

## 27. vježba

# SPREMANJE I OBJAVLJIVANJE RADNIH KNJIGA NA INTERNETU



*U ovoj vježbi naučit ćete kako pripremiti radne listove za korištenje na Internetu.*

## SPREMANJE RADNE KNJIGE NA NEKU FTP LOKACIJU

FTP lokacija je posebno računalo priključeno na Internet (ili intranet) koje rukuje samo protokom datoteka (predavanje ili preuzimanje datoteka.) Svoju radnu knjigu možete pohraniti na neku FTP lokaciju na Internetu (ili intranetu), pod pretpostavkom da za to imate dopuštenje:

1. Najprije, dodajte FTP lokaciju okviru za dijalog Save As tako da otvorite popis Save in i označite [Add/Modify FTP Location](#). Pojavit će se okvir za dijalog Add/Modify FTP kao što je prikazano na slici 27.1.
2. U okviru teksta Name of FTP site: unesite adresu lokacije, kao što je ova **ftp.microsoft.com**.
3. Označite Log on as ili kao [Anonymous ili User](#), te, ako je potrebno, unesite lozinku.
4. Kliknite [OK](#).
5. Nakon što dodate lokaciju okviru za dijalog Save As, možete je označiti na popisu Save in, u mapi FTP Location.



**SLIKA 27.1** Dodavanje nove FTP lokacije.

## SPREMANJE RADNE KNJIGE U HTML FORMATU

Excelove podatke možete spremati na Web lokaciju (ili unutar tvrtkino-  
nog intraneta) pretvarajući radnu knjigu u HTML format. Kada spre-  
mite radnu knjigu (ili dio radne knjige) na ovaj način, možete je vi-  
djati pomoću Web pretražitelja.



**HTML** Skraćenica za *HyperText Markup Language*, HTML je jezik kojim se podaci prikazuju na World Wide Webu. Za prikazivanje Excelovih podataka na Webu, morate ih pretvoriti u ovaj format.

Ako objavljujete cjelokupnu radnu knjigu, tada se ona može vidjeti, ali se ne može mijenjati: podaci ostaju *statični*. Naravno, podatke možete osvježiti kada poželite, i to ponovnim spremanjem radne knjige. Također, možete, kao statičke podatke, objaviti samo dio radne knjige, kao što je radni list.

Ukoliko želite svoje podatke učiniti *interaktivnima* tako da ih korisnici mogu vidjeti i mijenjati, morate objaviti samo dio radne knjige odjednom. Samo da nabrojimo neke dijelove: radni list, dijagram, PivotTable ili označeni raspon.



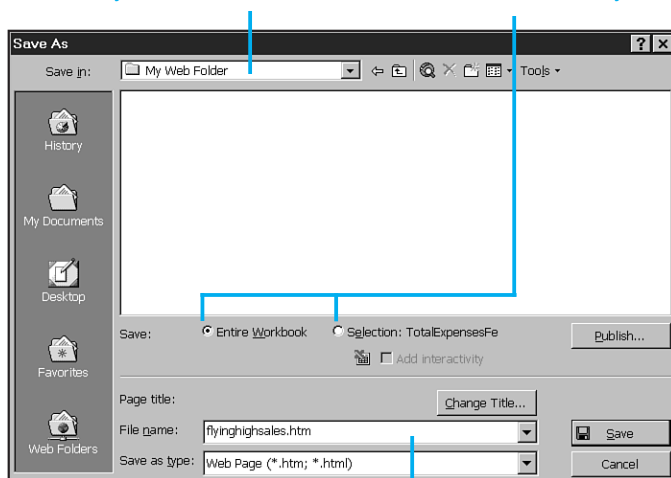
**Prvi put čujete!** Ako ste u Excelu 97 pokušavali koristiti mogućnosti objavljivanja podataka u HTML-u i odustali zbog prevelike složenosti postupka, sada je vrijeme da to ponovno pokušate. U Excelu 2000 postupak nije ništa lakši od samog spremanja radne knjige, kao što ćete uskoro otkriti.

## OBJAVLJIVANJE STATIČKIH PODATAKA

Za objavljivanje podataka koji se ne bi trebali mijenjati, slijedite ove korake:

1. Ako ne želite objaviti cjelokupnu radnu knjigu, označite stavku koju želite objaviti.
2. Otvorite izbornik **File** i označite **Save as Web Page**. Otvorit će se okvir za dijalog Save As kao što je prikazano na slici 27.2.

Izaberite lokaciju HTML datoteke. Označite ono što želite objaviti.



Upišite ime datoteke.

