

Obogatite radni list brojnim dodatnim sadržajima

Radni list Excela - šarena pozornica

Nema nikakvog razloga da radni list Excela izgleda suhoparno. Baš suprotno, mogućnosti da se on osvježi i oživi ima mnoštvo i sasvim su zabavne

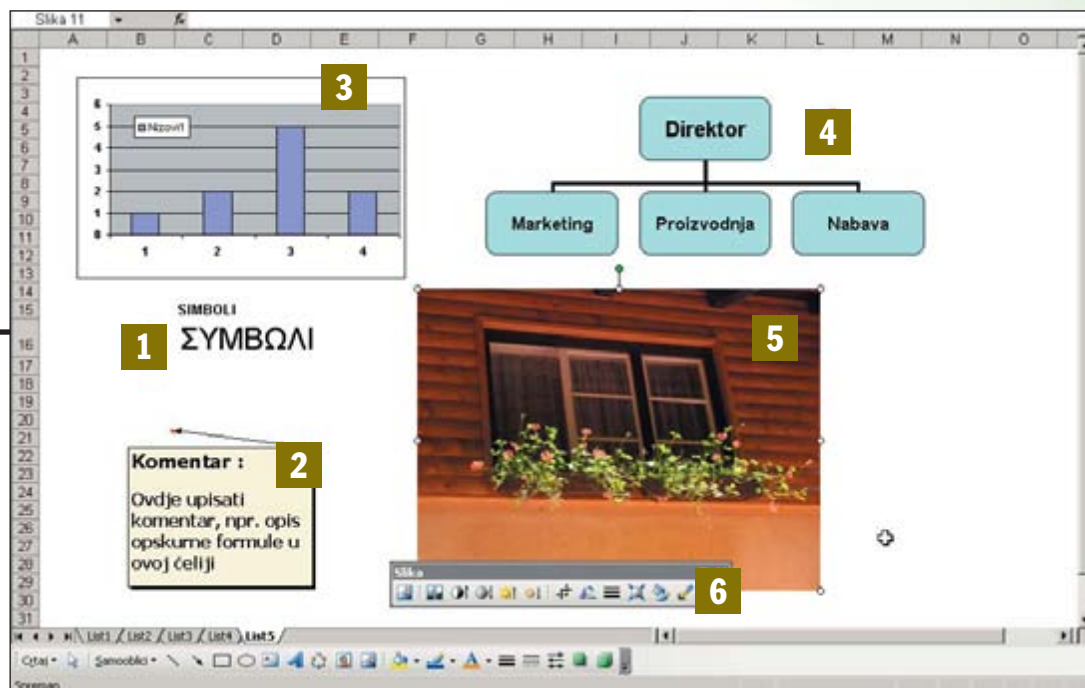
piše: Vedran Ivančić

Osnovnu snagu Excela čine brojne ugrađene funkcije te mogućnost stvaranja složenih formula kojima se obrađuju uneseni podaci. No Excel je, jednako tako, moguće rabiti kao moćan alat za prezentaciju i vizualizaciju podataka. I to ne samo uobičajenih brojčanih podataka ili teksta. Kroz Excel moguće je otvoriti ili s njime povezati i brojne druge datoteke.

Najjednostavniji dodatni objekti kojima se korisnik može poslužiti jesu dodatne ćelije, redovi i stupci na postojećemu radnom listu te cijeli novi radni listovi. Zatim, to mogu biti komentari koji se pridružuju pojedinačnoj ćeliji i sadrže pojašnjenja, upute, opis formule i dr. Konačno, to su raznovrsni posebni simboli koji se ne nalaze u osnovnom fonu.

Zatim, u Excel je moguće dodati slike izravno umetanjem na radni list. To mogu biti fotografije, podloge, bilo kakve vrste vanjskih prezentacija i dr., sve dok su u uobičajenom formatu koji će Excel prepoznati.

Dodajmo radnom listu grafikone i dijagrame te radni list doista postaje šaren. Grafikoni su najčešće



- 1 Umetanje simbola:** Ukoliko se ne nalaze u osnovnom fonu, simbole je potrebno ručno umetnuti na radni list.
- 2 Pridruživanje komentara:** Kao podsjetnik ili uputu, svakoj ćeliji moguće je pridružiti koristan komentar.
- 3 Raznovrsni grafikoni:** Najčešće korišteni grafički objekti za vizualizaciju podataka ili veza među njima.

