

PREVOD PRVOG IZDANJA

Otkrijte skrivena blaga Microsoft Excela

Unapredite svoje znanje o Excelu pomoću stručnih saveta, tehnika automatizacije i zanemarenih funkcija

Otkrijte skrivena blaga Microsoft Excela

Unapredite svoje znanje o Excelu pomoću stručnih saveta, tehnika automatizacije i zanemarenih funkcija

David Ringstrom, CPA

Izdavač:



**kompjuter
biblioteka**

Obalskih radnika 4a, Beograd

Tel: 011/2520272

e-mail: kombib@gmail.com

internet: www.kombib.rs

Urednik: Mihailo J. Šolajić

Za izdavača, direktor:

Mihailo J. Šolajić

Autor: David Ringstrom, CPA

Prevod: Biljana Tešić

Lektura: Miloš Jevtović

Slog: Zvonko Aleksić

Znak Kompjuter biblioteke:

Miloš Milosavljević

Štampa: „Pekograf“, Zemun

Tiraž: 500

Godina izdanja: 2022.

Broj knjige: 560

Izdanje: Prvo

ISBN: 978-86-7310-583-3

Exploring Microsoft Excel's Hidden Treasures

David Ringstrom, CPA

ISBN 978-1-80324-394-8

Copyright © 2022 Packt Publishing

All right reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Autorizovani prevod sa engleskog jezika edicije u izdanju „Packt Publishing“, Copyright © 2022.

Sva prava zadržana. Nije dozvoljeno da nijedan deo ove knjige bude reprodukovano ili snimljen na bilo koji način ili bilo kojim sredstvom, elektronskim ili mehaničkim, uključujući fotokopiranje, snimanje ili drugi sistem presnimavanja informacija, bez dozvole izdavača.

Zaštitni znaci

Kompjuter Biblioteka i „Packt Publishing“ su pokušali da u ovoj knjizi razgraniče sve zaštitne oznake od opisnih termina, prateći stil isticanja oznaka velikim slovima.

Autor i izdavač su učinili velike napore u pripremi ove knjige, čiji je sadržaj zasnovan na poslednjem (dostupnom) izdanju softvera.

Delovi rukopisa su možda zasnovani na predizdanju softvera dobijenog od strane proizvođača. Autor i izdavač ne daju nikakve garancije u pogledu kompletnosti ili tačnosti navoda iz ove knjige, niti prihvataju ikakvu odgovornost za performanse ili gubitke, odnosno oštećenja nastala kao direktna ili indirektna posledica korišćenja informacija iz ove knjige.

O AUTORIMA

David Ringstrom je uzviknuo: „Pa, ovo je glup program, ne možete ništa da uradite pomoću njega“ prvi put kada je pokrenuo Lotus 1-2-3 1987. godine, a nije znao da se pritiskom na taster sa kosom crtom prikazuje meni. Taj trenutak je zapečatio njegovu sudbinu, jer je sada nacionalno priznati stručnjak za unakrsne tabele. David je 1991. godine započeo konsultantsku praksu o unakrsnim tabelama, koju vodi i danas. Predavao je na više od 2.000 vebinara i objavio stotine članaka u Excelu, a prenosi veštine korišćenja unakrsnih tabela hiljadama učenika svake godine. Autor je ili koautor pet knjiga i tehnički urednik više od 40 knjiga. On je ovlašćeni računovođa, diplomirao je na Državnom univerzitetu Džordžije i služio je u mornarici SAD.

Hvala mojim klijentima koje sam obučavao i sa kojima sam se konsultovao o pitanjima o Excelu koja su postavljali decenijama, a koja su bila inspiracija za ovu knjigu. Zahvalan sam svojoj porodici na beskrajnoj podršci. Posebno se zahvaljujem mojim urednicima Nithyi Sadanandani i Manishai Singhi i tehničkim recenzentima Johnu Christovassilis i Alanu Murrayu, što su pratili moj kreativni proces i time doprineli višem kvalitetu ove knjige. Takođe se zahvaljujem celom „Packt“ timu koji je radio „iza kulisa“ da „oživi“ ovu knjigu!

O RECENZENTIMA

John Cristovassilis ima dve diplome inženjera računarskih nauka i fizike (Queen Mary, Univerzitet u Londonu), magistar je nauka iz oblasti informacione bezbednosti (Royal Holloway, Univerzitet u Londonu) i magistar nauka iz oblasti planiranja i upravljanja aerodromima (Univerzitet Loughborough). On je **Microsoft Certified Trainer (MCT)**, **Microsoft Certified Professional (MCP)** i **Microsoft Office Specialist (MOS)** i ima sertifikat ITIL fondacije. Stručnjak je za analizu podataka i kreirao je Excel izveštaje sa detaljnim metrikama, makroima, složenim formulama, funkcijama, grafikonima, izvedenim tabelama i drugim funkcijama tokom više od 25 godina. Takođe ima više od 15 godina iskustva u konsaltingu i isporučivanju prilagođenih rešenja i upravljanju njima za učenje i tehničku obuku klijenata širom sveta.

Alan Murray je Microsoft MVP, Excel trener i autor. Pomaže ljudima u korišćenju Excela više od 20 godina. Voli da obučava ljude i saznanje da im time olakšava radni angažman čini ga srećnim. Alan vodi svoj blog Computergaga (<https://computergaga.com>) i piše za više drugih veb sajtova. Njegov YouTube kanal (Computergaga) ima više od 600 video-snimaka i više od 40 miliona pregleda. Organizuje besplatno mesečno Excel okupljanje u Londonu, na kojem svako može da dođe da uči Excel, da časka i da uživa u druženju.

Predgovor

Ja sam osmislio frazu „Ili savladajte Excel ili će Excel savladati vas!“ pre više od jedne decenije da bih opisao kako se prosečni korisnik „muči“ kada kreira i koristi unakrsne tabele. Čak i napredni korisnici Excela mogu postati „žrtve“ onoga što ja nazivam „smrt od 1.000 uboda“, jer se zadaci izvršavaju pomalo neefikasno ili na način koji se ponavlja. Kumulativni efekat oba načina je da postizete manje posla, jer možda mislite da je Excel previše težak ili možda kažete sebi da niste dovoljno pametni da koristite unakrsne tabele. Čuo sam to često tokom godina, pa sam u ovu knjigu uključio brojne savete za automatizaciju i produktivnost da bih „razbio“ sve te mitove i probleme.

Brzo sam premašio predviđeni broj stranica za svako poglavlje. Zaista sam zahvalan „Packtu“ što mi je svesrdno dozvolio da detaljno razmotrim svaku temu za koju sam smatrao da je opravdana. Uvek sam mogao da napišem više, ali sam težio balansu da podaci budu informativni, a ne opterećujući.

Videćete nekoliko primera u kojima se pominje programski kod u ovoj knjizi, ali skoro sva automatizacija koju razmatramo uključuje rešenja bez koda. Želim da vam omogućim da kreirate otporne unakrsne tabele koje imaju bolji integritet podataka i zahtevaju mnogo manje vašeg vremena.

Za koga je ova knjiga

U ovoj knjizi David Ringstrom, CPA, je sveo znanje i pitanja postavljena sa hiljada vebinara i decenija konsultovanja o unakrsnim tabelama na sažeti vodič koji je direktno usmeren na korisnike na srednjem i naprednom nivou, pa čak i iskusne korisnike Excela i one koji teže takvim nivoima. David je trener i konsultuje se sa računovođama, poslovnim menadžerima, finansijskim direktorima, analitičarima, vlasnicima preduzeća, stručnjacima za osiguranje, menadžerima ljudskih resursa, menadžerima bespovratnih sredstava, menadžerima budžeta, administratorima i drugima. Ako provodite mnogo vremena radeći nešto u Excelu, ova knjiga će sigurno pomoći da povećate svoju produktivnost. David je osmislio frazu „Ili savladajte Excel, ili će Excel savladati vas!“ i usmerio je svoju karijeru da pomogne svima koji koriste Excel da izvršavaju zadatke pametnije, brže i agilnije. Uštedecete više vremena koje ste proveli koristeći Excel, zahvaljujući ovoj knjizi.

Ne dozvolite da vas vaši podaci zamaraju, jer ova odabrana kolekcija tehnika automatizacije bez koda, prečica na tastaturi i zanemarenih funkcija omogućiće vam da budete Excel korisnik kakav ste oduvek sanjali da postanete.

Šta obuhvata ova knjiga

Poglavlje 1, „Implementacija pristupačnosti“, fokusirano je na pristupačnost iz dve perspektive. Prvo ću razmotriti funkcije u Excelu koje olakšavaju otkrivanje karakteristika i funkcija radnog lista, tako da možete da izvučete maksimum iz programa, bez obzira na vaše sposobnosti. Drugo, razmotriću pristupačnost iz perspektive prilagođavanja korisnicima sa invaliditetom, dok pokazujem da omogućavanje pristupačnosti unakrsnim tabelama onima kojima su potrebne pomoćne tehnologije zapravo olakšava unakrsne tabele za sve korisnike.

Poglavlje 2, „Oporavak od katastrofe i upiti u vezi sa datotekama“, fokusirano je na jačanje vaše odbrane od otkazivanja unakrsne tabele i pogrešnih koraka. Videćete kako se kreiraju slojevi rezervnih kopija. Razumećete različite upite upozorenja koji se mogu pojaviti kada otvorite Excel radnu svesku i izabraćete koje upite ćete da potisnete da biste smanjili ometanja.

U Poglavlju 3, „Blaga Quick Access Toolbara“, razmatramo kako se kreiraju prečice za praktično bilo koju Excel komandu. Osim toga, videćete kako da otkrijete zastarele funkcije za koje ste možda mislili da više nisu dostupne. Takođe ćete moći da kreirate prilagođene trake sa alatnama koje se isporučuju sa određenim radnim sveskama, tako da i drugi korisnici mogu imati koristi od tih alatki.

Poglavlje 4, „Funkcije Conditional Formatting“, obezbeđuje detaljan uvid u Excelovu funkciju **Conditional Formatting**, koja omogućava da primenite boju i grafiku na vaše podatke na osnovu uslova koje odredite. Videćete sve informacije o ugrađenim pravilima, a takođe ćete naučiti kako da kreirate prilagođena pravila koja odgovaraju vašim potrebama.

Poglavlje 5, „Funkcije Data Validation i Form Controls“, omogućava da u vaše radne sveske dodate funkcije koje su jednostavne za upotrebu i interne kontrole. Funkcija **Data Validation** omogućava da dodelite pravila za unos podataka određenim ćelijama u vašim radnim sveskama, ali i dokumentaciji na ekranu. Ona je jednostavna za implementaciju, ali preduzetnički korisnici mogu lako zaobići tu funkciju ako žele. Nasuprot tome, funkcija **Form Controls** omogućava da kreirate funkcije za unos podataka, koje se ne mogu lako savladati.

Poglavlje 6, „Funkcije analiza What-If“, jedno je od nekoliko poglavlja koja su fokusirana na automatizaciju. Funkcije What-If Analysis su alatke za rešavanje problema, koje omogućavaju da izračunate unos koji nedostaje, da zamenite različite skupove unosa u unakrsnoj tabeli, da predvidite iznose zasnovane na datumu u budućnosti i da zamenite različite skupove unosa istovremeno pomoću jedne formule.

Poglavlje 7, „Automatizacija zadataka pomoću funkcije Table“, fokusirano je na jednu od najboljih funkcija u Excelu za eliminisanje zadataka koji se ponavljaju i za poboljšanje integriteta podataka. Funkcija **Table** pojednostavljuje zadatke filtriranja, automatizuje upravljanje formulama i omogućava da se Excel funkcije i formule same ažuriraju kada se novi podaci dodaju u **Table**.

U Poglavlju 8, „Funkcija Custom Views“, stavljamo u prvi plan veći broj mogućnosti automatizacije. Funkcija **Custom Views** omogućava da kreirate višenamenske radne listove, tako što ćete jednim potezom sakriti i otkriti kolone i redove, primeniti postavke filtera, upravljati postavkama štampanja i sakrivati/otkrivati radne listove.

Poglavlje 9, „Excel nedostaci i nijanse“, fokusirano je na određene sitne nedostatke u Excelu, kao što je pojašnjavanje razlike između režima **Enter mode** i **Edit mode**, tako da možete da izbegnete frustraciju kada radite nešto u određenim poljima u okvirima za dijalog Excela. Takođe razmatramo nijanse navigacije, probleme kompatibilnosti, kružne reference i skup alati za nadgledanje koje su dostupne samo određenim korisnicima Excela.

U Poglavlju 10, „Funkcije Lookup i Dynamic Array“, razmatramo funkcije radnog lista i uglavnom se fokusiramo na nove dodatke u Microsoftu 365 i Excelu 2021. Funkcije Lookup mogu da transformišu način na koji pišete tabele, a takođe značajno pojačavaju integritet podataka. Funkcije dinamičkog niza (Dynamic Array) su nova klasa funkcije radnog lista koje mogu automatizovati ručne zadatke, kao što su sortiranje, filtriranje i uklanjanje duplikata. Za razliku od tradicionalnih funkcija koje mogu da vrate rezultate samo u jednu ćeliju, funkcije dinamičkog niza mogu da prosleđuju rezultate u onoliko ćelija koliko je potrebno. Videćete čak i kako tradicionalne funkcije radnog lista mogu da poprime karakteristike dinamičkog niza.

