

# Microsoft Excel 2007



# Microsoft Excel 2007

- Deo programskog paketa Microsoft Office
- Program za grafonanalitičku obradu podataka
  - Unos podataka
  - Obrada podataka
  - Automatski proračuni
  - Tabelarni prikaz podataka
  - Grafički prikaz podataka

# Pokretanje-Excela

## 1. NAČIN:

- SA DESKTOPA ako postoji ikonica  
2x klik na nju



## 2. NAČIN :

Start

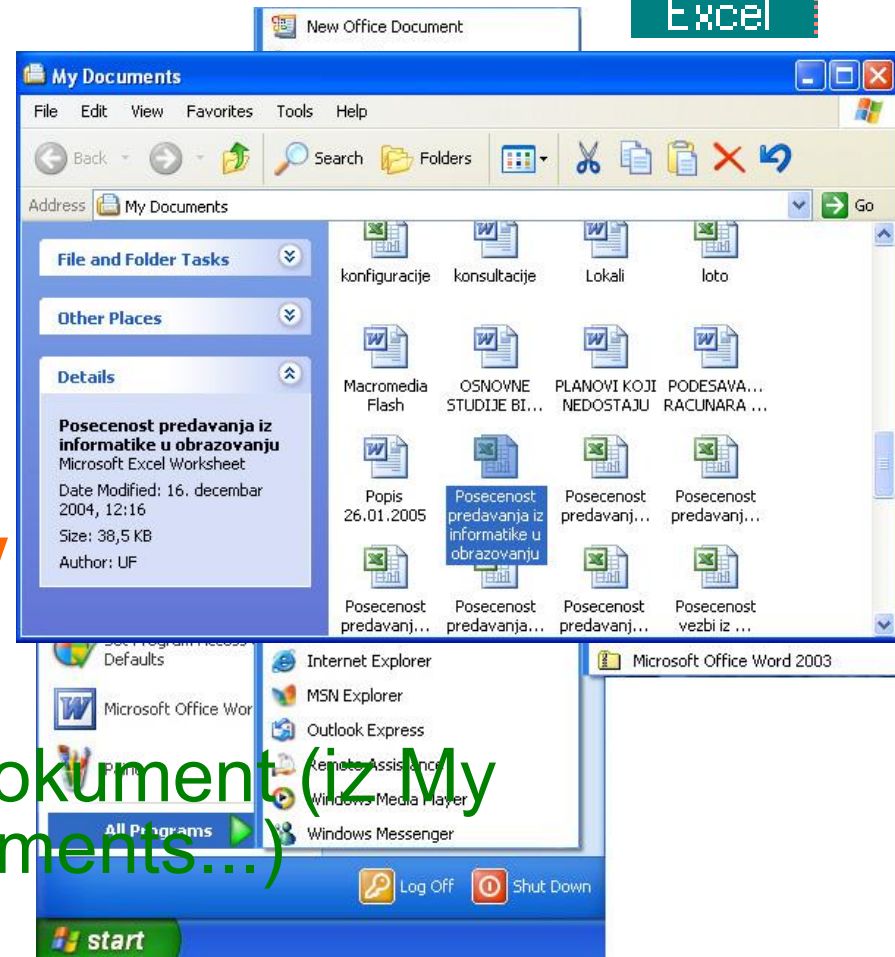
All Program

Microsoft Office

**Microsoft Office Excel 2007**

## 3. NAČIN :

Klikom na bilo koji Excel dokument (iz My Documents, Start/Documents...)



# Radno okruženje

Naslovna linija

Office dugme

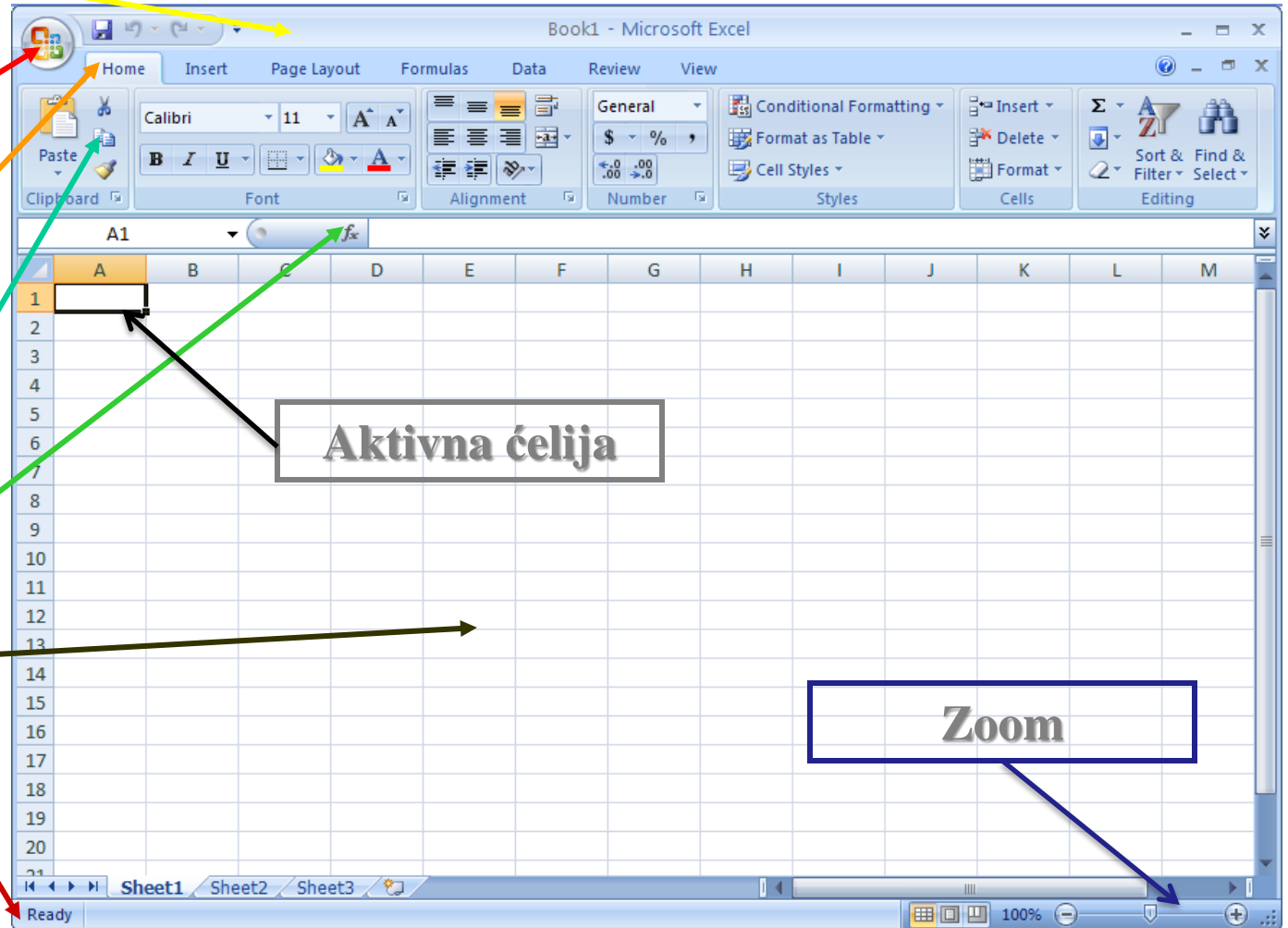
Meni za izbor trake sa alat.

Traka sa alatima

Formula bar

Radna površina

Statusna linija



# Radno okruženje

Radna sveska  
Book1

Kolone (16,384)

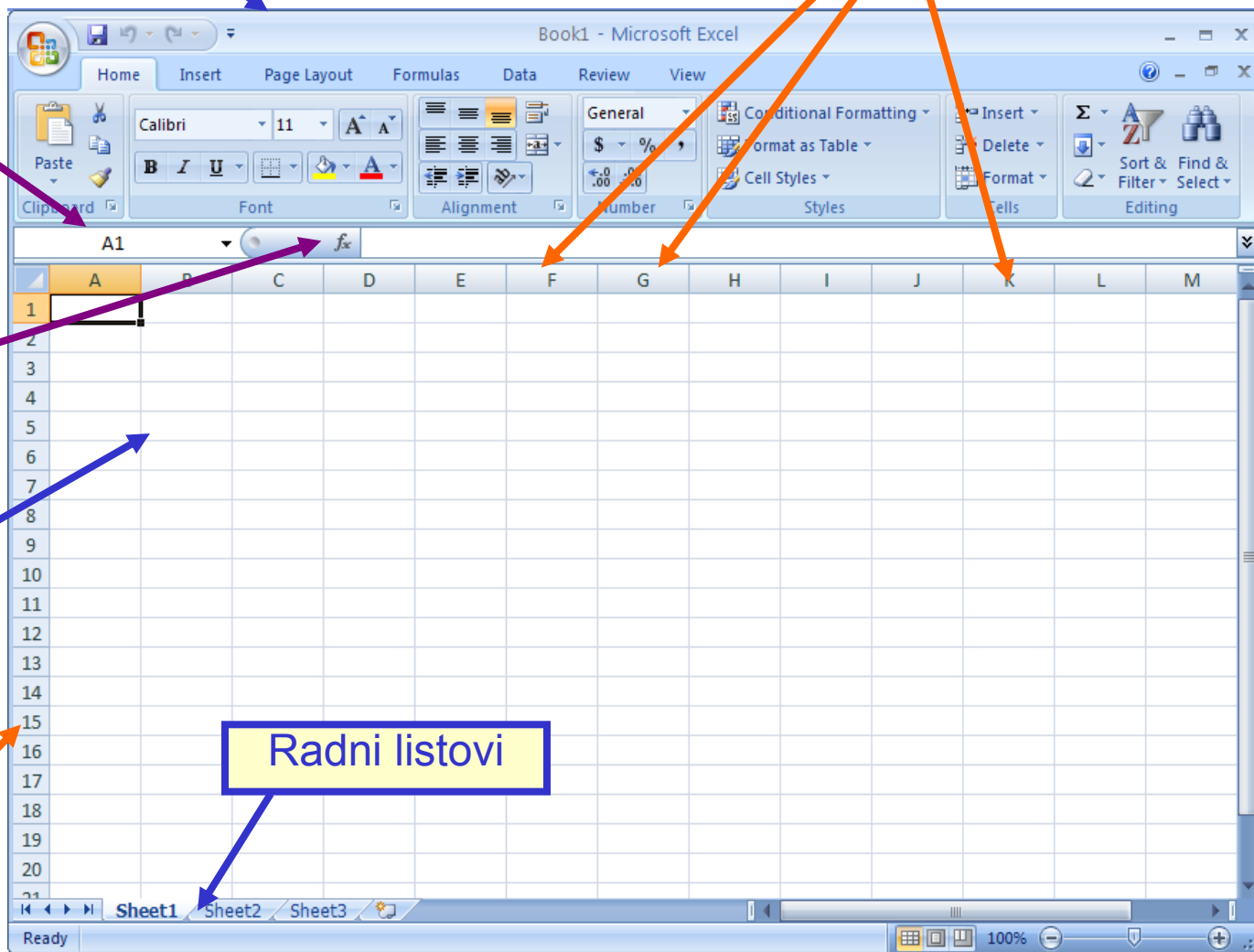
Adresa ćelije  
u kojoj se  
nalazimo

Sadržaj ćelije  
u kojoj se  
nalazimo

ćelije

Radni listovi

Redovi  
(1,048,576)



