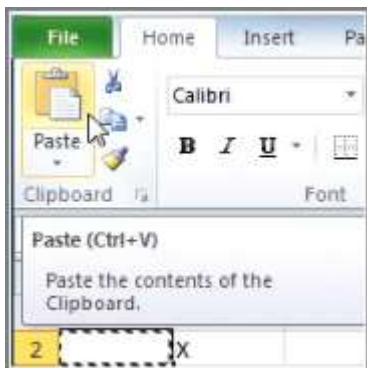




Excel 2010

Rad sa ćelijama

Uvod



Moraćete da znate osnovne načine na koje možete raditi sa ćelijama i njihovim sadržajima u programu Excel, da biste mogli da ga koristite za izračunavanje, analizu i organizaciju podataka. U ovoj lekciji ćete naučiti kako da izaberete ćelije, ubacite sadržaj, i brišete ćelije i sadržaj ćelija. Takođe ćete naučiti kako da smanjite i prekopirate ćelije, prevučete i ispustite ćelije i popunite ćelije pomoću ručice (handle) za popunjavanje.

Uvod u ćelije i sadržaj ćelija

Ćelije su osnovne gradivne blokove radnom listu. Ćelije mogu da sadrže različite sadržaje kao što su **tekst**, **atributi formatiranja**, **formule** i **funkcije**.

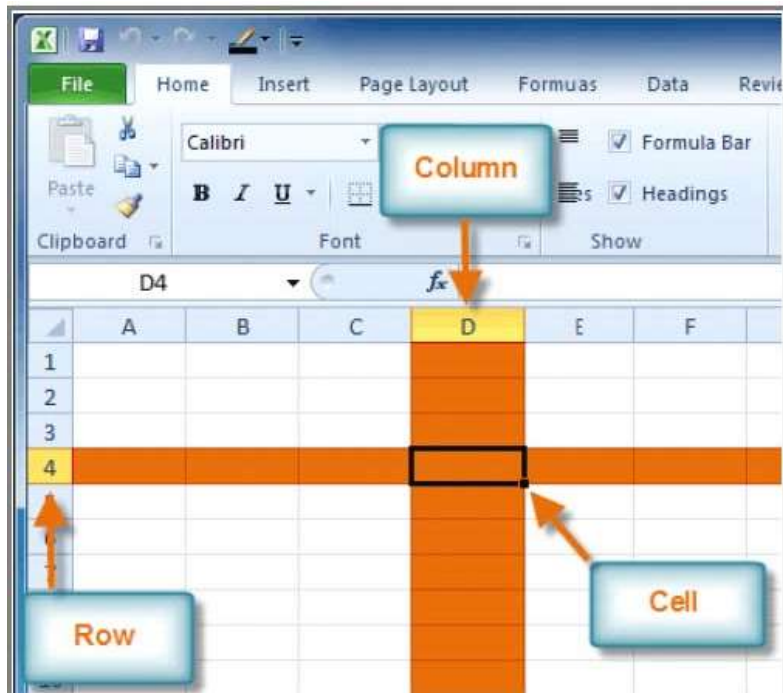
Pogledajte video da biste saznali više o ćelijama i njihovom sadržaju u Excel radnoj svesci.



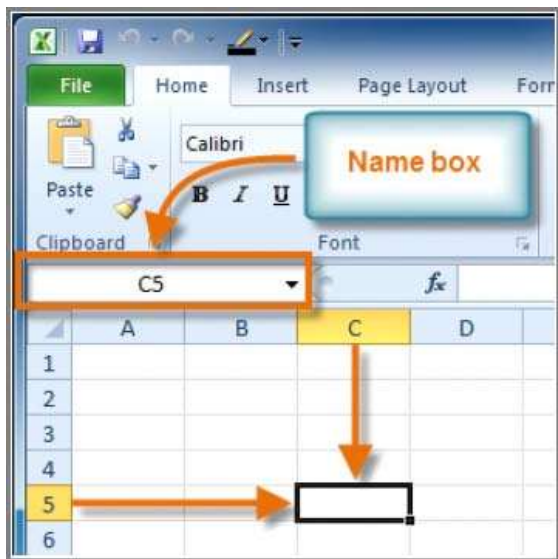
http://www.youtube.com/watch?v=jQGo3dPPQoc&feature=player_embedded

Ćelija - Cell

Svaki pravougaonik u radnom listu se zove ćelija. Ćelija je presek reda i kolone.



