

# 15. vježba

## RUKOVANJE RADNIM LISTOVIMA



*U ovoj vježbi naučit ćete kako dodati i obrisati radni list unutar radne knjige. Također, naučit ćete kako kopirati, premještati i preimenovati radni list.*

### OZNAČAVANJE RADNOG LISTA

Po osnovnoj vrijednosti, svaka radna knjiga se sastoji od tri radna lista čija se imena pojavljuju na jahačima pri dnu Excelova prozora. Po želji možete dodavati ili brisati radne listove. Jedna od prednosti posjedovanja više radnih listova unutar radne knjige je mogućnost organiziranja podataka u logične odjeljke. Sljedeća prednost posjedovanja zasebnih radnih listova je mogućnost vrlo jednostavne reorganizacije radnih listova (i pripadajućih podataka) unutar radne knjige.

Prije no što prijedete u raščlanjivanje umetanja, brisanja i kopiranja radnih listova, trebate znati kako označiti jedan ili više radnih listova. Evo što trebate znati:

- Za označavanje jednog radnog lista, kliknite na njegov jahač. Jahač mijenja boju kako bi označio da je radni list označen.
- Za označavanje nekoliko susjednih radnih listova, kliknite jahač prvog radnog lista u grupi, zadržite pritisnutu tipku Shift i kliknite jahač posljednjeg radnog lista u grupi.
- Za označavanje nekoliko radnih listova koji nisu neposredni susjedi, pritisnite tipku **Ctrl** i kliknite jahač svakog željenog radnog lista.

Ako označite dva i više radnih listova, oni ostaju označeni sve dok ih ne oslobodite grupiranosti. Kako biste to učinili, učinite jedno od navedenog:

- Kliknite desnom tipkom miša jedan od označenih radnih listova i odaberite **Ungroup Sheets**.
- Pritisnite tipku **Shift** i kliknite jahač aktivnog radnog lista.
- Kliknite bilo koji jahač.

## UMETANJE RADNIH LISTOVA

Kada stvarate novu radnu knjigu, ona sadrži tri radna lista. Jednostavno možete dodati još radnih listova radnoj knjizi.

Slijedite ove korake kako biste radnoj knjizi dodali radni list:

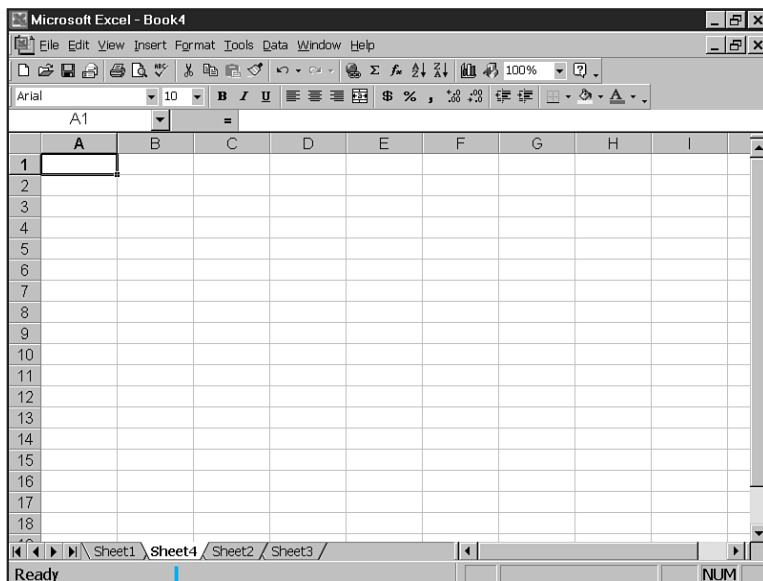
1. Označite radni list *ispred* mjesta na kojem želite umetnuti novi radni list. Na primjer, ako označite Sheet2, novi radni list (koji će se zvati Sheet4, zato što radna knjiga već sadrži tri radna lista) bit će umetnut *ispred* Sheet2.
2. Otvorite izbornik **Insert**.
3. Označite **Worksheet**. Excel umeće novi radni list, kao što je prikazano na slici 15.1.



**Izbornik prečica** Brži način rada s radnim listovima je klikanje desnom tipkom miša na jahač radnog lista. Ovim se otvara izbornik s prečicama koje vam omogućuju umetanje, brisanje, preimenoavanje, premještanje, kopiranje i označavanje svih radnih listova.



**Započni s više** Broj radnih listova koje Excel umeće u novu radnu knjigu možete promijeniti, tako da otvorite izbornik **Tools**, označite **Options**, kliknete jahač **General**, te zatim promijenite broj u **Sheets** unutar opcije nove radne knjige. Kliknite OK kako biste spremili svoju promjenu.



