

Подешавање димензија, премештање, фиксирање и сакривање редова и колона. Додавање, брисање, премештање и преименовање радних листова


Форматирање ћелија (број децималних места, датум, валута, проценат, поравнање, прелом, оријентација, спајање ћелија, фонт, боја садржаја и позадине, стил и боја рама ћелије). Мењање типа и садржаја ћелије. Сортирање и филтрирање

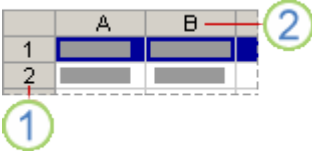
По завршетку теме ученик ће знати да:

- одабере и примењује одговарајућу технологију (алате и сервисе) за реализацију конкретног задатка
- креира дигиталне продукте, поново их користи, ревидира и проналази нову намену
- припреми и изведе аутоматизовану аналитичку обраду података коришћењем табеларних и графичких приказа.

Ученици гледају видео запис „Excel – убацивање и брисање редова, колона и радних листова“ (<https://www.youtube.com/watch?v=ntBnnOyh4Mk>).

Скуп ћелија у Excel-у зове се опсег ћелија (*Cell Range*). Опсег се означава са горњом левом ћелијом и доњом десном ћелијом.

ДА БИСТЕ ИЗАБРАЛИ	УРАДИТЕ СЛЕДЕЋЕ
једну ћелију	Кликните на ћелију или користите тастере са стрелицама да бисте се преместили на ћелију.
опсег ћелија	Кликните на прву ћелију у опсегу, а затим превуците до последње ћелије или држите притиснут тастер <i>Shift</i> и притискајте тастере са стрелицама да бисте проширили избор. Такође можете да изаберете прву ћелију у опсегу, а затим притиснете тастер <i>F8</i> да бисте развили избор помоћу тастера са стрелицама. Да бисте престали да развијате избор, поново притисните тастер <i>F8</i> .
велики опсег ћелија	Кликните на прву ћелију у опсегу, а затим држите притиснут тастер <i>Shift</i> и кликните на последњу ћелију у опсегу. Можете да се померите како би последња ћелија постала видљива.
све ћелије на радном листу	Кликните на дугме <i>Select All</i> .  Да бисте изабрали цео радни лист, можете да притиснете и комбинацију тастера <i>Ctrl+A</i> .

несуседне ћелије или опсеге ћелија	<p>Изаберите прву ћелију или опсег ћелија, а затим држите притиснут тастер <i>Ctrl</i> док бирате остале ћелије или опсеге.</p> <p>Такође можете да изаберете прву ћелију у опсегу, а затим да притиснете комбинацију тастера <i>Shift+F8</i> како бисте избору додали друге несуседне ћелије или опсег. Да бисте престали да додајете ћелије или опсеге избору, поново притисните комбинацију тастера <i>Shift+F8</i>.</p>
цео ред или целу колону	<p>Кликните на наслов реда или колоне.</p> 
суседне редове или колоне	<p>Превуците показивач дуж наслова редова или колоне или изаберите први ред или колону, а затим држите притиснут тастер <i>Shift</i> и изаберите последњи ред или колону.</p>
несуседне редове или колоне	<p>Изаберите наслов колоне или реда у првом реду или колони у избору, а затим држите притиснут тастер <i>Ctrl</i> док изаберете наслове других редова или колоне које желите да додате избору.</p>

Да бисте отказали избор ћелија, кликните на било коју ћелију на радном листу.

Ученици отварају радне свеске и подешавају број радних листова.

Ученици мењају редослед радних листова у радној свесци, мењају име радног листа, додају радни лист, бришу радни лист.