Poglavljem 11, „Names, LET i LAMBDA“, prvo su obuhvaćeni koncepti imenovanja ćelija i opsega u radnim listovima. kao osnove za funkcije LET i LAMBDA. Funkcija LET u **Microsoftu 365** i **Excelu 2021** omogućava da dodelite nazive u okviru formule unosima i proračunima na koje možete da ukazujete negde drugde u formuli kako biste eliminisali delove proračuna koji se ponavljaju. Funkcija LAMBDA u **Microsoftu 365** omogućava da kreirate prilagođene funkcije radnog lista, koje, zatim, možete da prenesete u druge radne sveske.

Poglavljem 12, „Power Query“, obuhvaćene su mogućnosti automatizacije bez koda, koje su dostupne za transformaciju izveštaja i podataka iz Excel radnih svezaka, baze podataka, PDF datoteka i drugih izvora u skupove podataka koji se sami ažuriraju.

Izvueite maksimum iz ove knjige

Moći ćete da izvršite skoro svaki zadatak iz ove knjige u **Microsoftu 365 za Windows**. Pomenuću nekoliko funkcija koje su u beta testiranju, a koje možda još uvek nisu dostupne na vašem računaru, ali bi trebalo da se pojave u narednim mesecima. U celoj knjizi napominjem koje funkcije ili tehnike nisu dostupne u **Excelu za macOS**, **Excelu za Veb** i **Excel Mobileu**. Iako retko, ali naići ćete na nekoliko „stvari“ koje možete da uradite samo u **Excelu za macOS**, ali ne i u **Excelu za Windows**. Veći deo knjige je relevantan za korisnike još od programa **Excel 2013**, ali će za određene funkcije biti potreban **Microsoft 365**. Neke kartice **Ribbon** mogu imati različite nazive ili malo drugačije konfiguracije u starijim verzijama Excela.

SOFTVER/HARDVER KOJI JE OBUHVAĆEN KNJIGOM	ZAHTEVI OPERATIVNOG SISTEMA
Microsoft 365, Excel 2021, Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013	Windows ili macOS
Excel za veb	Windows, macOS, ChromeOS
Excel Mobile	iOS ili Android

Ako naiđete na karakteristiku ili funkciju koja nedostaje vašoj verziji Microsoft 365, izaberite File | Account | Check for Updates i instalirajte sva dostupna ažuriranja. Odeljak **About** će pokazati da li se nalazite na kanalima **Current** ili **Monthly Enterprise**, koji označavaju da se nove funkcije i ažuriranja prenose na vaš računar mesečno, ili na kanalu **Semi-Annual Enterprise**, koji označava da će se nove funkcije i ažuriranja pojaviti u januaru i julu svake godine.

Preuzimanje primera radnih svezaka

Svaki primer koji vidite u ovoj knjizi uključen je u primere radnih svezaka koje možete preuzeti sa GitHuba na adresi <https://github.com/PacktPublishing/Exploring-Microsoft-Excels-Hidden-Treasures>. Sva ažuriranja primera radnih svezaka biće otpremljena na GitHub spremište. Na raspolaganju su vam i drugi paketi kodova iz našeg bogatog kataloga knjiga i video-zapisa dostupnih na adresi <https://github.com/PacktPublishing/>.

Preuzmite slike u boji za ovu knjigu

Takođe smo vam obezbedili PDF datoteku koja sadrži slike u boji ekrana i dijagrama koji su upotrebljeni u ovoj knjizi. Tu datoteku možete da preuzmete sa adrese <https://packt.link/k7VcU>.

Korišćene konvencije

U ovoj knjizi se koristi niz konvencija.

Kod u tekstu - Označava kodne reči u tekstu, nazive tabela baza podataka, nazive direktorijuma, nazive datoteka, ekstenzije datoteka, nazive putanja, lažne URL adrese, korisnički unos i Twitter postove. Evo primera: „Unesite =COLUMN () u bilo koju ćeliju radnog lista da biste vratili poziciju kolone unutar radnog lista ili u ovom primeru unesite =COLUMN (DS1) da biste vratili poziciju bez fizičkog skrolovanja do te kolone.“

Blok koda je postavljen na sledeći način:

```
html, body, #map {
  height: 100%;
  margin: 0;
  padding: 0
}
```

Kada želimo da vam skrenemo pažnju na određeni deo bloka koda, relevantne linije ili stavke biće prikazane podebljanim slovima:

```
[default]
exten => s,1,Dial(Zap/1|30)
exten => s,2,Voicemail(u100)
exten => s,102,Voicemail(b100)
exten => i,1,Voicemail(s0)
```

Podebljana slova - Novi termini, važne reči ili reči koje vidite na ekranu - na primer, u menijima ili okvirima za dijalog, biće prikazani u tekstu **podebljanim slovima**. Na primer: „**Find in Document** je alternativa komandi **Find**, koja se nalazi u meniju **Find & Replace** u kartici **Home** na Excelovoj traci.“

Saveti, nijanse i nedostaci

se prikazuju ovako.

Stupite u kontakt

Povratne informacije naših čitalaca su uvek dobrodošle.

Opšte povratne informacije: Ako imate pitanja o bilo kojem aspektu ove knjige, pošaljite nam e-mail na adresu kombib@gmail.com.

Štamparske greške - Iako smo preduzeli sve mere da bismo obezbedili tačnost sadržaja, greške su moguće. Ako pronađete neku grešku u ovoj knjizi, bili bismo zahvalni ako biste nam to javili. Otvorite stranicu <http://www.packtpub.com/support/errata> i popunite obrazac.

Piraterija - Ako na Internetu pronađete ilegalne kopije naših knjiga, u bilo kojoj formi, molimo vas da nas o tome obavestite i da nam pošaljete adresu lokacije ili naziv veb sajta. Pošaljite nam poruku na adresu copyright@packt.com i pošaljite nam link ka sumnjivom materijalu.

Ako ste zainteresovani da postanete autor - Ako postoji tema za koju ste stručni i zainteresovani ste za pisanje ili doprinos knjizi, posetite stranicu <http://authors.packtpub.com>.

Podelite svoje mišljenje

Kada pročitate knjigu „Otkrijte skrivena blaga Microsoft Excela“, voleli bismo da čujemo vaše mišljenje o njoj! Posetite veb stranicu ove knjige na našem sajtu i napišite komentar.

Vaša recenzija je važna i nama i tehničkoj zajednici i pomoći će nam da ubuduće isporučujemo sadržaj još višeg kvaliteta.



Postanite član Kompjuter biblioteke

Kupovinom jedne naše knjige stekli ste pravo da postanete član Kompjuter biblioteke. Kao član možete da kupujete knjige u pretplati sa 40% popustai učestvujete u akcijama kada ostvarujete popuste na sva naša izdanja. Potrebno je samo da se prijavite preko formulara na našem sajtu. Link za prijavu: <http://bit.ly/2TxekSa>

Skenirajte QR kod
registrujte knjigu
i osvojite nagradu



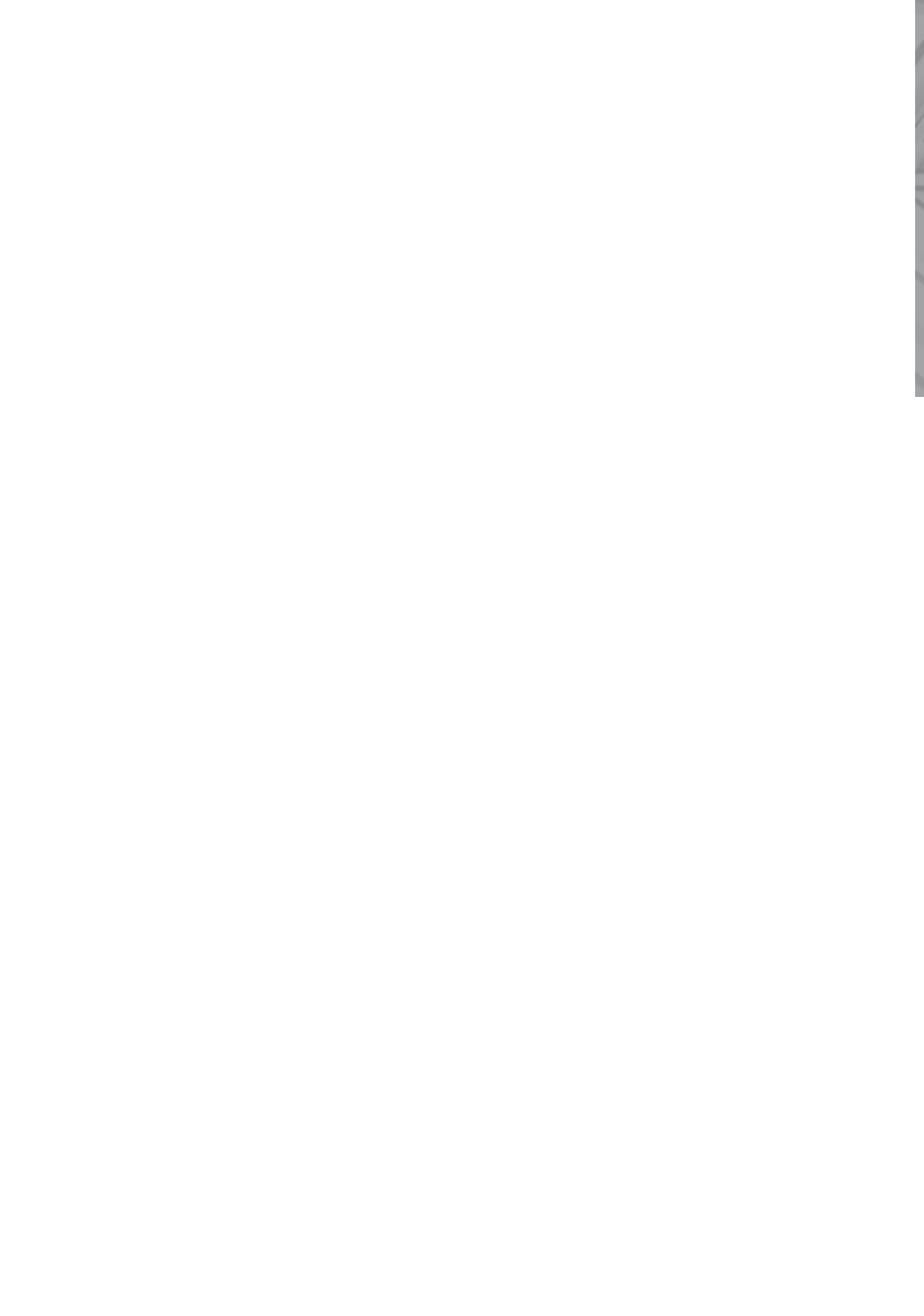
Deo 1

Poboljšanje pristupačnosti

Rečnik Merriam-Webster sadrži pet različitih definicija za reč „pristupačnost“. U ovom delu se fokusiramo na dve od pet definicija pristupačnosti: „biti na dohvat ruke“ i „lako se koristi ili pristupačno je za osobe sa invaliditetom“. U Poglavlju 1 razmatramo obe definicije, tako što vam pokazujemo resurse u Excelu koji vam mogu obezbediti više funkcija, ali i prikazujemo kako prilagođavanje unakrsnih tabela za osobe sa invaliditetom, zapravo, olakšava „stvari“ *svima*. Najgore što se može desiti korisniku Excela je da njegov rad iznenada nestane sa ekrana, pa zato u Poglavlju 2 pokazujemo načine na koje možete da sprečite otkazivanja Excela i kako da bolje razumete neke od Excelovih poruka. U Poglavlju 3 će biti reči o pojednostavljenju pristupa Excel funkcijama pomoću ugrađene i prilagodljive prečice, uključujući i pokazivanje načina za „oživljavanje“ funkcija za koje ste možda mislili da su izgubljene u vremenu. Poglavlje 4 se odnosi na omogućavanje podacima da budu pristupačniji preklapanjem boja i/ili oblika pomoću uslovnog formatiranja.

Ovaj deo sadrži sledeća poglavlja:

- *Poglavlje 1, Implementacija pristupačnosti*
- *Poglavlje 2, Oporavak od katastrofe i upiti u vezi sa datotekama*
- *Poglavlje 3, Blaga Quick Access Toolbara*
- *Poglavlje 4, Funkcije Conditional Formatting*



1

Implementiranje pristupačnosti

Nema ničeg sličnog pokušaju da slomljenom rukom podstaknete interesovanje za pristupačnost. Bar bih ja to trebalo da znam, jer sam otprilike mesec i po dana nakon pisanja ove knjige slomio desnu ruku u nesreći na brdskom biciklizmu. Srećom, uspeo sam da kucam, čak i pre operacije koja je bila potrebna da bi mi ruka zarasla, tako da nisam morao mnogo da koristim glasovno diktiranje i druge neke mere. Bez obzira na to, čak i pre nesreće, planirao sam da ovu knjigu započnem razmatranjem pristupačnosti, jer sam shvatio da sve što olakšava unakrsnu tabelu ljudima koji su daltonisti ili kojima je potrebna pomoćna tehnologija čini unakrsnu tabelu lakšom za *sve korisnike*. Osim toga, nisu samo unakrsne tabele te koje se mogu činiti nepristupačnim. Ponekad vam se čini da je sam Excel „neprobojan“. U celoj ovoj knjizi moj cilj je da demistifikujem onoliko aspekata Excela koliko može da stane na stranice koje imam na raspolaganju.

U ovom poglavlju ćemo razmotriti strategije dizajna koje će poboljšati pristupačnost za sve korisnike i ukazati na određene funkcije Excela koje mogu poboljšati pristupačnost u okviru radnih svezaka, ali i unutar samog programa.

