

# Excel<sup>®</sup> 2013

## na **DLANU**

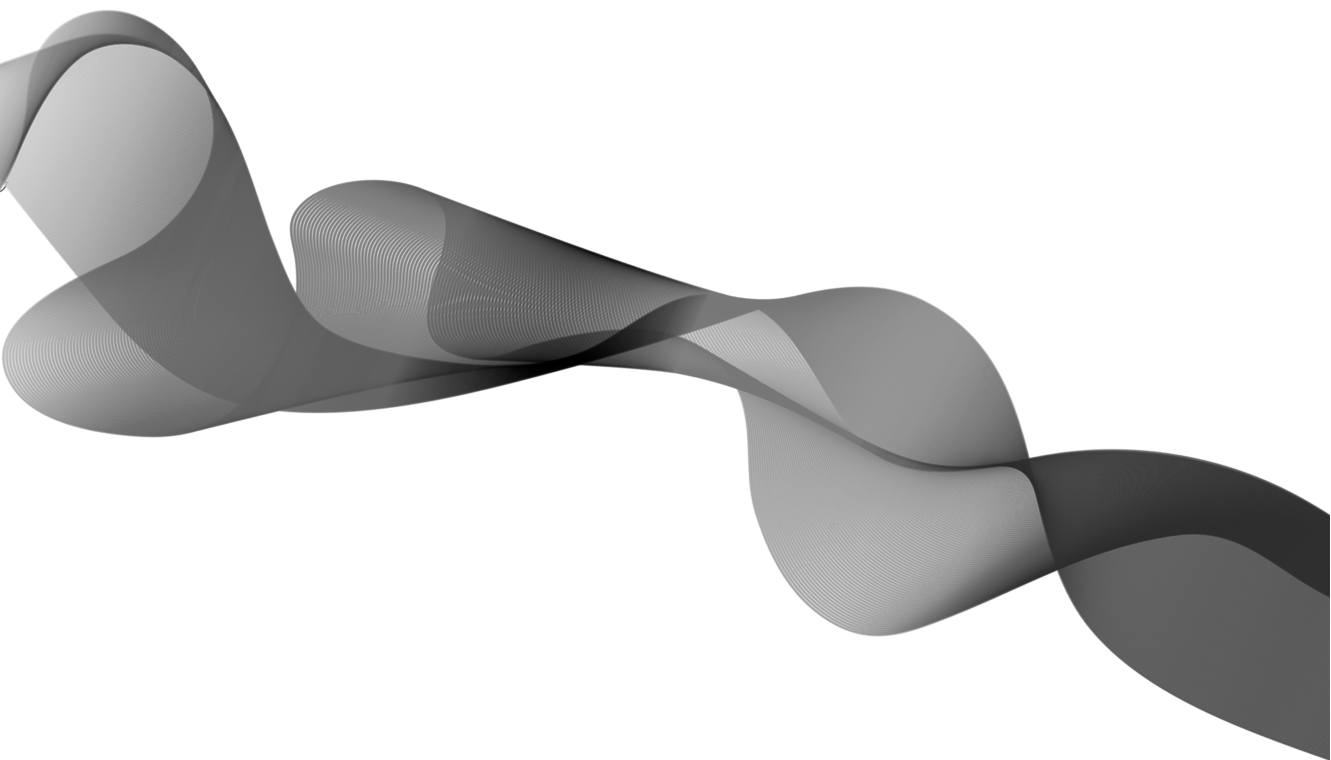
### Uključuje:

- Online radionice koje se fokusiraju na tehnike iz stvarnog sveta;
- Pripremu za MOS ispit;
- Više od 500 osnovnih Excel 2013 zadataka



# EXCEL 2013

## naDLANU



**Steve Johnson**

**Perspection, Inc.**

 **kompjuter  
biblioteka**

**que<sup>®</sup>**

**Izdavač:**kompjuter  
biblioteka

Obalskih radnika 15, Beograd

**Tel:** 011/2520272**e-mail:** kombib@gmail.com**internet:** www.kombib.rs**Urednik:** Mihailo J. Šolajić**Za izdavača, direktor:**

Mihailo J. Šolajić

**Autor:** Steve Johnson**Prevod:** Slavica Prudkov**Lektura:** Miloš Jevtović**Slog:** Zvonko Aleksić**Znak Kompjuter biblioteke:**

Miloš Milosavljević

**Štampa:** „Svetlost“ Čačak**CTP ploče:** „Svetlost“ Čačak**Tiraž:** 500**Godina izdanja:** 2014.**Broj knjige:** 472**Izdanje:** Prvo**ISBN:** 978-86-7310-497-3**Excel 2013 on Demand**

Steve Johnson

Perspection, Inc.

Copyright © 2013 by Perspection, Inc.

ISBN: 978-0-7897-5048-8

“Authorized translation from English language edition published by Que Publishing”, Copyright © 2013.

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 Que Publishing, Copyright © 2013

Sva prava zadržana. Nije dozvoljeno da ni jedan deo ove knjige bude reprodukovano ili snimljeno 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 “Que 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.

CIP - Katalogizacija u publikaciji  
Narodna biblioteka Srbije, Beograd

004.42EXCEL  
004.67

**ЦОНСОН, Стив**

**Excel 2013 na dlanu** / Steve Johnson ; [prevod Slavica Prudkov]. -  
1. izd. - Beograd : Kompjuter biblioteka, 2014 (Čačak: Svetlost). -  
XVI, 553 str. : ilustr. ; 24 cm. - (Kompjuter biblioteka ; #br. knj. #472)

Prevod dela: Excel 2013 On Demand. - Tiraž 500. - Registar.

ISBN 978-86-7310-497-3

a) Апликативни програм "Excel"  
b) Електронске табеле

COBISS.SR-ID 207779596

# Priznanja

---

## „Perspection, Inc.“

„*Excel 2013 na dlanu*“ je knjiga koju su kreirali profesionalni treneri i pisci u kompaniji „Perspection, Inc.“, prema standardima koji se i mogu očekivati od „Que“ izdavača. Zajedno, mi smo veoma srećni što vam predstavljamo ovu knjigu za obuku.

„Perspection, Inc.“ je kompanija za obuku korisnika softvera, koja je posvećena pružanju informacija i obučavanju da bi pomogla ljudima da koriste što efektivnije programe za komunikaciju, donošenje odluka i rešavanje problema. „Perspection“ izdaje knjige za obuku i održava multimedijalne i web zasnovane obuke. Od 1991. godine smo objavili više od 130 računarskih knjiga (prodato više od pet miliona primeraka), od kojih su neke bile bestseleri.

Knjiga sadrži stručne savete „Perspectiona“ za obuku da bismo vam sigurno pružili najbolje informacije. Fokusiraćete se na zadatke i veštine koje će povećati vašu produktivnost dok radite sopstvenim tempom.

Pozivamo vas da posetite web sajt „Perspectiona“ na adresi:

[www.perspection.com](http://www.perspection.com)

## Priznanja

Kreiranje bilo koje knjige zahteva talenat mnogo vrednih ljudi koji rade zajedno da bi ispoštovali nemoguće rokove. Zahvaljujemo se izvanrednom timu koji je odgovoran za kreiranje ove knjige: piscu Steveu Johnsonu, uredniku Jamesu Teyleru, uredniku i lektoru Beth Teyler i indeksu Katherine Stimson.

Izdavačka kuća „Que“ se zahvaljuje Gregu Wiegandu i Loretti Yates za njihov doprinos u realizaciji ovog projekta, Cindy Teeters za administrativnu podršku i Lori Lyons za stručnost i podršku.

„Perspection“

## O autoru

**Steve Johnson** je napisao više od 80 knjiga u vezi različitih računarskih programa, uključujući Adobe Edge Animate, Adobe Photoshop CS6, Adobe Dreamweaver CS6,

Adobe InDesign CS6, Adobe Illustrator CS6, Adobe Flash Professional CS5,

Microsoft Windows 8, Microsoft Office 2013 and 2010, Microsoft Office 2008 for

the Macintosh i Apple OS X Mountain Lion. Nakon rada za „Apple

Computer“ i „Microsoft“, Steve je 1991. godine osnovao „Perspection, Inc.“. Kada ne piše, on uživa da bude trener u bejzbolu, da igra golf, da se bavi baštovanstvom i da provodi vreme sa svojom suprugom Holly i njihovo troje dece. Steve i njegova porodica žive u Severnoj Kaliforniji, ali takođe posećuju rodbinu širom zapadne obale Sjedinjenih Država.

A large, light gray lowercase letter 'a' is positioned in the bottom left corner of the page, partially overlapping the gray background area.

# Sadržaj

---

S

<b>Uvod</b>	<b>ix</b>
<b>POGLAVLJE 1</b>	
<b>Početak rada u Excelu</b>	<b>1</b>
Otvaranje Excela	2 <b>Novo!</b>
Pregled prozora Excela	3 <b>Novo!</b>
Upotreba Ribbona	4 <b>Novo!</b>
Biranje komandi	5 <b>Novo!</b>
Rad pomoću Ribbona i linija sa alatkama	6
Biranje opcija okvira za dijalog	8
Upotreba statusne linije	9
Kreiranje prazne radne sveske	10 <b>Novo!</b>
Kreiranje radne sveske korišćenjem šablona	11 <b>Novo!</b>
Otvaranje postojeće radne sveske	12 <b>Novo!</b>
Konvertovanje postojeće radne sveske	14
Upotreba panela Task i Window	15
Kretanje kroz radnu svesku	16 <b>Novo!</b>
Organizovanje prozora	18 <b>Novo!</b>
Dobijanje pomoći dok radite	20 <b>Novo!</b>
Snimanje radne sveske	22 <b>Novo!</b>
Snimanje radne sveske u različitim formatima	24 <b>Novo!</b>
Snimanje radne sveske na online servisima	26 <b>Novo!</b>
Rad sa nalozima	27 <b>Novo!</b>
Provera kompatibilnosti	28
Provera pristupačnosti	29
Dokumentovanje parametara radne sveske	30
Promena prikaza	31
Vraćanje radne sveske	32
Zatvaranje radne sveske i zatvaranje Excela	34 <b>Novo!</b>
<b>POGLAVLJE 2</b>	
<b>Osnovne veštine u radu sa radnim sveskama</b>	<b>35</b>
Kreiranje oznake unosa	36
Selektovanje ćelija	37

S

Selektovanje redova, kolona i specijalnih raspona	38	
Unos oznake na radni list	40	
Unos vrednosti na radni list	42	
Brz unos vrednosti pomoću funkcije AutoFill	44	
Unos sadržaja pomoću funkcije Flash Fill	46	<b>Novo!</b>
Editovanje sadržaja ćelije	48	
Brisanje sadržaja ćelije	49	
Razumevanje načina na koji Excel pejestuje podatke	50	
Čuvanje sadržaja ćelije	51	
Kopiranje sadržaja ćelije	52	
Pomeranje sadržaja ćelije	54	
Ubacivanje i brisanje sadržaja ćelije	56	
Pronalaženje i zamena sadržaja ćelije	58	
Ispravljanje sadržaja ćelije pomoću funkcije AutoCorrect	60	
Ubacivanje informacija na pametan način	62	
Provera poštovanja pravopisa	64	
Menjanje opcija provere	65	
Upotreba sopstvenih rečnika	66	
Ubacivanje simbola	68	
Pronalaženje pravih reči	69	
Ubacivanje materijala istraživanja	70	
Prevod teksta na druge jezike	71	
Upotreba više jezika	72	
Rad sa ekranima osetljivim na dodir	73	<b>Novo!</b>
Poništavanje i ponavljanje akcije	74	

### **POGLAVLJE 3**

<b>Rad sa formulama i funkcijama</b>	<b>75</b>
Razumevanje formula	76
Kreiranje jednostavne formule	78
Kreiranje formule pomoću funkcije Formula AutoComplete	80
Editovanje formule	82
Razumevanje referenciranja ćelija	84
Upotreba apsolutnih referenci ćelija	85
Upotreba mešovutih referenci ćelija	86
Upotreba 3-D referenci ćelija	87
Dodavanje naziva ćelijama i rasponima	88
Unos imenovanih ćelija i raspona	90
Organizovanje naziva	92
Pojednostavljenje formule pomoću raspona	94
Prikaz kalkulacija pomoću statusne linije	95
Izračunavanje zbira pomoću funkcije AutoSum	96



Izračunavanje ukupnog rezultata pomoću funkcije Quick Analysis	98	<b>Novo!</b>
Izvršavanje jednokratnih izračunavanja	100	
Konvertovanje formula i vrednosti	102	
Ispravljanje grešaka izračunavanja	103	
Ispravljanje formula	104	
Revizija radnog lista	106	
Lociranje cirkularnih referenci	107	
Izračunavanje pomoću funkcija	108	
Kreiranje funkcija	109	
Kreiranje funkcija korišćenjem biblioteke	110	<b>Novo!</b>
Izračunavanje višestrukih rezultata	111	
Upotreba ugnežđenih funkcija	112	
Upotreba konstanti i funkcija u nazivu	114	

## POGLAVLJE 4

<b>Modifikovanje radnih listova i radnih svezaka</b>	<b>115</b>	
Selektovanje i dodela naziva radnom listu	116	
Ubacivanje i brisanje radnog lista	117	
Pomeranje i kopiranje radnog lista	118	
Sakrivanje i otkrivanje radnih listova i radnih svezaka	120	
Selektovanje kolone ili reda	122	
Sakrivanje i otkrivanje kolone ili reda	123	
Ubacivanje kolone ili reda	124	
Brisanje kolone ili reda	125	
Podešavanje širine kolone i visine reda	126	
„Zamrzavanje“ ili „odmrzavanje“ kolone ili reda	128	
Razdvajanje radnog lista na panele	129	
Prikazivanje i sakrivanje elemenata radne sveske	130	
Uveličanje ili smanjenje prikaza	131	
Kreiranje sopstvenih prikaza	132	
Podešavanja za lične šablone	133	<b>Novo!</b>
Kreiranje ličnih šablona	134	<b>Novo!</b>
Otvaranje šablona	135	<b>Novo!</b>
Menjanje šablona	136	<b>Novo!</b>

## POGLAVLJE 5

<b>Formatiranje radnog lista</b>	<b>137</b>	
Formatiranje brojeva	138	
Formatiranje teksta	140	
Primena uslovnog formatiranja	142	<b>Novo!</b>
Primena specijalizovanog uslovnog formatiranja	144	<b>Novo!</b>

Kreiranje uslovnog formatiranja	146	
Brisanje uslovnog formatiranja	147	
Organizovanje uslovnog formatiranja	148	
Pronalaženje uslovnog formatiranja	149	
Kreiranje Sparkline formatiranja	150	<b>Novo!</b>
Menjanje poravnanja podataka	152	
Kontrolisanje toka teksta	154	
Menjanje boje podataka	155	
Dodavanje boje i šara u ćelije	156	
Dodavanje sopstvenih boja	157	
Dodavanje okvira ćelijama	158	
Formatiranje kartica i pozadine	160	<b>Novo!</b>
Kopiranje formatiranja ćelije	161	
Razumevanje kolornih tema	162	
Pregled i primena teme	163	
Kreiranje boja teme	164	
Biranje fontova teme	166	
Biranje efekata teme	168	
Kreiranje sopstvene teme	169	
Biranje sopstvene teme	170	
Primena i kreiranje stilova ćelije	172	
Modifikovanje stila ćelije	174	
Pronalaženje i zamena formatiranja ćelije	176	

## **POGLAVLJE 6**

### **Pregled i štampanje radnih listova i radnih svezaka 177**

Podešavanje stranice	178
Podešavanje margina stranice	180
Dodavanje zaglavlja i fusnote	182
Dodavanje preloma stranice	184
Podešavanja štampe radnog lista	186
Podešavanje područja štampe	188
Pregled radnog lista	189
Štampanje radnog lista i radne sveske	190
Kreiranje PDF dokumenta	191
Kreiranje XPS dokumenta	192

## **POGLAVLJE 7**

### **Ubacivanje i modifikovanje grafika 193**

Lociranje i ubacivanje online slika	194	<b>Novo!</b>
Ubacivanje slika sa online servisa	196	<b>Novo!</b>
Ubacivanje slika sa SkyDrivea ili SharePointa	198	<b>Novo!</b>

Ubacivanje slika iz fajla	199	
Ubacivanje snimka ekrana	200	
Dodavanje Artistic stila slici	201	
Dodavanje brzog stila slici	202	
Primena oblika na sliku	203	
Primena okvira na sliku	204	
Primena efekta na sliku	205	<b>Novo!</b>
Modifikovanje veličine slike	206	<b>Novo!</b>
Kompresovanje slike	208	<b>Novo!</b>
Ispravljanje slike	209	
Promena boje na slici	210	
Opsecanje i rotiranje slike	212	
Uklanjanje pozadine iz slike	214	
Kreiranje WordArt teksta	215	
Formatiranje WordArt teksta	216	
Primena efekta na WordArt tekst	218	
Modifikovanje pozicije WordArt teksta	219	<b>Novo!</b>
Kreiranje SmartArt grafike	220	
Upotreba panela Text sa SmartArt grafikama	222	
Modifikovanje SmartArt grafike	224	
Promena veličine SmartArt grafike	225	
Formatiranje SmartArt grafike	226	
Formatiranje oblika u SmartArt grafici	228	
Dodavanje slike u SmartArt grafiku	230	
Kreiranje organizacionog grafikona	231	
Modifikovanje organizacionog grafikona	232	

## **POGLAVLJE 8**

### **Crtanje i modifikovanje oblika**

**233**

Crtanje i promena veličine oblika	234	
Ubacivanje više oblika	236	
Dodavanje teksta obliku	237	
Crtanje linija i strelica	238	<b>Novo!</b>
Kreiranje i editovanje slobodnih formi	240	
Kopiranje i pomeranje objekata	241	<b>Novo!</b>
Dodavanje Quick Stylea obliku	242	<b>Novo!</b>
Dodavanje Quick Stylea tekstu oblika	243	<b>Novo!</b>
Primena kolornih ispuna	244	<b>Novo!</b>
Primena slikovnih ispuna	246	<b>Novo!</b>
Primena ispuna sa teksturom	247	<b>Novo!</b>
Primena gradijentnih ispuna	248	<b>Novo!</b>
Primena efekata oblika	250	<b>Novo!</b>

Dodavanje 3-D efekata obliku	252	<b>Novo!</b>
Dodavanje efekta 3-D rotacije obliku	254	
Kreiranje senke	255	<b>Novo!</b>
Poravnanje i distribuiranje objekata	256	
Povezivanje oblika	258	
Selektovanje objekata pomoću panela Selection	259	
Promena redosleda	260	
Rotiranje i izokretanje oblika	261	
Grupisanje i razgrupisanje oblika	262	

## **POGLAVLJE 9**

<b>Kreiranje i modifikovanje grafikona</b>	<b>265</b>	
Razumevanje terminologije grafikona	266	<b>Novo!</b>
Biranje odgovarajuće vrste grafikona	267	
Kreiranje grafikona	268	<b>Novo!</b>
Editovanje grafikona	270	<b>Novo!</b>
Pomeranje i promena veličine grafikona	272	
Selektovanje elemenata grafikona	274	
Menjanje elemenata grafikona	275	<b>Novo!</b>
Promena vrste grafikona	276	<b>Novo!</b>
Promena razmeštaja i stila grafikona	278	<b>Novo!</b>
Formatiranje elemenata grafikona	280	<b>Novo!</b>
Promena vođica i osa grafikona	282	<b>Novo!</b>
Promena naslova grafikona	284	<b>Novo!</b>
Promena oznaka grafikona	286	<b>Novo!</b>
Izvlačenje isečka grafikona	288	
Formatiranje serija podataka grafikona	289	<b>Novo!</b>
Formatiranje teksta grafikona	290	
Formatiranje linearnih i stubastih grafikona	291	<b>Novo!</b>
Promena pozadine grafikona	292	
Poboljšanje grafikona	293	
Editovanje podataka grafikona	294	<b>Novo!</b>
Dodavanje i brisanje podataka grafikona	296	<b>Novo!</b>
Snimanje šablona grafikona	298	<b>Novo!</b>
Organizovanje šablona grafikona	300	