# Office dugme

**Nov Dokument**

**Otvori postojeći dok.**

**Snimi dokument**

**Snimi dokument kao...**

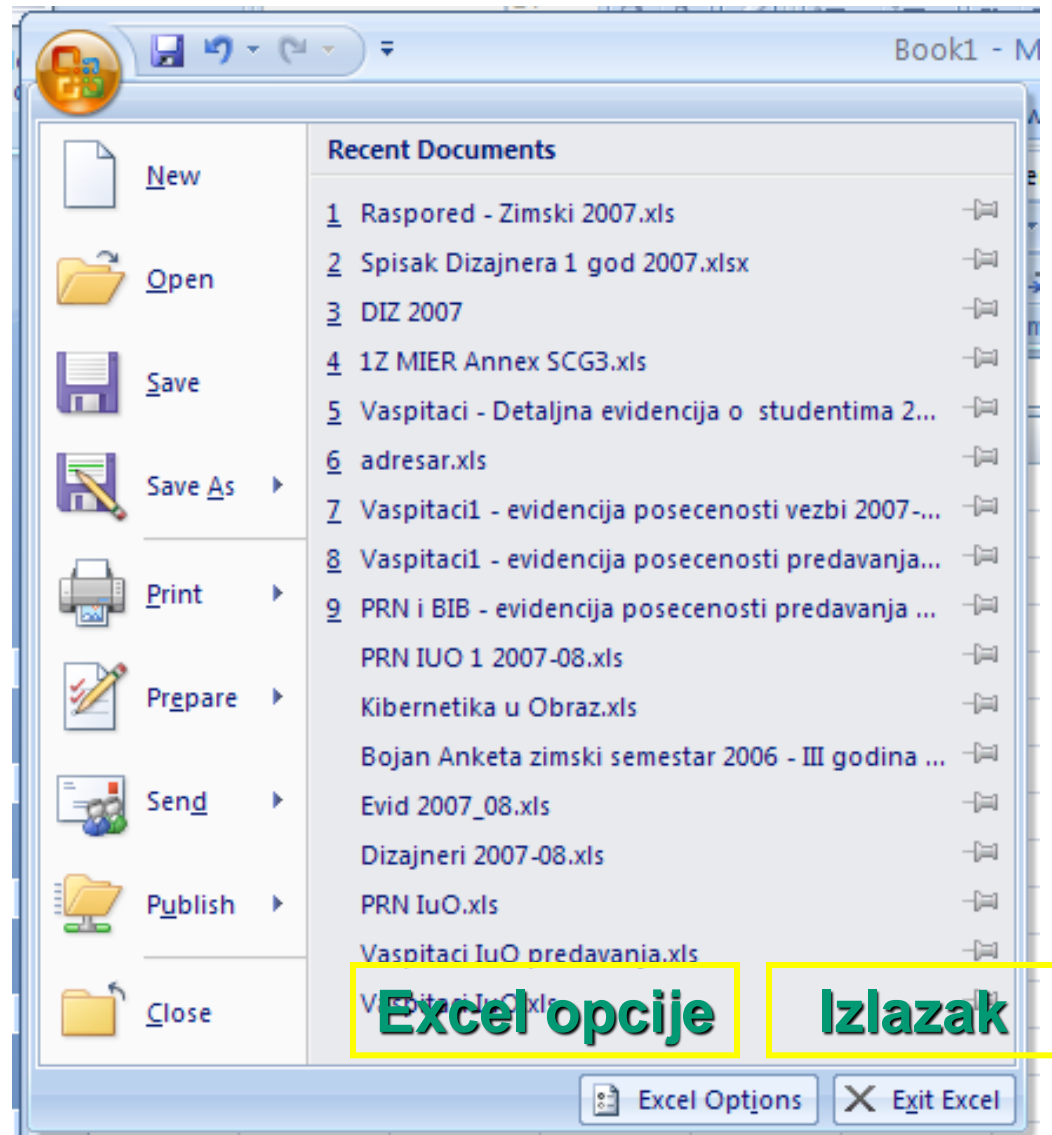
**Štampaj dokument**

**Podešavanja dokumenta**

**Pošalji dokument**

**Objavi dokument**

**Zatvori dokument**



# Unos podataka u radni list

1. U ćelije radnog lista možemo da unesemo:

- tekst
- brojeve
- formule

D8    =    =B8-C8

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	<i>Primer tabele u Excelu</i>						
4							
5	<b>TROŠKOVNIK</b>						
6							
7	<b>DATUM</b>	<b>PRIHOD</b>	<b>RASHOD</b>	<b>STANJE</b>			
8	1-Feb	8,965.00	2,589.00	6,376.00			
9	2-Feb	789.00	560.00	229.00			
10	3-Feb	4,589.00	569.00	4,020.00			
11	4-Feb	4,500.00	5,878.00	-1,378.00			
12	5-Feb	3,698.00	896.00	2,802.00			
13							
14							
15							

x: =8965-2589

KOMENTAR  
FORMULA

# Unos teksta u radni list

- Tekst koji je širi od ćelije biće prikazan ako je susedna ćelija prazna

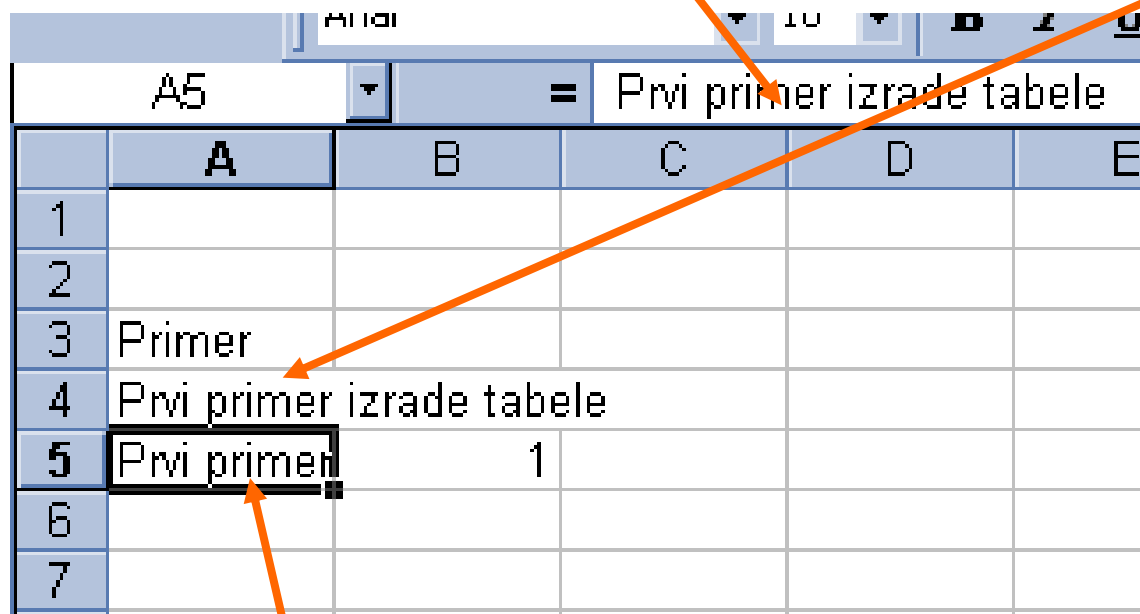
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Primer				
4	Prvi primer izrade tabele				
5	Prvi primer Prvi primer izrade tabele	1			
6					
7					

- Ako je nešto upisano u susednu ćeliju, vidi se samo deo teksta do širine ćelije



# Ispravke

1. U formula baru klik na mesto gde treba da ispravimo i ispravimo ili dupli klik u ćeliju.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The formula bar at the top displays the formula for cell A5: `= Pvi primer izrade tabele`. The table has columns A through E and rows 1 through 7. Cell A5 is selected and contains the text "Pvi primer". An orange arrow points from the formula bar to cell A5, and another orange arrow points from the text "Pvi primer" in the formula bar to the text "Pvi primer" in cell A5.

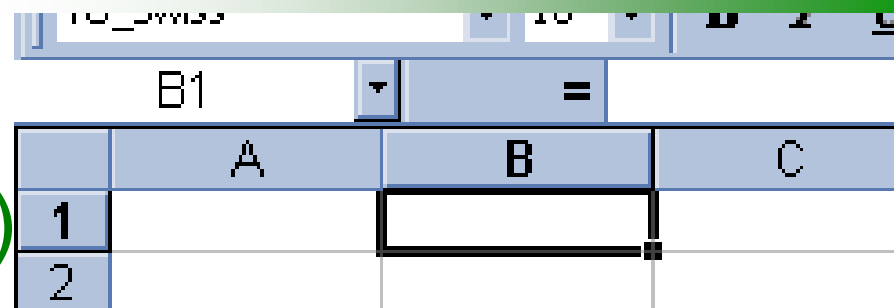
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Primer				
4	Pvi primer izrade tabele				
5	Pvi primer	1			
6					
7					

2. Klik na ćeliju i unos novog sadržaja obrisaće prethodni

# 1. Selektovanje u radnom listu

## ➤ Čelije

- Klik na nju (beli krstić)
- Pozicioniranje kursorskim strelicama
- Kada je ćelija selektovana može da se:
  1. Unese tekst, broj ili formula
  2. Formatira
  3. Obriše sadržaj <Del>
  4. Unese drugi sadržaj preko postojećeg



## 2. Selektovanje u radnom listu

### ➤ Kolone

- Klik na ime kolone pr A, B

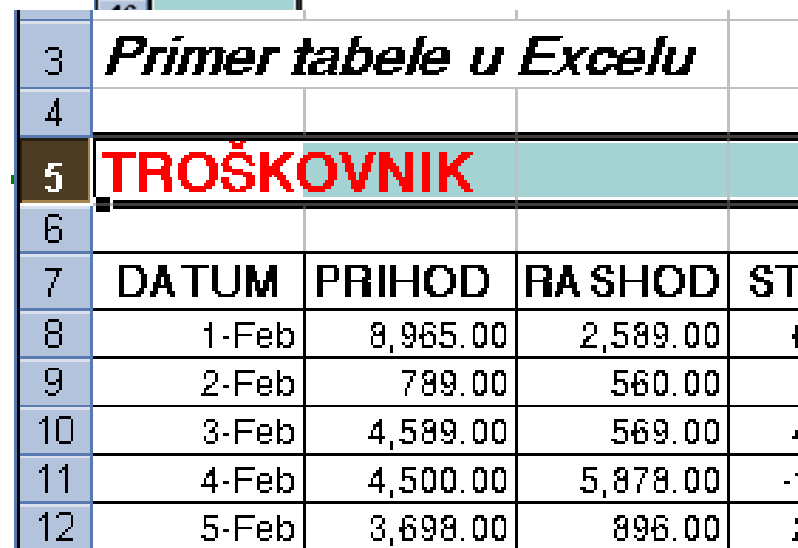


A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1. The column headers are A and B. The row numbers 1 through 15 are visible on the left. The text 'Primer tabele' is in cell A3, and 'TROŠKOVNI' is in cell A5. The data table starts at row 7 with columns 'DATUM' and 'PRIHOD'.

	A	B
1		
2		
3	Primer tabele	
4		
5	TROŠKOVNI	
6		
7	DATUM	PRIHOD
8	1-Feb	8,96
9	2-Feb	78
10	3-Feb	4,58
11	4-Feb	4,50
12	5-Feb	3,69
13		
14		
15		

### ➤ Vrste

- Klik na ime vrste pr 1, 2



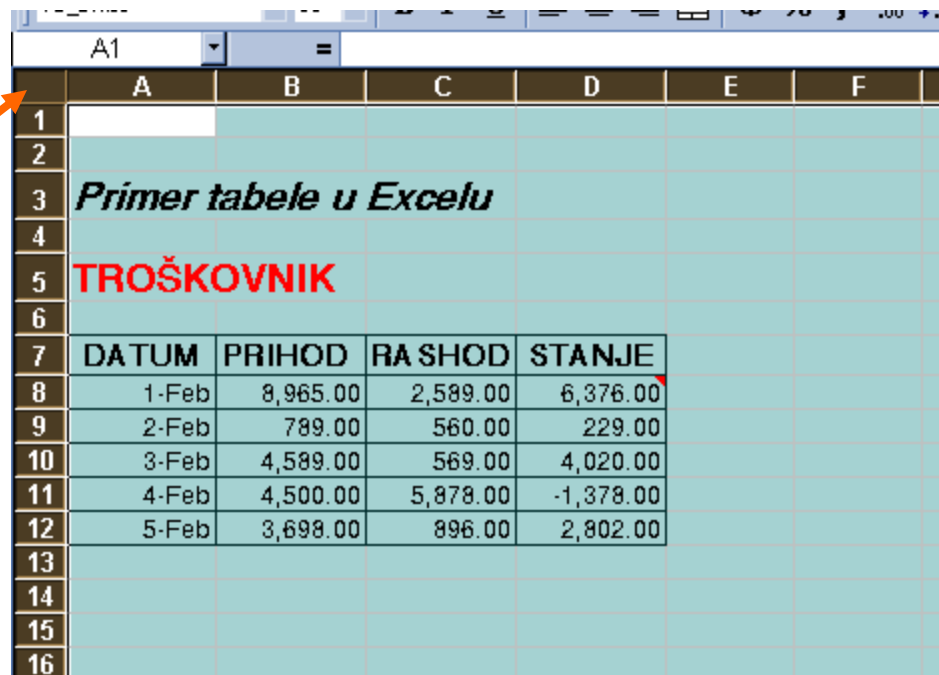
A screenshot of an Excel spreadsheet showing a table with 5 columns. The row numbers 3 through 12 are visible on the left. The text 'Primer tabele u Excelu' is in cell A3, and 'TROŠKOVNIK' is in cell A5. The data table starts at row 7 with columns 'DATUM', 'PRIHOD', 'RA SHOD', and 'ST'.

