Iskoristite opsege

1

Osim što unosite podatke, vi verovatno provodite većinu bavljenja Excelom tako što na neki način radite sa opsezima. Bilo da ih kopirate, premeštate, formatirate, imenujete ili popunjavate, opsezi čine veliki deo svakodnevnih operacija u Excelu. Pa, zašto da ne? Konačno, raditi sa opsegom ćelija mnogo je lakše nego raditi pojedinačno sa svakom ćelijom. Na primer, zamislite da vas zanima prosek jedne kolone brojeva od B1 do B30. *Mogli biste* da unesete svih 30 ćelija kao argumente u funkciju `AVERAGE`, ali pretpostavljam da za vas postoji i život dalje od ekrana računara. Napisati `=AVERAGE(B1:B30)` daleko je brže (a verovatno i mnogo tačnije).

Drugim rečima, opsezi štede vreme, a štede i habanje vaših prstiju. Ali opsezi se ne svode samo na to. Opsezi su moćne alatke koje mogu da otključaju skrivene dubine Excela. Dakle, što više budete znali o opsezima, bolje ćete iskoristiti svoju investiciju u Excel, pogotovo kada pređete na izradu formula. U ovom poglavlju, ne ostajemo na rutinskom korišćenju opsega jer prikazujemo neke tehnike kojima se potpuno iskorišćavaju mogućnosti Excelovih opsega.

U OVOM POGLAVLJU

Napredne tehnike biranja opsega 5
Unos podataka u opseg 14
Popunjavanje opsega 14
Pravljenje niza 20
Napredno kopiranje i prenošenje opsega .21
Pražnjenje opsega 25
Primena uslovnog formatiranja na opseg 25

Napredne tehnike biranja opsega

U radu sa Excelom, naići ćete na tri situacije u kojima treba da izaberete opseg ćelija:

- Kada polje u okviru za dijalog zahteva da se unese opseg.
- Prilikom unošenja argumenta funkcije.
- Pre biranja komande koja koristi ulaz iz opsega.

U polju okvira za dijalog ili u argumentu funkcije, najjednostavniji način biranja opsega je da se ručno upišu koordinate opsega. To ćete uraditi tako što ćete da upišete adresu gornje leve ćelije (koja se naziva *sidrena ćelija* (engl. *anchor cell*)), zatim dvotačku, pa adresu

donje desne ćelije. Da biste upotrebili ovaj metod, treba da vidite opseg koji hoćete da izaberete, ili morate unapred da znate koordinate opsega koji vam treba. Pošto to često nije slučaj, većina korisnika ne upisuje koordinate opsega direktno, već, umesto toga, bira opseg pomoću miša ili tastature.

U ovom poglavlju se polazi od pretpostavke da su vam poznate uobičajene tehnike biranja opsega. Prema tome, u sledećih nekoliko odeljaka se opisuje nekoliko naprednih tehnika koje mogu da ubrzaju i olakšaju vaš zadatak biranja.

Trikovi za biranje opsega mišem

Kada opseg birate mišem, imajte na umu sledeće praktične tehnike:

- Kada birate neprekidan opseg pravougaonog oblika, ako ste izabrali pogrešan donji desni ugao, vaš opseg će biti prevelik ili premali. Da biste to ispravili, držite pritisnut taster Shift i pritisnite ispravnu donju desnu ćeliju. Opseg se automatski ispravlja.
- Kad izaberete veliki opseg, često više ne vidite aktivnu ćeliju, jer ste je možda pomerili van ekrana. Ako vam treba da vidite aktivnu ćeliju pre nego što nastavite rad, možete da se poslužite trakama za pomeranje sadržaja, ili da pritisnete Ctrl+Backspace.
- Kao alternativni način za biranje neprekidnog opsega pravougaonog oblika mišem možete koristiti Excelov režim Extend. Pritisnite gornju levu ćeliju opsega koji hoćete da izaberete, pritisnite F8 da biste prešli u režim Extend (u statusnoj liniji će pisati „Extend Selection"), a zatim pritisnite donju desnu ćeliju opsega. Excel će izabrati ceo opseg. Pritisnite ponovo F8, da biste isključili režim Extend.
- Ako se ćelije koje hoćete da izaberete nalaze razbacane po radnom listu, morate da ih sklopite u opseg koji nije neprekidan. Tajna definisanja opsega koji nije neprekidan je da držite pritisnut taster Ctrl dok birate ćelije. To jest, najpre izaberite ćeliju ili opseg koji želite da uključite u opseg koji nije neprekidan, pritisnite i zadržite taster Ctrl, a zatim birajte ostale ćelije ili pravougaone opsege koje želite da uključite u opseg koji nije neprekidan.

UPOZORENJE

Kada birate opseg koji nije neprekidan, uvek pritisnite i zadržite taster Ctrl tek pošto ste izabrali prvu ćeliju ili opseg. Inače će Excel u opseg koji nije neprekidan da uključi trenutno izabranu ćeliju ili opseg. To bi moglo da dovede do kružne reference (engl. *circular reference*) u funkciji, ako taj opseg definišete kao jedan od argumenata funkcije.

➔ Ako niste sigurni šta je to kružna referenca, **vidite** „Ispravljanje kružnih referenci," **str. 118.**

Trikovi za biranje opsega tastaturom

Excel ima nekoliko trikova za lakše i efikasnije biranje opsega:

- Kada birate neprekidan opseg koji sadrži podatke, ima jedan lak način za biranje celog opsega: izaberite bilo koju ćeliju unutar opsega pa pritisnite Ctrl+* ili Ctrl+A. (U ovom drugom slučaju, ako još jednom pritisnete Ctrl+A, Excel će izabrati ceo radni list).

