

Prilagodite Excel svojemu stilu rada

Excel za osobne potrebe

Excel je ne samo moguće, već i poželjno prilagoditi sukladno vlastitim potrebama.

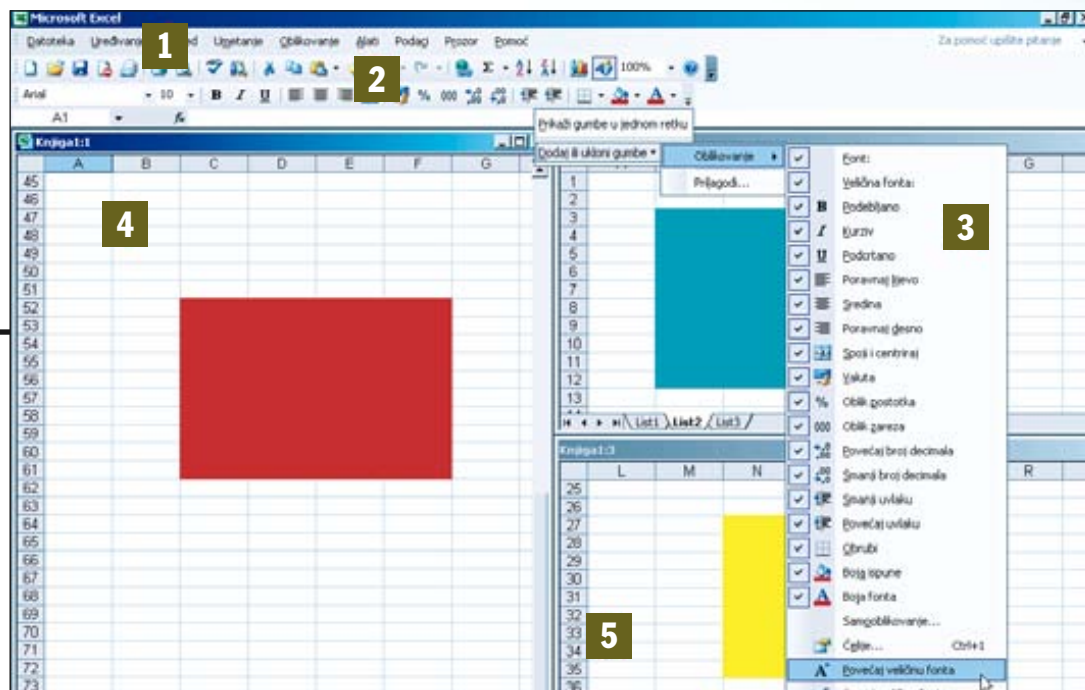
Uz nekoliko dobrih savjeta vaš odnos s Excelom postat će sasvim osoban

piše: Vedran Ivančić

Excel dijeli sudbinu suvremenih programskih paketa: jednostavan je za korištenje, ali obiluje brojnim mogućnostima. Podrazumijeva se da će korisnik upoznati i svladati samo one alate koji mu doista trebaju, na ostale ne treba gubiti vrijeme. No čak i tada, Excel je moguće dodatno prilagoditi specifičnim potrebama te stilu rada korisnika. Tako rad postaje brži, a često i jednostavniji ili razumljiviji.

Postoji praktički bezbroj savjeta koje mogu pomoći korisniku u tom smislu. Ali onda smo opet zatvorili "začarani krug": potreban broj alata nije velik, ali je bezbroj načina njihova korištenja. Stoga ne treba ni pokušavati dosegnuti status majstora u korištenju Excela. Treba tek pronaći optimum između truda uloženog u upoznavanje tog programa i efikasnosti tijekom njegova korištenja. Sljedećih nekoliko savjeta pisano je s time na umu.

Nove inačice Excela kompatibilne su s filozofijom osobnih izbornika, koja je ugrađena i u same Windows. Riječ je promjeni sadržaja izbornika ovisno o učestalosti korištenja pojedinih naredbi. Drugim riječima:



- 1 Excel izbornici:** Mogu biti prikazani cijeli, sa svim naredbama ili personalizirani tako da prikazuju samo najčešće korištene naredbe.
- 2 Trake s alatima:** Mogu biti smještene u jednom retku ili u više njih, kao i bilo gdje na radnom listu, primjerice uz rubove.
- 3 Dodatni alati:** Svaku traku moguće je dopuniti dodatnim alatima ili ih s trake ukloniti pomoću izbornika na njezinu desnom kraju.

