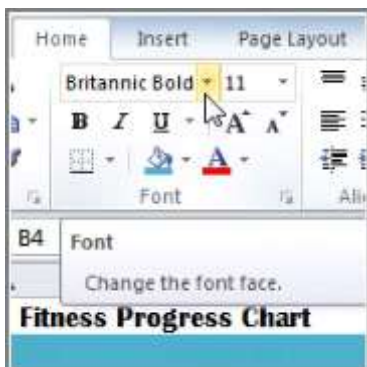




## Excel 2010

# Oblikovanje Ćelija

## Uvod



Radni listovi koji nisu oblikovani mogu biti teški za čitanje. Formatiran tekst i ćelije mogu da skrenu pažnju na određene delove tabele tako da tabela bude vizuelno privlačnija i lakše razumljiva.

U programu Excel, postoji mnogo alata koje možete koristiti da formatirate tekst i ćelije. U ovoj lekciji ćete naučiti kako da promenite boju i stil teksta i ćelija, poravnate tekst i primenjujete posebna formatiranja brojeva i datuma.

## Formatiranje teksta

Mnoge komande koje ćete koristiti za formatiranje teksta mogu se naći u **Font**, **Alignment** (poravnanje) i **Number** grupi na traci. **Font** komande omogućavaju vam da promenite stil, veličinu i boju teksta. Takođe možete da ih koristite za dodavanje okvira i popunjavanje boja ćelija. Alignment komande dozvoljavaju vam da formatirate kako se tekst prikazuje preko ćelija i horizontalno i vertikalno. Number komande omogućavaju da promenite način kako izabrane ćelije prikazuju brojeve i datume.

👉 Pogledajte video da biste saznali kako da koristite font, poravnanje, i broj komandi za formatiranje teksta u Excel 2010 radnu svesku.

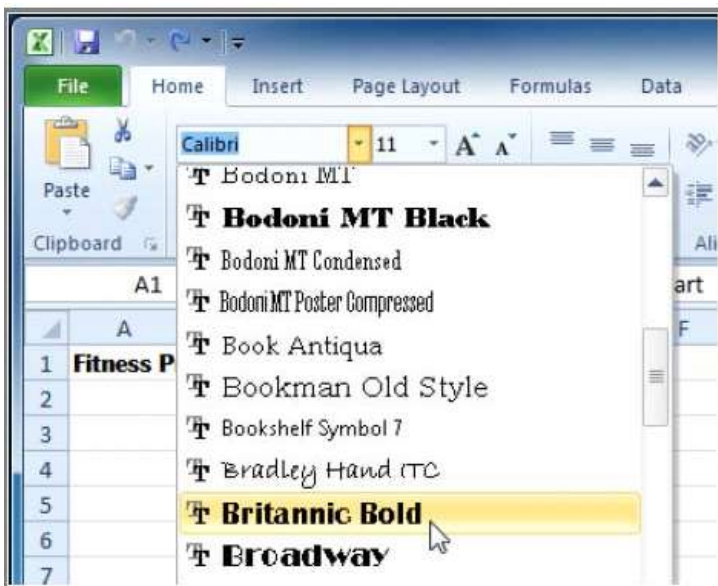


[http://www.youtube.com/watch?v=AH7cT96frWs&feature=player\\_embedded](http://www.youtube.com/watch?v=AH7cT96frWs&feature=player_embedded)

Pogledajte video (3:23)

### Da biste promenili font:

1. Izaberite ćelije čiji font želite da promenite.
2. Kliknite na strelicu padajućeg menija pored **Font** komande na kartici **Home**. Font padajućem meniju se pojavljuje.
3. Pomerite miša preko različitih fontova. Pregled uživo (**live preview**) izabranog fonta će se pojaviti u radnom listu.