## **POGLAVLJE 10**

<b>Analiziranje podataka radnog lista</b>	<b>301</b>	
Razumevanje tabela	302	
Kreiranje tabele	303	<b>Novo!</b>
Formatiranje tabele	304	<b>Novo!</b>
Kreiranje ili modifikovanje stila tabele	305	

Formatiranje elemenata tabele	306	<b>Novo!</b>
Kreiranje kalkulacija u tabeli	307	
Rad sa tabelama	308	
Uklanjanje redova i kolona tabele	310	
Unos podataka u tabelu pomoću padajuće liste	311	
Sortiranje podataka u tabeli	312	
Prikazivanje delova tabele pomoću funkcije AutoFilter	314	
Kreiranje sopstvene pretrage	315	
Upotreba rezača za filtriranje tabele	316	<b>Novo!</b>
Eksportovanje tabele u SharePoint listu	317	<b>Novo!</b>
Analiza podataka pomoću izveštaja PivotTable	318	<b>Novo!</b>
Analiza podataka pomoću PivotCharta	320	<b>Novo!</b>
Ažuriranje PivotTablea ili PivotCharta	321	<b>Novo!</b>
Modifikovanje PivotTablea	322	<b>Novo!</b>
Formatiranje PivotTablea	323	
Rad sa podacima PivotTablea	324	<b>Novo!</b>
Upotreba rezača za filtriranje PivotTablea	326	
Prikaz vremenske linije za filtriranje PivotTablea	328	<b>Novo!</b>
Pregled podataka iz izveštaja PivotTable	329	<b>Novo!</b>
Kreiranje grafikona od PivotTablea	330	<b>Novo!</b>
Prezentovanje podataka pomoću izveštaja Power View	332	<b>Novo!</b>
Rad sa PowerPivot add-inom	334	<b>Novo!</b>
Kreiranje grupa i okvira	335	
Konvertovanje teksta u kolone	336	
Dodavanje validacije podataka u radni list	337	
Kreiranje padajuće liste	338	

## **POGLAVLJE 11**

<b>Kreiranje moćnijih radnih listova</b>	<b>339</b>	
Upotreba alatki za analizu podataka	340	
Upotreba add-ina Euro Conversion	341	
Pregled alternativa pomoću tabela sa podacima	342	
Pitanje „Šta ako...?“ za traženje cilja	343	
Kreiranje scenarija	344	
Upotreba add-ina Solver	346	
Upotreba alatki Inquire	348	<b>Novo!</b>
Upotreba funkcija Lookup i Reference	350	<b>Novo!</b>
Upotreba funkcija teksta	352	<b>Novo!</b>
Rezimiranje podataka pomoću funkcije Subtotals	353	
Rezimiranje podataka pomoću funkcija	354	
Upotreba funkcija Date & Time	356	<b>Novo!</b>
Upotreba logičkih funkcija	358	<b>Novo!</b>

Upotreba finansijskih funkcija	359	<b>Novo!</b>
Upotreba matematičkih funkcija	360	<b>Novo!</b>
Upotreba statističkih funkcija	361	<b>Novo!</b>
Upotreba informacionih funkcija	362	<b>Novo!</b>
Upotreba funkcija kompatibilnosti	363	
Upotreba web funkcija	364	<b>Novo!</b>

## **POGLAVLJE 12**

<b>Zaštita i sigurnost radne sveske</b>	<b>365</b>	
Pregled radnih svezaka	366	
Zaštita radnog lista	368	
Zaključavanje i otključavanje ćelija radnog lista	370	
Dodavanje zaštitne šifre radnoj svesci	371	
Dodavanje zaštite lozinkom radnoj svesci	372	
Dodavanje digitalnog potpisa	374	
Dodavanje linije potpisa	376	
Izbegavanje štetnih napada	378	
Upotreba Trust Centera	380	
Biranje sigurnih izdavača i lokacija	381	
Podešavanje sigurnosnih opcija za određeni dokument	382	
Podešavanje opcija bezbednosti za App Catalog	384	<b>Novo!</b>
Podešavanje Add-in bezbednosnih opcija	385	
Podešavanje ActiveX bezbednosnih opcija	386	
Podešavanje Macro bezbednosnih opcija	387	
Menjanje Message Bar bezbednosnih opcija	388	
Podešavanje opcija privatnosti	389	
Podešavanje External Content bezbednosnih opcija	390	
Rad sa Office Safe režimima	392	
Označavanje radne sveske kao Read-Only	394	

## **POGLAVLJE 13**

<b>Pregled i deljenje podataka radne sveske</b>	<b>395</b>	
Deljenje radnih svezaka	396	
Kreiranje i čitanje komentara ćelije	398	
Editovanje i brisanje komentara ćelije	399	
Praćenje promena u radnoj svesci	400	
Slanje radne sveske e-mailom	402	
Slanje radne sveske korišćenjem Internet Faxes	403	<b>Novo!</b>
Slanje radne sveske korišćenjem Instant Messagea	404	<b>Novo!</b>
Prezentovanje radne sveske online	405	<b>Novo!</b>
Deljenje informacija između programa	406	
Povezivanje podataka	407	

Povezivanje i ugradnja fajlova	408	
Eksportovanje i importovanje podataka	410	
Konsolidovanje podataka	412	
Dobijanje eksternih podataka	414	<b>Novo!</b>
Dobijanje tekstualnih podataka	415	
Povezivanje sa eksternim podacima	416	
Dobijanje upitnih podataka iz baze podataka	418	
Dobijanje podataka iz Microsoft Accessa	420	
Rad sa XML-om	422	
Kreiranje XML Data mape	424	
Snimanje ili eksportovanje podataka u XML	426	

## POGLAVLJE 14

### Publikovanje podataka radne sveske kao web stranica **427**

Otvaranje radne sveske kao web stranice	428	
Pregled web stranice	429	
Kreiranje hiperlinka	430	
Formatiranje hiperlinka	432	
Menjanje opcija web stranice	433	
Snimanje radnog lista kao web stranice	434	
Publikovanje web stranice	436	
Kopiranje web tabele u radni list	437	
Kreiranje web upita koji se mogu „osvežiti“	438	
Dobijanje podataka iz web upita	439	
Dobijanje dokumenata sa Weba	440	

## POGLAVLJE 15

### Alatke za efikasniji rad **441**

Podešavanje osnovnih opcija Excela	442	<b>Novo!</b>
Podešavanje opcija za novu radnu svesku i startovanje programa	443	<b>Novo!</b>
Podešavanje opcija za editovanje	444	<b>Novo!</b>
Podešavanje opcija za sliku	446	
Podešavanje opcija za grafikon	447	<b>Novo!</b>
Podešavanje opcija za prikaz radne sveske i radnog lista	448	
Podešavanje opcija prikaza	450	<b>Novo!</b>
Podešavanje naprednih opcija	451	
Podešavanje opcija formula	452	
Menjanje naprednih parametara dokumenta	453	
Podešavanje načina na koji kreirate objekte	454	
Pristup komandama koje se ne nalaze u Ribbonu	455	
Rad sa Office alatcima	456	<b>Novo!</b>
Održavanje i popravljavanje Officea	458	

## POGLAVLJE 16

<b>Širenje funkcionalnosti Excela</b>	<b>459</b>	
Dodavanje i ubacivanje aplikacija za Office	460	<b>Novo!</b>
Pregled i organizacija add-inova	462	
Učitavanje i isključivanje add-inova	464	<b>Novo!</b>
Poboljšanje radne sveske pomoću programskog jezika VBA	466	
Pregled Visual Basic Editora	468	
Podешavanje opcija kartice Developer	469	
Razumevanje načina na koji makroi automatizuju rad	470	
Snimanje makroa	471	
Kreiranje makroa	472	
Pokretanje makroa	473	
Kontrolisanje makroa	474	
Dodavanje digitalnog potpisa makro projektu	476	
Dodeljivanje makroa liniji sa alatkama i Ribbonu	477	
Snimanje radne sveske koja sadrži makro	478	
Otvaranje radne sveske koja sadrži makro	479	
Ubacivanje ActiveX kontrola	480	
Upotreba ActiveX kontrola	482	
Podешavanje parametara ActiveX kontrola	483	
Dodavanje VBA koda u ActiveX kontrolu	484	

## POGLAVLJE 17

<b>Online rad sa Office dokumentima</b>	<b>485</b>	
Online rad u SharePointu i SkyDriveu	486	<b>Novo!</b>
Prijavljivanje na SharePoint ili SkyDrive	488	<b>Novo!</b>
Snimanje i otvaranje na SharePointu ili SkyDriveu	490	<b>Novo!</b>
Pristup dokumentima na SharePointu	492	<b>Novo!</b>
Sinhronizovanje podataka na SharePointu	494	<b>Novo!</b>
Deljenje dokumenata na SkyDriveu	496	<b>Novo!</b>
Pristup dokumentima na SkyDriveu	498	<b>Novo!</b>
Organizovanje dokumenata na SkyDriveu	500	<b>Novo!</b>
Preuzimanje ili aploudovanje dokumenata na SkyDrive	502	
Kreiranje Office dokumenata na SkyDriveu	503	
Slanje linkova ka dokumentima na SkyDriveu	504	<b>Novo!</b>
Upoređivanje Office desktop aplikacija sa web aplikacijama	506	
Rad sa Office web aplikacijama	508	<b>Novo!</b>
Snimanje i štampanje u Office web aplikacijama	510	
Koautorstvo na SharePointu	512	<b>Novo!</b>
<b>Nove funkcije</b>	<b>515</b>	
<b>Microsoft Office Specialist</b>	<b>521</b>	
<b>INDEKS</b>	<b>529</b>	



# U

## Uvod

---

„Excel 2013 na dlanu“ vam daje brzu vizuelnu referencu koja pokazuje kako možete da efikasno radite u Microsoft Excelu. Ova knjiga sadrži kompletan opis veština u Excelu, od osnovnih, do naprednih.

Koji je cilj ove knjige?

Ne treba ovu knjigu da čitate u nekom određenom redosledu. Mi smo je dizajnirali tako da možete da preskočite pojedine zadatke i dobijete informacije koje su vam potrebne, pa možete ponovo da se vratite na neki od prethodnih zadataka. Međutim, knjiga prati logički progres od jednostavnih zadataka do složenijih. Svaki zadatak je predstavljen na ne više od dve naspramne stranice, koje omogućavaju da se fokusirate na jedan zadatak, bez potrebe da okrećete stranicu. Da biste pronašli informaciju koja vam je potrebna, potražite zadatak u sadržaju ili indeksu i otvorite izlistanu stranicu. Pročitajte uvod zadatka, pratite instrukcije korak-po-korak u koloni sa leve strane, zajedno sa ilustracijama ekrana u desnoj koloni, i završili ste posao.

### Šta je novo?

Ako tražite šta je novo u Excelu 2013, samo pogledajte ikonicu Novo!. Ta ikonica se prikazuje u tabeli sadržaja i u celoj knjizi, pa možete brzo i jednostavno da identifikujete nove ili poboljšane funkcije u Excelu 2013. Kompletan opis svake nove funkcije nalazi se u vodiču „Nove funkcije“ na kraju ove knjige.

### Prečice na tastaturi

Većina komandi menija ima prečicu na tastaturi (na primer, Ctrl+P), kao alternativu za upotrebu miša. Kompletan lista prečica na tastaturi je dostupna na Webu, na adresi [www.queueondemand.com](http://www.queueondemand.com) ili [www.perspection.com](http://www.perspection.com).

### Kako ćete učiti?

**Koji je cilj ove knjige?**

**Šta je novo?**

**Prečice na tastaturi**

**Instrukcije korak po korak**

**Primeri iz stvarnog sveta**

**Radionice**

**Microsoft Office Specialist**

**Pronađite više na Webu**



## Instrukcije korak po korak

Ova knjiga sadrži precizne instrukcije korak po korak koje pokazuju kako da izvršite zadatak. Svaki set instrukcija uključuje ilustracije koje direktno odgovaraju koracima. Osim toga, u tekstu su uključeni saveti za uštedu vremena, tabele i bočne trake koje će vam pomoći da radite efikasnije ili će vam pružiti neke detaljnije informacije. Odeljak „Da li ste znali?“ sadrži savete i tehnike koje će vam pomoći da radite pametnije, dok vas odeljak „Takođe vidite“ vodi do drugih delova knjige koji sadrže informacije slične konkretnom zadatku.

**Kreiranje Sparkline formatiranja**

Sparkline je mali grafikom u pozadini ćelije koji obezbeđuje vizuelni pregled za raspon podataka. On je veoma koristan za prikazivanje trendova u serijskim podacima, koje možete da odštampate u radnom listu. Možete da prikažete grafikone linije, kolone i kvadrante. Nakon što kreirate sparkline grafikone, formatirajte ga pomoću kartice Design pod opcijama Sparkline. Možete brzo da selektujete Quick Style razmeštalj ili da posedite posebne opcije, kao što su vrsta grafikona, boja sparkline, boja markera, prilikom i kontrolne tačke (visoka, niska, prvi, poslednji ili negativne vrednosti). Ako imate nekoliko sparkline ćelija, možete da ih grupirate. Ako više ne želite da upotrebite sparkline, možete da ga izbrisate. Pošto je sparkline ugrađen, i dalje možete da unesete tekst u ćelju. Možete da kreirate sparkline formatiranje pomoću alata Quick Analysis (Novel) za raspon podataka ili pomoću kartice Insert za ciljnu ćelju.

**Kreiranje sparkline formatiranja**

1. Selektujte raspon podataka (matrica Quick Analysis) ili ciljnu ćelju (kartica Insert) za grafikon sparkline formatiranja.
2. Upotrebite jednu od sledećih opcija:
  - **Quick Analysis alatka** - Kliknite na dugme Quick Analysis (Novel), na Sparkline i na dugme Line, Column ili Win/Loss.
  - **Kartica Insert** - Kliknite na karticu Insert, na dugme Line, Column ili Win/Loss i na dugme Collapse Dialog; selektujte raspon podataka, pa kliknite na dugme Expand Dialog i na OK.

**Da li ste znali?**  
Možete da primenite uslovno formatiranje. Selektujte raspon podataka, pa kliknite na dugme Quick Analysis, na Formatting i na pravo uslovno formatiranje.

**Takođe vidite**  
Vidite „Kreiranje grafikona“ (na stranici 268) za više informacija o upotrebi dugmeta Quick Analysis za prikaz podataka u grafikonu.

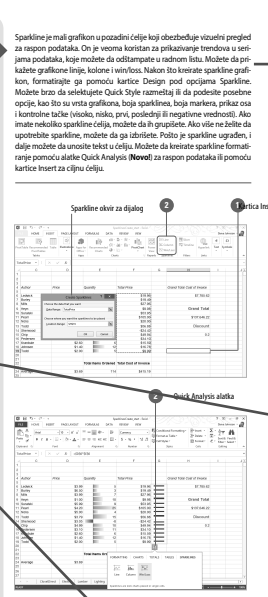
**„Uvod“**, jednostavan za praćenje, fokusira se na jedan koncept.

**„Ilustracije“** se poklapaju sa numerisanim koracima.

**„Numerisani koraci“** vode vas kroz zadatak.

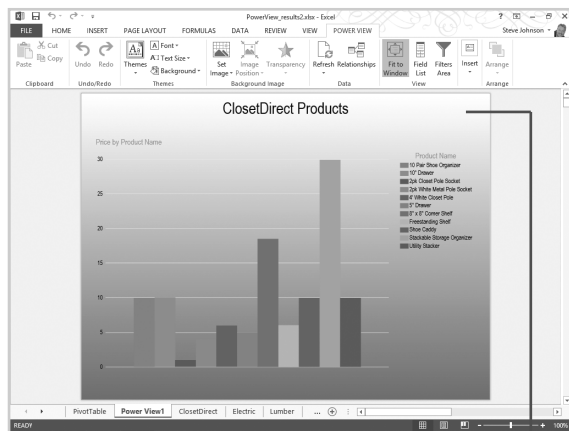
**„Takođe vidite“** ukazuje vam na slične informacije u knjizi.

**„Da li ste znali?“** sadrži savete, tehnike i slične informacije.



## Primeri iz stvarnog sveta

U ovoj knjizi upotrebljeni su fajlovi primera iz stvarnog sveta koji će vam dati kontekst koji treba da upotrebite za zadatke - nećete trošiti vreme tražeći ili kreirajući fajlove primera. Dobićete početni fajl i finalni fajl, pa možete da ih uporedite sa vašim radom. Nije potreban fajl primera za svaki zadatak, kao što je menjanje opcija, pa smo napisali celu listu fajlova primera koji su upotrebljeni u ovoj knjizi. Fajlovi primera koji su potrebni za zadatke projekta, zajedno sa kompletnom listom fajlova, dostupni su na adresi [www.queondemand.com](http://www.queondemand.com) ili [www.perspection.com](http://www.perspection.com).



**„Primeri iz stvarnog sveta“** pomažu da ono što ste naučili primenite na druge zadatke.

## „Radionice“

Ova knjiga vam prikazuje kako da spojite pojedine zadatke, korak po korak, u veće projekte pomoću „Radionica“. Svaki projekat započnite sa fajlom primera, radite kroz korake, a zatim na kraju uporedite svoje rezultate sa fajlom rezultata projekta. Projekti „Radionice“ i povezani fajlovi dostupni su na Webu, na adresi [www.queondemand.com](http://www.queondemand.com) ili [www.perspection.com](http://www.perspection.com).

## Microsoft Office Specialist

Ova knjiga će vas pripremiti za Microsoft Office Specialist (MOS) ispit za Microsoft Excel 2013. Svaki ispit MOS sertifikata ima set ciljeva koji su organizovani u veće setove veština. Da biste se pripremili za ispit za MOS sertifikat, treba da pregledate i izvršite svaki zadatak koji ima oznaku MOS. Informacije o MOS programu su dostupne na kraju ove knjige. MOS ciljevi i specifične stranice koje ih opisuju su dostupni na Webu, na adresi [www.queondemand.com](http://www.queondemand.com) ili [www.perspection.com](http://www.perspection.com).

„Radionice“ vas vode kroz veće projekte da bi vam pomogle u radu u Microsoft Excelu.

## Workshops

### Introduction

The Workshops are all about being creative and thinking outside of the box. These workshops will help your right-brain soar, while making your left-brain happy, by explaining why things work the way they do. Exploring possibilities is great too; however, always stay grounded with knowledge of how things work.

### Getting and Using the Project Files

Each project in the Workshops includes a start file to help you get started with the project, and a final file to provide you with the results of the project so you can see how well you accomplished the task.

Before you can use the project files, you need to download them from the web. You can access the files at [www.perspection.com](http://www.perspection.com) in the software downloads area. After you download the files from the web, you can compress the files into a folder on your hard drive to which you have easy access from your Microsoft Office program.

### Project 1: Creating a Drop-Down List

#### Skills and Tools: Create a drop-down list

Entering data in a worksheet can be tedious and repetitive. To make the job easier and get consistent accurate data, you can create a drop-down list of entries you define. To create a drop-down list, you create a list of valid entries in a single column or row without blanks, define a name, and then use the List option in the Data Validation dialog box. To enter data using a drop-down list, click the cell with the defined drop-down list, click the list arrow, and then click the entry you want.

#### The Project

In this project, you'll learn how to create a drop-down list from a named range of cells for use in conditional formatting.

#### The Process

- 1 Open Excel 2013, open `DropDown_start.xlsx`, and then save it as `DropDown.xlsx`.
- 2 Click the `Numbers` tab.

Radionice vas vode kroz veće projekte da bi vam pomogle u radu u Microsoft Excelu.

## Microsoft Office Specialist

### O MOS programu

Microsoft Office Specialist (MOS) sertifikat je globalno prepoznatljiv standard za validaciju ekspertize Microsoft Office paketa programa za poslovnu produktivnost. On je pristanje da posedujete ekspertizu za rad sa programima Microsoft Officea. Da biste ga dobili, potrebno je da položite ispit za Microsoft Office desktop aplikacije, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, OneNote, SharePoint ili Office 365 (obuhvatajući ispit za sertifikat Microsoft Office Specialist vanjski, u zavisnosti od programa, verzije programa i jezika posredstvom [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)). Ispit za MOS ili Microsoft Office Specialist da biste proverili dostupnost ispita i saznali više informacija o programu). Microsoft Office Specialist je jedini program na svetu za dobijanje sertifikata za Microsoft Office programe, koji je odobrio Microsoft.

