1

Priprema radne sveske

Kada napravite novu Excel 2016 radnu svesku (engl. *workbook*), prikazuje se prazna radna sveska koja sadrži samo jedan radni list (engl. *worksheet*). Radne listove možete da dodajete ili brišete, možete da ih skrivate unutar radne sveske ne brišući ih i možete da menjate redosled radnih listova unutar radne sveske. Neki radni list možete takođe da kopirate ili možete da ga premestite u drugu radnu svesku pri čemu ne ostavljate njegovu kopiju u prvoj radnoj svesci. Ako vi i vaše kolege radite sa velikim brojem dokumenata, možete da postavite posebna svojstva radnih svezaka kojima ćete lakše pronalaziti svoje radne sveske kada ih tražite koristeći polje za pretraživanje iz Windowsa.

Korišćenje Excela možete dodatno da olakšate prilagođavanjem prozora aplikacije Excel tako da najviše odgovara načinu na koji ste navikli da radite. Ako ustanovite da neku komandu često koristite, možete da je dodate na traku alatki za brzo pristupanje (engl. *Quick Access Toolbar*) tako da bude dostupna samo jednim pritiskom mišem. Ako često koristite više istih komandi, možete da napravite sopstvenu karticu na traci sa ikonicama (engl. *ribbon*), tako da te komande budu na jednom mestu. Možete takođe da sakrijete, prikažete ili promenite redosled kartica na traci sa ikonicama.

Ovo poglavlje vas vodi kroz postupke koji se odnose na pravljenje i menjanje radnih svezaka, pravljenje i menjanje radnih listova, spajanje i razdvajanje ćelija i prilagođavanje prozora aplikacije Excel 2016.

U ovom poglavlju:

- istraživanje izdanja Excela 2016;
- upoznavanje sa novim mogućnostima Excela 2016;
- pravljenje radne sveske;
- menjanje radne sveske;
- menjanje radnih listova,
- spajanje i razdvajanje ćelija,
- prilagođavanje prozora aplikacije Excel 2016.

Datoteke za vežbanje

Za ovo poglavlje koristite datoteke za vežbanje iz fascikle Excel2016\Ch01. Za uputstva o tome kako da sa interneta preuzmete datoteke za vežbanje, pogledajte uvod.

Istraživanje izdanja Excela 2016

Paket programa Microsoft Office 2016 obuhvata aplikacije koje omogućavaju da pravite i upravljate svim vrstama datoteka koje su neophodne za efikasan rad kod kuće, na poslu ili u školi. Ove aplikacije obuhvataju Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, OneNote i Publisher. Ove aplikacije možete da nabavite kao deo programskog paketa koji obuhvata više aplikacija, a većinu ovih aplikacija možete i zasebno da nabavite.

Alatke koje su vam neophodne za korišćenje aplikacija Office 2016 lako ćete pronaći i, pošto su predviđene za korišćenje kao deo celovitog paketa, ustanovićete da se veštine koje ste stekli u jednoj aplikaciji jednostavno prenose na ostale. Ova prilagodljivost se u velikoj meri ne odnosi samo na stoni računar. Pored tradicionalnog izdanja Excela za stone računare, možete takođe da preko interneta koristite verziju Excel Online zajedno sa Microsoftovom uslugom OneDrive (ranije se zvala SkyDrive).

Excel 2016

Verzija Excela za stone računare se instalira neposredno na računar. Verzija ove aplikacije za stone računare obuhvata sve mogućnosti koje su ugrađene u Excel 2016. Excel 2016 možete da nabavite kao deo programskog paketa Office, kao zasebnu aplikaciju ili kao deo pretplatničkog paketa Office 365 koji omogućava da verziju za stone računare aplikacija Office za Windows i Mac računare instalirate preko interneta.



SAVET Office 365 se zasniva na plaćanju licence putem pretplate. Postoje razni nivoi plaćanja pretplate kojima je omogućen pristup do pune verzije Excela 2016, verzije Excel Online ili do obe verzije uporedo.

Excel Online

Ljudima čiji se rad zasniva na obradi informacija je neophodno da im podaci budu dostupni sve vreme, ne samo kada koriste svoje računare. Kako bi tim ljudima ponudio pristup podacima u pokretu, Microsoft je razvio Office Online, koji obuhvata verzije aplikacija Excel, Word, PowerPoint, Outlook i OneNote dostupne preko interneta. Office Online je dostupan kao deo pretplate na Office 365 i besplatno kao deo usluge OneDrive.

Excel Online možete da koristite za obradu datoteka koje čuvate na svom nalogu OneDrive ili na Microsoftovoj lokaciji SharePoint. Excel Online prikazuje datoteke iz Excela 2010 i novijih verzija onako kako bi izgledale u verziji za stone računare i obuhvata sve funkcije koje koristite za zbirno prikazivanje podataka. Možete takođe da pregledate i radite sa izvedenim tabelama (engl. *pivot tables*), dodajete dijagrame i oblikujete podatke kako biste njihovo značenje jasno preneli.

