



22. vježba

NOVI IZGLED TEKSTA

U ovoj vježbi ćete naučiti kako promijeniti izgled teksta u poljima.

KAKO MOŽETE PROMIJENITI IZGLED TEKSTA

Kada upišete tekst u ćeliju, Excel automatski primjenjuje pismo Arial koje je čitljivo ali ne izgleda naročito lijepo. Da biste poboljšali izgled teksta, možete ga promijeniti kako biste ga izdvojili od ostalih dijelova:

Font Izgled slova; na primjer, Arial, Courier ili Times New Roman.

Font Style Na primjer, podebljano, nakošeno, podcrtano ili precrtano.



Označavanje osnovno postavljenog teksta

Kako biste promijenili osnovni font otvorite okvir za dijalog **Tools, Options** i kliknite karticu **General**. Učinite promjene u području **Standard Font**. Kada kliknete gumb **OK**, Excel će primijeniti novo pismo.

Size Na primjer, 10 točaka, 12 točaka ili 20 točaka. (što je veće pismo to je veći tekst. U jednom palcu su otprilike 72 točkice.)

Color Na primjer, crvena, ljubičasta ili plava.

Alignment Na primjer, u sredini, poravnano ulijevo ili poravnano udesno unutar ćelije.



Što je pismo? *Pismo* je skup znakova koji imaju isti izgled što znači da su istog dizajna (na primjer, Times New Roman.) Kada označite pismo, možete označiti i veličinu, dodati neka druga svojstva (kao što su podebljano ili nakošeno); podcrtati tekst; promijeniti mu boju; dodati posebne efekte (kao što su precrtano, potpis ili umanjena velika slova).

Slika 22.1 pokazuje radni list nakon promjena nekih svojstava teksta. Naslov radnog lista je spojen u centrirani unutar nekoliko ćelija da bi dobio na važnosti. Nazivi stupaca su podebljani i podcrtani kako bi bili istaknuti u odnosu na podatke. Nazivi redaka su prigušeni i oblikovani su samo kosim slovima.

Centrirano, Comic Sans MS Font, 16 točaka

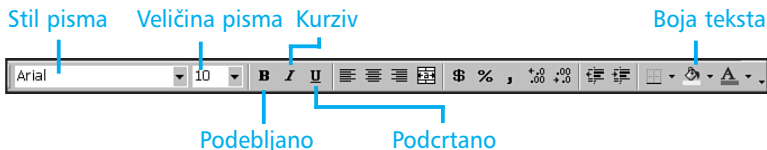
Community Hospital North Family Life Center					
Baby Tracker Week of August 16, 1998					
	<u>Sunday</u>	<u>Monday</u>	<u>Tuesday</u>	<u>Wednesday</u>	<u>Thursday</u>
12:00 AM	1	3	1		
1:00 AM		1	2	1	
2:00 AM			3	1	
3:00 AM	1	2	1	1	
4:00 AM	2	2		2	
5:00 AM		3			
6:00 AM	1		4		
7:00 AM			1	3	

Nakošeno Podebljani i podcrtani fontovi

SLIKA 22.1 Primjer nekoliko svojstava teksta.

PROMJENA SVOJSTAVA TEKSTA GUMBIMA S TRAKE S ALATIMA

Upotreba trake s alatima Formatting (slika 22.2) je brži način za promjenu pisama:



SLIKA 22.2 Upotrijebite traku s alatima Formatting za brze promjene na tekstu.

Da biste upotrijebili traku s alatima Formatting za promjenu svojstava teksta, učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju ili raspon koji sadrži tekst izgled kojega želite mijenjati.
2. Za promjenu pisma ili veličine otvorite odgovarajući padajući popis i kliknite pismo ili veličinu koju želite. Možete i utipkati veličinu u okvir Font Size.
3. Za dodavanje svojstava (kao što su podebljano ili podcrtano) kliknite željeni gumb. Kada je označen, gumb izgleda kao da je utisnut. Možete dodati više od jednog svojstva istom tekstu čineći ga tako i podebljanim i podcrtanim, na primjer.



Promijenite prije pisanja Svojstva možete aktivirati prije pisanja teksta. Na primjer, ako želite naslov u pismu Desdemona veličine 12 točaka, označite ćelije koje želite promijeniti i postavite svojstva prije početka upisivanja. Za razliku od programa za uređivanje teksta u kojima svojstva morate uključiti i isključiti, u Excelu promjena svojstava ne utječe na neoznačene ćelije; podaci u neoznačenim ćelijama će biti u osnovno postavljenom Arialu veličine 10 točaka.



Prečice za pisma Neka svojstva možete primijeniti upotrebom prečica na tipkovnici. Označite ćeliju i pritisnite Ctrl+B za podebljano, Ctrl+I za nakošeno, Ctrl+U za podcrtano ili Ctrl+5 za precrtano.

PORAVNANJE TEKSTA U ĆELIJI

Kada upišete podatke u ćeliju, oni se automatski poravnavaju. Tekst je poravnan ulijevo, a brojevi udesno. I tekst i brojevi su smješteni na dnu ćelije. No, možete promijeniti i vodoravno i okomito poravnanje podataka u ćelijama.