U ovom poglavlju će biti razmotrene sledeće oblasti:

- kako učiniti Excel pristupačnijim, bez obzira na vaše sposobnosti
- implementacija pristupačnosti unutar unakrsnih tabela
- korišćenje Excelove funkcije Accessibility Checker
- pristup Excelovom dodatku Accessibility Reminder
- kratak pregled unakrsnih tabela koje su nepristupačne zbog strategija dizajna

Tehnički zahtevi

Primer radne sveske koju sam koristio u ovom poglavlju možete preuzeti sa GitHuba na adresi <https://github.com/PacktPublishing/Exploring-Microsoft-Excels-Hidden-Treasures/tree/main/Chapter01>.

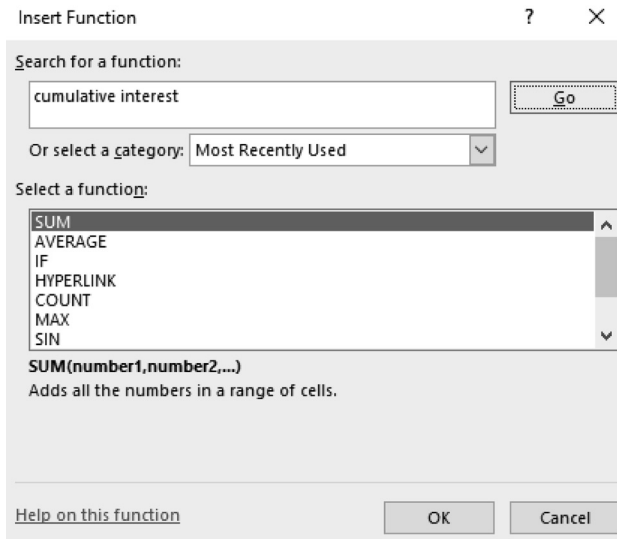
Učinite Excel pristupačnijim

Iako je cela ova knjiga fokusirana na to da Excel bude pristupačniji, prvo ću da navedem neke funkcije koje mogu pomoći da Excel bude pristupačniji. Prvo ću vam pokazati kako da utvrdite da li Excel sadrži funkciju radnog lista prikladnu za izračunavanje ili za transformaciju podataka o kojima razmišljate. Zatim ću pokazati kako možete da transformišete „uštogljene“ liste podataka u korisne izveštaje i grafikone pomoću samo nekoliko klikova mišem. Nakon toga, pokazaću vam skrivene načine za pokretanje Excel zadatka jednostavnim iskazom na engleskom jeziku, a zatim ću ponuditi kratak pregled Excelovih resursa za pomoć. Prvo ćete pogledati funkcije radnog lista.

Pronalaženje funkcija radnog lista

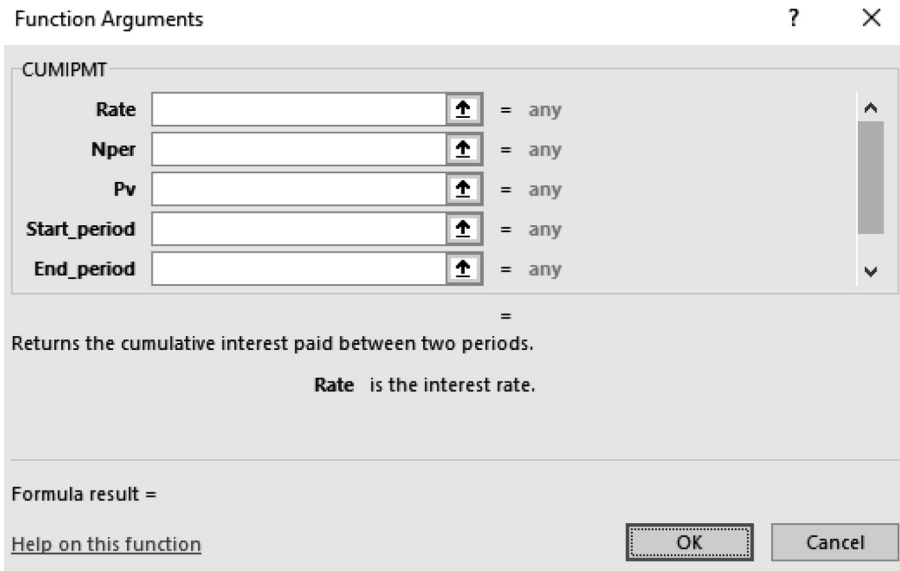
Excel ima više od 500 funkcija radnog lista, koje mogu da izgledaju opterećujuće. Srećom, on sadrži neke alatke koje možete koristiti da biste utvrdili da li postoji funkcija radnog lista koja vam je potrebna:

- **Insert Function** - Ova komanda se pojavljuje na Excelovoj traci sa formulama, tj. u kartici **Formula** na **Ribbonu**, ili možete da pritisnete *Shift* + *F3* da biste videli okvir za dijalog prikazan na *slici 1.1*.



Slika 1.1 Okvir za dijalog

Recimo da želite da izračunate ukupnu kamatu na kredit. Objasniću u Poglavlju 10, „Funkcije Lookup i Dynamic Array“, kako da kreirate raspored amortizacije kredita, ali postoji funkcija radnog lista koju možete koristiti umesto toga. Unesite `cumulative interest` u polje **Searchfor a function**, a zatim pritisnite *Enter* ili kliknite na **Go**. Lista **Select a function** će prikazati funkcije `CUMIPMT` i `CUMPRINC`. Opisi tih funkcija se pojavljuju ispod liste **Select a function**. Na primer, `CUMIPMT` vraća kumulativnu kamatu plaćenu između dve otplate kredita. Kliknite na **OK** da biste prihvatili ovaj izbor i prikazali okvir za dijalog **Function Arguments**, kao na slici 1.2.



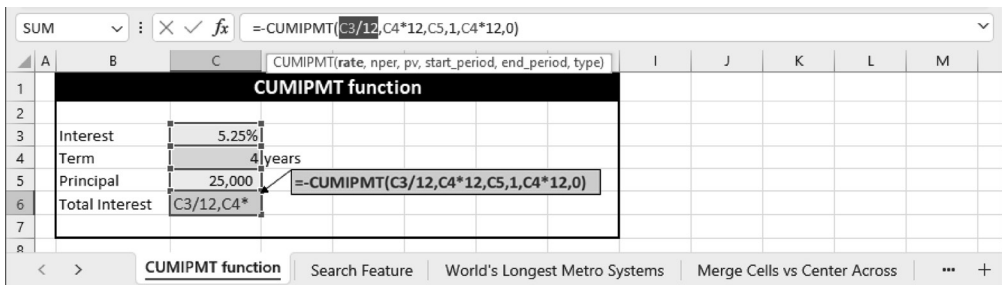
Slika 1.2 Okvir za dijalog Function Arguments

Nijansa

Polje **Searchfor a Function** je prilično specifično. Na primer, ako unesete `total interest` u tom polju, neće biti prikazana funkcija `CUMIPMT`, ali ako unesete `cumulative interest`, ta funkcija će biti prikazana. Slično tome, `car payment` neće učiniti `PMT` funkciju dostupnom za izbor, ali `loan payment` hoće. Ako ne možete da pronađete ono što tražite, pokušajte da na Internetu pretražite `Microsoft Excel total interest`. Takođe ćete primetiti da je lista **Orselect a category** postavljena na vrednost **Most Recently Used**. To ne znači da će se funkcije koje unesete u ćelije radnog lista pojaviti u najnovijoj verziji. Ova lista sadrži samo funkcije koje ste tražili u okviru za dijalog **Insert Function**.

Objasniću funkciju CUMIPMT u Poglavlju 6, Funkcije „What-If Analysis“, ali je ovde pominjem da bih istakao dve nijanse u okviru za dijalog **Function Arguments**. CUMIPMT ima šest argumenata, ali samo pet može istovremeno biti prikazano u okviru za dijalog **Functions Arguments**. Možete koristiti traku za pomeranje sa desne strane da biste videli šesti argument **Type**. Druga nijansa se odnosi na dokumentaciju u okviru za dijalog **Function Arguments**. Važeći izbori za polje **Type** su 0 za plaćanja na kraju otplate kredita ili 1 za plaćanja na početku otplate kredita. Objašnjenje koje se pojavljuje kada skrolujete nadole do polja **Type** ne sadrži te informacije, pa to u ovom kontekstu bar čini okvir za dijalog **Function Argument** nedostupnim. Nasuprot tome, kada unesete funkciju CUMIPMT direktno u ćeliju, Excel će prikazati padajuću listu sa detaljima o dve opcije kada dođete do šestog argumenta. Uopšteno rečeno, okvir za dijalog **Function Arguments** je korisna alatka, ali baš kao u mnogim drugim aspektima Excela, ona ima svoje nedostatke i nijanse.

- **Function ScreenTip** – Function ScreenTip se pojavljuje uvek kada kliknete unutar zagrada Excel formule, kao na slici 1.3.



Slika 1.3 Function ScreenTip

Postoje neke finese koje treba da znate u vezi sa Function ScreenTipom:

- Kliknite na bilo koji naziv argumenta da biste izabrali taj deo formule. Na slici 1.3 izabrao sam **rate** u okviru Function ScreenTipa.
- Kliknite na sam naziv funkcije da biste prikazali pomoćnu dokumentaciju za funkciju.
- Možete da pomerite Function ScreenTip kada zaklanja slova kolona ili druge informacije koje želite da vidite. Uхватite bilo koji ugao Function ScreenTipa levim tasterom miša i prevucite ga na novu lokaciju. Ovo je samo privremena promena, jer će se Function ScreenTip vratiti na svoju uobičajenu lokaciju kada počnete da uređujete sledeću formulu.

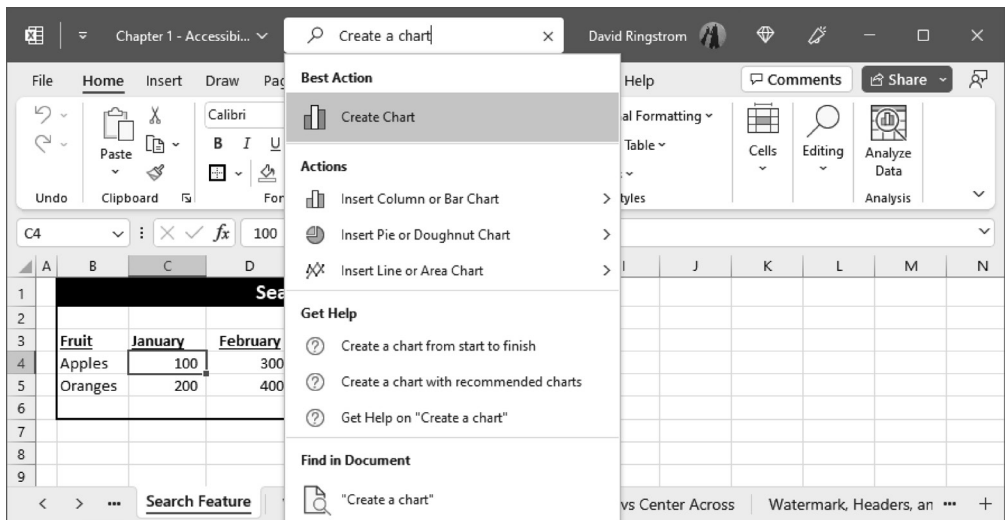
Nijansa

Kada radite nešto unutar formule, možete pritisnuti taster *F9* da biste pretvorili deo formule u njenu izračunatu vrednost. Kada to učinite, pritisnite *Ctrl + Z* da biste poništili izmenu ili pritisnite taster *Esc* da biste napustili formulu i odbacili izmenu. Generalno možete da poništite najviše poslednjih 100 radnji kada radite nešto u Excelu, ali možete da poništite samo *jednu* radnju unutar ćelije radnog lista ili na traci sa formulama. Sigurniji pristup je da izaberete opcije **Formulas | Evaluate Formula** prilikom verifikovanja proračuna formule, ali imajte na umu da ne možete da unosite izmene u okviru za dijalog **Evaluate Formula**.

Sada ćete da videti načine na koje možete da otkrijete Excel komande koje su vam nove ili čije lokacije ste zaboravili.

Polje Microsoft Search

Polje **Microsoft Search** bilo je poznato kao funkcija **Tell Me** u ranijim verzijama Excela i pojavljuje se na Excelovoj naslovnoj traci. Na *slici 1.4* izabrao sam ćeliju unutar mojih podataka na grafikonu, a zatim sam otkucao `Create a chart` u polje **Search**.



Slika 1.4 Polje Search

U zavisnosti od vašeg zahteva, polje **Microsoft Search** će vam ponuditi različite opcije, uključujući i komande za izvršavanje akcija:

- **Best Action** - To je akcija koju ćete želeći da izvršite na osnovu Excelove interpretacije vašeg zahteva.
- **Actions** - Ovaj odeljak predstavlja alternative za Best Action.

- **Get Help** - U ovom odeljku predložene su teme pomoći koje se odnose na ključnu reč ili frazu koju ste uneli.
- **Find in Document** - Izaberite ovu opciju da biste pretražili termin ili frazu koje ste uneli u vaš dokument. Ona je alternativa odabiru opcija **Home | Find&Select | Find** ili pritiskanju kombinacije tastera *Ctrl + F* (*⌘ + F* u Excelu za macOS).
- **Files** - U ovom odeljku prikazane su nedavne upotrebljene radne sveske za koje je Excel utvrdio da mogu biti relevantne za ključnu reč ili frazu koje ste uneli.

Polje **Microsoft Search** čini Excel pristupačnijim, jer obezbeđuje komande na zahtev. Ovo menja normalno iskustvo u Excelu u kojem korisnici ne pamte gde se komanda nalazi ili da li određena funkcija uopšte postoji.