> **UPOZORENJE**
>
> Ponašanje pritiska na Ctrl+A je od Excela 13 nadalje neobičnije nego što sam do sada rekao. Biranje celog radnog lista pomoću dva pritiska na Ctrl+A važi jedino ako se trenutna ćelija nalazi unutar opsega koji sadrži podatke *ili* ako se trenutna ćelija nalazi između dva opsega koje deli samo jedan red ili samo jedna kolona. Ako se trenutna ćelija nalazi jedan red iznad ili jednu kolonu levo od opsega koji sadrži podatke, pritiskom na Ctrl+A izabraće se taj prazan red ili kolona i taj opseg, ali još jednim pritiskom na Ctrl+A ne postiže se ništa. Ako trenutna ćelija nije susedna nekom opsegu, ili desno i ispod nje nema podataka, pritiskom na Ctrl+A bira se ceo radni list.

- Da bi se izabrao neprekidan opseg kojem će trenutna ćelija biti gornji levi ugao, pritisnite Ctrl+Shift+End.
- Ako je opseg koji ste izabrali toliko velik da sve ćelije ne mogu da stanu na ekran, možete da pomerate sadržaj po izabranim ćelijama tako da aktivirate taster Scroll Lock, ako takav postoji na vašoj tastaturi (u statusnoj liniji će pisati „Scroll Lock”). Kada se uključi Scroll Lock, možete da pritiskate tastere sa strelicama (ili Page Up i Page Down), a da selekcija ostane nedirnuta.

Rad sa 3D opsezima

3D opseg (engl. *3D range*) je opseg izabran na više radnih listova. Ovo je moćan koncept zato što znači da možete da izaberete opseg na dva radna lista ili na više njih, a zatim unosite podatke, primenjujete formatiranje, ili zadate komandu, a operacija će istovremeno važiti za sve opsege. Ovo je korisno kada radite sa modelom od više listova u kojem su na svim listovima neki ili svi natpisi isti. Na primer, u radnoj knjizi za izračunavanje troškova, gde se na svakom listu prikazuju detalji troškova pojedinih jedinica ili odeljenja, možda ćete poželeti da se u ćeliji A1 svih listova nađe natpis „Troškovi”.

Da biste napravili 3D opseg, najpre morate da grupišete radne listove sa kojima ćete da radite. Da biste izabrali više listova, upotrebite jednu od sledećih tehnika:

- Kada birate susedne listove, izaberite jezičak prvog lista, držite pritisnut taster Shift, pa pritisnite jezičak poslednjeg lista.
- Kada birate listove koji nisu susedni, pritisnite jezičak jednog lista koji želite da uključite u grupu, držite pritisnut taster Ctrl, pa pritiskajte jezičke svih dodatnih listova koje hoćete da uključite u grupu.

- Ako hoćete da izaberete sve listove u radnoj knjizi, pritisnite desnim tasterom miša bilo koji jezičak lista, pa izaberite komandu Select All Sheets.

Pošto izaberete listove, svaki jezičak je istaknut, a u naslovnoj liniji radne knjige stoji „[Group]". Ako hoćete da ukinete grupisanje listova, pritisnite jezičak koji nije u grupi. Alternativni način je da desnim tasterom miša pritisnete neki od jezičaka u grupi, pa na kontekstnom meniju izaberete komandu Ungroup Sheets.

Pošto su listovi sada grupisani, napravićete 3D opseg tako da se prebacite na bilo koji od grupisanih listova i izaberete opseg. Excel će izabrati iste ćelije u svim ostalim listovima vaše grupe.

Takođe možete ručno da upišete 3D opseg, na primer kada pišete formulu. Ovo je opšti format za 3D referencu:

```
PrviList:PoslednjiList!GLugao:DDugao
```

Ovde je `PrviList` ime prvog lista u 3D opsegu, `PoslednjiList` je ime poslednjeg lista, a `GLugao` i `DDugao` definišu opseg ćelija sa kojima želite da radite na svim listovima (Obratite pažnju na to da se *GL* odnosi na *Gornji Levi*, a *DD* na *Donji Desni*). Na primer, da biste naveli opseg A1:E10 na radnim listovima Sheet1, Sheet2 i Sheet3, poslužite se sledećom referencom:

```
Sheet1:Sheet3!A1:E10
```

UPOZORENJE

Ako jedno ime radnog lista ili oba koja su pomenuta u 3D referenci sadrže razmak, obavezno stavite imena radnih listova u jednostruke navodnike, kao u ovom primeru:

```
'Prvi kvartal':'Četvrti kvartal'!A1:F16
```

UPOZORENJE

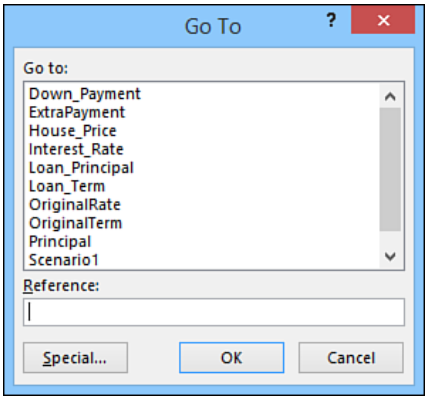
Pošto obavite poslove u 3D opsegu, obavezno ukinite grupisanje radnih listova da ne biste slučajno prepisali podatke ili napravili druge nenamerne izmene u grupisanim listovima.

