



Excel 2010 Snimanje dokumenata

Uvod



Da li čuvate radnu svesku prvi put? Čuvate sa drugim imenom? Delite dokument sa nekim koji nema Excel 2010? Postoji mnogo načina da delite i primete sveske, što će uticati na to kako treba da sačuvate datoteku.

U ovoj lekciji ćete naučiti kako da koristite Save i Save As komande, kako da sačuvate kao Excel 97-2003 kompatibilnu svesku, i kako da sačuvate kao PDF.

Čuvanje radne sveske

Pogledajte video da biste saznali neke od načina na koje možete da sačuvate radne sveske.



http://www.youtube.com/watch?v=P3WhOlsNBv4&feature=player_embedded

Pogledajte video (2:54).

Korišćenje Save As komande:

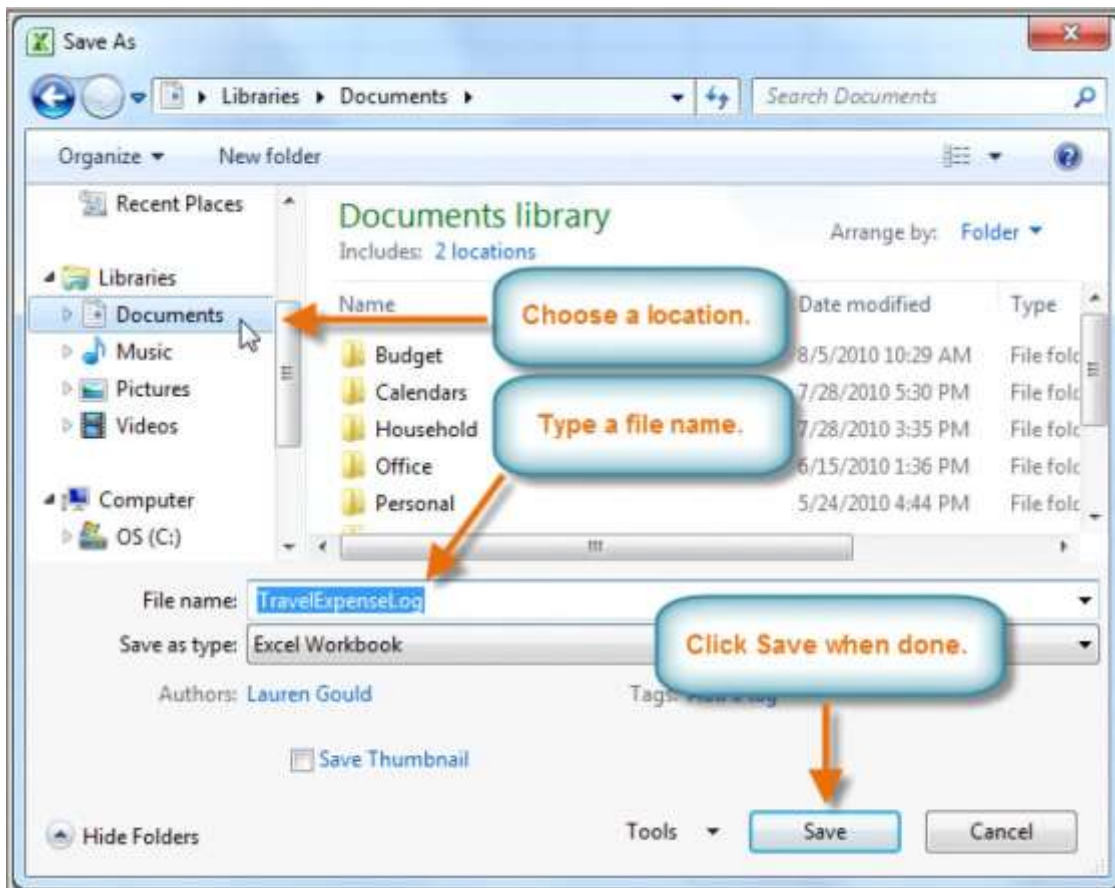
Save As omogućava vam da izaberete ime i lokaciju za čuvanje radne sveske. Koristite ga ako čuvate radnu svesku prvi put ili ako želite da sačuvate drugu verziju radne sveske zadržavajući original.

1. Izaberite karticu File.
2. Izaberite Save As.



Save As

3. U dijalogu Save as koji će se pojaviti izaberite lokaciju gde želite da sačuvate radnu svesku.
4. Unesite ime za radnu svesku, a zatim kliknite na Save.