Excel Online možete takođe da koristite za deljenje radnih svezaka preko interneta, ugrađujete ih kao deo stranica na internetu i pravite upitnike dostupne preko interneta u kojima neposredno čuvate odgovore korisnika kao Excel radnu svesku u svom nalogu OneDrive.

Pošto neku datoteku otvorite koristeći Excel Online, možete da izaberete da nastavite da radite sa njom u internet pretraživaču ili da je otvorite u uobičajenoj aplikaciji na računaru. Kada je otvorite u uobičajenoj aplikaciji na računaru, bilo koja izmena koju sačuvate upisuje se u odgovarajuću verziju te datoteke na vašem nalogu OneDrive. To u suštini znači da ćete uvek imati pristup do najnovije verzije te datoteke, bez obzira na to odakle i kako joj pristupate.

U vreme kada ovo pišemo, Office Online je kompatibilan sa internet pretraživačima Microsoft Edge, Internet Explorer 7 i noviji, Firefox 3.5 i noviji i Chrome 3 i noviji za Windows. Office Online takođe možete da koristite na Mac računaru ako imate internet pretraživač Safari 4 ili noviji i na računaru sa Linuxom sa internet pretraživačem Chrome 3 ili novijim.

Excel aplikacija za prenosne uređaje

Pored verzija Excela 2016 koje nudi za PC ili Mac računare i za korišćenje preko interneta, Microsoft takođe održava verziju Excela za većinu prenosnih uređaja. Ako imate tablet računar sa operativnim sistemom Windows, možete da koristite pogodnosti aplikacija Office 2016, pri čemu je za sve njih potrebna verzija Windows 7 ili novija. Office aplikacije za prenosne uređaje (Word Mobile, Excel Mobile, PowerPoint Mobile i OneNote Mobile) zahtevaju Windows 10.

Za ostale platforme, Office for iPad i Office for iPhone zahtevaju iOS 7.0 ili noviju verziju. Ako imate Android uređaj, Office for Android može da se instalira na tablet računarima i pametnim telefonima koje pokreće operativni sistem Android KitKat 4.4 ili noviji i koji imaju procesore koji se zasnivaju na procesorima ARM ili Intel x86.

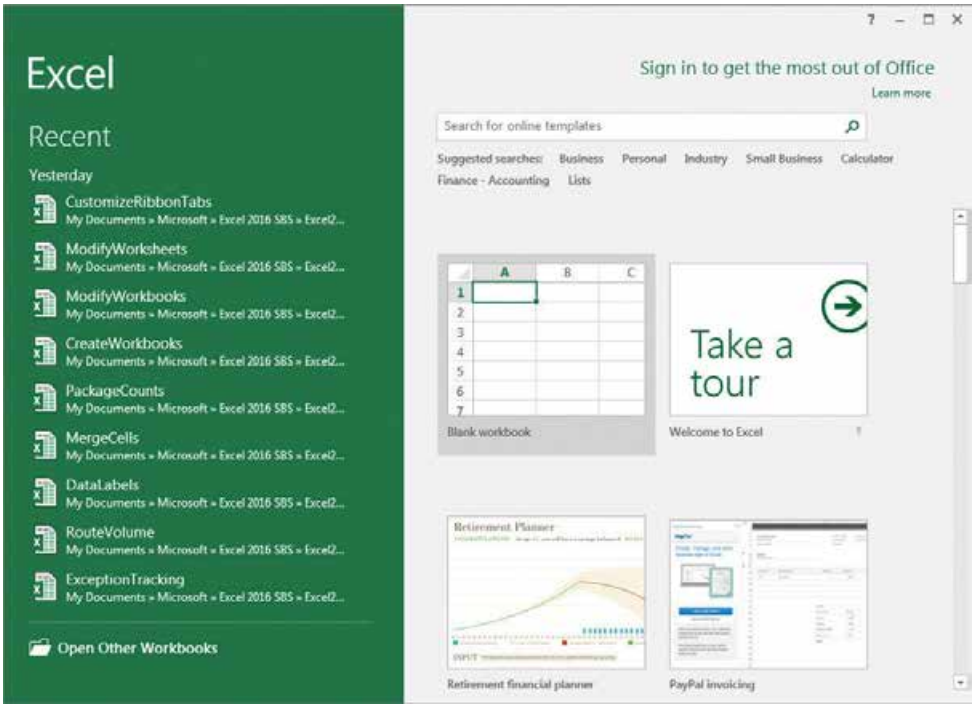
Upoznavanje sa novim mogućnostima Excela 2016

Excel 2016 obuhvata sve najkorisnije mogućnosti koje su bile deo prethodnih verzija ove aplikacije. Ako ste koristili neku od prethodnih verzija Excela, verovatno želite da saznate nešto o novim mogućnostima koje su uvedene u Excelu 2016, što obuhvata:

- **Tell Me** Excel 2016 je složena, moćna aplikacija, tako da teško možete upamtiti sve što možete da uradite. Ako želite da potražite uputstva o tome kako se nešto radi, unesite ono što želite da uradite u novo polje pod nazivom Tell Me (kaži mi) na traci sa karticama i pritisnite taster Enter kako biste dobili informacije koje su vam potrebne.
- **Novi tipovi dijagrama** Excel 2016 uvodi šest novih tipova dijagrama: vodopad (engl. *waterfall*), histogram, Pareto, dijagram raspona (engl. *box-and-whisker*), pravougaona hijerarhijska mapa (engl. *treemap*) i kružna hijerarhijska mapa (engl. *sunburst*). Svaki od ovih novih dijagrama nudi nove mogućnosti za zbirno prikazivanje podataka i prenošenje najvažnijih informacija o poslovanju.
- **Biranje više podataka alatkom za sečenje** Alatke za sečenje (engl. *slicers*) nude vizuelni prikaz filtera koje možete primeniti na Excel tabele i izvedene tabele (engl. *PivotTables*). U Excelu 2013 morali ste da koristite tastere Ctrl i Shift za biranje više vrednosti. U Excelu 2016 možete da pritisnete mišem na dugme Multi-Select na naslovnoj traci Slicer kako biste omogućili biranje više vrednosti bez korišćenja tastera Ctrl ili Shift dok obavljate biranje.
- **Unošenje matematičkih formula** U Excelu 2016, Wordu 2016 i PowerPointu 2016, možete da unosite matematičke formule u datoteku koristeći posebnu olovku ili prste na uređaju sa ekranom osetljivim na dodir. Unošenje matematičkih oznaka neposredno dopunjava ugrađeni modul za obradu jednačina (*Equation Editor*) i možete puno da uštedite na vremenu.
- **Insights for Office** Alatka Insight (uvid) pomaže da naučite nešto više o onome što vas zanima preko izvora kao što su Bing Snapshot, Wikipedia, Bing pretraživanje slika i Oxford rečnik.

Pravljenje radne sveske

Uvek kada prikupljate i čuvate podatke koji nemaju mnogo veze sa bilo kojim već postojećim podacima, trebalo bi da napravite novu radnu svesku. Podrazumevana nova radna sveska u Excelu ima jedan radni list, mada možete dodati još radnih listova ako to želite. Kada pokrenete Excel, prikazuje se ekran Start.



Pravljenje nove radne sveske sa ekrana Start

Pritisnete mišem neki od ugrađenih šablona koji su dostupni u Excelu 2016 ili napravite praznu radnu svesku. Počinjete unošenjem podataka u ćelije radnog lista ili otvaranjem postojeće radne sveske. Pošto počnete sa unošenjem vrednosti u radnu svesku, možete da sačuvate ono što ste uradili.

SAVET Da biste radnu svesku sačuvali korišćenjem prečica sa tastature, pritisnite Ctrl+S. Za više informacija o prečicama sa tastature, pogledajte „Prečice sa tastature" na kraju ove knjige.

VAŽNO Čitaoci često pitaju: „Koliko često treba da snimam svoje datoteke?" Nije loša navika da unete izmene snimate svakih pola sata, pa čak ni svakih pet minuta, ali najbolje vreme da snimite neku datoteku je onda kada napravite neku izmenu za koju bi vas mrzelo da morate ponovo da je pravite.

Kada snimite neku datoteku, brišete prethodnu kopiju te datoteke (Save). Ako ste napravili izmene koje želite da sačuvate, ali takođe želite da zadržite kopiju te datoteke kakva je bila kada ste je prethodni put snimili, tu datoteku možete da sačuvate sa novim nazivom (Save As) ili u novoj fascikli.

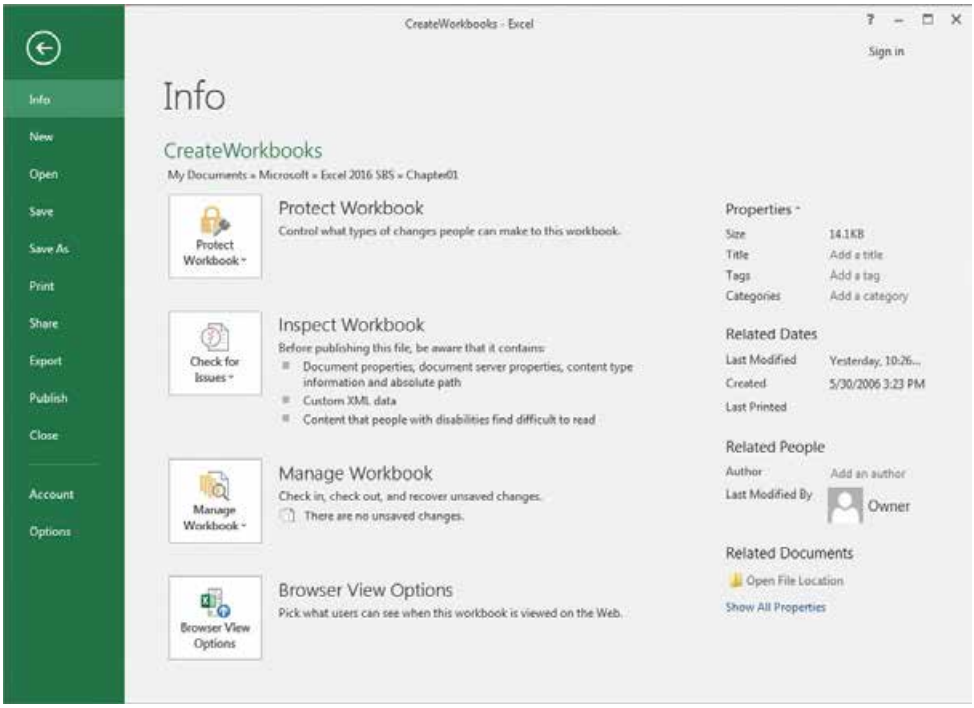
SAVET Za otvaranje okvira za dijalog Save As korišćenjem prečica sa tastature, pritisnite F12.