3D reference se obično koriste u funkcijama radnih listova koje ih prihvataju. Tu spadaju funkcije `AVERAGE()`, `COUNT()`, `COUNTA()`, `MAX()`, `MIN()`, `PRODUCT()`, `STDEV()`, `STDEVP()`, `SUM()`, `VAR()` i `VARP()`. (O ovim i drugim funkcijama učićete u Delu II „Uprezanje snage formula")

Biranje opsega pomoću Go To

Za veoma velike opsege, praktična je Excelova komanda Go To. Komanda Go To obično se koristi da bi se brzo skočilo na određenu adresu ćelije ili na ime opsega. Sledeći koraci prikazuju kako se ovo koristi za biranje opsega:

1. Izaberite gornju levu ćeliju opsega.
2. Izaberite Home, Find & Select, Go To (ili pritisnite F5 ili Ctrl+G). Pojaviće se okvir za dijalog Go To, kakav je prikazan na slici 1.1.



Slika 1.1 Za biranje velikog opsega možete da upotrebite okvir za dijalog Go To.

3. U okvir za tekst Reference upišite adresu ćelije u donjem desnom uglu vašeg opsega.

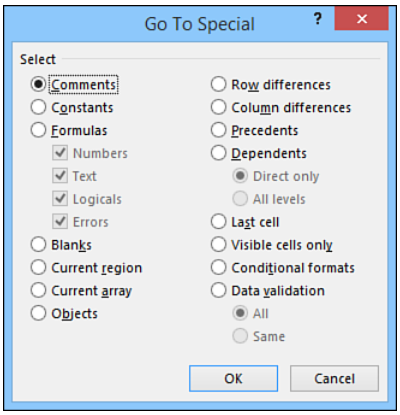
> **SAVET**
>
> Opseg možete da izaberete i tako da upišete koordinate opsega u okvir za tekst Reference.

4. Držite pritisnut taster Shift i pritisnite OK. Excel bira opseg.

> **SAVET**
>
> Još jedan način za biranje vrlo velikih opsega je da se izabere View, Zoom, pa se u okviru za dijalog Zoom izabere manje uvećanje (recimo, 50% ili 25%; možete takođe da pritisnete i vučete klizač Zoom u statusnoj liniji ili držite taster Ctrl i vrtite točkić miša). Zatim možete na toj „većoj slici" da izaberete svoj opseg.

Okvir za dijalog Go To Special

Ćelije obično birate po njihovoj poziciji na radnom listu. Međutim, Excel sadrži jednu posebnu mogućnost da se ćelije biraju po svom sadržaju ili po drugim specijalnim svojstvima. Ako izaberete Home, Find & Select, Go To Special (ili pritisnite dugme Special u okviru za dijalog Go To) pojaviće se okvir za dijalog Go To Special, kakav je prikazan na slici 1.2.



Slika 1.2 U okviru za dijalog Go To Special možete da birate ćelije po njihovom sadržaju, po odnosima formula i po drugim svojstvima.

Biranje ćelija po tipu

Okvir za dijalog Go To Special sadrži mnoge opcije, ali samo njih četiri omogućavaju biranje ćelija po tipu sadržaja u njima. U tabeli 1.1 rezimirane su te četiri opcije. (U narednim odeljcima opisuju se ostale opcije Go To Special).

Tabela 1.1 Opcije za biranje ćelija po tipu

Opcija	Opis
Comments (komentari)	Biraju se sve ćelije koje sadrže komentar. (Možete takođe da izaberete Home, Find & Select, Comments)
Constants (konstante)	Biraju se sve ćelije koje sadrže konstante tipova definisanih pomoću jednog ili više znakova za potvrdu pod opcijom Formulas. (Možete takođe da izaberete Home, Find & Select, Constants)
Formulas (formule)	Biraju se sve ćelije koje sadrže formule koje proizvode rezultat nekog od tipova definisanih pomoću jednog ili više znakova za potvrdu u sledećim okvirima. (Možete takođe da izaberete Home, Find & Select, Formulas): **Numbers** (brojevi) – biraju se sve ćelije koje sadrže brojeve **Text** (tekst) – biraju se sve ćelije koje sadrže tekst **Logicals** (logički) – biraju se sve ćelije koje sadrže logičke vrednosti **Errors** (greške) – biraju se sve ćelije koje sadrže greške
Blanks (praznine)	Biraju se sve prazne ćelije

Biranje susednih ćelija

Okvir za dijalog Go To Special nudi dve opcije za biranje ćelija susednih aktivnoj ćeliji. Pritisnite opciju Current Region da izaberete pravougaoni opseg koji se pruža udesno od aktivne ćelije sve do sledeće prazne kolone (ali neće uključiti i nju) i naniže do sledećeg praznog reda (i neće ga uključiti).

Ako je aktivna ćelija deo niza, pritisnite opciju Current Array da izaberete ceo niz.

➔ Za detaljniji opis Excelovih nizova, **vidite** „Rad sa nizovima," **str. 87**.

Biranje ćelija po razlikama

Excel takođe omogućava biranje ćelija tako da se porede redovi i kolone podataka pa se biraju samo one ćelije koje se razlikuju. To se radi na sledeći način:

1. Izaberite redove ili kolone koje želite da poredite. (Povedite računa da aktivna ćelija bude u istom redu ili koloni sa vrednostima za poređenje.).
2. Prikažite okvir za dijalog Go To Special, pa pritisnite jednu od ove dve opcije:
   - **Row Differences** (razlike u redovima) – ova opcija kao vrednosti za poređenje koristi podatke iz kolone aktivne ćelije. Excel bira u odgovarajućim redovima ćelije koje se razlikuju.
   - **Column Differences** (razlike u kolonama) – ova opcija kao vrednosti za poređenje koristi podatke iz reda aktivne ćelije. Excel bira u odgovarajućim kolonama ćelije koje se razlikuju.
3. Pritisnite OK.

