

Početak rada

U OVOM DELU:

1. Osnove Exsel-a
2. Unos informacija
3. Rad sa fajlovima
4. Rukovanje podacima
5. Struktura radnih listova
6. Štampanje

Osnove Excel-a

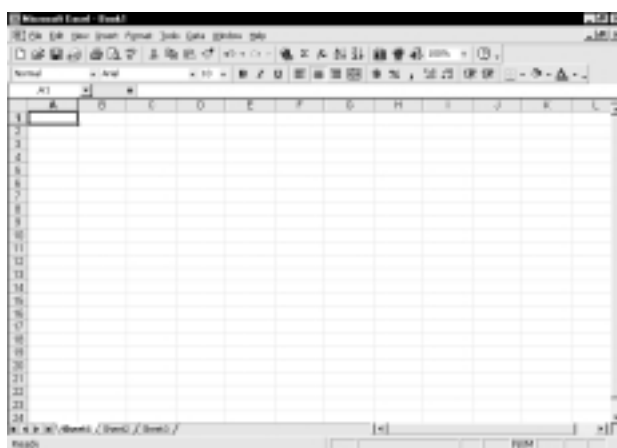
P OZDRAVITE SE SA EXCEL-OM 2000. OVO POGLAVLJE VAS UVODI U OSNOVNE ENTITETE EXCEL-A – PROZOR, SISTEM MENIJA, PALETE SA ALATKAMA I OPCIJE KONFIGURACIJE KOJE VAM STOJE NA RASPOLAGANJU.

AKO STE RADILI SA PRETHODNIM VERZIJAMA EXCEL-A, ILI STE GA POVRŠNO UPOZNALI, PRIMETIĆETE DA PONAŠANJE KORISNIČKOG INTERFEJSA PREDSTAVLJA JEDNU OD NAJVEĆIH IZMENA KOJE JE PRETRPEO EXCEL. NEKI OD ELEMENATA KOJI SE NALAZE U PROZORU EXCEL-A STUPAJU U INTERAKCIJU SA VAMA NA DRUGAČIJI NAČIN NEGO ŠTO JE TO BIO SLUČAJ U PRETHODNIM VERZIJAMA.

Excel prozor

Kada prvi put pokrenete Excel, otvara se prozor u kome se nalazi prazna radna sveska (videti sliku 1.1). Na ovom prozoru ima mnogo elemenata — pri vrhu i na dnu prozora nalazi se više paleta — lako ih je razlikovati.

Važan deo prozora je radni list, niz ćelija koje čekaju da u njih unesete podatke (u Poglavlju 2 naučićete kako se to radi). Pri dnu površine radnog lista nalaze se kartice radnih listova (obično se zovu *sheet kartice*). Podrazumeva se da radna sveska ima tri radna lista.



SLIKA 1.1 Uvek kada otvorite Excel, vidi se prazna radna sveska — tabula rasa za Vaše matematičke i finansijske poslove

NAPOMENA

Radni list je mreža redova i kolona u koje unosite podatke. Radna sveska je Excel-ov dokument ili fajl. Ona može da sadrži onoliko radnih listova ili listova sa dijagramima (radnih listova koji sadrže dijagrame), koliko želite ■

Kretanje u prozoru

Da biste u radnom listu prešli sa jedne na drugu ćeliju, kliknite određenu ćeliju ili koristite tastere sa strelicom. Kada se premestite na neku ćeliju, ona postaje aktivna ćelija. Za kretanje u radnom listu primenjujte sledeće:

- da biste se pomerili za po jedan red, za svaki red kliknite jednom strelicu koja se nalazi na vertikalnoj liniji za pomeranje;
- da biste se pomerili za po jednu kolonu, za svaku kolonu kliknite jednom strelicu koja se nalazi na horizontalnoj liniji za pomeranje;
- da biste se pomerili naviše ili naniže za jedan prozor, kliknite iznad ili ispod trake za pomeranje koja se nalazi na vertikalnoj liniji za pomeranje;

- da biste se pomerili levo ili desno za jedan prozor, kliknite levo ili desno od trake za pomeranje koja se nalazi na horizontalnoj liniji za pomeranje;
- da biste se brzo kretali po velikom radnom listu, vucite traku za pomeranje.