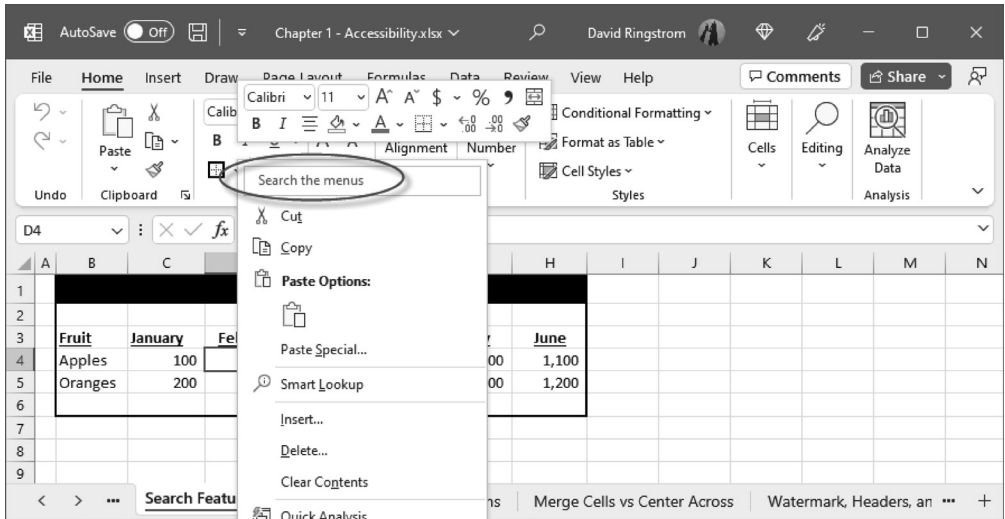
Nijansa

Polje **Microsoft Search** je efikasno za pronalaženje komandi u Excelu, ali je loše za funkcije radnog lista. Komanda **Insert Function**, o kojoj je bilo reči ranije u ovom poglavlju, efikasnija je za otkrivanje funkcija. Dalje, ne pojavljuje se svaka komanda u meniju, čak ni kada unesete njen naziv. Na primer, kada otkucate `Text to Columns`, biće prikazane alternative, ali ne i sama funkcija koja se pojavljuje u kartici **Data**. Baš kao u mnogim aspektima Excela, „mrtvih uglova“ ima u izobilju.

Ako vam smetaju promene u Excelovom korisničkom interfejsu, možete da sažmete polje **Microsoft Search** u ikonu:

- Izaberite **File | Options | General**.
- Kliknite na **Collapse the Microsoft Search box by default** u delu **User Interface options**, pa kliknite na **OK**.

Ikona lupe ostaje na svom mestu na naslovnoj traci, na koju možete da kliknete kad god želite da koristite polje **Microsoft Search** ili možete da otkucate *Alt + Q* u Excelu za Windows. Kao što je prikazano na *slici 1.5*, možete pristupiti i drugoj verziji polja **Microsoft Search**, tako što ćete kliknuti desnim tasterom miša na bilo koju ćeliju u Excelu za Windows.

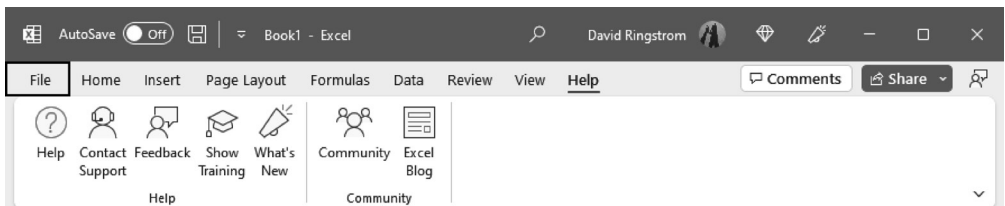


Slika 1.5 Opcija pretraživanja zasnovana na kontekstualnom meniju

Možete da unesete termine za pretragu u kontekstualni meni baš kao u polje **Microsoft Search** na vrhu ekrana. Sada ćete videti kako možete dobiti dodatnu pomoć u Excelu.

Kartica Help na Excelovom Ribbonu

Kartica **Help** se prvi put pojavila u **Excelu 2019** i dizajnirana je da obezbedi trenutni pristup resursima podrške.



Slika 1.6 Kartica Help

Kao što je prikazano na *slici 1.6*, kartica **Help** na **Ribbonu** ima sledeće komande:

- **Help** - Kliknite na ovu komandu ili pritisnite *F1* da biste prikazali okno zadatka **Help**, koje možete koristiti za traženje pomoći za bilo koji aspekt Excela.

Nijansa

Da biste mogli da koristite komande u meniju **Help**, vaš uređaj mora biti povezan na Internet.

- **Contact Support** - Ovaj odeljak zahteva od vas da unesete termin za pretragu, a zatim da kliknete na **Get Help**. Pojaviće se relevantni članci ispod kojih dugme **Contact Support** omogućava da kreirate sesiju časkanja na Internetu sa „Microsoftovim“ agentom za podršku. Ako otkazete sesiju časkanja, „Microsoft“ će stupiti u kontakt sa vama pomoću e-pošte.
- **Feedback** - Ova komanda omogućava da pošaljete nasmejani emotikon „Microsoftu“ za nešto što vam se sviđa u Excelu, namršteni emotikon za nešto što vam se ne sviđa ili neki predlog.

Nijansa

Možda ćete biti iznenađeni kada saznate da „Microsoftov“ razvojni tim za Excel ozbiljno shvata povratne informacije korisnika. Opcija Suggestion omogućava ne samo da predlažete izmene u Excelu, već i da glasate o zahtevima drugih ljudi. Na primer, u vreme pisanja ove knjige 276 glasova je bilo dovoljno da se „Microsoft“ obaveže da doda Center Across Selection u padajući meni Home | Merge & Center. Kako da pristupite opciji Center Across Selection objasniću kasnije u odeljku „Korišćenje opcije Center Across Selection, umesto spojenih ćelija“. Suština je da iako Excel ima stotine miliona korisnika širom sveta, zaista je potrebno samo nekoliko glasova da bi bila izvršena izmena u Excelu. Ako vas nešto frustrira u Excelu, verovatno to smeta i drugima, pa odvojite trenutak da biste glasali za tuđi predlog ili objavite svoj.

- **Show Training** - Ova komanda obezbeđuje trenutni pristup besplatnoj video-biblioteci materijala za obuku, koja često sadrži šablone za preuzimanje, tako da možete da pratite obuku.
- **What’s New** - Ova komanda omogućava da otkrijete da li su neke nove funkcije nedavno dodate vašoj verziji Microsofta 365.
- **Community** - Ova komanda vodi ka forumu na Internetu koji je odobrio „Microsoft“, a na kojem možete postavljati pitanja o Excelu i odgovarati na njih. Uvek se pobrinite da pretražite forum pre nego što postavite novo pitanje, jer ćete često otkriti da je isto pitanje već postavljeno i da je odgovoreno na njega.
- **Excel blog** - Ova komanda otvara stranicu sa najnovijim vestima o Excelu koje obezbeđuje razvojni tim i omogućava da na jednostavan način budete „u toku“ sa novim funkcijama koje su nedavno dodate ili koje su u razvoju.

Pogledajte sada načine za pretvaranje liste podataka u instant analizu.

PivotTables i grafikoni na zahtev

Excel obezbeđuje tri različita pristupa koji omogućavaju svakom korisniku da brzo transformiše listu podataka u lako razumljive izveštaje ili grafikone:

- **Recommended PivotTables** - Ova funkcija može da kreira instant izveštaj iz liste podataka:
 - I. Izaberite bilo koju ćeliju sa liste u radnom listu **World’s Longest Metro Systems** iz primera radne sveske ovog poglavlja.

II. Izaberite **Insert | Recommended PivotTables**.

III. Izaberite bilo koji izveštaj iz okna zadatka **Recommended PivotTables**, koji je prikazan na slici 1.7.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable and the Recommended PivotTables task pane. The PivotTable data is as follows:

City	Country	Name
Shanghai	China	Shanghai Metro
Tokyo	Japan	Tokyo Metro
Guangzhou	China	Guangzhou Metro
Beijing	China	Beijing Subway
Seoul	South Korea	Seoul Metropolitan Subway
Chengdu	China	Chengdu Metro
Delhi	India	Delhi Metro
Shenzhen	China	Shenzhen Metro
Moscow	Russia	Moscow Metro
Cairo	Egypt	Cairo Metro
New York City	United States	New York City Subway
Tokyo	Japan	Toei Subway
Hong Kong	China	Mass Transit Railway
Wuhan	China	Wuhan Metro
Mexico City	Mexico	Mexico City Metro

The Recommended PivotTables task pane shows a preview of a PivotTable with the following data:

Row Labels	Sum of S...	Average ...
New York City Subway	424	399
Shanghai Metro	396	803
Beijing Subway	366	762
Paris Métro	308	227
Guangzhou Metro	302	621
...

Slika 1.7 Okno zadatka Recommended Pivot Tables

Nijansa

Funkcija **Recommended PivotTables** se prikazuje kao okvir za dijalog u **Excelu 2021** i ranijim verzijama. Vaša verzija Microsofta 365 možda i dalje ima okvir za dijalog. Nove funkcije se šalju korisnicima u „talasima“, tako da može doći do kašnjenja od šest meseci ili duže, pre nego što najnovije promene u Excelu pristignu na vaš uređaj.

- Svi izveštaji koje generišete pomoću funkcije **Recommended PivotTables** su samo početna tačka. Možete da dodajete ili uklanjate polja po potrebi, pomoću okna zadatka **PivotTable Fields** koje se pojavljuje kada kliknete na bilo koji **PivotTable**.

Recommended Charts - Ova funkcija veštačke inteligencije analizira vaše podatke i daje predloge koji Excel grafikoni najbolje odgovaraju vašim potrebama:

I. Izaberite bilo koju ćeliju na listi u radnom listu **World's Longest Metro Systems** iz primera radne sveske ovog poglavlja.

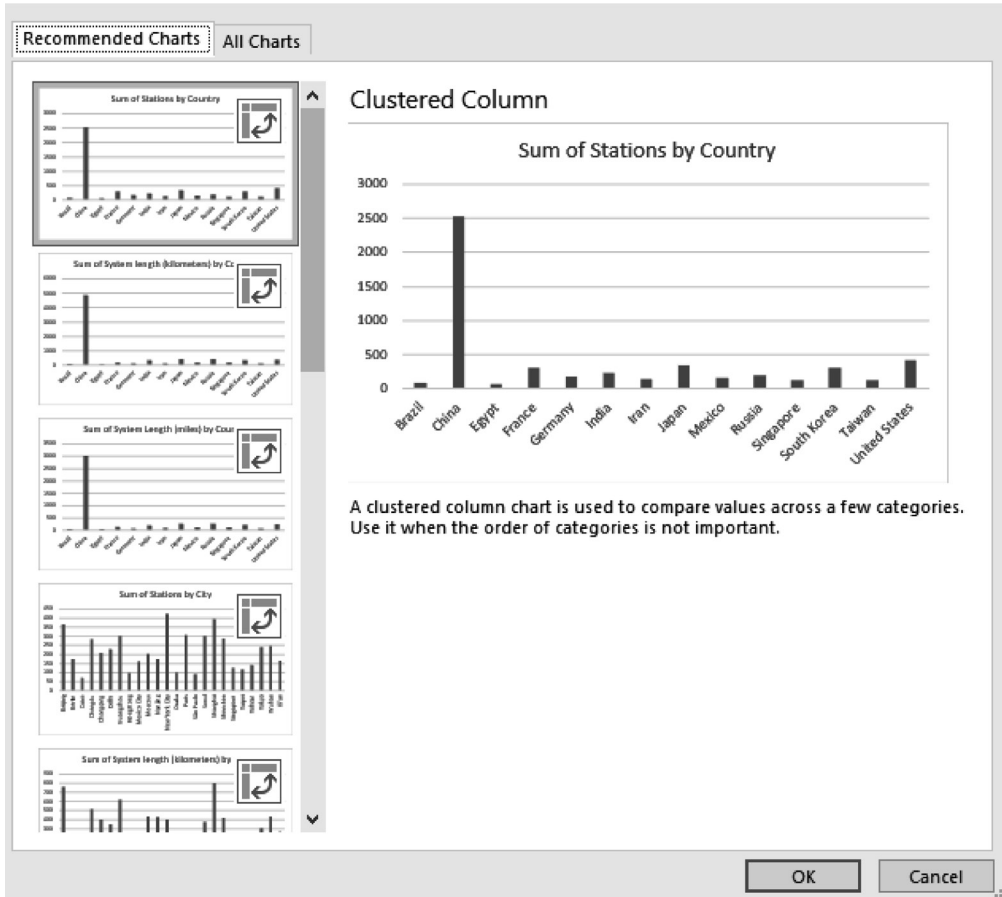
II. Kliknite na **Insert | Recommended Charts**.

III. Izaberite izveštaj na kartici **Recommended Charts** u okviru za dijalog **Insert Chart**, koji je prikazan na slici 1.8, a zatim kliknite na **OK**. U programu Excel za macOS preporuke grafikona se pojavljuju u padajućem meniju, umesto u

okviru za dijalog, i nije navedeno obrazloženje zašto je ponuđeni grafikon prikladan.