Svaka ćelija ima ime, ili adresu koja joj je dodeljena na osnovu toga kolona i red se na njoj ukrštaju. Adresa izabrane ćelije pojavljuje u polju Name. Ovde možete videti da je izabrana C5.



Adresa ćelije

Da odaberete ćeliju:

1. Kliknite na ćeliju da je odaberete. Kada je ćelija izabrana primetićete da su granice ćelije podebljane



a naslov kolone i reda naglašeni.

2. Otpustite miša. Ćelija će ostati izabrana dok ne kliknete na drugu ćeliju u radnom listu. Takođe možete da se krećete kroz listu i izaberite neku ćeliju pomoću tastera sa strelicama na tastaturi.

Da biste izabrali više ćelija:

1. Kliknite i prevucite miša dok sve susedne ćelije koje želite nisu naglašene.



Izbor više ćelija

2. Otpustite miša. Ćelije će ostati izabrane dok ne kliknete na drugu ćeliju u radnom listu.

Sadržaj ćelija

Svaka ćelija može da sadrži sopstveni tekst, oblikovanje - formatiranje, komentare, formule i funkcije.

❖ Tekst

Ćelije mogu da sadrže slova, brojeve i datume.

❖ Atributi formatiranja

Ćelije mogu da sadrže attribute oblikovanja koje menjaju način prikaza slova, brojeva i datuma. Na primer, podaci se mogu formatirati kao MM / DD / GGGG ili mesec / D / GGGG.

❖ Komentari

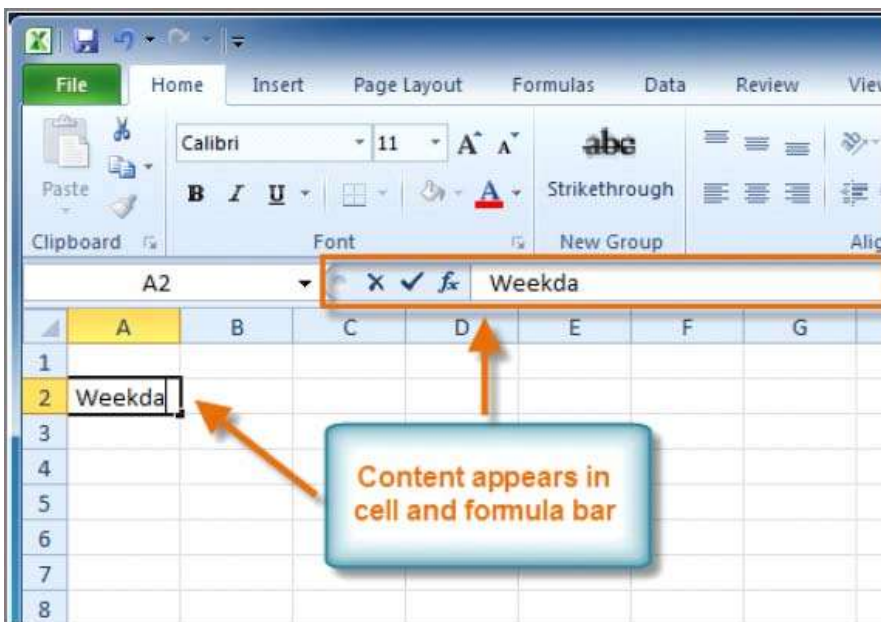
Ćelije mogu da sadrže komentare više recenzenata (reviewers).