**SLIKA 27.2** Okvir za dijalog Save As.

3. Na popisu Save in, upišite (ili označite) Internet ili intranet lokaciju na koju želite spremiti radnu knjigu. Također, možete spremiti HTML datoteku na lokalni tvrdi disk.



**Hej, pogledaj me!** Prije objavljivanja podataka, možete ih najprije spremiti na tvrdi disk. Zatim ih možete pregledati svojim Web pretražiteljem i, koristeći neki program za uređivanje HTML dokumenata, načiniti potrebne izmjene. Nakon toga možete objaviti HTML dokument na stalnoj lokaciji na tvrtkinom intranetu ili na Internetu.

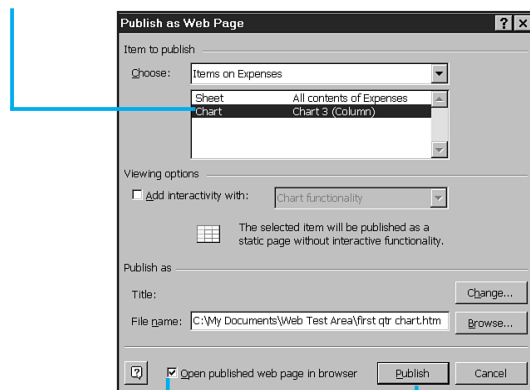
4. Upišite ime HTML datoteke u okvir teksta File name.
5. Ako želite, kliknite **Change Title**, te zatim izmijenite naslov Web stranice (HTML datoteke.) (Naslov koji se pojavljuje na traci naslova korisnikova Web pretražitelja tijekom pregledavanja stranice.)

6. Učinite bilo što od ponuđenog:

Za spremanje cjelokupne radne knjige označite **Entire Workbook**, zatim kliknite **Save**. (Preskočite ostale korake.)

Za spremanje dijela radne knjige (kao što je radni list ili dijagram), izaberite **Selection** i kliknite **Publish**. Pojavit će se okvir za dijalog Publish as Web Page kao što je prikazano na slici 27.3.

Označite stavku koju želite objaviti.



Označite kako biste vidjeli HTML datoteku u svom Web pretražitelju.

Kliknite kako biste spremili podatke.

**SLIKA 27.3** Okvir za dijalog Publish as Web Page.

7. Označite stavku koju želite objaviti na popisu Choose.
8. Ako želite, označite [Open published web page in browser](#) kako biste pokrenuli svoj Web pretražitelj, te mogli vidjeti HTML datoteku.
9. Kliknite [Publish](#).

## OBJAVLJIVANJE INTERAKTIVNIH PODATAKA

Kada spremite samo dio radne knjige, kao što je radni list ili dijagram, u interaktivnom formatu, korisnici mogu i vidjeti i činiti izmjene podataka. Ovu opciju ćete možda željeti koristiti kada objavljujete skupinu podataka na tvrtkinom intranetu.

Za objavljivanje interaktivnih podataka:

1. Označite stavku koju želite objaviti.
2. Otvorite izbornik [File](#) i označite [Save as Web Page](#). Pojavljuje se okvir za dijalog Save As (slika 27.2.)
3. Na popisu Save in upišite (ili označite) Internet ili intranet lokaciju na koju želite spremiti radnu knjigu. Također, možete spremiti HTML datoteku na lokalni tvrdi disk.
4. Upišite ime za HTML datoteku u okvir teksta File name.
5. Ako želite, kliknite [Change Title](#), te zatim promijenite naslov Web stranice (HTML datoteka.) (Naslov se pojavljuje na traci naslova korisnikova Web pretražitelja tijekom pregledavanja stranice.)
6. Klikite [Publish](#). Pojavljuje se okvir za dijalog Publish as Web Page, kao što je prikazano na slici 27.4.
7. Označite stavku koju želite objaviti na popisu Choose.
8. Izaberite opciju [Add interactivity with](#), zatim označite vrstu interaktivnosti koju želite:

**Spreadsheet functionality** Dopušta korisnicima unos, osvježavanje, kopiranje, premještanje, brisanje, formatiranje, sortiranje i pročišćavanje podataka.

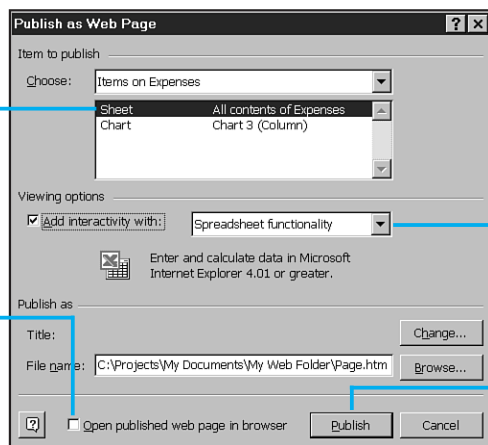
**PivotTable functionality** Dopušta korisniku izmjenu osnovnog izgleda podataka PivotTable ili sortiranje, pročišćavanje i izmjenu podataka.