Insert Chart

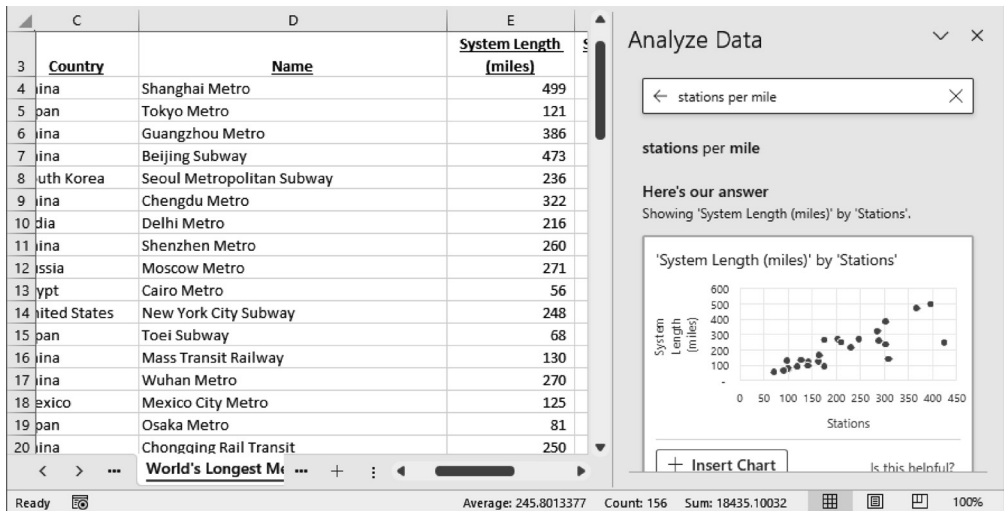
? X



Slika 1.8 Okvir za dijalog Recommended Charts

- **Analyze Date** - Ova funkcija se može smatrati funkcijom **Recommended Charts** na „steroidima“. Funkcija je debitovala kao **Insights** i preimenovana je u **Ideas** pre nego što je nazvana **Analyze Data**. Ne samo da možete da kreirate izveštaje, već možete i da pronađete neobične aspekte na listi:
 - I. Izaberite bilo koju ćeliju na listi u radnom listu **World's Longest Metro Systems** iz radne sveske primera ovog poglavlja.
 - II. Kliknite na **Home | Analyze Data**.

III. Izaberite izveštaj ili grafikon iz okna zadatka **Analyze Data** ili, kao što je prikazano na slici 1.9, unesite jednostavno pitanje na engleskom - na primer, *stations per mile*, da biste kreirali grafikon koji će pokazati raspored stanica prema dužini sistema u miljama. U zavisnosti od pitanja koje postavite, funkcija **Analyze Data** će kreirati grafikon **PivotChart** ili grafikon **PivotTable**.



Slika 1.9 Okno zadatka Analyze Data

Nijansa

Trenutno, **Analyze Data** koristi samo skupove podataka koji imaju 1,5 miliona ćelija ili manje. Ova funkcija se najbolje izvršava kada je lista formatirana kao **Table**, o čemu će biti reči u Poglavlju 7, „Automatizacija zadataka pomoću funkcije Table“. Datumi u formatu *yyyy-mm-dd*, kao što je *2024-01-01* za 1. januar 2024, tretiraju se kao tekst, iako ih možete konvertovati u datume korišćenjem funkcija **DATEVALUE** ili **VALUE** ili korišćenjem funkcije **Text to Columns**. Da biste koristili ovu funkciju, izaberite datume koje želite da konvertujete, izaberite **Data | Text to Columns**, dva puta kliknite na **Next**, izaberite **Date**, onda navedite **YMD** iz odgovarajuće liste, a zatim kliknite na **OK**. Generalno, funkcija **Text to Columns** se koristi za razdvajanje kolone podataka u dve ili više kolona, ali takođe funkcioniše kao pogodna alatka za transformaciju podataka, posebno kada su datumi ili brojevi formatirani ili sačuvani kao tekst.

Sada, kada su razmotreni neki načini na koje ćete Excel učiniti pristupačnijim, videćete kako možete da poboljšate pristupačnost u pojedinačnim radnim sveskama.

Implementacija pristupačnosti unutar tabela

Dobra vest o pristupačnosti unakrsnih tabela je da nekoliko manjih promena u načinu rada može imati značajan uticaj na korisnike kojima je potrebna pomoćna tehnologija i na korisnike kojima ona nije potrebna. Održavanje pristupačnosti na prvom mestu čini tabele lakšim za *svakoga*. Još bolje, tehnike su iznenađujuće jednostavne. Kao što ćete videti, tehnike, kao što su imenovanje radnih listova, izbegavanje spojenih ćelija, ograničavanje upotrebe vodenih žigova, zaglavlja i podnožja, savesno korišćenje boja i pretvaranje lista u tabele (**Tables**), predstavljaju ogromnu blagodat za uobičajene korisnike i korisnike sa invaliditetom.

Dodeljivanje naziva radnih listova

Svaka nova Excel radna sveska počinje najmanje jednim radnim listom, a prvi list ima podrazumevani naziv **Sheet1**. Ovo su tri načina na koje možete da dodate još radnih listova:

- Kliknite na opciju **New Sheet**, koja se pojavljuje kao + desno od kartica radnog lista u modernim verzijama Excela ili kao minijaturna kartica radnog lista u starijim verzijama Excela.
- Izaberite **Home** | **Insert** padajući meni | **Insert Sheet**.
- Pritisnite *Shift* + *F11*.

Drugi list u radnoj svesci ima podrazumevani naziv **Sheet2**, treći ima naziv **Sheet3** i tako dalje. Često se korisnici fokusiraju na sadržaj unutar listova i ne odvajaju vreme da sami označe radne listove. Kao što ćete videti u odeljku „Funkcija Check Accesibility“, „Microsoft“ označava podrazumevane nazive listova kao problem pristupačnosti, a podrazumevani nazivi otežavaju svim korisnicima da pronađu određene podatke u radnoj svesci. Evo kako možete da preimenujete karticu radnog lista:

1. Koristite bilo koju od ove tri tehnike:
 - Kliknite dva puta na karticu radnog lista.
 - Kliknite desnim tasterom miša na karticu radnog lista, a zatim izaberite **Rename**.
 - U Excelu za Windows pritisnite *F6* da biste izabrali karticu aktivnog radnog lista, pritisnite *Shift* + *F10* da biste prikazali kontekstualni meni, a zatim otkucajte *R* da biste izabrali **Rename**.
2. Unesite najviše 31 znak, a zatim pritisnite *Enter*.

Nijansa

Sledeći znakovi se ne mogu koristiti u nazivu kartice radnog lista: \, /, *, [,] i ?.

Excel će ignorisati ove znakove ako pokušate da ih otkucate, kao što ignoriše sve znakove izvan prvih 31 koje pokušate da otkucate. Većina drugih znakova interpunkcije je dozvoljena.

Nazivi radnih listova treba da budu što precizniji kako biste korisnicima olakšali pronalaženje podataka koje traže. Možete da se krećete kroz radne listove na nekoliko načina:

- U Excelu za Windows pritisnite *F6* da biste izabrali karticu aktivnog radnog lista, a zatim koristite tastere sa strelicom *ulevo* ili *udesno* da biste se kretali do novog lista, pa pritisnite *Enter*.
- Kliknite desnim tasterom miša na strelice za navigaciju u donjem levom uglu Excel prozora da biste prikazali okvir za dijalog **Activate**, koji je prikazan na slici 1.10. Otkucajte prvo slovo naziva lista da biste se namerno kretali kroz listu.

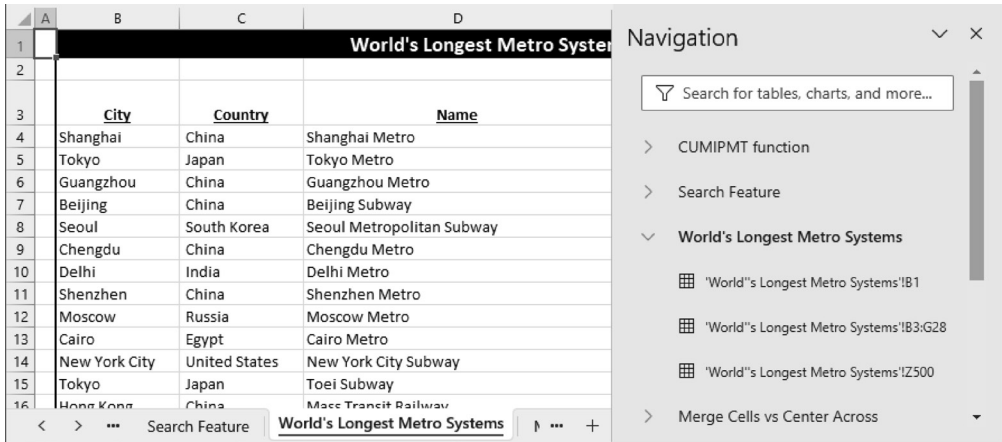


Slika 1.10 Okvir za dijalog Activate

Nijansa

Okvir za dijalog **Activate** prikazuje samo vidljive radne listove u radnoj svesci. Izaberite **Home | Format | Hide & Unhide | Unhide Sheet** da biste otkrili sve skrivene radne listove ili kliknite desnim tasterom miša na bilo koju karticu radnog lista i izaberite **Unhide Sheet**. Ako je opcija **Unhide Sheet** onemogućena, najverovatnije u radnoj svesci nema skrivenih radnih listova. Moguće je koristiti Visual Basic Editor za postavljanje radnog lista na vrednost `xlSheetVeryHidden`, što znači da se radni list ne može otkriti pomoću Excelovog korisničkog interfejsa.

- Izaberite **Review | Navigation** u Microsoftu 365 da biste videli okno **Navigation**, koje je prikazano na slici 1.11.



Slika 1.11 Okno Nagivation u Microsoftu 365

Obratite pažnju da su u radnom listu **World's Longest Metro Systems** navedena tri opsega:

- **B1** - prva ćelija u radnom listu koja nije prazna
- **B3:G28** - grupa teksta, vrednosti i/ili formula
- **Z500** - nasumična ćelija u koju sam uneo savet

Okno **Navigation** prikazuje svaki neprekidni blok ćelija koji nije prazan, ali i pojedinačne ćelije koje nisu prazne, tako da možete lako da odredite gde se podaci pojavljuju u svakom radnom listu.

Nijansa

Okno zadatka **Navigation** je funkcionalno samo kada imate internet vezu. U vreme pisanja ovog teksta okno zadatka **Navigation** je još uvek u beta testiranju, tako da vam može i ne mora biti dostupno dok ovo budete čitali, a u najgorem slučaju biće dostupno u narednim mesecima.

U Excelu za Windows pritisnite *Ctrl + PgUp* da biste pomerili jedan radni list ulevo ili *Ctrl + PgDn* da biste pomerili jedan radni list udesno ili u Excelu za macOS pritisnite *Fn+ ^ + ↓* da biste pomerili jedan radni list udesno ili *Fn+ ^ + ↑* da biste pomerili jedan radni list ulevo.

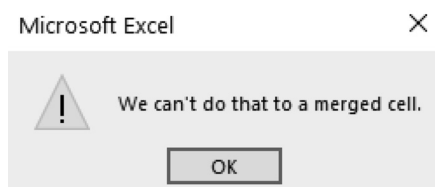
Nedostatak

Ne možete dodeliti naziv *History* radnom listu Excela. Funkcija **Track Changes** u Excelu kreira radni list **History**, tako da je taj naziv rezervisana reč koju ne možete da koristite u Excelu. Možete da koristite reč *History* sa razmakom na početku ili na kraju, ali budite pažljivi, jer korisnici možda neće shvatiti da naziv kartice ima dodatni razmak i mogli bi da budu frustrirani kada pokušaju da pišu formule, tako što će otkucati naziv lista.

Sada ćemo da istražimo funkciju koja izaziva podele, a za koju smatram da korisnici Excela ili apsolutno vole ili apsolutno mrze.

Funkcija spajanja ćelija

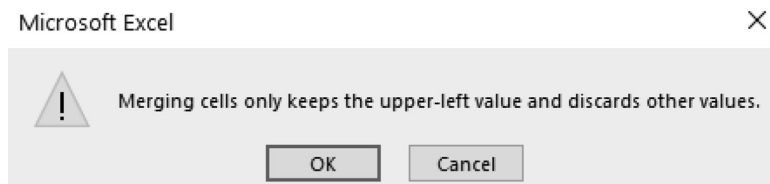
Ako ikada bude postojala rijaliti TV serija u kojoj bi se moglo glasati za funkcije iz Excela, funkcija **Merge Cells** bi bila prva na mojoj listi. Shvatam da bi ovo što sam rekao izazvalo svađu između mene i nekih korisnika koji u velikoj meri koriste spojene ćelije, ali, sa stanovišta pristupačnosti, te ćelije treba izbegavati kad god je to moguće. Prvo, one mogu da izazovu probleme u pomoćnim tehnologijama, kao što su čitači ekrana. Drugo, izazivaju probleme u uobičajenim zadacima koje možete pokušati da izvršite u Excelu. Nekoliko „stvari“ u životu me je uzrujalo, poput obaveštenja prikazanog na slici 1.12. Ovo obaveštenje se može pojaviti, čak i kada izvršavate izmenu koja naizgled nije povezana sa spojenim ćelijama, jer će ta radnja uticati na redove ili kolone koji se ukrštaju sa spojenim ćelijama.