	DATUM	PRIHOD	RA SHOD	ST
3	Primer tabele u Excelu			
4				
5	TROŠKOVNIK			
6				
7	DATUM	PRIHOD	RA SHOD	ST
8	1-Feb	8,965.00	2,589.00	
9	2-Feb	789.00	560.00	
10	3-Feb	4,589.00	569.00	
11	4-Feb	4,500.00	5,878.00	
12	5-Feb	3,698.00	896.00	

# 3. Selektovanje u radnom listu

## ➤ Celog lista

- Klik na prazno polje između 1 i A



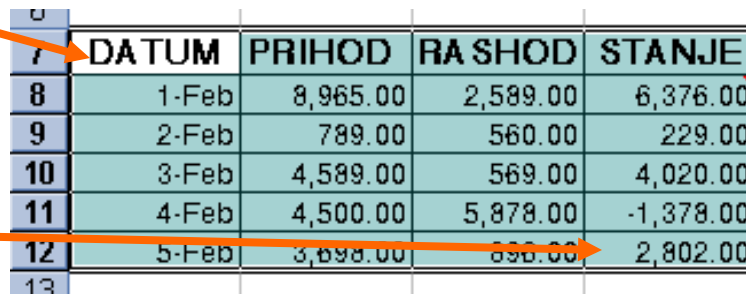
Primer tabele u Excelu

**TROŠKOVNIK**

DATUM	PRIHOD	RA SHOD	STANJE
1-Feb	8,965.00	2,589.00	6,376.00
2-Feb	789.00	560.00	229.00
3-Feb	4,589.00	569.00	4,020.00
4-Feb	4,500.00	5,878.00	-1,378.00
5-Feb	3,698.00	896.00	2,802.00

## ➤ Više susednih ćelija

- Klik na prvu ćeliju stisnuti levi taster miša do poslednje dole



DATUM	PRIHOD	RA SHOD	STANJE
1-Feb	8,965.00	2,589.00	6,376.00
2-Feb	789.00	560.00	229.00
3-Feb	4,589.00	569.00	4,020.00
4-Feb	4,500.00	5,878.00	-1,378.00
5-Feb	3,698.00	896.00	2,802.00

# 4. Selektovanje u radnom listu

## ➤ Više nesusednih

### ćelija

- Klik na prvu ćeliju stisnuti **<CTRL>**, a zatim levim tasterom miša klikati na }elije koje `elimo da selektujemo

4					
5	<b>DATUM</b>	<b>PRIHOD</b>	<b>RASHOD</b>	<b>STANJE</b>	
6	01.02.	8963	5421	3542	
7	02.02.	5000	450	4550	
8	03.02.	4897	369	4528	
9				0	
10					

# 5. Selektovanje u radnom listu

- **Više susednih kolona**
  - Klik na naziv prve(A, B, C..), a zatim levim tasterom miša (**BELI KRSTI**) vući do poslednje koju želimo da selektujemo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5		<b>DATUM</b>	<b>OPIS</b>	<b>PRIHOD</b>	<b>RASHOD</b>	<b>STANJE</b>				
6						<b>1250</b>				
7	01.02.		8863	5421	3542					
8	02.02.		5000	450	4550					
9	03.02.		4897	389	4528					
10	04.02.		5887	6883						
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

- **Više susednih vrsta-isto**

# 6. Selektovanje u radnom listu

## ➤ Više nesusednih kolona

- Klik na naziv prve(A, B, C..), a zatim držati **<ctrl>** i levim tasterom miša dodavati ostale

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	<b>DATUM</b>	<b>OPIS</b>	<b>PRIHOD</b>	<b>RASHOD</b>	<b>STANJE</b>	
6					<b>1250</b>	
7	01.02.		8963	5421	3542	
8	02.02.		5000	450	4550	
9	03.02.		4897	369	4528	
10	04.02.		5987			
11						
12						
13						
14						

## 6. Više nesusednih vrsta-isto

# Kopiranje i premeštanje



U Excelu kopiranje i premeštanje možemo raditi na tri načina:

- Korišćenjem operacije **COPY – PASTE**, odnosno **CUT – PASTE**,
- Kopiranje i premeštanje **pomoću miša**
- Kopiranje **na sve četiri strane** i brzo popunjavanje nizova



# Kopiranje i premeštanje

Kopiranje koristeći operaciju COPY – PASTE



1. **Selektujemo** ćeliju ili opseg koji želimo da kopiramo
2. Pozovemo **Home** → **Copy** klik na 
3. Kao **aktivnu ćeliju postavimo** ćeliju gde želimo da kopiramo odnosno gde će nam biti gornji – levi ugao opsega
4. Pozovemo **Home** → **Paste** klik na 

3 i 4 korak možemo **ponavljati** više puta ukoliko nam isti sadržaj treba na više mesta u dokumentu sve dok imamo iprekidani pravougaonik oko polja koja kopiramo.

Pritiskom na taster **ESC** ukidamo selekciju.

# Kopiranje i premeštanje

## Premeštanje koristeći operaciju **CUT – PASTE**

1. **Selektujemo** ćeliju ili opseg koji želimo da premestimo
2. Pozovemo **Home** → **Cut** klik na 
3. Kao **aktivnu ćeliju postavimo** ćeliju gde želimo da kopiramo odnosno gde će nam biti gornji – levi ugao opsega
4. Pozovemo **Home** → **Paste** klik na 

# Kopiranje i premeštanje

## Korišćenje naredbe **Paste Special**

Kada kopiramo neke ćeliju umesto opcije Paste na kraju možemo pozvati opciju **Paste Special** tada dobijamo sledeći prozor:

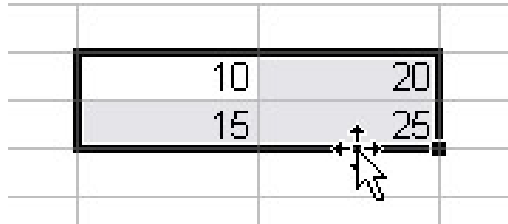
Ovde možemo da biramo šta želimo da prenesemo iz selektovane ćelije kao na primer formulu, vrednost, postavke formatiranja i sl.



# Kopiranje i premeštanje

## Kopiranje pomoću miša

1. **Selektujemo** ćeliju ili opseg koji želimo da kopiramo
2. Postavimo kursor miša na **ivicu** selektovanog opsega



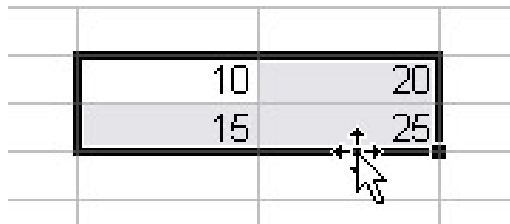
3. Pritisnemo i **držimo levi taster** miša, prevlačimo na novo mesto uz **držanje tastera CTRL**
4. **Puštamo** taster miša, puštamo **CTRL**

# Kopiranje i premeštanje

## Premeštanje pomoću miša

1. **Selektujemo** ćeliju ili opseg koji želimo da premestimo

2. Postavimo kursor miša na **ivicu** selektovanog opsega



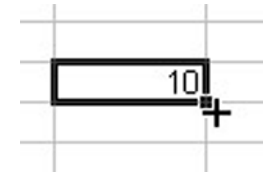
3. Pritisnemo i **držimo levi taster** miša, prevlačimo na novo mesto

4. **Puštam**o taster miša

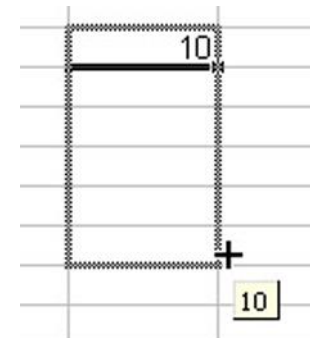
# Kopiranje i premeštanje

## Kopiranje na sve četiri strane

1. **Selektujemo** ćeliju ili opseg koji želimo da kopiramo
2. Postavimo kursor miša na **kvadratić** u donjem desnom uglu selektovane ćelije



3. Pritisnemo i držimo levi taster miša, **povlačimo** na bilo koju stranu gde želimo da kopiramo

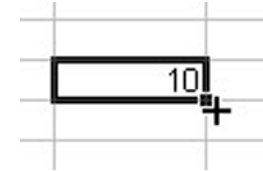


4. **Puštamo** taster miša.

# Kopiranje i premeštanje

## Brzo popunjavanje nizova

1. **Selektujemo** ćeliju u kojoj je broj
2. Postavimo kursor miša na **kvadratić** u donjem desnom uglu selektovane ćelije



3. Pritisnemo i držimo **levi taster miša i taster CTRL**, povlačimo na bilo koju stranu
4. **Puštamo** taster miša i dobijamo niz brojeva u kome svaki element **za 1 veći** od prethodnog.

je

# Formatiranje ćelija

Dodatno formatiranje ćelija:

Selektujemo ćelije,

Format → Cells...

