



Savjeti i trikovi za Microsoft Excel

Napredno označavanje ćelija

Označiti ćeliju moguće je na uobičajene osnovne načine, ali i naprednim metodama uz postavljanje određenih kriterija za označavanje

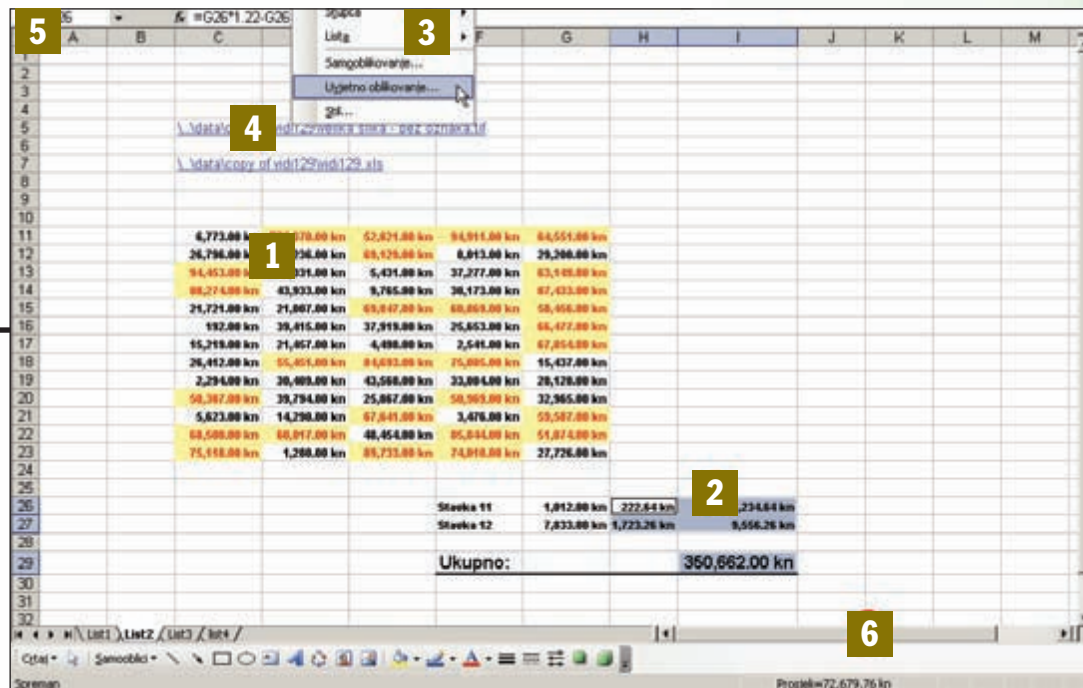
piše: Vedran Ivančić

Označavanjem jedne ili više ćelija na radnom listu, zapravo se pokazuje Excelu na koje će se to ćelije odnositi radnje ili akcije koje slijede. Primjerice, moguće je obrisati podatke samo na označenim ćelijama. Označavanje se uobičajeno obavlja mišem, a vjerojatno najjednostavnije označavanje jest jednostavno kliknuti na neku ćeliju. Ona time postaje i označena i aktivna. Kliknuvši mišem na ćeliju i povlačenjem miša u neku stranu označava se više ćelija. Označeno ih je više, ali je i opet samo jedna aktivna - upravo ona na koju smo najprije kliknuli mišem. I vjerojatno još jedan podatak koji svi znaju: istovremeno držeći pritisnutu tipku Control (Ctrl) moguće je označiti više nesusednih ćelija ili raspona ćelija u jednom koraku.

Uz ovakva uobičajena označavanja postoje i nešto naprednije tehnike odabira željenih ćelija. Tako je moguće označiti ćelije koje sadrže istovrsne podatke, kao što su primjerice ćelije koje sadrže formule, konstante, komentare i dr. Brojnim tipkovnim kraticama moguće je vrlo brzo i jednostavno označiti velike dije-

love radnog lista. Moguće je susresti se i s problemima. Naime, na ćeliju koja sadrži hipervezu nije dovoljno samo kliknuti mišem da se označi. U tom slučaju aktivirat će se hiperveza i vjerojatno će se dogoditi sve drugo samo ne označavanje ćelije. No ima lijeka i tome. Konačno, ćelije se mogu i same "označiti". Posta-