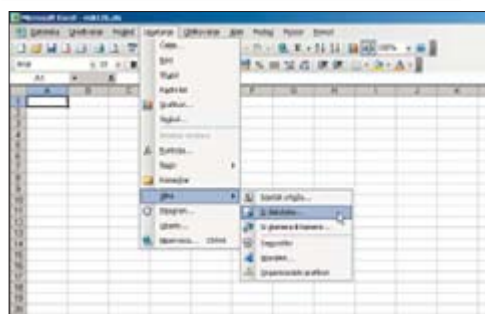
- 4 Tipski dijagrami:** Aktualna inačica Excela nudi šest vrsta dijagrama koji se mogu proširiti i urediti prema potrebi.
- 5 Slike na radnom listu:** Pasivni grafički objekti koje je moguće oblikovati da zajedno s podacima pružaju potpunu informaciju.
- 6 Traka s alatima:** Većinu grafičkih objekata prati odgovarajuća traka s najpotrebnijim alatima.

korišteni grafički elementi Excela, a bogatstvo parametara koje je na njima moguće podesiti pruža doista raznovrsne mogućnosti vizualne prezentacije. Dijagrami su zasebni elementi koje je zgodno koristiti ukoliko je njima podatke moguće jednostavnije i logičnije prikazati. Mogu se smatrati shematskim prikazom uza-

jamne povezanosti podataka. Konačno, radnom listu moguće je dodati tzv. hiperveze. To su oznake kojima se pristupa pojedinim datotekama izvan radne knjige Excela. Time se štedi na veličini Excel datoteke, a ujedno Excel povezuje s podacima bilo s matičnog računala ili s bilo kojeg računala s Interneta.

Dodajte retke, stupce, komentare, simbole

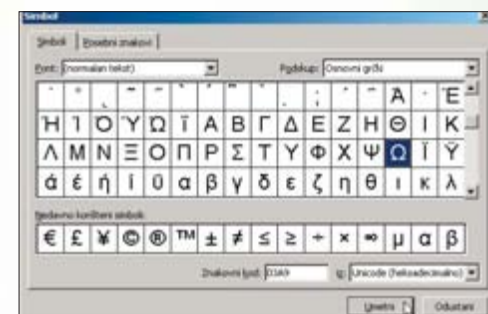
Radni list Excela sastavljen je od velikog broja ćelija u pravilnoj mreži redaka i stupaca. Na prvi pogled čini se da je to sve što korisniku treba. Ipak, nakon malo uhođavanja, postaje očita potreba lakšega i jednostavnijeg snalaženja u gomili ćelija. Ponekad podatke treba razmjestiti, a ponekad su ti podaci pomalo i neobični.



1: Često je na radnom listu potrebno dodati novi redak ili stupac. Ponajprije u slučaju kada je taj novi redak ili stupac potrebno ugraditi među postojeće podatke. Primjerice, kako bi se dodalo ime novog zaposlenika. Od svih načina da se to učini, najjednostavnije je kliknuti desnom tipkom miša na redak ili stupac gdje podatak treba ubaciti i zatim na opciju Umetni. Zatim odabrati odgovarajuće, primjerice "Pomakni ćelije nadolje".



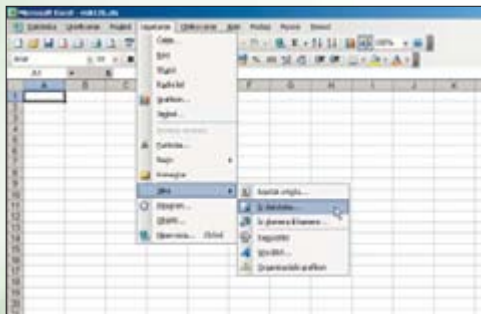
2: Komentari se stvaraju, ispravljaju i brišu na jednostavan način. Kliknuvši desnom tipkom miša na neku ćeliju pojaviti će se istoimene opcije. Naravno, komentar je prvo potrebno stvoriti da bi ga se moglo urediti ili izbrisati. Komentari su vrlo korisni jer olakšavaju korištenje i razumijevanje starijih Excel datoteka. Mogu biti stalno prikazani ili samo crveni trokutić u kutu ćelije indicira njihovo postojanje.



