



Co-funded by
the European Union

Примена рачунара

Основе рада у Microsoft Excel-у

Драгана Радосављевић
ФТНKM



UNIVERSITY OF LJUBLJANA
Faculty of Electrical Engineering



University of Pristina
Kosovska Mitrovica

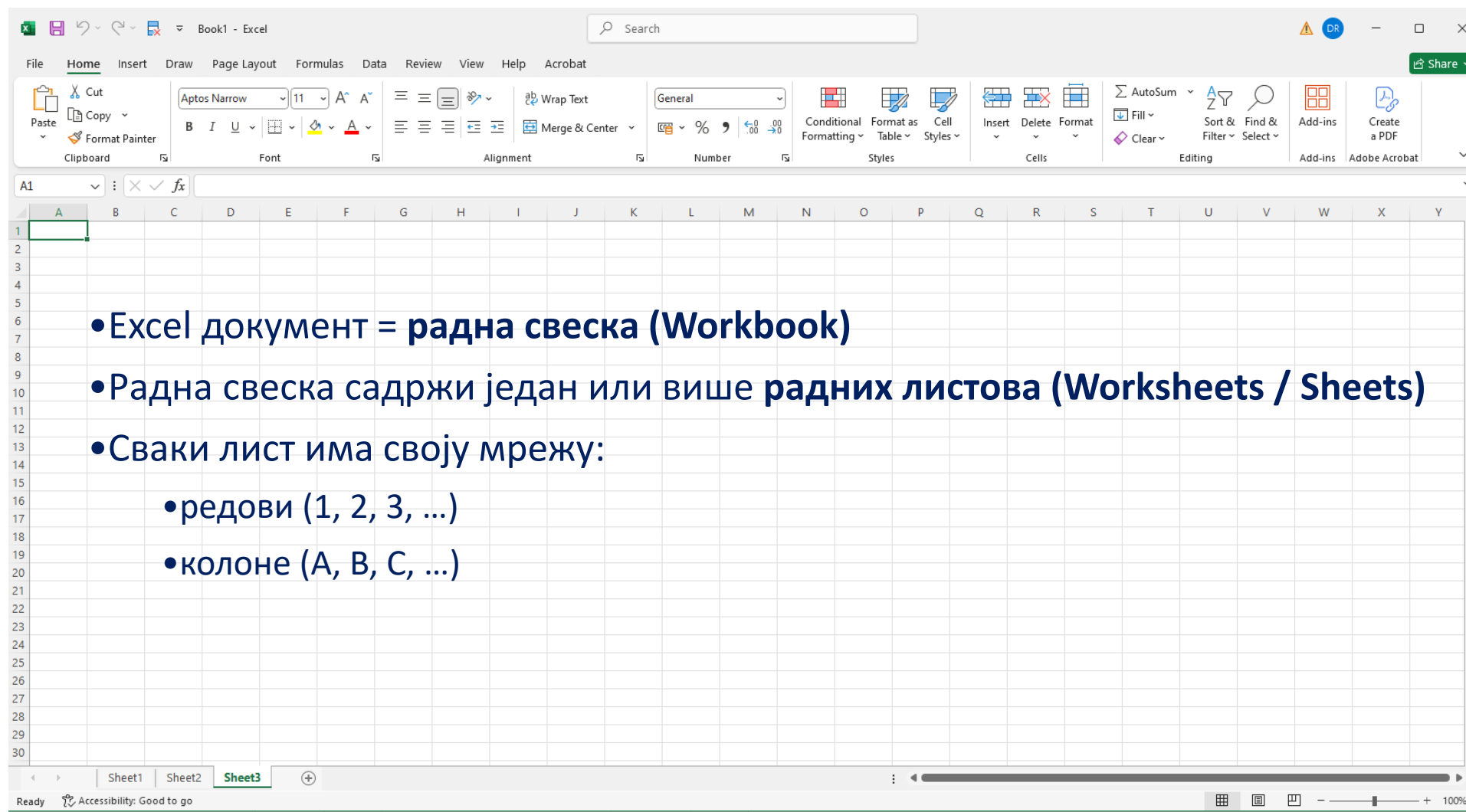


Основе рада у Microsoft Excel-у

- Радна свеска
 - радни лист
 - редови
 - колоне
 - ћелије
- Унос и уређивање података
- Први кораци ка доброј табели