Možete takođe da koristite kontrole u okviru za dijalog Save As da biste odredili drugačiji format za novu datoteku i drugo mesto na kome ćete snimiti novu verziju datoteke. Na primer, ako radite sa kolegom kome su potrebni podaci snimljeni u formatu datoteke Excel 97-2003, možete da snimite datoteku u tom formatu iz okvira za dijalog Save As.

Ako želite da radite sa datotekom koju ste ranije napravili, možete da je otvorite tako što ćete prikazati stranicu Open u okviru Backstage.

SAVET Za prikazivanje stranice Open u okviru Backstage korišćenjem prečica sa tastature, pritisnite Ctrl+O.

Pošto napravite datoteku, možete da joj dodate informacije kako biste je lakše pronašli korišćenjem Windows polja za pretraživanje. Svaka kategorija informacija, ili svojstva, čuva tačno određene informacije o određenoj datoteci. U Windowsu možete da pretražujete za datoteku bilo po imenu autora ili naslovu datoteke, bilo po ključnim rečima.



Dodavanje svojstava pomaže da na računaru lakše pronađete određenu radnu svesku

Pored dodavanja svojstava na stranici Info iz okvira Backstage, možete da prikažete okvir za dijalog Properties da biste izabrali neku od postojećih posebno postavljenih kategorija ili da biste napravili sopstvenu kategoriju. Možete takođe da menjate svojstva koja ste postavili ili da obrišete ona koja više ne želite da koristite.

Kada završite sa obradom radne sveske, potrebno je da snimite ono šta ste promenili i da zatvorite datoteku.

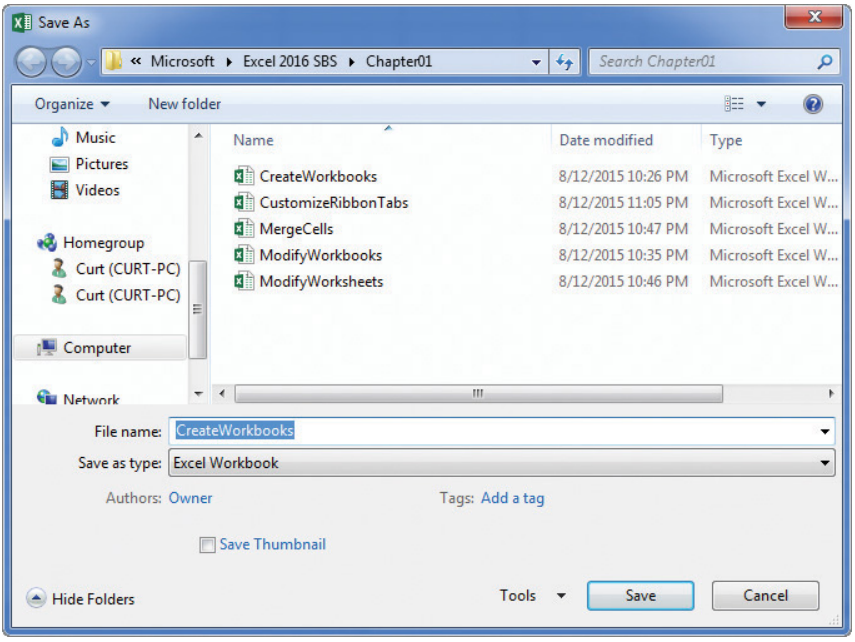
SAVET Za zatvaranje radne sveske korišćenjem prečica sa tastature, pritisnite Ctrl+W.

Pravljenje nove radne sveske

1. Uradite nešto od sledećeg:
   - ako Excel nije pokrenut, pokrenite ga i zatim na ekranu **Start** dva puta brzo pritisnite mišem **Blank workbook**,
   - ako je Excel već pokrenut, pritisnite mišem karticu **File** na traci sa ikonicama, pritisnite mišem **New** da biste prikazali stranicu **New** u okviru Backstage i zatim dva puta brzo pritisnite mišem **Blank workbook**,
   - ako je Excel već pokrenut, pritisnite **Ctrl+N**.

