Uputstvo za Excel vježbe Formatiranje:

1. Iskucajte podatke kako je navedeno.
2. Imenujte radnu svesku „Excel vjezbe 1“ (zatvorite dokument, označite naziv dokumenta, desni taster miša, „Rename“). Imenujte radni list „Formatiranje“, (označite list, desni taster miša „Rename“) sačuvajte u vaš folder (tipka F12, okvir Save As).
3. Oko cijele tabele napravite ljubičastu ivicu – uzorak linije: isprekidana kosa linija (označite tabelu, desni taster miša, opcija Format Cells – Border, Stil: druga linija desno u Stilovima,)
4. Formatirajte ćelije B3 i B4 tako da imaju kosu liniju (border) – s lijeva na desno – koja dijeli ćeliju na dva dijela. Upišite tekst Troškovi u gornji desni ugao, a Imena u donji lijevi ugao. (Alt + Enter za prelazak u novi red). Zašto Excel ne dozvoljava dvije ćelije?
5. Spojite ćelije C3 i C4 (označite ih, opcija „Merge Cells“ preko desnog tastera miša). Formatirajte tekst da piše u smjeru kazaljke na satu (označite, meni Home, Alignment, Orientation). Podebljajte tekst, Calibri, veličina 11.
6. Spojite ćelije D3 i D4. Ispunite ćeliju sa dvije boje (Format Cells, Fill, Fill Efects) – svijetlo plava i ljubičasta. Odaberite stil sjenke dijagonalno prema dole.
7. Spojite ćelije E3 i F3. Upišite tekst. Centralno poravnanje, poravnanje gore (uz gornju ivicu).
8. Spojite ćelije G3, H3, I3. Ispunite žutom bojom i uzorak neka bude mrežica (Format Cells, Fill, Pattern Style, II red u kartici Pattern Style, predzadnji efekat). Tekst boldiran, Calibri, veličina 16, centrirano vertikalno i horizontalno.
9. Spojite ćelije B5:B9. Obojite unutrašnjost zelenom bojom. Upišite tekst, podebljano, Calibri, 14. Boja slova: tamno plava. Rotacija teksta odozdo prema gore, centrirano u odnosu na ćeliju (opcija Orijentacije teksta na meniju Home).
10. U ćeliji D7 centrirajte tekst u odnosu na ćeliju, podvucite i precrtajte (Format Cells, Font, Opcija Underline: odaberite Single Accounting, opcija Effect: odaberite Strikethrough).
11. Formatirajte ćelije E5 i E6 tako da imaju debele ivice – koristeći meni Home, karticu Font (ikonica Border). Brojeve formatirajte na 2.decimale, podebljano, Calibri, 11, i da je format Accounting – KM Serbian (BiH). (označiti, Format Cells, Number, Accounting)
12. Formatirajte ćelije E7 i E8 u valutu BiH (KM). U čemu je razlika u odnosu na Accounting? (kod Accounting formatiranja Excel ne dozvoljava negativne vrijednosti).
13. U koloni F5:F9 uslovno formatirajte (bojama) brojeve veće od 38. Prihvatite podrazumijevano formatiranje bojama. (označite, meni Home, kartica Styls, Conditional Formatting, Highlight Cells Rules, Greater Than). Ubacite komentar u polje F5 (označite to polje, desni taster miša, Inset Comment). Podesite da komentar bude stalno vidljiv (desni taster miša, Show/Hide).
14. Brojeve u koloni G5:G9 formatirajte crveno, podebljano, centrirano, Calibri, 11, ubacite obični crni okvir oko svake ćelije (Format Cells, Border, jedan od načina).
15. Polje H6: tekst postavite pod uglom od 45 stepeni (Format Cells, Alignment, Orientation, u polje Degrees upisati 45 ili klikati na strelice).
16. Ćelija H7: tekst postavite uspravno (Orientation).
17. Ćelija I6: format podebljano, italik (ukoso), Calibri, 14.
18. Polje I8, duplo podcrtano. (Format Cells, Font, Underline, double).
19. Rad sa razlomcima. Otkucajte ručno brojeve (iz tabele ispod). Formatirajte ih kao razlomke (Format Cells – Number – Fraction). Saberite razlomke kucajući ručno formulu preko **=** i biranjem adresa ćelija.

|  |  |
| --- | --- |
| 0.5 | 0.2 |
| 1.2 | 0.1 |
| 1.0 | 0.5 |

1. Prikažite na tekstu „Formatiranje teksta“ opcije: Wrap (prelomi kad dođeš do kraja ćelije), Shrink to fit (prilagodi da stane) i Orijentacija teksta.
2. Formatiranje brojeva kao telefonski brojeva (Format Cells, Custom, odabrati prvi uzorak – obično je 0, u polje Type ukucati (###)###-###. Formatiranje sa zadanim pozivnim brojem (u polje Type ukucati (387##)###-###.
3. Kretanje po tabeli: tačno određena ćelija (upisati kolonu i red ćelije u polje sa nazivom ćelije koje se nalazi u lijevom gornjem dijelu radnog lista), kretanje u tabeli, kretanje u radnom listu.
4. Podesiti orijentaciju papira: pejzaž (horizontalno) (Print Layout, Page Setup, Page, Orientation: Landscape). Podesiti da se štampa samo tabela (selektovati tabelu – Page Layout – Print Area – Set Print Area. Pokazati kako to izgleda u pregledu za štampu (Office dugme – Print – Print Preview). U pregledu za štampu mogu čekirati opciju Show Margins. Pokazati kako se margine u tom slučaju vide i kako se mogu ručno pomjerati.
5. Ubaciti zaglavlje. Page Layout – Margins – kartica Heder/Footer – Custom Heder. U lijevu sekciju ubaciti naziv radne sveske/knjige.
6. Ubacite podnožje (Footer). Custom Footer – u lijevu sekciju ubacite vrijeme. U centar br. strane, a u desnu sekciju upišite svoje ime, prezime, br. indexa. Pogledati kako to izgleda sada u pregledu za štampu.
7. Vratiti se na normalni pregled. Kartica Normal (donji desni ugao radne sveske).