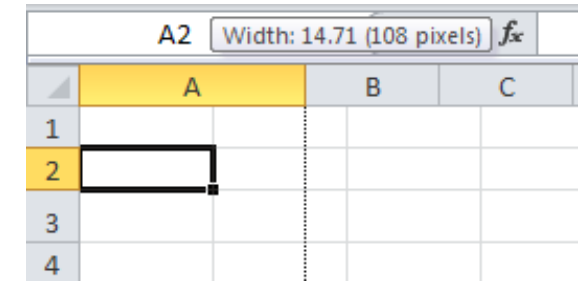
Радна свеска и радни лист



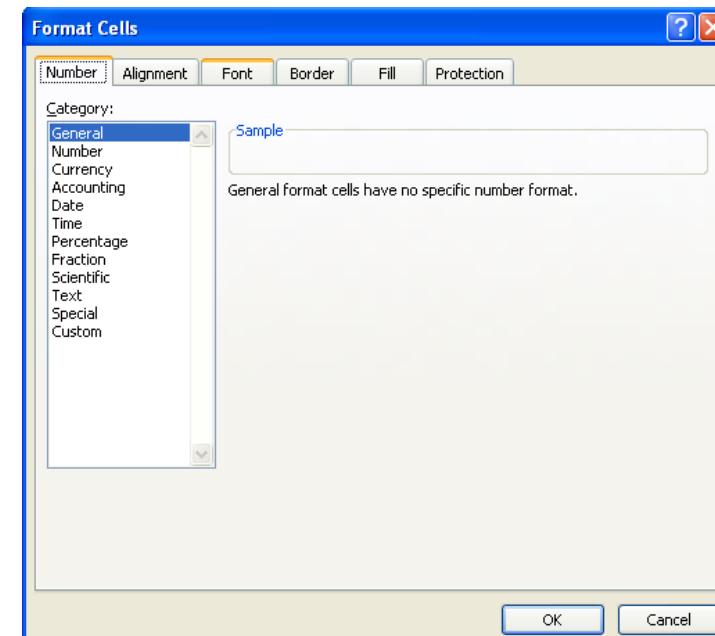
Радна свеска и радни лист

Опсег ћелија и типови података

- Опсег (Range) – група ћелија (нпр. A1:D10)
- У ћелији могу бити:
 - текст (име студента, назив производа)
 - број (поени, цена, количина)
 - датум/време
 - формула (почиње са =)
 - ...



	A	B	C
1			
2			
3			
4			



Радна свеска и радни лист

Кретање и означавање ћелија

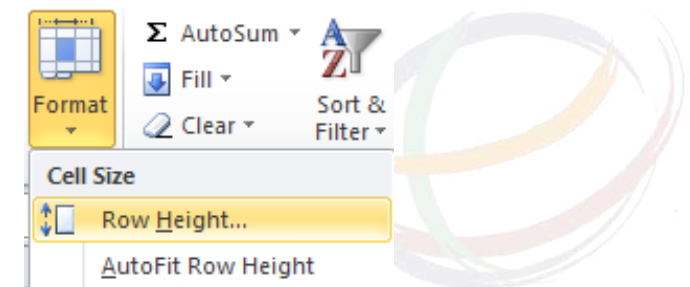
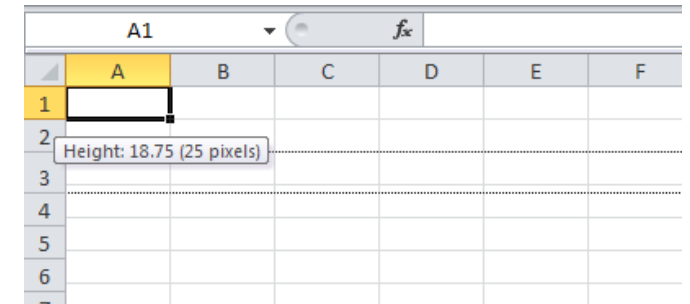
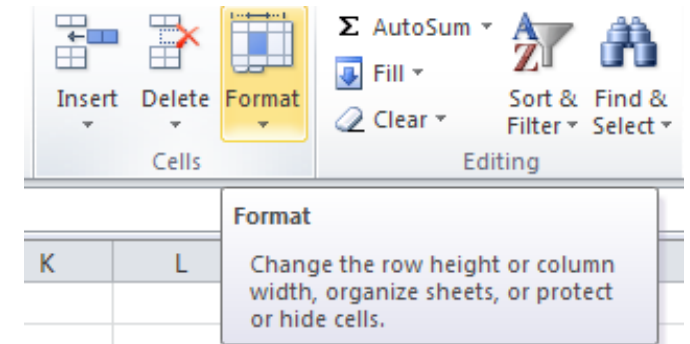
- активна ћелија
 - миш: леви клик
 - тастатура: стрелице, PageUp/PageDown, Ctrl+стрелица (скок на крај блока података)
- Селекција (означавање)
 - вучење мишем
 - Shift+стрелица
 - клик на заглавље реда/колоне → цео ред/колона
 - Ctrl+A → цео лист



