



8. vježba

MIJENJANJE NAČINA PREGLEDANJA VAŠEG RADNOG LISTA

U ovoj vježbi naučit ćete nešto o različitim načinima na koje možete vidjeti svoj radni list.

Postoji više načina izmjene toga kako će se radni list pojaviti unutar Excelova prozora. Promjena pogleda nema utjecaja na izgled radnog lista kada ga ispišete (osim ako izaberete skrivanje podataka na zaslonu), ali promjena pogleda i promjena perspektive pomaže vam da svoje podatke vidite puno jasnije. Na primjer, možete uvećati ili smanjiti veličinu teksta kako biste vidjeli više, odnosno manje radnog lista u jednom trenutku. Također, možete "zamrznuti" oznake redaka ili stupaca, čime nećete izgubiti iz vida svoj položaj unutar radnog lista tijekom klizanja kroz njega.

UVEĆAVANJE I SMANJIVANJE POGLEDA RADNOG LISTA

Za uvećavanje i smanjivanje pogleda trenutno odabranog radnog lista, upotrijebite mogućnost Zoom. Kliknite gumb **Zoom** na traci s alatima Standard, te označite postotak zumiranja koji želite koristiti, kao što je 25% ili 200%. Ako želite zumirati za broj koji nije naveden na popisu, upišite veličinu u okvir **Zoom** i pritisnite **Enter**. Uz to, možete uvećati određeni dio radnog lista koji najprije označite, zatim otvorite izbornik **Zoom**, te izaberete **Selection**.



Brzo zumiranje Ukoliko koristite Microsoftov IntelliMouse, možete uvećavati i smanjivati pogled pritiskanjem i zadržavanjem tipke Ctrl tijekom pomicanja kotačića prema naprijed ili unatrag.

Također, možete prikazati svoj radni list tako da zauzme cijelokupni zaslon – uklanjujući trake s alatima, trake formule, statusne trake i ostalog – kao što je prikazano na slici 8.1. Kako biste to učinili, otvorite izbornik **View** i odaberite **Full Screen**. Za povratak na pogled Normal, kliknite **Close Full Screen**.

Povratak na uobičajeni pogled.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Holly and Roses Garden Club, Gardendale, Indiana". The data includes a header row with titles like "Secretary", "Treasurer", and "Vice-President", followed by a row for dues and life members. Below this is a table with columns for Number, New for 1996?, Name, Dues, Phone No., and Year Joined. The table lists 18 members. At the bottom, there are navigation buttons for 'Dues Paid', 'Member Database', 'State Membership List', and 'Widget'.

Holly and Roses Garden Club, Gardendale, Indiana								
	Secretary:	Martha Rose	Treasurer:	Jennifer Flynn				
	President:	Barbara Bush	Vice-President: Julie Apple					
	Membership for 1998							
		Dues	Dues: \$20, Life Members: \$15					
Number	New for 1996?	Name	Dues	Phone No.	Year Joined			
1	NEW	Mrs. Barbara Adamson	\$ 20.00	844-1589	1986			
2		Mrs. Diana Bond	\$ 20.00	899-1712	1995			
3		Mrs. Julie Bounds	\$ 20.00	542-8151	1988			
4		Mrs. Barbara Bush		257-1253		Full Screen		
5	NEW	Mrs. Mary Jane Brink	\$ 20.00	255-1855		Close Full Screen		
6		Mrs. Diana Dogwood	\$ 15.00	251-9052	1975			
7		Mrs. Lucy Fan	\$ 15.00	255-8479	1980			
8		Mrs. Michele Floyd	\$ 20.00	291-2510	1994			
9		Mrs. Jennifer Flynn	\$ 20.00	475-0212	1995			
10	NEW	Mrs. Betty High	\$ 20.00	722-1043	1996			
11		Mrs. Addie Howard	\$ 20.00	849-3557	1992			
12		Mrs. Ashley Kay		299-6136	1987			
13		Mrs. Rhoda Kuntz	\$ 15.00	251-6539	1978			
14		Mrs. Verna Latinz	\$ 20.00	844-4333	1995			
15		Mrs. Martha Luck	\$ 20.00	547-7430	1987			
16		Mrs. Anne Powell	\$ 20.00	846-3563	1990			
17		Mrs. Julie Powell	\$ 20.00	255-8751	1994			
18		Ms. Suzanne Punch	\$ 20.00	875-5267	1994			

SLIKA 8.1 Pregledavajte svoj radni list u punom prozoru.

