



Excel 2010

Prvi koraci u programu Excel

Uvod



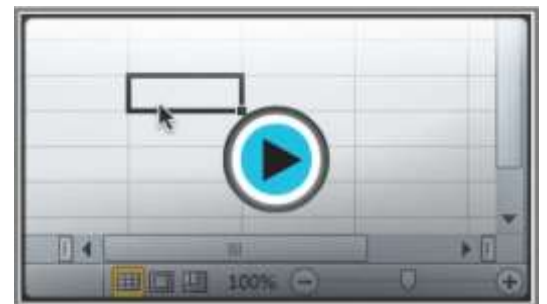
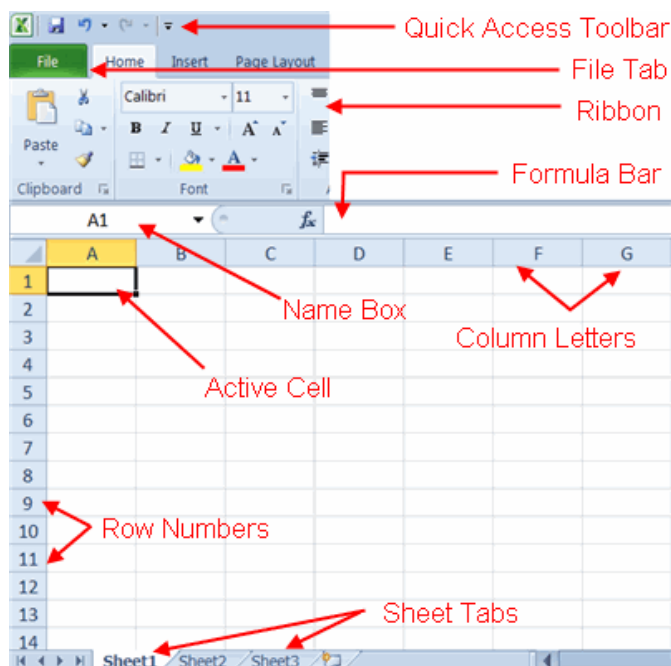
Excel je tabelarni program koji vam omogućava da uskladištite, organizujete i analizirate informacije. U ovoj lekciji ćete naučiti kako se snaći u Excel 2010 okruženju, uključujući novi Backstage, koji zamenjuje Microsoft dugme-meni iz Excel-a 2007.

Pokazaćemo vam kako da koristite i menjate traku (**Ribbon**) i priručnu traku alata (**Quick Access Toolbar**), i kako da kreirate nove radne sveske i otvorete postojeće. Nakon ove lekcije, bićete spremni da počnete rad na prvoj radnoj svesci (**Workbook**).