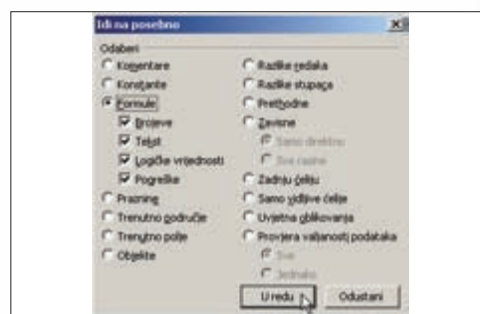
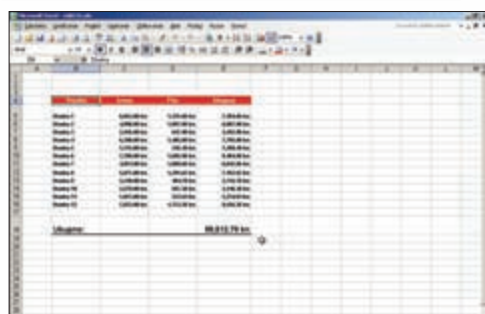
vljanjem određenog kriterija na još prazne ćelije, one će se urediti na poseban način kada taj kriterij bude zadovoljen. Pritom nije zapravo riječ o označavanju, tj. biranju ćelija, već o osobitome, uvjetnom oblikovanju takvih ćelija. No, jednom kada su te ćelije prepoznate lako ih je i ručno označiti.



- 1 Označavanje podataka:** Korisnik može sâm pronaći, odabrati i označiti određene ćelije ili se pak može osloniti na pomoć Excela.
- 2 Ćelije s formulama:** koje ne sadrže tekst ili brojčane podatke, već primjerice formule, komentare i dr., također je moguće jednostavno označiti.
- 3 Uvjetno oblikovanje:** Ćelije koje zadovoljavaju zadani kriterij Excel može automatski oblikovati, nakon čega ih je jednostavno označiti.
- 4 Hiperveze:** Ćelije s hipervezama ne mogu se označiti jednostavno uobičajenim klikom miša. Ali problema nema.
- 5 Označi sve:** Najjednostavniji način za označavanje svih ćelija - gumb Označi sve u presjeku retka i stupca s oznakama ćelija.
- 6 Tipka F8:** Pritiskom na tu tipku moguće je strelicama označiti skup ćelija. A to je tek jedna od brojnih tipkovnih kratica.

Označavanje ćelija s posebnim sadržajem

Ćelije radnog lista najčešće sadrže brojčane i tekstualne podatke, ali mogu sadržavati i funkcije, formule te drugačiji sadržaj. Korisno bi svakako bilo postojanje alata koji bi omogućio jednostavno označavanje takvih ćelija s posebnim sadržajem. Naravno, u Excelu postoji upravo takav alat.



Stavka	Iznos	Plov	Ukupno
Stavka 1	8,013.00 kn	5,375.00 kn	7,304.00 kn
Stavka 2	4,998.00 kn	5,097.00 kn	6,007.00 kn
Stavka 3	2,945.00 kn	6,477.00 kn	3,502.00 kn
Stavka 4	6,798.00 kn	5,095.00 kn	7,795.00 kn
Stavka 5	5,915.00 kn	2,465.00 kn	1,368.30 kn
Stavka 6	7,709.00 kn	5,095.00 kn	6,404.00 kn
Stavka 7	4,993.00 kn	5,095.00 kn	6,042.00 kn
Stavka 8	5,011.00 kn	5,291.62 kn	7,182.62 kn
Stavka 9	2,200.00 kn	404.70 kn	2,743.70 kn
Stavka 10	2,570.00 kn	167.30 kn	3,146.30 kn
Stavka 11	5,012.00 kn	222.64 kn	1,234.64 kn
Stavka 12	7,033.00 kn	5,723.26 kn	8,556.26 kn
Ukupno:			65,512.78 kn

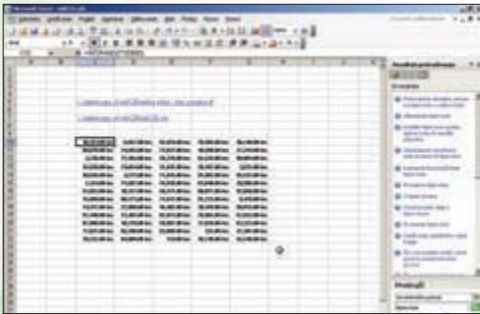
1: Kada korisnik radi s Excel listom koju nije sam stvorio, teško može na prvi pogled razlikovati običan podatak od rezultata neke složene funkcije ili formule. Klikne li mišem na ćeliju u traci za unos formula pokazat će se njezin sadržaj. No što ako treba označiti sve ćelije s formulama? Primjerice, kada treba ustanoviti gdje se sve nalaze formule ili pak kada se ćelije s formulama žele urediti na određeni način.

