



## 9. vježba

### UNOŠENJE RAZLIČITIH VRSTA PODATAKA

*U ovoj vježbi naučit ćete kako unositi različite vrste podataka u neki Excelov radni list.*

Postoji mnoštvo vrsta podataka koje možete unositi u svoj radni list, uključujući tekst, brojeve, datume, vrijeme, formule i funkcije. U ovoj vježbi naučit ćete kako unositi tekst, brojeve, datume i vrijeme. U 18., 19. i 20. vježbi naučit ćete način unošenja formula i funkcije.

#### UNOS TEKSTA

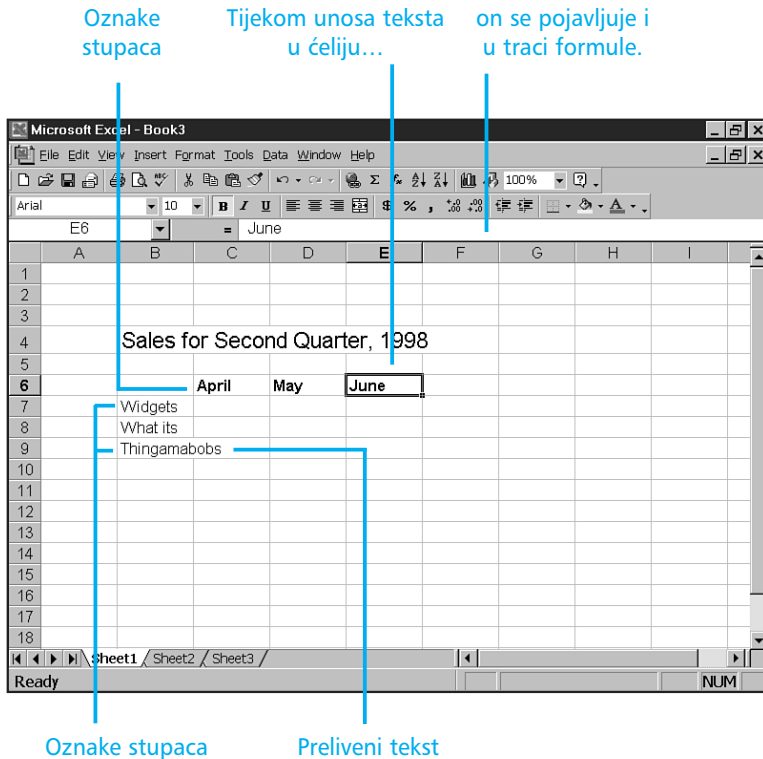
Tekst je bilo koja kombinacija slova, brojki i razmaka. Po osnovnoj postavci tekst je, u ćeliji, automatski poravnan ulijevo.

Za unos teksta u ćeliju:

1. Označite ćeliju u koju želite unijeti tekst.
2. Upišite tekst. Dok tipkate, tekst će vam se pojaviti u ćeliji i u traci formule, kao što je vidljivo na slici 9.1.
3. Pritisnite **Enter**. Tekst vam se pojavljuje u ćeliji poravnan ulijevo. (Također, možete pritisnuti i tipku **Tab** ili kursorke tipke, strelice, kako biste unijeli tekst i pomaknuli se do sljedeće ćelije.) Ukoliko ste načinili pogrešku i želite napustiti trenutni unos, pritisnite tipku **Esc**.



**Ali to ne odgovara!** Kada tekst ne odgovara u ćeliju, "prelijeva" se u iduću ćeliju, pod uvjetom da je ona prazna. Ako nije prazna, tekst se odreže. Za proširivanje ćelije kako bi prikazala podatke: dovedite pokazivač miša do desnog ruba zaglavlja stupca, zatim dvostruko kliknite tipku miša. Pogledajte 14. vježbu ako vam je potrebno više pomoći.



**SLIKA 9.1** Podaci koje unosite pojavljuju se i u traci formule, kako ih upisujete.



**Unošenje brojeva kao teksta** Za unos broja koji će se ponašati kao tekst (kao što je poštanski broj), ispred broja unesite jednostruki navodnik (apostrof), recimo ovako 46220. Jednostruki navodnik je vrsta dodatka ispred unosa koja govori Excelu da sljedeće znakove smatra tekstem i poravnava ih ulijevo unutar ćelije.