Save As dijalog

Ako koristite Windows 7, najverovatnije ćete želiti da sačuvate datoteke u biblioteku dokumenata. Za ostale verzije operativnog sistema Windows, verovatno ćete želiti da sačuvate datoteke u My Documents.

Korišćenje Save komande:

1. Kliknite na Save komandu na priručnoj traci (Quick Access Toolbar).



Čuvanje radne sveske

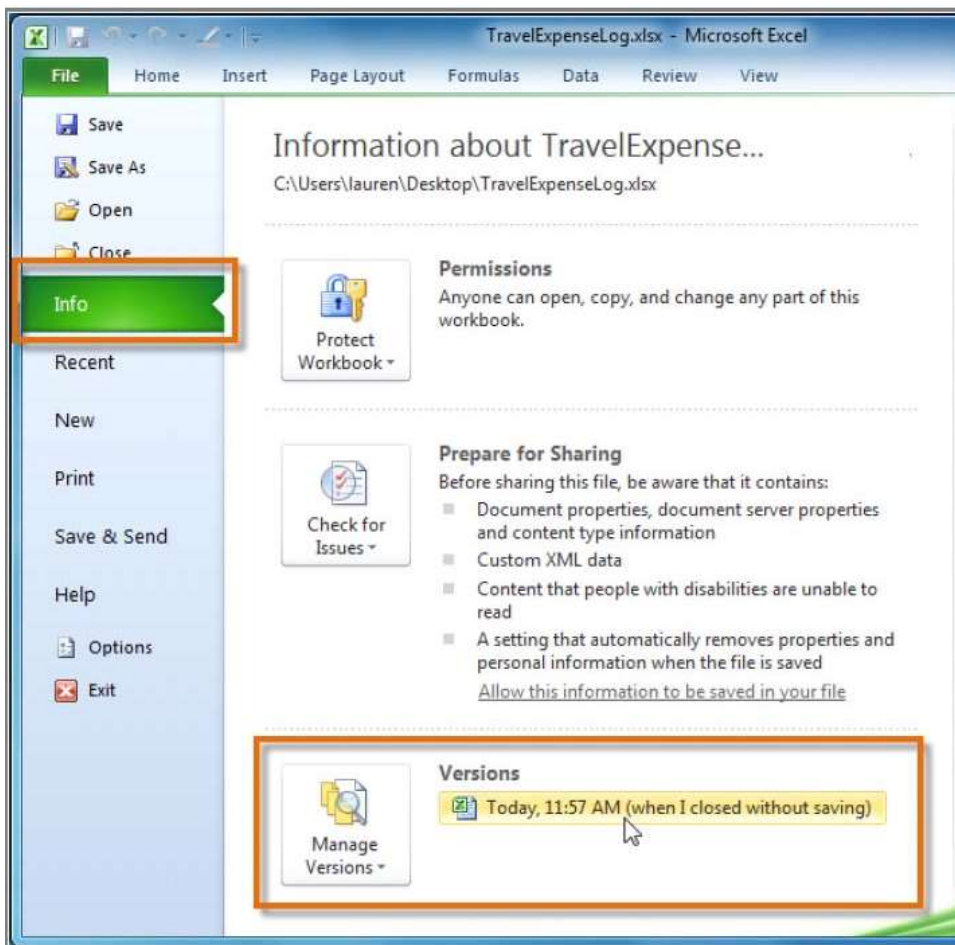
2. Radna sveska će biti sačuvana na svom sadašnjem mestu sa istim imenom datoteke.

❖ Ako snimate radnu svesku prvi put i izaberite Save, pojavice se dijalog Save as.

Korišćenje AutoRecover funkcije:

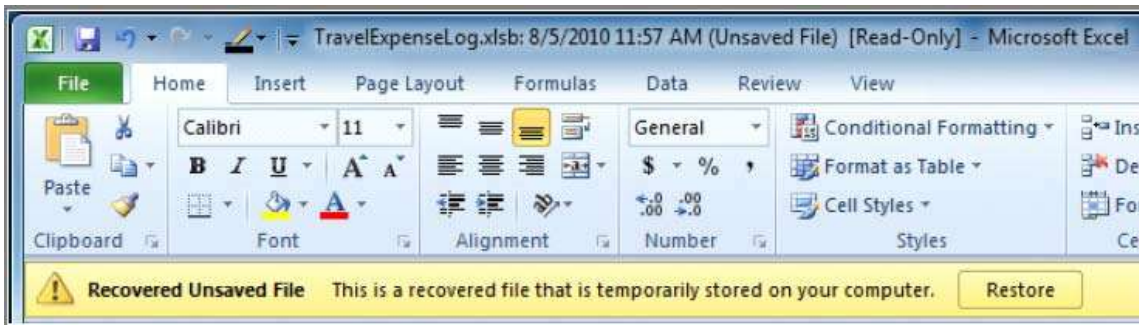
Excel automatski čuva vaše radne sveske u privremenu fasciklu dok radite na njima. Ako zaboravite da sačuvate izmene, ili ako Excel padne, možete oporaviti automatski sačuvane datoteke.