### Šta znači ovaj logo?

To znači da je ova knjiga odobrena prema programu Microsoft Office Specialist i da je sertifikovana kao udžbenik za učenje Microsoft Excela 2013 i spremanje za ispit. Pomoću nje možete da se pripremite za ispit Microsoft Office Specialist za Microsoft Excel 2013. Svaki nivo sertifikata, Core ili Expert, ima set ciljeva koji su organizovani u šire setove veština. Sadržaj koji se odnosi na cilj Microsoft Office Specialist programa je identifikovan sa sledećim brojem cilja i specifičnim stranicama u ovoj knjizi.



EK13C-1.1  
EK13C-2.2

## Pronađite više na Webu

Više informacija koje će vam pomoći da brže napredujete u radu u Excelu 2013 možete da dobijete na Webu. Neke od informacija uključuju:

### Pomoć u prelazu

#### ◆ Samo nove funkcije

Preuzmite i odštampajte zadatke za nove funkcije kao brz i jednostavan vodič

### Alatke za produktivnost

#### ◆ Prečice na tastaturi

Preuzmite listu prečica na tastaturi da biste naučili brže načine za završavanje posla

### Više sadržaja

#### ◆ Fotografije.

Preuzmite fotografije i druge grafike da biste ih upotrebili u svojim Office dokumentima.

#### ◆ Više sadržaja.

Preuzmite nov sadržaj nakon izdavanja. Na primer, možete da preuzmete poglavlje na serveru SharePoint i Office 365.

Ovim dodatnim izvorima možete da pristupite na adresi [www.perspection.com](http://www.perspection.com).

## Keyboard Shortcuts

### Microsoft Excel 2013

If a command on the ribbon or a menu includes a keyboard reference, known as a **keyboard shortcut**, in a ScreenTip or next to the command name, you can perform the action by pressing and holding the first key, and then pressing the second key to perform the command quickly. In some cases, a keyboard shortcut uses three keys: Simply press and hold the first two keys, and then press the third key. For keyboard shortcuts in which you press one key immediately followed by another key, the keys to press are separated by a comma (,). Keyboard shortcuts provide an alternative to using the mouse and make it easy to perform repetitive commands.

#### Finding a Keyboard Shortcut

To help you find the keyboard shortcut you're looking for, the shortcuts are organized in categories and listed with page numbers.

#### Common Tasks

Cell Movement and Selection, 2	Format Cells, 5
Copy/Cut and Paste, 5	Help, 2
Dialog Boxes: Open and Save As, 4	Hide and Unhide, 4
File, 3	Insert, 4
Find and Replace, 4	Ribbon, 3
Font, 4	Work with SmartArt Graphics, 6
Format, 5	Undo and Redo, 6

#### Function Keys

Alt+Function, 7	Alt+Shift+Function, 8
Function, 6	Shift+Function, 7
Ctrl+Function, 7	Ctrl+Shift+Function, 7
Ctrl+Alt+Function, 8	

If you're searching for new keyboard shortcuts in Microsoft Excel 2013, just look for the letter **K**. The **K** appears in the Keyboard Shortcuts table so you can quickly and easily identify new or changed shortcuts.

**Dodatni sadržaj** je dostupan na Webu. Možete da preuzmete prečice na tastaturi.

# Početak rada u Excelu

## Uvod

Microsoft Excel 2013 je program za kreiranje tabela koji možete da upotrebite za praćenje i analizu prodaje, kreiranje budžeta i organizovanje finansija – i za lične i za poslovne potrebe. Excel možete takođe da upotrebite za organizovanje inventara, pisanje izveštaja o investicijama ili kreiranje amortizacije zajma. On je finansijski alat za automatsko izvršavanje kalkulacija i drugih zadataka, što omogućava da obavite različite poslovne i lične zadatke za kratko vreme, u poređenju sa vremenom koje biste upotreбили ako biste koristili papir i olovku.

U ovom poglavlju predstavljamo terminologiju i osnovne veštine upotrebe Excela koje možete da upotrebite u programu. U Excelu fajlovi se zovu radne sveske. Svaka nova radna sveska sadrži, prema standardnom podešavanju (koje možete da menjate), tri radna lista, što je slično stranicama u računovodstvenim knjigama. Možete da formatirate radne listove za specifični projekat ili da preuzmete unapred kreirane šablone sa web sajta Microsoft Officea.

U ovom vizuelnom interfejsu koji je orijentisan na rezultate možete da potražite različite zadatke, koristeći miš ili prečice na tastaturi. Excel ima Ribbon sa karticama i okvirima za dijalog koji sadrže alate potrebne za izvršavanje zadataka. Prilagodljiva linija sa alatima Quick Access omogućava lak pristup za uobičajene komande, kao što su Save i Print.

Kada završite dizajn svog radnog lista, možete da ga snimate u mnogo efikasnijem XML formatu ili kao PDF ili XPS dokument, da ga pošaljete e-mailom na reviziju ili čak i da ga delite sa saradnicima, koristeći SkyDrive ili SharePoint. Ako se nešto desi vašoj radnoj svesci ili radnom listu, Excel ima funkciju za obnavljanje, koja je dizajnirana tako da pomogne pri vraćanju radnog lista.

## Šta ćete raditi?

**Otvaranje Excela i pregled prozora Excela**

**Upotreba Ribbona i biranje komandi**

**Rad pomoću Ribbona i linija sa alatima**

**Biranje opcija okvira za dijalog**

**Upotreba statusne linije**

**Kreiranje prazne radne sveske**

**Kreiranje radne sveske korišćenjem šablona**

**Otvaranje ili konvertovanje postojeće radne sveske**

**Upotreba panela Task i Window**

**Kretanje kroz radnu svesku**

**Organizovanje prozora**

**Dobijanje pomoći dok radite**

**Snimanje radne sveske**

**Snimanje radne sveske na online servisima**

**Rad sa nalogima**

**Provera kompatibilnosti i pristupačnosti**

**Dokumentovanje parametara radne sveske**

**Promena prikaza**

**Vraćanje radne sveske**

**Zatvaranje radne sveske i zatvaranje Excela**

# Otvaranje Excela

## Pokretanje Excela

- 1 Pokrenite Windows, ako je potrebno, a zatim upotrebite metod za vašu verziju Windowsa.
  - ◆ **Windows 8** - Prikažite početni ekran; kliknite ili dodirnite dugme Start u Charm liniji.
  - ◆ **Windows 7** - Kliknite na **Start** u taskbaru, zatim na **All Programs** (koji se menja na **Back**), pa na Microsoft Office.
- 2 Kliknite na Excel 2013.

Ako Office zatraži da aktivirate program, pratite instrukcije i unesite nalog ili ključ proizvoda za završavanje procesa.

**UŠTEDA VREMENA** Da biste promenili naloge, kliknite na karticu *File*, zatim na *Account*, pa na link *Switch Account*.

### Da li ste znali?

**Možete da kreirate prečicu programa na desktopu iz Start menija.** Kliknite desnim tasterom miša na Microsoft Excel 2013 program u Start meniju ili na početnom ekranu. Za Win 8 kliknite na dugme Pin to Taskbar u App liniji. Za Win 7 kliknite na Send To, a zatim na Desktop (Create Shortcut).

**Možete da pokrenete Excel i otvorite radnu svesku iz prozora Explorera.** Dvostruko kliknite na ikonicu bilo kojeg Excel fajla u prozoru Explorera da biste otvorili fajl i Excel.

Dva najbrža načina da otvorite Microsoft Excel je da ga selektujete na početnom ekranu (Win 8) (**Novo!**) ili u Start meniju (Win 7). Excel omogućava da radite kako želite i da startujete programe klikom na dugme. Kada pokrenete Excel, otvara se prozor programa, prikazujući početni ekran (**Novo!**), na kome možete da kreirate ili otvorite dokument da biste brzo započeli rad.

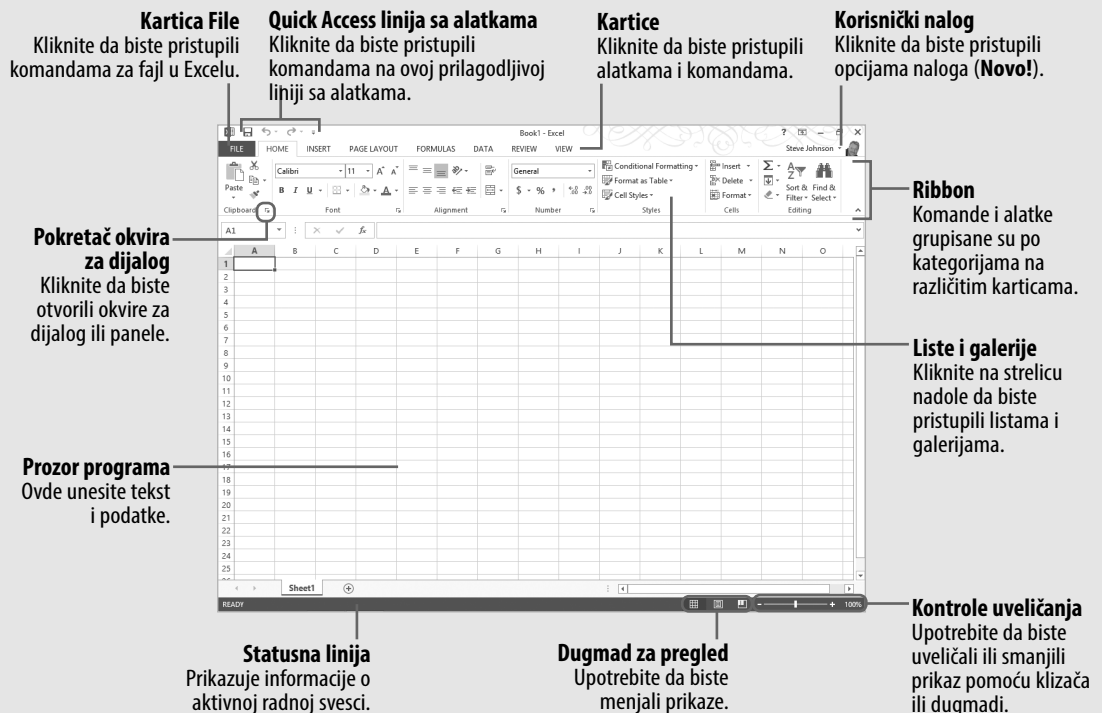


2

## Sistemske zahteve za Excel 2013

Hardver/softver	Minimum (preporučljivo)
Procesor računara	1 gigaherc (Ghz), ili brži x86 (32 bita) ili x64 (64 bita) procesor sa SSE2
Operativni sistem	Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2 ili Windows Server 2012
Dostupan RAM	1 GB (32 bita), 2 GB (64 bita)
Hard drajv	3 GB dostupnog prostora
Rezolucija monitora	1.024 x 576
Video kartica	Ubrzanje grafičkog hardvera zahteva DirectX10 grafičku karticu.
Pretraživač	Microsoft IE 8, 9, ili 10, Firefox 10.x ili noviji, Apple Safari 5 ili Google Chrome 17.x
.NET verzija	3.5, 4.0 ili 4.5 Pregled prozora Excela

# Pregled prozora Excela



# Upotreba Ribbona

Upotreba **Ribbona** je način rada u Excelu 2013 koji je orijentisan ka rezultatima. Ribbon se nalazi na vrhu prozora dokumenta i sastoji se od kartica koje su organizovane po zadacima ili objektima. Kontrole na svakoj kartici su organizovane u **grupe** ili **podzadatke**. Kontrole, ili **dugmad komandi**, u svakoj grupi izvršavaju komandu ili prikazuju meni sa komandama ili galeriju padajućeg menija. Kontrole u svakoj grupi obezbeđuju vizuelni način za brzo menjanje dokumenta. Kartica File predstavlja Backstage prikaz, u kojem možete da pristupite komandama koje se odnose na fajl.

Ako, umesto miša, radije koristite tastaturu za pristup komandama u Ribbonu, upotrebite prečice, jednostavne za upotrebu, koje pruža Excel. Jednostavno, pritisnite i otpustite taster Alt ili F10 da biste prikazali **KeyTips** preko svake funkcije u aktuelnom prikazu, a zatim nastavite da pritisnete slova koja su prikazana u KeyTipu, dok ne pritisnete ono koje želite da upotrebite. Da biste poništili akciju i sakrili KeyTip, ponovo pritisnite i otpustite taster Alt ili F10. Ako želite radije da upotrebite prečice na tastaturi koje ste koristili u prethodnim verzijama Excela, kao što je Ctrl+P (za Print), znajte da sve prečice na tastaturi funkcionišu potpuno isto i u Excelu 2013.

## Kartice

Excel prikazuje tri vrste kartica u Ribbonu. Prva vrsta su **standardne** kartice (kao što su File, Home, Insert, Page layout, Formulas, Data, Review, View i Add-Ins), koje vidite svaki put kada otvorite Excel. Druga vrsta su **kontekstualne** kartice (kao što su Picture Tools, Drawing ili Table), koje se prikazuju samo kada su potrebne na osnovu vrste zadatka koji obavljate. Excel prepoznaje šta vi radite i prikazuje odgovarajući set kartica i alati koje

možete da upotrebite kada su vam potrebne. Treća vrsta je **programska** kartica - ona zamenjuje standardni set kartica kada se prebacite u određene prikaze ili režime.

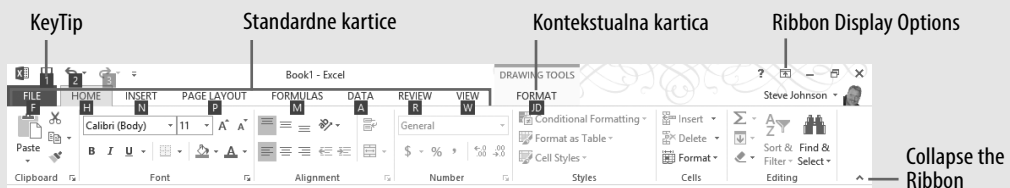
## Živi prikaz

Kada kursor postavite na opciju galerije, kao što je WordArt u Ribbonu, Excel omogućava živi prikaz promene opcije, pa možete da vidite kako će promena izgledati i pre nego što je selektujete. Dugme Paste Options takođe omogućava **živi prikaz** za pejsstovani sadržaj.

## Opcije prikaza

Ako želite da imate veći prikaz na ekranu, možete da skupite ili raširite Ribbon po potrebi. Kliknite na dugme Ribbon Display Options (**Novo!**) da biste selektovali opciju Auto-hide Ribbon, Show Tabs ili Show Tabs and Commands. Opcija Auto-hide Ribbon sakriva Ribbon, dok ne kliknete na vrh prozora programa. Opcija Show Tabs prikazuje samo kartice, dok ne kliknete na karticu da biste je prikazali. Opcija Show Tabs and Commands prikazuje Ribbon sve vreme.

**UŠTEDA VREMENA** Da biste skupili Ribbon, kliknite na dugme Collapse the Ribbon (Ctrl+F1) ili dvostruko kliknite na aktuelnu karticu. Kliknite na karticu da biste je prikazali (Ribbon ostaje skupljen). Da biste raširili Ribbon, pritisnite Ctrl+F1 ili dvostruko kliknite na karticu.





# Biranje komandi

## Biranje komande menija pomoću kartice File

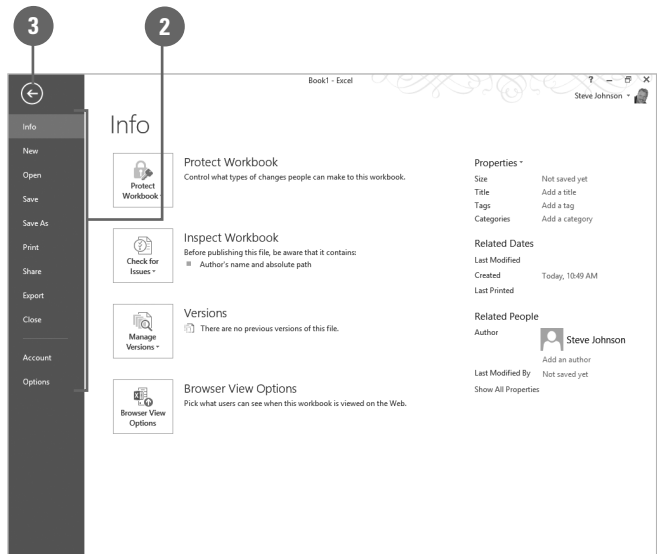
1 Kliknite na karticu **File** u Ribbonu.

2 Kliknite na komandu koju želite.

**UŠTEDA VREMENA** Možete da upotrebite prečicu na tastaturi da biste izabrali komandu. Pritisnite i držite pritisnut prvi taster, a zatim pritisnite drugi taster. Na primer, pritisnite i držite taster **Ctrl**, pa pritisnite taster **S** (ili **Ctrl+S**) da biste selektovali komandu **Save**.

3 Da biste se vratili u prozor programa, kliknite na dugme **Back (Novo!)**.

Komande Excela su organizovane u grupe u Ribbonu, Quick Access liniji sa alatkana i Mini-liniji sa alatkana. Komande su dostupne kao dugmad ili opcije u Ribbonu ili kao meniji na strelicama dugmadi ili opcije na kartici File. Quick Access linija sa alatkana i Mini-linija sa alatkana prikazuje često upotrebljavane dugmad koja su vam možda i poznata iz prethodnih verzija Excela, dok na kartici File Ribbon prikazuje komande menija koje se odnose na fajl; da biste zatvorili karticu File, kliknite na dugme **Back (Novo!)**. Pored kartice File, možete da otvorite meni sa prečicama u kojem su grupisane slične komande, tako što ćete kliknuti desnim tasterom miša na element programa.

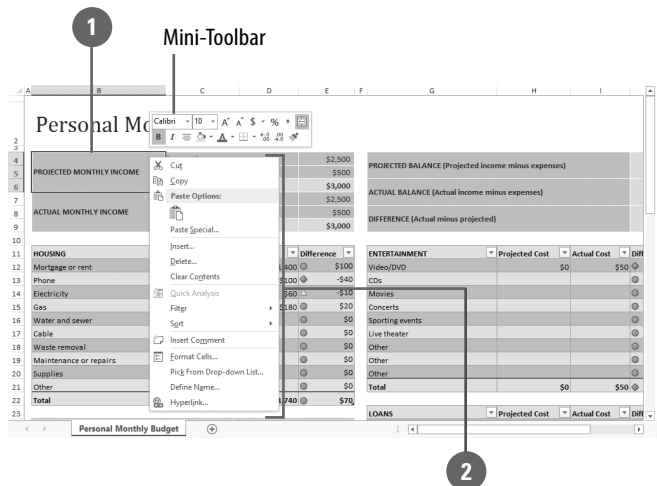


## Biranje komande menija iz menija Shortcut

1 Kliknite desnim tasterom miša na objekat (čeliju ili grafički element).

**UŠTEDA VREMENA** Pritisnite tastere **Shift+F10** da biste prikazali meni **Shortcut** za selektovanu komandu.

2 Kliknite na komandu u meniju **Shortcut**. Ako je iza nje prikazana strelica, postavite kursor na komandu da biste videli listu srodnih opcija, a zatim kliknite na opciju koju želite.



# Rad pomoću Ribbona i linija sa alatkama

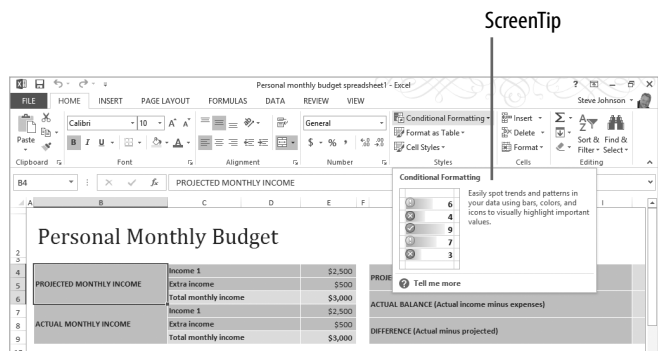
## Biranje komande pomoću linije sa alatkama ili Ribbona

- ◆ **Dobijanje pomoći za komandu.** Ako niste sigurni šta radi dugme, postavite kursor preko njega da biste prikazali ScreenTip. Ako ScreenTip uključuje Press F1 for more help, pritisnite F1.
- ◆ **Biranje komande.** Kliknite na dugme ili strelicu dugmeta, a zatim na komandu ili opciju.