❖ Formule i funkcije

Ćelije mogu da sadrže formule i funkcije koje izračunavaju vrednosti ćelija. Na primer, SUM (cell 1, cell 2...) je formula koja može sabrati vrednosti više ćelija.

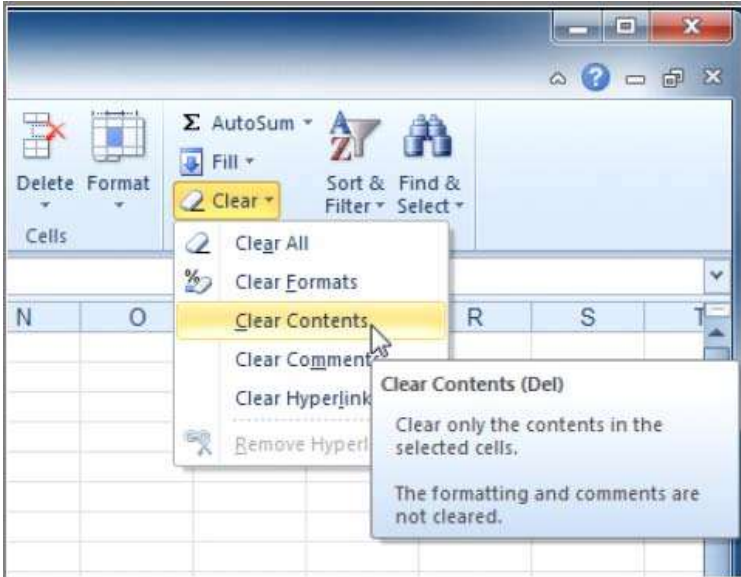
Umetanje sadržaja:

1. Kliknite na ćeliju da je odaberete.
2. Unesite sadržaj u izabranu ćeliju pomoću tastature. Sadržaj se pojavljuje u ćeliji i na formula bar-u (traci formula). Takođe možete da unesete ili izmenite sadržaj ćelija iz trake formula .



Brisanje sadržaja u okviru ćelija:

1. Izaberite ćelije koje sadrže sadržaj koji želite da izbrišete.
2. Kliknite na **Clear** komandu na traci. Dijalog će se pojaviti.
3. Izaberite **Clear Contents** (brisanje sadržaja).

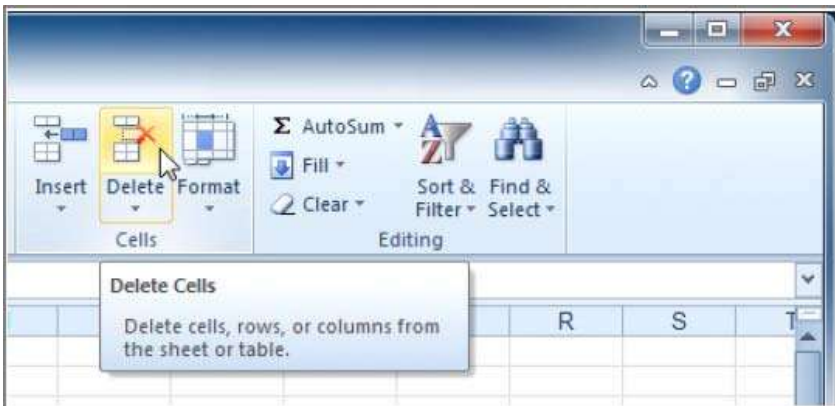


Brisanje sadržaja ćelije

- ❖ Takođe možete da koristite taster **Backspace** da obrišete sadržaj iz jedne ćelije ili **Delete** taster da obrišete sadržaj iz više ćelija.