- 4 Prilagođeni pogledi:** Određeni pogled na radni list moguće je spremiti pod zasebnim imenom i trenutno mu naknadno pristupiti.
- 5 Prozori radnog lista:** Isti radni list moguće je prikazati s više ravnopravnih prozora koji se mogu uredno posložiti radi jednostavnijeg korištenja.

izbornici se mijenjaju i uvijek sadrže samo osnovne i najčešće korištene naredbe. No, ne mora biti tako.

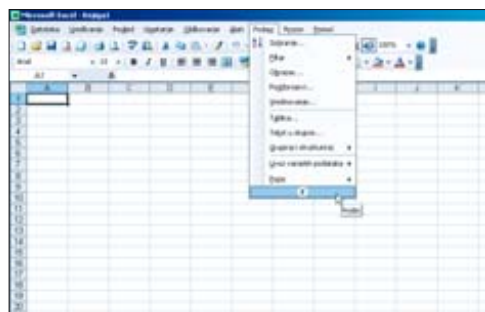
Trake s alatima također mogu biti prilagođene korisniku, počevši od osnovnog rasporeda i smještaja na radnoj površini Excela pa do dodavanja ili uklanjanja pojedinih alata. Postavljanjem načina prikaza izborni-

ka i alatnih traka moguće je unificirati ili personalizirati izgled radne površine Excela.

Prilagođeni pogledi i prozori osobito su zgodni alati. Oni pojednostavljuju kretanje i snalaženje na ogromnoj površini radnog lista, a njihovo je korištenje iznimno jednostavno.

Osobni izbornici, problemi s alatnim trakama

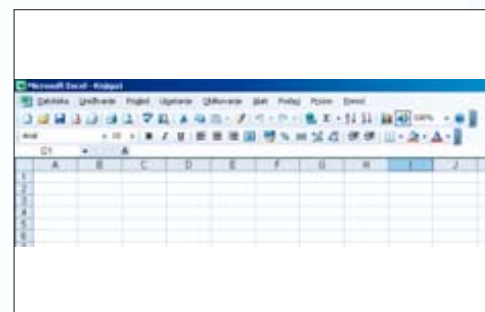
Ponekad se vrijeme gubi na sasvim banalne stvari, poput: "Zašto nije prikazan cijeli izbornik? Zašto moja radna površina ne izgleda kao ona na drugom računaru? Kako postaviti radno okruženje koje odgovara baš meni?" Odgovori na ova pitanja vrlo su jednostavni. Potrebno je samo malo "uštimati" Excel.



1: Praktički na svakom računaru Excel izgleda barem malo drugačije. Tako, nakon početne instalacije, sva je vjerojatnost da će izbornici Excela prikazivati samo osnovne naredbe. Sve ostale naredbe bit će skrivene jer se smatra kako su (ili stvarno i jesu) manje korištene. Ukoliko želite vidjeti sve naredbe, morate kliknuti mišem na dno izbornika i tako ga "proširiti". Manji izbornici mogu biti prikazani u cijelosti i ne skrivaju naredbe.



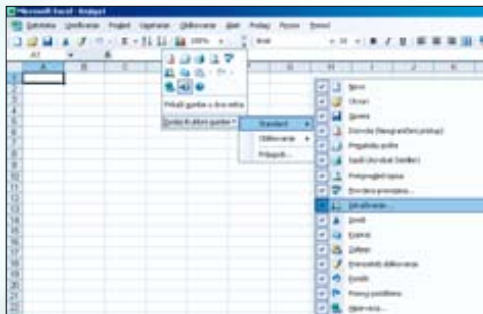
2: Hoće li izbornici prikazivati sve ili samo neke naredbe odlučit ćete vi. Dovoljno je odabrati odgovarajući način prikaza. To se čini putem izbornika Alati i putem naredbe Prilagodbi. Kliknuvši na tu naredbu otvara se dijaloški okvir prilagodba, unutar kojeg je potrebno staviti potvrđnu kvadratiću uz opciju "Uvijek pokazi cijele izbornike". Tako će izbornici prikazivati sve naredbe. Naš je savjet neka uvijek budu prikazani cijeli izbornici.