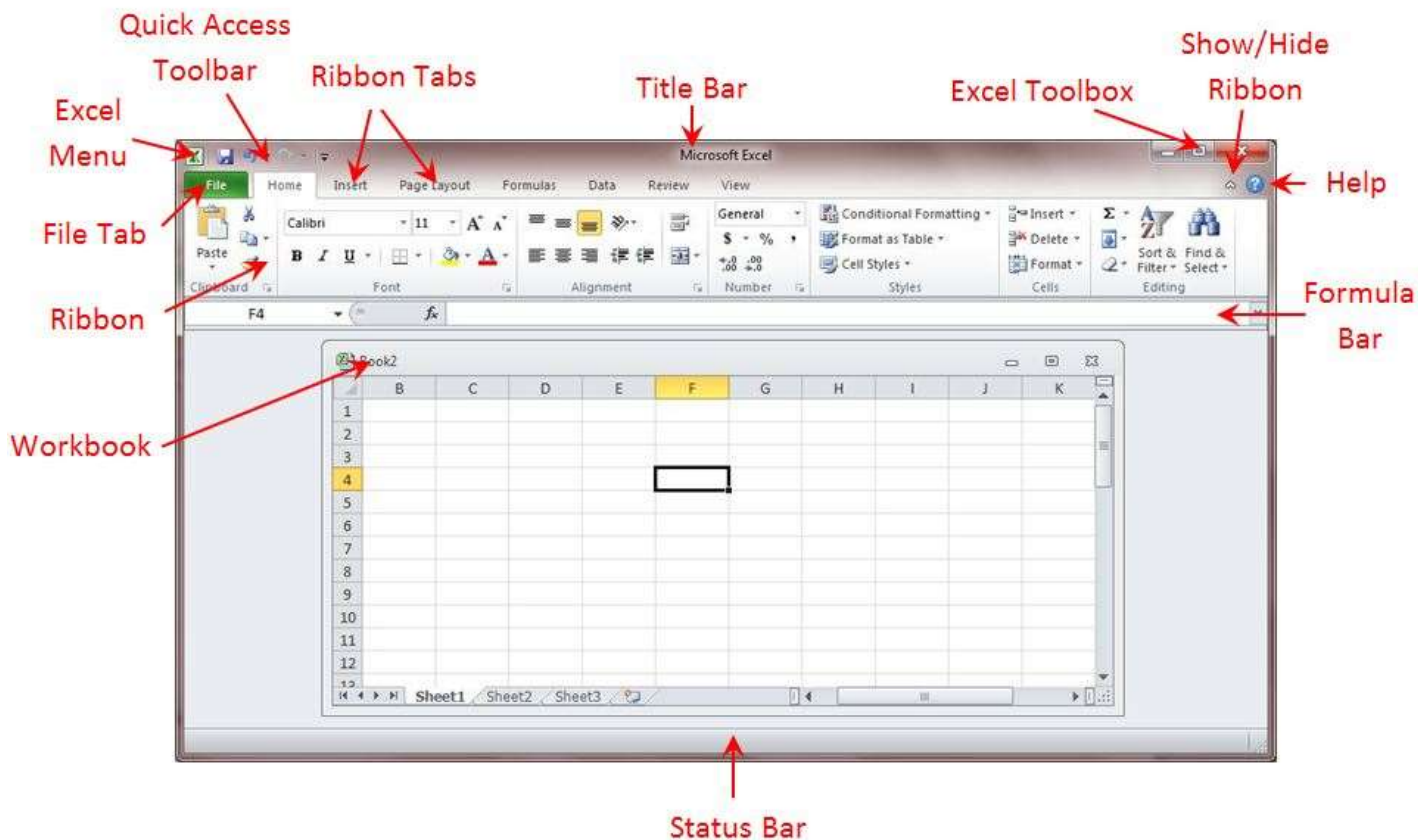
Upoznavanje Excel-a 2010

Excel 2010 interfejs je veoma sličan programu Excel 2007. Bilo je nekih promena koje ćemo kasnije pregledati u ovoj lekciji, ali ako ste novi u Excel-u, prvo je potrebno neko vreme da naučite kako da se krećete kroz Excel radnu svesku.

Pogledajte video ili pregledate ilustraciju radnog okruženja da bi ste naučili kako da se krećete kroz Excel radnu svesku.



http://www.youtube.com/v/LzGFUEfb83s?version=3&autoplay=1&fs=1&hl=en_US&rel=0



Rad u Excel okruženju

Na traci i priručnoj traci ćete naći komande koje su vam potrebne da uradite uobičajene zadatke u programu Excel. Ako ste upoznati sa programom Excel 2007, videćete da je glavna razlika u Excel 2010 traci da su komande kao što su **Open** i **Print** sada smeštene u **Backstage**.

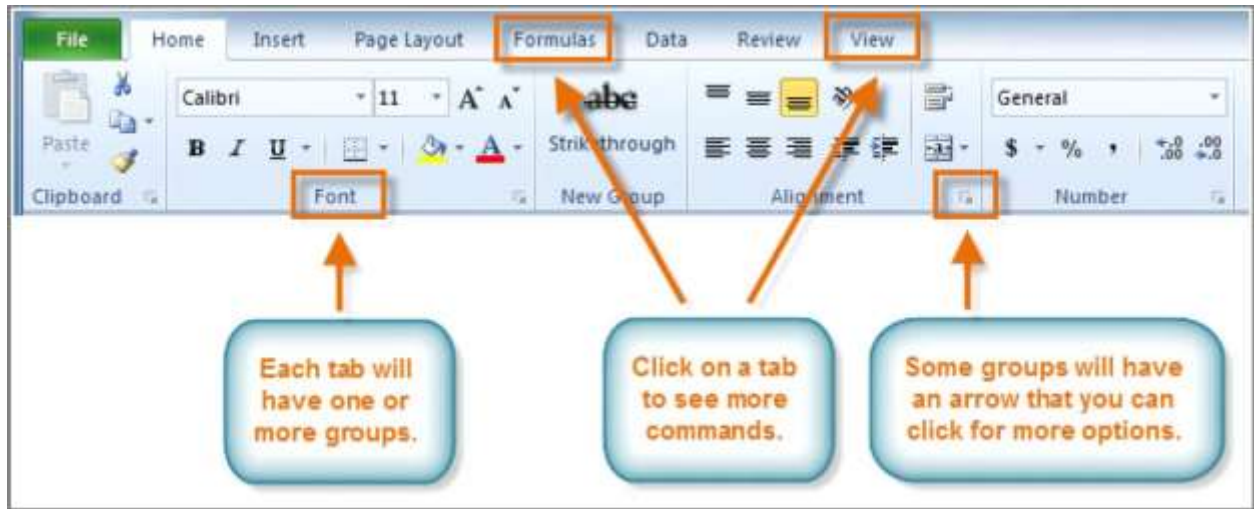
Pogledajte video da biste saznali više o traci, priručnoj traci, i novom Backstage prikazu.