Brisanje ćelije:

1. Izaberite ćelije koje želite da izbrišete.
2. Izaberite **Delete** komandu iz trake.

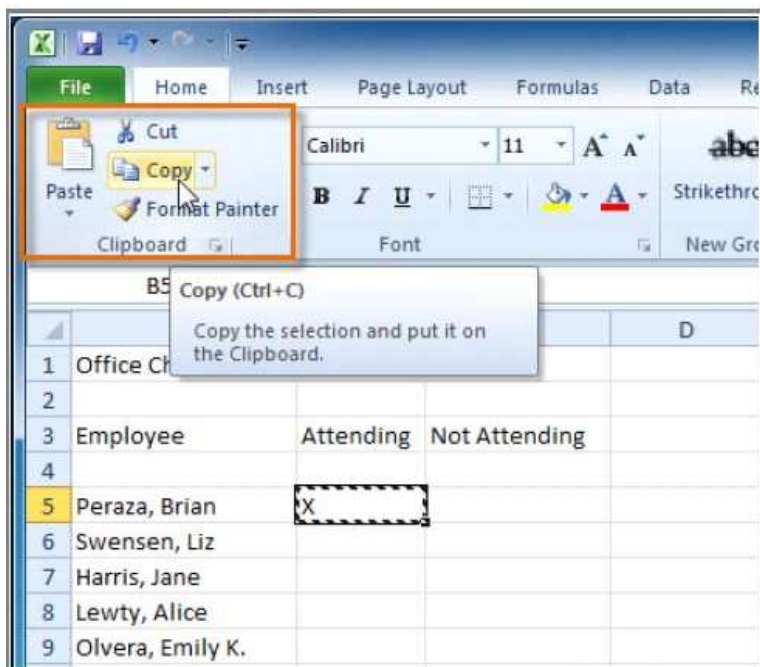


Brisanje ćelije

- ❖ Postoji bitna razlika između brisanja sadržaja ćelija i brisanje samih ćelija. Ako izbrišete ćeliju, po defaultu ćelije ispod nje pomeriće se naviše i zameniće izbrisanu ćeliju.

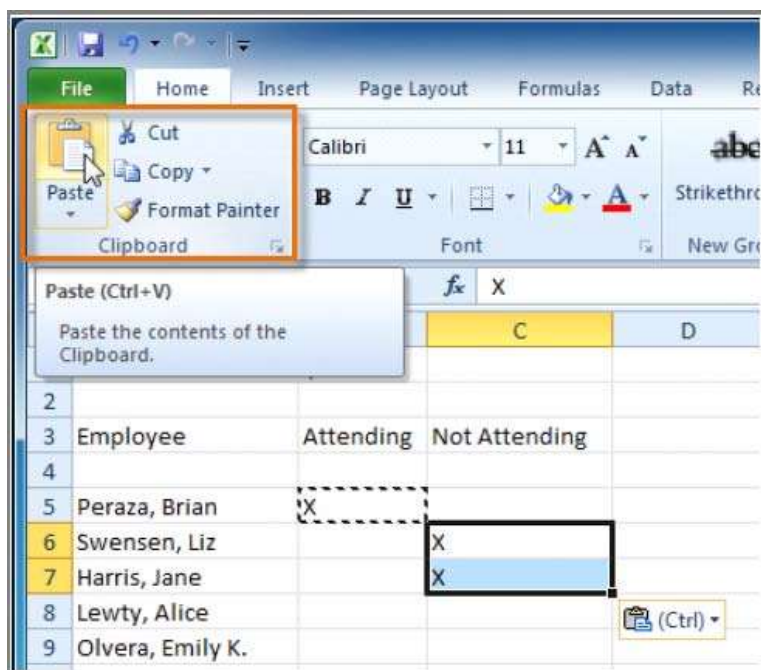
Kopiranje i lepljenje sadržaja ćelije:

1. Izaberite ćelije koje želite da kopirate.
2. Kliknite na komandu **Copy**. Okvir izabranih ćelija će promeniti izgled.