Na primer, na slici 1.3 prikazan je izabrani opseg brojeva. Vrednosti u koloni B su iznosi zadati budžetom za svako odeljenje u kompaniji; vrednosti u kolonama C i D su iznosi ostvareni u odeljenjima East Division, odnosno West Division. Recimo da želite da znate stavke za koje je neko odeljenje ostvarilo manje ili više od iznosa zadatog budžetom. Drugim rečima, želite da uporedite brojeve u kolonama C i D sa brojevima u koloni B, a zatim u kolonama C i D izaberete one ćelije koje se razlikuju. Pošto poredite redove podataka, izaberite opciju Row Differences u okviru za dijalog Go To Special. Na slici 1.4 prikazani su rezultati.

	A	B	C	D
1		Comparison Values	Cells to be Checked for Differences	
2				
3		Budget Values	Actual Values	
4	Code	All Divisions	East Division	West Division
5	EX01	45	44	45
6	EX02	67	67	70
7	EX03	34	30	34
8	EX04	87	87	87
9	EX05	41	41	45
10	EX06	37	37	37
11	EX07	98	98	98
12	EX08	56	55	56
13	EX09	43	40	46
14	EX10	22	22	22
15	EX11	14	14	15
16	EX12	76	72	76
17	EX13	61	61	61
18				

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Slika 1.3 Izaberite ceo opseg ćelija koje učestvuju u poređenju pre nego što u okviru za dijalog Go To Special upotrebite opciju za poređenje redova (ili kolona) podataka.

	A	B	C	D
1		Comparison Values	Cells to be Checked for Differences	
2				
3		Budget Values	Actual Values	
4	Code	All Divisions	East Division	West Division
5	EX01	45	44	45
6	EX02	67	67	70
7	EX03	34	30	34
8	EX04	87	87	87
9	EX05	41	41	45
10	EX06	37	37	37
11	EX07	98	98	98
12	EX08	56	55	56
13	EX09	43	40	46
14	EX10	22	22	22
15	EX11	14	14	15
16	EX12	76	72	76
17	EX13	61	61	61
18				

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Slika 1.4 Pošto se izvrši opcija Row Differences, Excel pokazuje one redove u kolonama C i D u kojima se vrednost razlikuje od vrednosti u koloni B.

> **NAPOMENA**
>
> Radne knjige sa primerima možete da preuzmete sa adrese www.mcfedries.com/books/book.php?title=excel-2016-formulas-and-functions.

Biranje ćelija po referenci

Ako ćelija sadrži formulu, Excel definiše one ćelije koje se koriste u formuli kao *prethodnike* (engl. *precedent*) te ćelije. Na primer, ako ćelija A4 sadrži formulu `=SUM(A1:A3)`, ćelije A1, A2 i A3 su prethodnici ćelije A4. *Direktan* prethodnik je ćelija koja se eksplicitno referiše u formuli. U prethodnoj formuli, A1, A2 i A3 su direktni prethodnici ćelije A4. *Indirektan* prethodnik je ćelija koja se referiše u prethodniku. Na primer, ako ćelija A1 sadrži formulu `=B3*2`, ćelija B3 je indirektan prethodnik ćelije A4.

Excel takođe definiše kao *zavisne* (engl. *dependent*) od neke ćelije one ćelije čija formula referiše tu ćeliju. U prethodnom primeru, ćelija A4 bila bi zavisna od ćelije A1. Kao i prethodnici, zavisni mogu da budu direktni ili indirektni.

> **NAPOMENA**
>
> Mislite o zavisnima na sledeći način: vrednost u ćeliji A4 *zavisi* od vrednosti koja stoji u ćeliji A1.

Okvir za dijalog Go To Special omogućava biranje prethodnika i zavisnih, onako kako je opisano u ovim koracima:

1. Izaberite opseg sa kojim želite da radite.
2. Prikažite okvir za dijalog Go To Special.
3. Pritisnite opciju Precedents (za prethodnike) ili Dependents (za zavisne).

4. Pritisnite opciju Direct Only ako hoćete da se biraju samo direktni prethodnici, odnosno zavisni. Ako vam je potrebno da izaberete i direktne i indirektne prethodnike ili zavisne, izaberite opciju All Levels.
5. Pritisnite OK.

Ostale opcije u Go To Special

Okvir za dijalog Go To Special sadrži još nekoliko opcija koje mogu da vam pomognu u poslovima biranja opsega:

Opcija	Opis
Last Cell (poslednja ćelija)	Bira poslednju ćeliju u radnom listu koja sadrži podatke ili formatiranje (to jest, donji desni ugao).
Visible Cells Only (samo vidljive ćelije)	Biraju se samo one ćelije koje nisu sakrivene.
Conditional Formats (uslovni formati)	Biraju se samo one ćelije koje sadrže uslovno formatiranje. (Možete takođe da izaberete Home, Find & Select, Conditional Formatting)
Data Validation (validiranje – provera valjanosti podataka)	Biraju se ćelije koje sadrže pravila za validaciju podataka. (Možete takođe da izaberete Home, Find & Select, Data Validation). Ako pritisnete All, Excel bira sve ćelije sa pravilom za validaciju; ako pritisnete Same, Excel bira sve ćelije koje imaju isto pravilo za validaciju kakvo ima trenutna ćelija.

➔ Za detaljniji opis uslovnog formatiranja, **vidite** „Primena uslovnog formatiranja na opseg," **str. 25**.

➔ Da naučite validiranje podataka, **vidite** „Primena pravila za validiranje podataka na ćelije," **str. 100**.

Prečice sa tastature za biranje putem Go To

U tabeli 1.2 navedene su prečice sa tastature koje možete da koristite za obavljanje mnogih operacija Go To Special.