http://www.youtube.com/watch?v=mG4LINOPqfA&feature=player_embedded

Traka - Ribbon

Traka sadrži više kartica, svaka sa nekoliko grupa komandi. Možete dodati sopstvene kartice koje sadrže vaše omiljene komande.



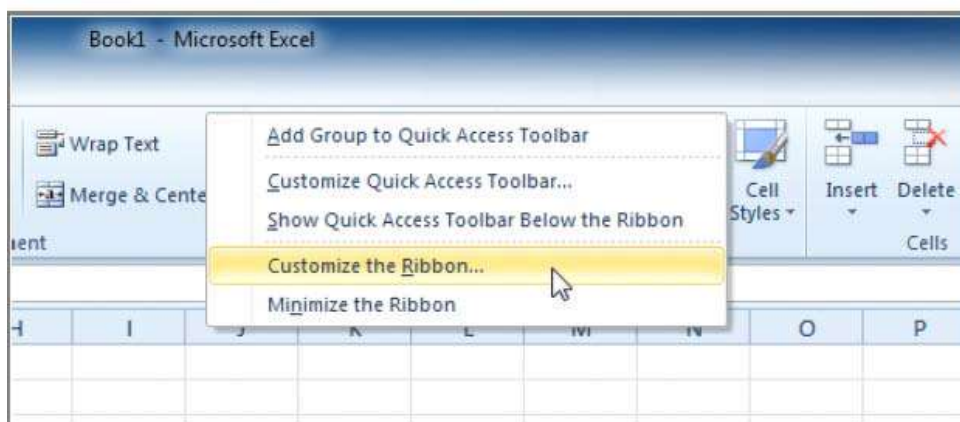
Traka

- ❖ Određeni programi, kao što je Adobe Acrobat Reader, mogu instalirati dodatne kartice na traci. Ove kartice se zovu dodaci (**Add-Ins**).