## Dodavanje ili uklanjanje stavki iz Quick Access linije sa alatkama

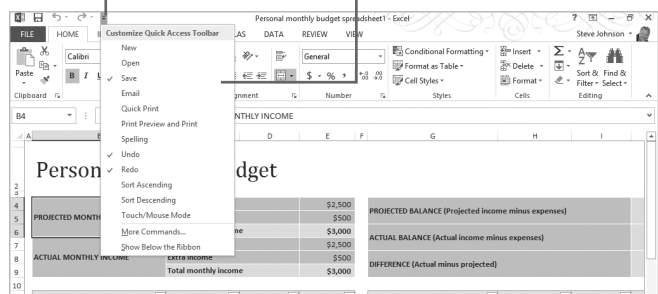
- ◆ **Dodavanje ili uklanjanje uobičajenog dugmeta.** Kliknite na strelicu **Customize Quick Access Toolbar list**, pa na naziv dugmeta (potvrđena stavka biće prikazana u liniji sa alatkama).
- ◆ **Dodavanje dugmeta ili grupe Ribbona.** Kliknite desnim tasterom miša na naziv dugmeta ili grupe u Ribbonu, a zatim kliknite na opciju **Add to Quick Access Toolbar**.
- ◆ **Uklanjanje dugmeta ili grupe.** Kliknite desnim tasterom miša na naziv dugmeta ili grupe u Quick Access liniji sa alatkama, a zatim kliknite na opciju **Remove from Quick Access Toolbar**.

Excel uključuje najuobičajenije komande, kao što su Save i Undo, u Quick Access liniji sa alatkama. Kliknite na dugme linije sa alatkama da biste izabrali komandu. Ako niste sigurni šta dugme linije sa alatkama radi, postavite kursor na njega da biste prikazali ScreenTip. Kada otvorite Excel, Quick Access linija sa alatkama se prikazuje na vrhu prozora, osim ako niste promenili podešavanja. Možete da prilagodite Quick Access liniju sa alatkama ili Ribbon, tako što ćete na njega dodati dugmad komandi ili grupe. Takođe možete da pomerite liniju sa alatkama ispod ili iznad Ribbona da se nalazi upravo na mestu na kojem želite. Pored Quick Access linije sa alatkama, Excel prikazuje i Mini-liniju sa alatkama kada postavite kursor na selektovani tekst. Mini-linija sa alatkama, koja se prikazuje iznad selektovanog teksta, omogućava brz pristup alatkama za formatiranje.

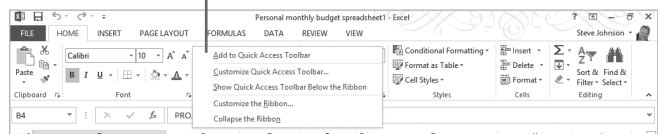


Strelica Customize Quick Access Toolbar list

Kliknite da biste dodali ili uklonili često upotrebljavanu dugmad.

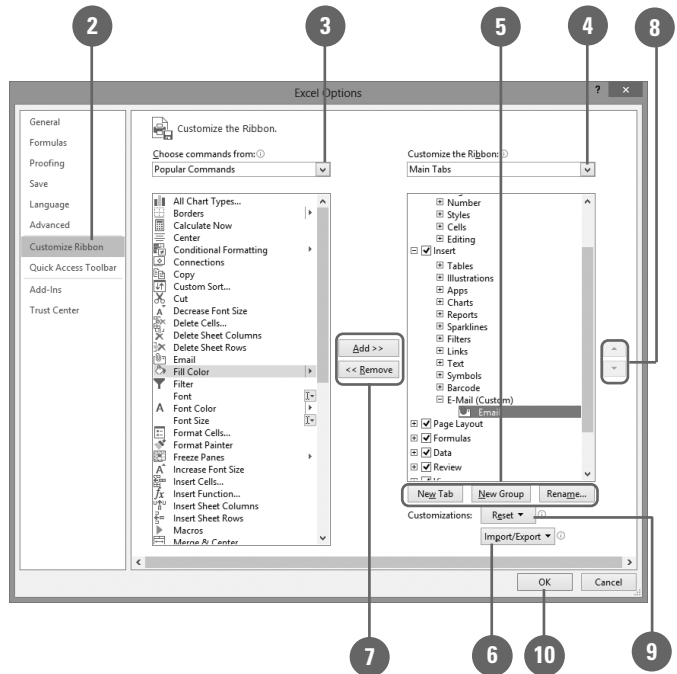


Kliknite desnim tasterom miša da biste dodali dugme ili grupu.



## Podešavanje Ribbona ili Quick Access linije sa alatima

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Options**.
- 2 Kliknite na stavku **Customize Ribbon** ili **Quick Access Toolbar**.
- 3 Kliknite na strelicu liste **Choose commands from**, pa na stavku **All Commands** ili na specifičan Ribbon.
- 4 Kliknite na strelicu liste (desna kolona), a zatim selektujte kartice ili liniju sa alatima koju želite da promenite.
- 5 Za Ribbon, kliknite na opciju **New Tab** da biste kreirali novu karticu, na opciju **New Group** da biste kreirali novu grupu na selektovanoj kartici (desna kolona) ili na opciju **Rename** da biste promenili naziv.
- 6 Da biste importovali ili eksportovali prilagođeni **Ribbon** ili **Quick Access** liniju sa alatima, kliknite na strelicu liste **Import/Export**, selektujte komandu, a zatim selektujte fajl za importovanje ili kreirajte fajl za eksportovanje.
- 7 Kliknite na komandu koju želite da dodate (leva kolona) ili da uklonite (desna kolona), a zatim kliknite na opciju **Add** ili **Remove**.
  - ◆ Da biste dodali liniju razdvajanja između dugmadi u Quick Access liniji sa alatima, kliknite na opciju **<Separator>**, pa na **Add**.
- 8 Kliknite na dugmad sa strelicama **Move Up** i **Move Down** da biste promenili redosled komandi.
- 9 Da biste resetovali **Ribbon** ili **Quick Access** liniju sa alatima, kliknite na strelicu liste **Reset**, a zatim selektujte opciju za resetovanje.
- 10 Kliknite na **OK**.



### Informacija za vas

#### Pomeranje linija sa alatima i Ribbona

Quick Access liniju sa alatima možete da pomerite na drugu lokaciju. Kliknite na strelicu liste **Customize Quick Access Toolbar**, a zatim na opciju **Show Below The Ribbon** ili **Show Above The Ribbon**. Možete da skupite ili raširite Ribbon. Da biste skupili Ribbon, na njegovoj desnoj strani kliknite na dugme **Collapse The Ribbon** (Ctrl+F1). Da biste ga raširili, pritisnite Ctrl+F1 ili kliknite na dugme **Ribbon Display Options**, a zatim kliknite na opciju **Show Tabs and Commands**. Kada je Ribbon skupljen, možete da kliknete na karticu da biste je raširili. Kada kliknete na opciju ili u dokument, Ribbon će se ponovo smanjiti, kao da koristite opciju za automatsko sakrivanje.

#### Menjanje ScreenTipa

ScreenTip možete da isključite ili da promenite. Kliknite na karticu **File**, na **Options**, na **General**, na strelicu liste **ScreenTip Style**, na opciju **Don't Show Feature Descriptions In ScreenTips** ili **Don't Show ScreenTips**, a zatim na **OK**.

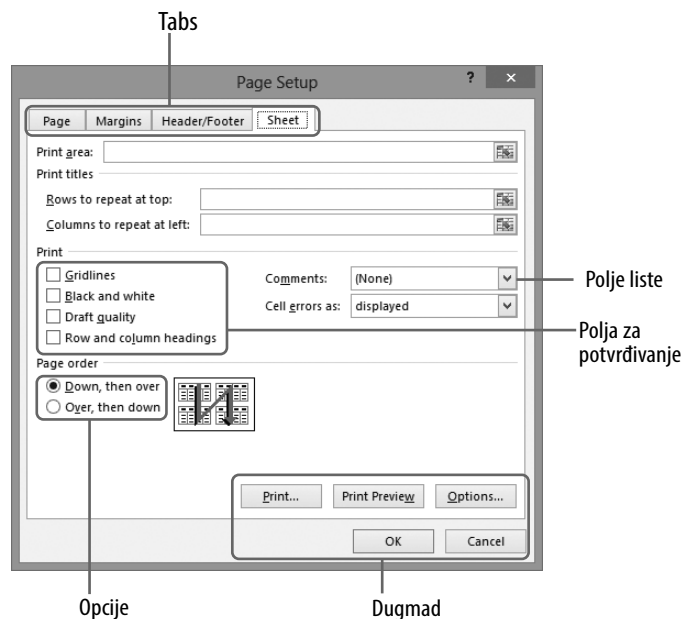
# Biranje opcija okvira za dijalog

## Biranje opcija okvira za dijalog

Svi okviri za dijalog sadrže iste vrste opcija, uključujući sledeće:

- ◆ **kartice** - Svaka kartica grupiše srodni set opcija. Kliknite na karticu da biste prikazali opcije koje se na njoj nalaze.
- ◆ **dugmad sa opcijama** - Kliknite na dugme opcije da biste je selektovali. Obično možete da selektujete samo jednu opciju.
- ◆ **strelice nagore i nadole** - Kliknite na strelicu nagore ili nadole da biste povećali ili smanjili broj ili ukucajte broj u polje.
- ◆ **polje za potvrđivanje** - Kliknite na polje da biste uključili ili isključili opciju. Potvrđeno polje znači da je opcija izabrana, a nepotvrđeno da opcija nije izabrana.
- ◆ **polje liste** - Kliknite na strelicu liste da biste prikazali opcije liste, a zatim kliknite na opciju koju želite.
- ◆ **tekstualno polje** - Kliknite na polje i ukucajte željenu informaciju.
- ◆ **dugme** - Kliknite na dugme da biste izvršili specifičnu akciju ili komandu. Naziv dugmeta, praćen elipsom (...), otvara drugi okvir za dijalog.
- ◆ **polje za prikaz** - Mnogi okviri za dijalog prikazuju sliku koja reflektuje opcije koje ste selektovali.

**Okvir za dijalog** je prozor koji se otvara kada kliknete na ikonicu **Dialog Box Launcher** ili na link. Dialog Box Launcher su male ikonice sa strelicama koje se nalaze u donjem uglu nekih grupa. Kada postavite kursor na strelicu Dialog Box Launcher, biće prikazan ScreenTip, sa umanjanim prikazom okvira za dijalog, da bi vam pokazao koji se okvir za dijalog otvara. Okvir za dijalog omogućava da unesete više informacija pre nego što program izvrši komandu koju ste izabrali. Nakon što unesete informacije ili selektujete stavke u okviru za dijalog, kliknite na dugme OK da biste izvršili komandu. Kliknite na dugme Cancel da biste zatvorili okvir za dijalog bez izvršenja komande. U mnogim okvirima za dijalog možete i da kliknete na dugme Apply da biste primenili promene bez zatvaranja okvira za dijalog.



### Informacija za vas

#### Navigacija u okviru za dijalog

Umesto da kliknete da biste se pomerili u okviru za dijalog, možete da pritisnete taster Tab da biste se pomerili sa jednog polja ili dugmeta na sledeće. Takođe možete da upotrebite tastere Shift+Tab da biste se pomerili unazad ili Ctrl+Tab i Ctrl+Shift+Tab da biste se prebacivali između kartica okvira za dijalog.

# Upotreba statusne linije

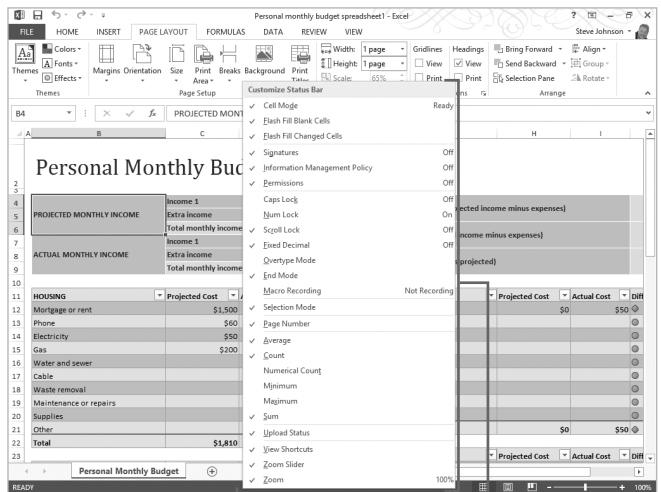
## Dodavanje ili uklanjanje stavki iz statusne linije

- ◆ **dodavanje stavke** - Kliknite desnim tasterom na statusnu liniju, a zatim kliknite na nepotvrđenu stavku.
- ◆ **uklanjanje stavke** - Kliknite desnim tasterom na statusnu liniju, a zatim kliknite na potvrđenu stavku.

### Takođe vidite

Vidite „Dodavanje digitalnog potpisa“ (na stranici 374) ili „Snimanje makroa“ (na stranici 471) za više informacija o menjanju statusa stavki u statusnoj liniji.

Statusna linija, koja se pruža preko donjeg dela ekrana, prikazuje informacije o radnoj svesci (kao što su režim ćelije, naziv teme i aktuelni procenat uveličanja) i neke Excel kontrole (kao što su prečice za prikaze, klizač za uveličanje i dugme Fit To Window). Pomoću jednog klika mišem možete da podesite šta ćete videti na njoj. Pored prikaza informacija, statusna linija omogućava i da proverite status određenih funkcija, kao što su Signatures, Permissions, Selection Mode, Page Number, Caps Lock, Num Lock, Macro Recording and Playback i tako dalje.



Kliknite desnim tasterom miša na statusnu liniju

Statusne informacije

# Kreiranje prazne radne sveske

## Otvaranje prazne radne sveske

1 Otvorite praznu Excel radnu svesku na jedan od sledećih načina:

- ◆ **Početni ekran.** Otvorite Excel 2013 iz Windowsa (**Novo!**).
- ◆ **Novi ekran.** Kliknite na karticu **File**, a zatim na **New (Novo!)**.

**UŠTEDA VREMENA** Da biste kreirali praznu Excel radnu svesku bez ekrana New, pritisnite **Ctrl+N**.

2 Kliknite na **Blank Workbook**.

Nova prazna radna sveska biće prikazana u prozoru programa Excel.

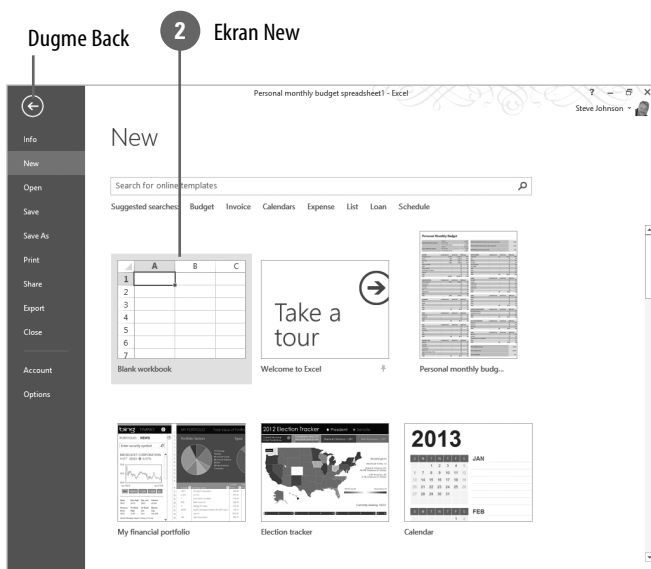
### Da li ste znali?

Možete da otvorite Excel tako da se početni ekran ne prikazuje. Kliknite na karticu File, kliknite na Options, isključite polje za potvrđivanje Show The Start Screen When This Application Starts (**Novo!**), a zatim kliknite na OK.

### Takođe vidite

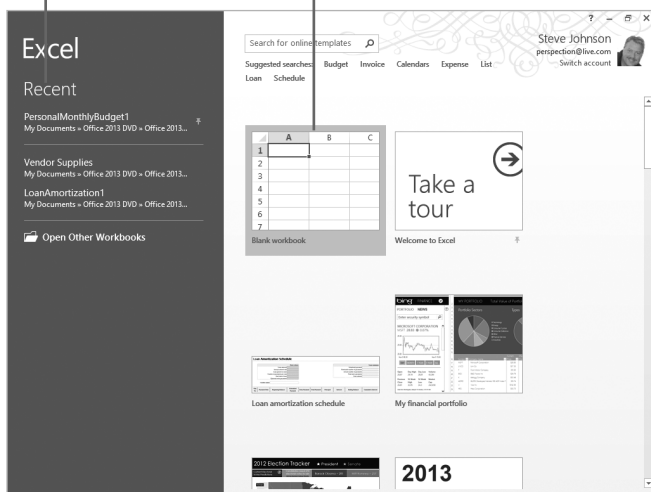
Vidite „Snimanje radne sveske“ (na stranici 22) ili „Snimanje radne sveske na online servisima“ (na stranici 26) za informacije o snimanju radne sveske.

Kada otvorite Excel, program se, prema standardnom podešavanju, otvara sa prikazanim početnim ekranom (**Novo!**) u Backstageu - na njemu možete da otvorite novu radnu svesku i da započnete rad u njoj. Ako već radite u Excelu, upotrebite komandu New (**Novo!**) na kartici File da biste kreirali novu radnu svesku. Svaka nova radna sveska prikazuje standardni naziv (Book1, Book2 i tako dalje), numerisan u zavisnosti od broja radnih svezaka koje ste otvorili u toku sesije, dok je ne snimate pod nekim drugim nazivom. Naziv radne sveske prikazan je u liniji naslova i dugmadima taskbara.



### Upotrebite da biste otvorili dokument

2 Početni ekran



# Kreiranje radne sveske korišćenjem šablona

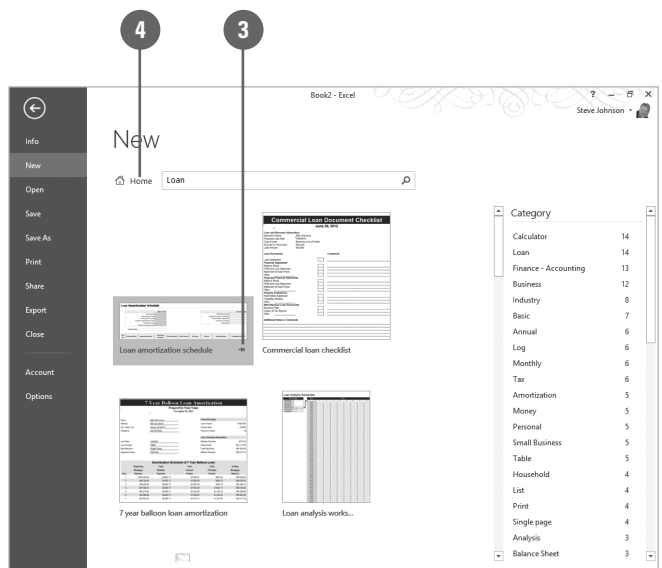
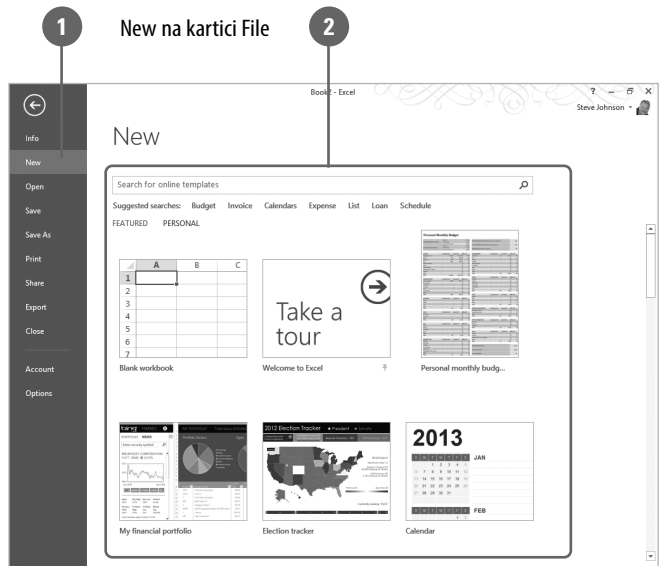
## Započnite radnu svesku pomoću šablona

- 1 Započnite Excel radnu svesku na jedan od sledećih načina:
  - ◆ **Početni ekran.** Pokrenite Excel 2013 iz Windowsa (**Novo!**).
  - ◆ **Ekran New.** Kliknite na karticu **File**, a zatim na **New (Novo!)**.
- 2 Upotrebite jednu od sledećih opcija (**Novo!**):
  - ◆ **Featured ili Personal.** Kliknite na šablon.
  - ◆ **Preporučena pretraga.** Kliknite na opciju preporučene pretrage, a zatim na šablon.
  - ◆ Pretražite online šablone. Ukucajte kriterijum u polje **Search**, kliknite na dugme **Search** ili pritisnite **Enter**, kliknite na kategoriju, pa na šablon.
- 3 Da biste zakačili šablon na **New** ekran, postavite kursor na šablon, a zatim kliknite na dugme **Pin to List (Novo!)**. Da biste uklonili šablon, kliknite na dugme **Pin from List (Novo!)**.
- 4 Za navigaciju kliknite na dugme **Home**.
- 5 Ako bude prikazan prozor, kliknite na dugme **Create**.

