

## PROGRAM ZA TABLIČNE IZRAČUNE MsEXCEL 2000 SKRIPTA ZA VJEŽBE IZ INFORMATIKE

### Autori:

Prof. dr. sc. Vitomir Grbavac  
Dubravka Šimunović, dipl. ing  
Agronomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu  
Zavod za informatiku i matematiku

### Recenzenti:

Doc. dr. sc. Krunoslav Antoliš  
Prof. dr. sc. Mario Plenković

### 1. ŠTO JE TO MICROSOFT EXCEL?

Excel je višenamjenska proračunska tablica (tablični kalkulator)


- služi za organiziranje, računanje i analiziranje poslovnih podataka
- tablična organizacija podataka omogućava pristup podacima kao u bazi podataka

pomoću Excela moguće je izmjenjivati podatke s drugim Windows aplikacijama, korisnicima ili objaviti podatke na Webu

- *osnovna obilježja ovog vrlo popularnog programa su:*

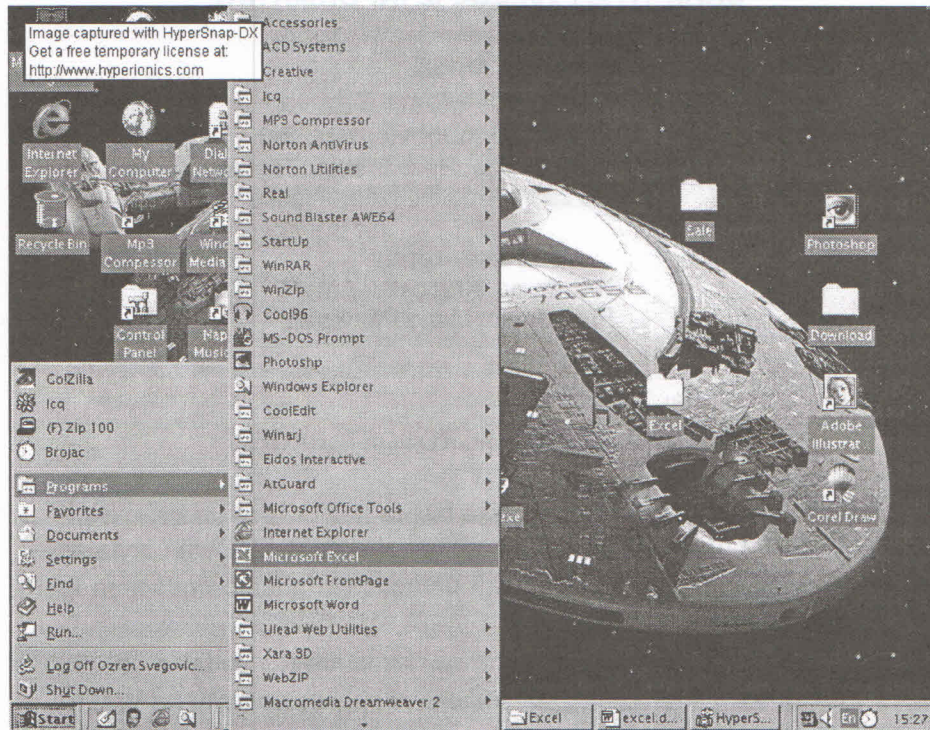
bogatstvo odabira naredbi za rad s radnim bilježnicama, listovima, podacima i grafikonima, čitav niz pomoćnika za obavljanje različitih zadataka i analiza, dodatne značajke za automatski unos podataka, popunjavanje nizova, i automatsko ispravljanje

- ugrađene funkcije (preko njih 350) omogućavaju rješavanje vrlo složenih matematičkih, financijskih, statističkih, inženjerskih i drugih problema na vrlo jednostavan način
- podatke, koji su organizirani u tablice, moguće je prikazati i grafikonom

 U Excelu postoji 14 osnovnih tipova grafikona sa više od 100 različitih formata

## Pokretanje Excela

Slika 1. Pokretanje Excela



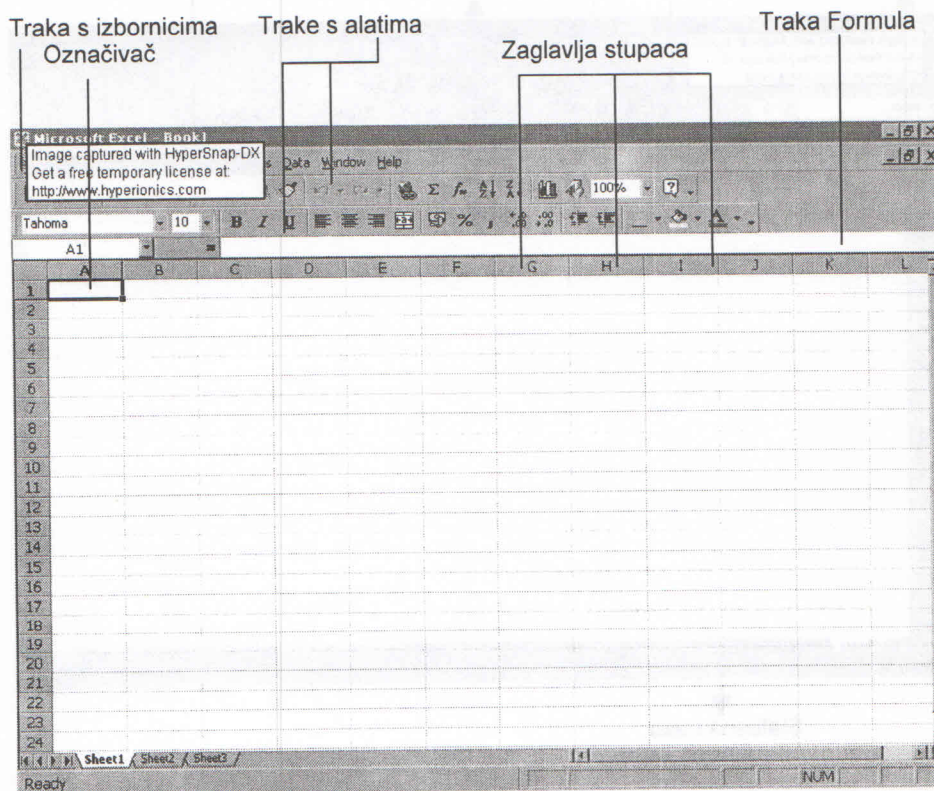
- ◆ pomoću izbornika Start, Programs, Microsoft Excel
- ◆ ikonom na okviru Office Shortcut bar
- ◆ prečacem na Radnom stolu