Umetnuti radni list

**SLIKA 15.1** Excel umeće novi radni list ispred aktivnog radnog lista.

## BRISANJE RADNIH LISTOVA

Ako planirate koristiti samo jedan radni list, možete ukloniti preostala dva radna lista. Evo kako ćete ukloniti radne listove:

1. Označite radni list koji želite obrisati.
2. Otvorite izbornik **Edit**.
3. Kliknite **Delete Sheet**. Pojavit će se okvir za dijalog pitajući vas želite li potvrditi brisanje.



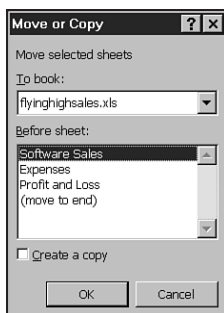
**Možete izgubiti podatke!** Ako radni list koji označite sadrži podatke, brisanjem će i oni nestati pa budite vrlo oprezni kada brišete radne listove.

4. Kliknite **OK**. Radni list je obrisani.

## PREMJETAŠTANJE I KOPIRANJE RADNIH LISTOVA

Radne llistove, možete premještati ili kopirati unutar radne knjige ili iz jedne radne knjige u drugu. Evo kako:

1. Označite radni list koji želite premjestiti ili kopirati. Ako želite premjestiti ili kopirati radni list iz jedne radne knjige u drugu, obavezno otvorite ciljnu radnu knjigu.
2. Otvorite izbornik **Edit** i izaberite **Move or Copy Sheet**. Pojavit će se okvir za dijalog Move or Copy, kao što je prikazano na slici 15.2.



**SLIKA 15.2** Okvir za dijalog Move or Copy pita vas kamo želite kopirati ili premjestiti radni list.

3. Za premještanje radnog lista u drugu radnu knjigu, provjerite je li ona otvorena, zatim označite ime radne knjige na padajućem popisu **To book**. Ako želite premjestiti ili kopirati radni list u novu radnu knjigu, označite **(new book)** na padajućem popisu **To book**. Excel će stvoriti novu radnu knjigu i kopirati ili premjestiti radni list u nju.
4. U okviru popisa **Before**, izaberite radni list *ispred* mjesta na koje želite premjestiti označeni radni list.
5. Za kopiranje označenog radnog lista, umjesto premještanja, označite opciju **Create a copy**.
6. Označite **OK**. Označeni radni listovi će se premjestiti ili prekopirati kao što je prikazano.

## PREMJEŠTANJE RADNOG LISTA UNUTAR RADNE KNJIGE POVLAČENJEM I ISPUŠTANJEM

Jedan lakši način kopiranja i premještanja radnih listova unutar radne knjige je korištenje povlačenja i ispuštanja. Najprije označite jahač radnog lista koji želite kopirati ili premjestiti. Dovedite pokazivač miša do jednog od označenih jahača, kliknite i zadržite pritisnutu tipku miša, te povucite jahač tamo kamo ga želite premjestiti. Za kopiranje radnog lista, držite pritisnutu tipku Ctrl tijekom povlačenja. Kada otpustite tipku miša, radni list će biti prekopiran ili premješten.

## PREMJEŠTANJE RADNOG LISTA OD JEDNE DO DRUGE RADNE KNJIGE

Također, mogućnost povlačenja i ispuštanja možete koristiti za brzo kopiranje ili premještanje radnih listova između radnih knjiga. Najprije, otvorite radnu knjigu koju želite koristiti za kopiranje ili premještanje. Izaberite **Windows**, **Arrange** i označite opciju **Tiled**. Kliknite **OK** kako biste poredali prozore tako da ostanu vidljivi samo pojedini dijelovi svakog od njih. Označite jahač radnog lista kojeg želite kopirati ili premjestiti. Pomaknite pokazivač miša do nekog od označenih jahača, kliknite i zadržite pritisnutu tipku miša, te povucite jahač do mjesta na koje ga želite premjestiti. Za kopiranje radnog lista, zadržite pritisnutu tipku Ctrl tijekom povlačenja. Kada otpustite tipku miša, radni list će biti premješten ili prekopiran.

## PROMJENA NAZIVA JAHAČA

Po osnovnoj postavci, sva imena radnih listova izgledaju ovako "SheetX", gdje je X broj, počevši od 1. Kako biste dobili što bolji pregled podataka koje sadrže radni listovi, trebali biste promijeniti nazive vidljive na jahačima. Evo kako to i učiniti:

1. Dvostruko kliknite jahač radnog lista čiji naziv želite promijeniti. Trenutno ime promijenit će boju.
2. Upišite novo ime za radni list i pritisnite **Enter**. Excel zamjenjuje osnovni naziv s nazivom koji vi upišete.

U ovoj vježbi naučili ste kako umetati, brisati, premještat, kopirati i preimenovati radne listove. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako ispisati radnu knjigu.