Promena veličine prozora radnog lista i zatvaranje prozora

Na svakom radnom listu nalaze se dugmad *Minimize*, *Maximize*, *Restore* i *Close*. Veličinu radnog lista možete da promenite nezavisno od toga kolika je tekuća veličina prozora Excel softvera. Na primer, možete da koristite maksimalnu veličinu Excel prozora i na radnom listu (listovima) upotrebite dugme *Restore* da kreirate mali prozor.

Ponekad, ako se Excel izvršava u prozoru koji nema maksimalnu veličinu, klikom dugmeta *Restore*, koje se nalazi na radnom listu, prouzrokovaćete da se desna strana radnog lista nađe izvan ivice prozora Excel softvera. Maksimalno uvećajte radni list — njegova maksimalna veličina je ista kao veličina prozora Excel softvera (radni list neće postati dokument koji će se prostirati preko celog ekrana i neće postati veći od prozora Excel softvera). Ako ne možete lako da pronadete dugme *Maximize* (nestalo je sa desne strane), dva puta kliknite liniju naslova u radnom listu.

Da biste zatvorili radni list, kliknite dugme *Close*. Ako ste menjali radni list od trenutka kada ste ga poslednji put zapamtili, Excel će tražiti da zapamtite radni list pre nego što ga zatvorite.

Paleta sa alatkama

Podrazumeva se da Excel prikazuje dve palete sa alatkama: paletu *Standard* i paletu *Formatting*. Zadržite neko vreme kursor iznad bilo koje alatke da bi se prikazao opis te alatke.

Odvajanje palete *Standard* od palete *Formatting*

Možda ćete ustanoviti da je Excel 2000 postavio obe podrazumevane palete sa alatkama u isti red (tehničkim rečnikom rečeno, one su "usidrene na istom nivou"). Ovo je podrazumevana opcija Excel-a 2000, ali sam videla instalacije u kojima je svaka od ovih paleta sa alatkama zauzimala sopstveni red (ne znam objašnjenje ove razlike u podrazumevanim konfiguracijama). Isto tako, možda ćete ustanoviti da su zbog ovoga neke alatke sakrivene, što će vas uznemiriti. To se lako popravlja.

1. Kliknite desnim tasterom miša bilo šta na paleti sa alatkama i iz menija izaberite *Customize*.
2. Kliknite karticu *Options*.
3. Kliknite kvadrat za potvrdu označen kao *Standard And Formatting Toolbars Share One Row*, da uklonite potvrdu opcije.
4. Kliknite *Close*.



Od sada će se palete sa alatkama Standard i Formatting stalno nalaziti u odvojenim redovima.

Dodavanje i uklanjanje paleta sa alatkama iz prozora

Excel ima neuobičajeno veliki broj paleta sa alatkama. Mnoge od njih se koriste za vrlo specifične zadatke. Da biste neku paletu sa alatkama postavili u prozor, kliknite desnim tasterom miša bilo šta na postojećoj paleti sa alatkama. Prikazaće se lista paleta sa alatkama. Izaberite paletu koju hoćete da dodate. Oznaka za potvrdu opcije pojavice se levo od imena paleta. Ako hoćete da neku paletu sa alatkama uklonite iz prozora, kliknite da uklonite potvrdu koja se na nju odnosi (paleta se uključuje i isključuje klikom kvadrata za potvrdu).

Određivanje položaja paleta sa alatkama u prozoru

Svaku alatku možete povlačenjem da postavite na bilo koje mesto u prozoru. Postoje dva tipa položaja paleta sa alatkama: usidreni i pokretni.

Usidrene palete sa alatkama imaju sledeće osobine.