Snimanje radne sveske pod novim nazivom ili na novom mestu

1. Prikažite okvir Backstage i zatim pritisnite mišem **Save As**.
2. Na stranici **Save** u okviru Backstage pritisnite mišem fasciklu gde želite da sačuvate tu radnu svesku.
3. U okviru za dijalog **Save As**, u polje **File name**, unesite nov naziv za tu radnu svesku.



Sačuvajte novu verziju datoteke korišćenjem okvira za dijalog Save As

4. Da biste datoteku sačuvali u nekom drugom formatu, u spisku **Save as type**, pritisnite mišem novi tip datoteke.

5. Ako je potrebno, koristite kontrole za navigaciju da biste prešli u novu fasciklu.
6. Pritisnite mišem **Save**.

Ili

1. Pritisnite **F12**.
2. U okviru za dijalog **Save As**, u polje **File name**, unesite nov naziv za tu radnu svesku.
3. Da biste datoteku sačuvali u nekom drugom formatu, u spisku **Save as type**, pritisnite mišem novi tip datoteke.
4. Ako je potrebno, koristite kontrole za navigaciju da biste prešli u novu fasciklu.
5. Pritisnite mišem **Save**.

Otvaranje postojeće radne sveske

1. Prikažite okvir Backstage i zatim pritisnite mišem **Open**.

Ili

Pritisnite **Ctrl+O**.

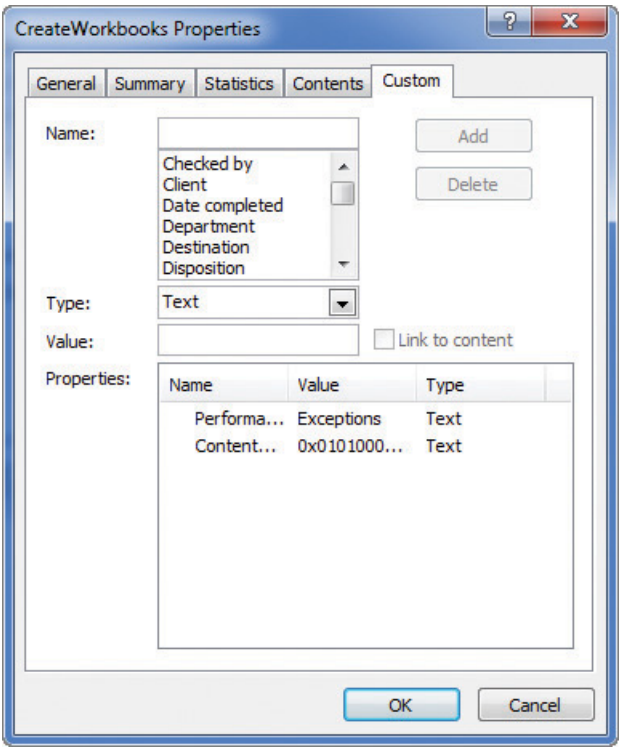
1. Na stranici **Open** u okviru Backstage uradite nešto od sledećeg:
   - pritisnite mišem neku datoteku u spisku **Recent**,
   - pritisnite mišem neku drugu lokaciju u spisku za navigaciju i izaberite odgovarajuću datoteku,
   - pritisnite mišem dugme **Browse** i zatim koristite okvir za dijalog **Open** da biste pronašli datoteku koju želite da otvorite, pritisnite mišem tu datoteku i pritisnite mišem **Open**.

Definisanje vrednosti za svojstva dokumenta

1. Prikažite okvir Backstage i, ako je potrebno, pritisnite mišem **Info**.
2. Na stranici **Info** u okviru Backstage, u grupi **Properties**, pritisnite mišem tekst **Add a title** pored samog natpisa Title.
3. Unesite jednu vrednost ili više vrednosti (razdvojenih zarezima) za odgovarajuće svojstvo (engl. *property*).
4. Pritisnite mišem prazan prostor na stranici **Info**.

Pravljenje posebno prilagođenog svojstva

1. Na stranici **Info** u okviru Backstage, u grupi **Properties**, pritisnite mišem **Properties**, a zatim pritisnite mišem **Advanced Properties**.
2. U okviru za dijalog *naziv datoteke* **Properties** pritisnite mišem karticu **Custom**.



Definisanje posebno prilagođenog svojstva za radnu svesku

3. U spisku **Name** pritisnite mišem neko od postojećih naziva svojstava.

   Ili

   U polje **Name** unesite naziv za novo svojstvo.

4. Pritisnite mišem strelicu **Type** i zatim pritisnite mišem neki tip podataka.
5. U polje **Value** unesite vrednost (engl. *value*) za to svojstvo.
6. Pritisnite mišem **Add**.
7. Pritisnite mišem **OK**.

Zatvaranje radne sveske

1. Uradite nešto od sledećeg:
   - prikažite okvir Backstage i zatim pritisnite mišem **Close**,
   - pritisnite **Ctrl+W**.