Kartica Number

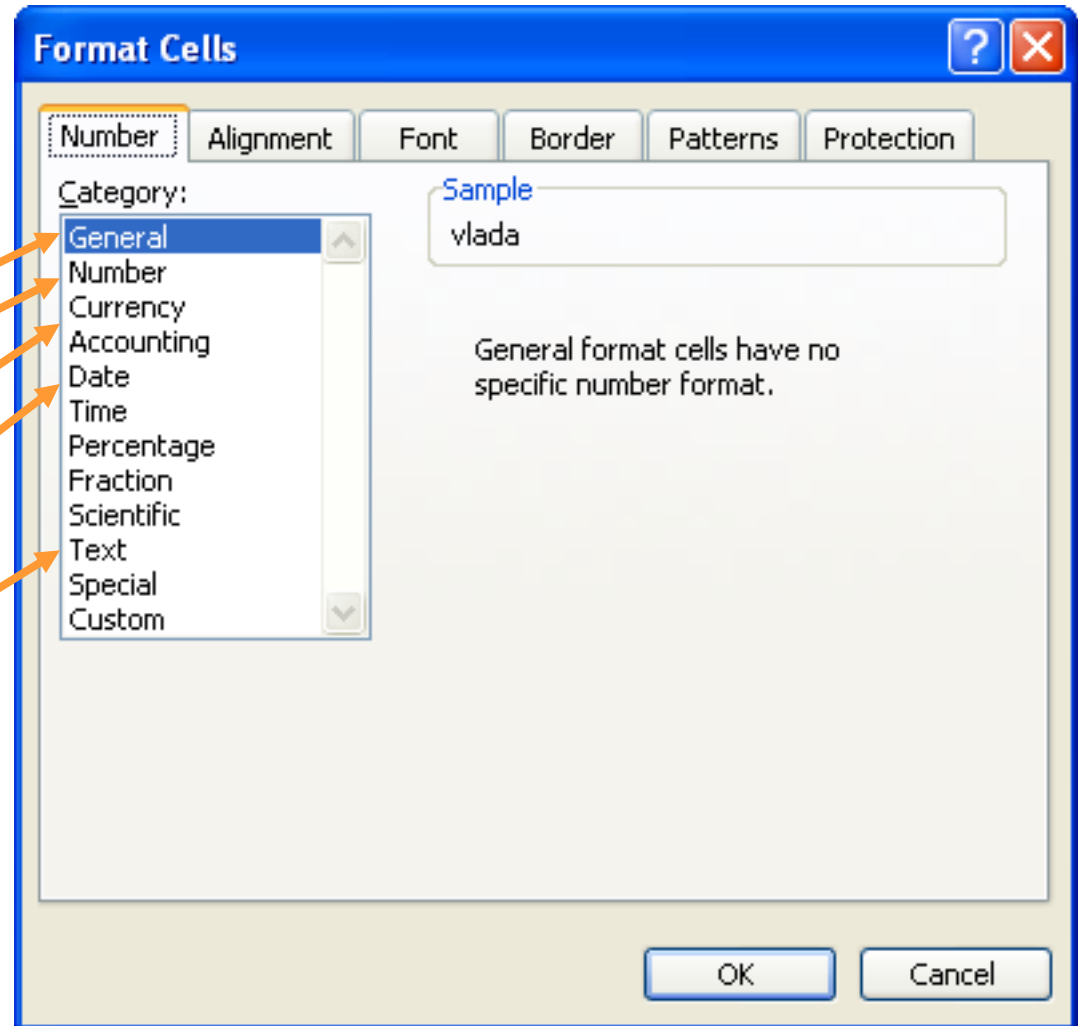
General

Broj

Valuta

Datum

Tekst





# Formatiranje ćelija

## Dodatno formatiranje ćelija: Kartica **Alignment**

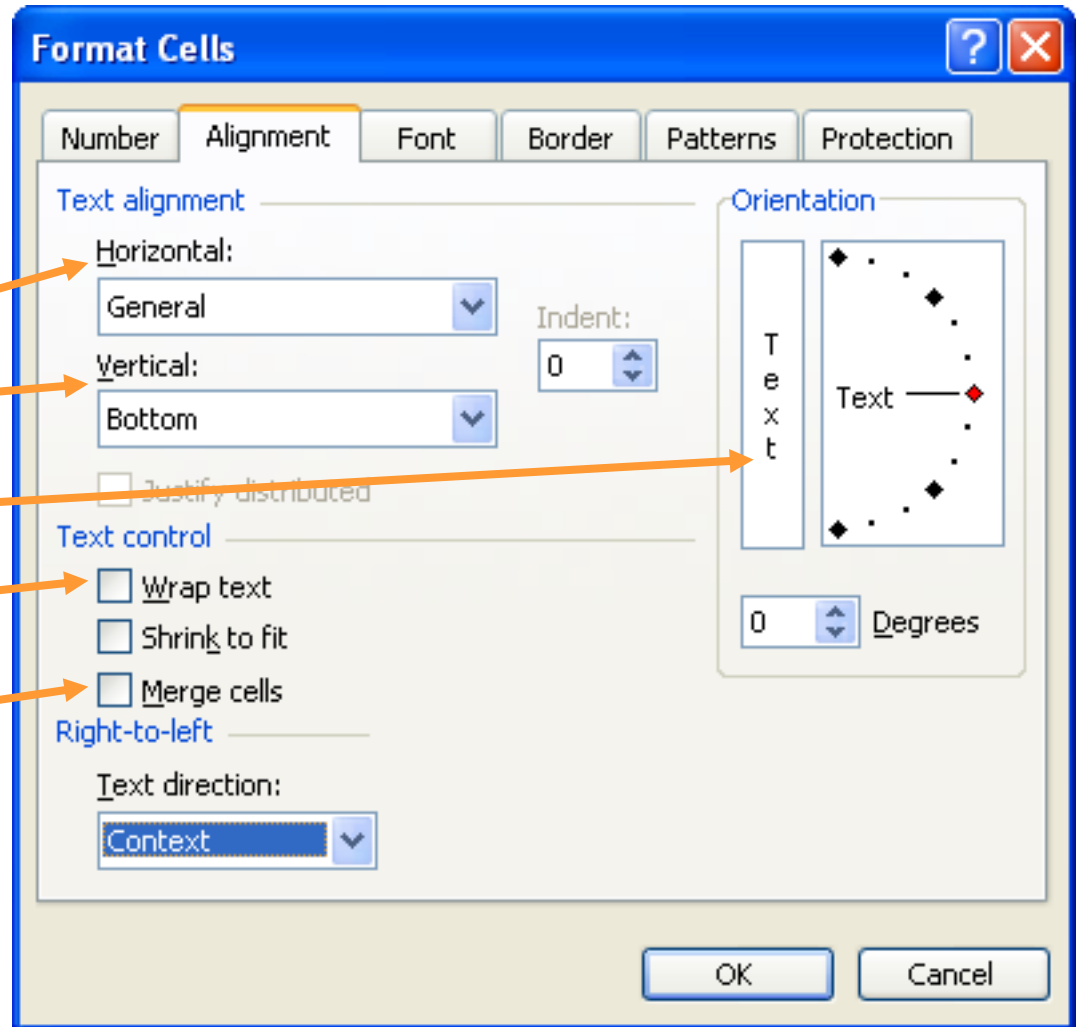
Horizontalno poravnanje

Vertikalno poravnanje

Rotiranje teksta

Prelom teksta

Spajanje ćelija



# Formatiranje ćelija

## Dodatno formatiranje ćelija: Kartica **Font**

Font

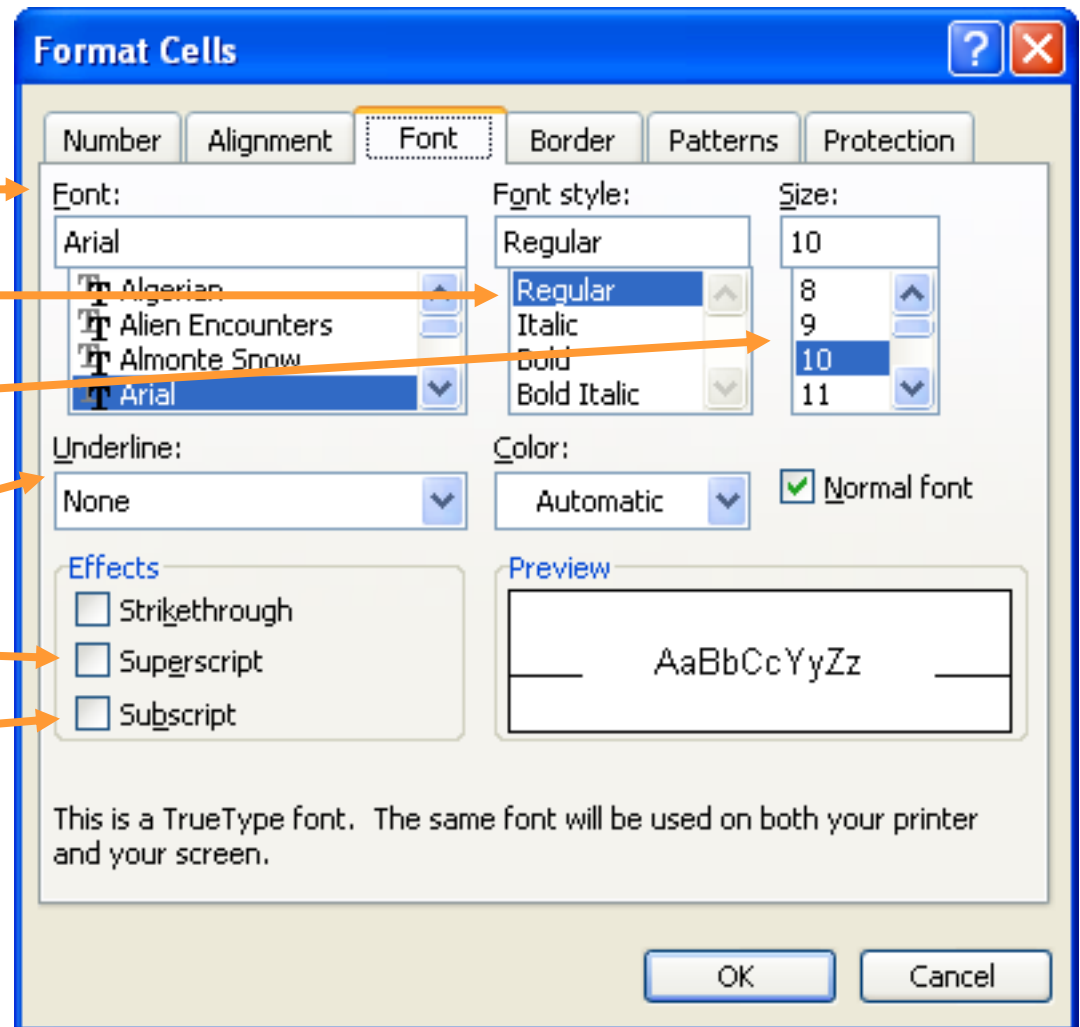
Stil

Veličina

Podvlačenje teksta

Eksponent

Indeks



# Formatiranje ćelija

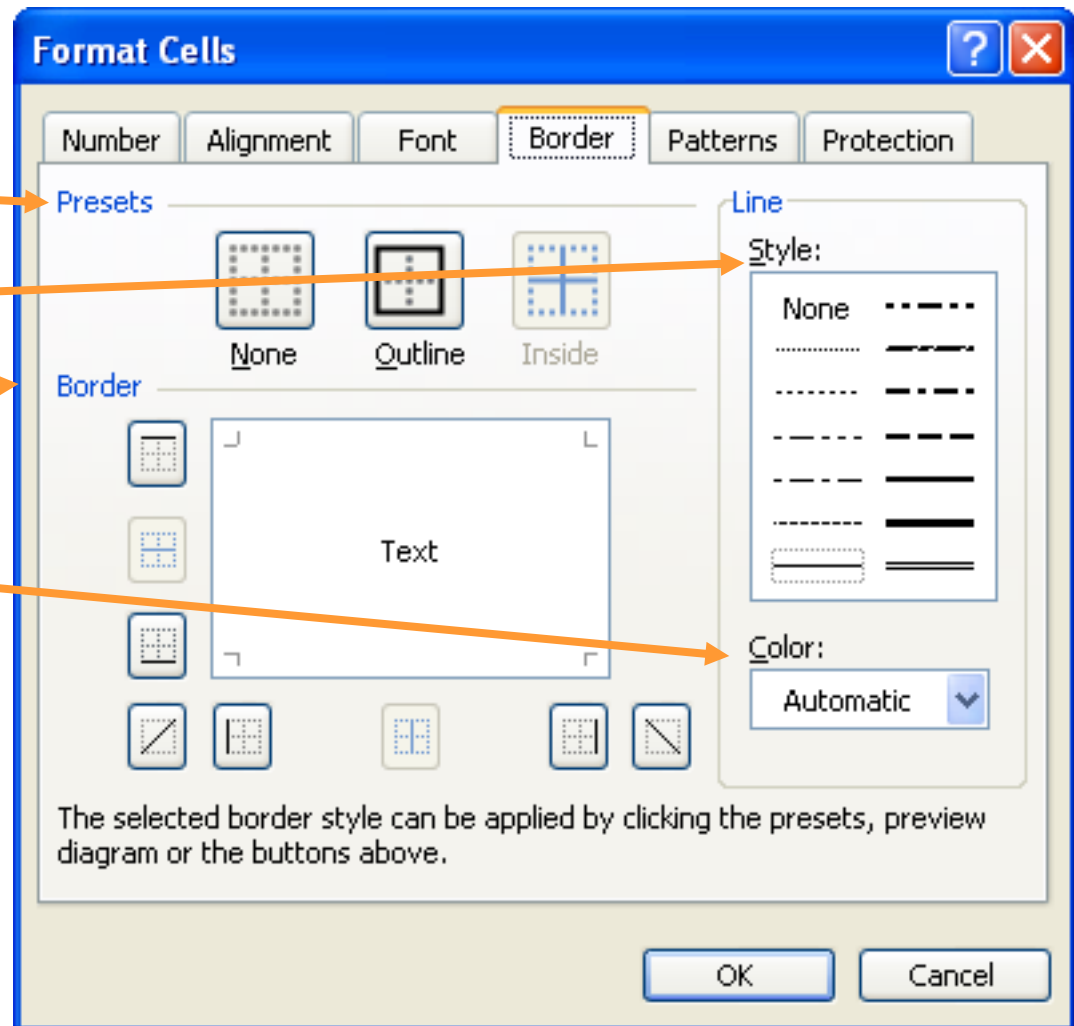
## Dodatno formatiranje ćelija: Kartica **Border**