- Paleta sa alatkama zauzima horizontalan položaj iznad ili ispod površine radnog lista. Paletu sa alatkama takođe možete da usidrite duž bilo koje strane površine radnog lista kada će biti prikazana kao vertikalna paleta.
- Za premeštanje paleta sa alatkama koristite ručicu za povlačenje koja se nalazi na levoj ivici paleta (to je dvostruka vertikalna linija). Kada iznad te ivice postavite kursor, on će se pretvoriti u četvoroglavu strelicu.
- Ako usidrenu paletu sa alatkama odvućete na površinu radnog lista, ona će postati pokretna paleta sa alatkama.
- Da biste određenu paletu sa alatkama uklonili iz prozora, morate da kliknete desnim tasterom miša bilo šta na toj paleti i iz prikazane liste isključite paletu.

Pokretne palete sa alatkama imaju ove osobine:

- paleta se postavlja na površinu radnog lista (pokriva ćelije);
- paleta se premešta povlačenjem linije naslova;

- da biste paletu uklonili iz prozora, kliknite dugme Close koje se nalazi u gornjem desnom uglu;
- ako pokretnu paletu odvučete izvan radnog lista (tamo gde se nalaze usidrene palete), ona će postati usidrena paleta.

Donošenje odluke o položaju paleta sa alatkana predstavlja vežbu pronalaženja ravnoteže. Ako imate mnogo otvorenih paleta sa alatkana i sve ih postavite kao usidrene palete, pri čemu će svaka paleta zauzimati svoj nivo, radni list će se smanjiti da bi se oslobodio prostor koji je potreban paletama. S druge strane, pokretne palete pokrivaju ćelije i potrošićete vreme premeštajući ih da biste koristili pokrivene ćelije.

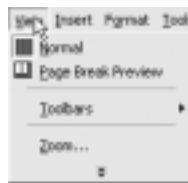
Linija menija

Kao i sav drugi Windows softver, Excel prikazuje liniju menija pri vrhu prozora. Međutim, način na koji se elementi menija prikazuju u Excel-u 2000, razlikuju se od drugog Windows softvera i od prethodnih verzija Excel-a.

Razumevanje ponašanja menija

Microsoft je projektovao nov način ponašanja menija Excel-a, primenjujući termin personalizovana interakcija (*personalized interaction*). (Ovaj novi model ne odnosi se isključivo na Excel; on je deo paketa programa Office 2000.) To znači da softver prati Vaš rad da bi ustanovio koje komande često koristite. Softver potom prilagođava prikaz elemenata menija i Vaše omiljene komande postaju pristupačnije.

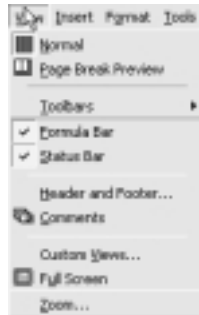
Posledica ovakve zamisli jeste skraćene liste na menijima kojima se pristupa, a pri početnom izboru nekog elementa menija prikazuju se samo neke komande. Na primer, ako kliknete komandu View, možda ćete videti nešto nalik ovome.



Možete da primetite širit (to je dvostruka, naniže usmerena strelica, koja mi liči na širit) pri dnu liste na meniju, koji označava da postoji nastavak liste. Ostatak liste možete da vidite ako primenite jedan od ovih postupaka.

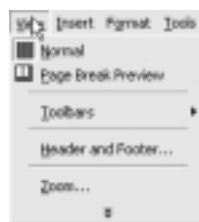
- Kliknite širit.
- Čekajte (oko četiri sekunde).

Bez obzira na to koji ste od ovih postupaka koristili, meni će se promeniti i otkriti potpunu listu komandi.



Primetićete da elementi menija koji su bili prisutni u njegovoj kraćoj verziji nisu raspoređeni po istom redosledu. U ovom slučaju, komanda Zoom, koja se nalazila ispod komande Toolbars, sada se nalazi pri dnu prikaza potpunog menija. Pored toga, lista sa dve palete sa alatkama premestila se naviše. Svaka lista na meniju radi na sličan način, to jest, redosled elemenata u potpunoj listi ne odgovara uvek redosledu elemenata u skraćenoj listi.