### Da li ste znali?

Možete da preuzmete šablon sa Weba. Na adresi [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) kliknite na link Office, a zatim potražite Office Templates.

Excel sadrži kolekciju profesionalno dizajniranih šablona koje možete da upotrebite kao pomoć pri kreiranju radne sveske. Počnite rad koristeći šablon kada imate dobru ideju za vaš sadržaj, ali želite da iskoristite profesionalni izgled šablona. Šablon je Excel fajl radne sveske sa jedinstvenim dizajnom, koji uključuje teme - treba samo da dodate tekst i grafike. Na početnom ili New ekranu (**Novo!**) možete da izaberete jedan od šablona koji su već instalirani sa Excelom ili iz biblioteke na web sajtu Microsoft Officea. Ako često koristite šablone, možete da ih zakačite (**Novo!**) na početni ili New ekran.

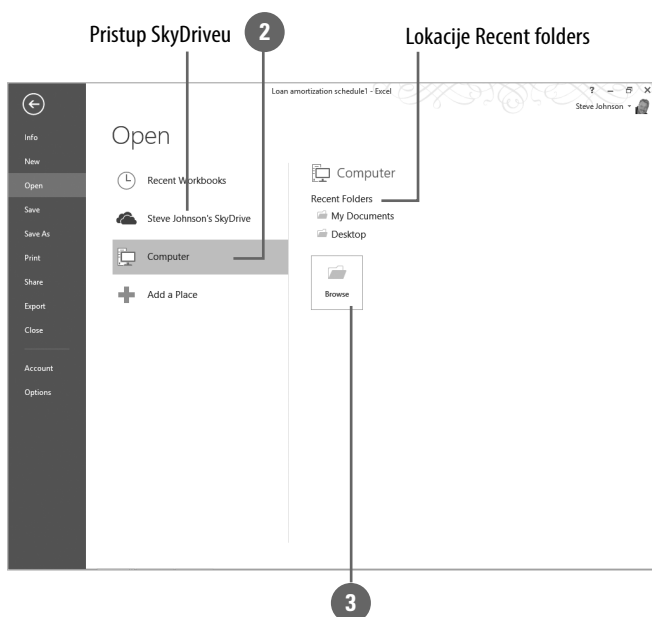


# Otvaranje postojeće radne sveske

## Otvaranje postojeće radne sveske

- 1 Kliknite na karticu **File**, a zatim na **Open**.
- 2 Kliknite na opciju **Computer**.
- 3 Kliknite na dugme **Browse** ili na link **Recent folders**.
- 4 Ako želite da otvorite specifičnu vrstu fajla, kliknite na strelicu liste Files of type, pa na vrstu fajla.
  - ◆ **Strict Open XML**. Takođe možete da otvorite radne sveske u Strict Open XML formatu (**Novo!**) da biste rešili probleme koji nastaju zbog prestupnih godina.
- 5 Potražite lokaciju gde želite da otvorite fajl, pa selektujte fajl.
- 6 Kliknite na **Open** ili na strelicu dugmeta **Open**, a zatim kliknite na jednu od sledećih opcija:
  - ◆ **Open Read-Only** za otvaranje selektovanog fajla sa zaštitom
  - ◆ **Open as Copy** za otvaranje kopije selektovanog fajla
  - ◆ **Open in Browser** za otvaranje selektovanog web fajla u pretraživaču
  - ◆ **Open in Protected View** za otvaranje selektovanog fajla u zaštićenom prikazu
  - ◆ **Open and Repair** za otvaranje oštećenog fajla

Možete istovremeno da otvorite Excel radnu svesku i Excel ili možete da otvorite Excel radnu svesku ili fajl koji je kreiran u drugom programu za kreiranje tabela, nakon što prvo otvorite Excel. Možete da otvorite postojeću radnu svesku unutar Excela, tako što ćete upotrebiti karticu File. Na toj kartici izaberite komandu Open da biste izabrali već otvarani dokument i selektujete radnu svesku na vašem SkyDriveu ili računaru. SkyDrive (**Novo!**) je cloud-zasnovani online sistem skladištenja koji za pristup zahteva Microsoft nalog. Ekran Open omogućava da zakačite nedavno upotrebljene dokumente ili direktorijume (**Novo!**) ako želite da ostanu pristupačni, bez obzira što ste ih nedavno koristili. Ikonica Pin desno od naziva fajla na kartici File olakšava da zakačite ili uklonite fajl po potrebi.



## Excel 2013 Open File formati

### Otvaranje fajlova sa različitim fajl formatima

U Microsoft Excelu možete da otvorite različite fajl formate, koristeći okvir za dijalog Open. Ovi formati uključuju All Web Pages, XML Files, Text Files, All Data Sources, Access Databases, Query Files, dBASE Files, Microsoft Excel 4.0 Macros, Microsoft Excel 4.0 Workbooks, Worksheets, Workspaces, Templates, Add-Ins, Toolbars, SYLK Files, Data Interchange Format (DIF) i Backup Files. Vidite „Snimanje radne sveske u različitim formatima“ (na stranici 24) za listu i opis mnogih od ovih formata.



## Otvaranje nedavno otvorene radne sveske ili direktorijuma

1 Kliknite na karticu File, pa na Open.

**UŠTEDA VREMENA** Na početnom ekranu (**Novo!**) kliknite na nedavno otvaranu radnu svesku.

2 Kliknite na link **Recent Workbooks** ili **Computer** (**Novo!**).

3 Da biste zakačili ili uklonili dokument ili direktorijum, postavite kursor na dokument ili direktorijum (prikazana je čioda):

- ◆ **Zakačite dokument ili direktorijum.** Kliknite na ikonicu čiode u listi Recent Workbooks ili Recent Folders.

- ◆ **Uklonite dokument ili direktorijum.** Kliknite na ikonicu čiode da biste prikazali čiodu u listi Recent Workbooks ili Recent Folders.

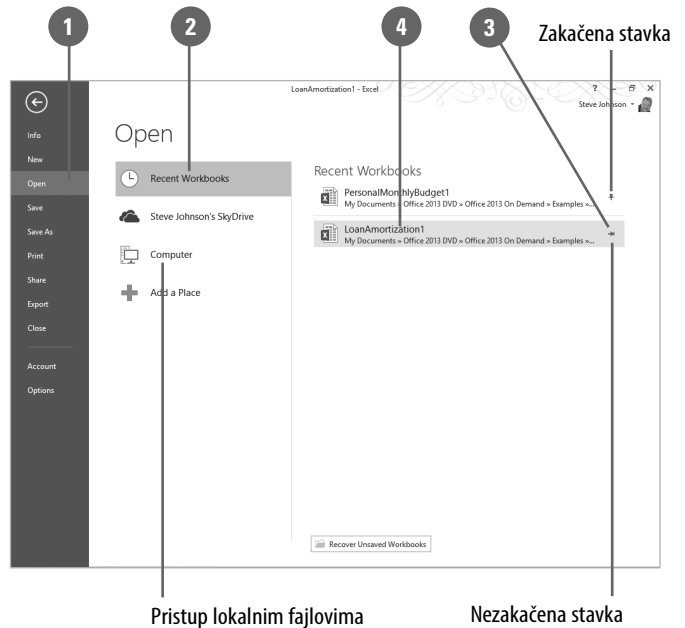
4 Kliknite na radnu svesku koju želite da otvorite.

### Da li ste znali?

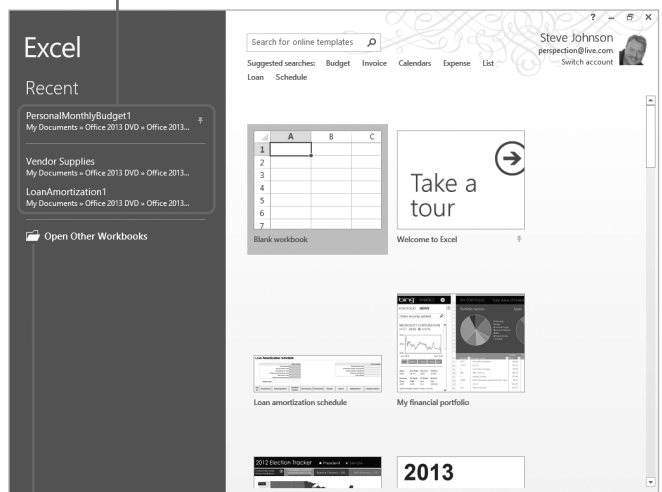
**Možete da dodate nedavno upotrebene dokumente na karticu File.** Kliknite na karticu File, zatim na Options, pa na Advanced, selektujte polje za potvrđivanje Quickly Access This Number Of Recent Workbooks, specifikujte broj radnih svezaka koje želite da prikazete, a zatim kliknite na OK.

**Možete da promenite broj nedavno otvorenih fajlova koji se prikazuju na kartici File.** Kliknite na karticu File, zatim na Options, pa na Advanced, promenite opciju liste Show This Number Of Recent Workbooks, a zatim kliknite na OK.

**Možete da promenite standardnu lokaciju fajla okvira za dijalog Open.** Kliknite na karticu File, zatim na Options, pa na Save, unesite novu lokaciju u polje Default File Location, a zatim kliknite na OK.



Otvorite nedavno otvorene radne sveske na početnom ekranu



Kliknite da biste otvorili radnu svesku

# Konvertovanje postojeće radne sveske

## Konvertovanje Excela 97-2003 u Excel 2013

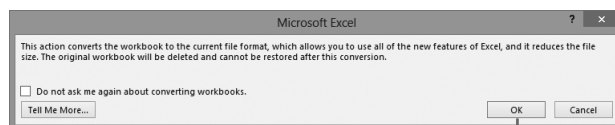
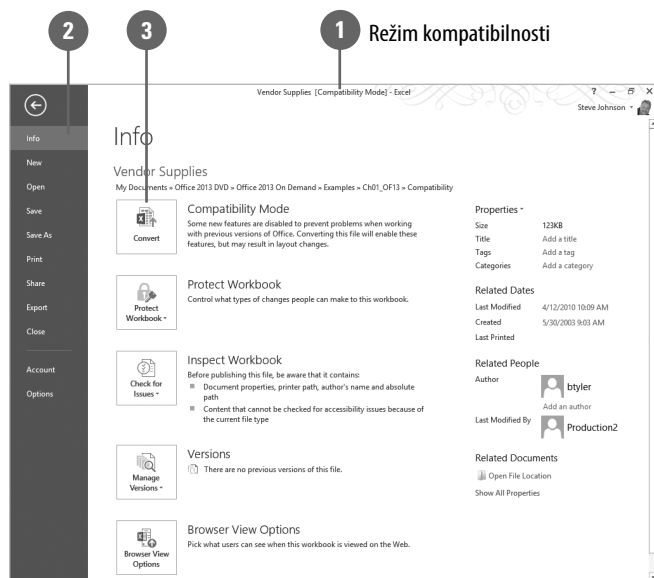
- 1 Otvorite Excel 97-2003 radnu svesku koju želite da konvertujete u Excel 2007-2013 format fajla.
- 2 Kliknite na karticu **File**, a zatim na stavku **Info**.
- 3 Kliknite na dugme **Convert**.
- 4 Kliknite na **OK** da biste konvertovali fajl u Excel 2007-2013 format.

Excel zatvara režim kompatibilnosti koji je uključen samo kada je u upotrebi prethodna verzija.

### Da li ste znali?

**Možete da prikazete ekstenzije u okvirima za dijalog Save i Open i listi Recent Documents.** Menjanje opcije Windows takođe menja Excel. U okviru za dijalog Folder Options na kartici View isključite polje za potvrđivanje Hide Extensions For Known File Types.

Kada otvorite radnu svesku iz 97-2003, Excel 2013 prelazi u režim kompatibilnosti (prikazano u liniji naslova), u kojem isključuje nove funkcije koje ne mogu da budu dobro prikazane ili konvertovane iz prethodnih verzija. Kada snimate radnu svesku, Excel 2013 snima Excel 97-2003 fajlove u njihovom starijem formatu, koristeći režim kompatibilnosti. Radna sveska ostaje u režimu kompatibilnosti, dok je ne konvertujete u Excel 2007-2013 format fajla. Excel 2007, Excel 2010 i Excel 2013 koriste isti format fajla, pa ne treba da konvertujete fajlove između ovih verzija.



Nadgradite na novi fajl format u Wordu.

# Upotreba panela Task i Window

## Rad u Task i Window panelima

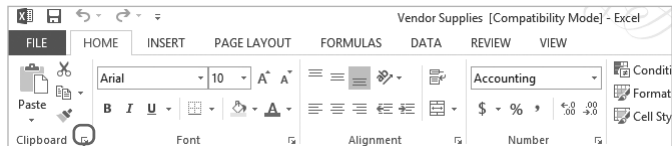
- ◆ **Otvaranje Task panela.** Taj panel će biti prikazan kada vam je potreban ili kada kliknete na ikonicu Dialog Box Launcher.
- ◆ **Zatvaranje Task ili Window panela.** Kliknite na dugme **Close** u gornjem desnom uglu panela.
- ◆ **Promena veličine Task panela.** Postavite kursor na ivicu okvira Task panela dok se kursor ne promeni u dvostruku strelicu, a zatim povucite ivicu da biste promenili veličinu okvira.
- ◆ **Promena veličine Window panela.** Postavite kursor na liniju okvira Window panela dok se kursor ne promeni u dvostruku liniju sa strelicama, a zatim povucite ivicu da biste promenili veličinu okvira.

### Da li ste znali?

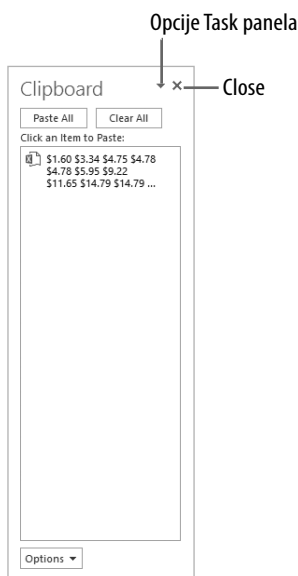
**Možete da ubacite Window panele.** Kliknite na karticu View, pa na dugme Split u grupi Window.

*Takođe vidite: Vidite „Razdvajanje radnog lista u panele“ (na stranici 129) za više informacija o upotrebi dugmeta Split.*

**Task paneli** su posebni prozori koji se prikazuju u zavisnosti od toga šta radite, kao što su Signatures, ili kada kliknete na ikonicu Dialog Box Launcher, kao što je Clipboard. Task panel prikazuje različite opcije koje se odnose na aktuelni zadatak. Window paneli su odeljci prozora, kao što je podeljeni prozor. Ako vam je potrebno veće radno područje, upotrebite dugme Close u gornjem desnom uglu panela da biste zatvorili Task ili **Window panel** ili pomerite ivicu okvira (za Task panele) ili razdelnu liniju (za Window panele) da biste im promenili veličinu.



Kliknite da biste otvorili Task panel



# Kretanje kroz radnu svesku

## Upotreba miša ili prsta za navigaciju

Upotrebom miša ili prsta (**Novo!**) možete da se krećete u:

- ◆ drugu ćeliju
- ◆ drugi deo radnog lista
- ◆ drugi radni list

### Da li ste znali?

**Korisnici Microsoft IntelliMousea mogu da se kreću iz ćelije u ćeliju pomoću IntelliMousea.** Ako imate novi Microsoft IntelliMouse (sa dugmetom točkica između levog i desnog tastera), možete da kliknete na dugme točkica i pomerate miš u bilo kom pravcu da biste se brzo pomerili u radnom listu.

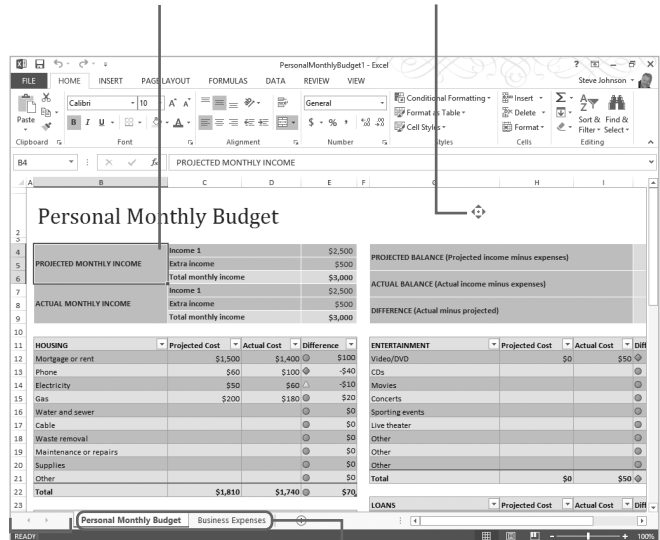
**Možete brzo da promenite uveličanje koristeći IntelliMouse.** Umesto da skrolujete, možete da menjate uveličanje, tako što ćete pomerati točik IntelliMousea. Da biste uključili ovu funkciju, kliknite na karticu File, zatim na Options, pa na Advanced, selektujte polje za potvrđivanje Zoom On Roll With IntelliMouse, a zatim kliknite na OK.

**Excel čuva puno podataka.** On podržava više od milion redova i 16 hiljada kolona u svakom radnom listu; dual-processor i multi-threaded čipovi podržavaju memoriju do 2 GB i do 16 miliona boja.

Kroz radni list možete da se krećete, koristeći miš ili tastaturu ili svoj prst (**Novo!**) na tabletu ili ekranu osetljivom na dodir. Možda je za vas upotreba miša ili prsta za kretanje kroz ćelije najbolji način, ili smatrate da je upotreba različitih kombinacija tastera lakši način za brzo obuhvatanje većih područja radnog lista. A možda mislite da je unos brojeva na numeričkoj tastaturi i pritiskanje tastera Enter bolji metod. Određene tastere na tastaturi (na primer, Home, End, Delete, Page Up i Page Down) najbolje je da upotrebite kao prečice za navigaciju u radnom listu. Ako imate tablet ili ekran osetljiv na dodir (**Novo!**), dodir je kao klik, a dodir i držanje je kao desni klik. U stvari, koji god način rada vama odgovara, taj treba da upotrebite.

Da biste se pomerili iz jedne ćelije u drugu, postavite kursor na ćeliju u koju želite da se prebacite, a zatim kliknite.

Kada kliknete na dugme točkica na IntelliMouseu, kursor menja svoj oblik. Povucite kursor u bilo kom pravcu da biste se brzo prebacili na novu lokaciju



Da biste videli više kartica lista bez menjanja lokacije aktivne ćelije, kliknite na dugme za skrolovanje lista.

Da biste se prebacili sa jednog radnog lista na drugi, kliknite na karticu lista u koji želite da se prebacite.

## Upotreba tastature za navigaciju

Upotrebom tastature možete da se krećete u radnom listu na:

- ◆ drugu ćeliju
- ◆ drugi deo radnog lista

Pogledajte tabelu za prečice na tastaturi za navigaciju kroz radni list.

### Da li ste znali?

**Možete da promenite ili pomerite selekcije ćelije nakon pritiska tastera Enter.** Kada pritisnete Enter, aktivna ćelija se pomera za jednu ćeliju nadole. Da biste promenili pravac, kliknite na karticu File, zatim na Options, pa na Advanced, selektujte polje za potvrđivanje After Pressing Enter, Move Selection, kliknite na strelicu liste Direction, selektujte pravac koji želite, a zatim kliknite na OK.