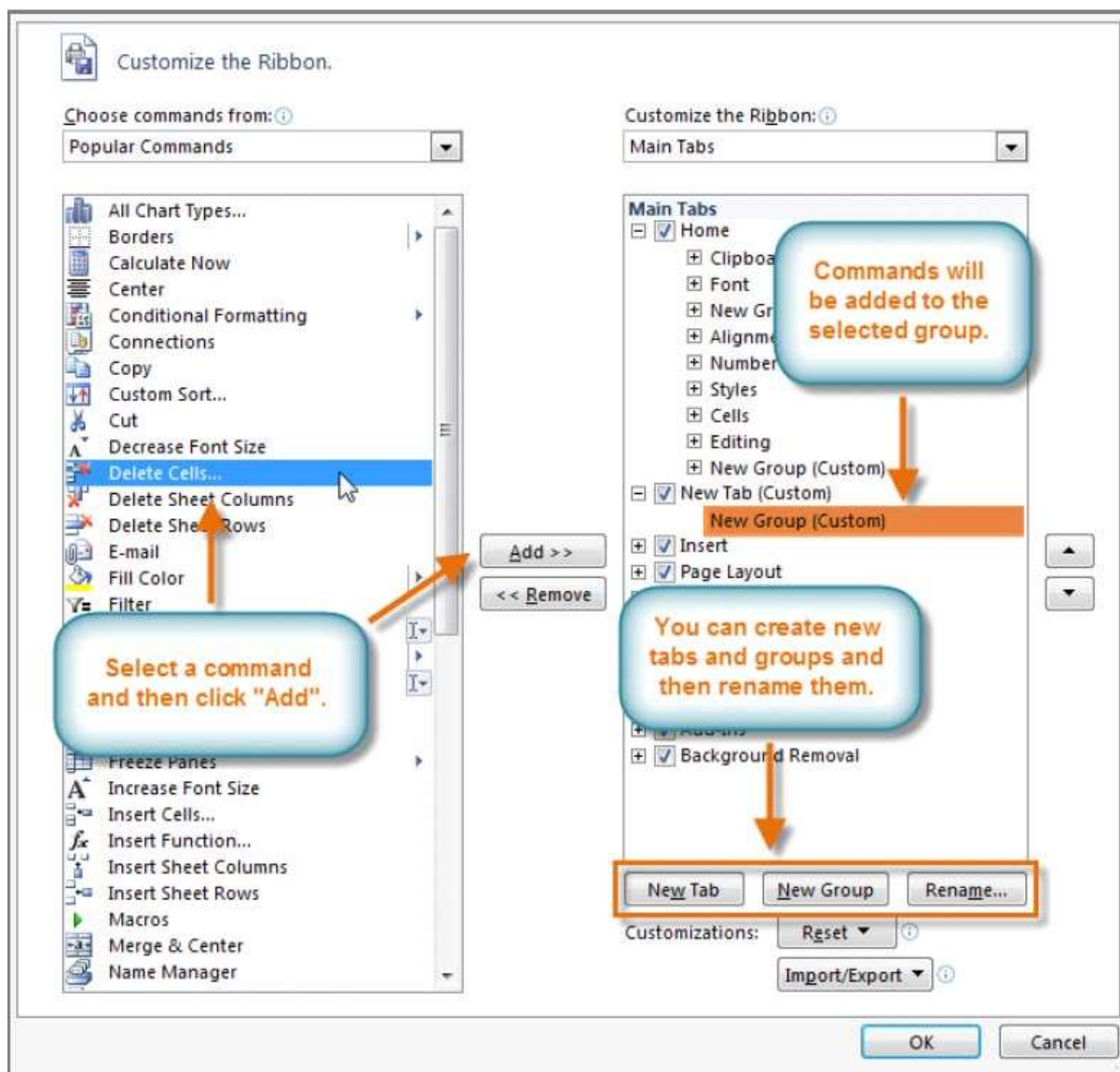
Prilagođavanje trake:

Možete da prilagodite traku stvaranjem sopstvene kartice koja će sadržati željene komande. Komande su uvek smeštene u okviru grupe, a možete da kreirate onoliko grupa koliko vam je potrebno organizujući vašu karticu (Tab). Pored toga, možete čak dodati komande na bilo koji od standardnih kartica, dok kreirate prilagođenu grupu u okviru kartice.

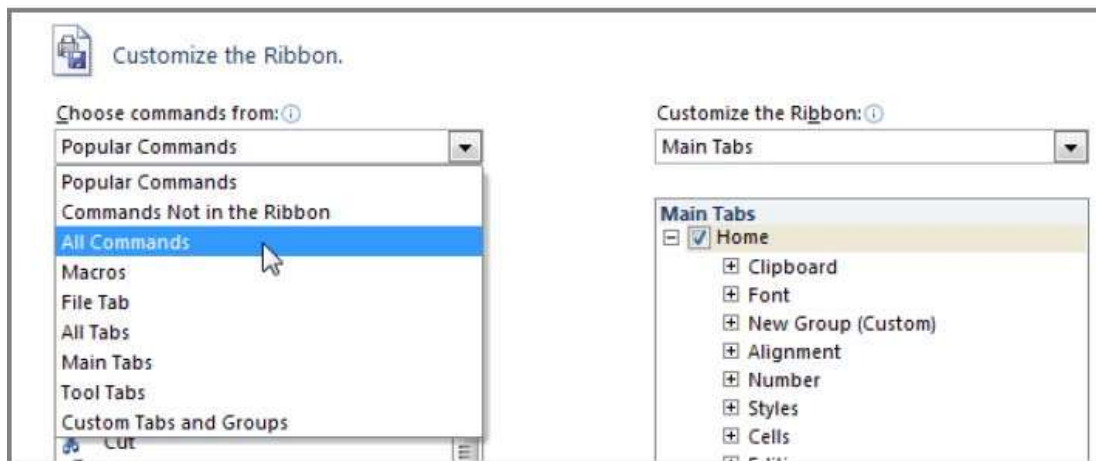
1. Desnim tasterom miša kliknite na traku i izaberite Prilagodi traku (**Customize the Ribbon**). Dijalog će se pojaviti.