## 2. IZGLLED EXCELOVA PROZORA

Važniji elementi prozora:

- gumbi za kontrolu veličine prozora
- traka s izbornicima
- traka s alatima
- traka za unos formula

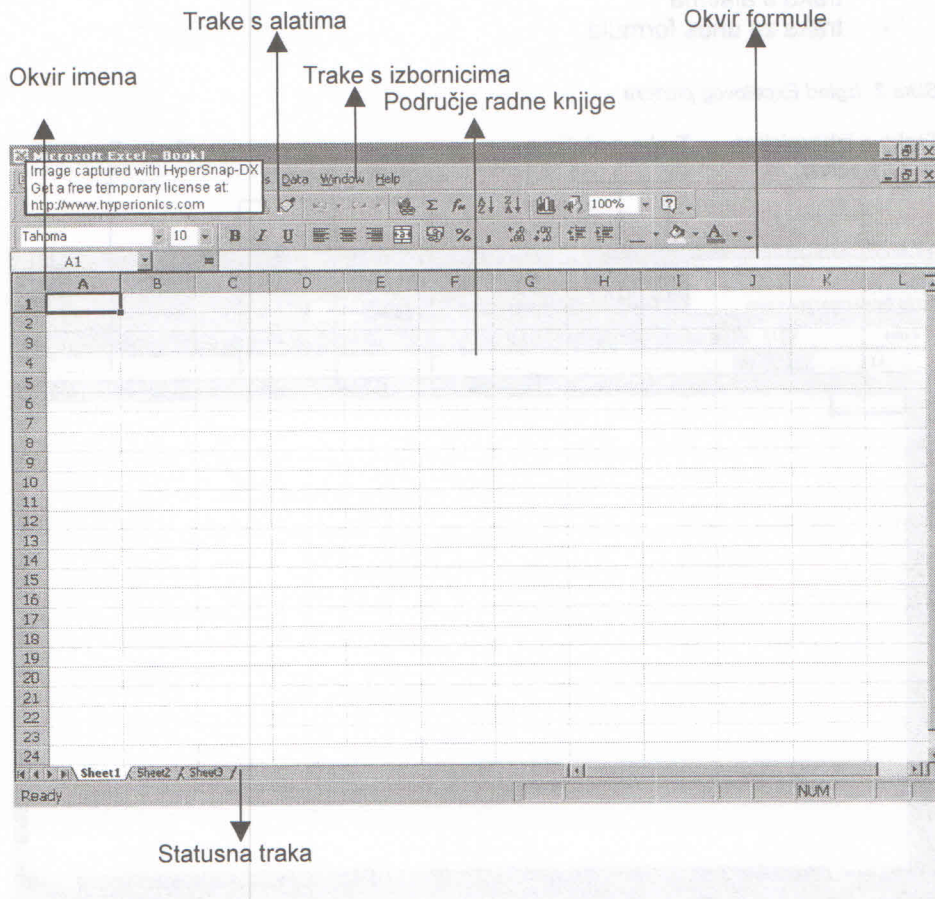
Slika 2. Izgled Excelovog prozora



### 3. IZGLED PRORAČUNSKE TABLICE

- dijelovi proračunske tablice

Slika 3. Izgled proračunske tablice



- gumbi za kontrolu veličine prozora proračunske tablice
- ukoliko je proračunska tablica povećana preko cijelog prozora MS Excela gumbi se nalaze na desnom kraju trake s izbornicima
- ako je radna bilježnica smanjena na veličinu "Normal" gumbi se nalaze u naslovnoj traci prozora radne bilježnice
- ako je radna bilježnica smanjena na veličinu ikone (nalazi se u donjem dijelu prozora excela) gumbi se nalaze na samoj ikoni.

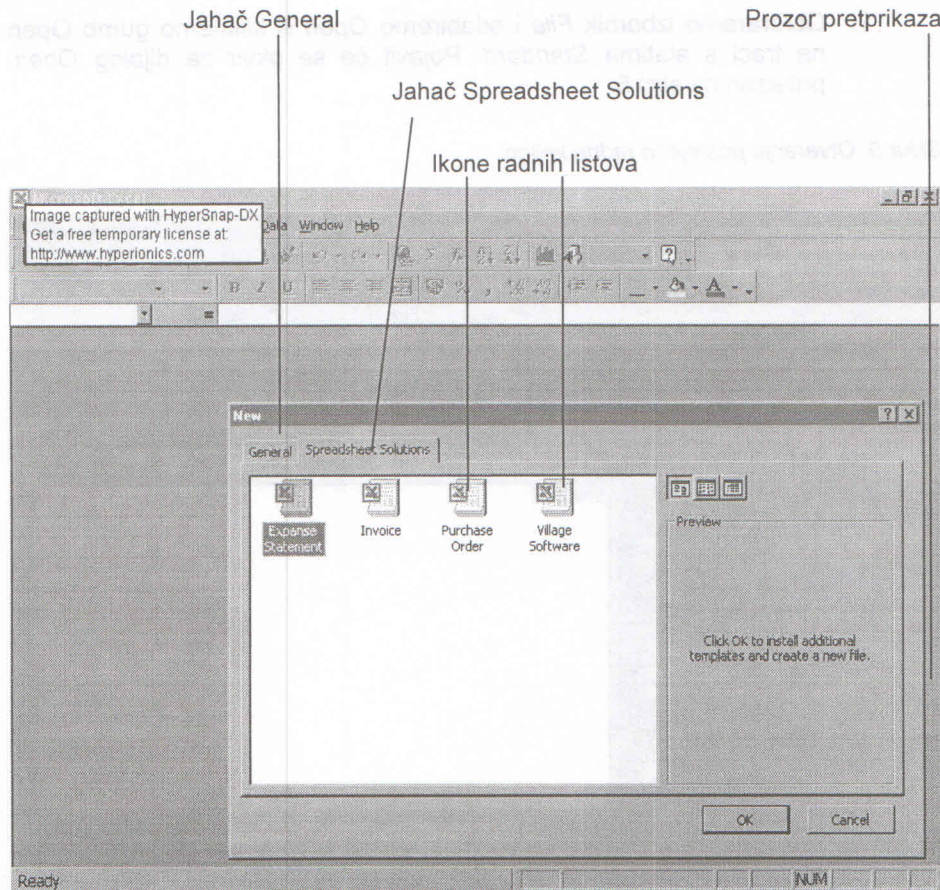
#### 4. STVARANJE NOVE RADNE KNJIGE

Kada započnemo svoj rad u Excelu, imate dva izbora: možete stvoriti novu radnu knjigu ili otvoriti neku postojeću. Ako želimo stvoriti novu radnu knjigu ne moramo to učiniti jer nas Excel daruje novom praznom radnom knjigom svaki puta kada otvorite program.

