



11. vježba

RAD S RASPONIMA

U ovoj vježbi naučit ćete kako označavati i imenovati raspone.

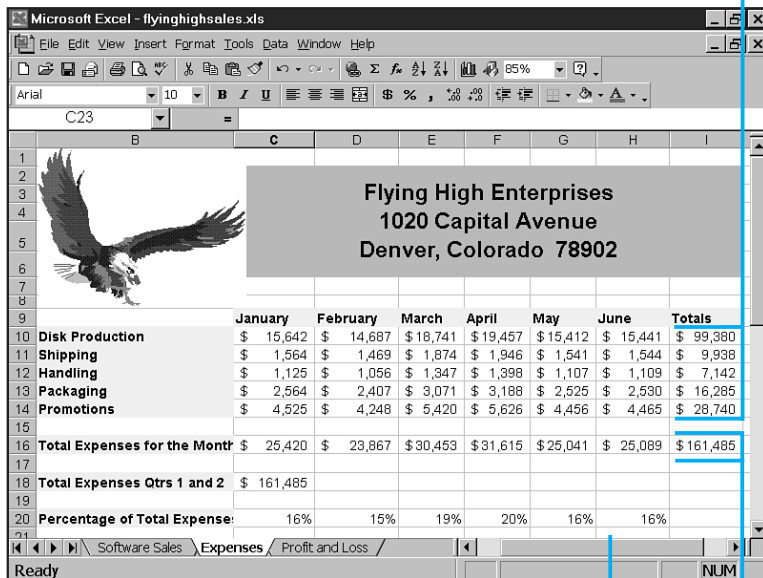
ŠTO JE RASPON?

Raspon je pravokutna grupa povezanih ćelija. Ćelije u rasponu mogu sve biti u jednom stupcu, u jednom retku ili u bilo kakvoj kombinaciji stupaca i redaka, sve dok raspon ima oblik pravokutnika, kao što se vidi na slici 11.1. Raspon može biti i samo jedna ćelija.

Raspon se određuje svojom *točkom sidrenja* (gornji lijevi i donji desni kut.) Na primjer, rasponi prikazani na slici 11.1 uključuju C10:I14, B16:I16 i H20.

Naučite li upotrebljavati raspone, možete uštedjeti vrijeme. Na primjer, možete označiti raspon i upotrijebiti ga za formatiranje grupe ćelija u jednom koraku. Raspon možete koristiti za ispis samo označene grupe ćelija. Također, raspone možete koristiti u formulama.

C10:I14



Microsoft Excel - flyinghighsales.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B I U

C23

	January	February	March	April	May	June	Totals
Disk Production	\$ 15,642	\$ 14,687	\$ 18,741	\$ 19,457	\$ 15,412	\$ 15,441	\$ 99,380
Shipping	\$ 1,564	\$ 1,469	\$ 1,874	\$ 1,946	\$ 1,541	\$ 1,544	\$ 9,938
Handling	\$ 1,125	\$ 1,056	\$ 1,347	\$ 1,398	\$ 1,107	\$ 1,109	\$ 7,142
Packaging	\$ 2,564	\$ 2,407	\$ 3,071	\$ 3,188	\$ 2,525	\$ 2,530	\$ 16,285
Promotions	\$ 4,525	\$ 4,248	\$ 5,420	\$ 5,626	\$ 4,456	\$ 4,465	\$ 28,740
Total Expenses for the Month	\$ 25,420	\$ 23,867	\$ 30,453	\$ 31,615	\$ 25,041	\$ 25,089	\$ 161,485
Total Expenses Qtrs 1 and 2	\$ 161,485						
Percentage of Total Expense:	16%	15%	19%	20%	16%	16%	

Ready NUM

H20 B16:I16

SLIKA 11.1 Raspon je svaka kombinacija ćelija koja ima oblik pravokutnika.