Menjanje radne sveske

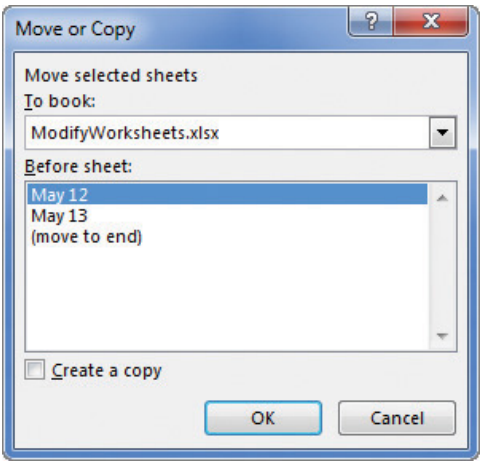
Radne sveske Excela koristite za beleženje informacija o određenim poslovnim delatnostima. Svaki radni list unutar određene radne sveske bi trebalo da predstavlja neki deo te delatnosti. Da biste prikazali određeni radni list samo pritisnite mišem karticu tog radnog lista (takođe se naziva kartica lista) na traci sa karticama (neposredno ispod mreže sa ćelijama). Možete takođe da napravite novi radni list kada to bude potrebno.



Prikazivanje i pravljenje radnih listova bez napuštanja prozora glavne aplikacije

Kada napravite radni list, Excel mu dodeljuje opšti naziv kao što je *Sheet2*, *Sheet3* ili *Sheet4*. Pošto odlučite koji tip podataka želite da čuvate na nekom radnom listu, možete da promenite naziv tog radnog lista u nešto mnogo smislenije. Radne listove možete takođe da premeštate ili kopirate unutar iste radne sveske ili između raznih radnih svezaka. Premeštanjem radnog lista unutar radne sveske menja se njegov položaj, dok se premeštanjem radnog lista u neku drugu radnu svesku taj radni list uklanja iz prvobitne radne sveske. Kopiranjem radnog lista on ostaje na svom mestu i pravi se druga kopija na novom mestu, bilo unutar iste radne sveske bilo u drugoj radnoj svesci.

SAVET Unošenjem znaka za potvrdu u polje Create A Copy u okviru za dijalog Move Or Copy ostavlja radni list koji se kopira na njegovom prvobitnom mestu, dok brisanje znaka za potvrdu iz ovog polja znači da će Excel obrisati taj radni list iz njegove prvobitne radne sveske.



Premetanje ili kopiranje radnih listova unutar iste radne sveske ili između radnih svezaka

SAVET Radni list možete takođe da kopirate unutar radne sveske tako što ćete držati pritisnut taster Ctrl dok mišem prevlačite karticu tog radnog lista na novi položaj u radnoj svesci.

Pošto se radni list premesti u odredišnu radnu svesku, možete da mu promenite položaj unutar te radne sveske, možete da sakrijete njegovu karticu na traci sa karticama ne brišući taj radni list, možete da otkrijete njegovu karticu ili da promenite boju njegove kartice.

SAVET Ako radni list kopirate u drugu radnu svesku i za tu radnu svesku se primenjuje ista tema kao u radnoj svesci iz koje kopirate, taj radni list će zadržati boju svoje kartice. Ako se za odredišnu radnu svesku primenjuje neka druga tema, boja kartice radnog lista će se promeniti u skladu sa tom temom. Za više informacija o temama, pogledajte odeljak 4 („Menjanje izgleda radne sveske").

Ako odlučite da vam neki poseban radni list više nije potreban, recimo onaj koji ste napravili da biste neke vrednosti privremeno sačuvali, taj radni list možete lako da obrišete.

Prikazivanje radnog lista

1. Na traci sa karticama u donjem levom uglu prozora aplikacije pritisnite mišem karticu radnog lista koji želite da prikažete.

Pravljenje novog radnog lista

1. Odmah pored trake sa karticama u donjem levom uglu prozora aplikacije pritisnite mišem dugme **New Sheet**.

Menjanje naziva radnog lista

1. Dva puta brzo pritisnite mišem karticu radnog lista čiji naziv želite da promenite.
2. Unesite nov naziv za taj radni list.
3. Pritisnite **Enter**.

Premeštanje radnog lista unutar radne sveske

1. Desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista koji želite da kopirate i zatim pritisnite mišem **Move or Copy**.
2. U okviru za dijalog **Move or Copy** koristite stavke u oblasti **Before sheet** da biste naznačili gde želite da se pojavi novi radni list.
3. Pritisnite mišem **OK**.

Ili

1. Na traci sa karticama u donjem levom uglu prozora aplikacije, prevucite mišem karticu radnog lista na novi položaj.

Premeštanje radnog lista u drugu radnu svesku

1. Otvorite radnu svesku u koju želite da premestite radni list iz druge radne sveske.
2. U početnoj radnoj svesci desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista koji želite da premestite i zatim pritisnite mišem **Move or Copy**.
3. U okviru za dijalog **Move or Copy** pritisnite mišem strelicu **To book** i izaberite otvorenu radnu svesku u koju želite da premestite taj radni list.
4. Koristite stavke u oblasti **Before sheet** da biste naznačili gde želite da se pojavi radni list koji premeštate.
5. Pritisnite mišem **OK**.