Evo kako stvarati novu radnu knjigu:

1. Otvorimo izbornik *File* i odaberemo *New*. Pojavljuje se okvir za dijalog *New*. Kao što možemo vidjeti na slici, ovaj okvir za dijalog sadrži dva jahača: *General* i *Spreadsheet Solutions*.

Slika 4. Otvaranje radne knjige



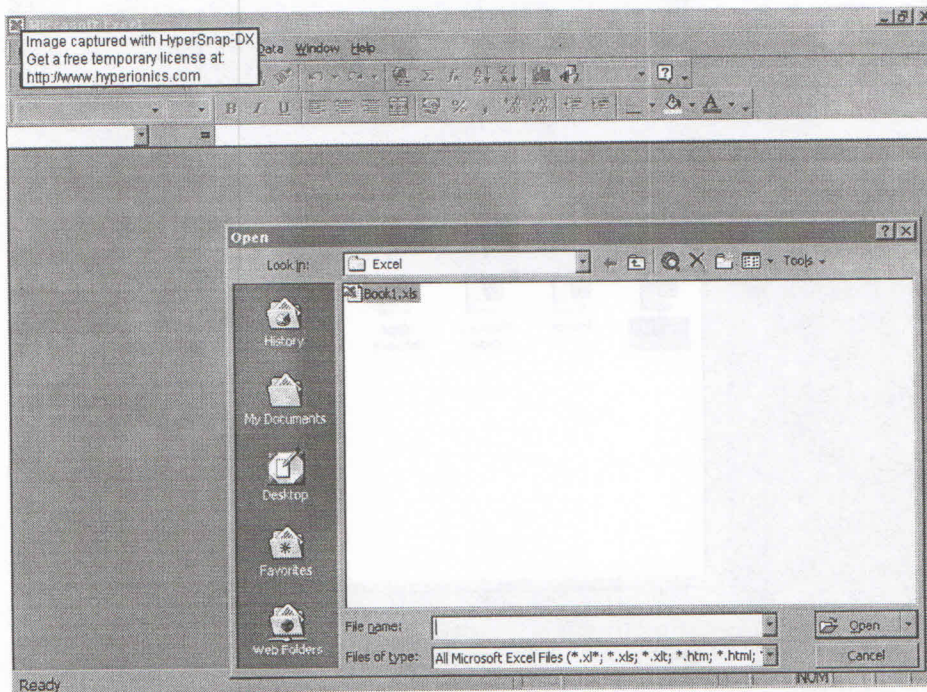
2. za stvaranje prazne radne knjige, kliknemo jahač *General* i kliknemo ikonu *Workbook*.
3. Nakon što načinimo svoj odabir, kliknemo OK ili pritisnemo *Enter*.
4. Nova radna knjiga otvara se na zaslону s osnovnim imenima na traci naslova. Excel pobrojava svoje datoteke po redu. Na primjerice, ukoliko već imamo otvorenu Book 1, traka naslova radne knjige sadržavat će Book 2.

## 5. OTVARANJE POSTOJEĆE RADNE KNJIGE

Ako imamo radnu knjigu koju smo nekad ranije spremili, a na kojoj želimo raditi, najprije moramo otvoriti datoteku i tek onda obaviti izmjene, sljedeći ove korake za otvaranje postojeće radne knjige:

1. Otvoraramo izbornik *File* i odabiremo *Open* ili kliknemo gumb *Open* na traci s alatima *Standard*. Pojavit će se okvir za dijalog *Open*, prikazan na slici 5.

Slika 5. Otvaranje postojeće radne knjige



2. Ako datoteka nije smještena u trenutno otvorenoj mapi, otvorit ćemo padajući popis *Look in* i odabrati točan pogon i mapu.

*History* –Ova mapa sadrži veze do 50 nedavno korištenih dokumenata

*My Documents* – osnovna mapa programa Officea

*Desktop* – odavde možemo pristupiti bilo kojoj mapi na svom računalu.

*Favorites* – ako određene datoteke vrlo često koristimo, možete ih spremići u mapu Favorites, te ih brzo otvarati klikanjem na ovu ikonu

*Web folder* - ova mapa sadrži veze do mapa na internetu. Ovu ikonu možemo koristiti za brzo otvaranje dokumenata koju smo objavili na Webu.

3. Odabiremo datoteku koju želimo otvoriti na popisu datoteka i mapa ili utipkavamo ime datoteke u okvir *File name*.
4. Kako bismo vidjeli prikaz radne knjige, prije no što je otvorimo, kliknemo gumb *Views* i odabiremo *Preview*.
5. Kliknemo *Open* ili pritisnemo *Enter*.

## 6. KRETANJE KROZ RADNU KNJIGU

Da bi rad s ćelijama bio uopće omogućen moramo odabrati jednu ili grupu ćelija. Kada odaberemo ćeliju ona postaje aktivna, a njena se adresa pojavljuje u polju *Name* na lijevoj strani trake s formulom.

Ako želimo odabrati veći raspon ćelija npr. raspon od A1 do H 20 to možemo povlačenjem miša po radnom listu ili pomoću tipkovnice u nekoliko koraka:

1. označimo ćeliju A1
2. pritisnemo tipku F8
3. kliknemo mišem na polje H20
4. ponovno pritisnemo F8 da bi isključili opciju koja se naziva EXTEND.

Da bi mogli vidjeti veći dio radnog lista idemo na traku izbornika *View* opcija *Zoom* i zatim odaberemo postotak.