Slika 1.12 Obaveštenje o grešci u spojenim ćelijama

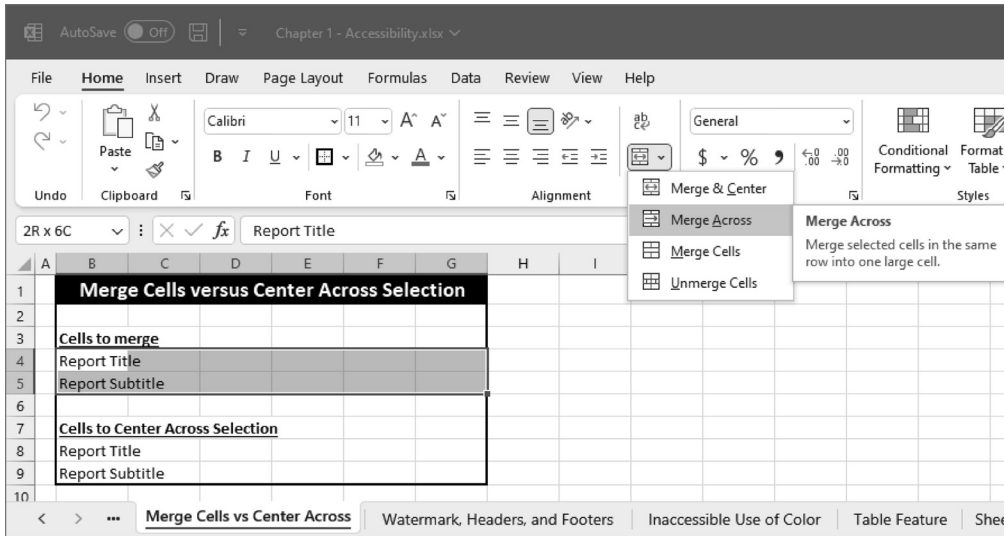
Kada „ne samo da možete to da učinite, već ćete to i učiniti“, evo primera kako spojiti ćelije:

1. Izaberite ćelije B4 : G5 u radnom listu **Merge Cells** vs. **Center Across** radne sveske ovog poglavlja, a zatim izaberite **Home | Merge & Center**.
2. Obaveštenje prikazano na slici 1.13 se pojavljuje zato što pokušavate da spojite više od jednog reda podataka istovremeno. Ako kliknete na **OK**, Excel će spojiti i centrirati ćelije B4 : G5, ali će odbaciti podatke iz reda 5. Možete da kliknete na **Undo** ili da pritisnete **Ctrl + Z** (⌘ + Z) ako slučajno kliknete na obaveštenje ili da kliknete na **Cancel** da biste zaustavili proces spajanja.



Slika 1.13 Obaveštenje o grešci u spojenim ćelijama

3. Kliknite na padajući meni **Merge & Center**, a zatim izaberite **Merge Across** da biste zasebno spojili ćelije B4 : G4 i B5 : G5 i zadržali podatke iz svakog reda, kao na slici 1.14.



Slika 1.14 Merge Across

4. Opciono - Izaberite **Home | Center** da biste centrirali podatke unutar spojenih ćelija ili pritisnite $\text{⌘} + E$ u Excelu za macOS.

Da biste opozvali spajanje ćelija, jednostavno izaberite opseg koji uključuje jedan ili više skupova spojenih ćelija, a zatim izaberite **Home | Merge & Center** ili izaberite **Home | Merge & Center | Unmerge Cells**. Kao što ćete videti u odeljku „Korišćenje funkcije Table“ kasnije u ovom poglavlju, pretvaranje opsega ćelija u tabelu automatski poništava i sve ćelije na listi.

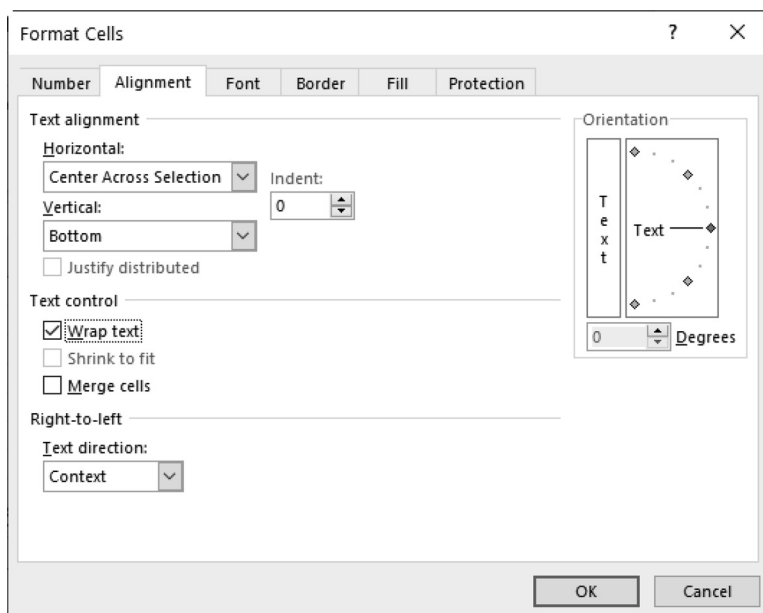
Spojene ćelije se često koriste za centriranje naslova u izveštajima, koje možete lako da izvršite na drugačiji način kako biste unakrsnu tabelu učinili dostupnijom svim korisnicima.

Korišćenje funkcije Center Across Selection, umesto spojenih ćelija

Skrivena, ali veoma efikasna alternativa spajanju ćelija se zove **Center Across Selection**. Ova korisna funkcija je „zakopana“ u okviru za dijalog **Format Cells**. Recimo da želite da centrirate naslove u ćelijama B8 : B9 sa slike 1.14 preko kolona B : G:

1. Izaberite ćelije B8 : G9.
2. Kliknite na dugme **Alignment Settings** u kartici **Home**, pritisnite $\text{Ctrl} + 1$ ($\text{⌘} + 1$) ili izaberite **Home | Format | Format Cells**.
3. Aktivirajte karticu **Alignment** ako je potrebno.

- Izaberite **Center Across Selection** sa liste **Horizontal**, kao što je prikazano na slici 1.15, a zatim kliknite na **OK**.



Slika 1.15 Odabir opcije Center Across Selection

Tekst je sada centriran preko kolona B : G. Ako se predomislite u vezi centriranja teksta, jednostavno izaberite ćelije B8 : G9 i izaberite **Home | Align Left. Center Across Selection** eliminiše sve frustracije koje mogu nastati kada spajate ćelije, a obezbeđuje isti efekat.

Pogledajte aspekte Excela koji određene informacije mogu učiniti nedostupnim za prikazivanje, pa čak i za uređivanje.

Minimiziranje upotrebe vodenih žigova, zaglavlja i podnožja

Informacije postavljene unutar vodenih žigova, zaglavlja ili podnožja mogu predstavljati poseban izazov za korisnike koji koriste pomoćnu tehnologiju, jer se ne pojavljuju u samom radnom listu. Međutim, bilo kojem korisniku je lako da previdi informacije uskladištene na ovim lokacijama, jer se prikazuju samo u određenim kontekstima u Excelu. Dalje, pošto u Excelu ne postoji komanda *Watermark*, drugima može biti teško da znaju kako da uklone ili izmene postojeći vodeni žig. Vodeni žig je identifikator, kao što su logotip kompanije ili poruke - na primer, reči **DRAFT** ili **CONFIDENTIAL**, koji se može prikazati preko radnog lista. Prvi pristup uključuje **WordArt** funkciju:

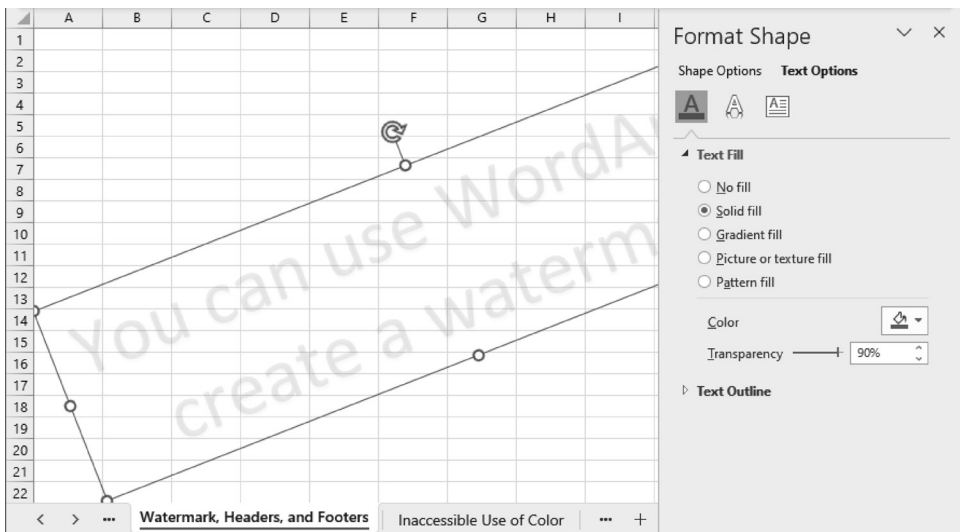
- Izaberite **Insert | WordArt** ili **Insert | Text | WordArt**.

- Kliknite na radni list da biste kreirali plutajući objekat i promenite tekst po potrebi, kao na slici 1.16.



Slika 1.16 WordArt

- Opciono - Koristite dugme iznad teksta koje izgleda kao strelica u krugu, kao što je prikazano na slici 1.17, da biste rotirali vodeni žig.



Slika 1.17 Okno zadatka Format Shape i strelica za rotaciju

4. Opciono - Promenite providnost teksta klikom desnim tasterom miša na sliku i izborom opcije **Format Shape | Text Options | Text Fill**, a zatim podesite postavku **Transparency**, kao što je prikazano na *slici 1.17*.

Nijansa

Objekti koji plutaju iznad radnog lista, kao što su WordArt i polja za unos teksta, mogu biti teški za formatiranje, jer morate obratiti pažnju na ono što je izabrano. Ako vidite ručice za povlačenje oko ivice objekta, kao što je prikazano na *slici 1.17*, vaše promene formatiranja će uticati na objekat u celini. Ako ne vidite ručice za povlačenje, najverovatnije će vaše promene formatiranja uticati na deo teksta ili na ceo tekst unutar objekta.

Ova vrsta vodenog žiga će plutati iznad radnog lista, pa može prikriti tekst iza sebe ili „zbu-niti“ tehnologiju čitanja sa ekrana. Da biste uklonili vodeni žig, možete kliknuti jednom na sliku, a zatim pritisnite taster *Delete* na tastaturi.

Drugi pristup uključuje postavljanje vodenog žiga u zaglavlje radnog lista. Funkcija **Header** omogućava da navedete tekst koji želite da prikazete na vrhu odštampane stranice ili slike koje želite da prikazete u „telu“ radnog lista. Funkcija **Footer** omogućava da navedete tekst koji se pojavljuje na dnu odštampane stranice. Izazov u zaglavljljima i podnožjima je što korisnik možda neće znati da su u tim odeljcima sačuvani podaci ako ne izabere **File | Print** ili **View | Page Layout**. **Page Layout** omogućava da dodate zaglavlje ili podnožje klikom na levo, centralno ili desno polje zaglavlja i podnožja. Zatim se na **Ribbonu** pojavljuje kartica **Header & Footer**, koja sadrži komande koje olakšavaju kreiranje zaglavlja i podnožja. Izaberite **View | Normal** kada ste spremni da izađete iz režima **Page Layout**.

Nijansa

Režim **Page Layout** nije kompatibilan sa funkcijom **View | Freeze Panes**. Poruka upozorenja će se pojaviti ako pokušate da uđete u režim **Page Layout** na radnom listu sa zamrznutim oknima. Ako kliknete na **OK**, ući ćete u režim **Page Layout**, ali okna vašeg radnog lista više neće biti zamrznuta.

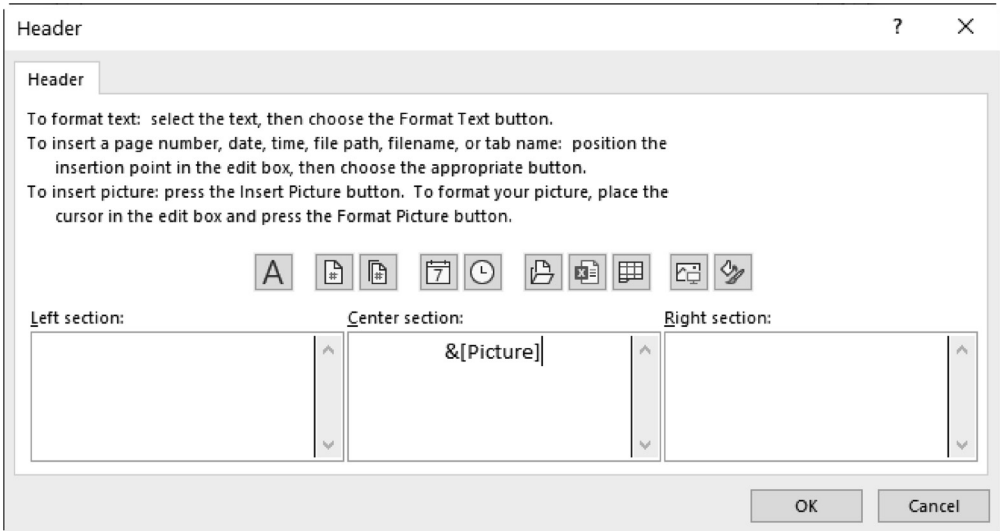
Alternativno, možete koristiti ove korake da biste dodali vodeni žig u zaglavlje bez ometanja zamrznutih okana radnog lista i da biste dodali tekst u zaglavlje ili podnožje:

1. Izaberite **Page Layout | Print Titles**.
2. U okviru za dijalog **Page Setup** kliknite na karticu **Header/Footer**.
3. Kliknite na **Customer Header** ili **Custom Footer**.