## Pređite na specifičnu lokaciju

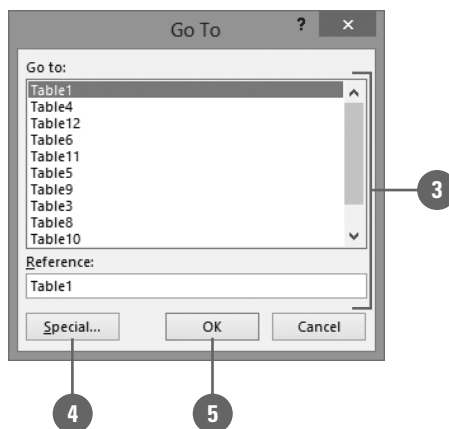
- 1 Kliknite na karticu **Home**.
- 2 Kliknite na dugme **Find & Select**, a zatim na **Go To**.
- 3 Selektujte lokaciju ili ukucajte adresu ćelije u koju želite da se prebacite.
- 4 Da biste se prebacili na drugu lokaciju, kao što su komentari, prazna ćelija, poslednja ćelija, objekti, formule itd, kliknite na **Special**, selektujte opciju, a zatim kliknite na **OK**.

**UŠTEDA VREMENA** Da biste direktno otvorili okvir za dijalog Special, kliknite na dugme Find & Select, pa na Go To Special.

- 5 Kliknite na **OK**.

## Tasteri za navigaciju u radnom listu

Pritisnite ovaj taster	da biste se pomerili
strelicu nalevo ili nadesno	jednu ćeliju levo ili desno
strelicu nagore ili nadole	jednu ćeliju gore ili dole
Enter	jednu ćeliju dole
Tab	jednu ćeliju desno
Shift+Tab	jednu ćeliju levo
Page Up	jedan ekran nagore
Page Down	jedan ekran nadole
End+strelica	u pravcu tastera strelice na sledeću ćeliju koja sadrži podatke ili u poslednju praznu ćeliju u aktuelnom redu ili koloni
Home	na kolonu A u aktuelnom redu
Ctrl+Home	u ćeliju A1
Ctrl+End	u poslednju ćeliju radnog lista koja sadrži podatke
Ctrl+Page Up ili Ctrl+Page Down	između kartica radnog lista sleva nadesno ili zdesna nalevo



# Organizovanje prozora

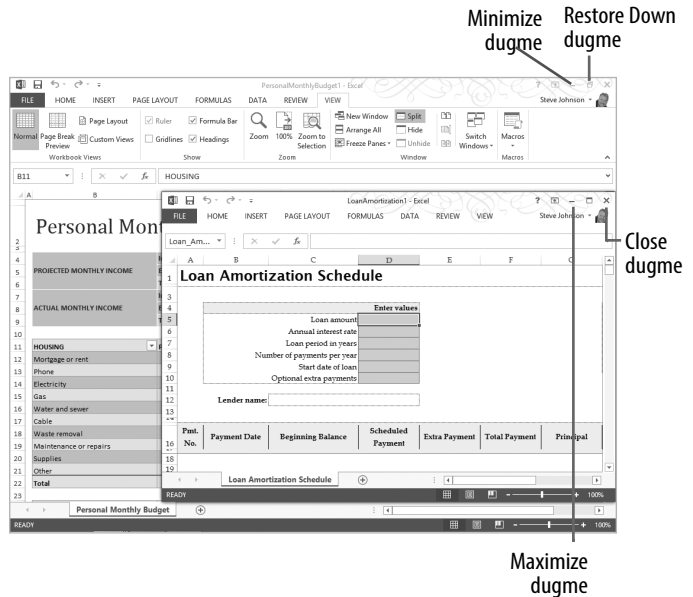
## Promena veličine i pomeranje prozora

- ◆ **Maximize dugme.** Kliknite da bi prozor ispunio ceo ekran.
- ◆ **Restore Down dugme.** Kliknite da biste smanjili maksimizirani prozor na smanjenu veličinu.
- ◆ **Minimize dugme.** Kliknite da biste skupili prozor u dugme taskbara. Da biste ponovo vratili prozor na njegovu prethodnu veličinu, kliknite na dugme taskbara.
- ◆ **Close dugme.** Kliknite da biste zatvorili prozor.

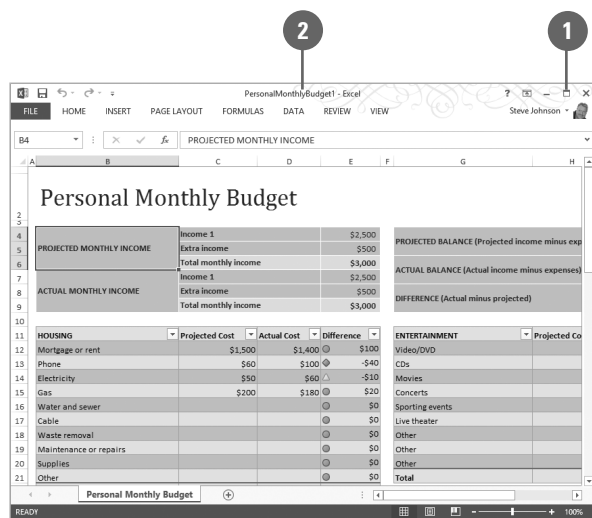
## Promena veličine i pomeranje prozora pomoću miša

- 1 Ako je prozor maksimiziran, kliknite na dugme **Restore Down**.
- 2 Upotrebite sledeće metode:
  - ◆ **Pomeranje.** Pomerite miš preko linije naslova.
  - ◆ **Promena veličine.** Pomerajte kursor preko jedne od ivica prozora, dok se kursor miša ne promeni u dvoglavu strelicu. Pravac strelica pokazuje pravac u kojem možete da promenite veličinu prozora.
- 3 Povucite da biste pomerili ili promenili veličinu prozora.

Svaki Office program i radna sveska otvaraju se unutar prozora koji sadrži liniju naslova, Ribbon i radno područje za kreiranje i editovanje podataka. Najčešće ćete verovatno ispuniti ceo ekran samo jednim prozorom. Međutim, kada želite da prebacite ili kopirate informacije između programa ili dokumenata ili koristite dva monitora, u jednom prozoru prikazan je jedan dokument (**Novo!**). Možete da organizujete dva ili više prozora na ekranu istovremeno. Međutim, morate da aktivirate prozor da biste mogli da radite u njemu. Takođe možete da kliknete na dugmad dokumenta u taskbaru da biste se prebacivali između otvorenih dokumenata.

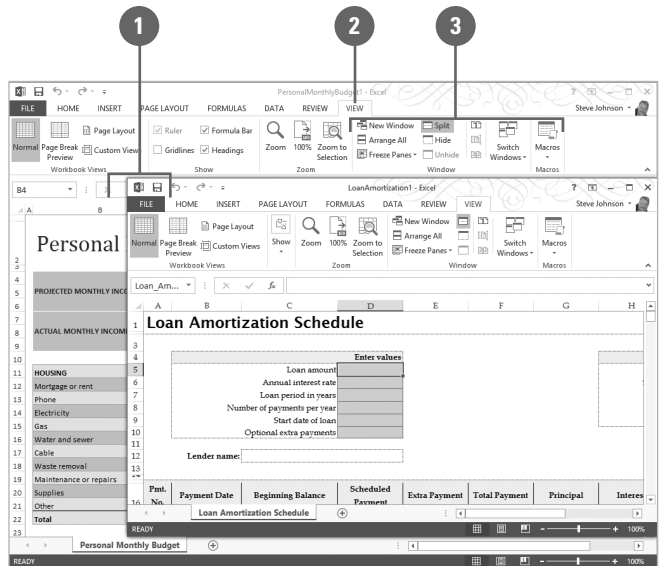


Maximize dugme



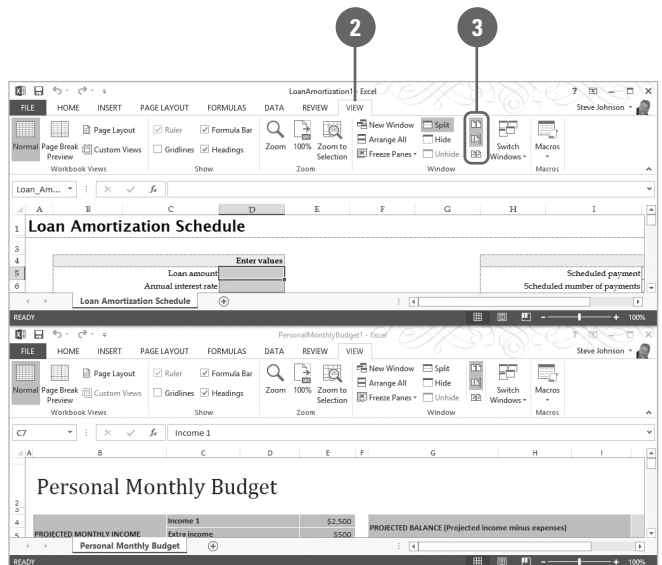
## Uređivanje ili prebacivanje između prozora

- 1 Otvorite radne sveske koje želite da uredite ili između kojih želite da se prebacujete.
- 2 Kliknite na karticu **View**.
- 3 U grupi Window izvršite bilo koju od sledećih akcija:
  - ◆ Kliknite na **Switch Windows**, a zatim na naziv dokumenta koji želite.
  - ◆ Kliknite na **Arrange All**, zatim na opciju za uređenje prozora (Tiled, Horizontal, Vertical ili Cascade), pa na **OK**.
  - ◆ Kliknite na **New Window** da biste otvorili novi prozor koji sadrži prikaz aktuelnog dokumenta.



## Upoređivanje prozora jednog pored drugog

- 1 Otvorite radne sveske koje želite da uredite ili između kojih želite da se prebacujete.
- 2 Kliknite na karticu **View**.
- 3 U grupi Window izvršite bilo koju od sledećih akcija:
  - ◆ Kliknite na **View Side By Side** da biste vertikalno uporedili dva radna lista.
  - ◆ Kliknite na **Synchronous Scrolling** da biste sinhronizovali skrolovanje dva dokumenta, tako da možete zajedno da ih skrolujete. Da biste uključili ovu funkciju, uključite opciju **View Side By Side**.
  - ◆ Kliknite na **Reset Window** da biste resetovali poziciju prozora dokumenata koje ste upoređivali jedan pored drugog, tako da oni podjednako dele ekran. Da biste uključili ovu funkciju, uključite opciju **View Side By Side**.

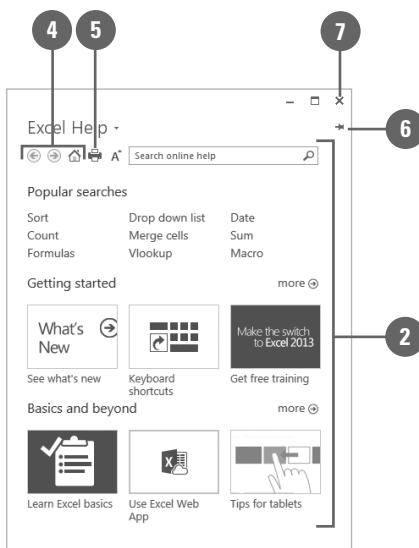


# Dobijanje pomoći dok radite

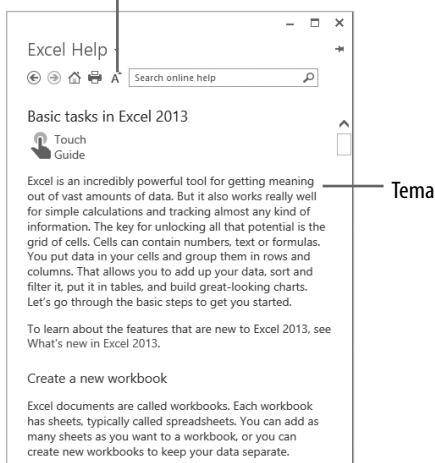
## Upotreba Help Viewera za dobijanje odgovora

- 1 Kliknite na dugme **Help** u Ribbonu.  
**UŠTEDA VREMENA** Pritisnite **F1**.
- 2 Potražite temu koju želite.
  - ◆ **Popularne pretrage.** Kliknite na popularne pretrage (**Novo!**).
  - ◆ **Teme za pomoć.** Kliknite na naslov teme na Home stranici (**Novo!**).
- 3 Pročitajte temu, a zatim kliknite na bilo koji link da biste dobili pomoćnu informaciju.
- 4 Kliknite na dugmad **Back**, **Forward** i **Home** u liniji sa alatkama da biste se kretali u Help Vieweru.
- 5 Ako želite da odštampate temu, kliknite na dugme **Print** u liniji sa alatkama.
- 6 Da biste zadržali prozor Help Viewera (nemaksimiziran) iznad ili iza ostalih prozora, kliknite na dugme **Keep Help On Top** (stisnuta čioda) i na dugme **Don't Keep Help On Top** (čioda nije stisnuta) u liniji sa alatkama.  
**UŠTEDA VREMENA** Pritisnite **Ctrl+T** da biste uključivali i isključivali dugme **Help On Top** (**Novo!**).
- 7 Kada završite čitanje, kliknite na dugme **Close**.

Ponekad se korisnici nađu u situaciji kada bi imali pitanje ili dva o programu koji koriste. Office Help Viewer daje odgovore i izvore koji su potrebni, uključujući i pomoć za funkcije, članke, savete, šablone, obuku i fajlove za preuzimanje. Kada otvorite Office.com stranicu na „Microsoftovom“ web sajtu, imate pristup ne samo pomoćnim informacijama za standardne programe, već i ažuriranim informacijama preko Weba, bez potrebe da zatvarate Help Viewer. Help Viewer je kao pretraživač i omogućava da pretražujete katalog tema za pronalaženje informacije (**Novo!**), da koristite popularne pretrage (**Novo!**) ili da unesete sopstvenu frazu za traženje informacije. Kada upotrebite bilo koju od ovih opcija za pomoć, biće prikazana lista mogućih odgovora, na čijem vrhu su najverovatniji odgovor ili najčešće upotrebljavani odgovori.



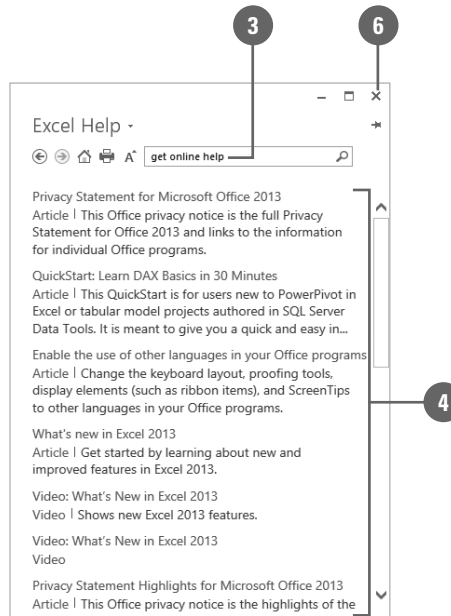
Kliknite da biste promenili veličinu fonta za temu





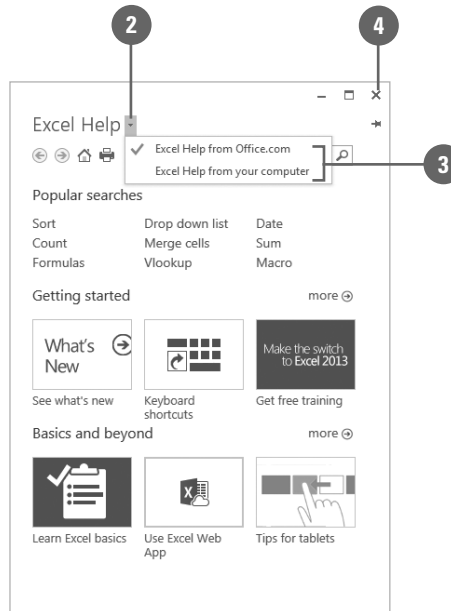
## Pretraga pomoći

- 1 Kliknite na dugme **Help** u Ribbonu.
- 2 Kliknite na jednu od popularnih pretraga (**Novo!**).
- 3 Ukucajte jednu ili više ključnih reči u polje **Search For**, a zatim kliknite na dugme **Search** da biste prikazali rezultate.
  - ◆ **Prev ili Next.** Skrolujte do dna, pa kliknite na dugme **Prev** ili **Next** da biste videli više rezultata.
- 4 Kliknite na temu.
- 5 Pročitajte temu, a zatim kliknite na bilo koji link da biste dobili informacije o sličnim temama ili definicijama.
- 6 Kada završite, kliknite na dugme **Close**.



## Upotreba lokalne ili online pomoći

- 1 Kliknite na dugme **Help** u Ribbonu.
- 2 Kliknite na strelicu liste **Help** na vrhu prozora Help Viewer.
- 3 Kliknite na opciju sa koje želite da dobijete informacije:
  - ◆ **Help from Office.com** da biste dobili pomoć za proizvod sa ovog računara ili Interneta (online)
  - ◆ **Help from your computer** da biste dobili pomoć za proizvod samo sa ovog računara (offline)
- 4 Kada završite, kliknite na dugme **Close**.



# Snimanje radne sveske

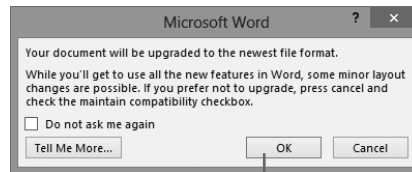
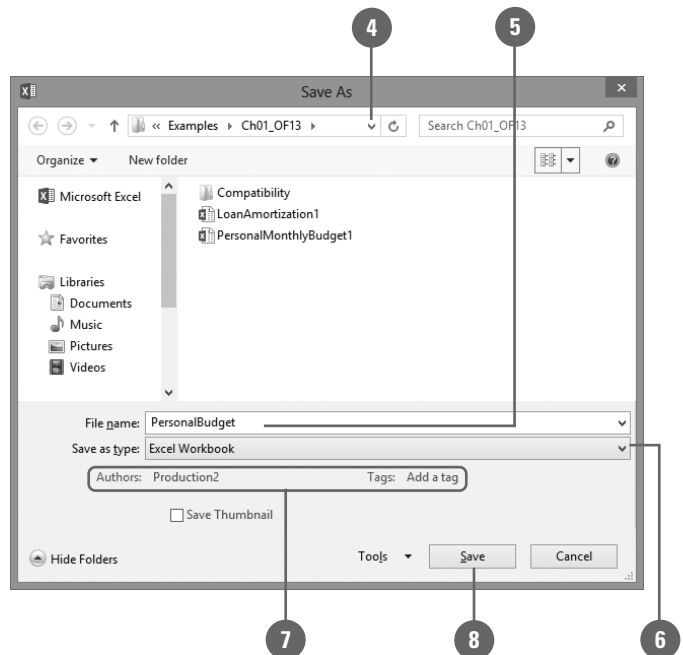
## Snimanje radne sveske za Excel 2013

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na komandu **Save As**.
- 2 Kliknite na **Computer**.
- 3 Kliknite na **Browse** ili **Recent folder**.
- 4 Kliknite na strelicu liste **Save in**, a zatim selektujte lokaciju na kojoj želite da snimate fajl.
- 5 Unesite naziv fajla radne sveske.
- 6 Kliknite na strelicu liste **Save as type**, pa na **Excel Workbook**.
- 7 Da biste uneli parametre dokumenta, kliknite na polja **Authors** ili **Tags**, a zatim unesite tekst koji želite.
- 8 Kliknite na **Save**.
- 9 Ako se prikaže prozor sa upozorenjem nadgradnje, kliknite na **OK**.

### Da li ste znali?

Možete da pristupite opcijama iz okvira za dijalog **Save** – u njemu kliknite na **Tools**, a zatim kliknite na opciju koju želite: na **General Options**, **Web Options** ili **Compress Pictures**.