- 2 Kliknite New Tab. Nova kartica će biti kreirana sa novom grupom unutar nje.
- 3 Uverite se da je nova grupa izabrana.
- 4 Izaberite komandu sa liste sa leve strane, a zatim kliknite na dugme Dodaj. Takođe možete da prevučete komande direktno u grupu.
- 5 Kada završite sa dodavanjem komande, kliknite na OK.



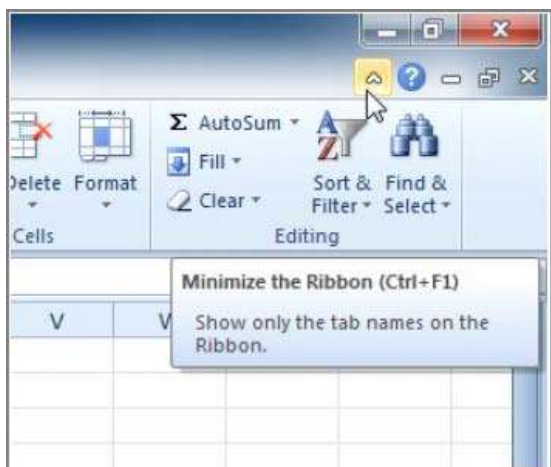
Ako ne vidite komandu koju želite, kliknite na Izaberite komande padajuće liste i izaberite Sve komande.



Da minimizirate i uvećate traku:

Traka je dizajnirana da odgovori na vaš trenutni zadatak i jednostavna za korišćenje, ali ako vam se zauzima previše prostora na ekranu, možete je minimizirati.

1. Kliknite na strelicu u gornjem desnom uglu trake da je minimizirate.



Minimiziranje trake

2. Da bi produžili traku, ponovo kliknite na strelicu.

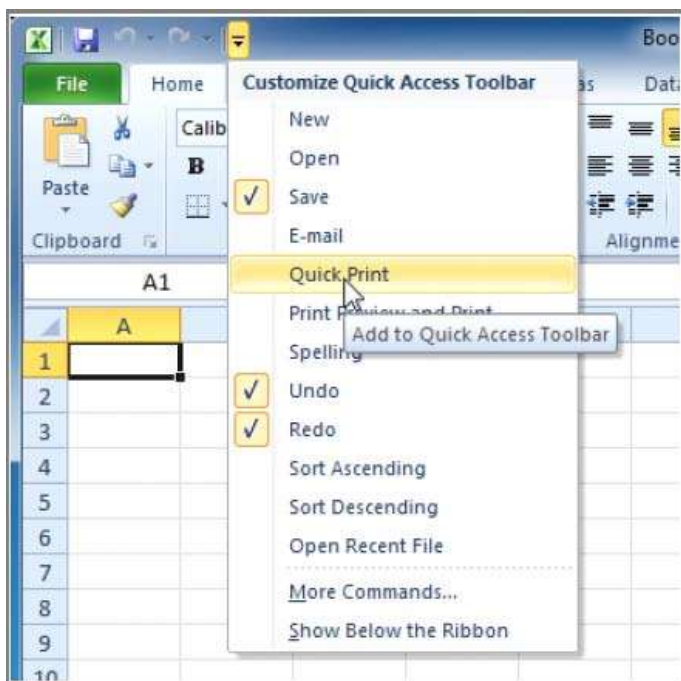
Kada je traka minimizirana, možete je ponovo pojaviti klikom na odgovarajući tab. Međutim, traka će nestati kada je ne koristite.

Priručna traka (Quick Access Toolbar)

Priručna traka se nalazi iznad trake (Ribbon), i omogućava vam da pristupite uobičajenim komandama bez obzira na kojoj ste karticu. Po defaultu, ona pokazuje Save, Undo i Redo komande. Možete da dodate i druge komande da bi je prilagodili sebi.

Da dodate komande na priručnu traku:

- 1 Kliknite na strelicu padajućeg menija sa desne strane priručne trake.
- 2 Izaberite komandu koju želite da dodate u padajućem meniju. Da odaberete više komandi, izaberite More Commands.