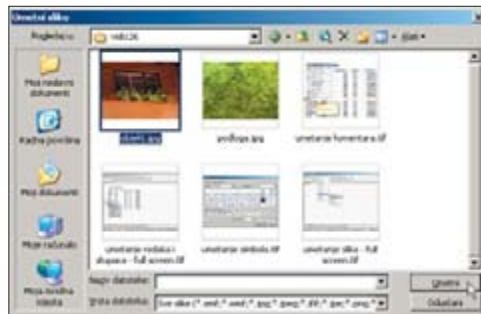
3: Intenzivno korištenje matematičkih ili inženjerskih simbola, ali i posebnih znakova iz drugih jezika nije problem u Excelu. Raznovrsne simbole moguće je umetnuti u ćeliju putem naredbe Simbol u padajućem izborniku umetanje. Pojaviti će se tablica s raznovrsnim simbolima, odakle je potrebno odabrati željeni. Zatim, treba kliknuti na gumb Umetni i simbol će se pojaviti na radnom listu.

Umetanje slika na radni list

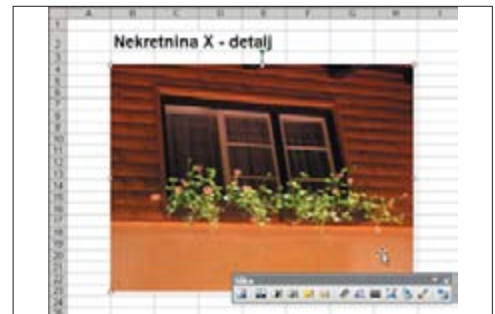
Razloga za umetanje slika u Excel ima mnoštvo. Primjerice, uz financijsku analizu isplativosti investicije moguće je prikazati nekretninu na koju se analiza odnosi. Baza podataka može biti dopunjena fotografijama djelatnika. Podaci s Interneta često se najlakše prenose kao slike. Konačno, lijepa slika može biti podloga radnog lista.



1: Umetanje slike u Excel datoteku znači postaviti je na radni list kao zaseban grafički objekt. Tako ona postaje dijelom Excel datoteke. Pritom valja imati na umu dvije stvari. Slika mora biti u jednom od formata koji Excel prepoznaje, dakle jpg, tif i sl. I drugo, umetanje velikih slika učinit će i datoteku Excela velikom. Za početak valja kliknuti na izbornik Umetanje i naredbu Slika/Iz datoteke.



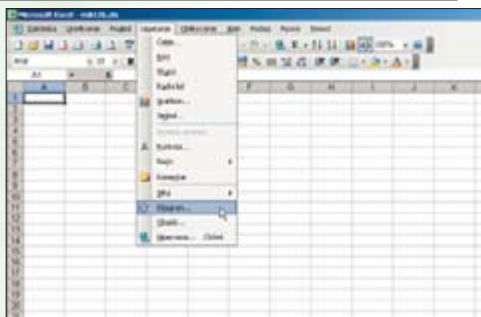
2: Pojavit će se dijaloški okvir Umetni sliku. Pomoću njega valja potražiti odgovarajuću sliku na disku vašeg računala, odnosno na internoj mreži ili Internetu. Gumbi s lijeve strane, "Moji nedavni dokumenti", "Radna površina" itd., omogućuju izravan pristup najčešćim odredištima. Također, potragu je moguće suziti na željenu vrstu datoteke. Valja označiti željenu sliku i kliknuti na gumb "Umetni".



3: Sliku na radnom listu možete urediti na brojne načine. Ponajprije, možete joj promijeniti veličinu kako bi pristajala uz ostale podatke. To ćete učiniti povlačenjem njenih kutova prema unutra ili vani, na vrlo intuitivan i jednostavan način. Također, premjestite je na odgovarajuće mjesto. Svaki put kada je označite, pojavit će se traka s adekvatnim alatima: posvijetlite, obrežite, zakrenite sliku itd..