Ako želimo aktivirati više ćelija koje nisu međusobno povezane, npr. želimo označiti ćelije A1, C37, H15 itd., držimo pritisnutu tipku *Ctrl* i mišem selektiramo te ćelije

- ☐ *Cijeli stupac možemo selektirati pomoću tipke Ctrl i razmaknice na tipkovnici.*

## 7. STVARANJE GRAFIKONA

- grafikon se stvara od podataka koji su upisani na radnoj stranici
- podaci se mogu nalaziti na više mjesta na radnoj stranici, ali ih je lakše unijeti ako se nalaze na jednom mjestu
- postupak kreiranja grafikona
  1. kreirajte tablicu na osnovu koje želite napraviti grafikon, dodajte oznake retka i stupca
  2. označite područje ćelija s podacima koji će biti ubačeni u grafikon

Slika 6. Stvaranje grafikona

Microsoft Excel - Book1.xls  
Image captured with HyperSnap-DX  
Get a free temporary license at:  
<http://www.hyperionics.com>

Tahoma 10 B I U

A6 = REGGIE MILLER

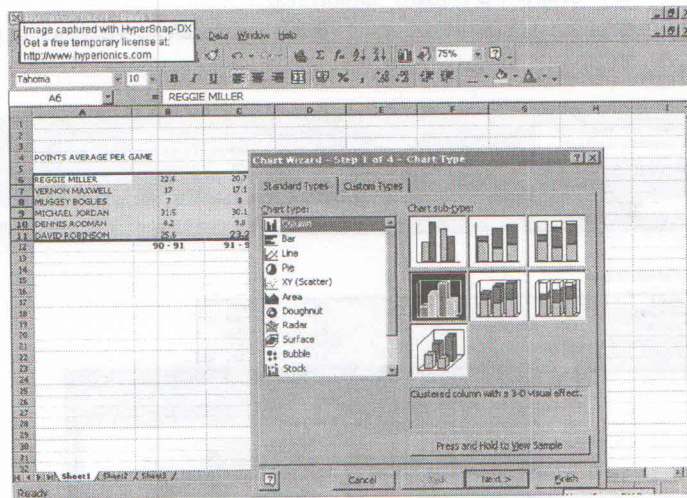
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2										
3										
4		POINTS AVERAGE PER GAME								
5										
6		REGGIE MILLER	22.6	20.7	21.2	19.9	19.6			
7		VERNON MAXWELL	17	17.1	13.8	13.6	13.3			
8		MUGGSY BOGUES	7	8	10	10.8	11.1			
9		MICHAEL JORDAN	31.5	30.1	32.6	RETIRED	26.9			
10		DENNIS RODMAN	8.2	9.8	7.5	4.7	7.1			
11		DAVID ROBINSON	25.6	23.2	23.4	29.8	27.6			
12			90 - 91	91 - 92	92 - 93	93 - 94	94 - 95			
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										

Ready Sum=513.7 NUM

3. kliknite na alat *Chart Wizard*
  - pokrenut će se pomoćnik za izradu grafikona
  - grafikon se stvara u četiri koraka
4. u prvom koraku odaberite tip grafikona



Slika 7. Stvaranje grafikona



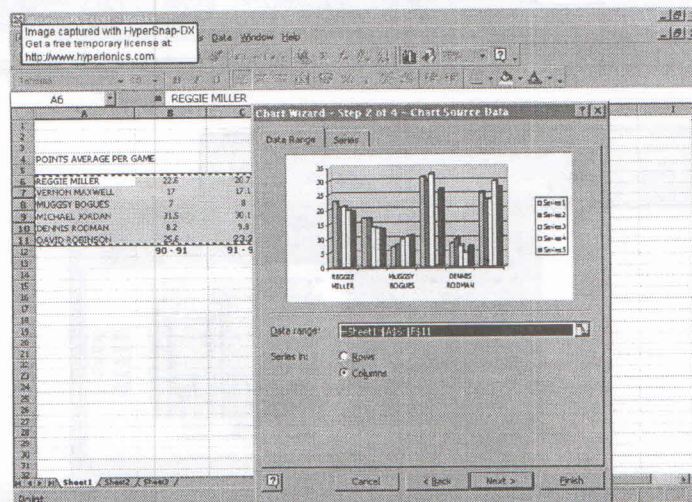
5. kliknite na *Next >*

- klikom na gumb *Next >* prelazite na slijedeći korak
- na prethodni korak može se vratiti klikom na gumb *Back <*

6. u drugom koraku je potrebno odrediti gdje se nalaze podaci koje umećemo u grafikon

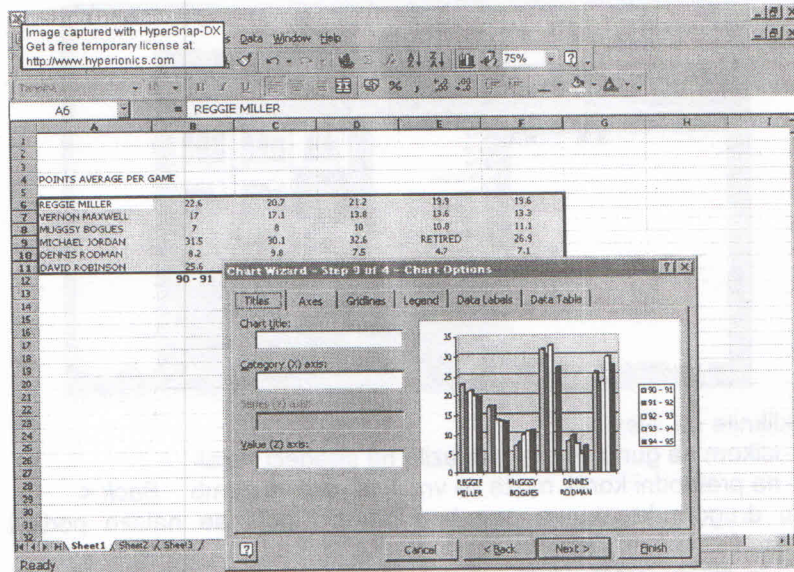
- u okviru *Data Range* je upisano područje koje ste označili prije pokretanja pomoćnika za izradu grafikona

Slika 8. Grafikon

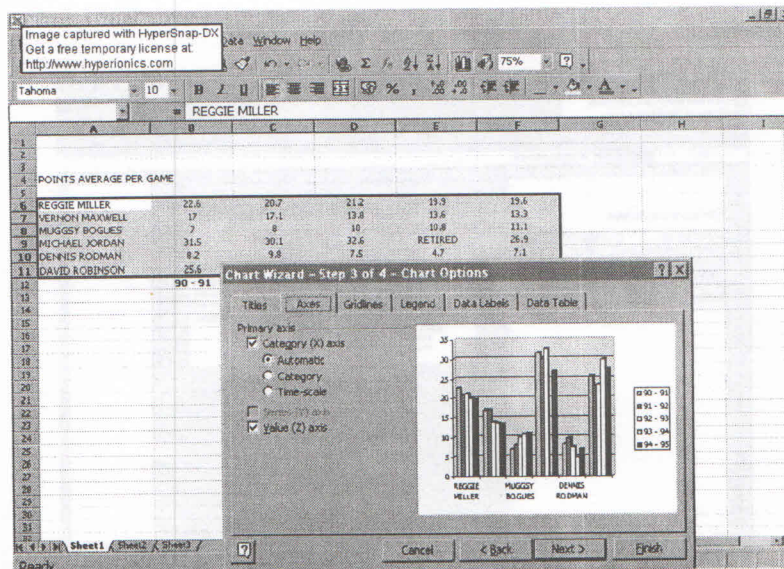


7. u naredbi *Series in* označite, da li su nizovi podataka, u tablici, upisani u redovima ili stupcima (*Rows, Columns*)
8. u trećem koraku možete odrediti različite postavke vezane uz grafikon