1. Otvorite radnu svesku koja je prethodno bila zatvorena bez čuvanja.
2. U **Backstage** prikazu, kliknite **Info**.
3. Ako postoje automatski sačuvana verzija radne sveske, ona će se pojaviti u okviru **Versions**. Kliknite na fajl da biste ga otvorili.



Otvaranje automatski sačuvanih datoteka

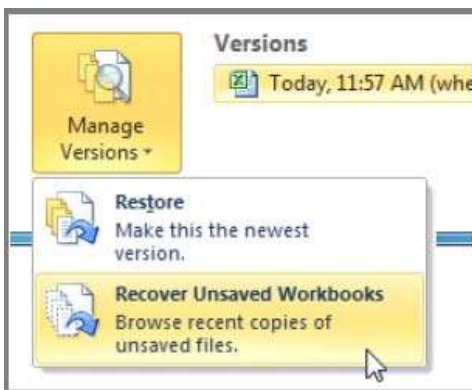
4. Žuto beleška upozorenja će se pojaviti na traci radne sveske. Da biste povratili ovu verziju radne sveske kliknite **Restore**, a zatim kliknite na **OK**.



Vraćanje datoteke

- ❖ Po podrazumevanoj vrednosti, Excel automatski snima svakih 10 minuta. Ako uređujete radnu svesku manje od 10 minuta, Excel ne može stvoriti automatski sačuvaniu verziju.

Ako ne vidite datoteku koju tražite, ili ako ste u potrazi za automatski sačuvanim verzijama datoteke koji nema prethodno sačuvane verzije, možete da pretražujete sve fajlove automatski sačuvane klikom na dugme Manage Versions i odabirom Recover Unsaved Workbooks iz padajućeg menija.