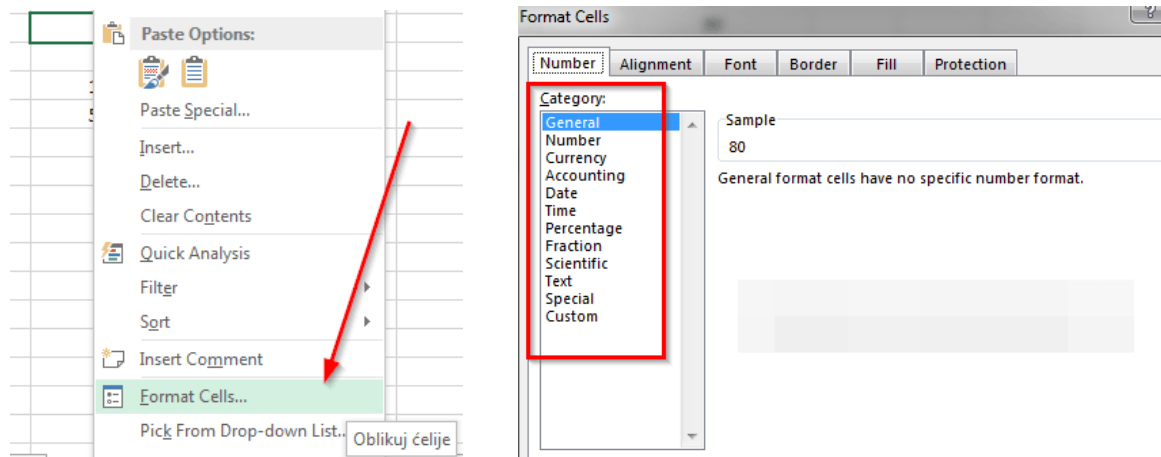
☆☆☆

1. Именовати странице именима *Прва, Друга, Трећа, Четврта, Пета*
2. Изменити им редослед *Пета, ..., Прва*
3. Сакрити странице *Друга* и *Четврта*
4. Избрисати страницу *Пета* и вратити странице *Друга* и *Четврта* и убацити између *Друга* и *Трећа* нову страницу са именом *Нова*.
5. На првом радном листу подесити ширину колоне А на 20 а колонама од В до Е задати ширину 15.
6. На првом радном листу подесити висину редова од 1 до 10 на 20 а редовима од 11 до 15 задати висину 15.
7. Сакрити колону С.
8. Сакрити 8. ред.
9. Вратити колону и ред.

Ученици гледају видео запис „Excel увод 1“

<https://www.youtube.com/watch?v=mAVJFv7rgdY&list=PL1DE6394834B64773>

о различитим тумачењима истог нумеричког податка (број, датум, време). Бројчане податке уносимо у поља као и текст. Кад завршимо упис цифара у поље и пређемо на следеће, бројеви се аутоматски поравнавају удесно. При уносу све цифре морају бити смештене у оквир поља јер не могу да прелазе аутоматски у следеће поље као текст. Да би Excel могао уписане бројеве да користи у рачунањима у поља се уносе без додатног текста, осим системских ознака. Форматирање бројчаних ознака се врши тако што селекујемо ћелију, Format/Cells/Number, изаберемо тип формата, дефинишемо број децимала, знак поља и сл.



За наше говорно подручје уместо децималне тачке куца се зарез. Обично се селектовање врши за све ћелије у колони при чему поменути поступак извршимо над пољем у коме је словна ознака колоне.

Да би приказали бројеве као новчане јединице селекујемо поља у којима желимо да уписани бројеви буду приказани као новчане јединице, притиснемо десни тастер миша и изаберемо Format/Cells/Number/Currency. Пошто дефинишемо број децималних места, врсту валуте, и приказ негативних вредности, избор потврдимо на ОК. У селектованим пољима појавиће се изабрана новчана јединица.

За приказ бројева као проценти селекујемо поља у којима желимо да уписани бројеви буду приказани као проценти (0,05 као 5%), притиснемо десни тастер миша и изаберемо Format/Cells/Number/Percentage. Пошто дефинишемо број децималних места, избор потврдимо на ОК. У селектованим пољима појавиће се записи у виду процената. Морамо водити рачуна да Excel уписану бројчану вредност множи са 100 при претварању у проценте (10→1000%).

Задатак:

☆☆☆

Отворити нови радни лист **ЧЛАНСКА КАРТА** и формирати табелу:

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2		Чланска карта	КЛАСА					
3			1	2	3	4		
4								
5							ПОТПИС	
6								
7								
8								
9								

1. Колона А је ширине 5, колоне од В до Е су ширине 4.
2. Висина редова није тачно задата - урадити произвољно
3. „**ЧЛАНСКА КАРТА**“ и бројеви 1, 2, 3 и 4 су центрирани по хоризонтали и вертикали
4. Позадина за поље **ЧЛАНСКА КАРТА** је тамно зелена (слова су бела), а позадина за поља **КЛАСА** и бројеве је светло зелена

Сортирање и филтрирање података, заједно са условним обликовањем података, се користе ради анализе података.