Радна свеска и радни лист

Подешавање редова и колона

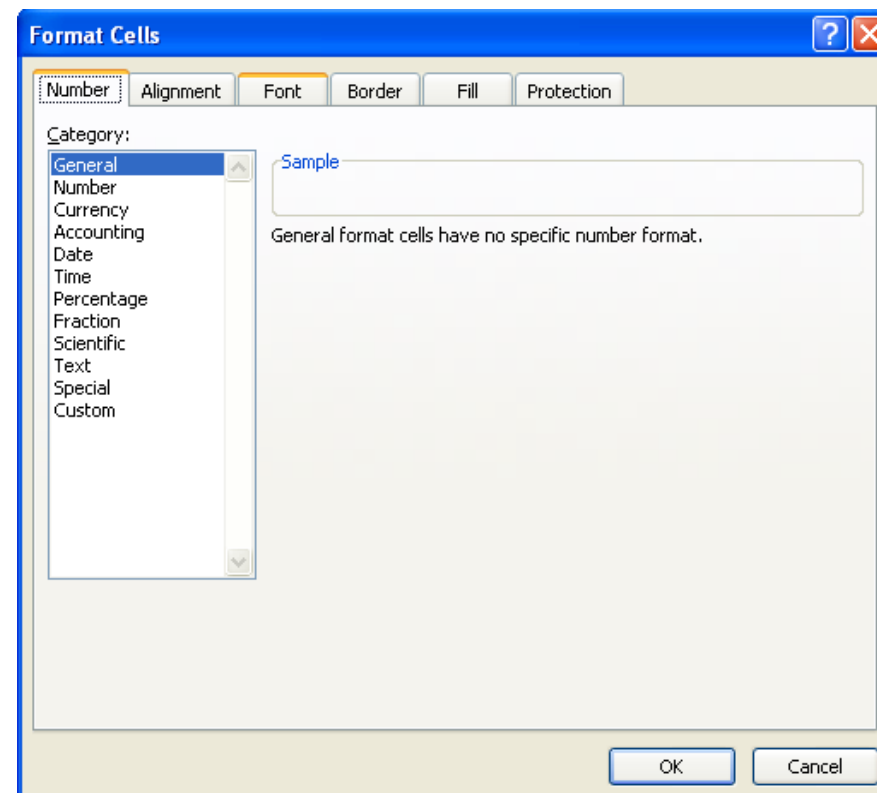
- Висина реда (Row Height)
 - ручно: повлачење границе између редова мишем
 - прецизно: Home → Cells → Format → Row Height → унос вредности
 - AutoFit Row Height – аутоматско прилагођавање садржају
- Ширина колоне (Column Width)
 - ручно: повлачење границе између колона
 - Home → Cells → Format → Column Width
 - AutoFit Column Width – прилагођавање садржају



Основно форматирање ћелије

Format Cells дијалог

- Десни клик → Format Cells... (или Home → Format → Format Cells)
- Главни табови
 - Number – формат бројева (валута, проценат, датум...)
 - Alignment – поравнање (лево/десно/центар, вертикално поравнање, угао текста)
 - Font – врста, величина, стил слова
 - Border – ивице таблице
 - Fill – подлога (боја, шаре)