Osnovne ivice

Stil linije

Proizvoljne

Boja

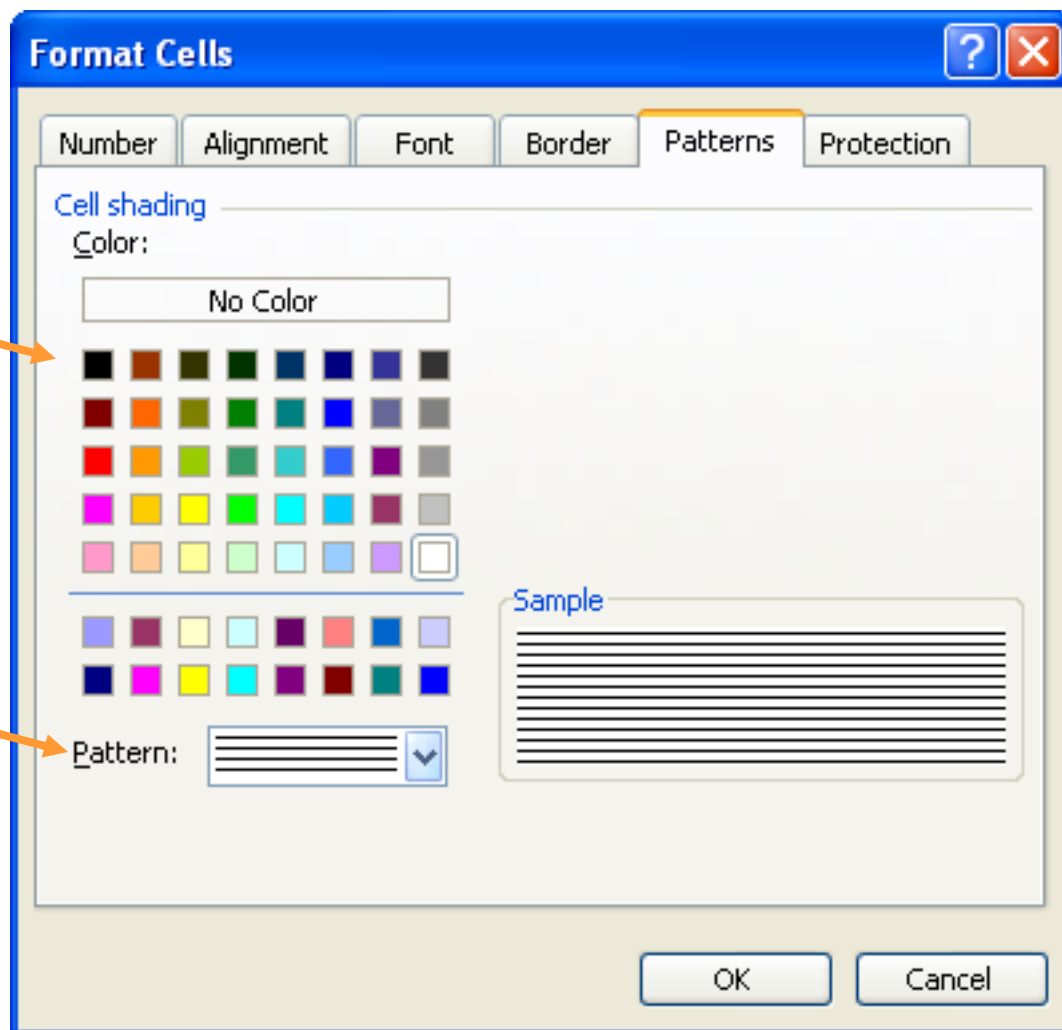


# Formatiranje ćelija

## Dodatno formatiranje ćelija: Kartica Patterns

Boja

Šrafura

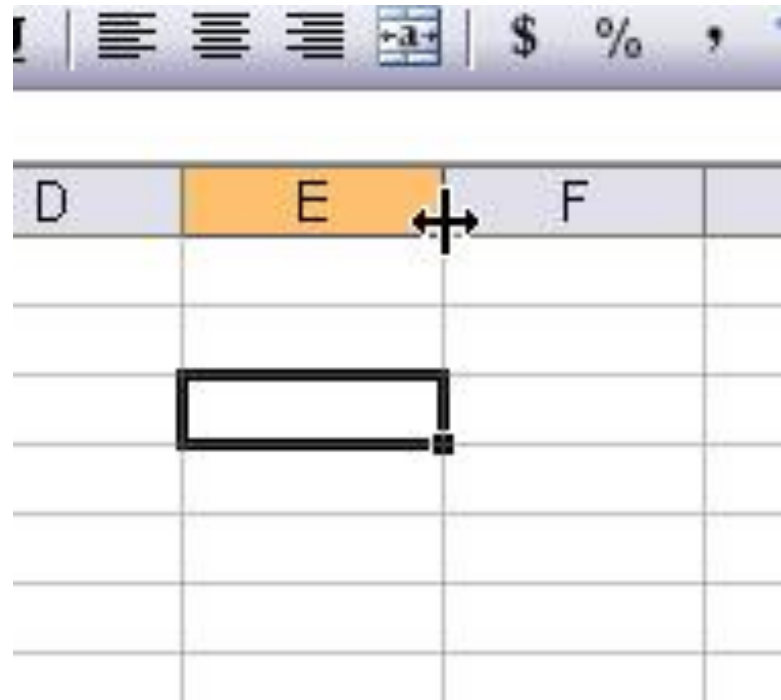


# Rad sa kolonama i redovima

**Promena širine kolone:**

**Postavimo kursor na granicu između dve kolone, pritisnemo i držimo levi taster miša i skupljamo ili širimo kolonu.**

**Dupli klik na isto mesto -  
automatska širina kolone.**

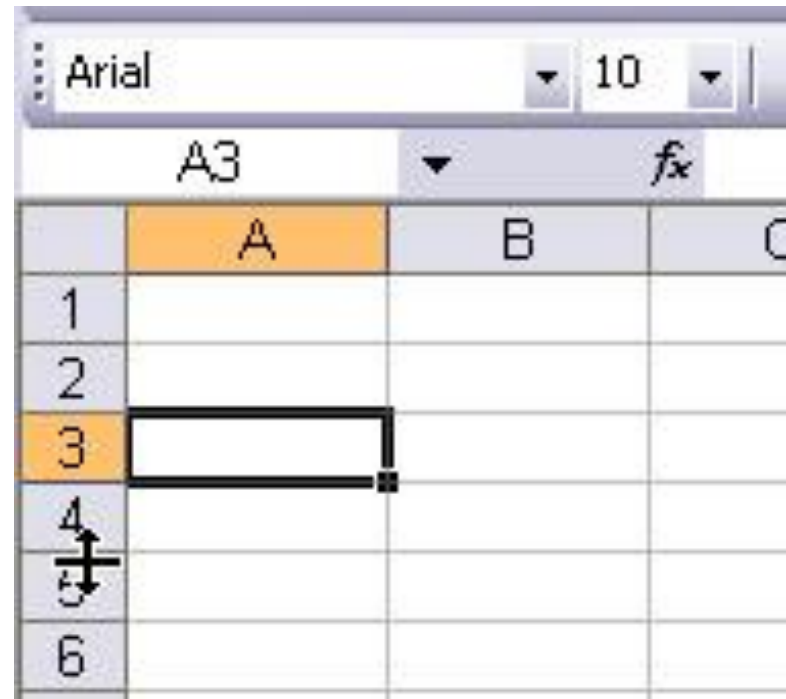


# Rad sa kolonama i redovima

**Promena širine reda:**

**Postavimo kursor na granicu između dva reda, pritisnemo i držimo levi taster miša i skupljamo ili širimo red.**

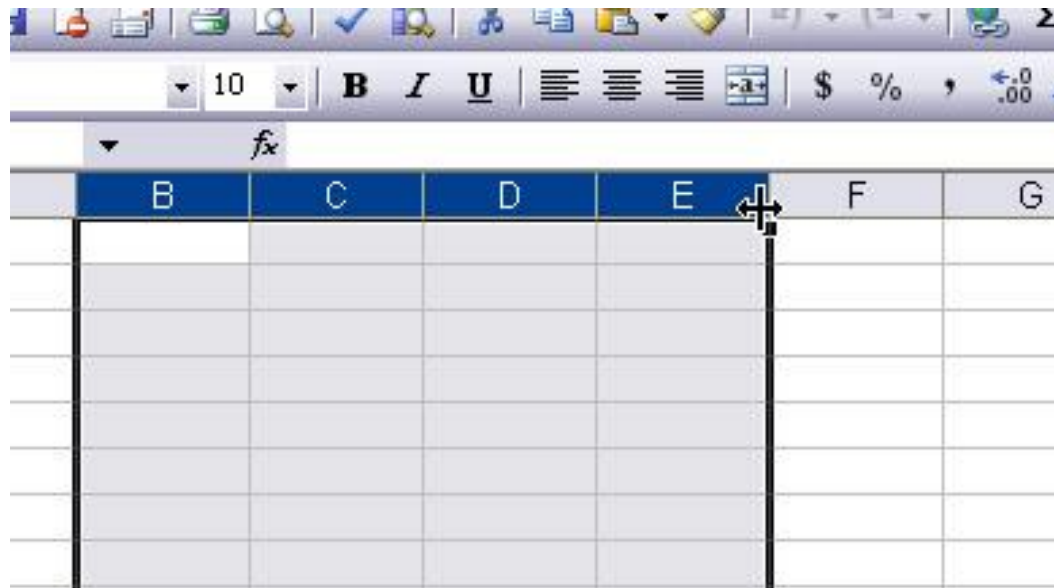
**Dupli klik na isto mesto -  
automatska širina reda.**



# Rad sa kolonama i redovima

**Izjednačavanje širine kolona/redova:**

**Selektujemo više kolona/redova menjamo širinu jedne kolone/reda Excel automatski promeni širinu svih selektovanih redova**



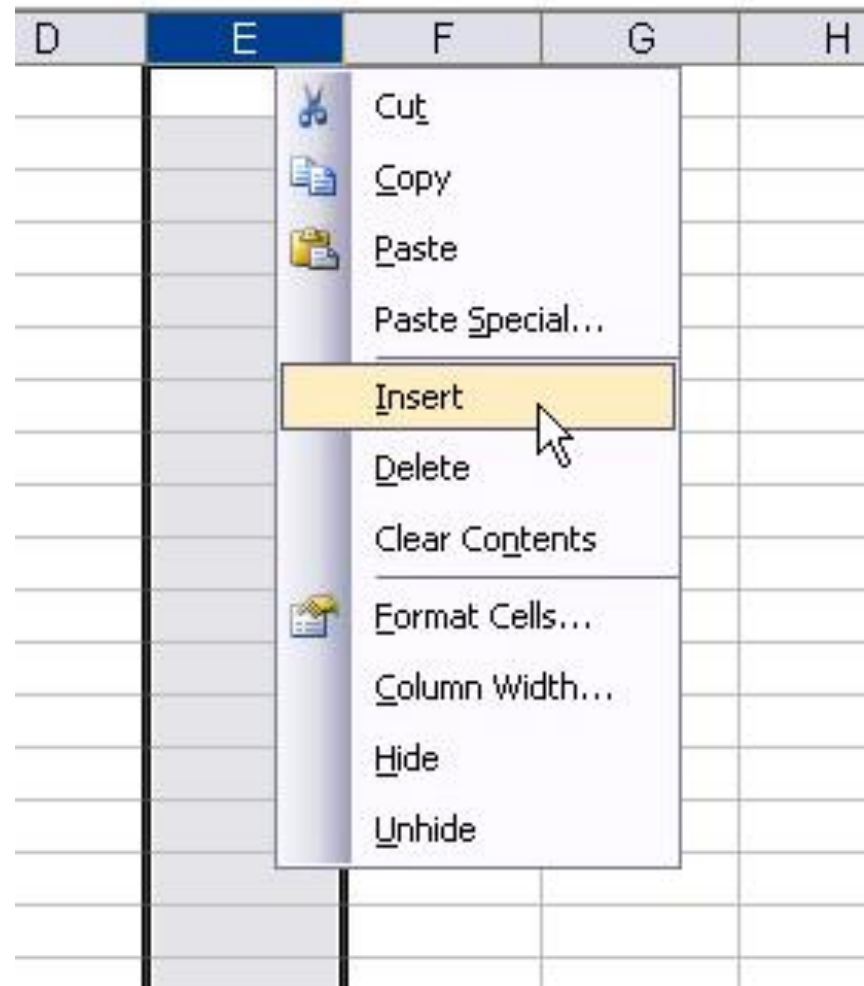
# Rad sa kolonama i redovima

## Ubacivanje kolona:

Desni klik na ime kolone pa biramo Insert – ubacuje kolonu levo od selektovane

## Ubacivanje reda:

Desni klik na ime reda pa biramo Insert – ubacuje red iznad od selektovanog reda





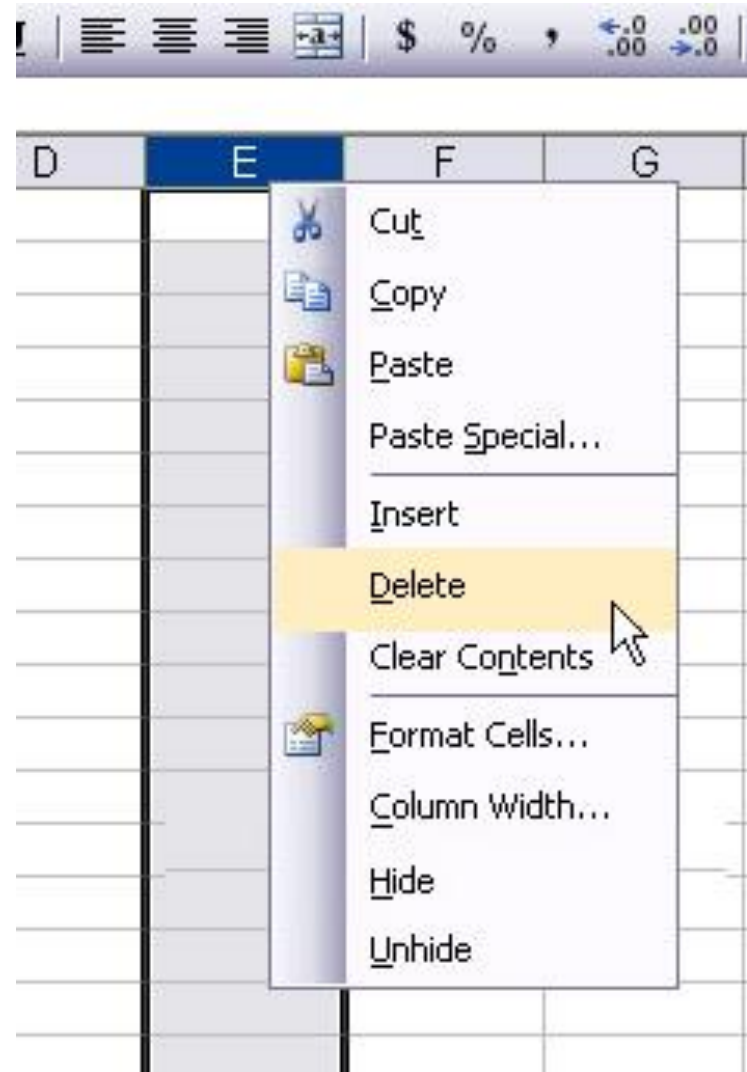
# Rad sa kolonama i redovima

## Brisanje kolona:

Desni klik na ime kolone pa biramo Delete – briše selektovanu kolonu.

## Brisanje reda:

Desni klik na ime reda pa biramo Delete – briše selektovani red.



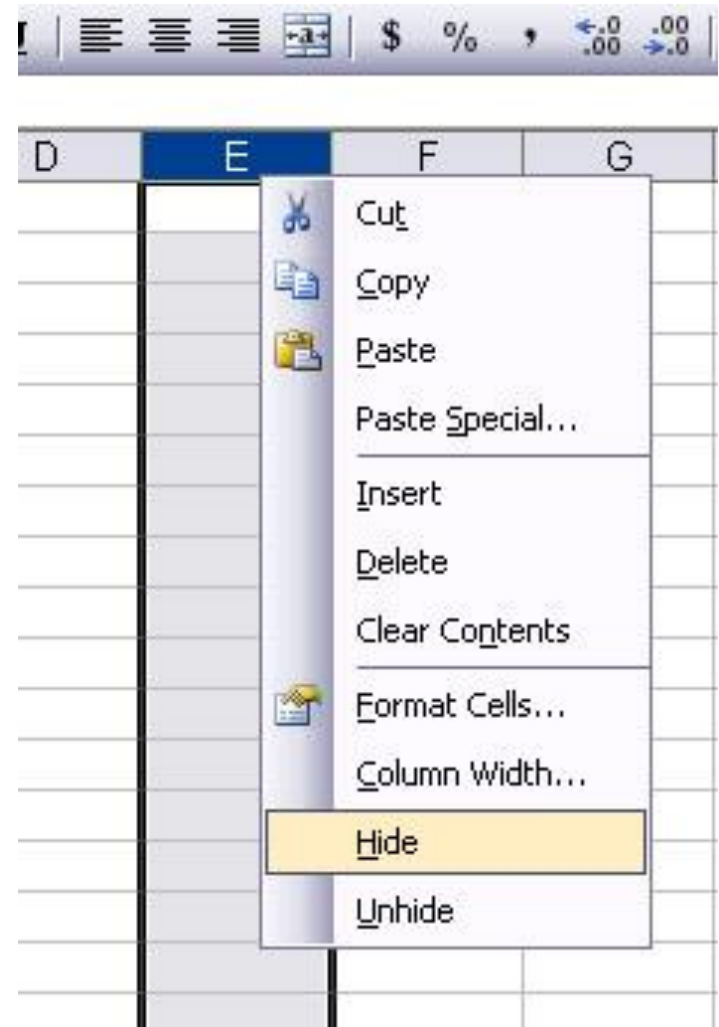
# Rad sa kolonama i redovima

## Skrivanje kolona:

Desni klik na ime kolone pa biramo Hide – sakriva selektovanu kolonu.

## Skrivanje reda:

Desni klik na ime reda pa biramo Hide – sakriva selektovani red.



# Rad sa kolonama i redovima

## Poništavanje skrivanja kolona:

Selektujemo kolone levo i desno od skrivene kolone, desni klik na ime neke od selektovanih kolona pa biramo **Unhide**.