OZNAČAVANJE RASPONA

Za označavanje raspona koristeći miša, slijedite ove korake:

1. Pomaknite pokazivač miša do gornjeg lijevog kuta raspona.
2. Kliknite i zadržite lijevu tipku miša.
3. Povucite miša do donjeg desnog kuta raspona i otpustite tipku miša. Odabrani raspon bit će označen.

Tehnike koje možete upotrijebiti za brzo označavanje retka, stupca, cijelog radnog lista ili nekoliko raspona, vidite u tablici 11.1.

TABLICA 11.1 TEHNIKE OZNAČAVANJA

ZA OZNAČAVANJE OVOG...	UČINITE OVO...
Nekoliko raspona	Označite prvi raspon, zadržite pritisnutu tipku Ctrl i označite sljedeći raspon. Nastavite držati tipku pritisnutu dok označavate dodatne raspone.
Redak	Kliknite vodeći broj retka na lijevom rubu radnog lista. Također, možete pritisnuti Shift+Spacebar . Za označavanje nekoliko susjednih redaka, povucite miša preko njihovih zaglavlja. Za označavanje redaka koji nisu jedan do drugog, pritisnite tipku Ctrl dok klikate svako pojedini zaglavlje.
Stupac	Kliknite vodeće slovo stupca na gornjem rubu radnog lista. Također, možete pritisnuti Ctrl+Spacebar .
Cijeli radni list	Kliknite gumb Select All (prazni pravokutnik u gornjem lijevom kutu radnog lista, iznad retka 1 u lijevom od stupca A.) Također, možete pritisnuti Ctrl+A .
Isti raspon na više radnih listova	Pritisnite i zadržite Ctrl dok klikate radne listove koje želite koristiti, zatim, na uobičajeni način, označite raspon.
Raspon koji je izvan pogleda	Pritisnite Ctrl+G (Go To) ili kliknite u okvir Name na traci formule i upišite adresu raspona kojeg želite označiti. Na primjer, za označavanje raspona R100 do T250, upišite R100:T250 i pritisnite Enter .



Poništavanje označenog Ako odlučite kako ne želite označiti raspon, možete ukloniti odabir raspona klikanjem bilo koje ćelije u radnom listu.



Novi izgled! Sada, kada označite ćelije, primijetit ćete kako nisu označene u obrnutom rasporedu boja, nego su lagano zasivljene tako da ih još uvijek možete čitati.

IMENOVANJE RASPONA

Do ovog trenutka, koristili ste adrese ćelija kao oznake za pojedine ćelije i raspone. Iako i ovo radi, puno je svrsishodnije imenovati važne ćelije prepoznatljivijim nazivima. Na primjer, recimo da želite odrediti svoju dobit oduzimajući utroške od prihoda (pogledajte 18. vježbu.) Ćeliju koja sadrži sav prihod možete nazvati: “PRIHOD”, a ćeliju koja sadrži sve utroške: “UTROŠCI”. Zatim možete odrediti dobit koristeći sljedeću formulu:

=PRIHOD – UTROŠCI

Davanjem, važnim ćelijama, pamtljivih imena će dodavanje formula vašem radnom listu učiniti logičnijim i jednostavnijim za rukovanje. Također, možete koristiti naziv raspona ili naziv ćelije za skok na određeni dio radnog lista utipkavanjem naziva u okvir Name, trake formule (ili označavanjem na popisu Name), kao što je objašnjeno u 5. vježbi. Ova tehnika ne prikazuje samo željene raspone, nego ih i označava! Uz to, možete koristiti raspone ćelija s nazivima za pomoć u stvaranju grafikona, kao što je objašnjeno u 24. vježbi.

Nije baš potrebno imenovati sve raspone kako biste ih koristili u formulama. Umjesto naziva možete koristiti oznake stupaca i redaka. Za više detalja pogledajte 18. vježbu.

Sljedite ove korake kako biste imenovali raspon:

1. Označite raspon koji želite imenovati (ćelije moraju biti smještene na istom radnom listu.) Ako želite dati naziv jednoj ćeliji, tada jednostavno kliknite na nju.
2. Kliknite okvir Name na lijevoj strani trake formule (slika 11.2.)