Tabela 1.2 Prečice sa tastature za biranje prethodnika i zavisnih

Prečica sa tastature	Bira
Ctrl+*	Trenutni region (možete takođe da pritisnete Ctrl+A)
Ctrl+/	Trenutni niz
Ctrl+\	Razlike u redovima
Ctrl+|	Razlike u kolonama
Ctrl+[	Direktni prethodnici
Ctrl+]	Direktno zavisni

Prečica sa tastature	Bira
Ctrl+{	Svi nivoi prethodnika
Ctrl+}	Svi nivoi zavisnih
Ctrl+End	Poslednja ćelija
Alt+;	Vidljive ćelije

Unos podataka u opseg

Ako unapred znate koji opseg ćete koristiti za unos podataka, možete sebi da uštedite vreme i kucanje tako što izaberete opseg pre nego što počnete. Dok unosite podatke u pojedine ćelije, možete za kretanje po opsegu da koristite tastere iz tabele 1.3:

Tabela 1.3 Tasteri za kretanja po izabranom opsegu

Taster	Rezultat
Enter	Naniže za jedan red
Shift+Enter	Naviše za jedan red
Tab	Udesno za jednu kolonu
Shift+Tab	Ulevo za jednu kolonu
Ctrl+. (tačka)	Pomeranje iz ugla u ugao unutar opsega
Ctrl+Alt+strelica udesno	Pomeranje u sledeći opseg unutar selekcije koja nije neprekidna
Ctrl+Alt+strelica ulevo	Pomeranje u prethodni opseg unutar selekcije koja nije neprekidna

Prednost ove tehnike je u tome da aktivna ćelija nikad ne ispadne iz opsega. Na primer, ako pritisnete Enter pošto ste dodali podatke u poslednju ćeliju opsega, aktivna ćelija se vraća u prvi red i dalje za jednu kolonu.

Popunjavanje opsega

Ako treba da popunite ceo opseg konkretnom vrednošću ili formulom, Excel nudi dva metoda:

- Izaberite opseg koji hoćete da popunite, upišite vrednost ili formulu, pa pritisnite Ctrl+Enter. Excel popunjava ceo opseg onim što ste upisali u liniju za formule. Ako ste upisali formulu sa relativnim referencama ćelija, Excel podešava te reference dok popunjava opseg.
- Upišite početnu vrednost ili formulu, izaberite opseg koji hoćete da popunite (uključujući početnu ćeliju), pa Izaberite Home, Fill. Zatim iz pomoćnog menija koji se pojavljuje izaberite odgovarajuću komandu. Na primer, ako opseg popunjavate od

početne ćelije naniže, izaberite komandu Down (dole). Ako ste izabrali više listova, upotrebite Home, Fill, Across Worksheets da bi se taj opseg popunio u svim radnim listovima.

SAVET

Pritisnite Ctrl+D da biste izabrali Home, Fill, Down; Pritisnite Ctrl+R da biste izabrali Home, Fill, Right (desno).

Ručica za popunjavanje

Ručica za popunjavanje (engl. *fill handle*) je zeleni kvadratić u donjem desnom uglu aktivne ćelije ili opsega. Ova svestrana alatkica može da radi mnoge korisne stvari, kao što je pravljenje niza tekstualnih ili numeričkih vrednosti, kao i popunjavanje, pražnjenje, dodavanje i brisanje opsega. U sledećih nekoliko odeljaka prikazano je kako se ručica za popunjavanje koristi za te poslove.

AutoFill za pravljenje tekstualnih i numeričkih nizova

U radnim listovima često se koriste nizovi (kao što su Januar, Februar, Mart, ili Nedelja, Ponedeljak, Utorak) i numerički nizovi (kao što su 1, 3, 5, ili 2014, 2015, 2016). Umesto da ručno unosite te nizove, možete pomoću ručice za popunjavanje da ih napravite automatski. Ova praktična funkcija se zove AutoFill, a koristi se ovako:

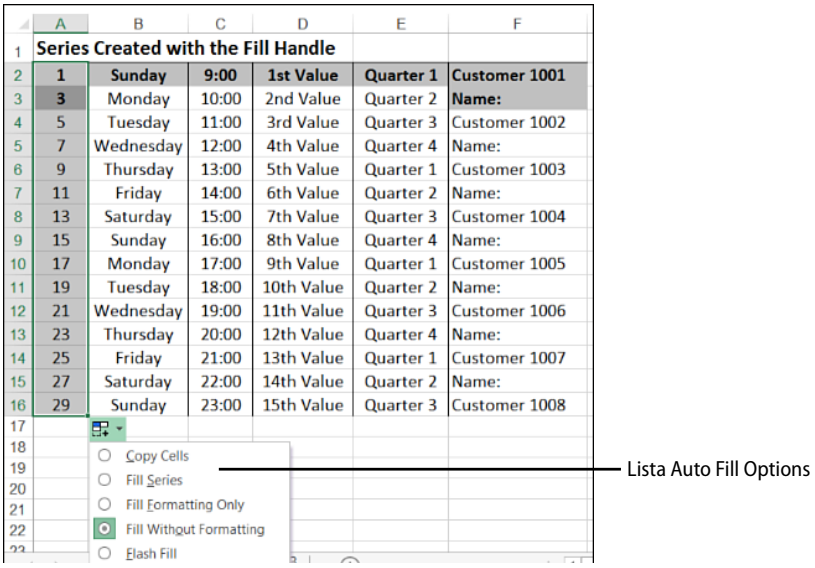
1. Za tekstualni niz, izaberite prvu ćeliju opsega koji ćete koristiti i upišite početnu vrednost. Za numeričke nizove, unesite prve dve vrednosti i izaberite obe ćelije.
2. Postavite strelicu miša na ručicu za popunjavanje. Strelica se menja u znak plus (+).
3. Pritisnite i vucite pokazivač miša dok siva ivica ne obuhvati opseg koji hoćete da popunite. Ako niste sigurni gde treba da stanete, obratite pažnju na vrednost koja se pojavljuje uz pokazivač miša i pokazuje vrednost niza u poslednjoj izabranoj ćeliji.
4. Otpustite taster miša. Excel popunjava opseg nizom.