Da biste promijenili poravnanje, učinite sljedeće:

1. Označite ćeliju ili raspon koje želite poravnati. Ako želite centrirati naslov ili drugi tekst iznad nekog raspona, označite cijelo područje praznih ćelija u kojima želite centrirani tekst, uključujući i ćeliju koja sadrži tekst koji želite centrirati.
2. Povucite izbornik **Format** i označite **Cells** ili pritisnite Ctrl+I. Pojavljuje se okvir za dijalog **Format Cells**.
3. Kliknite karticu **Alignment** i pojavljuju se opcije Alignment (v. sliku 22.3).

Poravnaj tekst ulijevo ili udesno

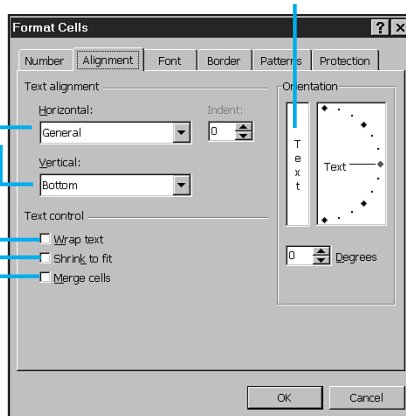
Preokreni tekst

Poravnaj tekst na vrh ili dno

Prelomi tekst

Stisni tekst

Spoji ćelija



SLIKA 22.3 Opcije Alignment

4. Označite jednu od sljedećih opcija:

Horizontal Odabirete lijevo ili desno poravnanje sadržaja ćelije. **Center Across selection** centrira naslov ili neki drugi tekst unutar raspona.

Vertical Dopušta vam da odredite želite li da tekst bude poravnan u odnosu na vrh ili dno ćelije.

Orientation Možete preokrenuti tekst na stranu ili tako da bude ispisan od vrha prema dnu umjesto slijeva nadesno.





Wrap text Prelama dugačak tekst u više redaka unutar ćelije bez promjene širine. (U uobičajenim okolnostima Excel prikazuje tekst unutar jednog retka.)

Shrink to fit Možete stisnuti tekst tako da stane unutar trenutne širine ćelije. Ako se širina ćelije promijeni tekst se uvećava ili smanjuje po potrebi.

Merge cells Spaja nekoliko ćelija u jedno. Svi podaci su overlaid osim onog u polju u gornjem lijevom kutu označenih ćelija.



5. Kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.

Brži način za poravnanje teksta i brojeva je upotreba gumba za poravnanje na traci s alatima **Formatting**. Sljedeći gumbi omogućavaju vam poravnanje teksta:

GUMB	NAZIV	OPIS
	Align Left	Podatke postavlja uz lijevi rub ćelije.
	Align Right	Podatke postavlja uz desni rub ćelije.
	Center	Centrira podatke unutar ćelije.
	Merge and center	Centrira podatke unutar označenog raspona.

Excel nudi i mogućnost uvlačenja teksta unutar ćelije. Ako pišete odlomak unutar jedne ćelije, možete uvući taj odlomak označavanjem poravnanja ulijevo na popisu **Horizontal** u dijalogu **Format Cells** (kao što je opisano ranije.) Nakon odabira poravnanja ulijevo, postavite uvlačenje pomoću opcije **Indent** u dijalogu **Format Cells**.

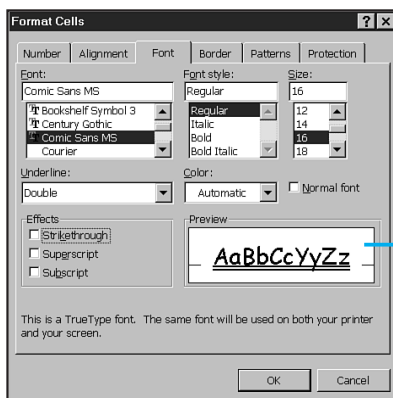
Dodatno, možete brzo uvlačiti tekst klikom na sljedeće gumbe na traci s alatima Formatting:

GUMB	NAZIV	OPIS
	Decrease Indent	Uklanja ili postavlja negativno uvlačenje.
	Increase Indent	Započinje uvlačenje.

PROMJENA SVOJSTAVA TEKSTA POMOĆU OKVIRA ZA DIJALOG FORMAT CELLS

Ako želite promijeniti nekoliko svojstava teksta u jednom koraku, upotrijebite okvir za dijalog Format Cells:

1. Označite ćeliju ili raspon koji sadrži tekst koji želite promijeniti.
2. Otvorite izbornik **Format** i označite **Cells** ili pritisnite **Ctrl+I** (možete i kliknuti na desnu tipku miša na označenu ćeliju i označiti **Format Cells** iz izbornika prečica).
3. Kliknite karticu **Font**. Opcije Font dolaze u prvi plan, kao što je prikazano na slici 22.4.
4. Označite opcije koje želite.
5. Kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.



Pregled
pokazuje
vaš odabir

SLIKA 22.4 Okvir za dijalog Format Cells s karticom Font u prvom planu.

U ovoj vježbi naučili ste prilagoditi tekst svojim potrebama. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako dodati okvire ili sjene ćelijama u svojim radnim listovima.