## SAVJETI ZA UNOS OZNAKA STUPACA I REDAKA

Oznake stupaca i redaka identificiraju vaše podatke. Oznake stupaca pojavljuju se na vrhu radnog lista, ispod naslova radnog lista (ako postoji.). Oznake redaka unose se na lijevoj strani radnog lista.

Oznake stupaca opisuju ono što predstavljaju brojevi u stupcu. Tipično, oznake stupaca određuju vremenske intervale kao što su godine, mjeseci, dani, četvrti i ostalo. Oznake redaka opisuju što koji broj u svakom stupcu predstavlja. Uobičajeno je da oznake redaka određuju kategorije podataka kao što su nazivi proizvoda, imena zaposlenika ili ulazne i izlazne stavke proračuna.

Kada unosite oznake stupaca, unesite prvu oznaku, zatim pritisnite tipku Tab, umjesto da pritisnete Enter. Ovo će vas odvesti do sljedeće ćelije udesno, te tako možete unijeti sljedeću oznaku stupca. Kada unosite oznake redaka, umjesto tipke Tab, upotrijebite strelicu prema dolje.

Ako trebate unijeti iste podatke (kao što je niz naziva mjeseci u godini) kao oznaka stupaca i redaka, postoji način brzog unosa. Pogledajte odjeljak, kasnije u ovom poglavlju, “Unos niza brojeva, datuma i ostalih podataka”.

## UNOŠENJE BROJEVA

Pravilni brojevi mogu sadržavati brojevnne znakove od 0 – 9 i bilo koji od ovih posebnih znakova: + - / . , \$ %. Ovo znači kako možete uključiti točke, decimalne zareze, znakove dolara, znakove postotka i okrugle zagrade zajedno s brojevima koje unosite u radni list.

Iako možete uključiti interpunkcijske znakove tijekom tipkanja, možda nećete željeti. Na primjer, umjesto utipkavanja stupca s dolarskim iznosima sa znakom dolara, točkama i decimalnim zareзом, možete unijeti samo brojeve, kao što su 700 i 81295, te naknadno oblikovati stupac s formatom novčane valute. Excel bi tada izmijenio vaš unos na \$700,00 i \$81.295,00 ili na \$700 i \$81295, ovisno o broju decimalnih mjesta koje ste odredili. Neunošenjem znakova dolara, točki i decimalnih zareza, uštedjet ćete vrijeme i ostaviti mogućnost da naknadno izmijenite oblikovanje, ukoliko želite. Za više informacija o oblikovanju brojeva, pogledajte 21. vježbu.

Za unos broja:

1. Označite ćeliju u koju želite unijeti broj.
2. Upišite broj. Za unos negativnog broja, najprije upišite znak za oduzimanje ili broj okružite okruglim zagradama. Za unos razlomka, najprije unesite 0, kao u 0 1/2. Primijetiti ćete kako morate upisati razmak između 0 i razlomka.
3. Pritisnite [Enter](#) i broj će se pojaviti u ćeliji, poravnan ulijevo.



**Teški znakovi za teške glavobolje?** Ako unosite broj i on se pojavi u ćeliji kao niz posebnih znakova (#####) ili u eksponencijalnoj notaciji (kao što je 7.78E+06), ne brinite – broj je u redu. Ćelija nije dovoljno široka kako bi se prikazao cijeli broj. Za rješavanje ovog, dvostruko kliknite na desni rub zaglavlja stupca. Stupac se raširuje tako da se pravilno može prikazati najduži unos. Pogledajte 14. vježbu ako trebate dodatnu pomoć pri mijenjanju širine stupca.

## UNOS DATUMA I VREMENA

Nakon što unesete datum ili vrijeme u ćeliju, Excel pretvara datum u broj koji se odnosi na broj dana između 1. siječnja 1900. godine i tog datuma. Čak i ako ne želite vidjeti taj broj (Excel prikazuje vaš unos kao obični datum), broj se koristi uvijek kada upotrijebite ovaj datum u proračunima.

Slijedite ove korake kako biste unijeli datum ili vrijeme:

1. Označite ćelije u koje želite unijeti datum ili vrijeme.
2. Za unos datuma, upotrijebite oblik DD/MM/GG ili oblik DD-MM-GG, kao u 5/9/99 ili 5-9-99.