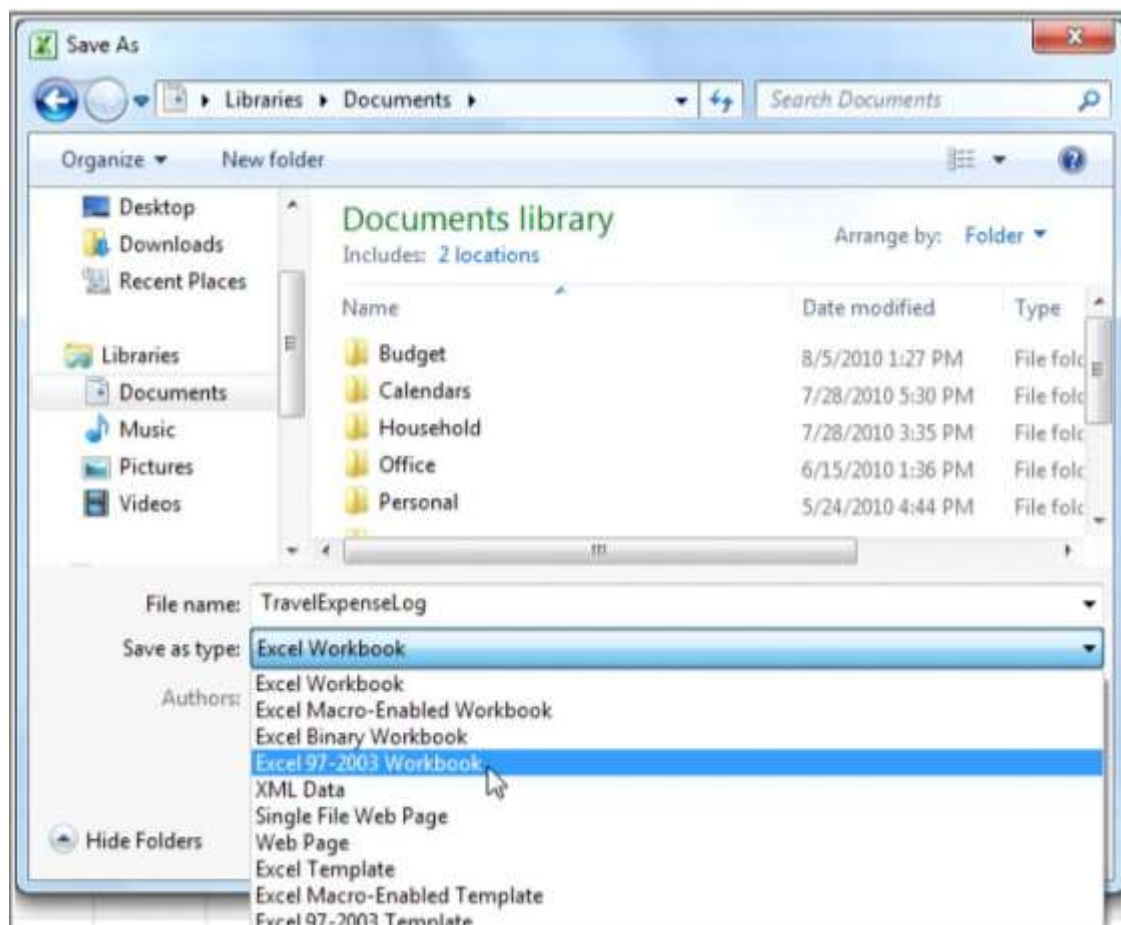


Pristupanje svim automatski sačuvanim fajlovima

Save As - Excel 97-2003 radne sveske:

Možete da delite vaše radne sveske sa kim koristi Excel 2010 ili 2007, jer oni koriste isti format. Međutim, ranije verzije Excela koriste drugi format datoteke, tako da ako želite da delite radnu svesku sa nekim ko koristi raniju verziju programa Excel, biće potrebno da ga sačuvate kao Excel 97-2003 radnu svesku.

1. Izaberite karticu File.
2. Izaberite Save As.
3. U okviru Save as kao tip padajućem meniju izaberite Excel 97-2003 radna sveska.



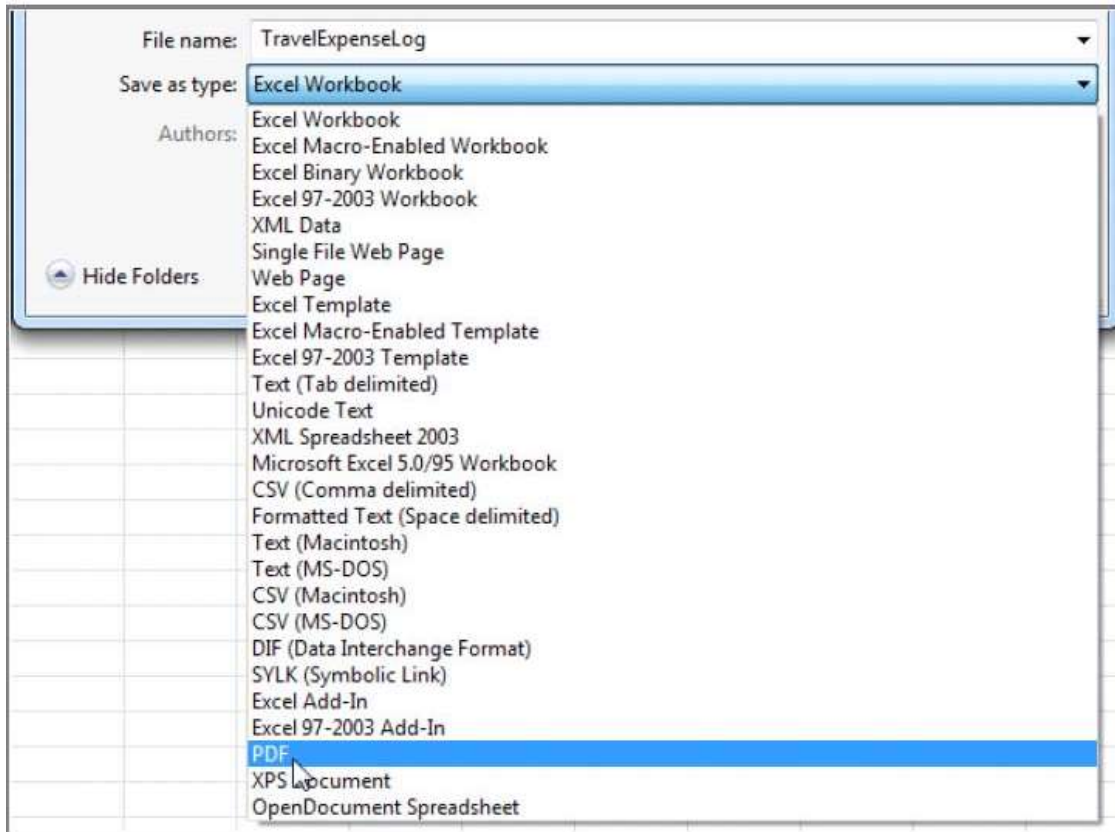
Čuvanje Excel 97-2003 radne sveske

4. Izaberite lokaciju gde želite da sačuvate datoteku.
5. Unesite ime za datoteku i kliknite na **Save**.

Da sačuvate kao PDF:

Čuvanje radne sveske kao Adobe Acrobat dokumenta koji se zove PDF File, može biti naročito korisno kada vaši primaoci nemaju Excel. PDF fajl će omogućiti primaoci da vidi sadržaj iz radne sveske, ali oni neće moći da izmene ništa.

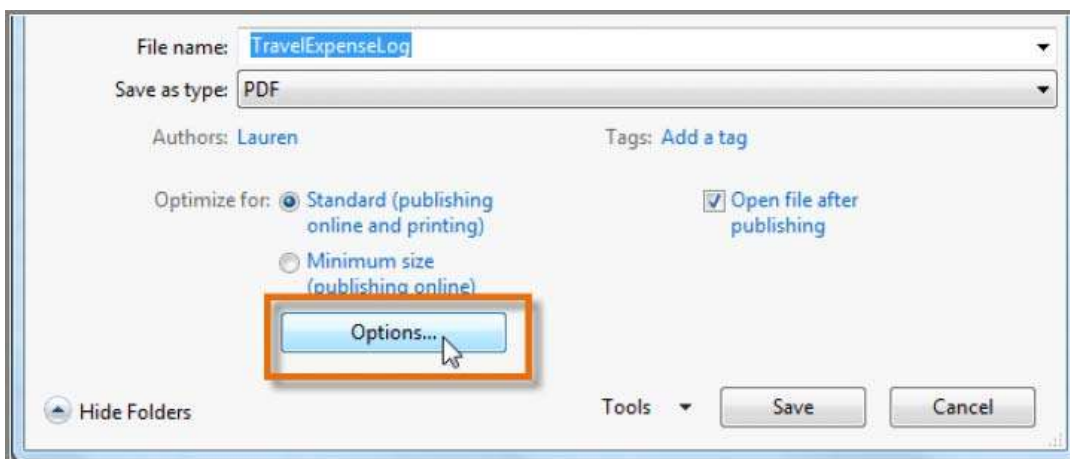
1. Izaberite karticu **File**.
2. Izaberite **Save As**.
3. U okviru Save As kao tip u padajućem meniju, izaberite **PDF**.



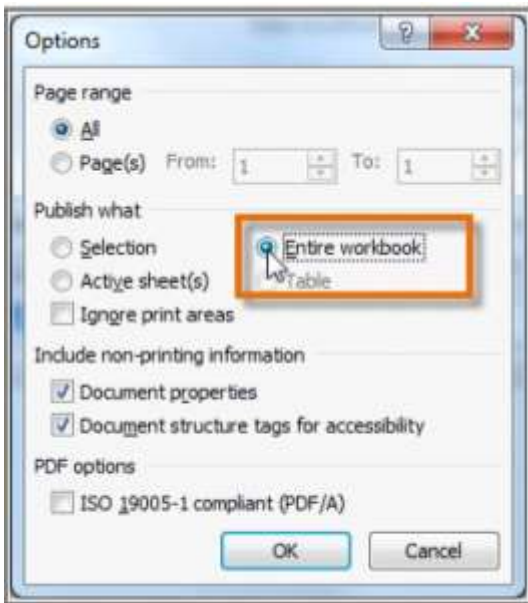
Čuvanje u PDF formatu

4. Izaberite lokaciju gde želite da sačuvate datoteku.
5. Unesite ime za datoteku i kliknite na **Save**.

Excel podrazumevano samo snima aktivni radni list. Ako imate više listova i žele da sačuva sve što je u njma u isti PDF fajl, kliknite na Options. Opcije dijalog će se pojaviti. Izaberite celu radnu svesku iz Options dijaloga i kliknite na OK.



Pristupanje Options dijalogu



Selecting Entire workbook



Probajte!

1. Otvorite postojeću Excel radnu svesku.
2. Korišćenjem Save As komande, sačuvajte radnu svesku sa imenom datoteke *Trial*.
3. Sačuvajte radnu svesku kao PDF fajl.
4. Zatvorite radnu svesku.
5. Otvorite drugu postojeću Excel 2010 radnu svesku.
6. Sačuvajte radnu svesku, tako da je kompatibilna sa programom Excel 2003.
7. Zatvorite radnu svesku.