Kada otpustite taster miša posle upotrebe funkcije AutoFill, Excel ne samo da popunjava opseg nizom, već takođe prikazuje dugme Auto Fill Options. Da biste videli opcije, postavite pokazivač miša iznad tog dugmeta, pa pritisnite strelicu nadole da se otvori lista. Opcije koje se vide zavise od vrste niza koji ste napravili. (Vidite „Pravljenje niza", kasnije u ovom poglavlju, gde ćete naći detalje o nekim opcijama koje budete videli.) Međutim, obično se vidi bar sledećih pet opcija:

- **Copy Cells** (kopiranje ćelija) – Izaberite ovu opciju da biste popunili opseg kopiranjem originalne ćelije ili originalnih ćelija.
- **Fill Series** (popunjavanje niza) – Izaberite ovu opciju da biste dobili popunjavanje podrazumevanim nizom.
- **Fill Formatting Only** (samo formatiranje) – Izaberite ovu opciju da biste na izabrani opseg primenili samo formatiranje originalne ćelije.

- **Fill Without Formatting** (popunjavanje bez formatiranja) – Izaberite ovu opciju da biste popunili opseg nizom podataka, ali bez primene formatiranja iz originalne ćelije.
- **Flash Fill** (brza popuna) – Izaberite ovu opciju da biste popunili opseg na osnovu uzorka koji ste naveli u originalnoj ćeliji. Vidite odeljak „Flash Fill za opseg", kasnije u ovom poglavlju, u kojem ćete naći detalje.

Na slici 1.5 prikazano je nekoliko nizova napravljenih pomoću ručice za popunjavanje. (Zasivljene ćelije su prvobitne vrednosti za popunjavanje.) Pogotovo obratite pažnju na to da Excel uvećava numeričku vrednost u tekstualnim nizovima, kao što je Quarter 1 (u koloni E) i Customer 1001 (u koloni F).



	A	B	C	D	E	F
1	Series Created with the Fill Handle					
2	1	Sunday	9:00	1st Value	Quarter 1	Customer 1001
3	3	Monday	10:00	2nd Value	Quarter 2	Name:
4	5	Tuesday	11:00	3rd Value	Quarter 3	Customer 1002
5	7	Wednesday	12:00	4th Value	Quarter 4	Name:
6	9	Thursday	13:00	5th Value	Quarter 1	Customer 1003
7	11	Friday	14:00	6th Value	Quarter 2	Name:
8	13	Saturday	15:00	7th Value	Quarter 3	Customer 1004
9	15	Sunday	16:00	8th Value	Quarter 4	Name:
10	17	Monday	17:00	9th Value	Quarter 1	Customer 1005
11	19	Tuesday	18:00	10th Value	Quarter 2	Name:
12	21	Wednesday	19:00	11th Value	Quarter 3	Customer 1006
13	23	Thursday	20:00	12th Value	Quarter 4	Name:
14	25	Friday	21:00	13th Value	Quarter 1	Customer 1007
15	27	Saturday	22:00	14th Value	Quarter 2	Name:
16	29	Sunday	23:00	15th Value	Quarter 3	Customer 1008

Slika 1.5 Nekoliko primera nizova napravljenih ručicom za popunjavanje. Zasivljene stavke su početne vrednosti za popunjavanje.

Kada za pravljenje niza koristite ručicu za popunjavanje, imajte na umu sledeće smernice:

- Kada pritisnete i vučete ručicu naniže ili udesno, vrednosti se uvećavaju. Kada pritisnete i vučete ručicu ulevo ili naviše, vrednosti se smanjuju.
- Ručica za popunjavanje prepoznaje standardne skraćenice kao što su Jan (January) i Sun (Sunday).
- Ako hoćete da menjate interval za numeričke vrednosti u tekstualnom nizu, upišite prve dve vrednosti niza, pa izaberite obe ćelije pre nego što pritisnete i povučete. Na primer, ako upišete **1st** i **3rd** dobićete 1st, 3rd, 5th i tako dalje.
- Ako za početne vrednosti popunjavanja navedete tri broja ili više, Excel će napraviti „najbolje uklapanje" ili liniju „trenda".

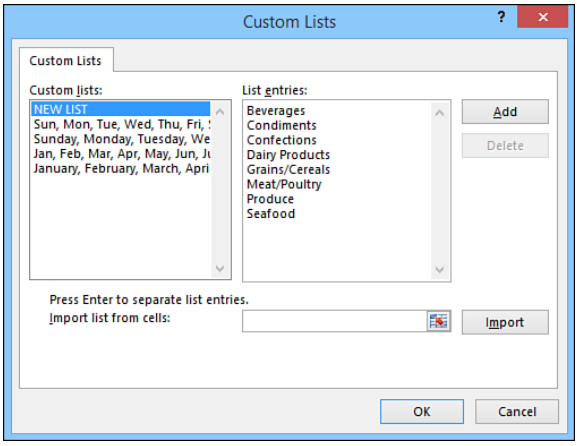
➔ Da biste naučili više o korišćenju Excela za analizu trendova, **vidite** poglavlje 16 „Upotreba regresije za praćenje trendova i za prognoze," **str. 371**.