Вежба

Унос и форматирање

- Направити радни лист „Студенти“
 - У ред 1 (заглавља) унети
 - A1: Број индекса
 - B1: Име
 - C1: Презиме
 - D1: Поени колоквијум 1
 - E1: Поени колоквијум
- Унети податке за најмање 10 студената
- Подесити
 - ширину колона тако да се све види (AutoFit)
 - заглавља bold + центрирано
 - поене као број без децимала
- Сачувати документ као Excel_osnove_vezba1.xlsx



Excel табела

Како изгледа „добра“ табела?

- Први ред = јасна заглавља колона (без празних ћелија)
- Свака колона = један тип података (све бројеви, или све датуми, или све текст)
- Нема празних редова у сред табеле
- Имена колона описна, не „Kol1“, „Kol2“
- Нема спојених ћелија унутар података (merge само за наслов изнад табеле)



Excel табела

Опсег ћелија и Excel табела

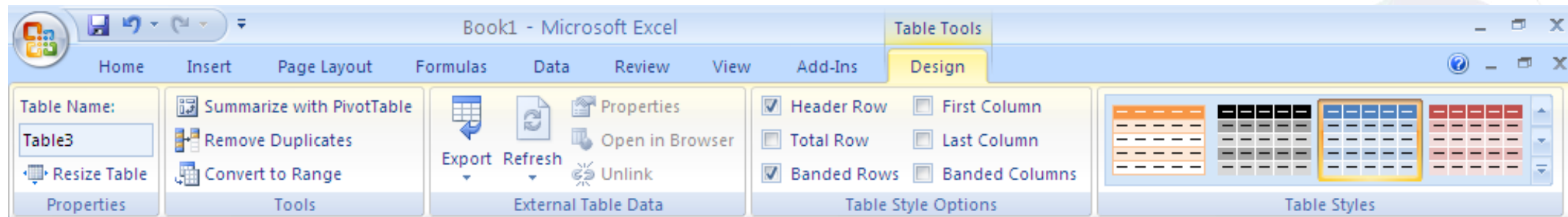
- Обичан опсег = група ћелија са подацима, без додатне логике
- Excel табела (Table) даје
 - аутоматске филтере у заглављима
 - могућност брзог форматирања (Table Styles)
 - лако додавање „Total Row“
 - боље чување критеријума сортирања/филтрирања
- Excel табеле се праве из постојећег опсега података



Excel табела

Креирање табеле (Insert → Table)

- Означити опсег ћелија који желимо да претворимо у табелу (са заглављима)
- Insert → Table (или Ctrl+L / Ctrl+T)
- У дијалогу проверити
 - Range (опсег)
 - „My table has headers“ – укључено ако први ред садржи заглавља
- Потврдити са ОК
- Након тога -појављује се Table Tools → Design (алати за табелу).

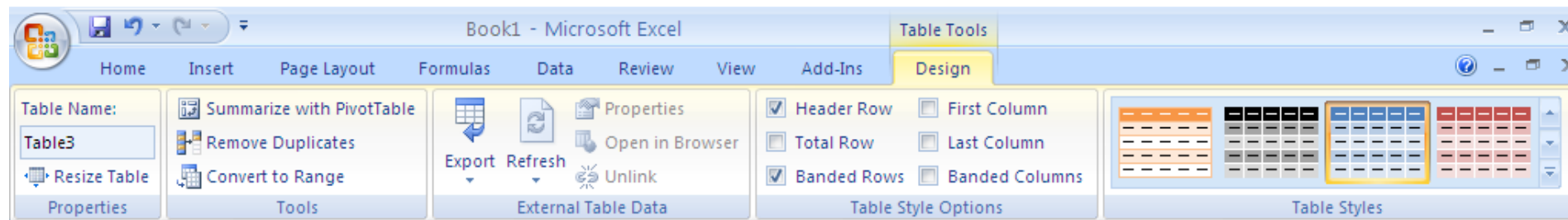


Excel табела

Table Tools – Design

- Table Styles – избор стила (боје, линије, „banded rows“)
- Опције
 - Header Row (заглавља)
 - Total Row (ред са збиром)
 - Banded Rows / Columns (наизменично нијансирани редови/колоне)
 - First Column / Last Column (наглашавање специфичних колона)
- Табела се понаша као „објекат“ – лако се проширује додавањем редова/колона