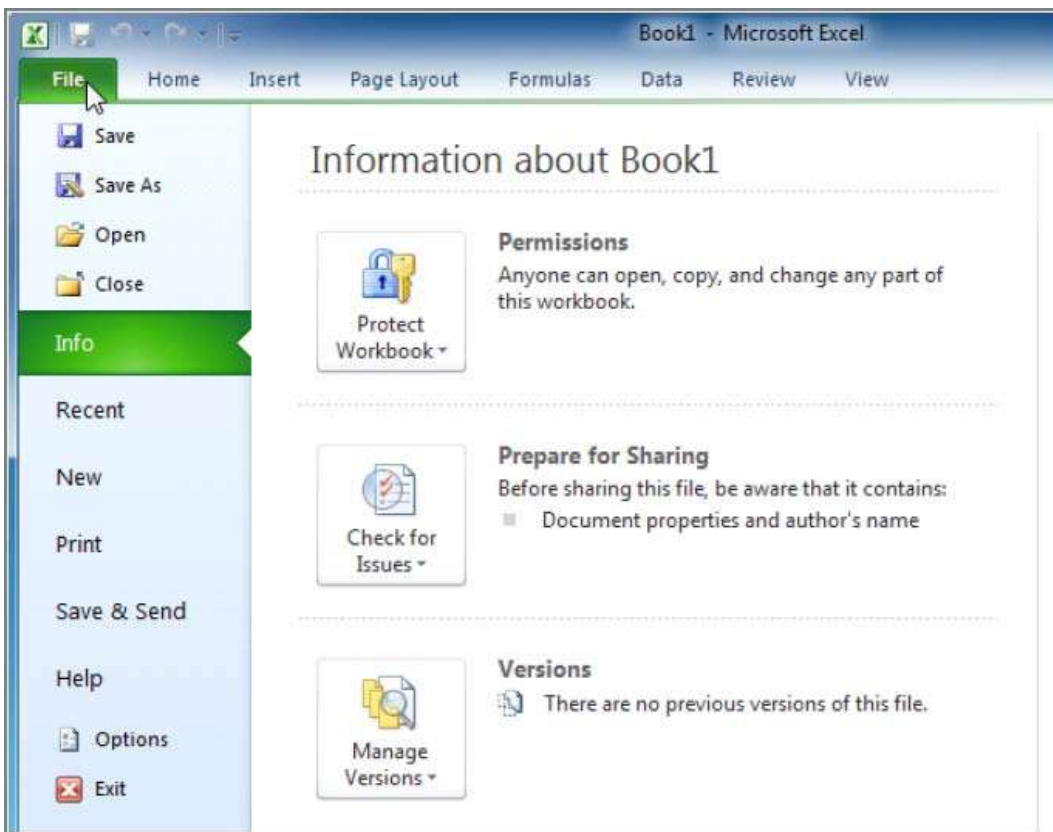
Dodavanje komande na priručnu traku

Backstage

Backstage vam pruža različite opcije za čuvanje, otvaranje datoteka, štampanje ili deljenje dokumenta. Sličan je meniju Office dugmeta iz Excel 2007 ili File meniju prethodnih verzija programa Excel. Međutim, umesto samo meni prikaza, to je prikaz pune strane koji olakšava rad.

Da biste stigli do Backstage:

1. Na traci izaberite karticu **File**.



Backstage

2. Izaberite željenu opciju, ili se vratite na radnu svesku klikom na bilo kojoj kartici na traci.

Kreiranje i otvaranje radnih sveski

Excel fajlovi se zovu radne sveske (workbooks). Svaka sveska ima jedan ili više radnih listova - worksheets (takođe poznat kao "spreadsheets").