**Chart functionality** Dopušta korisnicima izmjenu izvornih podataka dijagrama, koji zatim osvježavaju sam dijagram.

Označite stavku za objavljivanje.

Označite vrstu interakcije koju želite.

Označite kako biste mogli vidjeti HTML datoteku u Web pretražitelju.



Kliknite kako biste spremili podatke.

**SLIKA 27.4** Korištenje okvira za dijalog Publish as Web Page za objavljivanje interaktivnih podataka.

**9.** Ako želite, označite **Open published web page in browser** kako biste pokrenuli svoj Web pretražitelj i pregledali HTML datoteku.

**10.** Kliknite Publish.

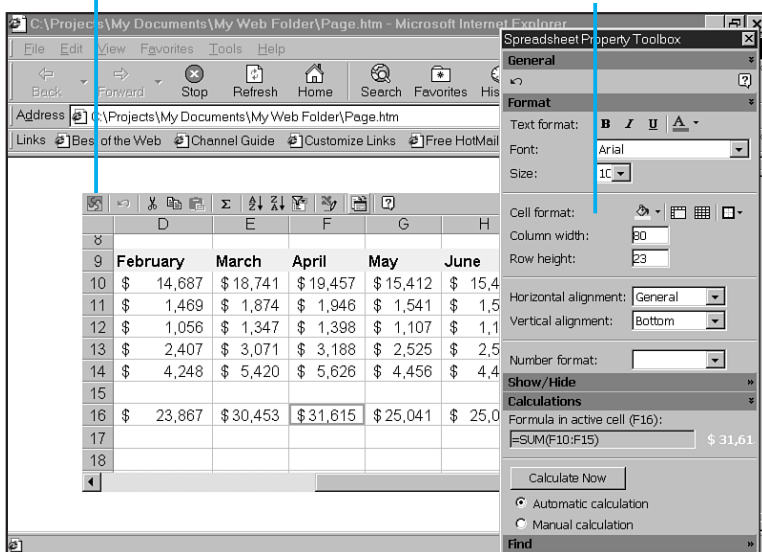
## IZMJENA INTERAKTIVNIH PODATAKA

Kada korisnik pregledava interaktivne podatke u svom Web pretražitelju, prikaz će izgledati kao na slici 27.5.

Za izmjenu bilo kojeg podatka, jednostavno kliknite ćeliju. Također, možete koristiti gumbе na traci s alatima Web Components, ukoliko je potrebno. (Tablica 27.1.) Ako ste prikazali okvir s alatima Property, možete mijenjati format ćelije, prikazivati ili skrivati podatke, smještati podatke, mijenjati proračune i kontrolirati vrijeme kada će se proračun obaviti.

Traka s alatima Web Components.

Okvir s alatimaProperty.



**SLIKA 27.5** Način na koji se vaši interaktivni podaci vide u Web pretražitelju.

**TABLICA 27.1 TRAKA S ALATIMA WEB COMPONENTS**

GUMB	NAZIV	OPIS
	Undo	Poništava neku akciju
	Cut	Izrezuje podatke
	Copy	Kopira podatke
	Paste	Zaljepljuje podatke
	AutoSum	Stvara cjelokupni zbroj
	Sort Ascending	Sortira podatke u penjućem nizu
	Sort Descending	Sortira podatke u silazećem nizu
	AutoFilter	Prikazuje samo označene podatke
	Export to Excel	Izvozi podatke u Excel
	Property Toolbox	Prikazuje okvir s alatima Property
	Help	Prikazuje pomoć

## PONOVNO OBJAVLJIVANJE PODATAKA

Nakon što ste objavili svoje podatke, slijedite ove korake kako biste ih osvježili:

1. Otvorite izvornu radnu knjigu.
2. Ako je potrebno načinite izmjene.
3. Otvorite izbornik **File** i označite **Save as Web Page**. Pojavljuje se okvir za dijalog Save as Web Page.
4. Ako ste prethodno spremili cjelokupnu radnu knjigu, tada jednostavno kliknite na **Save**. Inače kliknite **Publish**.
5. Označite **Previously Published Items** na popisu Choose.
6. Na popisu izaberite stavku koju želite ponovno objaviti.
7. Načinite bilo koje druge izmjene ako je potrebno, te kliknite **Publish**.