Sada na trenutak sačekajte, upotrebiću komandu Header and Footer. Odmah ću Vam se vratiti... Evo me, vratila sam se... U radni list sam unela heder. Sada ću kliknuti element View na meniju i vidite šta se pojavilo!



Naravno, kao što ste verovatno pogodili, komanda Header and Footer nalazi se na kratkom meniju. Ne radi se o čaroliji, već je to personalizovana interakcija. I tome ovde nije kraj. Ako koristite sve komande koje se nalaze pri dnu menija View (komande ispod širita), izmeniće se prikaz komandi. Međutim, kada kliknete neki od elemenata na meniju, nećete obavezno dobiti prikaz punog menija. Neke komande, koje odavno niste koristili, uklanjaju se sa kratkog menija i smeštaju se ispod širita.

Ovo znači da se prikaz komandi na listi menija često menja u skladu sa Vašim radnim navikama. Uobičajene su dve vrste reakcija na ovu pojavu.

- **ODLIČNO!** Komande koje najčešće koristim uvek mogu da se pronađu na kratkoj listi i redosled njihovog pojavljivanja na listi se menja, tako da se moje omiljene komande uvek nalaze pri vrhu prikaza. To baš volim!
- **UH!** Ne mogu da zapamtim mesto na kome se nalaze komande i ne mogu automatski da kliknem određenu komandu. Moram da pretražim celu listu svaki put kada mi treba neka komanda, zato što se njihov redosled stalno menja. Mrzim to!

Promena ponašanja menija

Ako hoćete da koristite staromodnu interakciju sa sistemom menija, i spremni ste da odustanete od toga da budete osoba koja se nalazi u središtu događaja, možete da izmenite način na koji se meniji ponašaju. Evo kako se to radi.

1. Izaberite na liniji menija Tools → Customize (komanda Customize nalazi se na kratkom meniju).
2. U okviru za dijalog Customize kliknite karticu Options (videti sliku 1.2)
3. Kliknite kvadrat za potvrdu opcije po imenu Menus Show Recently Used Comands First da poništite izbor ove opcije.
4. Kliknite Close.



SLIKA 1.2 Izmenite način na koji radi sistem menija

U budućće ćete na menijima videti potpune liste komandi i nijedna komanda neće se pomeriti sa položaja koji joj je dodeljen.

Ako ste odlučili da zadržite svojstvo personalizovane interakcije, možda ćete želeti da iskoristite dve druge opcije koje se odnose na menije i nalaze se na kartici Options okvira za dijalog Customize.

- Poništite potvrdu u okviru za potvrdu koji se nalazi pored opcije Show Full Menus After a Short Delay. Ovo znači da ćete ubuduće moći da prikazete ceo meni samo ako kliknete širit; drugim rečima, stekli ste potpunu kontrolu nad tim svojstvom (prikaz se neće automatski pojavljivati posle nekoliko sekundi).
- Kliknite dugme Reset My Usage Data da biste rekli Excel-u da zaboravi Vašu istoriju i prikaze menije kao da nikada niste koristili nijednu komandu (kao da ste upravo počeli da koristite Excel).

Ako želite da se zabavljate u toku rada na računaru, proučite opcije Menu Animation koje se nalaze pri dnu ovog okvira za dijalog. Možete da promenite animaciju koja se odvija kada se pojavi prikaz komandi.

- **NONE** Komanda će se odjednom pojaviti.
- **SLIDE** Lista komandi skliznuće naniže sa linije menija.
- **UNFOLD** Lista komandi će se otkrivati iz gornjeg levog ugla.
- **RANDOM** Menja se način pojavljivanja komande, pri čemu svako pojavljivanje predstavlja slučajan izbor jednog od prethodna tri načina pojavljivanja.