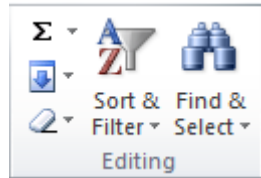
Подаци се сортирају да би се брзо организовали и пронашли жељени подаци. Подаци се филтрирају да би се приказали само редови који испуњавају наведене критеријуме и да би се сакрили редови за које не желимо да буду приказани за једну или више колона података. Подаци се условно обликују да би се лакше визуелно истраживали и анализирали.

Подаци се могу сортирати по тексту (од А до Ж или од Ж до А), по бројевима (од најмањег ка највећем или од највећег ка најмањем) и по датумима и времену (од најстаријих ка најновијим и од најновијих ка најстаријим) у једној или више колона. Већину операција сортирања чине сортирања по колонама, али је могуће и сортирање по редовима.

Критеријуми сортирања се чувају са радном свеском тако да, сваки пут када се отвори радна свеска, може се поново применити сортирање на Excel табелу, али не и на опсег ћелија.

Сортирање текста:

- Изаберите колону алфанумеричких података у опсегу ћелија или се уверите да се активна ћелија налази у колони табеле која садржи алфанумеричке податке.
- На картици **Почетак**, у групи **Уређивање** кликните на дугме **Сортирај & филтрирај**.



Да бисте сортирали по растућем алфанумеричком редоследу, изаберите ставку **Сортирај од А до Ж**.

Да бисте сортирали по опадајућем алфанумеричком редоследу, изаберите ставку **Сортирај од Ж до А**.

Опционално, можете да додате сортирање са разликовањем малих и великих слова.

Сортирање са разликовањем малих и великих слова

– На картици **Почетак**, у групи **Уређивање** изаберите ставку **Сортирај и филтрирај**, а затим изаберите ставку **Прилагођено сортирање**.

– У дијалогу **Сортирање** кликните на дугме **Опције**.

– У дијалогу **Опције сортирања** потврдите избор **Разликовање малих и великих слова**.

– Двапут кликните на дугме **У реду**.

Проблем: Проверите да ли су сви подаци ускладиштени као текст Ако колона коју желите да сортирате садржи бројеве ускладиштене као бројеве и бројеве ускладиштене као текст, потребно је да их све обликујете као текст. Ако то не учините, бројеви ускладиштени као бројеви сортираће се пре бројева ускладиштених као текст. Да бисте све изабране податке обликовали као текст, на картици **Почетак**, у групи **Фонт** кликните на дугме **Облик фонта ћелије**, затим изаберите картицу **Број**, а потом у окну **Категорија** изаберите ставку **Текст**.

Проблем: Уклоните све размаке на почетку У неким случајевима подаци увезени из друге апликације могу да имају уметнуте размаке испред података. Уклоните их пре сортирања података.

Сортирање бројева:

– Изаберите колону са нумеричким подацима у опсегу ћелија или се уверите да се активна ћелија налази у колони табеле са нумеричким подацима.

– На картици **Почетак**, у групи **Уређивање** кликните на дугме **Сортирај и филтрирај**, а затим поступите на неки од следећих начина:

– Да бисте сортирали од мањих ка већим бројевима, изаберите ставку **Сортирај од најмањег ка највећем**.

– Да бисте сортирали од већих ка мањим бројевима, изаберите ставку **Сортирај од највећег ка најмањем**.

Проблем: Проверите да ли су сви бројеви ускладиштени као бројеви Ако сте добили резултате које нисте очекивали, колона можда садржи бројеве ускладиштене као текст, а не као бројеве.

Задатак:

☆☆☆

1. У радној свесци креирати радни лист **ПЛАТЕ**
2. У прву колону унети десет имена радника

3. У другу колону унети плате радника са валутом дин.
4. Садржају свих ћелија доделити централно вертикално поравнање
5. Прилагодити ширину колона садржини поља
6. Извршити сортирање имена радника од А до Ж и од Ж до А
7. Извршити сортирање плата од најмање ка највећој и од највеће ка најмањој
8. Сачувати рад