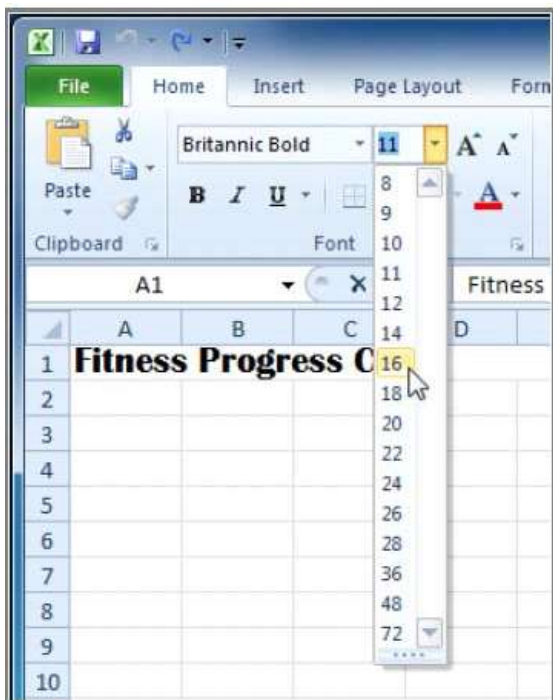


#### **Promena fonta**

4. Izaberite font koji želite da koristite.

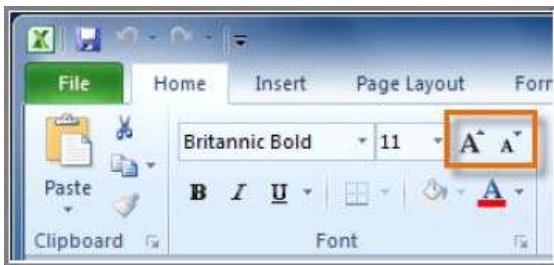
#### **Da biste promenili veličinu slova:**

1. Izaberite ćelije koje želite da promenite.
2. Kliknite na strelicu padajućeg menija pored komande za veličinu fonta na kartici **Home**. Pojavljuje se padajući meni za izbor veličine fonta.
3. Pomerite miša preko raznih veličina fonta. Pregled uživo (**live preview**) veličine slova će se pojaviti u radnom listu.



#### **Promena veličine fonta**

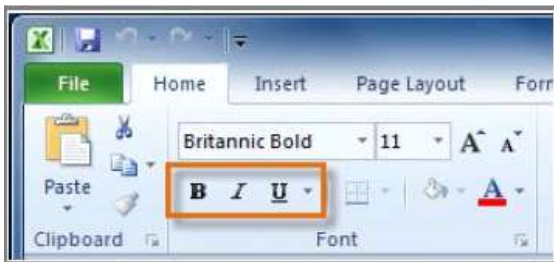
4. Izaberite veličinu fonta koji želite da koristite. Takođe možete da koristite Grow Font i Shrink Font komande za promenu veličine.



**Grow Font and Shrink Font komande**

## Korišćenje Bold, Italic i Underline komande:

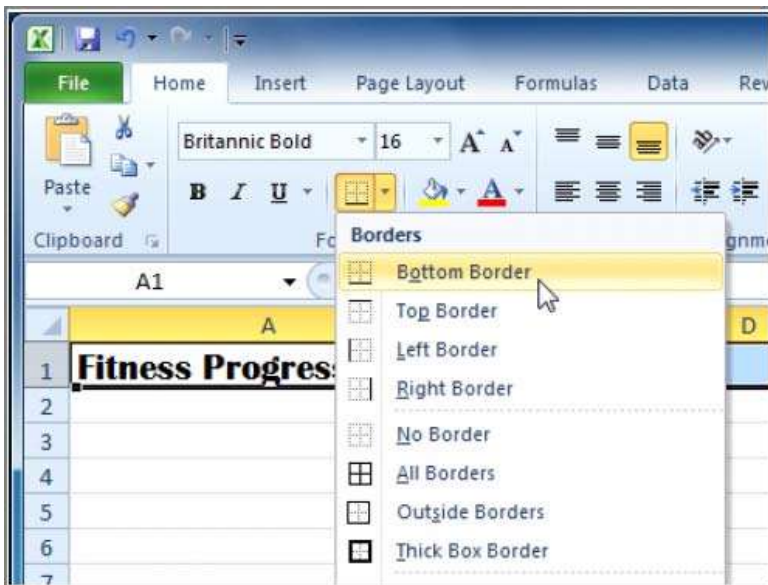
1. Izaberite ćelije koje želite da promenite.
2. Kliknite na Bold (**B**), Italic (*I*), ili Underline (U) komandu na kartici Home.