Help sistem

Sistem za pružanje pomoći radi na način koji se malo razlikuje od onoga u prethodnim verzijama Excel-a i drugom Windows softveru. Meni Help ne sadrži komandu Contents and Index koja poziva tradicionalni Windows okvir za dijalog Help sa tri kartice (Contents, Index i Search). Umesto toga, help sistem se zasniva na upitu. Pored toga, na meniju Help postoje neke zanimljive nove komande.

Tražite pomoć na neku temu

Podrazumeva se da se sistem za pružanje pomoći zasniva na korišćenju animiranog pomoćnika (Assistant), animiranog čovečuljka koji je uveden u ranijoj verziji paketa Office. (Ukoliko ne mislite da je taj mali lupež dovoljno šarmantan da biste ga trpeli da se vrzma unaokolo, objasniću Vam dalje u ovom poglavlju kako da pronađete pomoć bez animiranog pomoćnika.)

Da biste prikazali animiranog pomoćnika, koristite jedan od sledećih postupaka:

- kliknite dugme Help na paleti sa alatkama Standard (znak pitanja);
- pritisnite F1;
- izaberite na liniji menija Help → Microsoft Excel Help.

Pojaviće se animirani pomoćnik sa balonom u koji možete da unesete upit.



Unesite pitanje koristeći neku reč, nekoliko reči, ili izraz. Na primer, ako hoćete da dobijete pomoć u vezi sa štampanjem hedera, mogli biste da unesete *headers*, *print headers*, ili *how do I print headers* (kako da štampam hedere) — ili neku drugu kombinaciju reči za koju mislite da opisuje temu u vezi sa kojom Vam je potrebna pomoć. Posle toga kliknite Search.

Animirani pomoćnik poslaće na ekran listu help tema koje su povezane sa Vašim upitom.



Kliknite stavku See More da prikazete dodatne teme, a potom kliknite dugme koje se nalazi pored teme koja najdirektnije odgovara Vašim potrebama za informacijama.

Korišćenje help stranica

Help stranica za neku temu pojavice se kada izaberete određenu temu u pomoćnikovoj listi. Slika 1.3 je help stranica koja se pojavljuje kada izaberete temu Use A Built-In Header Or Footer.

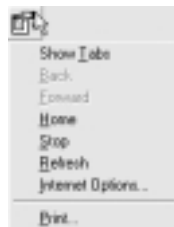
Help stranica će zauzeti pola prozora i Vaš radni list će se premestiti na jednu stranu prozora da bi oslobodio prostor. Ako se help stranica nalazi levo od radnog lista, vidite desnu stranu help stranice i levu stranu radnog lista. (Ako to nije slučaj, onda je situacija obrnuta.)

SAVET

U stvari, desna polovina help stranice delimično je pokrivena radnim listom. Zbog toga, ako na help stranici želite da dodete do dugmeta Minimize, Maximize ili Close, morate da kliknete liniju naslova help stranice da biste ovu dugmad doveli u prednji plan ■

Na help stranici pojavljuju se sledeće ikone.

- **SHOW** Ova ikona bi, u stvari, trebalo da se zove Show Tabs (prikaži kartice). Kliknite ovo dugme da biste prikazali levo okno help stranice (dugme će promeniti svoje ime u Hide Tabs i sakrij kartice).
- **BACK** Vraćate se unazad za jednu stranicu (nije aktivna sve dok ne pređete na drugu stranicu).
- **FORWARD** Idete unapred za jednu stranicu (nije aktivna sve dok ne upotrebite dugme Back).
- **PRINT** Štampate sadržaj stranice.
- **OPTIONS** Ostale opcije koje su raspoložive za help stranicu.



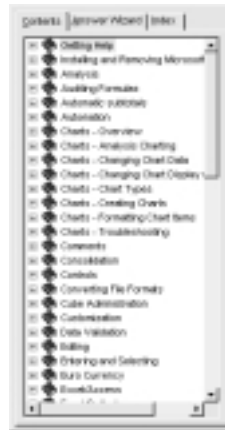
Help stranice često imaju hiperlinkove na druge help stranice koje se odnose na istu ili sličnu temu. Na pomoćnikovoj listi možete da kliknete i neku drugu temu da biste prešli na drugu help stranicu.