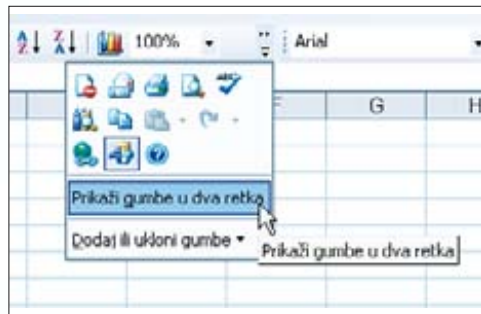
3: Nakon instalacije Excela velika je vjerojatnost da će njegove dvije osnovne trake biti prikazane u jednom retku. U dijaloškom okviru Prilagodba stavite potvrđnu kvadratiću uz opciju "Pokaži alatne trake 'Standard' i 'Oblikovanje' u dva retka". Tada će one biti pregledno postavljene kako je prikazano slikom. Također, možete ih razmjestiti i drugačije (npr. uspravno) ili ih pak postaviti bilo gdje na radnoj površini Excela.

Prikaz i prilagodba alatnih traka

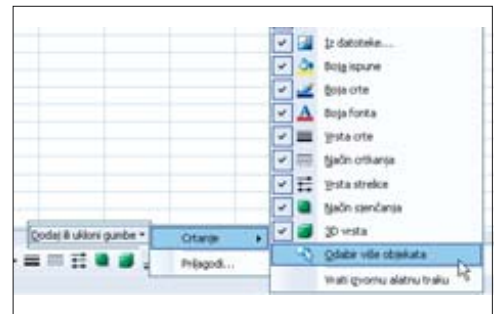
Alatne su trake jedan od najzgodnijih alata Excela. Jednostavne su, praktične, fleksibilne. Mogu se prilagođavati potrebama korisnika, primjerice, dopunjavanjem novim alatima ili se pak mogu slobodno postavljati po radnoj površini. No ponekad od silnoga entuzijazma njihova upotreba postane zbujujuća.



1: Trake s alatima na svojem kraju imaju poseban alat, u obliku male strelice prema dolje, koji otvara izbornik "Mogućnosti alatne trake". Ukoliko iz bilo kojeg razloga na traci nisu prikazani svi alati, možete ih dosegnuti putem tog izbornika. Primjerice, alatne trake mogu biti smještene u jednom retku radi uštede prostora ili je pak prozor Excela nedovoljno velik pa trake s alatima moraju biti smanjene.



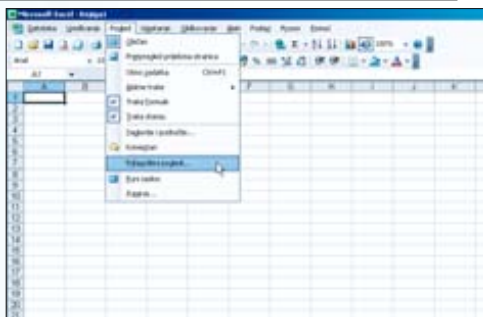
2: Bolju preglednost na sve raspoložive alate dobit ćete ukoliko odaberete prikaz traka s alatima u dvije zasebne trake. To se osobito odnosi na trake sa standardnim alatima i s alatima za oblikovanje, koji se najčešće koriste. Stoga je na krajevima tih traka obavezno prisutna i opcija "Prikaži gumb u dva retka", odnosno "Prikaži gumb u jednom retku". Korisnik tada lako odabire prikaz koji mu odgovara.



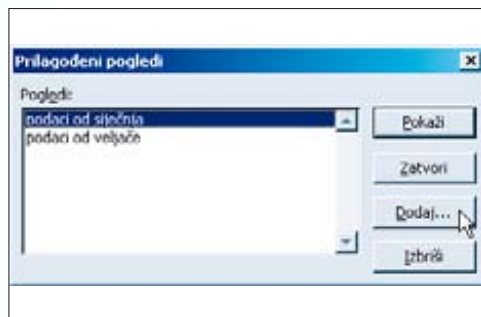
3: Pojedine gumbе, odnosno alate, možete jednostavno dodavati na svaku traku s alatima. Putem izbornika "Mogućnosti alatne trake" možete jednostavno dodati alate koji i inače pripadaju toj traci, ali nisu isprva prikazani. Ili pak možete ukloniti sve alate koji vam izravno ne trebaju ili im pristupate putem izbornika. Na sve trake s alatima moguće je dodati bilo koji alat putem izbornika "Alati" i opcije "Prilagodbi".