**Bold, Italic i Underline komande**

## Da biste dodali granice (okvir):

- 1 Izaberite ćelije koje želite da promenite.
- 2 Kliknite na strelicu padajućeg menija pored **Borders** komande na kartici **Home**. Pojavljuje se padajući meni.



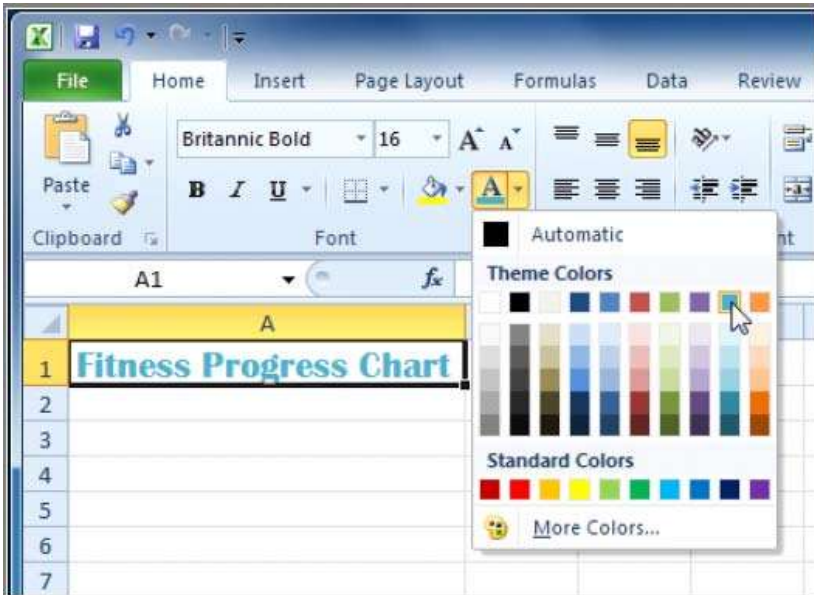
**Dodavanje ivice**

3. Izaberite granični stil koji želite da koristite.

Možete da nacrtate granice i promenite njihov stil i boju sa **Draw Borders** alatom koji se nalazi na dnu Borders padajućeg menija.

## Da biste promenili boju fonta:

1. Izaberite ćelije koje želite da promenite.
2. Kliknite na strelicu padajućeg menija pored komande font color na kartici Home. Pojavljuje se meni za izbor boja.
3. Pomerite miša preko raznih boja fontova. Live Preview prikaz izabrane boje će se pojaviti u radnom listu.