Kopiranje radnog lista unutar radne sveske

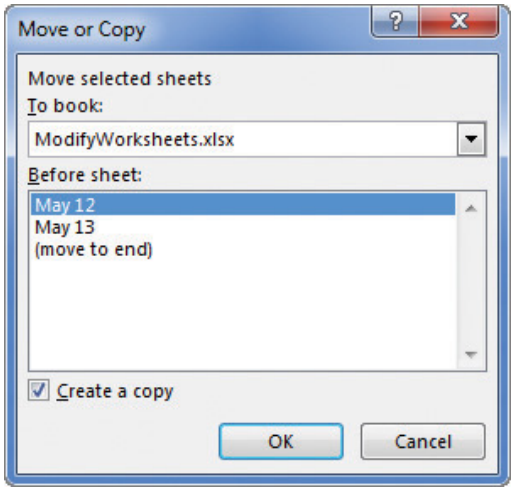
1. Desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista koji želite da kopirate i zatim pritisnite mišem **Move or Copy**.
2. U okviru za dijalog **Move or Copy** unesite znak za potvrdu u polje **Create a copy**.
3. Koristite stavke u oblasti **Before sheet** da biste naznačili gde želite da se pojavi novi radni list.
4. Pritisnite mišem **OK**.

Ili

1. Držite pritisnut taster **Ctrl** i određeni radni list prevucite mišem na nov položaj na traci sa karticama.

Kopiranje radnog lista u drugu radnu svesku

1. Otvorite radnu svesku u koju želite da dodate kopiju radnog lista iz druge radne sveske.
2. U početnoj radnoj svesci desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista koji želite da kopirate i zatim pritisnite mišem **Move or Copy**.
3. U okviru za dijalog **Move or Copy** unesite znak za potvrdu u polje **Create a copy**.



Kopiranje radnog lista u drugu radnu svesku bez brisanja prvobitnog radnog lista

4. Pritisnite mišem strelicu **To book** i izaberite otvorenu radnu svesku u koju želite da kopirate taj radni list.

5. Koristite stavke u oblasti **Before sheet** da biste naznačili gde želite da se pojavi novi radni list.
6. Pritisnite mišem **OK**.

Skrivanje radnog lista

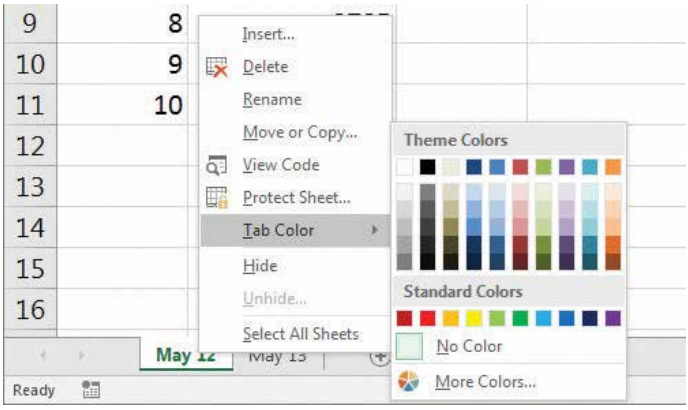
1. Desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista koji želite da sakrijete i zatim pritisnite mišem **Hide**.

Otkrivanje radnog lista

1. Desnim tasterom miša pritisnite karticu bilo kog vidljivog radnog lista i zatim pritisnite mišem **Unhide**.
2. U okviru za dijalog **Unhide** pritisnite mišem radni list koji želite ponovo da prikažete.
3. Pritisnite mišem **OK**.

Menjanje boje kartice radnog lista

1. Desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista čiju boju želite da promenite i izaberite **Tab Color**.



Promenite boju kartice radnog lista kako bi se izdvojio od ostalih

2. Pritisnite mišem neku boju iz palete boja.

Ili

Pritisnite mišem **More Colors**, koristite alatke u okviru za dijalog **Colors** da biste izabrali neku boju i zatim pritisnite mišem **OK**.

Brisanje radnog lista

1. Desnim tasterom miša pritisnite karticu radnog lista koji želite da izbrišete i zatim pritisnite mišem **Delete**.
2. Ako Excel prikaže okvir za dijalog za potvrđivanje brisanja pritisnite mišem **Delete**.



SAVET Excel prikazuje okvir za dijalog za potvrđivanje kada pokrenete brisanje radnog lista koji sadrži podatke.

Menjanje radnih listova

Pošto ste postavili oznake kojima olakšavate pronalaženje podataka, možete uraditi još nešto da olakšate rad sa podacima u radnoj svesci. Na primer, možete da promenite širinu određene kolone (engl. *column width*) ili visinu nekog reda (engl. *row height*) u radnoj svesci povlačenjem mišem desne ivice te kolone ili donje ivice tog reda do položaja koji želite. Povećavanjem širine kolone ili visine reda povećava se prostor između sadržaja ćelija, tako da se podaci bolje vide i lakše se radi sa njima.