Kada kreirate Excel radnu svesku, možete da je snimate na vaš računar, SkyDrive (**Novo!**) cloud-zasnovani online sistem za skladištenje ili Office 365 SharePoint servis (**Novo!**). Ako želite da snimate radnu svesku prvi put ili da snimate kopiju fajla, upotrebite komandu **Save As**. Kada snimate otvorenu radnu svesku, Excel 2013 snima 97-2003 fajlove u starijem formatu, koristeći režim kompatibilnosti i 2007-2013 fajlove u XML (Extensible Markup Language) zasnovani fajl format. XML format značajno smanjuje veličinu fajla, obezbeđuje ispravljanje fajla i omogućava veću kompatibilnost, deljenje, ponovnu upotrebu i prenos. Ako imate problem sa prestupnom 1900. godinom, možete da upotrebite **Strict Open XML format (Novo!)** sa ISO8601. Excel 97-2003 radna sveska ostaje u režimu kompatibilnosti (naznačeno u liniji naslova), dok je ne konvertujete u 2007-2013 fajl format. Režim kompatibilnosti isključuje nove funkcije koje ne mogu dobro da budu prikazane ili konvertovane u prethodnim verzijama.



9 Microsoft Word

## Snimanje Excel 97-2003 radne sveske

1 Otvorite Excel 97-2003 radnu svesku koju želite da nastavite da snimate u Excel 97-2003 formatu.

Excel 97-2003 radna sveska otvara se u režimu kompatibilnosti.

2 Kliknite na dugme **Save** u Quick Access liniji sa alatkana ili kliknite na karticu **File**, a zatim na **Save**.

Excel ostaje u režimu kompatibilnosti.

## Podešavanje opcija Save

1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Options**.

2 U panelu sa leve strane kliknite na **Save**.

3 Podesite opcije snimanja koje želite:

- ◆ **Default Save Format.** Kliknite na strelicu liste Save files in this format, a zatim na standardni format koji želite.

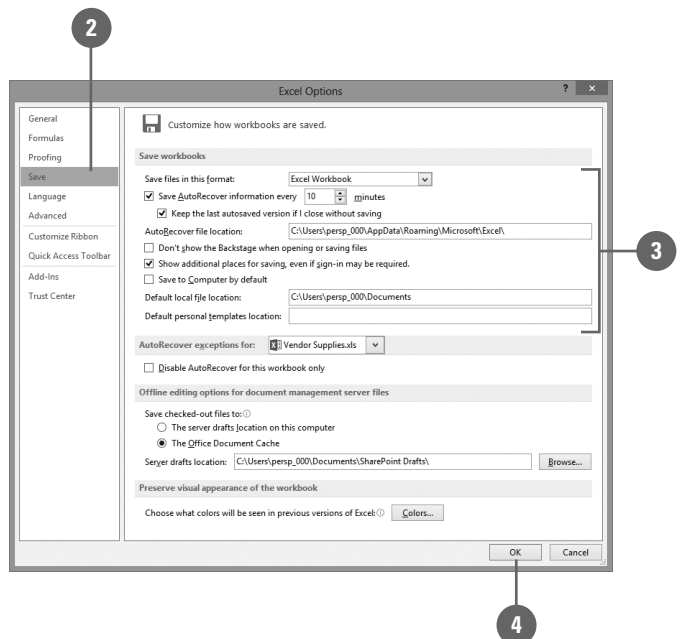
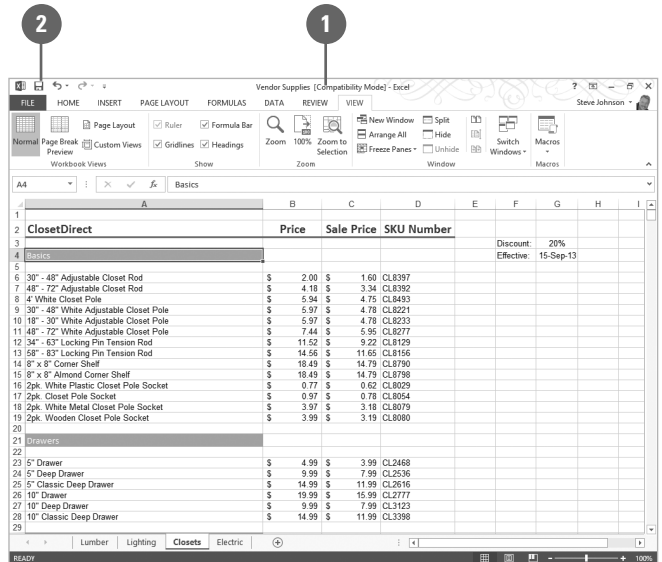
- ◆ **Don't show the Backstage when opening or saving files.** Selektujte opciju da biste je uključili (**Novo!**).

- ◆ **Show additional places for saving, even if sign-in may be required.** Selektujte opciju da biste je uključili (**Novo!**).

- ◆ **Save to Computer by default.** Selektujte opciju da biste je uključili (**Novo!**).

- ◆ **Default local file location.** Specifikujte kompletnu putanju ka lokaciji direktorijuma na kojoj želite da snimate radne sveske.

4 Kliknite na **OK**.



# Snimanje radne sveske u različitim formatima

## Snimanje radne sveske u drugom formatu

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Export**.
- 2 Kliknite na **Change File Type**.
- 3 Kliknite na vrstu fajla koji želite.
- 4 Kliknite na dugme **Save As**.

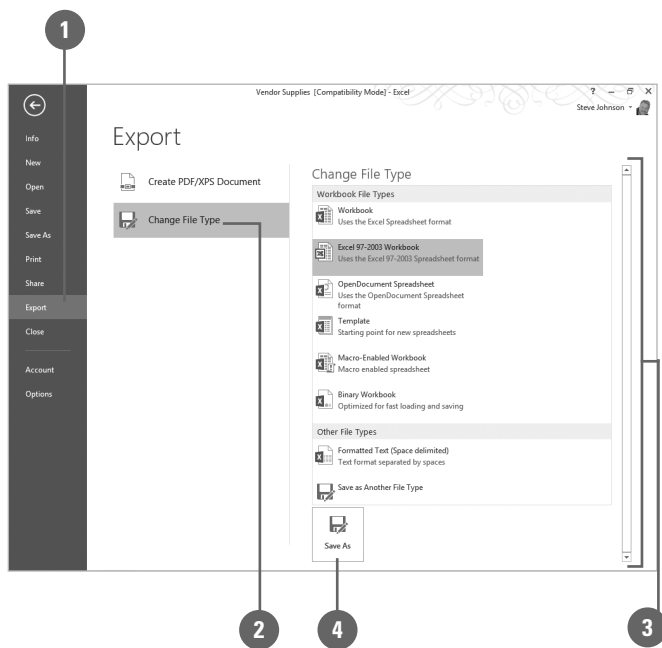
Okvir za dijalog **Save As** biće otvoren sa prikazanom vrstom fajla.

- ◆ Takođe možete da kliknete na karticu **File**, pa na **Save As**, a zatim da izaberete format fajla.
- 5 Potražite lokaciju na koju želite da snimite fajl.
  - 6 Ukucajte naziv fajla radne sveske.
  - 7 Kliknite na **Save**.

### Takođe vidite

Vidite „Kreiranje PDF dokumenta“ (na stranici 192) ili „Kreiranje XPS dokumenta“ (na stranici 192) za više informacija o upotrebi i snimanju radne sveske u različitim formatima.

Excel je svestran program za kreiranje tabela, koji omogućava da se radna sveska snima u različitim formatima (vidite tabelu na sledećoj stranici za kompletnu listu i opis). Na primer, možda želite da snimite radnu svesku kao web stranicu koju možete da pregledate u web pretraživaču. Ili možete da snimite radnu svesku u formatu ranijih verzija Excela (97-2003) u slučaju da ljudi sa kojima radite nisu nadgradili svoju verziju Excela na Excel 2013. Ako snimate radnu svesku u Excelu 97-2003, neke nove funkcije i formatiranja biće konvertovani u needitabilne slike ili neće biti uopšte prikazani. Format 2007-2013 je kompatibilan sa Officeom 2003, Officeom XP i Officeom 2000 sa „zakrpama“ programa. Međutim, za bolje rezultate, ako kreirate radnu svesku za nekoga ko koristi verziju Excela od 97 do Excela 2003, bolje je da je snimite u .xls formatu. Pored novog XML zasnovanog formata, Excel takođe omogućava da snimite radnu svesku u binarnom fajl formatu (ili BIFF 12), koji je zasnovan na segmentovanom kompresovanom fajl formatu. Ovaj fajl format je najkorisniji za velike i složene radne sveske i optimizovan je za performanse i kompatibilan je sa ranijim verzijama.



## Formati za snimanje Excel 2013 fajla

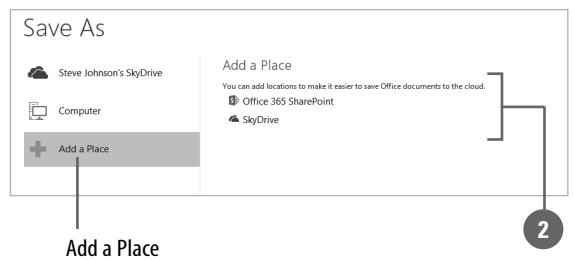
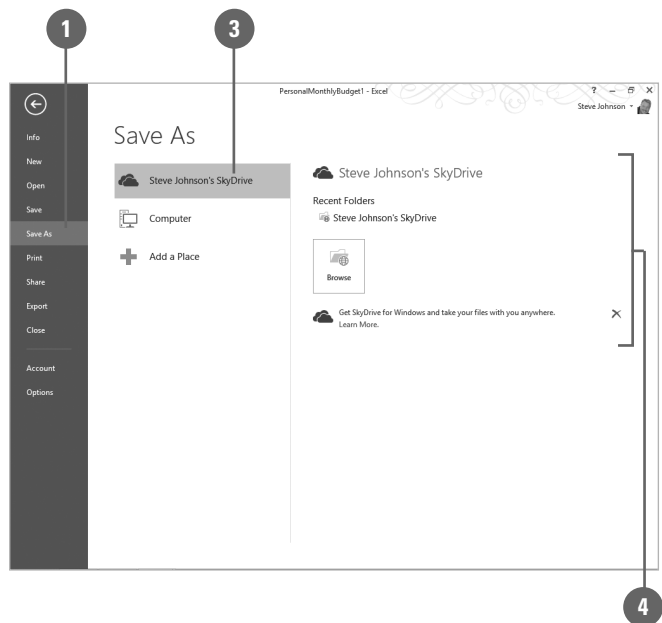
Save As vrsta fajla	Ekstenzija	Koristi se za snimanje
Excel radna sveska	.xlsx	Excel 2007-2013 radna sveska
Excel makro omogućena radna sveska	.xlsm	Excel 2007-2013 radna sveska koja sadrži Visual Basic for Application (VBA) kod
Excel binarna radna sveska	.xlsb	Excel 2007-2013 radna sveska u binarnom formatu (kompresovanom) za veće i složenije radne sveske
Excel 97-2003 radna sveska	.xls	radna sveska Excel 97 do Excel 2003
XML podatak	.xml	XML dokument
web stranica u jednom fajlu	.mht, mhtml	web stranica kao jedan fajl sa .htm fajlom
web stranica	.htm; .html	web stranica kao direktorijum sa .htm fajlom
Excel šablon	.xltx	Excel 2007-2013 šablon
Excel makro zasnovani šablon	.xltm	Excel 2007-2013 šablon koji uključuje makroe
Excel 97-2003 šablon	.xlt	Excel 97-2003 šablon
tekst (razdvojen tabom)	.txt	tekstualni fajl sa tabovima između podataka
Unicode tekst	.txt	karakter format; koristan za složene jezike, kao što su grčki, kineski i japanski
XML tabela 2003	.xml	Excel radna sveska 2003 u XML formatu
Microsoft Excel 5.0/95	.xls	Excel radna sveska u verziji Excel 5.0/95
CSV (razdvojen zarezom)	.csv	tekstualni fajl sa podacima koji su razdvojeni zarezom
formatirani tekst (razdvojen razmakom)	.prn	tekstualni fajl sa razmakom između podataka
tekst (Macintosh) ili tekst (MS-DOS)	.txt	tekstualni fajl za Macintosh ili MS-DOS
CSV (Macintosh) ili CSV (MS-DOS)	.csv	tekstualni fajl sa podacima koji su razdvojeni zarezom
DIF (Data Interchange Format)	.dif	tekstualni fajl sa zaglavljem i tekстом
SYLK (Symbolic Link)	.slk	fajl razdvojen u snimke pritiskom na tastere Return ili Enter
Excel dodatak	.xlam	Excel 2007-2013 dodatak koji čuva specijalizovane funkcije, kao što je VBA kod
Excel 97-2003 dodatak	.xla	Excel 97-2003 dodatak koji čuva specijalizovane funkcije, kao što je VBA kod
PDF radna sveska	.pdf	fajl format fiksnog razmeštaja koji čuva formatiranje dokumenta koje je kreirao „Adobe“
XPS dokument format	.xps	fajl format fiksnog razmeštaja koji čuva formatiranje dokumenta koje je kreirao „Microsoft“
Strict Open XML tabela ( <b>Novo!</b> )	.xlsx	format Excel 2013 radne sveske za rešavanje problema sa prestupnim godinama
OpenDocument tabela	.ods	fajl zasnovan na XML-u za tabelu u formatu Open Document Format for Office Applications (ODF)

# Snimanje radne sveske na online servisima

## Snimanje radne sveske u online skladište

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Save As**.
- 2 Da biste dodali prečicu za lakši pristup, kliknite na **Add a Place** i na **Office 365 SharePoint** ili **SkyDrive**, a zatim pratite uputstva za povezivanje na ekranu.
- 3 Kliknite na naziv **SkyDrivea** ili **SharePointa**.
- 4 Kliknite na **Browse** ili **Recent folder**.
- 5 Potražite lokaciju na koju želite da snimate fajl.
- 6 Unesite naziv radne sveske.
- 7 Kliknite na strelicu liste **Save as type**, a zatim na **Excel Workbook**.
- 8 Da biste promenili opcije prikaza pretraživača, kliknite na **Browser View Options**, selektujte opcije za prikaz radnih svezaka, pa kliknite na **OK**.
- 9 Kliknite na **Save**.

Excel 2013 je integrisan za rad sa online servisima (**Novo!**) da bi se olakšali snimanje i otvaranje radnih svezaka na drugim uređajima i deljenje fajlova sa drugim korisnicima. Ako imate Microsoft ili Share Point nalog, možete da snimate radne sveske direktno na SkyDrive (**Novo!**), lični cloud-zasnovani online sistem za skladištenje ili Office 365 SharePoint (**Novo!**), prilagodljiv Microsoft web sajt sa SharePoint servisima. Ako snimate radne sveske na SkyDrive ili SharePoint sajt, možete da uradite puno štošta. Možete da sinhronizujete fajlove sa SkyDrivea ili SharePoint sajta sa drugim desktop računarima ili uređajima, kao što su tablet ili mobilni telefon, za lakši pristup. Možete da pregledate ili editujete radne sveske online iz desktop Excel programa ili Excel Web App koji je zasnovan na pretraživaču. Možete da delite radnu svesku sa drugim korisnicima, koristeći e-mail ili društvene mreže (**Novo!**), i čak da radite na istoj radnoj svesci istovremeno sa više osoba (**Novo!**).



# Rad sa nalozima

## Rad sa online nalozima

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Account (Novo!)**.

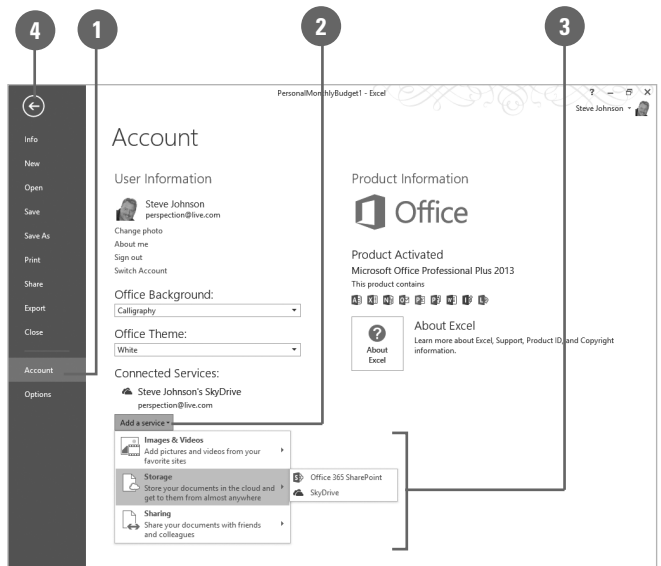
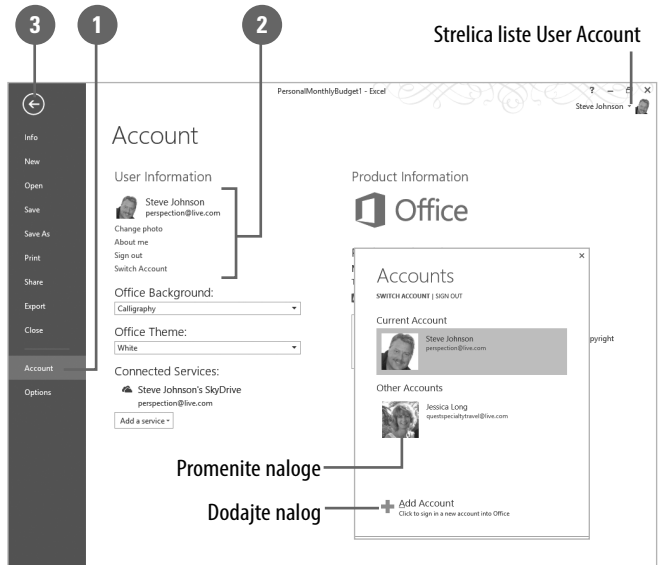
**UŠTEDA VREMENA** Kliknite na strelicu liste User Account, a zatim na opciju naloga.

- 2 Kliknite na bilo koji od sledećih linkova:
  - ◆ **Change photo.** Kliknite da biste otvorili profil svog naloga.
  - ◆ **About me.** Kliknite da biste otvorili profil svog naloga.
  - ◆ **Sign out.** Kliknite da biste se odjavili sa svog naloga.
  - ◆ **Switch Account.** Kliknite da biste promenili ili dodali nove naloga.
- 3 Kliknite na dugme **Back** da biste zatvorili karticu **File**.

## Dodavanje online servisa

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Account (Novo!)**.
- 2 Kliknite na **Add a service (Novo!)** i izaberite vrstu servisa (opcije mogu da variraju):
  - ◆ **Images & Videos**, a zatim kliknite na **Flickr** ili **YouTube**.
  - ◆ **Storage**, a zatim kliknite na **Office 365 SharePoint** ili **SkyDrive**.
  - ◆ **Sharing**, a zatim kliknite na **Facebook**, **LinkedIn** ili **Twitter**.
- 3 Pratite uputstva na ekranu da biste dodali servis.
- 4 Kliknite na dugme **Back** da biste zatvorili karticu File.

Kada podesite Excel 2013 ili Office 2013, potreban vam je Microsoft nalog za rad na online servisima, kao što su SkyDrive ili SharePoint. Možete da dodate, prebacite ili modifikujete naloga ili da se u potpunosti odjavite. Takođe možete da upotrebite druge online servise (**Novo!**), kao što su Flickr i YouTube, za slike i video snimke, i Facebook, LinkedIn i Twitter za deljenje. Pre nego što upotrebite servise, potrebno je da ih dodate u Excel, što zahteva otvaranje naloga sa korisničkim imenom i lozinkom.