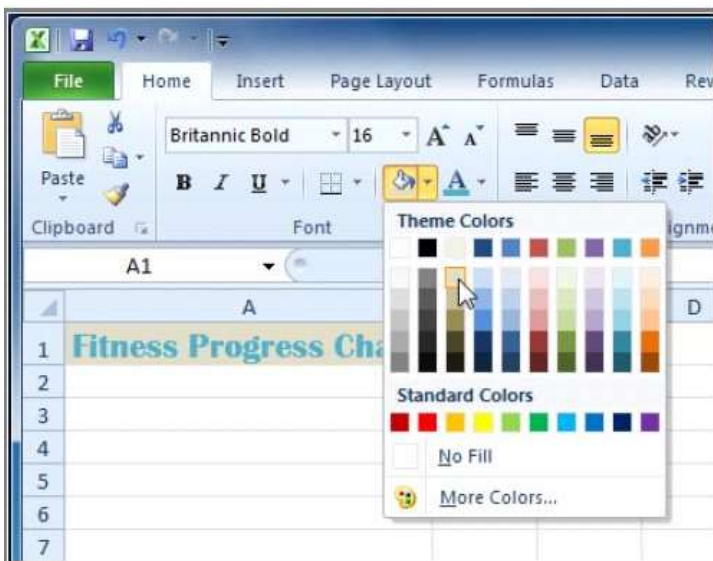


### *Dodavanje boje fonta*

4. Izaberite boju fonta koji želite da koristite.
  - ❖ Vaši izbor boja nisu ograničeni na padajući meni koji se pojavljuje. Izaberite More Colors... na dnu menija da biste pristupili dodatnim opcijama.

## Da biste dodali boju popune:

1. Izaberite ćelije koje želite da promenite.
2. Kliknite na strelicu padajućeg menija pored **Fill Color** (boja ispunje) komande na kartici Home. Pojavljuje se meni boja.
3. Pomerite kursor preko raznih boja za ispunu. **Live Preview** prikaz izabrane boje će se pojaviti u radnom listu.