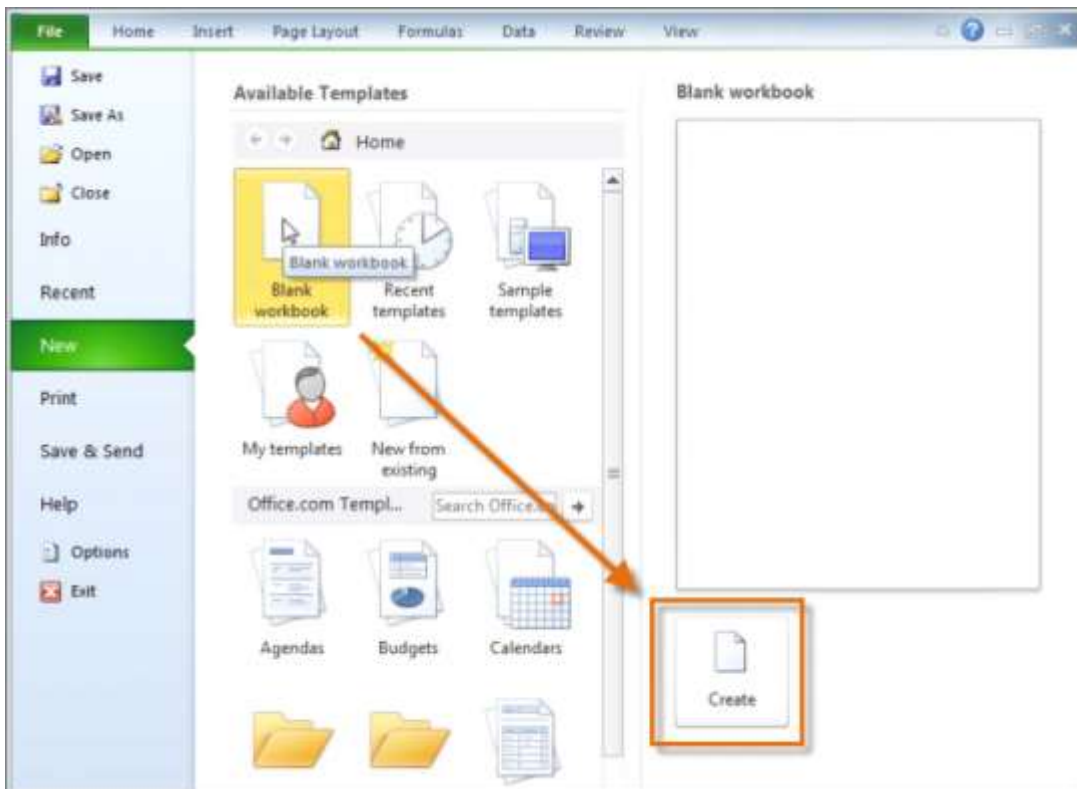
Pogledajte video da biste saznali kako da kreirate i otvorite radnu svesku.



http://www.youtube.com/watch?v=17aAmSQYnfM&feature=player_embedded

Kreiranje nove, prazne radne sveske:

1. Izaberite karticu File. Ovo vas vodi do Backstage prikaza.
2. Izaberite New.
3. Izaberite praznu radnu svesku pod Available Templates. Blank workbook biće istaknuta po defaultu.
4. Kliknite na dugme Kreiraj. Nova, prazna radna sveska pojavljuje u Excel prozora.