Pravljenje prilagođene AutoFill liste

Kao što ste videli u prethodnom odeljku, Excel prepoznaje određene vrednosti, kao što su January, Sunday i Quarter 1, kao delove većih listi. Kada povučete ručicu za popunjavanje od ćelije koja sadrži takvu vrednost, Excel popunjava ćelije odgovarajućim nizom. Međutim, ne ostaje vam samo tih nekoliko listi koje se isporučuju sa Excelom. Slobodno možete da definišete vlastite liste za AutoFill, na sledeći način:

1. Izaberite File, Options da bi se otvorio okvir za dijalog Excel Options.
2. Pritisnite dugme Advanced, a zatim pritisnite Edit Custom Lists da bi se otvorio okvir za dijalog Custom Lists.
3. U okviru Custom Lists izaberite NEW LIST. Tačka umetanja se pojavljuje u okviru List Entries.
4. Upišite jednu stavku iz vaše liste u okvir List Entries i pritisnite Enter. Ponavljajte isto za sve stavke. (Povedite računa da stavke dodajete onim redom kojim želite da se pojave u nizu). Na slici 1.6 prikazan je jedan primer.

> **SAVET**
>
> Ako listu već imate u nekom opsegu radnog lista, nemojte ručno unositi stavke, već aktivirajte okvir Import List From Cells i unesite referencu na opseg (upišite referencu ili izaberite ćelije direktno u radnom listu). Pritisnite dugme Import da biste dodali listu u okvir List Entries.



Slika 1.6 Upotrebite karticu Custom Lists da napravite vlastite liste koje Excel može da popunjava automatski pomoću funkcije AutoFill.

5. Pritisnite dugme Add da biste dodali listu u okvir Custom Lists.
6. Pritisnite OK, a zatim opet OK da biste se vratili na radni list.

> **NAPOMENA**
>
> Ako treba da izbrišete neku prilagođenu listu, izaberite je u okviru Custom Lists, pa pritisnite dugme Delete.

Popunjavanje opsega pomoću ručice za popunjavanje

Ručicom za popunjavanje možete da popunite opseg istom vrednošću ili formulom. Da biste to uradili, upišite početnu vrednost ili formulu, a zatim pritisnite i vucite ručicu za popunjavanje preko odredišnog opsega. Kada otpustite taster miša, Excel popunjava opseg.

Obratite pažnju na to da ako početna ćelija sadrži formulu sa relativnim referencama, Excel usklađeno podešava reference. Na primer, uzmimo da početna ćelija sadrži formulu `=A1`. Ako popunjavate naniže, sledeća ćelija će da sadrži formulu `=A2`, sledeća formulu `=A3` i tako dalje.

➔ Za informacije o relativnim referencama, **vidite** „Format relativnih referenci," **str. 62**.

Flash Fill za opseg

Ako ste nasledili radne knjige od nekoga ili ste uvezli podatke iz spoljnih izvora podataka, verovatno ste naišli na mnoge podatke koji su strukturisani ili formatirani (ili i jedno i drugo) na takav način da se teško čitaju ili se sa njima teško radi. To mogu da budu podaci sa mejnfrejm računara koje ste dobili sve u velikim slovima, datumi u formatima koji nisu ispravni, brojevi telefona bez crtica i zagrada, ili polja koja sadrže više podataka (kao što su ime i prezime).

Jedan način da se uhvatite u koštac sa takvim podacima je da ih prosto ponovo ručno upišete u strukturi i formatu koji vam se više sviđa ili koji vam je potreban. To je u redu ako je reč o samo nekoliko zapisa, ali postaje dosadno i dugotrajno za desetine zapisa, a takoreći nemoguće za stotine ili hiljade zapisa.

Pretpostavljen način za takve obimne izmene je da se sklopi formula za radni list, koja će vam obaviti teži deo posla. U ovoj knjizi ima mnogo primera za takve formule. Evo nekoliko njih:

- Konvertovanje imena ili drugog teksta iz samih velikih slova (ili samih malih slova) u engleski format za naslove (u kojem svaka reč počinje velikim slovom).

  ➔ **Vidite** „Konverzija teksta," **str.153**.

- Konvertovanje datuma iz formata koji nije datumski kao što je GGGGMMDD (na primer, 20160823) u datumski format kao što je M/D/GGGG (na primer 8/23/2016).

  ➔ **Vidite** „Formula za konverziju datuma," **str.154**.

- Izvlačenje samo imena ili samo prezimena iz opsega u kojem svaka ćelija sadrži i ime i prezime.

  ➔ **Vidite** „Izvlačenje imena ili prezimena," **str.156**.

Ove formule savršeno rade, ali njihovo uspostavljanje i podešavanje zahteva nešto rada. Srećom, pravljenje takvih formula može da pripadne prošlosti, zahvaljujući jednoj značajnoj mogućnosti (koja postoji u Excelu 2013 i u novijim verzijama) koja se zove Flash Fill. Ako je data jedna kolona originalnih podataka, vi u prvu ćeliju sledeće kolone upišete ispravljeni podatak (koji može da bude podatak izdvojen iz originalne ćelije ili isti podatak formatiran na drugačiji način), a zatim počnete istu ispravku u sledećoj ćeliji, Flash Fill „prepoznaje" šta radite i *automatski* popunjava ostatak kolone ispravljenim podacima. Ovo zvuči kao čarolija, znam, ali zaista funkcioniše.