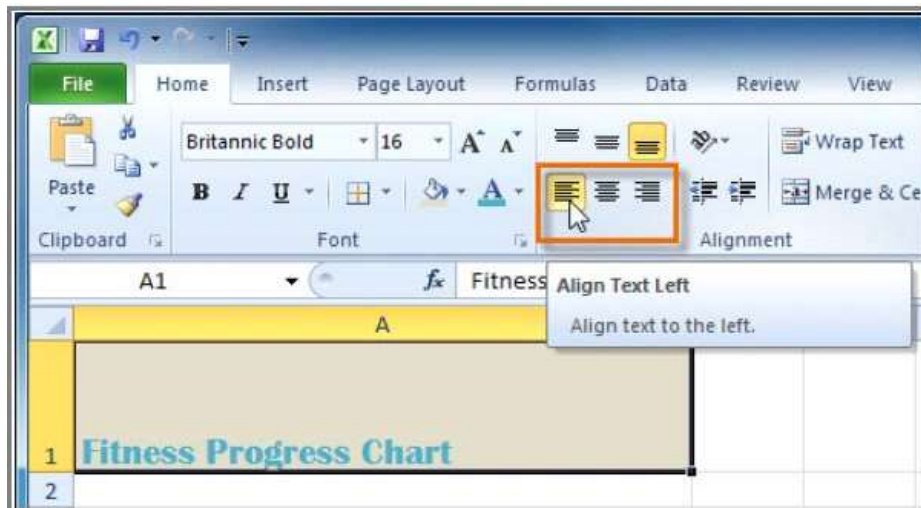


### *Dodavanje boje popune*

4. Izaberite boju popune koju želite da koristite.

## Promena horizontalnog poravnanja teksta:

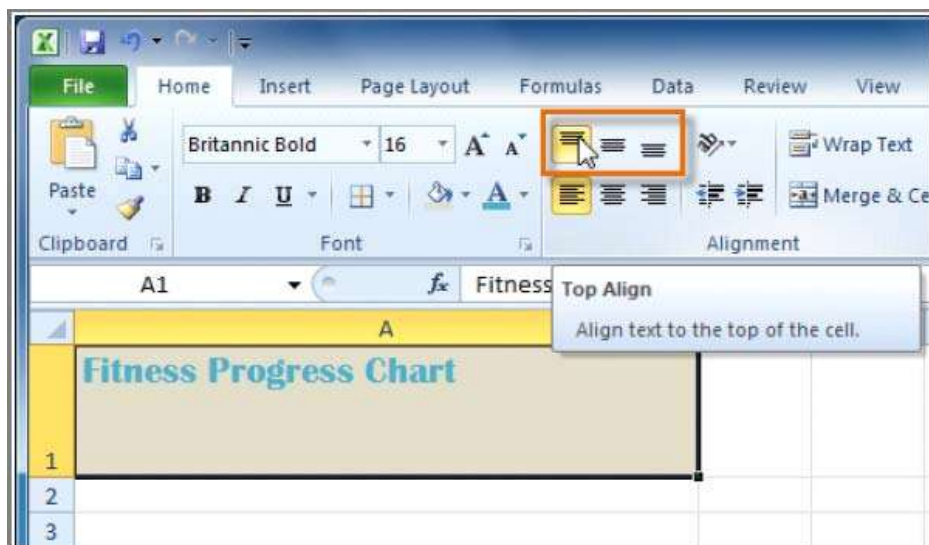
1. Izaberite ćelije koje želite da promenite.
2. Izaberite jednu od tri **Alignment** komandi na kartici **Home**.
  - Poravnaj tekst Levo: poravnava tekst sa leve strane ćelije.
  - Centar: poravnava tekst u centru ćelije.
  - Poravnaj tekst desno: poravnava tekst po desnoj strani ćelije.



### Levo poravnanje

## Promena Vertikalnog poravnanja teksta:

1. Izaberite ćelije koje želite da promenite.
2. Izaberite jednu od tri komande za vertikalno poravnanje na kartici Home.
  - **Top Align:** poravnava tekst na vrh ćelije.
  - **Middle Align:** poravnava tekst u sredinu ćelije.
  - **Bottom Align:** poravnava tekst na dno ćelije.



### Vrh Usklađivanje Tekst

- ❖ Po defaultu, brojevi su poravnati u donjem desnom uglu ćelije a reči i slova poravnati u donjem levom uglu ćelija.

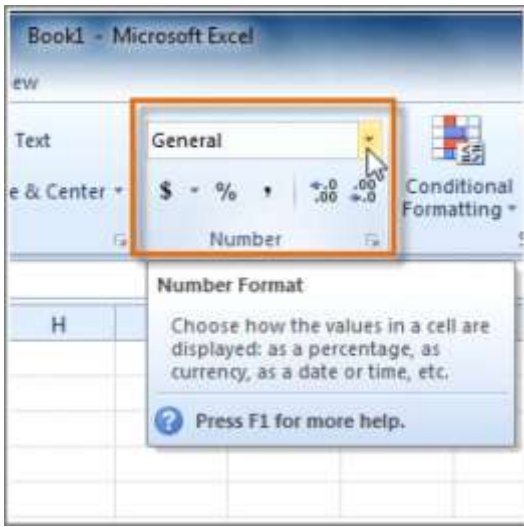


# Formatiranje brojeva i datuma

Jedna od najkorisnijih funkcija Excela je njegova sposobnost da oblikujete brojeve i datume na različite načine. Na primer, možda ćete morati da formatirate brojeve sa decimalama, valutnim simbolima (\$), simbolima procenata (%), itd

## Formatiranje brojeva i datuma:

- 1 Izaberite ćelije koje želite da promenite.
- 2 Kliknite na strelicu padajućeg menija pored komande Number Format na kartici Home.



*Pristupanje Number Format komandi*

3. Izaberite format koji želite.

## Probajte!



1. Otvarite postojeći Excel 2010 dokument.
2. Izaberite ćeliju i promenite font, veličinu ili boju teksta.
3. Izaberite deo sadržaja u jednoj ćeliji i podesite da samo taj deo bude podebljan. Na primer, ako su reči "Težina (kg)" u ćeliji, da samo reč "težine" bude Bold.
4. Dodati ivicu grupi ćelija.
5. Promenite boju popune neke grupe ćelija.
6. Pokušajte da promenite vertikalno i horizontalno poravnanje teksta za neke ćelije.
7. Pokušajte da promenite formate upisanog broja u nekoj ćeliji.