Ovdje upišite naziv raspona.

Označeno područje.

	January	February	March	April	May	June	Totals
Disk Production	\$ 15,642	\$ 14,687	\$ 18,741	\$ 19,457	\$ 15,412	\$ 15,441	\$ 99,380
Shipping	\$ 1,564	\$ 1,469	\$ 1,874	\$ 1,946	\$ 1,541	\$ 1,544	\$ 9,938
Handling	\$ 1,125	\$ 1,056	\$ 1,347	\$ 1,398	\$ 1,107	\$ 1,109	\$ 7,142
Packaging	\$ 2,564	\$ 2,407	\$ 3,071	\$ 3,188	\$ 2,525	\$ 2,530	\$ 16,285
Promotions	\$ 4,525	\$ 4,248	\$ 5,420	\$ 5,626	\$ 4,456	\$ 4,465	\$ 28,740
Total Expenses for the Month	\$ 25,420	\$ 23,867	\$ 30,453	\$ 31,615	\$ 25,041	\$ 25,089	\$ 161,485
Total Expenses Qtrs 1 and 2	\$ 161,485						
Percentage of Total Expense:	16%	15%	19%	20%	16%	16%	

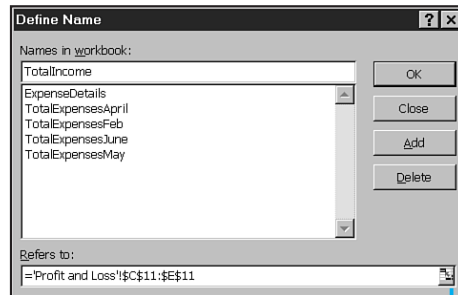
SLIKA 11.2 Stvaranje naziva za označeni raspon.

- Upišite naziv raspona koristeći do 255 znakova. Pravilni nazivi uključuju slova, brojeke, točke i podvlake, *ali ne i razmake*. Uz to, broj ne možete koristiti za prvi znak u nazivu raspona i naziv raspona ne može izgledati kao adresa ćelije, dakle ovako B14.

- Pritisnite **Enter**.

Kako biste vidjeli popis naziva raspona, kliknite padajuću strelicu okvira Name (na traci formule.) Za brzo označavanje imenovanog raspona, otvorite popis Name i izaberite željeni raspon.

Drugi način imenovanja raspona je da ga označite, otvorite izbornik **Insert**, označite **Name** i izaberete **Define**. Ovo otvara okvir za dijalog Define Name prikazan na slici 11.3. Upišite naziv u okvir teksta radne knjige **Name** i pritisnite **OK**.



Gumb za sažimanje dijaloga

SLIKA 11.3 Okvir za dijalog Define Name.

Okvir za dijalog Define Name omogućuje vam da vidite raspon na koji upućuje naziv raspona, te da ga po potrebi prilagodite. Kliknite naziv raspona na popisu Names in workbook i vidjet ćete adrese ćelija trenutno pridruženih nazivu raspona u okviru teksta Refers to. Za prilagođavanje raspona na koji ukazuje naziv, upišite novi raspon ili kliknite **gumb za sažimanje dijaloga** i označite raspon u radnom listu.

Također, ovaj okvir za dijalog dopušta vam brisanje naziva raspona. Samo kliknite naziv na popisu Names in workbook i kliknite gumb **Delete**.



Konstantna vrijednost ili formula Okvir za dijalog Define Name možete koristiti za dodjeljivanje naziva konstantnoj vrijednosti, kao što je 120%, ili formuli. Samo upišite naziv u okvir teksta Names in workbook, zatim upišite vrijednost ili formulu u okvir teksta Refers to i kliknite **OK**.

U ovoj vježbi naučili ste kako označavati i imenovati raspone. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako kopirati, premještati i brisati raspone ćelija.