## DODAVANJE HIPERVEZA RADNOM LISTU

Hiperveza je komadić teksta ili grafike koja, kada kliknete na nju, odvodi korisnika do Web stranice, datoteke na vašem tvrdom disku ili do datoteke na lokalnoj mreži. Također, možete dodati hipervezu nekom drugom radnom listu u radnoj knjizi ako želite. Za dodavanje hiperveze slijedite ove korake:

1. Označite tekst ili grafiku koju želite koristiti za vezu.
2. Kliknite gumb **Insert Hyperlink** na traci s alatima Standard.
3. Ako vas upita, svakako spremite radnu knjigu. Pojavljuje se okvir za dijalog Insert Hyperlink, kao što je prikazano na slici 27.6.
4. Učinite jedno od ponuđenog:



**To link to a file or Web page** Unesite adresu Web stranice ili datoteke do koje veza treba voditi u okvir teksta **Type the file or Web page name** ili kliknite gumb **File or Web Page** kako biste ih označili unutar okvira za dijalog. Također možete kliknuti **Recent Files** ili **Browsed Pages** kako biste ih označili na popisu. Ako želite kliknuti na knjišku oznaku unutar Web stranice, najprije označite stranicu, zatim kliknite gumb **Bookmark**, te označite knjišku oznaku koju želite koristiti.



**To link to a location within the workbook** Kliknite gumb **Place in This Document** na traci Places. Zatim unesite adresu ćelije u okvir teksta Type the cell reference ili je označite na popisu Or select a place in this document.

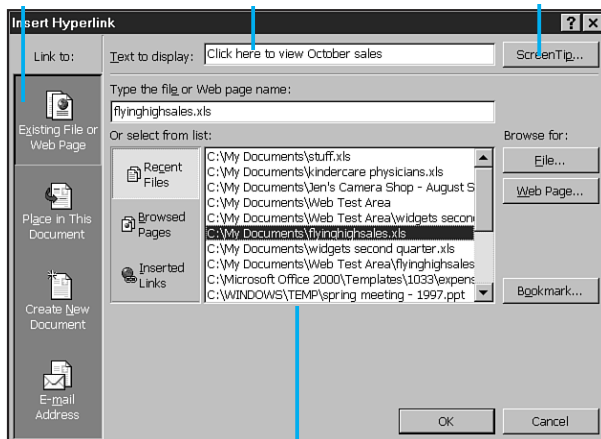
**To create a link to a new workbook** Kliknite gumb **Create New Document** na traci Places. Zatim upišite naziv dokumenta u okvir teksta Name of new document. Za spremanje radne knjige u direktorij različit od ponuđenog, kliknite gumb **Browse** i označite direktorij koji želite koristiti.

**To create a link to an email address** (kada kliknete na vezu otvorit će se program za e-poštu, prikazati prozor s porukom i automatski dodati adresu poruci e-pošte) kliknite gumb **E-Mail Address** na traci Places. Zatim upišite adresu e-pošte koju želite u okvir teksta E-mail address ili označite jednu na popisu Recently used email addresses. Ako želite unijeti predmet poruke, upišite ga u okvir teksta Subject.

Odaberite željenu vrstu veze.

Ovaj tekst se prikazuje u radnom listu.

Kliknite ovdje kako biste dodali zaslonski opis vezi.



Izaberite neke druge opcije.

**SLIKA 27.6** Umetnite hipervezu u radnu knjigu.

5. Za prikaz ScreenTipa kada je pokazivač miša postavljen iznad hiperveze, kliknite **ScreenTip** i unesite opis koji želite prikazati. Kliknite **OK**.
6. Kliknite **OK**. Tekst u ćeliji koju ste označili postaje plavi i podvučen.

Kada pomičete pokazivač miša preko veze, on se mijenja u oblik ruke. Odmah uz ruku, možete vidjeti adresu veze. Kliknite vezu i skočit ćete na pripadajući radni list, Web stranicu, datoteku ili program e-pošte. Tekst veze mijenja se u crvenu kako bi pokazao kako ste ovu vezu već koristili.

Ako trebate kasnije mijenjati tekst veze ili izmijeniti stavku na koju pokazuje veza, kliknite desnom tipkom miša vezu i na izborniku prečica označite **Hyperlink**. Zatim označite **Edit Hyperlink**. Pojavljuje se okvir za dijalog Edit Hyperlink. Načinite izmjene i kliknite **OK**. Za brisanje veze, kliknite desnom tipkom miša, označite **Hyperlink**, zatim na izborniku prečica označite **Remove Link**.

U ovoj vježbi naučili ste kako spremiti datoteke radne knjige na FTP lokaciju, kako objaviti podatke radne knjige i vezati ih hipervezama. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako radni list pretvoriti u bazu podataka.