Postavljanje i korištenje prilagođenih pogleda

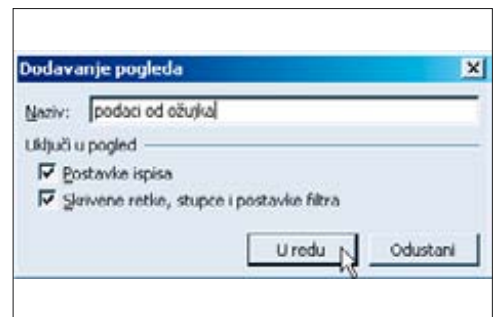
Jedan od problema pri radu s radnim listovima Excela može biti njihova veličina. Sa svojih 256 stupaca i 65.000 redaka, radni list zahvaća prilično veliku površinu. Iako će rijetko cijeli radni list biti ispunjen podacima, gotovo je uvijek nemoguće sve ih odjednom imati na oku.



1: Već i relativno mala količina podataka može predstavljati gnjavažu ukoliko je podatke potrebno ispisati, kopirati, očitavati. Pomoć dolazi u vidu tzv. prilagođenih pogleda. Svaki takav pogled odnosi se na aktivni radni list i jedno mjesto na radnom listu. Aktiviranjem određenog pogleda korisnik se trenutno prebacuje na željeno mjesto na radnom listu i normalno nastavlja s radom.



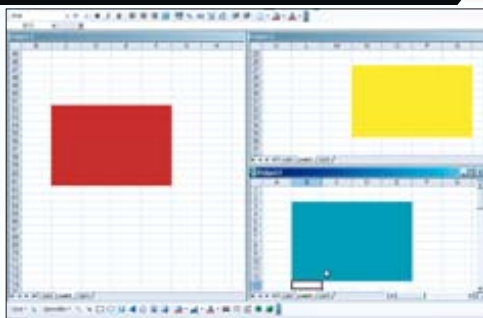
2: Pogled ne treba posebno definirati. Dovoljno je oblikovati podatke na uobičajeni način, primjerice obojiti ih kako bi se istaknuli te prilagoditi uvećanje i sl. Tako pripremljeni pogled valja spremiti. Kliknuvši na izbornik "Pogledi" i naredbu "Prilagođeni pogledi" otvara se istoimeni dijaloški okvir. Prikazani su postojeći pogledi. Gumbima "Dodaj" i "Izbriši" dodaju se i uklanjanju pogledi prema želji. Gumbom "Pokaži" aktivira se odabrani pogled.



3: Kliknuvši na gumb "Dodaj" otvara se dijaloški okvir "Dodavanje pogleda". Potrebno je samo dati lako prepoznatljiv naziv pogleda i odabrati između ponuđenih opcija. Naziv pogleda može sadržavati naziv radnog lista poradi lakšeg snalaženja s podacima. Također, uz pogled se mogu sačuvati posebne postavke ispisa, skriveni reci i stupci te postavke filtra. Stavite potvrđnu kvačicu uz željene opcije.

Isti radni list - više prozora

Osim jednostavnih pogleda na podatke s radnog lista, Excel korisnicima nudi još jedan zanimljiv alat. Riječ je o prozorima koji omogućuju višestruki prikaz jednoga te istog radnoga lista. Više takvih prozora može biti istovremeno aktivno. Kretanjem po prozorima može se pristupiti raznim dijelovima radnog lista.



1: Prilagođeni pogled omogućuje trenutčan pogled na određeni dio radnog lista. Za razliku od toga, svi prozori su ravnopravni te je do podataka potrebno doći kretanjem po radnom listu. No jednom kada su podaci pronađeni i prikazani unutar prozora sasvim ih je jednostavno dalje obrađivati ili prenositi. Tako primjerice može biti zgodno gledati rezultat proračuna na dnu radnog lista mijenjajući početne podatke.



2: Da bi se stvorio prozor, potrebno je s padajućeg izbornika Prozor odabrati naredbu Novi prozor. Novonastali prozor pridružuje se ostalim prozorima. Popis svih stvorenih prozora nalazi se pri dnu izbornika. Treba imati na umu da se prozori mogu preklapati pa će tako primjerice bilo koji maksimalno povećan prozor prekriti sve ostale. Prozore se jednostavno zatvara na uobičajeni način, gumbom X u prozoru gore desno.



3: Kako bi rad s prozorima bio ugodniji, odnosno smisleniji i pregledniji, Excel nudi nekoliko mogućnosti automatskog rasporeda prozora. Kliknuvši na padajući izbornik Prozor i naredbu Rasporedi, otvorit će se mali dijaloški okvir Raspoređivanje prozora. Odabirom jedne od četiri ponuđene opcije, svi prozori će se rasporediti ravnopravno u vodoravnom ili okomitom smjeru, ili pak kaskadno ili popločeno.