Slika 9. Grafikon

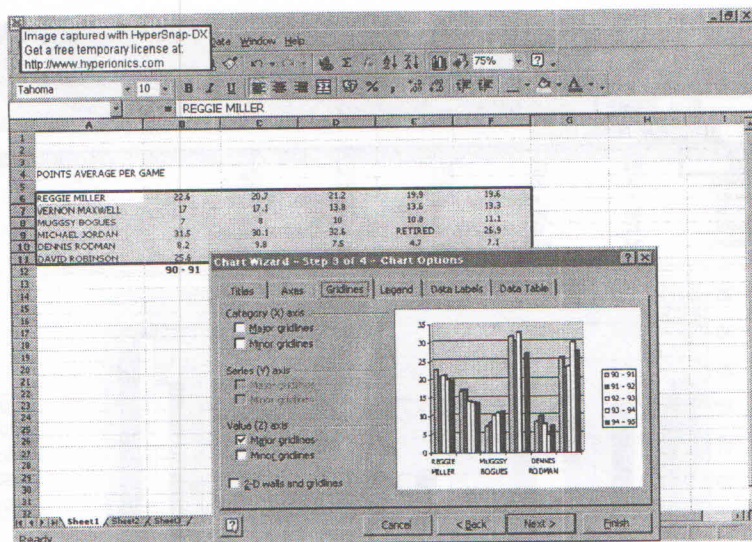


Slika 10.



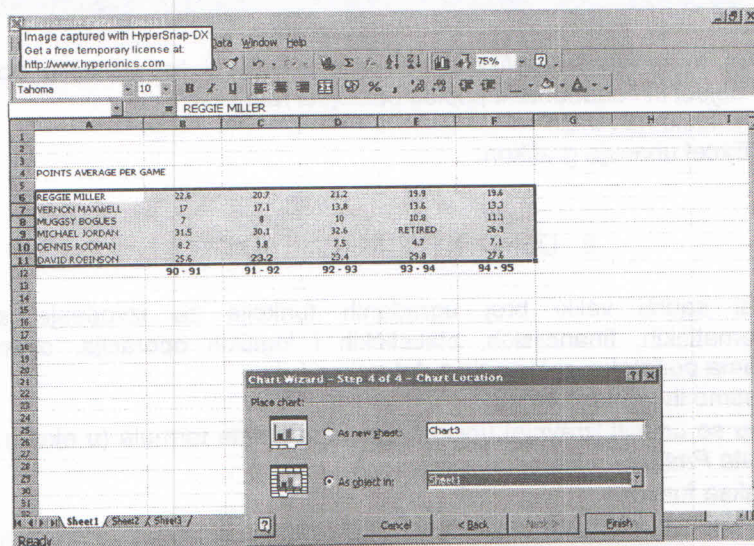
- možete postaviti: naslove, osi, mrežu linija na zidovima, legendu, oznake tablicu s podacima

Slika 11. Grafikon



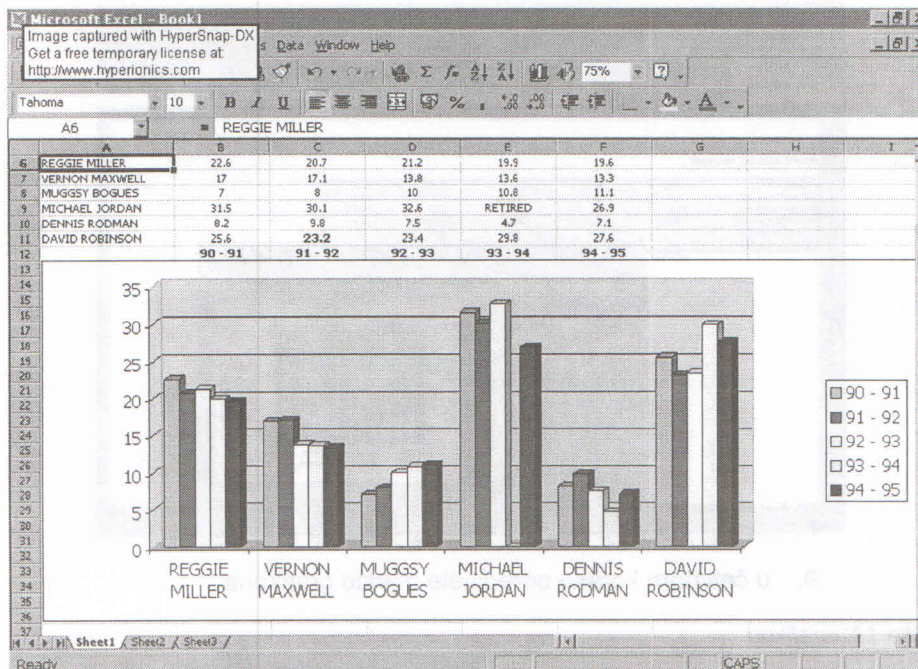
9. u četvrtom koraku određujete mjesto grafikona

Slika 12. Grafikon



10. za postavljanje grafikona na novi list označite pored *As a new sheet* i upišite naziv novog lista

Slika 13. Grafikon



11. za postavljanje grafikona na postojeći radni list označite pored *As object in* i odaberite u popisu postojeći radni list

12. kliknite na *Finish*

- Excel ubacuje grafikon

## 8. OSNOVNE FUNKCIJE EXCELA

- Excel sadrži veliki broj ugrađenih funkcija za izvođenje složenih matematičkih, finansijskih, statističkih i logičkih operacija, operacija s bazama podataka, računanja s datumima i sl.
- koristimo ih unutar formula
- mogu se unositi izravnim upisom, pomoću palete formula (u okviru imena) ili alata *Paste Function*
- sintaksa funkcije  
=IME\_FUNKCIJE (argument1; argument2;...)

Slika 14.

