентуална вредност...
- све формуле морају почети знаком једнакости (=)

Поље за формуле (*Formula bar*).



ПОКАЗИВАЧИ (КУРСОРИ)

A	B	C
	kutak.suk.gov.rs	

Општи избор

- Бирање ћелије или опсег ћелија унутар радног листа.

Попуњавање података

- Појављује је када се показивач постави изнад малог квадрата у доњем десном углу ћелије. Служи за попуњавање података или проширивање низа података.

A	B	C
	kutak.suk.gov.rs	

A	B	C
	kutak.suk.gov.rs	

Пулсирајуће I за унос текста

- Означава да се може унети текстуални податак у ћелију.

Стрелица

- Бирање команди на траци са алатима или приликом померања селекције (тада се поред стрелице појављује мали крстић)



A	B	C
	kutak.suk.gov.rs	

	A	B	C
1			
2		kutak.suk.gov.rs	
3			
4			

Промена ширине колоне и висине реда

- Појављује се када се показивачем пређе преко границе између две колоне или два реда. Потребно је кликнути и повући како би се променила ширина колоне или висина реда.

Померање и копирање изабраних ћелија

- Показивач за померање ћелија се појављује када се пређе преко границе ћелије, док се показивач за копирање ћелија појављује када се притисне тастер „Ctrl” и пређе се преко границе.
- У оба случаја потребно је кликнути и повући како би се подаци померили или копирани на другу локацију.

2			
3		kutak.suk.gov.rs	
4			

2			
3		kutak.suk.gov.rs	
4			

A	B	C
	kutak.suk.gov.rs	
2		
3		kutak.suk.gov.rs
4		

Бирање целе колоне или целог реда

- Појављује се када се показивачем пређе преко наслова било које колоне или било ког реда. Тада је потребно кликнути како би се изабрала цела колона или цео ред.



КРЕТАЊЕ КРОЗ РАДНИ ЛИСТ

Миш	Кликом на ћелију левим тастером
Оквир за име	Укуцавање адресе ћелије и кликом на Enter.
→ , ←	Претходна, следећа колона
↑ , ↓	Претходни, следећи ред
Tab, Shift, Tab	Следећа, претходна колона
Enter, Shift + Enter	Следећи, претходни ред
Ctrl+ ←, Ctrl+ →	Прва (последња), последња (прва) колона табеле која није празна
Ctrl+ ↑, Ctrl+ ↓	Први (последњи), последњи (први) ред табеле који није празан
Home	Колона A
Ctrl + Home	Прва ћелија радног листа (A1)

Селектовање суседних ћелија

- Првобитно је важно изабрати активну ћелију, након чега се суседне ћелије могу селектовати помоћу следећих могућности:

Миш	Превлачењем (притиснутим левим тастером се селекују остале ћелије)
Shift + различите комбинације тастера за кретање кроз радни лист	Тастер Shift се држи притиснутим док се паралелно са тим користе све горенаведене комбинације тастера за кретање кроз радни лист.
Shift + Миш	Тастер Shift се држи притиснутим док се не кликне на последњу (прву) ћелију жељене селектоване области

Селектовање несуседних ћелија

- Првобитно је важно изабрати активну ћелију или селектовати област суседних ћелија (као у претходном примеру), након чега се притисне тастер **Ctrl** и он се држи притиснутим док се не селекује свака жељена несуседна ћелија или област ћелија.

КРЕТАЊЕ КРОЗ РАДНИ ЛИСТ

Селектовање колона и редова

- У зависности од тога да ли је потребно селектовати једну или више колона/редова, као и да ли је потребно селектовати суседне или несуседне колоне/редове постоје следеће могућности:

Једна колона/ред

Кликом на ознаку колоне/реда, или **Ctrl + Space (Shift + Space)**

Суседне колоне

Кликом на ознаку прве колоне/реда + притиснут леви тастер миша + селектовање суседних колона/редова ;
Кликом на ознаку прве/последње колоне/реда + притиснут тастер **Shift** + клик на ознаку последње/прве колоне/реда

Несуседне колоне

Кликом на ознаку прве колоне/реда + притиснут тастер **Ctrl** + клик на ознаку осталих колона/редова

Селектовање свих ћелија

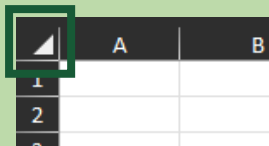
- У зависности од тога да ли је потребно селектовати све ћелије у једној табели или све ћелије радног листа постоје следеће могућности:

Све ћелије табеле

Кликом на произвољну ћелију табеле, затим кликом на тастере **Ctrl+A** (или **Ctrl+*** на нумеричкој тастатури)

Све ћелије радног листа

- Кликом на произвољну ћелију која не припада ни једној табели, затим клик на тастере **Ctrl+A**
- Селекује се произвољна табела, затим клик на тастере **Ctrl+A**
- Кликом на дугме у горњем левом углу радног листа (на левој страни слова А и изнад броја 1)



**Дигитална писменост:
твој кључ за *Excel* - ентност**