ZAMRZAVANJE OZNAKA STUPACA I REDAKA

Ako klizite po velikom radnom listu, obično je od velike pomoći zamrzavanje oznaka stupaca i redaka kako biste ih mogli vidjeti zajedno s podacima vezanim uz njih. Na primjer, kao što možete vidjeti na slici 8.2, od velike je pomoći to što su vidljiva zaglavja stupaca i redaka kako biste mogli shvatiti o kojim se podacima radi u celijama.

Za zamrzavanje zaglavla redaka ili stupaca (ili oboje), slijedite ove korake:

1. Kliknite ćeliju *desno* od oznake retka i/ili *ispod* bilo koje oznake stupca koju želite zamrznuti. Ovim ćete označiti ćelije.
2. Otvorite izbornik **Window** i označite **Freeze Panes**.

Zamrznute oznake redaka

Zamrznute oznake stupaca

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - flyinghighsales.xls". The title bar is frozen at the top of the screen. Below the title bar, the first two rows of data are also frozen. The first row contains the company logo (an eagle) and the company address: "Flying High Enterprises", "1020 Capital Avenue", "Denver, Colorado 78902". The second row contains the months: "January", "February", "March", "April", and "May". The rest of the table below these rows is scrollable.

	January	February	March	April	May
17 Clean It!	\$ 9,587	4%	\$ 10,254	\$ 9,987	\$ 8,974
18 Word Perfection	\$ 10,256	4%	\$ 12,879	\$ 14,598	\$ 9,085
19 Memory Master	\$ -	0%	\$ -	\$ 25,645	\$ 20,154
20 Count On It	\$ 10,987	5%	\$ 11,987	\$ 9,587	\$ 10,254
21 Call Manager	\$ 25,649	11%	\$ 21,564	\$ 19,546	\$ 32,457
22 Calendar Girl	\$ 20,154	8%	\$ 27,951	\$ 18,945	\$ 21,654
23 RAM MAX	\$ 10,254	4%	\$ 9,987	\$ 8,974	\$ 10,556
24 Disk MAX	\$ 32,457	14%	\$ 956	\$ 564	\$ -
25 Big Browser	\$ 9,587	4%	\$ 10,254	\$ 9,987	\$ 8,974

SLIKA 8.2 Tijekom klizanja kroz dokument, zamrznuta zaglavlja ostaju na svom mjestu.

Poigrajte se malo, te pomičite kurzor po dokumentu. Tijekom toga, zaglavlja redaka i/ili stupaca ostaju nepomično na svojim mjestima. Ovo vam omogućuje pregledavanje podataka smještenih u ostalim dijelovima radnog lista, a da ne izgubite pojам o kojim se podacima radi. Za otključavanje zaglavlja, opet otvorite izbornik **Window** i označite **Unfreeze Panes**.