SLIKA 1.3 Prikaz help stranica u Excel-u 2000 je nov i drugačiji.

Korišćenje help kartica

Kliknite dugme Show da razvijete help stranicu do prozora veličine celog ekrana, koji prikazuje levo okno (videti sliku 1.4). Kliknite karticu Contents da vidite help sistem koji je organizovan po temama. Razvijte neku temu klikom znaka plus.

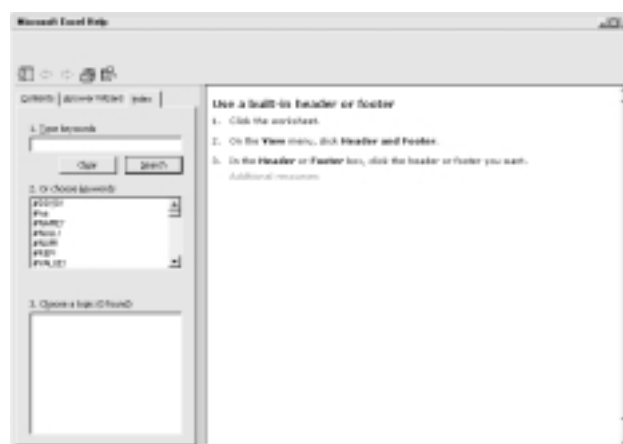


Kartica Answer Wizard Vam omogućava da unesete upit koristeći svoje sopstvene reči i izraze.



Rezultat upita je obično nekoliko help tema koje se preporučuju. Kada izaberete bilo koju od ovih tema, u desnom oknu će se pojaviti prateća help stranica (videti sliku 1.5).

Hiperlinkovi na help stranicama šalju na ekran dodatne help stranice (za povratak upotrebite dugme Back), ili šalju definiciju nekog termina.



SLIKA 1.4 Možete da tražite dodatnu pomoć koristeći kartice



SLIKA 1.5 Kada se kao rezultat upita dobije više preporučenih tema, birajte preporučene teme sve dok ne pronađete tačno onu informaciju koja Vam je potrebna

Kartica Index radi kao tradicionalna funkcija Windows Help Index — unesite neki termin da biste prešli na odgovarajući odeljak indeksa i potom kliknite dugme Search da biste pronašli sve help stranice koje se odnose na taj termin.

Kada zatvorite prozor Help, Vaš radni list će se vratiti na svoju prethodnu veličinu.

Rukovanje animiranim pomoćnikom

Animiranog pomoćnika možete da sakrijete ili potpuno uklonite. Takođe možete da promenite i njegov lik.

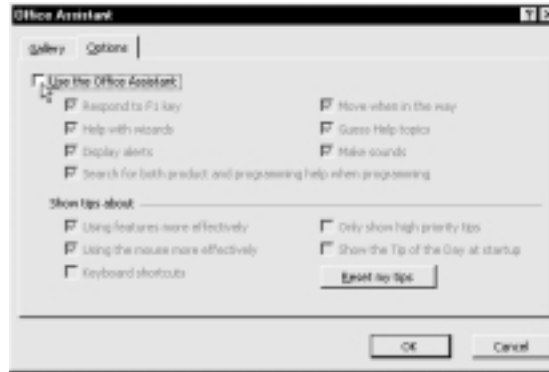
Sakrivanje animiranog pomoćnika

Kada se animirani pomoćnik pojavi kao odgovor na Vaš zahtev da dobijete pomoć, balon možete da uklonite tako što ćete kliknuti animiranog pomoćnika. Ali, pomoćnik će ostati na ekranu i posle nestanka balona. Da biste sakrili animiranog pomoćnika, kliknite ga desnim tasterom miša i izaberite Hide.