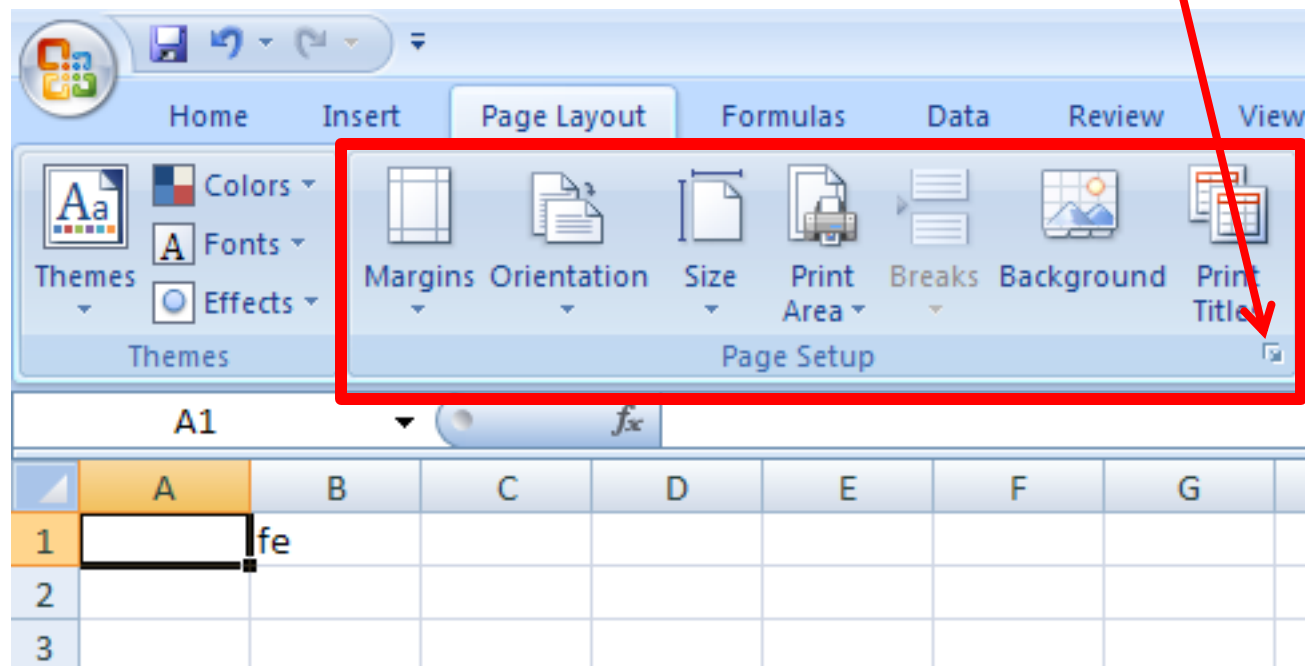
## Poništavanje skrivanja reda:

Selektujemo redove iznad i ispod skrivenog reda, desni klik na ime nekog od selektovanih redova pa biramo **Unhide**.

# Podešavanje stranice

Podešavanje veličine papira, margina i header-a i footer-a vršimo izborom odgovarajuće stavke **Page Layout** trake sa alatima.

A detaljnija podešavanja možemo pozvati sa **Page Setup...**



# Podešavanje stranice

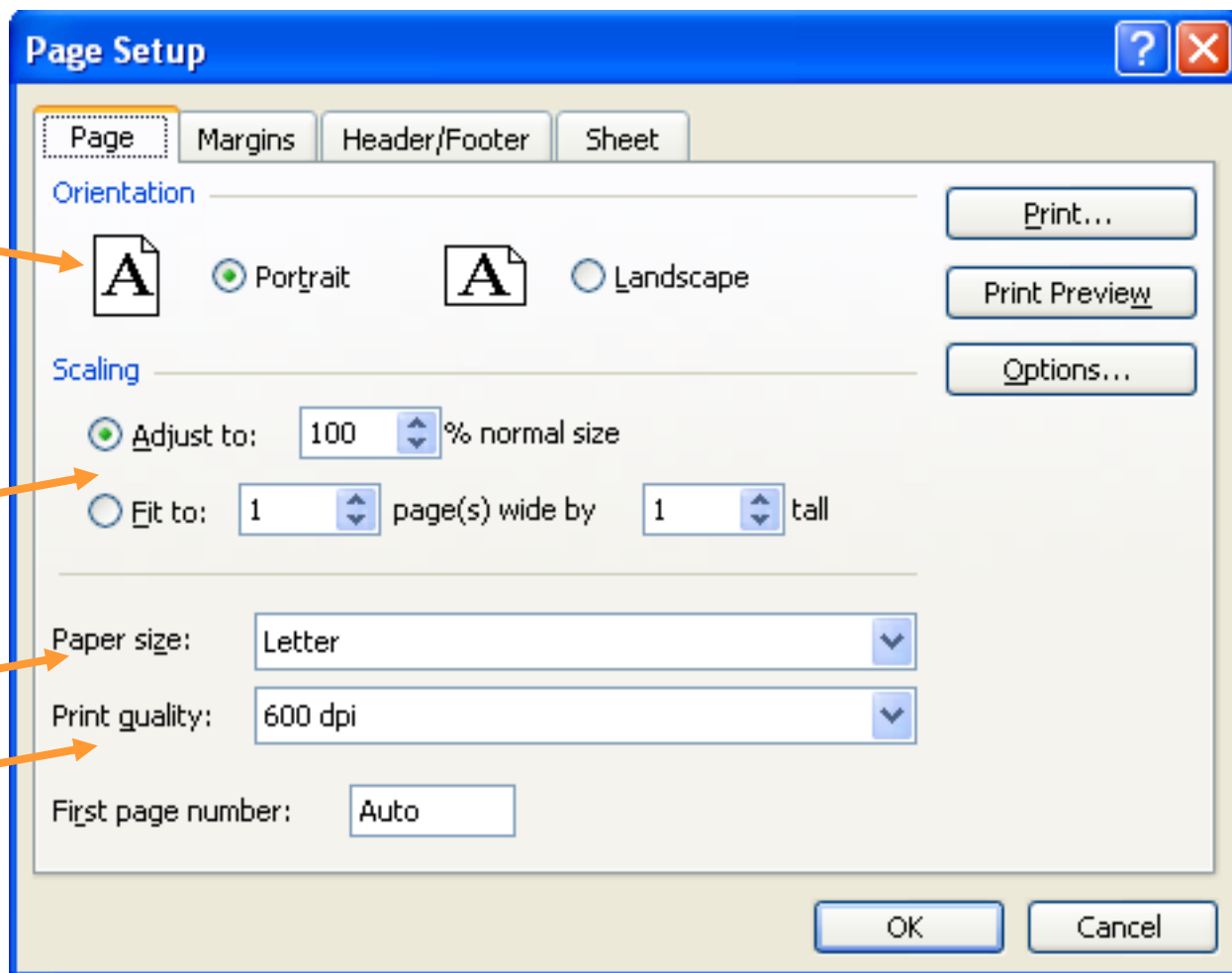
Kartica **PAGE**:

**Orientacija papira**

**Automatska promena veličine**

**Veličina papira**

**Kvalitet štampe**



# Podešavanje stranice

## Kartica MARGINS:

Gornja

Header

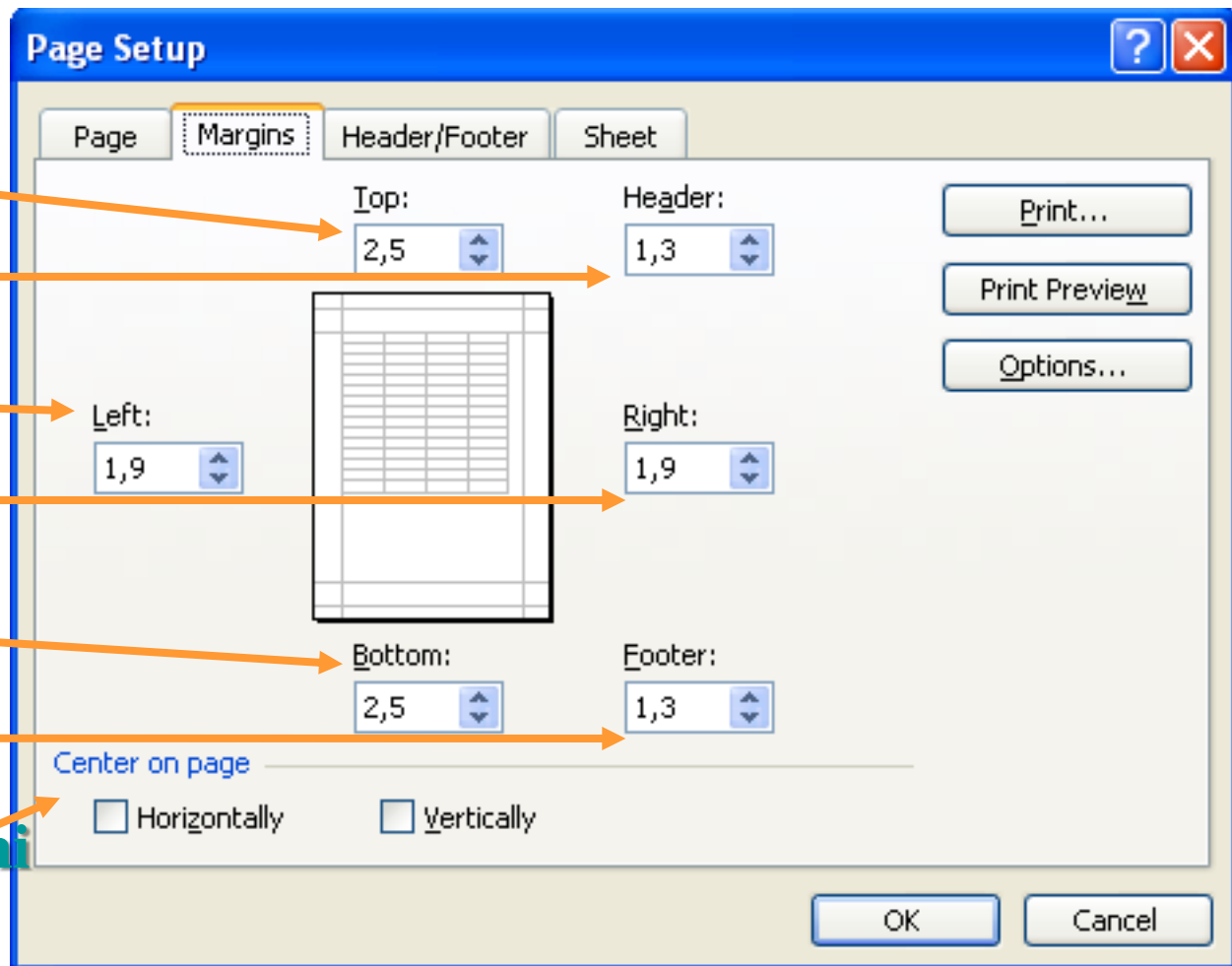
Leva

Desna

Donja

Footer

Centriranje na strani



# Podešavanje stranice

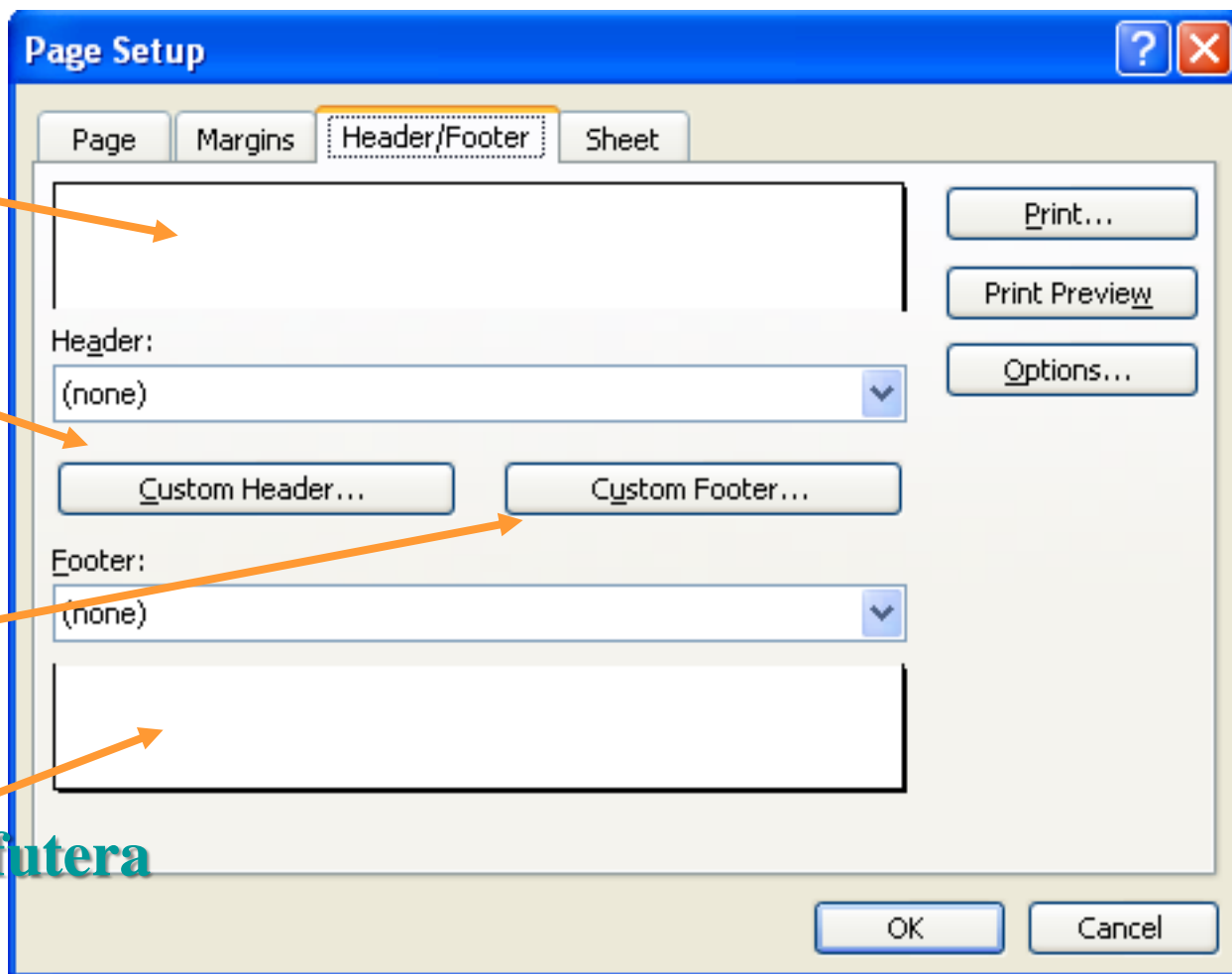
## Kartica Header/Footer:

Primer hedera

Proizvoljni heder

Proizvoljni footer

Primer futera



# Podešavanje stranice

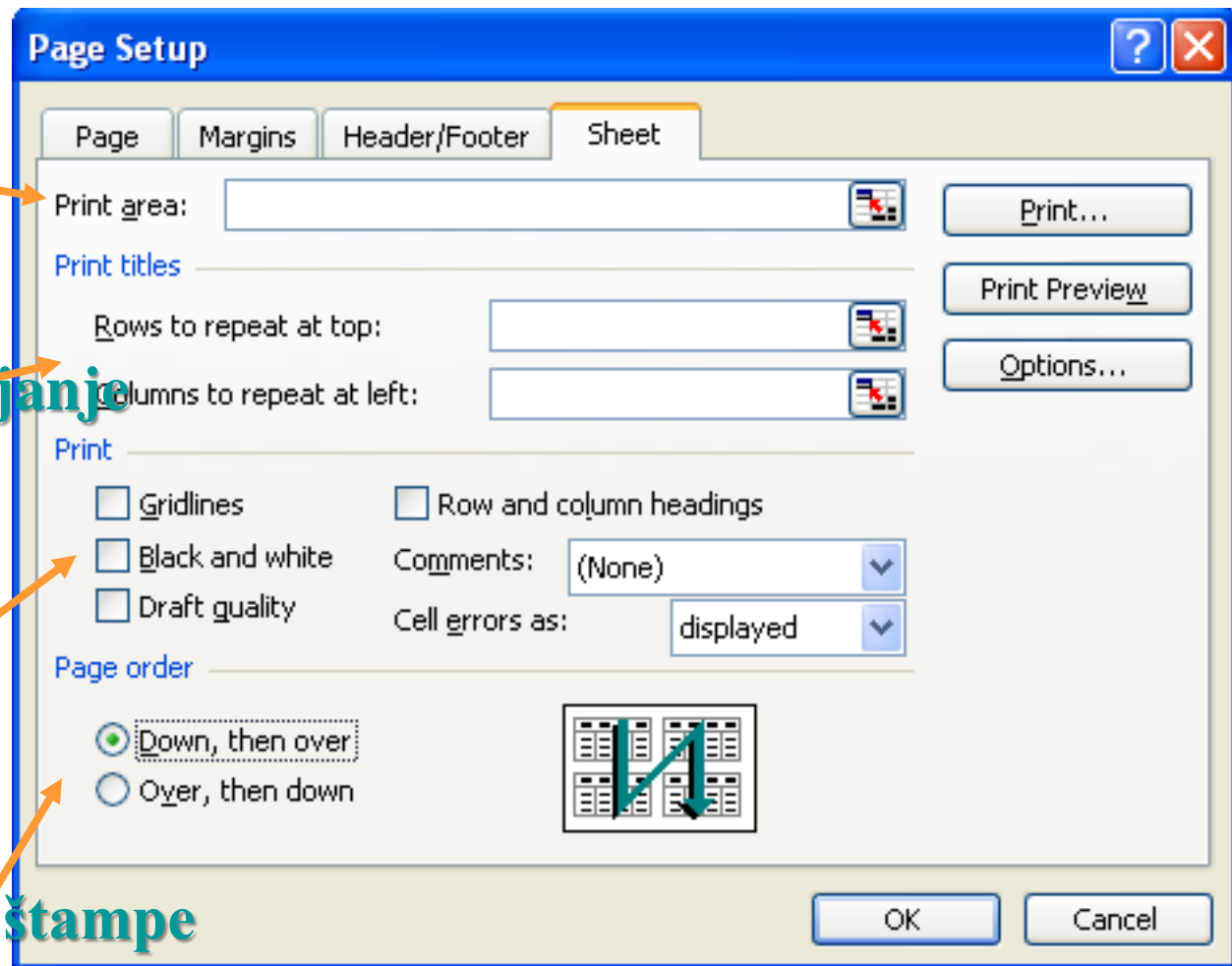
Kartica **Sheet**:

Šta da štampa

zaglavlja

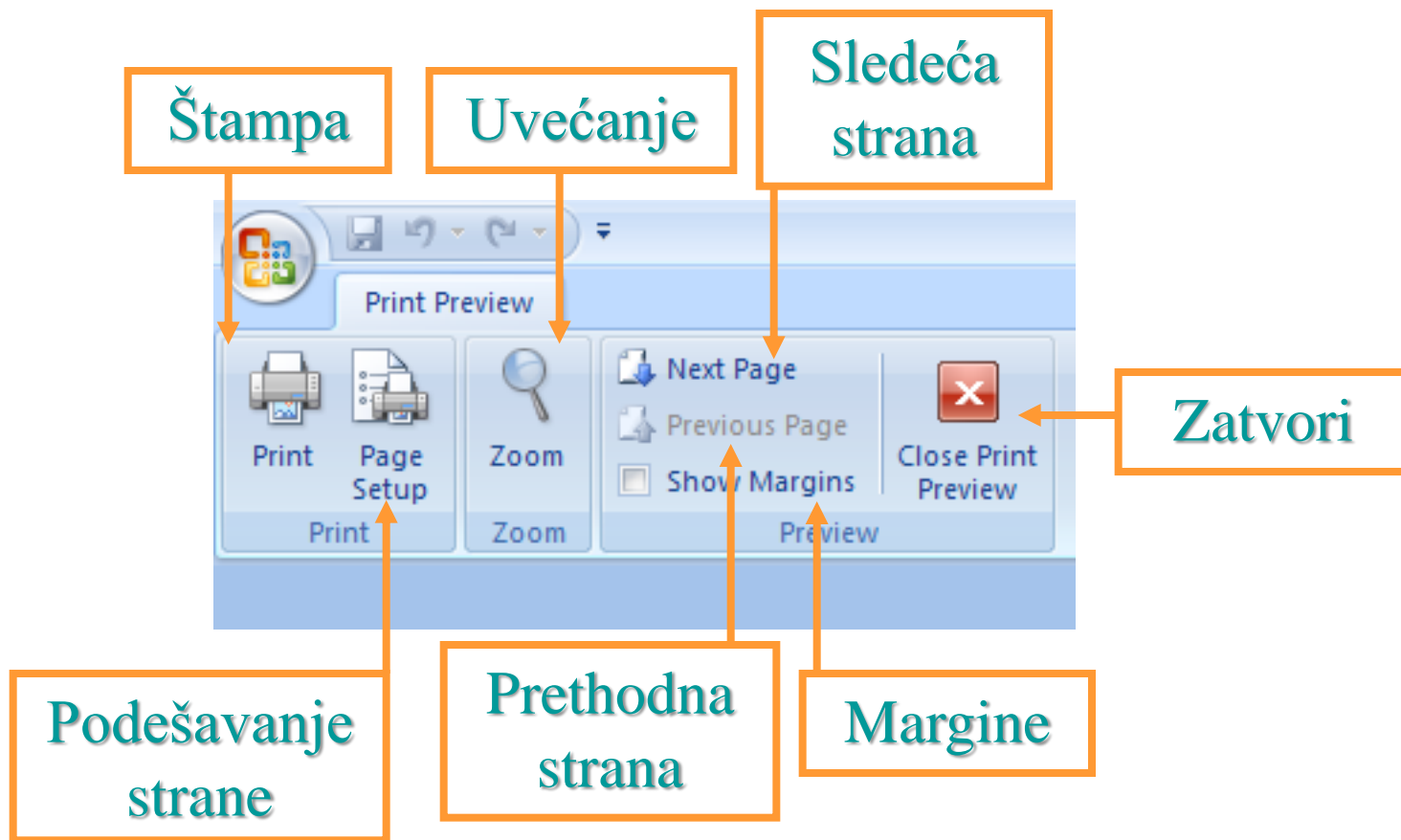
Dodatne opcije

Redosled štampe





# Pregled pre štampe



# Formule i Funkcije

**U bilo koju ćeliju na radnom listu možemo uneti:**

- **Konstantu (slova ili brojeve) ili**
- **Formulu**

**Ako želimo da ono što unesemo Excel interpretira kao formulu kao prvi simbol moramo uneti znak jednakosti.**



# Formule i Funkcije

U Excelu postoji 2 vrste matematičkih izraza:

- **Formule**

- = A1+A2

- = B2\*B5

- = A2\*5

- = 2+5

- **Funkcije**

- = SUM (A1:A5)

- = AVERAGE (B4:C10)

# Formule

**= A1+A2**

**= A1-A2**

**= A1\*A2**

**= A1/A2**

**= A1^A2**

**= A1\*10%**

**SABIRANJE**

**ODUZIMANJE**

**MNOŽENJE**

**DELJENJE**

**STEPENOVANJE**

**DESET POSTO OD VREDNOSTI A1**

# Funkcije

## UBACIVANJE FUNKCIJE:

Postavimo aktivnu ćeliju  
gde želimo rezultat

### 1. Način

**KLIK** na *fx* na formula baru

### 2. Način

Sa **INSERT** trake sa alatima biramo željenu funkciju.

The screenshot illustrates the 'Formulas' ribbon in Microsoft Excel. The 'Insert Function' button (fx) is highlighted, and a dropdown menu is open, listing various functions such as SUM, CONCATENATE, LEFT, COUNTIF, AVERAGE, IF, HYPERLINK, COUNT, MAX, and SIN. An inset shows the 'Insert' ribbon with the 'fx' button highlighted, indicating the second method of inserting a function.

	A	D	E	F
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

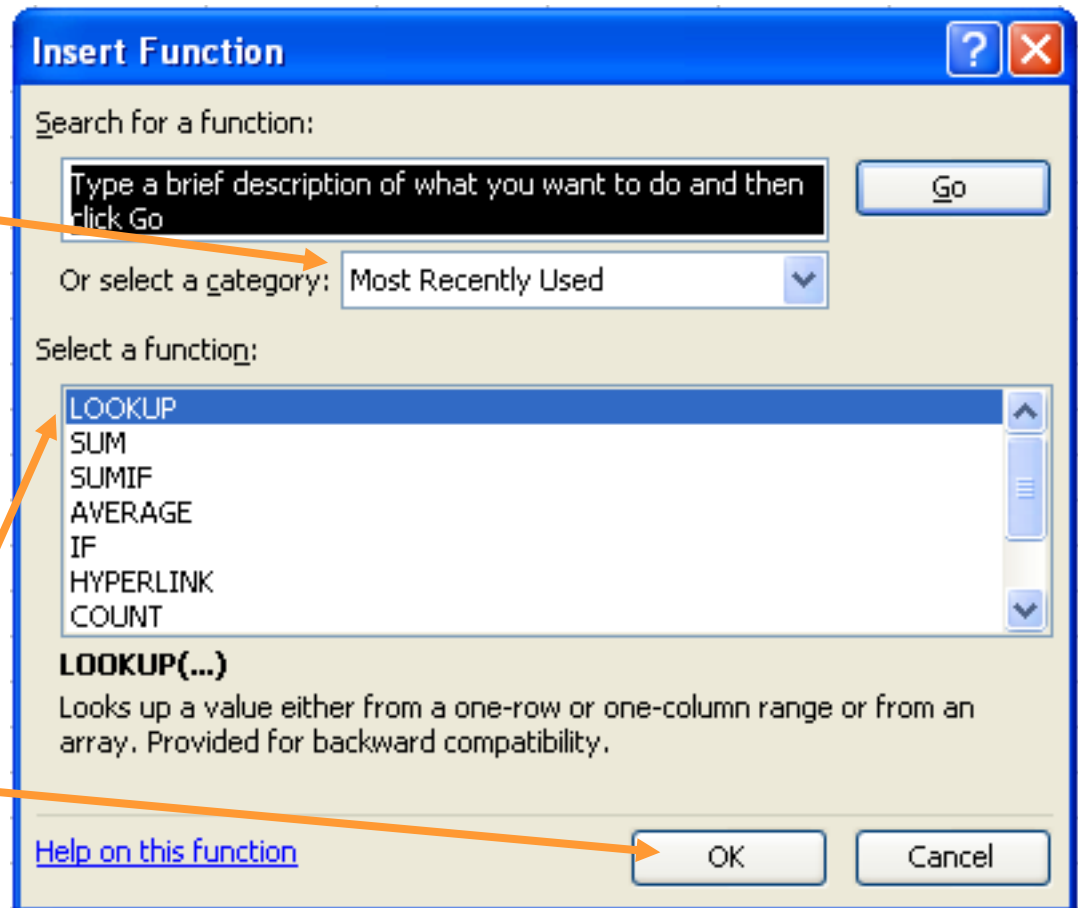
# Funkcije

Tada dobijamo sledeći prozor:

Biramo kategoriju

a zatim i samu funkciju

I kliknemo na OK



# Funkcije

Tada dobijamo sledeći prozor:

Biramo opseg

Function Arguments

SUM

Number1  = number

Number2  = number

=

Adds all the numbers in a range of cells.