PODJELA RADNOG LISTA

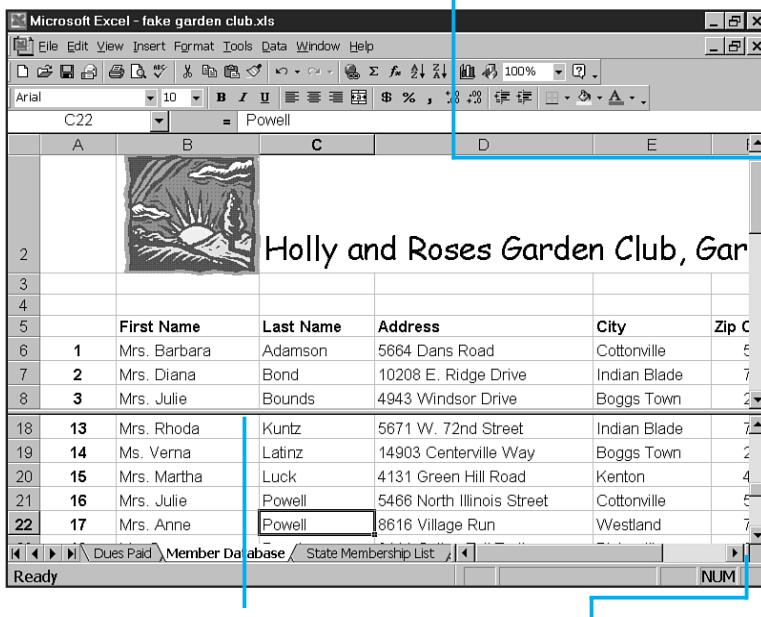
Ponekad dok radite s dugačkim radnim listovima, dogodit će se da ćete poželjeti vidjeti dva različita dijela lista u isto vrijeme kako biste mogli usporediti podatke ili ih kopirati, odnosno premjestiti. Kako biste vidjeli dva dijela radnog lista, *podijelite* ga. Slika 8.3 prikazuje podijeljeni radni list.

Slijedite ove korake kako biste podijelili radni list:

1. Kliknite i zadržite ili okomiti ili vodoravni okvir podjele.
2. Povucite traku podjele u prozor radnog lista.

- 3.** Ispustite traku podjele kako biste razdvojili prozora na dva dijela. Tijekom klizanja, dva okna se automatski i sinkronizirano odmotavaju. Na primjer, ako prozor podijelite po vodoravnoj liniji i klizite udesno ili ulijevo, dva okna su sinkronizirana.

Smještaj vodoravnog okvira podjele (prije stvaranja trake podjele)



Vodoravna traka podjele

Okomiti okvir podjele

SLIKA 8.3 Podijelite radni list kako biste vidjeli dva njegova dijela u isto vrijeme.

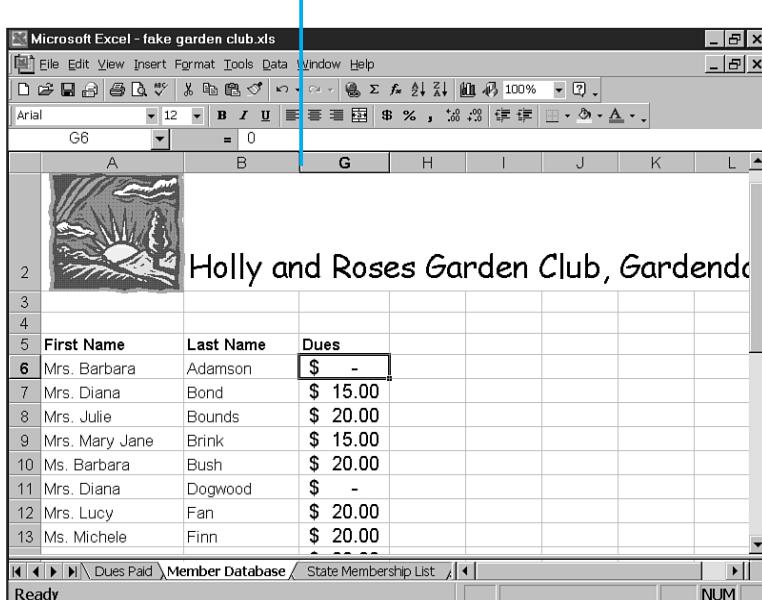
Za uklanjanje podjele, povucite traku podjele natrag na njezino izvorno mjesto na kliznoj traci ili dvostruko kliknite traku podjele.