Uklanjanje pomoćnika

Ako hoćete da se oprostite od animiranog pomoćnika, kliknite Options na ikoni Assistant, da biste otvorili karticu Options okvira za dijalog Office Assistant, koji se vidi na slici 1.6. Kliknite kvadrat za potvrdu po imenu Use the Office Assistant da biste poništili njegov izbor. Ovaj okvir za dijalog možete da koristite i za konfigurisanje animiranog pomoćnika, a ne samo za njegovo isključenje.

Ukoliko se predomislite i hoćete da vratite u život animiranog pomoćnika, izaberite na liniji menija Help>Show Office Assistant. Kada se pomoćnik pojavi, on automatski uključuje opciju Use The Office Assistant.



Slika 1.6 Animiranog pomoćnika možete da isključite klikom miša

Promena lika animiranog pomoćnika

Da biste sproveli audiciju za novog animiranog pomoćnika, kliknite Options na Office Assistant i pređite na karticu Gallery okvira za dijalog Office Assistant. Potom više puta kliknite dugme Next, da biste videli sve raspoložive animirane pomoćnike. Kada pronađete pomoćnika koji Vam se dopada, izaberite OK.

Dobijanje pomoći bez animiranog pomoćnika

Ako uklonite animiranog pomoćnika, koristite postupke za dobijanje pomoći koji su prethodno opisani u ovom poglavlju. Otvaranje help sistema prouzrokuje prikazivanje celog ekrana, prozora sa dva okna (ukoliko iz nekog razloga nedostaje levo okno, kliknite dugme Show).

Dobijanje pomoći sa Web-a

Da biste otišli na sajt za podršku na Internetu Microsoft Office-a 2000, izaberite Help → Office on the Web. Otvoriće se Vaš pretraživač i otputovaćete na Microsoft Office stranicu za podršku.

SAVET

Ako svoj pretraživač niste konfigurisali za automatsko otvaranje programa za uspostavljanje veze Dial-Up Networking ili RAS, pre nego što upotrebite ovu komandu, morate da uspostavite vezu ■

Otkrivanje i rešavanje problema

Ako stvari sa Vašom instalacijom Excel-a krenu pogrešnim putem, izaberite Help → Detect and Repair, da biste pokušali da popravite stvar. Biće Vam potreban originalni instalacioni CD, zato što ovaj proces pregleda sve softverske fajlove i zamenjuje one koji nedostaju ili izgledaju oštećeni.

Prilagodavanje paleta alatki i menija

Uvek je brže kliknuti na ikonu, nego otvoriti element na meniju i pronaći odgovarajuću komandu. Na paletu sa alatkama možete da stavite svoje omiljene (često korišćene) komande. Možete čak i da izmislite svoje sopstvene palete sa alatkama.

Dodavanje dugmeta na paletu sa alatkama

Možete da dodate dugmad na postojeću paletu sa alatkama tako da im se lako pristupa. Za dodatne alatke ja obično koristim paletu Standard, zato što na njoj ima više prostora nego na paleti Formatting. Evo kako se dodaje nova alatka.

1. Kliknite desnim tasterom miša bilo koju paletu sa alatkama i iz menija izaberite Customize.
2. U okviru za dijalog Customize pređite na karticu Commands.
3. Izaberite kategoriju (Category) i komandu (Command) koju hoćete da pretvorite u dugme na paleti.



4. Ikonu za komandu odvućite na paletu.

Sada je dovoljno da kliknete to dugme da biste pozvali komandu na izvršenje.

Kreiranje posebne palete sa alatkama

Vrlo je lako kreirati sopstvenu paletu sa alatkama i to se često radi. Na takvu paletu možete da stavite svu novu dugmad koju ste kreirali u naporu da izbegnete korišćenje sistema menija.

Još jedan valjan razlog za kreiranje nove palete sa alatkama jeste potreba da stavite na jednu paletu sve alatke koje koristite u radu na posebnom projektu. U stvari, trebalo bi da uključite svu "normalnu" dugmad — uključite dugmad sa paleta Standard i Formatting, koju najčešće koristite. Tada će se na jednom mestu naći sve što Vam je potrebno. Kada se projekat završi, paletu možete da uklonite.