PREGLED PLAĆANJA ZA MJESEC SVIBANJ						
STAN	BROJ OSOBA U STANU	POVRŠINA	VODA	STRUJA	GRIJANJE	UKUPNO
STAN 1	2	30	4.8	9.7	15.3	29.8
STAN 2	3	40	7.3	14.6	20.4	42.3
STAN 3	4	55	9.7	19.5	28.06	57.26
STAN 4	4	43	9.7	19.5	21.9	51.1
STAN 5	4	52	9.7	19.5	2.5	31.7
STAN 6	5	64	12.1	24.3	32.6	69
UKUPNO	22	284	53.3	107.1	120.76	281.16

- primjer: =SUM(A1:A4 ; B1 ; 450)

Slika 15. Sumiranje

PREGLED PLAĆANJA ZA MJESEC SVIBANJ						
STAN	BROJ OSOBA U STANU	POVRŠINA	VODA	STRUJA	GRIJANJE	UKUPNO
STAN 1	2	30	4.8	9.7	15.3	29.8
STAN 2	3	40	7.3	14.6	20.4	42.3
STAN 3	4	55	9.7	19.5	28.06	57.26
STAN 4	4	43	9.7	19.5	21.9	51.1
STAN 5	4	52	9.7	19.5	2.5	31.7
STAN 6	5	64	12.1	24.3	32.6	69
UKUPNO	22	284	53.3	107.1	120.76	281.16

- argumenti funkcije su vrijednosti s kojima funkcija računa
- argumenti mogu biti brojevi, tekst, adrese, logičke vrijednosti, druge funkcije
- argumenti se unose unutar zagrada, a međusobno su odvojeni znakom razdvajanja
- znak razdvajanja određujete u *Control Panelu* (program *Regional Settings*, kartica *Number*, okvir *List Separator*)
- primjeri funkcija:
  - =MAX (A6;B1:C6)
  - =MIN (A1:A180)
  - =AVERAGE (A1:E150)
  - =ROUND (A2;2)

## 9. FORMULE

Sve formule u Microsoft Excelu moraju započeti znakom jednakosti (=), koji govori Excelu da naredni znakovi stvaraju formulu.

Npr. 1. označite praznu ćeliju A10

2. upišite =10+5

3. pritisnite Enter

Excel ima redoslijed kojim izvodi određene operacije:

- najprije se obrađuju izrazi u zagradama
- množenje i djeljenje se izvode prije zbrajanja i oduzimanja
- operacije se izvode s lijeva na desno

Mnoge Excelove funkcije su skraćene verzije često upotrebljenih formula. Funkcija *SUM* na omogućava zbrajanje vrijednosti niza ćelija jednostavnim odabirom raspona. Npr. formulu

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10

zamijenjujemo formulom = SUM (A1:A10)

### 9.1. AUTOSUM FUNKCIJA ( $\Sigma$ )

- budući da zbrajanje najčešće korištena funkcija, ona je izdvojena na traci s alatima i može se ubaciti u proračun pomoću alata *Autosum*.
  1. označite ćeliju koju želite upisati rezultat broja
  2. aktivirajte alat *Autosum* ( $\Sigma$ )
    - pretpostavljeno područje zbrajanja prikazat će se isprekidanom linijom
  3. ako želite zbrojiti ponuđeno uokvireno područje pritisnite *Enter*

4. ako želite zbroj sadržaja nekog drugog područja, prvo ga označite mišem i onda pritisnite *Enter*

## 9.2. ALAT PASTE FUNCTION

Unos funkcije alatom Paste Function

- funkciju u formulu možete unijeti klikom na *Paste Function*
- postupak unosa:
  1. aktivirajte ćeliju u koju želite upisati funkciju
  2. kliknite na alat *Paste Function*
    - možete odabrati i naredbu *Insert, Function,...*
    - pojavljuje se okvir dijaloga *Paste Function*
  3. u lijevom oknu odaberite kategoriju funkcija
  4. u desnom oknu odaberite funkciju koju želite ubaciti u ćeliju
  5. potvrdite sa OK odabir funkcije
    - pojavljuje se okvir dijaloga za unos argumenata
  6. kliknite na gumb *Collapse Dialog*
    - okvir dijaloga se smanjuje i smješta u zaglavlje stupca kako biste vidjeli cijeli radni list
  7. označite podatke na radnom listu koje morate ubaciti kao argumente
  8. kliknite na gumb *Restore Dialog* (umjesto gumba *Collapse Dialog*)
  9. klik na *OK* za potvrdu unosa funkcije

Unos funkcije pomoću palete funkcija

- nakon što upišete znak "=" u ćeliju, u okviru imena, lijevo od okvira za unos formula, pojavit će se paleta funkcija
  1. u popisu odaberite jednu funkciju
    - pojavljuje se okvir za unos argumenata u funkciju
  2. ponovite korake od 6 do 9 iz postupka unosa funkcije pomoću alata *Paste Function*, da bi završili unos.

## 9.3. ZAOKRUŽIVANJE BROJEVA

Ukoliko formatirate ćeliju za prikaz točno određenog broja decimalnih mjesta i u nju upišete broj koji sadrži više decimalnih mjesta od dozvoljenih on će u prikazu biti zaokružen.

Excel i dalje računa s brojem koji ste unijeli u ćeliju, a ne brojem koji se prikazuje u tablici.

Stoga je potrebno izvršiti stvarno zaokruživanje brojeva.

- zaokruživanje brojeva radimo pomoću funkcije *ROUND*
- argumenti funkcije *ROUND*:  
$$=ROUND(\text{broj}; \text{broj\_znamenki})$$
- *broj* – broj koji zaokružujete
- *broj znamenki* – broj decimalnih mjesta na koliko želite zaokružiti broj
  - ako je broj znamenki veći od nula broj je zaokružen na određeni broj decimalnih mjesta
  - ako je broj znamenki jednak 0, broj je zaokružen na određeni broj
  - ako je broj znamenki manji od 0, broj je zaokružen lijevo od decimalnog zareza
- primjeri:  
$$=ROUND(3,141551;2) \text{ JEDNAKO JE } 3,14$$
$$=ROUND(3,141551;3) \text{ JEDNAKO JE } 3,142$$
$$=ROUND(-1,475;2) \text{ JEDNAKO JE } -1,48$$
$$=ROUND(123.456,78;-3) \text{ JEDNAKO JE } 123.000$$
$$=ROUND(123.456,78;-3) /1000 \text{ JEDNAKO JE } 123$$