Nijansa

Slike koje postavite u odeljak **Header** će se pojaviti pri vrhu vaše odštampane stranice, dok će se slike koje postavite u odeljak **Footer** pojaviti pri dnu stranice. Ne možete na ovaj način da postavite sliku u centar odštampane stranice ako slika nije dovoljno velika da obuhvati celu odštampanu stranicu.

- Izaberite odeljak, a zatim kliknite na dugme **Insert Picture**, tj. na drugo dugme sa desne strane, kao što je prikazano na *slici 1.18*.



Slika 1.18 Okvir za dijalog Header

- Potvrdite izbor u okviru za dijalog **Insert Pictures**, koji vas pita da li želite da izaberete datoteku sa vašeg lokalnog diska ili iz resursa na Internetu.
- Kada izaberete sliku, čuvar mesta **&[Picture]** će se pojaviti u odeljku koji ste izabrali, kao što je prikazano na *slici 1.18*.
- Opciono - Kliknite na **Format Picture**, tj. na poslednje dugme sa desne strane, da biste promenili veličinu slike. Možda ćete takođe želeći da kliknete na karticu **Picture** i promenite **Color** u **Washout** u odeljku **Image control**.
- Kliknite na **OK** ako je potrebno da biste zatvorili sve otvorene okvire za dijalog.
- Izaberite **File | Print** da biste prikazali pregled štampanja, jer ako izaberete **View | Page Layout** da biste ušli u režim **Page Layout**, sva zamrznuta okna radnog lista će biti poništena. Možete se vratiti na okvir za dijalog **Page Setup** i promeniti postavke ako je potrebno, kao što je smanjenje dimenzija da biste sprečili da slika pređe odštampanu stranicu.

Da biste uklonili zaglavlja ili podnožja, izaberite **Page Layout | Print Titles**, aktivirajte karticu **Header/Footer**, a zatim izaberite (**none**) sa vrha odgovarajuće padajuće liste.

Nijansa

Page Layout | Background obezbeđuje treći pristup za kreiranje vodenog žiga. Razlika je u tome što će se slika ponavljati u celoj Excelovoj mreži i ne možete je uređivati. Ako dodate sliku na taj način, komanda **Background** se menja u **Delete Background**.

Svaki radni list koji ima važne informacije u vodenom žigu, zaglavlju ili podnožju, kao što su CONFIDENTIAL ili INTERNAL USE ONLY, treba smatrati nepristupačnim, jer pomoćna tehnologija ne može da pristupi tim oblastima Excela. Sve takve informacije takođe bi trebalo da se ponavljaju u ćeliji A1, u kojoj im možete pristupiti koristeći pomoćne tehnologije, i vidljive su svim korisnicima radnog lista.

Sada ćete videti kako boja može da utiče na pristupačnost vaših unakrsnih tabela.

Pažljivo koristite boje

Standardi pristupačnosti zahtevaju da boje imaju dovoljan kontrast između popune pozadine i fontova koji se koriste u ćelijama. Siguran način da se obezbedi odgovarajući kontrast je korišćenje crne pozadine sa belim tekstom ili svetlim nijansama sive. Crni tekst na beloj pozadini je takođe pristupačan. Nasuprot tome, recimo plavi tekst na crvenoj pozadini može biti težak za čitanje bilo kome, a posebno osobama sa oštećenim vidom ili daltonistima.

Standardi zahtevaju da svi indikatori u unakrsnoj tabeli koji su predstavljeni samo u boji imaju i prateći tekst, kao na slici 1.19. Čak osam odsto svetske muške populacije i 0,5 odsto ženske populacije su daltonisti.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Inaccessible versus Accessible Use of Color								
2										
3		Inaccessible			Accessible					
4		Project	Status		Project	Status				
5		Bleckley Avenue			10th Street	In Progress				
6		Harrison Street			11th Street	On Hold				
7		Center Street			13th Street	Completed				
8		Wilson Avenue			14th Street	On Hold				
9		Factory Street			Carroll Street	On Hold				
10		Jefferson Street			Boulevard	In Progress				
11		East Fair Street			Memorial Drive	Completed				
12										
13		Legend								
14		In Progress								
15		On Hold								
16		Completed								
17										

Slika 1.19 Npristupačna lista i pristupačna lista

Lista sa leve strane koristi samo boju za pronalaženje statusa svakog projekta, tako da svako, bez obzira na vid, može da se muči da shvati smisao podataka, bar u početku. Nasuprot tome, lista sa desne strane spaja boju i tekst, tako da svi korisnici mogu odjednom da odluče o statusu svakog projekta. Kako se automatizuje kodiranje boja na osnovu sadržaja ćelije razmotrićemo u Poglavlju 4, „Funkcije „Conditional Formatting“, zajedno sa pristupom u kojem možemo kombinovati kodiranje boja sa ikonama ćelija da bismo obezbedili dodatne načine za identifikaciju tipova podataka.

Sada ćete videti kako funkcija **Table** može da poboljša pristupačnost u radnom listu.

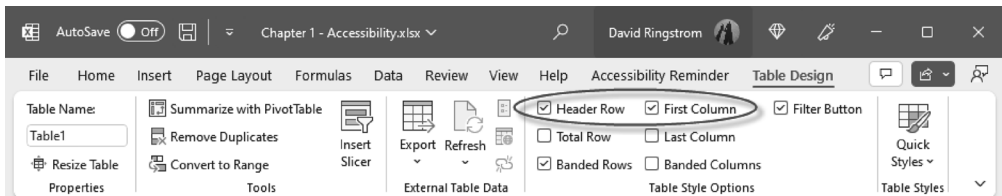
Korišćenje funkcije Table

Opširno ću razmotriti funkciju **Table** u Poglavlju 7, „Automatizacija zadataka pomoću funkcije Table“, tako da neću sada ulaziti u detalje, ali ta funkcija je jedan od najboljih načina da se poboljša pristupačnost radnog lista. Prvo, ne možete koristiti spojene ćelije unutar tabele (**Table**); drugo, sve komande ili opcije koje se odnose na spojene ćelije su onemogućene kada je vaš kursor unutar tabele (**Table**).

Nijansa

Kada konvertujete opseg ćelija u tabelu (**Table**), sve spojene ćelije na listi će automatski biti opozvane, jer spajanje ćelija nije kompatibilno sa funkcijom **Table**.

Omogućavanje opcija **Header Row** i **First Column**, kao što je prikazano na slici 1.20, može posebno poboljšati pristupačnost za sve korisnike.



Slika 1.20 Opcije Table

Opcija **Header Row** omogućava da postavite smislene naslove u gornjem redu liste. Naslovi se pomeraju nagore u okvir radnog lista kada skrolujete nadole pored prvog reda tabele (**Table**). Strelice **Filter** se automatski pojavljuju u **Header Rowu** kako bi korisnicima omogućile da lako skrate listu samo na zapise po svom izboru. Opcija **First Column** podebljava tekst u prvoj koloni, ali se takođe može koristiti da pomogne korisnicima pomoćne tehnologije da znaju da počinju rad u prvoj koloni, a ne da se neočekivano nađu u sredini tabele (**Table**). Na kraju, dodeljivanje smislenog naziva tabeli (**Table**) pomoću opcija **Table Design | Table Name** pomaže svim korisnicima da razumeju koji tip podataka se nalazi u tabeli. Najbolje je da navedete i opis podataka iznad reda zaglavlja (Header Row). Kao što ću kasnije u knjizi objasniti, opcija **Table Names** omogućava da svi korisnici unakrsne tabele lako mogu da pređu direktno na listu podataka, tako što će izabrati **Table Name** iz polja **Name**.

Ako ne promenite nazive tabela (**Table Names**), kao što su **Table1**, **Table2**, **Table3** i tako dalje, teško možete saznati gde se nalaze određeni podaci i ukida se mogućnost namernog skrolovanja do liste podataka bilo gde u radnoj svesci.

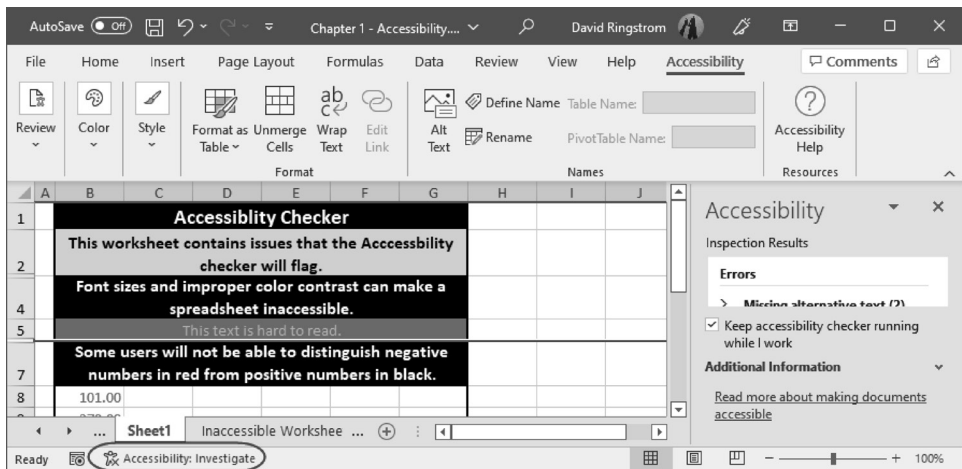
Sada ćete videti kako lako možete pronaći moguće izazove pristupačnosti u bilo kojoj radnoj svesci.

Funkcija Accessibility Checker

Funkcija **Accessibility Checker**, koja je dostupna u Microsoft Excelu i drugim Microsoft Office programima, može da pregleda vaše radne sveske i obezbedi povratne informacije o izmenama koje možete da unesete da biste poboljšali pristupačnost unakrsnim tabelama. Tu funkciju možete pokrenuti na jedan od tri načina:

- Izaberite **Review | Check Accessibility**.
- U Excelu za Windows izaberite **File | Info | Check for Issues | Check Accessibility**.
- Kliknite na dugme **Accessibility** na Excelovoj statusnoj traci koja prikazuje poruku **Accessibility: Investigate**, kao na slici 1.21, kada su primećeni jedan ili više potencijalnih problema pristupačnosti, ili na dugme **Accessibility: Good to Go**, kada nisu pronađeni problemi.

Bilo koji od ovih izbora će se prikazati u oknu zadatka **Accessibility** na slici 1.21.



Slika 1.21 Accessibility Checker

Funkcija **Accessibility Checker** ima tri nivoa povratnih informacija i karticu **Ribbon**:

- **Errors** je sadržaj koji će korisnicima sa invaliditetom biti izuzetno težak ili nemoguć za korišćenje, zbog formatiranja negativnih brojeva u crveno i ograničenja prava na informacije.

- **Warnings** pokreće sadržaj koji će korisnicima sa invaliditetom biti težak za korišćenje, zbog radnih listova sa podrazumevanim nazivima i nedovoljnog kontrasta između boje fonta i boje popune ćelije, kao što su tamnosiva slova na svetlosivoj popuni ćelija.
- **Tips** pokreće sadržaj koji bi mogao biti bolje organizovan kako bi bila pojednostavljena upotreba za korisnike sa invaliditetom.

Nijansa

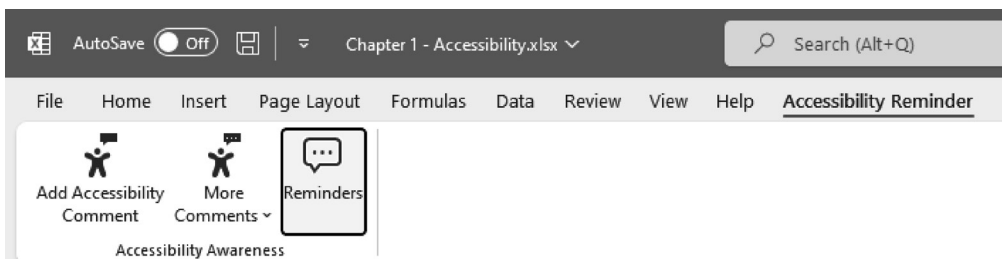
Accessibility Checker je nesavršena funkcija i može izazvati probleme koji se čine nevažnim, dok ignoriše očigledne probleme pristupačnosti koje su vam „pred nosom“. Slično tome, opcija funkcija **Spell Check** vas neće obavestiti da li ste koristili reč `principle` kada je trebalo da upotrebite reč `principal`. Kada je reč o pravopisu i problemima pristupačnosti, morate verovati da je sve u redu, ali i proveriti da li je sve u redu. **Accessibility Checker** sadrži traku (**Ribbon**) koja se sastoji od alatki koje mogu pomoći u prilagođavanju formatiranja i dodeljivanju naziva, zajedno sa drugim funkcijama pristupačnosti.

Sada ćete videti skrivene alatke u Excelu koje možete da koristite za označavanje problema pristupačnosti koje planirate da rešite u vašim radnim sveskama.