Sledeći koraci pokazuju koliko je lako ovo uraditi.

1. Kliknite desnim tasterom miša bilo koju paletu sa alatkama i iz menija izaberite Customize.
2. Pređite na karticu Toolbars.
3. Kliknite New.
4. U okviru za dijalog New Toolbar unesite ime za paletu i kliknite OK.
5. Paleta će biti dodata listi u okviru za dijalog i u Excel prozoru ona će biti postavljena kao pokretna paleta.
6. Pređite na karticu Commands okvira za dijalog Customize i izaberite kategoriju i komandu za prvo dugme koje hoćete da stavite na novu paletu.
7. Odvucite komandu na novu paletu.
8. Nastavite ovaj postupak sve dok na paletu ne stavite sve komande koje su Vam potrebne.
9. Zatvorite okvir za dijalog Customize.

Prilagođavanje dugmadi na paleti sa alatkama

Neke komande koje ste stavili na paletu sa alatkama nemaju ikonu; umesto toga, one imaju imena. S druge strane, kada pogledate neke ikone, one previše toga objašnjavaju, tako da bi bilo lakše raditi sa imenima. Sledećim postupkom možete da izmenite izgled bilo kog dugmeta.

1. Kliknite desnim tasterom miša bilo koju paletu sa alatkama i na meniju izaberite Customize. Nećete raditi u okviru za dijalog Customize, ali on mora da bude otvoren da biste mogli da prilagodite dugmad.
2. Kliknite desnim tasterom miša na dugme koje hoćete da izmenite, da biste videli njegov meni sa prečicama.



3. Koristite komande koje se nalaze na meniju sa prečicama, da biste učinili potrebne izmene.
4. Izaberite okvir za dijalog Customize.

SAVET

Izмене dugmadi nisu globalne prirode. Ako ste na neku paletu sa alatkama, koju ste sami kreirali, stavili dugmad koja postoje na Excel-ovim paletama sa alatkama, možete da izmenite izgled nekog dugmeta na svojoj paleti, a da pri tome ne izmenite izgled istog dugmeta na drugim paletama ■

Korisne izmene konfiguracije

Postoji nekoliko izmena konfiguracije koje su zaista korisne, zbog čega ćete možda želeći da ih razmotrite. Sve ove promene se izvode u okviru za dijalog Options koji otvarate komandom Tools→Options.

- **KARTICA VIEW** Izaberite Windows In Taskbar da kreirate dugme na liniji sa zadacima za svaku otvorenu radnu svesku. To znači da ćete moći da prelazite iz jedne radne sveske u drugu jednim jednim klikom miša, umesto koristeći meni Window.
- **KARTICA CALCULATION** Ovde izaberite Manual za način izračunavanja, ukoliko dolazi do kašnjenja svaki put kada unesete podatke u ćeliju koja se referencira u nekoj formuli. Kada budete hteli da vidite iznose, nemojte da zaboravite da pritisnete F9, da biste ponovili operaciju izračunavanja.
- **KARTICA EDIT** Ukoliko podatke obično unosite duž kolona, a ne duž redova, idite do opcije Move Selection After Enter i Direction promenite na Right (podrazumeva se Down).
- **KARTICA GENERAL** Promenite podrazumevani broj u Sheets In New Workbook, da bi odgovarao načinu na koji koristite Excel. Ako se u radu obično ograničavate na korišćenje jednog radnog lista, neka jedan bude podrazumevani broj.

Prođite kroz sve opcije konfiguracije u okviru za dijalog Options, da vidite da li hoćete da izmenite još nešto.

Znanje stečeno u ovom poglavlju

Ako se pripremate za sertifikat Microsoft Office User Specialist, u ovom poglavlju ste stekli sledeće znanje.

Opseg znanja	Aktivnost
Rad sa fajlovima	Korišćenje animiranog pomoćnika