2: Da biste označili samo ćelije s određenom vrstom sadržaja, najprije u izborniku Uređivanje treba odabrati naredbu Idi na. Pojavit će se dijaloški okvir Idi na posebno, gdje valja odabrati jednu od ponuđenih opcija. Za označavanje ćelija koje sadrže formule valja potvrdnu kvačicu staviti uz Formule (ili pak neki drugi kriterij).

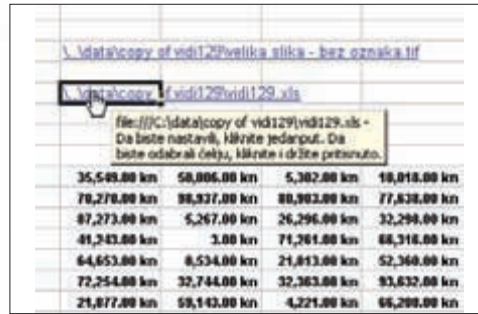
3: Kada ste postavili kriterij Formule (ili neki drugi) kliknite na gumb Uredi i sve ćelije s formulama bit će označene. Posebno, možete odabrati označavanje samo ćelija s formulama kojih je rezultat broj, tekst ili pak pogreška. Sve opcije su uglavnom samorazumljive. Jednom kada su željene ćelije označene, lako ih je urediti prema potrebi, kao i izbrisati ili drugačije izmijeniti.

Označavanje ćelija s hipervezom

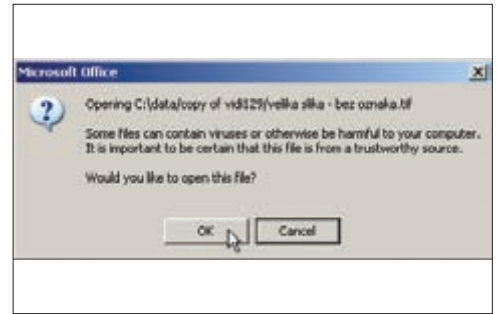
Hiperveze su osobita vrsta podataka: one povezuju radno okruženje u Excelu s drugim dokumentom ili nekom stranicom na Internetu. Omogućuju i pojednostavljuju slanje e-mailova, kao i preuzimanje podataka s mreže ftp protokolom. Kliknuvši na hipervezu, ona vas vodi na zadanu lokaciju.



1: Hiperveze se od ostalih podataka razlikuju po tome kako slijedi. Hiperveza je tekst, svijetloplave boje i podcrtan. Jednom aktivirana hiperveza promijenit će boju u ljubičastu, upravo zato da bi se razlikovala od neaktivirane. Isti princip vrijedi i kod pregledavanja internet stranica, odnosno korištenja linkova na njima. Problem s hipervezama je u tome što su aktivne.



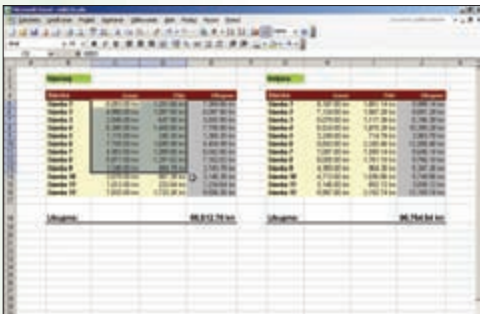
2: Ukoliko kliknete mišem na hipervezu, ona će se aktivirati. Stoga, da biste je označili, potrebno je kliknuti na nju mišem i zatim držati tipku miša pritisnutu sve dok strelica miša iz oblika ruke ne poprimi standardni oblik Excel križića. Tada je ćelija s hipervezom označena. Ovo je najjednostavniji način da označite hipervezu, a zastanete li strelicom miša nad njom, Excel će vas na to podsjetiti.



3: Kliknuvši na hipervezu ona će otvoriti drugu radnu knjigu Excela, ali i neki drugi program. Primjerice, ukoliko hiperveza vodi do slike, a u vašim je Windowsima namješteno da ih otvara određeni preglednik slika, tada će Excel automatski pokrenuti taj program i prikazati sliku iz hiperveze. Prije toga, malom će vas porukom upozoriti da određene datoteke mogu sadržavati viruse ili mogu biti štetne na neki drugi način.

Maštovito mnoštvo tipkovnih kratica

To je praktički nemoguće provjeriti, ali barem teorijski bi se Excelom u potpunosti moglo upravljati samo korištenjem tipkovnice, dakle bez upotrebe miša. Ne treba ni govoriti koliko bi to usporilo rad i umanjilo entuzijazam korisnika. No, ponekad su upravo tipkovne kratice najbrži način da se zadatak obavli.