#### 9.4. UGNJEŽĐIVANJE FUNKCIJA

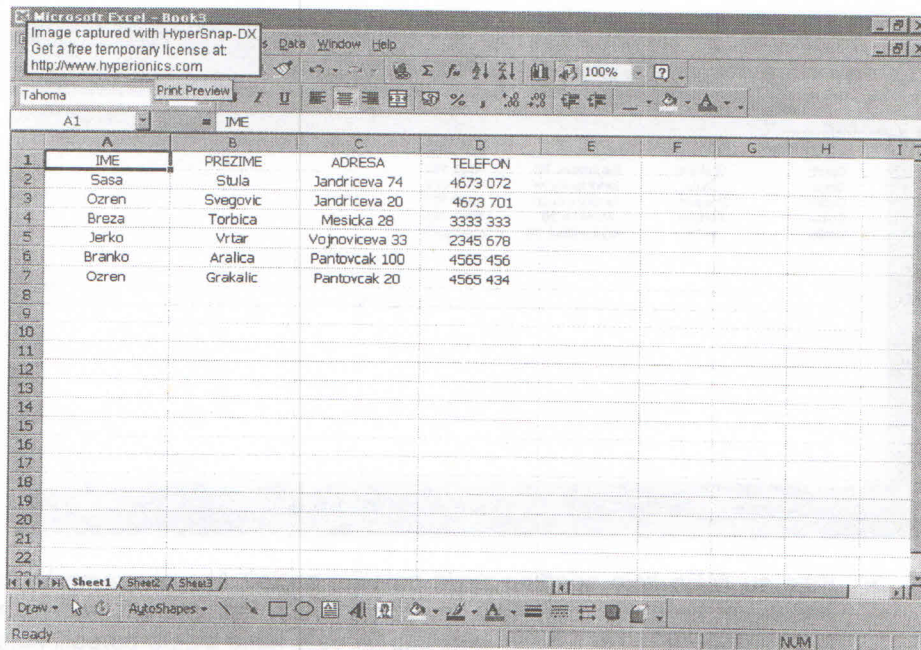
- argument jedne funkcije može biti, osim broja, adrese ćelije i neka druga funkcija
  - sve što može biti upisano u ćeliju može biti argument funkcije
- postupak upisa jedne funkcije kao argumenta druga funkcije naziva se ugnježđivanje
- kada koristimo funkciju kao argument druge funkcije, ona mora vratiti isti tip vrijednosti kao i argument koji je tu bio napisan
  - ukoliko taj uvjet nije ispunjen Excel će vratiti vrijednost *#VALUE*
- primjer
  - funkcija *SQRT* koristi ugnježđenu funkciju *SUM* da bi izračunala kvadratni korijen od sume nizova  
$$=SQRT(SUM(C1:C4);2)$$
- funkcija može sadržavati do sedam nivoa ugnježđenih funkcija

## 10. OSNOVE BAZA PODATAKA

Baza podataka je alat koji se koristi za pohranu, organiziranje i pretraživanje podataka. Na primjer, ako želimo spremići imena i adrese svih ljudi kojima želimo poslati razlednicu s mora, možemo stvoriti bazu podataka i zatim spremići sljedeće informacije za svaku osobu: ime, prezime, kućni broj i sl. Svaki djelić informacije unosi se u posebnu ćeliju na popisu. Svaka ćelija jedne osobe na popisu čine zapis.



Slika 16.



The screenshot shows a Microsoft Excel 2000 window titled 'Microsoft Excel - Book3'. The spreadsheet has four columns: A (IME), B (PREZIME), C (ADRESA), and D (TELEFON). The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	IME	PREZIME	ADRESA	TELEFON					
2	Sasa	Stula	Jandriceva 74	4673 072					
3	Ozren	Svegovic	Jandriceva 20	4673 701					
4	Breza	Torbica	Mesicka 28	3333 333					
5	Jerko	Vrtar	Vojnoviceva 33	2345 678					
6	Branko	Aralica	Pantovcak 100	4565 456					
7	Ozren	Grakalic	Pantovcak 20	4565 434					
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

U Excelu, ćelija je polje, a redak unosa u ćeliju čini zapis. Oznake stupaca u popisu nazivaju se imena polja.

*Field Names* U prvi redak baze podataka moramo unijeti imena polja. Na primjer, možemo upisati Ime za stupac u koji ćemo unositi imena, zatim bi mogli upisati Prezime u stupac koji će sadržavati prezimena.

*Records* Svaki zapis mora biti u zasebnom retku, ali ne smije postojati niti jedan prazan redak između njih

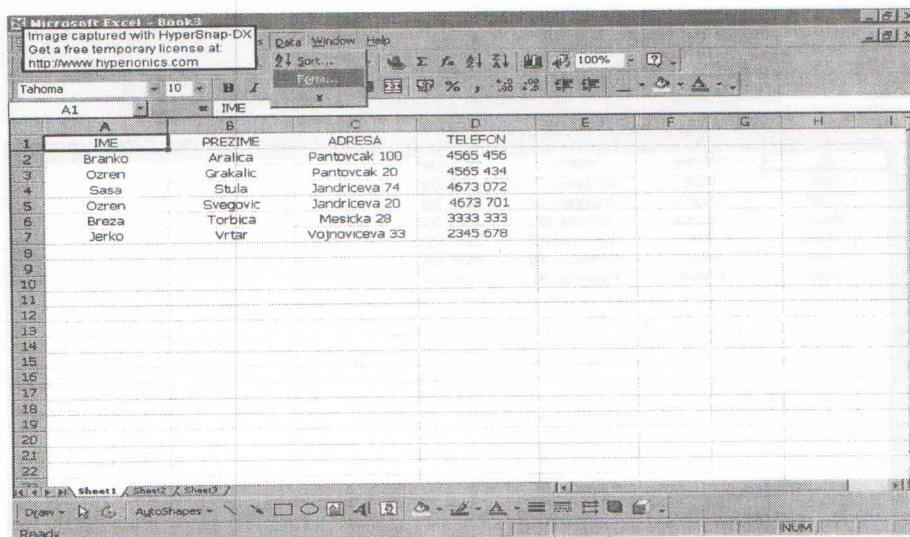
*Same Type* Ćelije u danom stupcu moraju sadržavati informacije iste vrste. Npr., ako imamo stupac s poštanskim brojevima, sve ćelije ovog stupca moraju sadržavati poštanski broj, a ne podatke nekog drugog tipa. Ćeliju možemo ostaviti praznu ako se određeni stupac ne dodjeljuje zapisu.

*Calculation* Možemo stvarati proračunska polja koja koriste informacije iz nekog drugog polja, ali istog zapisa, kako bi dobili rezultat. Npr., ako imamo stupac naziva "Cijena proizvoda", možemo koristiti formulu za stvaranje vrijednosti u stupcu zvanom "Popust".