Umetanje grafikona i dijagrama

Umetanje grafikona i dijagrama nije tako jednostavno kao umetanje slika. Naime, za razliku od slika koje su pasivni grafički objekti i grafikon i dijagrami odnose se na aktivne podatke. Treba, dakle, nešto truda kod pripreme podataka. Posao pojednostavljuje postojanje tipskih vrsta grafikona i dijagrama.



1: Najjednostavniji način da se na radni list postavi grafikon ili dijagram jest putem izbornika Umetanje. Na njemu, potrebno je odabrati jednu od odgovarajuće dvije istoimene opcije. Oba grafička objekta mogu se slobodno razmještati po radnom listu, a grafikon može postojati i kao zaseban, posebni radni list. Sadrže brojne grafičke elemente koji se pak mogu dalje oblikovati po potrebi.



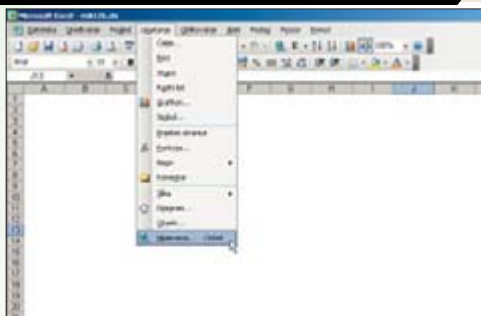
2: Stvaranje grafikona odvija se u četiri uglavnom samorazumljiva koraka. Prvi korak pri tome jest vjerojatno najvažniji: odabir odgovarajuće vrste grafikona. Biramo među više desetaka vrsta standardnih i prilagođenih grafikona. Odabir će ovisiti o podacima koje je grafikonom potrebno prezentirati. Ovisno o vrsti grafikona bit će moguće urediti i njegove elemente: koordinatne osi, naslove, boje i dr..



3: Ukoliko iz izbornika Umetanje odaberemo naredbu Dijagrama, pojavit će se mali prozor sa šest različitih tipskih dijagrama. Iako njihov oblik i funkcija pokrivaju najčešće zahtjeve korisnika, ne treba sumnjati da će u novijim inačicama Excela oni biti sve raznovrsniji. Dijagrami se uređuju popunjavanjem postojećih rubrika i proširuju dodavanjem novih rubrika pomoću prigodne trake s alatima.

Umetanje hiperveza

Hiperveza je naziv za vezu između aktualne radne knjige i neke druge radne knjige, Internet stranice, slike i dr. Može imati izgled teksta, uobičajenog plavog ili ljubičastog i podcrtanog ili pak slike. Kliknuvši na takav tekst ili sliku, odnosno hipervezu, otvara se objekt na koji hiperveza ukazuje.



1: Postupak definiranja hiperveze započinje s izbornikom Umetanje. Opcija Hiperveza nalazi se na dnu tog izbornika. Hiperveze se najčešće povezuju s nekom stranicom na Internetu, ali mogu se povezati i s drugim vrstama datoteka, primjerice s videodatotekama. Osim povezivanja sa željenom datotekom, hiperveza omogućuje i slanje elektronske pošte ili prijenos datoteka: preuzimanje ili slanje naprimjer ftp protokolom.



2: Kada se pojavi dijaloški okvir Umetni hipervezu postaje moguće definirati hipervezu. Dva su osnovna koraka pri tome. Najprije, valja pronaći datoteku (npr. sliku ili Internet stranicu) kojoj želimo pristupiti, odnosno označiti njezinu Adresu. Zatim, treba definirati tzv. Tekst za prikaz, odnosno opisni naziv veze koji će se prikazati na radnom listu. Kliknuvši na gumb Uredu hiperveza je definirana.



3: Jednom definiranu hipervezu vrlo je lako koristiti. Zastanemo li strelicom miša iznad hiperveze, ona će promijeniti svoj oblik u ruku s ispruženim kažiprstom. Kliknuvši na hipervezu, koja primjerice vodi k nekoj slici, ta će se slika istom otvoriti u adekvatnom programu, primjerice u Internet Exploreru. Hiperveze su osobito korisne kada vode k podacima na Internetu koji se stalno osvježavaju, kao što su primjerice burzovna izvješća.