1: Upoznajmo tipku F8. Njome se aktivira automatsko označavanje ćelija pomoću tipki sa strelicama. Onom koja pokazuje strelicu dolje označavat ćete ćelije prema dolje itd.. Pritisnite F8 ponovo kada vam ta mogućnost više ne treba. Ukoliko pak primjerice pritisnete istovremeno tipke Ctrl, Shift i End, označit će se sve ćelije od aktivne do zadnje, one u donjem desnom kutu liste ili druge skupine podataka.



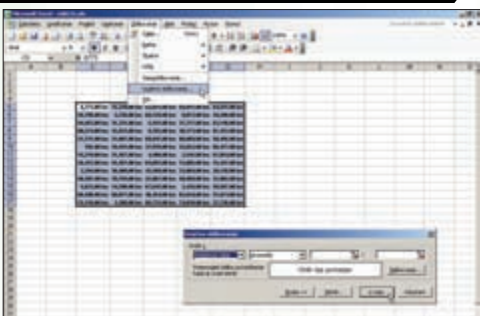
2: Tipkovnih kratica ima cijelo mnoštvo. Excel ih naziva tipkovni prečaci i kroz knjigu Pomoći daje njihov potpun popis i pripadajući opis. Prečaci su podijeljeni u grupe; neki se odnose na paket uredskih programa Office, a neki su specifični samo za Excel. Tako postoje prečaci za unos podataka, za kretanje po radnom listu, za filtriranje i strukturiranje podataka, za rad sa zaokretnim tablicama i dr..



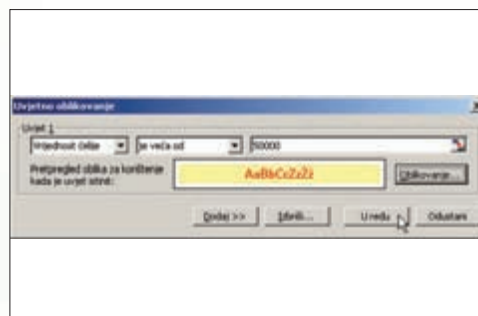
3: Posebnu skupinu tipkovnih prečaca čine oni za označavanje ćelija na sve zamislive i brojne nezamislive načine. Uzaludno bi bilo nabrajati ih, ali vrlo je preporučljivo uložiti nekoliko minuta i proučiti datoteku pomoću te odabrati one tipkovne kratice koje vam specifično trebaju. Te zapišite ili zapamtite, kako bi vam pomogle u svakodnevnom radu, a one druge možete bez brige zanemariti.

Uvjetno oblikovanje i označavanje

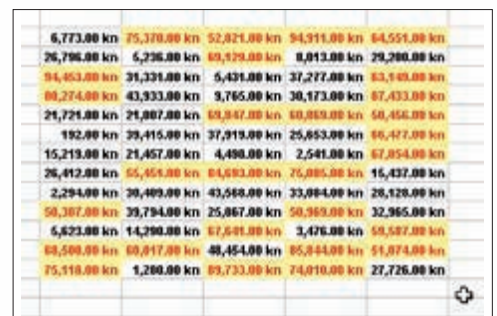
Uza sve nabrojane načine označavanja, postoji i jedan koji je praktički sasvim proizvoljan. Određeni, od strane korisnika zadan kriterij postaje mjerodavan za oblikovanje ćelija. Pritom se taj Excelov alat uvjetnog oblikovanja koristi kao prvi korak u naknadnom ručnom označavanju.



1: Uvjetnim oblikovanjem naziva se automatsko uređivanje ćelija koje zadovoljavaju neki zadani uvjet. Uvjetno se mogu oblikovati ćelije koje sadrže vrijednosti, ali i posve prazne ćelije koje će naknadno biti ispunjene podacima. U oba slučaja, ćelije na koje se kriterij postavlja valja označiti, primjerice neku Excel listu. Zatim u izborniku Oblikovanje valja odabrati naredbu Uvjetno oblikovanje.



2: Zatim valja definirati kriterij, ali i vrstu oblikovanja za ćelije koje zadovolje taj kriterij. Moguće je postaviti do tri različita uvjeta te tako oblikovati složene kriterije. Kriterij se definira putem malih izbornika, sasvim opisno, tako da glasi primjerice Vrijednost ćelije je veća od 50000. Pomoću gumba Oblikovanje definira se oblikovanje ćelija koje se mogu istaknuti naprimjer jarkim bojama.



3: One ćelije koje zadovoljavaju kriterij bit će istaknute, odnosno uvjetno oblikovane. Na vama je sada samo označiti ih i zatim s njima napraviti što god želite, primjerice izdvojiti ih i kopirati na drugo mjesto. Podatke valja ručno označiti, što može biti mala gnjavaža, no Excel je svejedno obavio većinu posla: pronašao je potrebne ćelije i jasno ih istaknuo.