**Number1:** number1;number2;... are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments.

Formula result =

[Help on this function](#)

OK Cancel

I kliknemo na OK

# Funkcije

## Objašnjenje funkcija:

### **SUM - Sabiranje**

= **SUM (D2:D5)** – Sumiranje brojeva iz datog opsega

= **SUM (D2,D5,D7)** - Sumiranje brojeva iz datih ćelija

### **AVERAGE – Prosek (aritmetička sredina)**

= **AVERAGE (D2:D5)** – Prosek brojeva iz datog opsega

= **AVERAGE (D2,D5,D7)** – Prosek brojeva iz datih ćelija



# Funkcije

## Objašnjenje funkcija:

### **MAX – Najveći broj**

= **MAX (D2:D5)** – Traži najveći broj iz datog opsega

= **MAX (D2,D5,D7)** - Traži najveći broj iz datih ćelija

### **MIN – Najmanji broj**

= **MIN (D2:D5)** – Traži najmanji broj iz datog opsega

= **MIN (D2,D5,D7)** – Traži najmanji broj iz datih ćelija

# Funkcije

**Objašnjenje funkcija:**

**COUNT – Prebroj**

= **COUNT(D2:D5)** – Prebrojavanje brojeva u datom opsegu

= **COUNT (D2,D5,D7)** - Prebrojavanje brojeva u datim ćelijama

**ROUND – Zaokruži broj**

= **ROUND (D2, 3)** – Zaokruži vrednost date ćelije na 3 decimale

# Funkcije

## Objašnjenje funkcija:

**LEFT** – Prikazivanje prvih n karaktera s leve strane

= **LEFT (D2,3)** – Izdvaja prva 3 slova iz ćelije D2

**RIGHT** – Prikazivanje prvih n karaktera s desne strane

= **RIGHT (D2, 3)** – Izdvaja poslednja 3 slova iz ćelije D2

# Funkcije

## Objašnjenje funkcija:

### IF – Funkcija Ako – Onda

= IF(B3<5;"manje";"vece")) – Ukoliko je broj u ćeliji B3 manji od 5 u ćeliju u koju upisujemo formulu će upisati tekst “manje”, a ako je veći od 5 upisuje tekst “manje”

### Sintaksa:

= IF( USLOV ; ZADOVOLJAVA ; NE ZADOVOLJAVA)

# Adresiranje

U Excelu postoji dve vrste adresiranja ćelija:

- **Relativno i**
- **Apsolutno**

**Relativno adresiranje se svodi na adresiranje ćelije u odnosu na aktivnu ćeliju i kada kopiramo ćeliju menjaju se adrese ćelija iz kojih uzimamo podatke.**

**Apsolutno adresirane ćelije pri kopiranju ne menjaju adrese ćelije iz kojih uzimamo podatke.**

# Adresiranje

Kada u formuli ili funkciji neku ćeliju želimo da apsolutno adresiramo ispred oznake reda ili kolone stavljamo simbol:



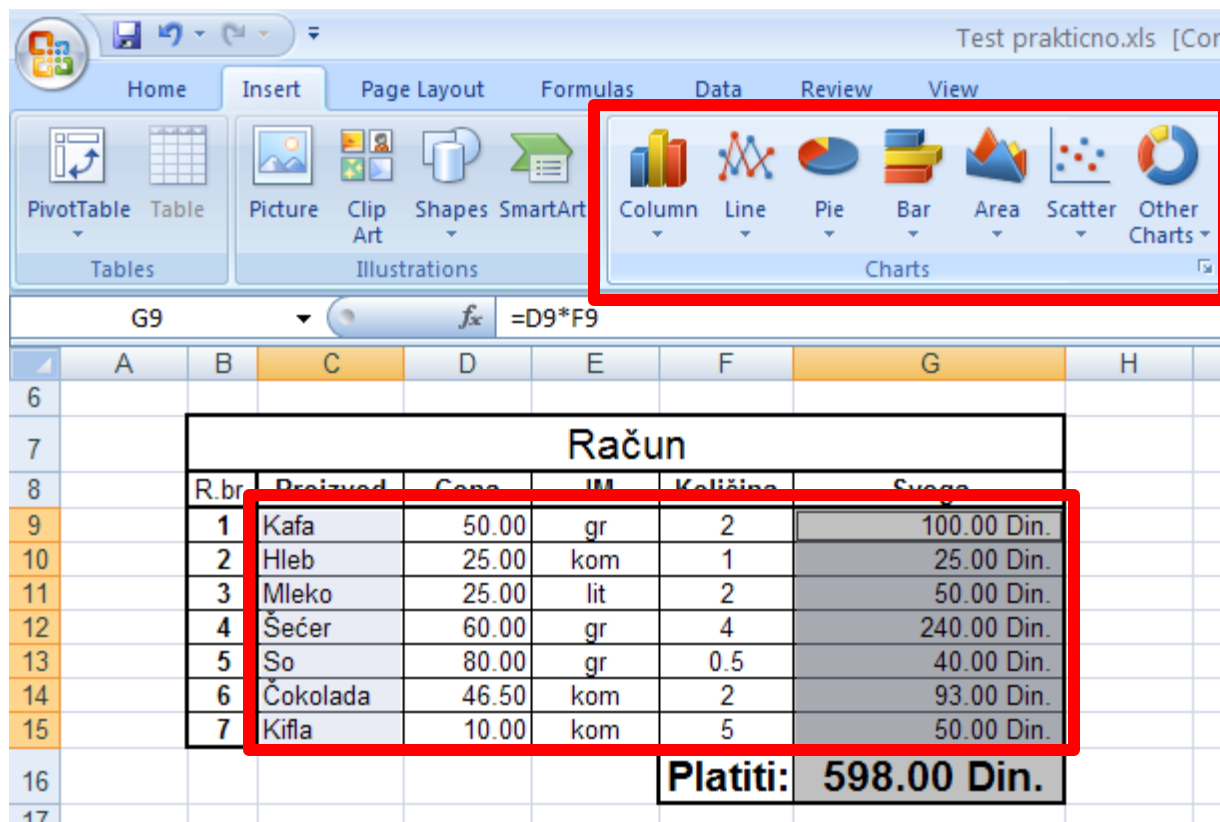
**Primer:**

- = A1 \* \$A10**                      **Apsolutno adresirana kolona A**
- = A1 \* A\$10**                      **Apsolutno adresiran red 10**
- = A1 \* \$A\$10**                      **Apsolutno adresirana kolona A i red 10**

# Ubacivanje grafikona

Selektujemo ćelije sa podacima koje želimo da predstavimo grafički.

Sa **INSERT** trake biramo jedan od tipova grafika



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Charts' group is highlighted with a red box. The 'Charts' group includes icons for Column, Line, Pie, Bar, Area, Scatter, and Other Charts. Below the ribbon, a table titled 'Račun' is visible, with its data rows highlighted in orange and a red box around them. The table has the following data:

R.br	Proizvod	Cena	JM	Količina	Svega
1	Kafa	50.00	gr	2	100.00 Din.
2	Hleb	25.00	kom	1	25.00 Din.
3	Mleko	25.00	lit	2	50.00 Din.
4	Šećer	60.00	gr	4	240.00 Din.
5	So	80.00	gr	0.5	40.00 Din.
6	Čokolada	46.50	kom	2	93.00 Din.
7	Kifla	10.00	kom	5	50.00 Din.

At the bottom of the table, the total amount is displayed: **Platiti: 598.00 Din.**

# Ubacivanje grafikona

Biramo jedan od podtipova grafika i kliknemo na njega.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The 'Column' chart type is chosen from the 'Illustrations' group. A red box highlights the following sub-categories in the 'Column' chart type dropdown menu:

- 2-D Column
- 3-D Column
- Cylinder
- Cone
- Pyramid

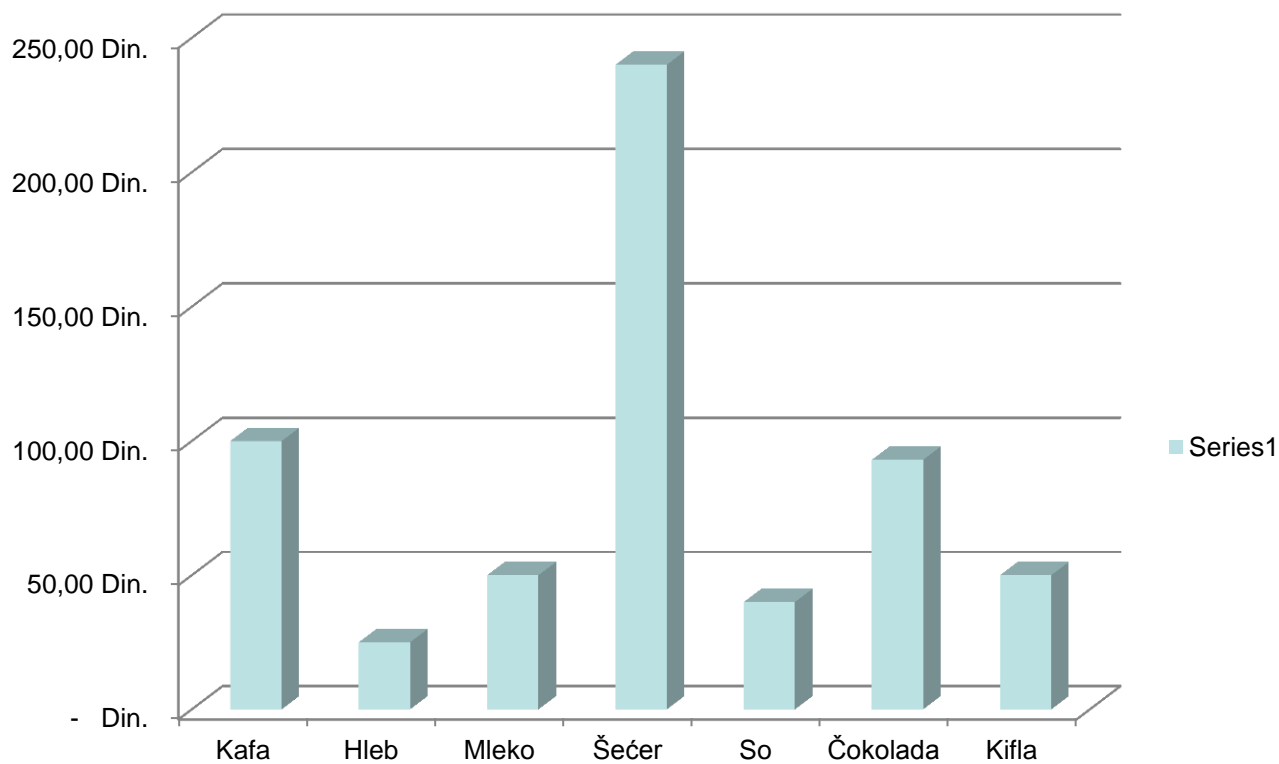
Below the chart selection, a table is visible with the following data:

R.br.	Proizvod	Cena
1	Kafa	50.00
2	Hleb	25.00
3	Mleko	25.00
4	Šećer	60.00
5	So	80.00
6	Čokolada	46.50
7	Kifla	10.00



# Ubacivanje grafikona

Dobijamo grafik.



# Ubacivanje grafikona

Podešavamo izgled grafikona pomoću alata na **Chart Tools** trakama sa alatima.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Chart Tools' ribbon is highlighted with a red box, showing the 'Design' tab. The ribbon includes sections for 'Type' (Change Chart Type, Save As Template), 'Data' (Switch Row/Column, Select Data), 'Chart Layouts' (three layout icons), 'Chart Styles' (multiple style thumbnails), and 'Location' (Move Chart). Below the ribbon, a bar chart is visible on the spreadsheet. The chart's vertical axis is labeled 'Din.' and ranges from 0 to 300.00. The horizontal axis is labeled '1'. The legend identifies seven categories: Kafa (blue), Hleb (red), Mleko (green), Šećer (purple), So (teal), Čokolada (orange), and Kifla (light blue). The bars represent the following values: Kafa (100.00), Hleb (25.00), Mleko (50.00), Šećer (240.00), So (40.00), Čokolada (93.00), and Kifla (50.00).

R.br.	Proizvod	Cena	JM	Količina	Svega
1	Kafa	50.00	gr	2	100.00 Din.
2	Hleb	25.00	kom	1	25.00 Din.
3	Mleko	25.00	lit	2	50.00 Din.
4	Šećer	60.00	gr	4	240.00 Din.
5	So	80.00	gr	0.5	40.00 Din.
6	Čokolada	46.50	kom	2	93.00 Din.
7	Kifla	10.00	kom	5	50.00 Din.

**Platiti: 598.00 Din.**

**KRAJ**