kopiranje izabranih ćelija

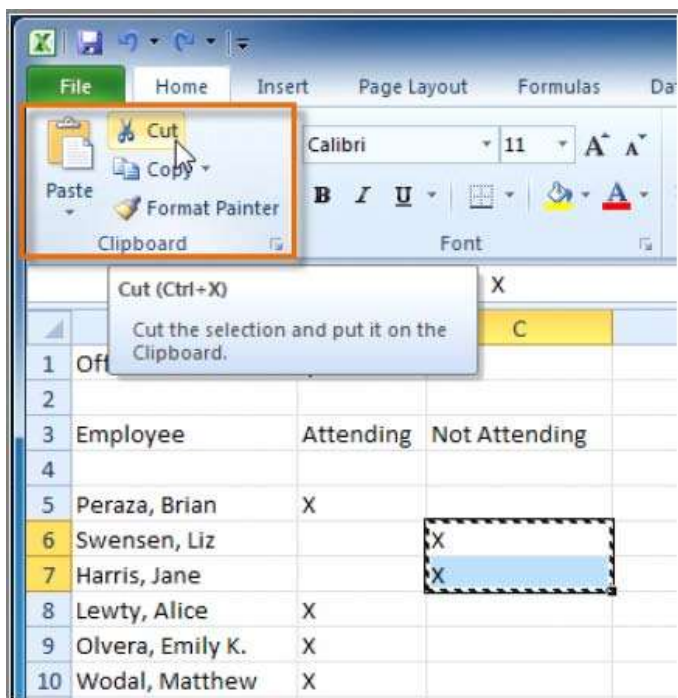
3. Izaberite ćeliju ili ćelije u koje želite da nalepите sadržaj.
4. Kliknite na komandu **Paste**. Kopirani sadržaj će biti unet u markirane ćelije.



Lepljenje izabranih ćelija

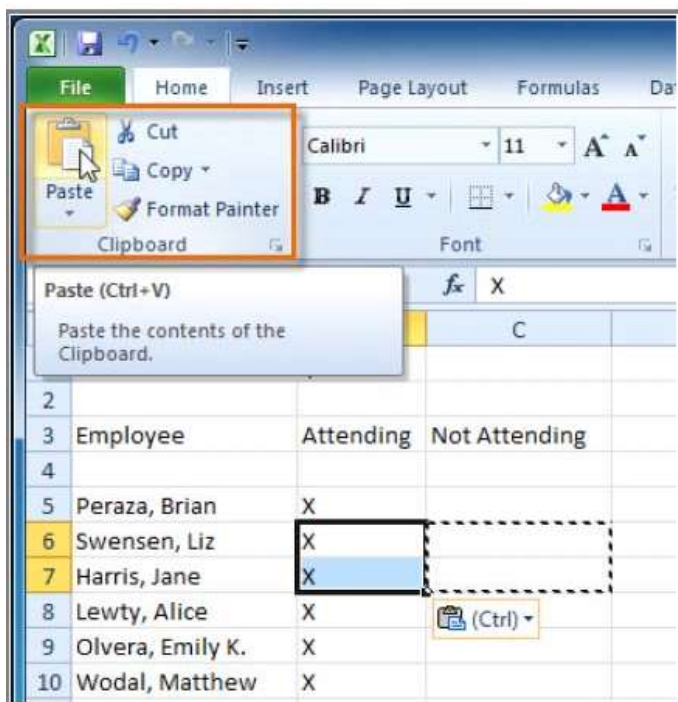
Da Cut-ujete (isecate) i nalepите (Paste) sadržaj ćelije:

- 1 Izaberite ćelije koje želite da isečete.
- 2 Kliknite na komandu **Cut**. Granica izabranih ćelija će promeniti izgled.