Unosite li vrijeme tada to učinite u obliku hh:mm, kao kod 19:21.



**Dan ili noć?** Ako koristite američki način unošenja vremena, svakako pazite jeste li na kraj unosa vremena stavili oznaku AM (jutro) ili PM (poslije podne.) Ako slučajno izostavite ovaj parametar, Excel će unos shvatiti kao 24-satni europski način mjerenja vremena, te će unos 8:20 shvatiti kao 8:20 ujutro, ne poslije podne. Stoga, ako želite naznačiti kako se radi o 8:20 poslije podne morate vrijeme unijeti ovako 8:20 PM (ili 8:20 p.) Zapamtite kako morate obavezno utipkati razmak između vremena i oznake AM ili PM.

3. Pritisnite **Enter**. Uvijek kada Excel prepozna unos kao datum ili vrijeme, on će se pojaviti poravnan udesno, unutar ćelije. Ako Excel ne prepozna unos kao datum ili vrijeme, smatrat će ga običnim tekstom i bit će poravnan ulijevo.

Sada, nakon što ste unijeli datum ili vrijeme, možete formatirati ćelije da prikazuju datum ili vrijeme točno onako kako želite da se i pojavi, recimo kao 16. rujan 1999., te 16:50 (24-satno vrijeme), na primjer. Ako unosite stupac s datumima ili vremenima, možete formatirati cijeli stupac u samo jednom koraku. Ako želite, možete odrediti željeni oblik prije unosa bilo kakvih podataka. Zatim, kada upisujete datume ili vremena, Excel će ih automatski izmijeniti u zadani oblik. Za formatiranje stupca, kliknite zaglavlje stupca kako biste označili stupac. Zatim otvorite izbornik **Format** i označite **Cells**. Na kartici **Numbers**, označite oblik datuma ili vremena koji želite. (Za više informacija pogledajte 21. vježbu.)

Ako unesete dugačak datum i on se u ćeliji pojavi kao ovako #####, Excel vam pokušava reći kako stupac nije dovoljno širok za prikazivanje ovog datuma. Za proširivanje stupca, dvostruko kliknite desni rub zaglavlja stupca.

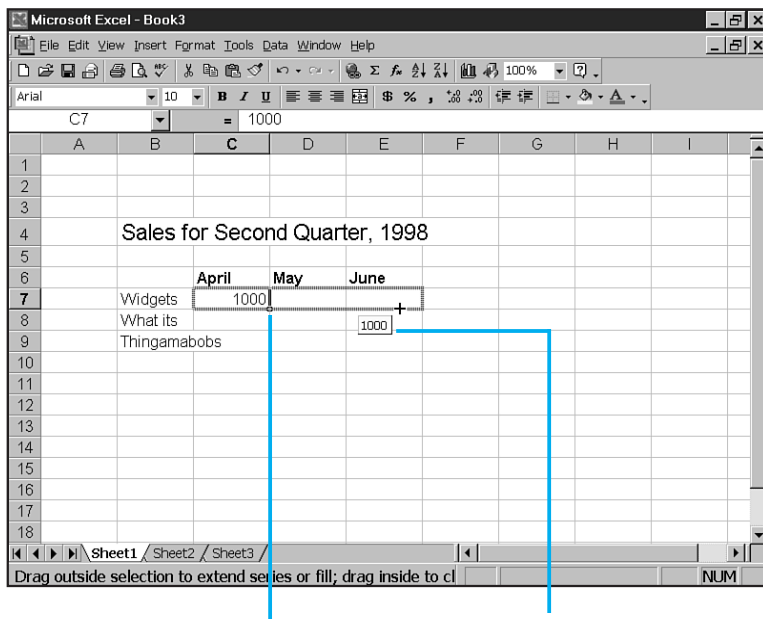
## KOPIRANJE (ISPUNJAVANJE) OSTALIH ĆELIJA ISTIM PODACIMA

Možete kopirati (ispunjavati) podacima označene ćelije izvršavajući sljedeće korake:

1. Kliknite hvataljku ispunjavanja ćelije čiji sadržaj želite kopirati.
2. Povucite hvataljku ispunjavanja prema dolje ili udesno kako biste kopirali podatke u susjedne ćelije (slika 9.2.) Pojavit će se oblačić koji će vam točno pokazati koji će podaci biti kopirani.