SKRIVANJE RADNIH KNJIGA, RADNIH LISTOVA, STUPACA I REDAKA

Kada radite na vrlo povjerljivim informacijama, možete sakriti radne knjige, radne listove, stupce i retke od nepoželjnih pogleda. Na primjer, ako imate tajne podatke spremljene u nekom odredenom radnom listu, možete sakriti taj radni list, dok će ostali radni listovi ostati

vidljivi u toj radnoj knjizi. Također, možete sakriti određene stupce (slika 8.4) ili retke unutar radnog lista – čak i cijelokupnu radnu knjigu, ukoliko to želite.

Stupci od C do F su skriveni



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - fake garden club.xls". The spreadsheet contains a logo in cell A2 and a title in cell A3. Below these, there is a table with 13 rows of data. The columns are labeled First Name, Last Name, and Dues. The first three rows show data for Mrs. Barbara Adamson, Mrs. Diana Bond, and Mrs. Julie Bounds. Rows 4 through 13 are blank. The last three rows show data for Mrs. Mary Jane Brink, Ms. Barbara Bush, Mrs. Diana Dogwood, Mrs. Lucy Fan, and Ms. Michele Finn. The "Dues" column has a dollar sign and a minus sign in the first two rows, and dollar signs and numbers in the others. A blue vertical line highlights the G column, which is the fourth column from the left. The status bar at the bottom shows "Ready".

	First Name	Last Name	Dues
6	Mrs. Barbara	Adamson	\$ -
7	Mrs. Diana	Bond	\$ 15.00
8	Mrs. Julie	Bounds	\$ 20.00
9	Mrs. Mary Jane	Brink	\$ 15.00
10	Ms. Barbara	Bush	\$ 20.00
11	Mrs. Diana	Dogwood	\$ -
12	Mrs. Lucy	Fan	\$ 20.00
13	Ms. Michele	Finn	\$ 20.00

SLIKA 8.4 Sakrijte podatke kako biste spriječili njihovu izmjenu, ispis i mogućnost da ih netko vidi.

Uz skrivanje podataka kako biste spriječili njihovo pojavljivanje u izvještaju, možete ih sakriti kako biste spriječili njihovu slučajnu izmjenu. Kada su podaci skriveni, ne mogu se vidjeti, ispisivati ili mijenjati (za razliku od ostalih izmjena o kojima ste učili u ovom poglavlju, koji samo prilagođuju pogled radnog lista, kao što je zumiranje radnog lista.)

Koristite ove postupke za skrivanje podataka:

- Za skrivanje stupca ili retka u radnom listu, kliknite zaglavljeno retka ili stupca kako biste ga označili. Zatim kliknite desnom tipkom miša unutar retka ili stupca, te označite **Hide** na izborniku prečica koji se pojavi.

- Za skrivanje radnog lista, kliknite njegov jahač kako biste ga označili. Zatim otvorite izbornik **Format**, označite **Sheet** i odaberite **Hide**.
- Za skrivanje cjelokupne radne knjige, otvorite izbornik **Window** i označite **Hide**.



Skrivanje više od jedne Za označavanje više radnih listova, pritisnite i zadržite tipku **Ctrl** dok klikate na svaki jahač. Za odabiranje više redaka ili stupaca, pritisnite i zadržite tipku **Ctrl** dok klikate na svako zaglavlje.

Naravno, kada god zatrebate, skrivene podatke možete vrlo lako ponovno prikazati. Za ponovno prikazivanje skrivenih podataka, najprije označite skriveno područje. Na primjer, označite retke, stupce ili listove odmah uz one skrivene. Zatim ponovite prethodne korake označavajući **Unhide** s odgovarajućeg izbornika.



Ne možete sakriti sve! Vrlo je lagano vratiti staro stanje nakon korištenja naredbe za skrivanje podataka. Stoga ne možete uistinu, potpuno sakriti podatke u smislu potpune sigurnosti. Ako datoteku radne knjige dadete nekom drugom, on ili ona mogu otkriti i vidjeti podatke koje ste vi sakrili.

U ovoj vježbi, naučili ste kako mijenjati pogled svog radnog lista, zamrznuti zaglavla stupaca i redaka, te sakriti podatke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako unositi podatke u Excelov radni list.