	A	B	C	D
1	Column1	Column2	Column3	Column4
2				
3				
4				
5				
6				
7				



Excel табела

Проширење табеле –додавање редова и колона

- Додавање реда

- укуцати у први празан ред испод табеле – табела се аутоматски проширује
- или Insert → Table Rows Above/Below

- Додавање колоне

- укуцати у празну колону десно од табеле
- или Insert → Table Columns to the Right

- Све формуле и формати у табели се аутоматски „повлаче“ на нове редове

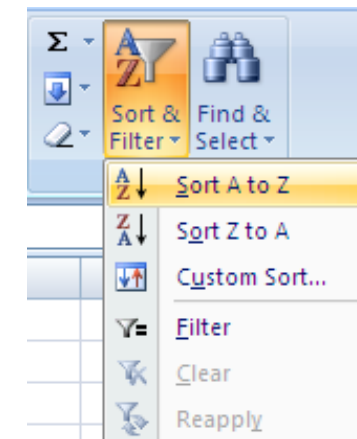


Excel табела

Филтери и основно сортирање



- У оквиру табела, Excel аутоматски додаје стрелице за сортирање/филтер у заглављима
- Сортирање
 - по тексту (A→Z, Z→A)
 - по бројевима (од најмањег до највећег / обрнуто)
 - по датумима
- Филтер
 - брзо „чишћење“ приказа – приказ само редова који испуњавају услов



Вежба

Претварање листе у табелу

- Полазимо од табеле „Студенти“ из Excel_osnove_vezba1.xlsx
- Селектовати опсег A1:E11
- Пребацити у Excel табелу: Insert → Table → My table has headers
- Изабрати стил табеле (Table Style) по избору
- Укључити
 - Header Row
 - Banded Rows
 - Total Row – поставите да у колони „Поени колоквијум 1“ стоји SUM
- Сортирати табелу опадајуће по „Поени колоквијум 1“

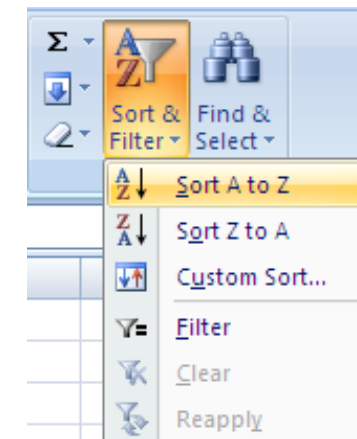


Excel табела

Филтери и основно сортирање



- У оквиру табела, Excel аутоматски додаје стрелице за сортирање/филтер у заглављима
- Сортирање
 - по тексту (A→Z, Z→A)
 - по бројевима (од најмањег до највећег / обрнуто)
 - по датумима
- Филтер
 - брзо „чишћење“ приказа – приказ само редова који испуњавају услов



Excel табела

Типичне грешке у структури табела

- Празни редови/колоне усред табеле
- Спојене ћелије (Merge) унутар података
- Мешање типова података у истој колони (нпр. број + „непољожен“ у истој колони Поени)
- Унос „коментара“ у колоне са бројевима („50 поена – није се потписао“)
- Нема јасних заглавља (Header Row)



Вежба

Поправти лошу табелу

- Учитати табелу Excel_vezba.xlsx код које су унети
 - спојене ћелије у заглављу
 - празни редови
 - мешовити подаци у колонама
 - нема формалне Excel табеле
- Задатак
 - „Одлемити“ спојене ћелије
 - Обрисати сувишне празне редове
 - Распоредити податке тако да свака колона има један тип
 - Креирати Excel табелу (Insert → Table) са исправним заглављима
 - Подесити стил и Total Row



Питања & Одговори

"Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them."

Network of centers for regional short study programs in the countries of the Western Balkans

Call: ERASMUS-EDU-2023-CBHE

Project number: 101128813