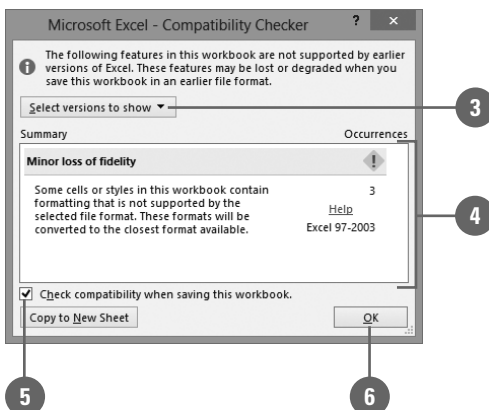
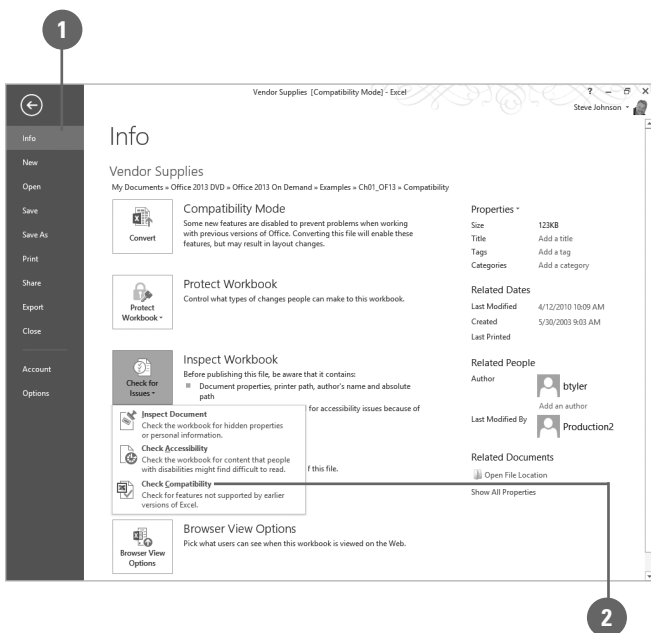


# Provera kompatibilnosti

## Provera kompatibilnosti radne sveske

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Info**.
- 2 Kliknite na dugme **Check For Issues**, a zatim na **Check Compatibility**.  
Excel proverava kompatibilnost radne sveske za nepodržane funkcije u ranijim verzijama Excela.
- 3 Kliknite na strelicu liste **Select versions to show**, a zatim selektujte jednu ili više verzija za proveru.
- 4 Pregledajte informacije u izveštaju kompatibilnosti da biste mogli da promenite nešto, ukoliko je to potrebno.
- 5 Da bi **Compatibility Checker** proverio radnu svesku kada Excel snima fajl, selektujte polje za potvrđivanje **Check compatibility when saving this workbook**.
- 6 Kliknite na **OK**.

Compatibility Checker identifikuje potencijalni gubitak funkcionalnosti kada snimate Excel radnu svesku u Excel 97-2003 Workbook formatu fajla. On generiše izveštaj koji pruža rezime potencijalnih gubitaka i broj pojava u radnoj svesci. Takođe možete da specifikujete za koje verzije treba da budu prikazani problemi kompatibilnosti. Upotrebite informaciju iz izveštaja da biste odredili šta je izazvalo svaku od poruka i da biste pripremili predloge kako da to promenite. Ako se gubitak desio zbog nove funkcije u Excelu 2013 (kao što su nove funkcije, sopstveni razmeštaji ili Quick Styles koji su primenjeni na oblike, slike i WordArt), možda ćete jednostavno moći da uklonite efekat ili funkciju. U drugim slučajevima možda nećete moći da uradite ništa povodom toga. Da biste zadržali vizuelni izgled, SmartArt grafike i drugi objekti sa novim efektima su konvertovani u bitmape da bi sačuvali uopšteni izgled, ali neće moći da budu editovani.





# Provera pristupačnosti

## Provera pristupačnosti i dodavanje alternativnog teksta

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Info**.
- 2 Kliknite na dugme **Check For Issues**, a zatim na **Check Accessibility**.

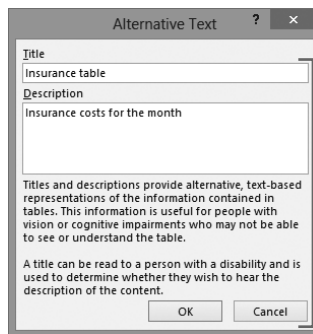
Excel proverava kompatibilnost za sadržaj pri čijem će čitanju ljudi sa invaliditetom možda imati poteškoća.

- 3 Pregledajte informacije o kompatibilnosti i o greškama i upozorenja na panelu Accessibility Checker.
- 4 Izaberite problem u odeljku Inspection Results da biste u odeljku Additional Information otkrili kako da ga otklonite.

- 5 Da biste dodali alternativni tekst, kliknite desnim tasterom miša na objekat ili stavku, postavite kursor na komandu (varira u zavisnosti od objekta ili stavke), kao što je **Format**, kliknite na **Alternative Text** ili **Alt Text**, unesite naslov i opis, a zatim kliknite na **OK**.

- 6 Kada završite posao na panelu Accessibility Checker, kliknite na dugme **Close** na panelu.

Accessibility Checker identifikuje potencijalne poteškoće koje bi ljudi sa invaliditetom mogli da imaju prilikom čitanja ili interaktivnosti sa Excel radnom sveskom. Accessibility Checker generiše listu grešaka i upozorenja i mogućih ispravki na panelu Accessibility Checker. Upotrebite informaciju da biste odredili šta je izazvalo svaku od grešaka i dobili predloge kako da to ispravite. Pored Accessibility Checkera, možete da dodate i alternativni tekst (poznat i kao alt tekst) za objekte i druge stavke da biste obezbedili informaciju za ljude sa oštećenim vidom koji možda ne mogu lako ili potpuno da ih vide. Alternativni tekst takođe pomaže ljudima sa čitačima ekrana da razumeju sadržaj u radnoj svesci. Možete da kreirate alternativni tekst za oblike, slike, grafikone, tabele, SmartArt grafike ili druge objekte. Kada postavite kursor na objekat sa alternativnim tekstom u čitaču ekrana ili DAISY-ju (Digital Accessible Information System) ili u većini pretraživača, biće prikazan alternativni tekst.



# Dokumentovanje parametara radne sveske

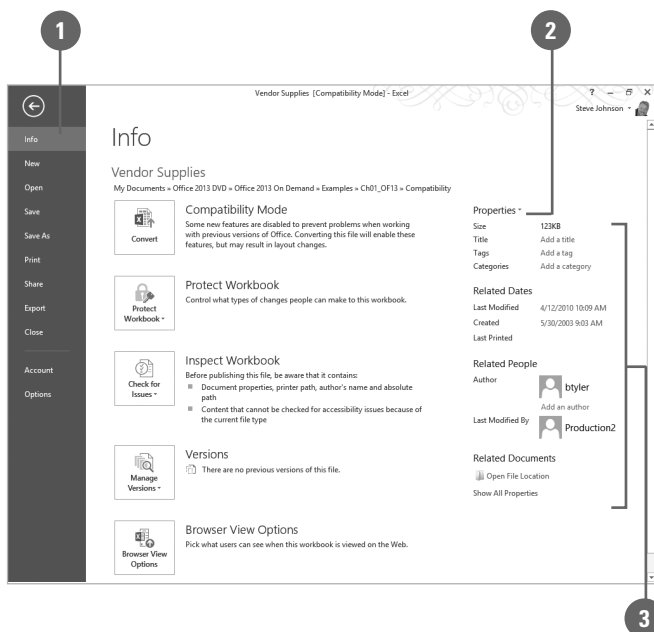
## Pregled i editovanje parametara dokumenta

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Info**.
- 2 Da biste prikazali ostale parametre, kliknite na dugme **Properties**, a zatim selektujte opciju:
  - ◆ **Show Document Panel.** Prikazuje panel Document u radnoj svesci.
  - ◆ **Advanced Properties.** Prikazuje okvir za dijalog Properties.
- 3 Unesite standardne parametre, kao što su autor, naslov, tema, ključne reči, kategorija, status i komentari.
  - ◆ **Show All Properties.** Kliknite na link da biste prikazali više opcija.

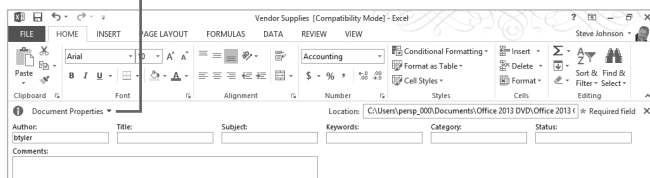
### Da li ste znali?

**Možete da pregledate ili promenite parametre dokumenta kada otvarate ili snimate fajl.** U okviru za dijalog Open ili Save As selektujte dokument koji želite, kliknite na strelicu pored opcije Views, a zatim kliknite na Details da biste prikazali veličinu fajla i datum poslednje promene ili kliknite na Properties da biste prikazali sve informacije. Ako želite da ubacite ili promenite imena autora ili ključne reči, kliknite na polje Authors ili Tags, a zatim ukucajte šta želite.

Dok radite, Excel automatski dokumentuje parametre radne sveske, kao što su veličina fajla, datum snimanja i različite statistike, i omogućava da dokumentujete druge parametre, kao što su naslov, autor, naslov, ključne reči, kategorija i status. Možete da pregledate ili editujete standardne parametre dokumenta ili da kreirate napredne parametre, tako što ćete upotrebiti panel Document Information, koji je, u stvari, na XML-u zasnovani Microsoft InfoPath 2013 formular, koji je hostovan u Excelu. Možete da upotrebite parametre dokumenta (koji su poznati i kao meta podaci) da bi vam pomogli da organizujete i pratite fajlove; alatke za pretragu koriste meta podatke za pronalaženje radne sveske na osnovu kriterijuma pretrage. Ako povežete parametre dokumenta sa stavkom u dokumentu, oni će biti ažurirani kada nju promenite.



### Document panel



# Promena prikaza

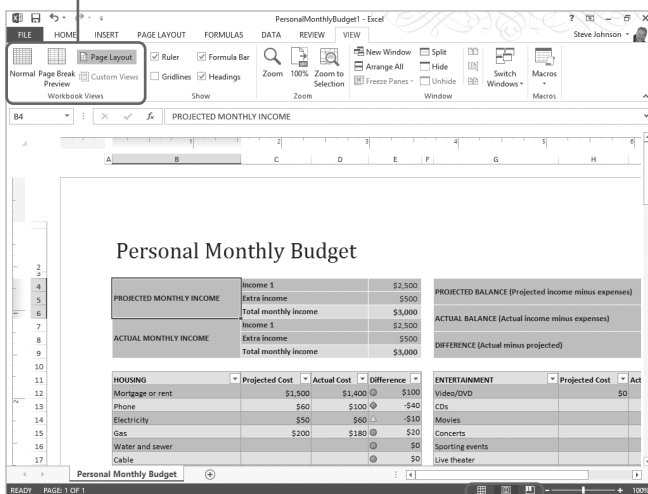
## Prebacivanje između prikaza

- ◆ Upotrebite selektor prikaza. Na desnoj strani statusne linije kliknite na bilo koje od sledećih dugmadi prikaza: **Normal View**, **Page Layout View** ili **Page Break Preview View**.
- ◆ Upotrebite karticu **View**. Kliknite na karticu **View**, a zatim na bilo koje od dugmadi prikaza: **Normal View**, **Page Layout View**, **Page Break Preview View** ili **Full Screen**.

Da biste napustili Full Screen prikaz, pritisnite **Esc**.

Excel uključuje selektor prikaza u donjem desnom uglu prozora radne sveške i dugmad možete da upotrebite da biste se brzo prebacivali između Excelovih prikaza Normal, Page Layout i Page Break Preview. Normal je glavni prikaz u Excelu. On omogućava da se fokusirate na unos, modifikovanje i organizovanje vaših podataka. Page Layout je prikaz koji se odnosi na štampanje. On omogućava da pretpostavite kako će radni list izgledati kada ga odštampate. U ovom prikazu možete da menjate podešavanja stranice, zaglavlja, fusnote, margine i oblike da biste bili sigurni da stranica izgleda onako kako želite. Prikaz Page Break Preview koristi se zajedno sa prikazom Page Layout. Prikaz Page Break Preview omogućava da vidite kako će podaci radnog lista izgledati na stranicama. Pored selektora prikaza, možete da upotrebite i karticu View da biste se prebacivali između različitih prikaza. Na kartici View možete da izaberete Full Screen prikaz koji omogućava da vidite maksimalnu količinu podataka radnog lista koju vaš ekran može da prikaže bez Ribbona, kartica i statusne linije.

### Dugmad prikaza



Dugmad selektora prikaza

# Vraćanje radne sveske

## Vraćanje radne sveske

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Info**.
- 2 Da biste otvorili vraćenu ili prethodnu verziju fajla, kliknite na fajl iz liste dostupnih fajlova.
- 3 Kliknite na dugme **Manage Versions**, a zatim na opciju **Recover Unsavd Workbooks**.

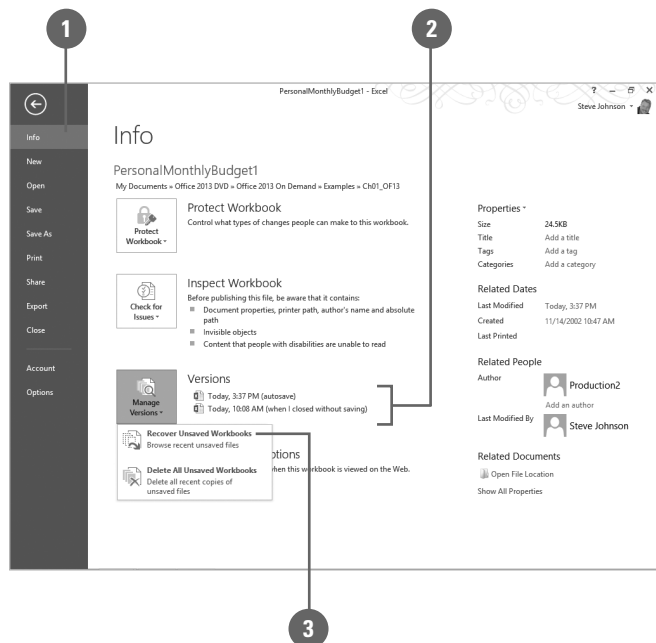
**UŠTEDA VREMENA** Kliknite na karticu **File**, zatim na **Open**, pa na ikonicu direktorijuma **Recover Unsavd Workbooks**.

- 4 Selektujte verziju fajla koji želite da vratite.
- 5 Kliknite na **Open**.

### Da li ste znali?

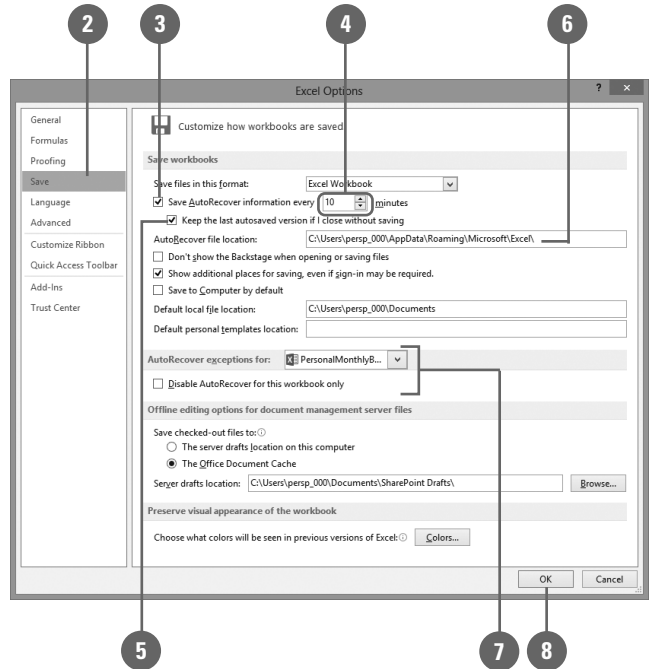
**Možete da izbrisete sve radne verzije nesnimljenih fajlova.** Kliknite na karticu **File**, na **Info**, na dugme **Manage Versions**, na **Delete All Unsavd Workbooks**, a zatim na **Yes** da biste potvrdili brisanje.

Ako Excel naiđe na neki problem i prestane da odgovara, program će automatski pokušati da vrati fajl. Excel je sačuvao vraćene fajlove. Možete da upotrebite dugme **Manage Versions** na ekranu **Info** pod karticom **File** da biste otvorili bilo koji dostupan sačuvani nesnimljeni fajl. Ako imate puno vraćenih fajlova, takođe možete da izbrisete sve verzije fajla da biste uštedeli prostor na disku. Da biste upotreбили opciju **AutoRecover**, potrebno je da je uključite u kategoriji **Save** okvira za dijalog **Options**. Možete da podešite opcije **AutoRecover** da biste periodično snimali privremenu kopiju aktuelnog fajla, što će obezbediti pravilno vraćanje fajla i omogućiti da se vratite na prethodnu verziju fajla. Pored toga, ako niste snimili promene kada ste zatvorili dokument, možete da selektujete opciju **AutoRecover** da biste snimili rad.



## Upotreba opcije AutoRecover

- 1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Options**.
- 2 U panelu sa leve strane kliknite na **Save**.
- 3 Selektujte polje za potvrđivanje **Save AutoRecover information every x minutes**.
- 4 Unesite broj minuta ili kliknite na strelicu nagore ili nadole da biste podesili minute.
- 5 Selektujte polje za potvrđivanje **Keep the last autosaved version if I close without saving** da biste sačuvali rad i ako ga ne snimate.
- 6 Specifikujte kompletnu putanju do lokacije direktorijuma na kojoj želite da snimate AutoRecover fajl.
- 7 Da biste isključili opciju AutoRecover za određeni dokument, uradite sledeće:
  - ◆ Kliknite na strelicu liste **File**, a zatim selektujte dokument u kojem želite da isključite opciju.
  - ◆ Selektujte polje za potvrđivanje **Disable AutoRecover for this workbook only**.
- 8 Kliknite na **OK**.



# Zatvaranje radne sveske i zatvaranje Excela

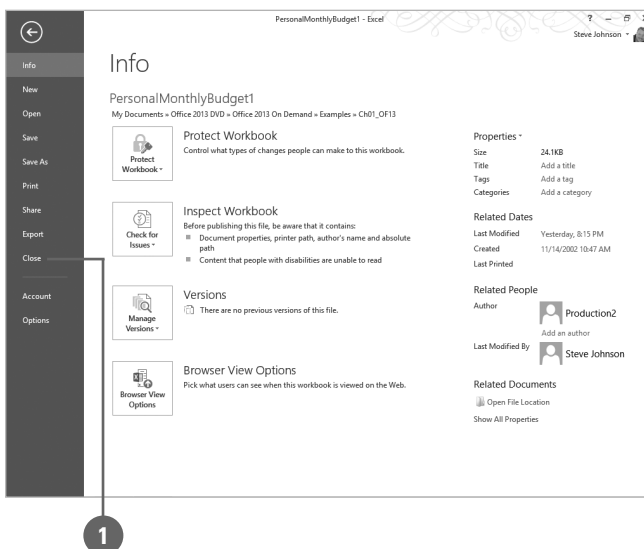
## Zatvaranje radne sveske

1 Kliknite na karticu **File**, pa na **Close**.

**UŠTEDA VREMENA** Pritisnite **Ctrl+W**.

2 Ako ste menjali bilo koji otvoreni fajl od poslednjeg snimanja, otvoriće se okvir za dijalog sa pitanjem da li želite da snimate promene. Kliknite na **Save** da biste snimili promene ili kliknite na **Don't Save** da biste promene ignorisali.

Nakon što završite rad na radnoj svesci, možete da je zatvorite. Time ćete osloboditi računarsku memoriju za druge aktivnosti na računaru. Zatvaranje radne sveske se razlikuje od zatvaranja Excela; nakon što zatvorite radnu svesku, Excel je i dalje otvoren. Zatvorite radnu svesku tako što ćete upotrebiti komandu **Close** na kartici **File** (**Novo!**), a prozor programa Excela će i dalje ostati otvoren. Pošto se svaka radna sveska otvara u posebnom prozoru programa, nije vam potrebna komanda **Exit**, pa ćete Excel zatvoriti tako što ćete upotrebiti dugme **Close** (**Novo!**) u prozoru programa. Da biste zaštitili svoje fajlove, uvek snimate dokumente i zatvorite ih pre isključivanja računara.



## Zatvaranje Excela

1 Kliknite na dugme **Close** u prozoru programa Excel.

◆ **Close All.** Kliknite desnim tasterom miša na ikonicu Excela u taskbaru, a zatim kliknite na opciju **Close All windows**.

**UŠTEDA VREMENA** Da biste kreirali dugme **Exit**, dodajte komandu **Exit** u **Quick Access** liniju sa alatkama.

2 Ako ste menjali bilo koji otvoreni fajl od kada ste ga poslednji put snimili, biće prikazan okvir za dijalog sa pitanjem da li želite da snimate promene. Kliknite na **Save** da biste snimili promene ili kliknite na **Don't Save** da biste promene ignorisali.