Ovo je opšti postupak:

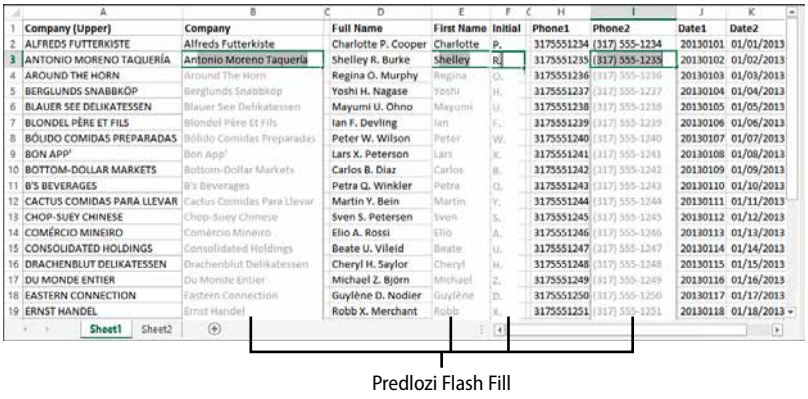
1. Povedite računa da kolona sa originalnim podacima ima zaglavlje.
2. Upišite zaglavlje kolone za nove podatke.
3. Upišite prvu vrednost koju hoćete, u prvu ćeliju nove kolone.
4. Počnite u drugu ćeliju nove kolone da upisujete drugu vrednost. Flash Fill prepoznaje šablon i prikazuje predloge za ostatak kolone.
5. Pritisnite Enter. Excel brzo popunjava kolonu novim podacima.

Pogledajmo nekoliko primera. Na slici 1.7 nalazi se složena slika na kojoj se vidi pet opsega koje je popunio Flash Fill.

- Kolona A sadrži listu naziva kompanija napisanih sve velikim slovima. U koloni B, ja sam u ćeliju B2 upisao verziju sa velikim prvim slovom svake reči naziva iz polja A2, a zatim sam u ćeliju B3 počeo da upisujem istu takvu verziju teksta iz ćelije A3. Čim sam otkucao **An**, Flash Fill je prepoznao šablon i prikazao svoje predloge – verziju sa velikim prvim slovom svake reči iz svih ostalih ćelija u koloni A – koje vidite od ćelije B4 naniže.
- Kolona D sadrži listu imena, u svakoj ćeliji je ime, srednje slovo i prezime. U ćeliju E2 upisao sam samo ime iz ćelije D2, a zatim sam u ćeliju E3 počeo da upisujem ime iz ćelije D3. Opet je Flash Fill prepoznao šablon i prikazao svoje predloge: imena iz ostatka kolone D.
- U koloni F, upotrebio sam ćeliju F2 i upisao srednje slovo iz ćelije D2 (uključujući i tačku). Kada sam prešao na ćeliju F3 i počeo da pišem srednje slovo iz ćelije D3, Flash Fill je opet prepoznao šablon i prikazao svoje predloge: srednja slova iz ostatka kolone D.
- Kolona H sadrži telefonske brojeve bez zagrada i crtica. U ćeliju I2 prepisao sam broj telefona iz ćelije H2 i dodao zagrade i crticu. Čim sam upisao otvorenu zagradu u ćeliju I3, Flash Fill je prepoznao šablon i prikazao svoje predloge: formatirane brojeve telefona iz ostatka kolone H.
- Kolona J sadrži spisak datuma u formatu GGGMMDD. Međutim, primetićete da nema Flash Fill predloga u koloni K. To je zato što Flash Fill najbolje radi sa tekstualnim ili alfanumeričkim vrednostima, pa ne prikazuje predloge za brojeve, datume ili vremena. Da biste aktivirali Flash Fill, morate ručno da ga pozovete. U ovom primeru, najpre sam primenio prilagođeni format (MM/DD/YYYY) na ćelije u koloni K. Zatim sam koristio ćelije K2 i K3 da upišem prva dva datuma u formatu koji

sam hteo. Na kraju sam izabrao opseg koji sam hteo da popunim (K2:K19), pa sam izabrao komandu Data, Flash Fill.

➔ Da naučite kako se primenjuje prilagođeni format, **vidite** „Prilagođavanje formata datuma i vremena," **str. 84**.



Slika 1.7 Na ovoj složenoj slici možete da vidite da nova Excelova funkcija Flash Fill može automatski da izdvaja ili da formatira podatke na osnovu šablona koji vi uspostavite.

NAPOMENA

Da bi se pojavili automatski predlozi funkcije Flash Fill, morate da imate zaglavlje na koloni sa originalnim podacima i na koloni koju koristite za popunjavanje podataka. Osim toga, između te dve kolone ne sme da bude nijedna prazna kolona, a stavke za uzor koje unosite u popunjenu kolonu moraju da budu jedna za drugom.

Pravljenje niza

Umesto da za pravljenje niza koristite ručicu za popunjavanje, možete da upotrebite Excelovu komandu Series i tako preuzmete malo više kontrole nad celim procesom. Postupite ovako:

1. Izaberite prvu ćeliju koju želite da upotrebite za niz i unesite početnu vrednost. Ako hoćete da pravite niz po nekom određenom obrascu (kao što je 2, 4, 6 i tako dalje), popunite dovoljan broj ćelija da biste definisali šablon.
2. Izaberite ceo opseg koji hoćete da popunite.
3. Izaberite Home, Fill, Series. Excel će prikazati okvir za dijalog Series.
4. Pritisnite Rows da biste napravili niz u redovima, počevši od aktivne ćelije, ili pritisnite Columns da biste napravili niz u kolonama.
5. Pomoću grupe Type odredite vrstu niza koju hoćete. Pružaju vam se sledeće opcije:
   - **Linear** (linearni) – Kod ove opcije se sledeća vrednost niza izračunava tako što se vrednost koraka (vidite tačku 7) dodaje prethodnoj vrednosti u nizu.