Isecanje izabrane ćelije

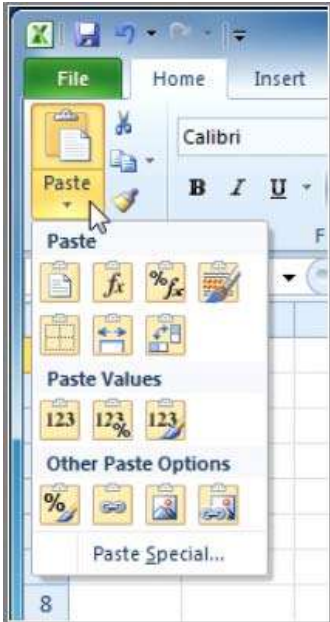
- 3 Izaberite ćelije gde želite da nalepите sadržaj.
- 4 Kliknite na komandu Paste. Sadržaj će biti uklonjen iz originalnih ćelija i smestiće se u markirane ćelije.



Lepljenje izabranih ćelija

Da pristupite opcijama lepljenja (Paste Options):

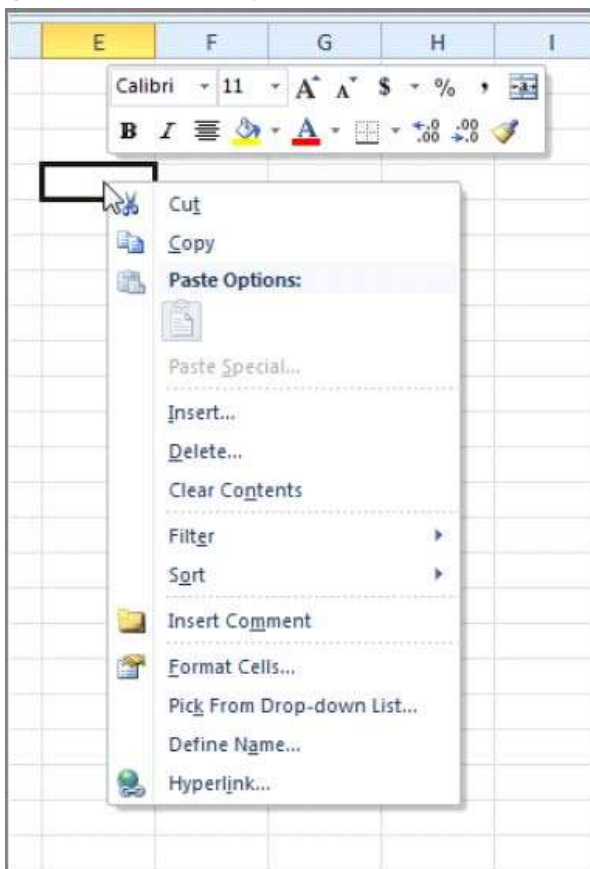
Postoji više opcija lepljenja kojima možete pristupiti iz padajućeg menija na komande Paste. Ove opcije mogu biti zgodne naprednim korisnicima koji rade sa ćelijama koje sadrže formule ili oblikovanje.



Pristupanje Nalepi-Paste Opcijama



Da bi pristupili komandama formatiranja desnim klikom:

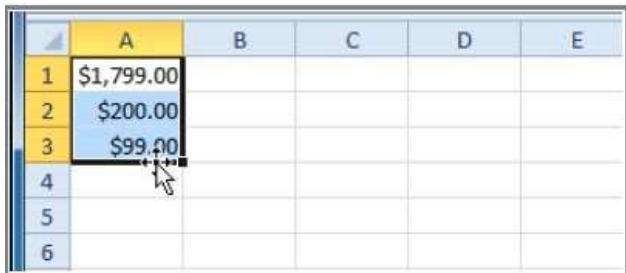
- 1 Izaberite ćelije koje želite da formatirate.
- 2 Desnim tasterom miša kliknite na izabrane ćelije. Dijalog će se pojaviti gde možete lako da pristupite mnogim komandama koje se nalaze na traci.