SAVET Iste izmene možete da primenite na više kolona ili redova tako što ćete izabrati redove ili kolone koje želite da promenite i zatim prevući mišem ivicu neke od izabranih redova ili kolona do položaja do koga želite. Kada otpustite taster miša, svi izabrani redovi ili kolone promeniće svoju visinu ili širinu.

Menjanjem širine kolone ili visine reda može da se olakša rad sa sadržajem radnog lista, ali možete i da umetnete red ili kolonu između ćelija koje sadrže podatke, da bi ti podaci bili čitljiviji. Dodavanje prostora između ivice radnog lista i ćelije koja sadrži podatke ili između naslova i podataka na koje se taj naslov odnosi može da doprinese tome da sadržaj radnog lista bude pregledniji.



SAVET Umetanje kolone dodaje kolonu levo od izabrane kolone ili kolona. Umetanje reda dodaje red ispod izabranog reda ili redova.

Kada umećete red, kolonu ili ćeliju u radni list koji je već na neki način oblikovan, pojavljuje se dugme Insert Options. Pritisak mišem na dugme Insert Options prikazuje spisak iz koga birate kako će umetnuti red ili kolona biti oblikovani. U sledećoj tabeli ukratko su prikazane te mogućnosti.

Opcija	Šta se dobija
Format Same As Above	Primenjuje oblikovanje reda iznad umetnutog reda na nov red.
Format Same As Below	Primenjuje oblikovanje reda ispod umetnutog reda na nov red.
Format Same As Left	Primenjuje oblikovanje kolone levo od umetnute kolone na novu kolonu.
Format Same As Rigt	Primenjuje oblikovanje kolone desno od umetnute kolone na novu kolonu.
Clear Formatting	Primenjuje podrazumevano oblikovanje na nov red ili novu kolonu.

Možete takođe da brišete, skrivate i otkrivate kolone. Brisanjem kolone potpuno uklanjate tu kolonu i njen sadržaj iz radnog lista, dok se skrivanjem kolone ili reda oni više ne vide, ali se njihov sadržaj ne briše.

VAŽNO Ako sakrijete prvi red ili prvu kolonu u radnom listu i zatim želite da ih otkrijete, morate da pritisnete mišem dugme Select All u gornjem levom uglu radnog lista (iznad zaglavlja prvog reda i levo od zaglavlja prve kolone) ili da pritisnete Ctrl+A da biste izabrali čitav radni list. Zatim, na kartici Home, u grupi Cells, pritisnite mišem Format, izaberite Hide & Unhide i zatim pritisnite mišem bilo Unhide Rows ili Unhide Columns da biste ponovo videli skrivene podatke.

Na isti način kao što možete da umetnete redove ili kolone, u radni list možete da umetnete pojedinačne ćelije. Pošto umetnete ćelije, možete da birate da li ćelije koje okružuju umetnutu ćeliju premeštate nadole (ako su podaci spakovani u kolonu) ili udesno (ako su podaci spakovani u red).

SAVET Okvir za dijalog Insert takođe obuhvata opcije na koje možete pritisnuti mišem da biste umetnuli novi red ili novu kolonu; okvir za dijalog Delete ima slične opcije za brisanje čitavog reda ili čitave kolone.

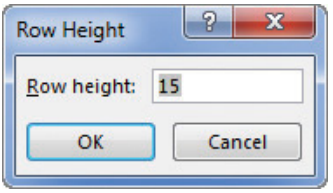
Ako želite da premestite podatke u grupi ćelija na drugo mesto unutar radnog lista, izaberite ćelije koje želite da premestite i zatim mišem pokažite ivicu izabranih ćelija. Kada se pokazivač miša promeni u četvorosmernu strelicu, možete mišem da prevučete izabrane ćelije na odredišni položaj na radnom listu. Ako odredišne ćelije sadrže podatke, Excel prikazuje okvir za dijalog u kome se pita da li želite da prebrišete sadržaj odredišnih ćelija. Možete da izaberete da prebrišete (engl. *overwrite*) ove podatke ili da otkažete premeštanje ćelija.

Menjanje visine reda

1. Izaberite zaglavlje reda čiju visinu želite da promenite.
2. Postavite pokazivač miša preko donje ivice zaglavlja izabranog reda.
3. Kada se pokazivač miša promeni u dvosmernu uspravnu strelicu, prevucite mišem ivicu dok red ne bude visine koju želite.

Ili

1. Izaberite zaglavlje reda čiju visinu želite da promenite.
2. Desnim tasterom miša pritisnite izabrano zaglavlje reda i zatim pritisnite mišem **Row Height**.



Okvir za dijalog Row Height prikazuje podrazumevanu visinu reda

3. U okviru za dijalog **Row Height** unesite novu visinu za izabrani red.

SAVET Podrazumevana visina reda je 15 tačaka (engl. *points*).

4. Pritisnite mišem **OK**.