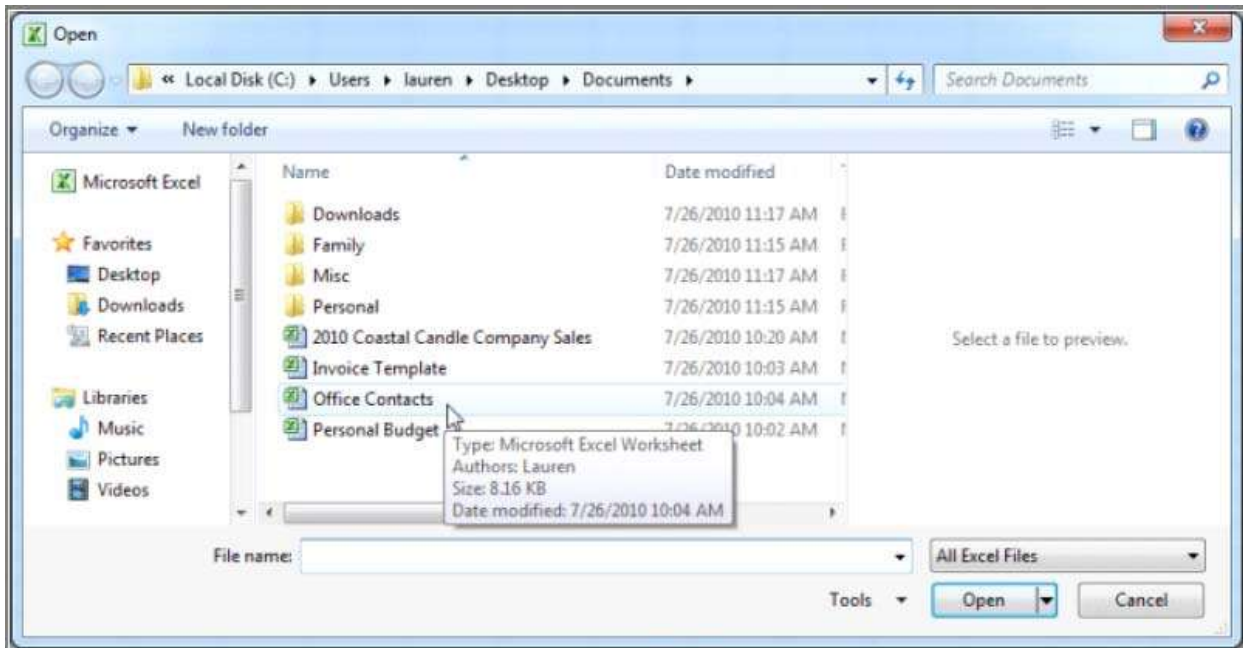


Kreiranje nove radne sveske

Da biste uštedeli vreme, možete da kreirate svoj dokument iz šablona, koje možete odabrati pod Available Templates. Mi ćemo pisati više o tome u kasnijoj lekciji.

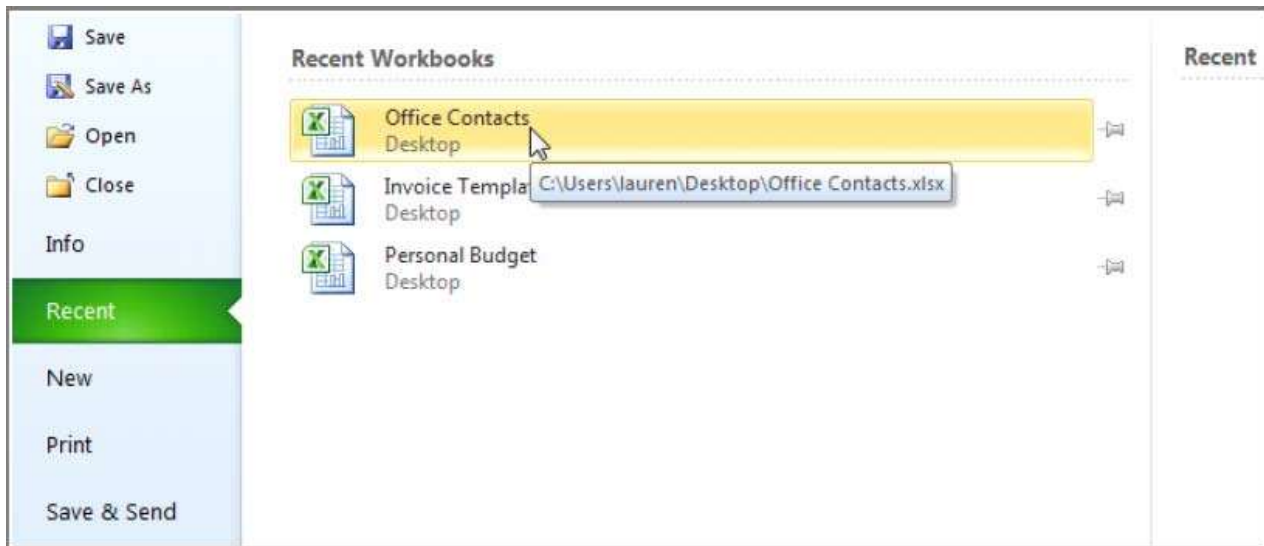
Da biste otvorili postojeću radnu svesku:

1. Izaberite karticu File. Ovo vas vodi da vidite Backstage.
2. Izaberite Open. Otvori se dijaloški okvir.



Otvaranje radne sveske

3. Izaberite željenu radnu svesku, a zatim kliknite na dugme Otvori.



- ❖ Ako ste nedavno otvorili postojeću radnu svesku, možda je lakše da izaberete Recent (Nedavni) na File kartici umesto Otvori za traženje radne sveske.

Probajte!

1. Otvorite Excel 2010 na vašem računaru. Nova prazna sveska će se pojaviti na ekranu.
2. Pokušajte minimiziranje i maksimiziranje trake.
3. Kliknite kroz sve naslove - tabove i primetićete kako se opcije na ribbon-u (traci) menjaju.
4. Pokušajte promeniti prikaz stranice.
5. Dodajte sve komande koje želite na priručnu traku - Quick Access Toolbar.
6. Zatvorite Excel bez čuvanja radne sveske.