## 11. PLANIRANJE BAZE PODATAKA

Prije no što stvorimo svoju bazu podataka, moramo sebi postaviti sljedeća pitanja:

Slika 17. Baza podataka



The screenshot shows a Microsoft Excel 2000 window with a spreadsheet containing a database. The spreadsheet has four columns: IME, PREZIME, ADRESA, and TELEFON. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		IME							
2		IME	PREZIME	ADRESA	TELEFON				
2		Branko	Aralica	Pantovcak 100	4565 456				
3		Ozren	Grakalic	Pantovcak 20	4565 434				
4		Sasa	Stula	Jandriceva 74	4673 072				
5		Ozren	Svegovic	Jandriceva 20	4673 701				
6		Breza	Torbica	Mesicka 28	3333 333				
7		Jerko	Vrtar	Vojnoviceva 33	2345 678				

- Koje su ćelije koje odeđuju svaki pojedini zapis? Ako stvaramo bazu podataka koja će zamijeniti postojeći oblik spremanja podataka (adresar, obrasci i sl.), treba iskoristiti taj oblik kako bismo odredili koja nam je ćelija potrebna.
- Po kojoj vrsti podataka ćemo sortirati bazu? Ako želimo sortirati bazu po prezimenu, svakako treba osigurati da se prezime sprema u svoje posebno polje i da se ne miješa sa imenom u istom polju. Ako želimo sortirati podatke po gradu, telefonskom broju, poštanskom broju, svako od njih treba spremi u zasebnu ćeliju.
- Koje se polje najčešće koristi?  
To polje treba postaviti u prvi stupac.
- Koji je najduži unos u svakom stupcu? Ova se informacija upotrebljava za postavljanje širine stupca. (ili se mogu unijeti podaci, te zatim upotrijebiti Format, Column, AutoFit Selection, a Excel će samostalno prilagodio širinu stupca).

## 12. KORIŠTENJE FORMI PODATKA ZA DODAVANJE, UREĐIVANJE ILI BRISANJE ZAPISA

Forme podataka su kao registri. Postoji samo jedan obrazac za svaki podatak u bazi. Za uređivanje baze podatka korištenjem obrasca podatka, treba učiniti sljedeće korake:

1. Otvoriti izbornik *Data* i označiti *Form*. Pri tome se otvara forma podataka koja sadrži prvi zapis baze podatka.

2. Broj aktivnog zapisa pojavljuje se u gornjem desnom kutu obrasca. Za dolaz do zapisa koji želimo urediti koristimo kliznu traku, pritišćemo kursorску tipku ili klik *Find Prev* i *Find Next*.
3. Za uređivanje jednog unosa u zapisu, kliknemo na okvir teksta koji sadrži taj unos i promijenimo ga.
4. Za brisanje aktivnog zapisa, kliknemo *Delete*.
5. Ponavljamo korake 2-4 kako bismo promijenili onoliko zapisa koliko je potrebno
6. Kliknemo gumb *Close* kada dovršimo korištenje forme.

Također, možemo koristiti forme za dodavanje zapisa bazi podataka;

1. Otvorimo izbornik *Data* i izaberemo *Form* kako bismo otvorili formu
2. Kliknemo gumb *New*.
3. Upišemo podatke u svaki od okvira teksta.
4. Ponavljamo korake od 2 do 3 kako bismo unijeli dodatne zapise
5. Kada dovršimo unos zapisa kliknemo *Close*.

### 13. ZAKLJUČAK

Excel je sjajan organizator za sve tipove podataka, bilo da su oni numerički, tekstualni ili koji drugi. Kako program ima mnogo ugrađenih funkcija izračunavanja, većina ljudi se okreće Excelu kada mora sastaviti financijske tablične proračune. Ti su tablični proračuni do vrha napunjeni formulama za izračunavanje ukupnog dohotka, neto-zarade, gubitaka, postotaka porasta zarade i sličnih stvari.

Excel je omiljen i zbog svojih grafičkih kapaciteta jer nam omogućava izradu svih tipova grafikona i grafičkih prikaza brojki iz financijskih listova. Excel uvelike olakšava pretvaranje redaka i stupaca dosadnih, crno-bijelih brojeva u živopisne i elegantne grafikone. Potom se ti isti grafikoni mogu upotrijebiti kako bismo u pisanim izvještajima dodali prikaze "torte" ili naslove koji se upotrebljavaju u formalnim poslovnim prezentacijama.

### 14. PITANJA ZA VJEŽBU

1. Excel je Microsoft-ov alat koji nam služi za:
  - a) organiziranje, računanje i analiziranje poslovnih podataka
  - b) izradu prezentacijskih slajdova
  - c) samo za čitanje dokumenta
2. Novu radnu knjigu u Excelu možemo otvoriti:
  - a) samo ako smo otvorili već postojeću radnu knjigu
  - b) Excel nas svaki put, kad ga otvorimo nudi novu radnu knjigu
  - c) Kad otvaramo Excel svaki put moramo u traci s izbornicima kliknuti na ikonu *New*

3. Favorites je mapa koja:
  - a) sadrži imena datoteka koje često koristimo
  - b) sadrži veze za 50-tak nedavno korištenih imena datoteka
  - c) sadrži veze do datoteka s Interneta
4. Ako želimo označiti ćelije na random listu koje nisu međusobno vezane koristimo tipku:
  - a) Backspace
  - b) Shift
  - c) Ctrl
5. Kojom tipkom postavljamo kursor unutar ćelije ako želimo izmjeniti podatke:
  - a) Backspace
  - b) F2
  - c) Delete
6. Koliko se listova nalazi u svakoj pojedinoj radnoj knjizi?
  - a) 5
  - b) 1
  - c) 3
7. Poravnavanje znakova u ćeliji vršimo pomoću naredbe:
  - a) Format, Cell, Border
  - b) Format, Cell, Alignment
  - c) Format, Cell, Protection
8. Format Chart Area je naredba koja nam služi pri:
  - a) uređivanje pozadine grafikona
  - b) određivanju tipa grafikona
  - c) odabiru teksta u grafikonu
9. Znak razdvajanja agrumenata Excelu je:
  - a) :
  - b) =
  - c) ;
10. Oznaka Autosum operacije zbrajanja je:
  - a) #
  - b)  $\Sigma$
  - c)  $\Sigma$

## 15. LITERATURA

1. <http://www.microsoft.com/office/excel/>
2. <http://www.microsoft.com/office/excel/evaluation/tour/page2.asp>
3. <http://www.microsoft.com/office/excel/evaluation/tour/page3.asp>
4. <http://search.office.microsoft.com/assistance/tips.aspx>