**Vidi ovo ispunjavanje!** Postojeći podaci (ako postoje) u susjednim ćelijama koje želite ispuniti, bit će zamijenjeni podacima koje kopirate. Ako slučajno pregazite podatke koje ste poželjeli zadržati, kliknite **Undo**.



Hvataljka ispunjavanja    Oblačić pokazuje čime ispunjavate ćelije

**SLIKA 9.2** Povucite hvataljku ispunjavanja kako biste kopirali sadržaj i formatiranje u susjedne ćelije.

## UNOS NIZA BROJEVA, DATUMA I OSTALIH PODATAKA

Unos *niza* (kao što je siječanj, veljača i ožujak ili 1998, 1999 i 2000) je slično ispunjavanju ćelija sadržajem druge ćelije. Tijekom povlačenja hvataljke ispunjavanja izvorne ćelije, Excel proučava prvi unos i na osnovu toga stvara niz unosa. Na primjer, ako u ćeliju upišete ponedjeljak, te zatim povučete hvataljku ispunjavanja ćelije do susjedne ćelije, stvorit ćete sljedeći niz: utorak, srijeda, četvrtak.... Kad povlačite, oblačić vam pokazuje točno ono čime ćete ispunjavati ćelije, tako se možete zaustaviti kod točno određene ćelije kako biste stvorili niz koji ste i željeli.

Ako ispunjavate brojem, mjesecima ili nekim drugim stavkama koje se mogu protumačiti kao nizovi (recimo siječanj, veljača i tako dalje), a vi ne želite stvoriti niz – uistinu želite samo kopirati sadržaj ćelije – tada pritisnite i zadržite tipku Ctrl tijekom povlačenja hvataljke ispunjavanja.

Ako želite stvoriti niz, kao što je 10, 20, 30 i ostalo, a Excel ne stvara niz tijekom povlačenja hvataljki ispunjavanja, ili pak stvara krivi niz, evo načina kako to učiniti:

1. Unesite prvu vrijednost niza u neku ćeliju.
2. Unesite drugu vrijednost niza u iduću ćeliju.
3. Označite obje ćelije klikanjem na prvu i povlačenjem preko druge.
4. Povucite hvataljku ispunjavanja kao i obično. Excel će proučiti ove dvije ćelije, uočiti uzorak i nastaviti ispunjavati ostale ćelije.

## UNOS ISTIH PODATAKA U STUPCE

Unošenje istih podataka u stupac, jedan za drugim, je vrlo jednostavno. Kada upišete prvih nekoliko slova unosa, AutoComplete inteligentno dovršava unos, što je zasnovano na unosima koje ste već upisali u ovaj stupac. (AutoComplete radi samo s podacima unesenim u stupce, ne i u retke.) Na primjer, pretpostavite kako morate unijeti zemlje proizvodnje određenih paketa. Ime zemlje unesite jednom, te zatim idući put kada započnete upisivati taj unos, AutoComplete će umjesto vas dovršiti ostatak.

Po osnovnoj postavci, AutoComplete je uvijek uključen, te stoga ne morate misliti o tome. Slijedite ove korake kako biste isprobali AutoComplete.

1. Upišite **England** u ćeliju i pritisnite tipku sa strelicom prema dolje kako biste se pomaknuli do sljedeće ćelije dolje. Upišite **Spain** i ponovno pritisnite istu tipku. Zatim upišite **Italy** i ponovno istu tipku.
2. Upišite **e**, i u ćeliji će se pojaviti “England”. Pritisnite Enter ako želite prihvatiti unos. (Na isti način, ako upišete **i** ili **s**, pojavit će se “Italy” ili Spain”.)
3. Ako biste poželjeli isprobati neki zamjenski način korištenja AutoCompletea, dvostruko kliknite ćeliju i označite **Pick From List** na izborniku prečica. Excel vam prikazuje popis unosa (po abecednom redu) koji se automatski stvara od riječi koje ste do tada upisali u stupac.
4. Kliknite riječ na popisu unosa koju želite umetnuti u odabranu ćeliju.

U ovoj vježbi ste naučili kako unijeti različite vrste podataka i kako automatizirati unos podataka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako uređivati unose.