Desnim klikom na izabrani ćeliju

Drag and Drop (prevlačenje) ćelija:

- 1 Izaberite ćelije koje želite da premestite.
- 2 Postavite miša na jednoj od spoljnih ivica izabranih ćelija. Pokazivač miša menja izgled iz belog krstića  u crni krstić sa  4 strelice



	A	B	C	D	E
1	\$1,799.00				
2	\$200.00				
3	\$99.00				
4					
5					
6					

Postavite miša, prevucite i otpustite ćelije



- 3 Kliknite i prevucite ćelije na novu lokaciju.
- 4 Otpustite miša i ćelije će biti tamo ispuštene.

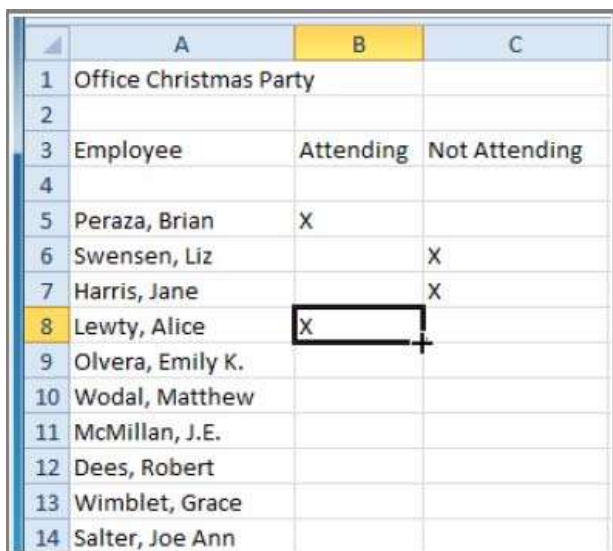


	A	B	C	D	E
1			\$1,799.00		
2			\$200.00		
3			\$99.00		
4					
5					
6					

Spuštanje ćelija

Korišćenje Fill Handle (ručice za popunu) za popunjavanje ćelija:

- 1 Izaberite ćeliju ili ćelije koje sadrže sadržaj koji želite da koristite. Možete popuniti sadržaja ćelije ili vertikalno ili horizontalno.
- 2 Postavite miša preko ručice za popunu, tako da beli krst  postaje crni krst .



	A	B	C
1	Office Christmas Party		
2			
3	Employee	Attending	Not Attending
4			
5	Peraza, Brian	X	
6	Swensen, Liz		X
7	Harris, Jane		X
8	Lewty, Alice	X	
9	Olvera, Emily K.		
10	Wodal, Matthew		
11	McMillan, J.E.		
12	Dees, Robert		
13	Wimblet, Grace		
14	Salter, Joe Ann		

Postavljanje miša za korišćenje ručice za popunu

3. Kliknite i prevucite ručicu dok sve ćelije koje želite da popunite nisu naglašene.

4. Otpustite taster miša i vaše ćelije će biti popunjene.

	A	B	C
1	Office Christmas Party		
2			
3	Employee	Attending	Not Attending
4			
5	Peraza, Brian	X	
6	Swensen, Liz		X
7	Harris, Jane		X
8	Lewty, Alice	X	
9	Olvera, Emily K.	X	
10	Wodal, Matthew	X	
11	McMillan, J.E.	X	
12	Dees, Robert		
13	Wimblet, Grace		
14	Salter, Joe Ann		

Popunjavanje ćelija



Probajte!

- 1 Otvarite postojeću Excel 2010 radnu svesku.
- 2 Izaberite ćeliju D3 i primetite kako se njena adresa pojavljuje u polju Name i njen sadržaj se pojavljuje u polju za formulu.
- 3 Pokušajte umetanje teksta i brojeva.
- 4 Koristite Fill Handle za popunjavanje podataka u susednim ćelijama i vertikalno i horizontalno.
- 5 Isecite ćelije i zalepite ih na nekoj drugoj lokaciji.
- 6 Obrišite ćelije i zapazite kako se sadržaj ispod njih pomera naviše da bi ispunio njihovo mesto.
- 7 Pokušajte prevlačenje i otpuštanje (drag and drop) nekih ćelija u druge delove lista.