Dodatak Accessibility Reminder

Accessibility Reminder je besplatna alatka koja olakšava dodavanje komentara u unakrsne tabele da biste skrenuli pažnju na probleme pristupačnosti. Da biste instalirali ovaj dodatak, pratite sledeće korake:

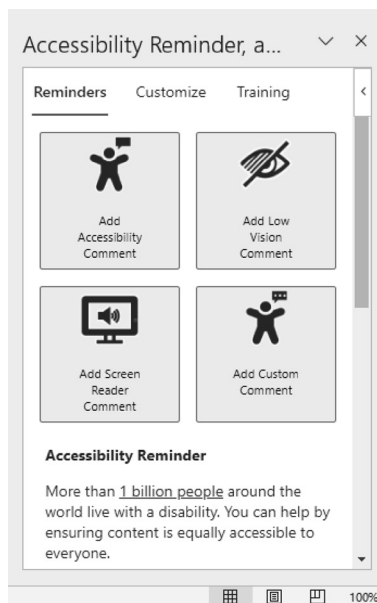
- Izaberite **Insert | GetAdd-ins**.
- Otkucajte `Accessibility` u polje **Search**, a zatim pritisnite `Enter`.
- Kliknite na dugme **Add** pored opcije **Accessibility Reminder**, a zatim kliknite na **Continue**.
- Nova kartica **Accessibility Reminder** pojavljuje se na **Ribbonu**, kao na slici 1.22.



Slika 1.22 Kartica Accessibility Reminder na Ribbonu

Kartica **Accessibility Reminder** sadrži tri komande:

- **Add Accessibility Comment** – Ova komanda dodaje opšti komentar o problemu pristupačnosti datoteci.
- **More Comments** – Ova komanda omogućava da izaberete između dodavanja tri tipa komentara: **Low Vision**, **Screen Reader** i **Custom**. Komentar **Custom** podrazumevano ima isti tekst kao komentar **Add Accessibility Comment**, ali možete da kreirate poruku po svom izboru u kartici **Customize** u oknu zadatka **Accessibility Reminder**.
- **Reminders** – Ova komanda prikazuje okno zadatka **Accessibility Reminder**, koje ima tri odeljka, kao što je prikazano na slici 1.23.



Slika 1.23 Okno zadatka Accessibility Reminder

- **Reminders** – Ovaj odeljak ima četiri dugmeta koja odražavaju funkcionalnost komandi **Add Accessibility Comment** i **More Comments commands** u kartici **Accessibility Reminder** na **Ribbonu**.
- **Customize** – Ovaj odeljak omogućava da kreirate prilagođeni komentar koji dodajete u radne listove, tako što ćete izabrati opciju **Custom Comment** iz **Ribbona** ili u odeljku okna zadatka **Reminders**.
- **Training** – Ovaj odeljak ima tri dugmeta:
- **Launch Training** – Ova komanda vas povezuje sa obukom zasnovanom na video-zapisima u kojima se govori o pristupačnosti u celom Microsoft 365 paketu.
- **Watch video** – Ova komanda vas povezuje sa video-obukom za određenu aplikaciju koja uključuje Excel.

- **View Features** – Ova komanda vas vodi do sveobuhvatne liste diskusija i resursa o pristupačnosti.

Savet

Više obuke o pristupačnosti dostupno je na veb sajtu www.section508.gov, koji vodi Agencija za opšte usluge Sjedinjenih Država. **Section 508** se odnosi na oblast Kodeksa Sjedinjenih Država koja kodifikuje standarde pristupačnosti za dokumente koje, po zakonu, moraju da poštuju svi sektori federalne vlade.

Primeri nedostupnih unakrsnih tabela

Sudija Vrhovnog suda Sjedinjenih Država Wiliam Rehnquist je jednom prilikom primetio: „Možda ne mogu da definišem pornografiju, ali je prepoznajem kada je vidim.“ Isto se može reći i za nedostupne tabele; često ih prepoznajete kada ih vidite. Prikazao sam neke smer-nice za sprečavanje problema u ovom poglavlju, a treba imati na umu da 17 milijardi ćelija dostupnih u svakom Excel radnom listu obezbeđuje mnogo „prostora“ korisnicima da stvo-re kaos. Tabele su uvek pristupačnije kada postavite podatke vertikalno, tako da budu raspo-ređeni u kolonama kad god je to moguće i u što manje listova. To omogućava da se koristi veliki broj funkcija u Excelu koje mogu da ubrzaju izvršavanje zadataka. Međutim, psiho-loški se mnogi korisnici osećaju primorani da postave svoje podatke horizontalno, tako da su raspoređeni u redovima. Što se vaši podaci više protežu udesno, sve manje su dostupni svima koji koriste unakrsnu tabelu. Naravno, ponekad takve unakrsne tabele generiše knji-govodstveni program, kao što je izveštaj prikazan na *slici 1.24*.

	F	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW
1								
2		Total Yoo, Young-Kyu	Overhead	TOTAL				
3	Ordinary Income/Expense							
4	Income							
5	40100 · Construction Income							
6	40110 · Design Income	0.00	0.00	36,729.25	36,729.25			
7	40130 · Labor Income	4,125.00	0.00	208,225.42				
8	40140 · Materials Income			=SUMIF(D2:DQ2,\"Total*\",D6:DQ6)+DR6				
9	40150 · Subcontracted Labor Income	0.00	0.00	67,957.55				
10	40199 · Less Discounts given	0.00	0.00	(48.35)				
11	40100 · Construction Income - Other	0.00	0.00	0.00				
12	Total 40100 · Construction Income	4,125.00	0.00	399,697.54				
13	40500 · Reimbursement Income							
14	40520 · Permit Reimbursement Income	0.00	0.00	1,223.75				
15	40530 · Reimbursed Freight & Delivery	0.00	0.00	896.05				
16	Total 40500 · Reimbursement Income	0.00	0.00	2,119.80				
17	Total Income							

Slika 1.24 Nedostupan knjigovodstveni izveštaj

Tri „stvari“ čine ovaj izveštaj nedostupnim:

- Brojevi računa se pojavljuju u kolonama D, E i F, što može zbuniti korisnike koji žele da koriste funkcije traženja, kao što su VLOOKUP, XLOOKUP i SUMIF, o kojima će biti reči u Poglavlju 10, „Funkcije Lookup i Dynamic Array“.
- Podaci u unakrsnoj tabeli počinju u koloni A i završavaju se u koloni DS, što znači da su podacima obuhvaćene 123 kolone. U Poglavlju 12, „Power Query“, pokazujem kako da poništite ovaj izveštaj, što podrazumeva transponovanje podataka iz horizontalnog niza redova u kolone koje se kreću vertikalno naniže.

Nijansa

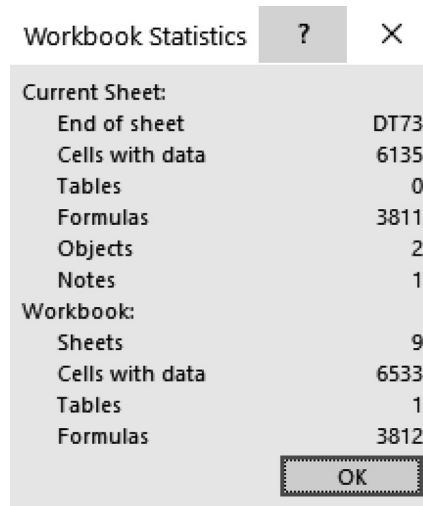
Unesite =COLUMN () u bilo koju ćeliju radnog lista da biste vratili poziciju kolone unutar radnog lista ili u ovom primeru =COLUMN (DS1) da biste vratili poziciju bez fizičkog skrolovanja do te kolone.

- Ćelija DS6 u kartici **Inaccessible Worksheet** sadrži formulu =ROUND (J6+L6+N6+P6+R6+T6+W6+Y6+AA6+AC6+AE6+AH6+AJ6+AL6+AN6+AP6+AS6+AU6+AW6+AY6+BA6+BC6+BE6+BG6+BJ6+BL6+BN6+BQ6+BS6+BU6+BX6+BZ6+CB6+CD6+CF6+CH6+CJ6+CL6+CN6+CP6+CR6+CT6+CV6+CX6+CZ6+DB6+DD6+DF6+DH6+DK6+DM6+DO6+SUM (DQ6:DR6), 5), koja je potpuno nepristupačna za većinu korisnika Excela. Suprotno tome, ćelija DT6 sadrži formulu =SUMIF (G2:DQ2, "Total*", G6:DQ6)+DR6. Funkcija SUMIF ima tri argumenta:
 - **Range** – Ovaj argument utvrđuje opseg ćelija koje Excel treba da pretraži - u ovom primeru opseg ćelija G2:DQ2.
 - **Criteria** – Ovaj argument utvrđuje kriterijume po kojima bi Excel trebalo da izvrši podudaranje. U ovom primeru "Total*" omogućava SUMIF-u da izvrši delimično podudaranje i sabere vrednosti iz svake kolone u kojoj vrednosti u redu 2 počinju rečju Total. Zvezdica je poznata kao džoker znak za izvršavanje delimičnih podudaranja, kao što je ovo u našem primeru.
 - **Sum_range** – Ovaj argument utvrđuje opseg ćelija koje treba sabrati kada se pronađe odgovarajući kriterijum - u ovom primeru opseg ćelija G6:DQ6.

Primitićete da formula sadrži +DR6, jer ćelija DR2 sadrži reč Overhead, pa će biti isključena na osnovu kriterijuma navedenih u funkciji SUMIF.

Činjenica je da su unakrsne tabele nedostupne za mnoge korisnike Excela, ali u ovoj knjizi ćete otkriti načine da preokrenete situaciju i poboljšate njihovu upotrebljivost. „Prepušću“ vas poslednjem praktičnom pravilu - da koristite što manje radnih listova u radnoj svesci. Na primer, koristite jedan radni list koji ima kolonu meseca ili kolonu perioda, koju popunjavate u svakom redu, umesto da kreirate 12 mesečnih radnih listova za smeštaj podataka po periodu. Uopšteno rečeno, oduprite se želji da iznova kreirate isti list, kao što su zasebni radni listovi za svako vozilo, odeljenje, projekat ili šta već imate, pa izvršite manje modifikacije da biste podatke zadržali u jednom radnom listu. Na taj način Excel tretirate više kao bazu podataka i otključavate mnoge načine za efikasnije korišćenje podataka.

Izaberite **Review | Workbook Statistics** da biste odredili broj radnih listova u radnoj svesci, kao što je prikazano na *slici 1.25*. Dvocifreni broj radnih listova ne čini automatski radnu svesku nedostupnom, ali nepristupačne radne sveske obično imaju dvocifreni broj radnih listova ili ponekad i više.



Slika 1.25 Okvir za dijalog Workbook Statistics

Nijansa

Okvir za dijalog **Workbook Statistics** sadrži i skrivene i vidljive listove, zajedno sa brojem popunjenih ćelija, brojem tabela (**Tables**), formula i objekata. Objekti su sve što pluta iznad radnog lista, kao što je objekat **WordArt**, koji ste ranije kreirali.

Hajde da sada pogledamo šta ste naučili u ovom poglavlju.

Rezime

Lako je odbaciti pristupačnost kao nešto slično jedenju povrća ili vežbanju; znate da bi trebalo da izvršite obe radnje, ali ćete ih izvršiti sutra. Pristupačnost poboljšava svačije iskustvo, a ne samo iskustvo onih koji koriste pomoćnu tehnologiju. Ako vaš šef od vas zatraži da izvršite analitički zadatak u Excelu, a ne znate odakle da počnete rad, odjednom je Excel nepristupačan. Na sreću, komanda **Insert Function** omogućava da se lako uhvatite „u koštac“ sa bilo kojom od stotina funkcija radnog lista koje su dostupne u Excelu. Slično tome, polje **Microsoft Search** stavlja vam na dohvat ruke čak i najskriveneje Excel komande. Kada treba da idete dalje, kartica **Help** na Ribbonu vas povezuje sa širokim nizom resursa koji uključuju dokumentaciju na Internetu, video-zapise za obuku, podršku za ćaskanje na Internetu i korisničku podršku na Excel forumu zajednice.

Takođe ste naučili kako veštačka inteligencija čini Excel pristupačnijim pomoću funkcija, kao što su **Recommended PivotTables**, **Recommended Charts** i **Analyze Data**. Sve ove funkcije mogu vam pomoći da prevaziđete fazu „ne znam odakle da počnem“ analiziranje skupa podataka.

Pristupačnost ne zavisi samo od dobre volje korisnika sa invaliditetom. Svaki put kada primenite čak i jednostavne tehnike pristupačnosti, kao što su imenovanje tabela i radnih listova, izbegavanje upotrebe spojenih ćelija, ograničavanje upotrebe kritičnih informacija unutar vodenih žigova, zaglavlja i podnožja, obezbeđivanje odgovarajućih kontrasta boja i korišćenje funkcije **Table** u vašim unakrsnim tabelama, poboljšavate jednostavnost korišćenja radne sveske za svakog korisnika koji je koristi.

Može da bude opterećujuće da pretražujete sve probleme pristupačnosti u radnoj svesci, posebno ako ste ovlašćeni za to. Srećom, funkcija **Check Accessibility** obezbeđuje trenutne povratne informacije o problemima koji mogu dovesti do toga da se radna sveska smatra nepristupačnom. Besplatni dodatak **Accessibility Reminder** olakšava dokumentovanje problema pristupačnosti koje želite da rešite i obezbeđuje linkove za više materijala za obuku.

Pristupačnost je subjektivna, posebno u velikim radnim sveskama, ali ako se „borite“ sa radnom sveskom koju ste sami napisali, malo je verovatno da će drugi moći da je shvate. Dobra vest je da se pristupačnost provlači kroz ovu knjigu kao neizrečena tema, a dok budete čitali knjigu, bićete sve bolji u korišćenju Excela, umesto da vas Excel „gnjavi“ ili, još gore, zaustavlja na vašem putu.

U sledećem poglavlju će biti reči o načinu primene tehnika oporavka od katastrofe, uključujući i šta treba uraditi kada se nešto užasno dogodi dobrim unakrsnim tabelama.

