



## 13. vježba

# UMETANJE I UKLANJANJE ĆELIJA, REDAKA I STUPACA

*U ovoj vježbi naučit ćete kako rasporediti podatke u svom radnom listu dodavanjem ili uklanjanjem ćelija, redaka i stupaca.*

## UMETANJE REDAKA I STUPACA

Umetanje cijelog retka ili stupca u radni list je jednostavno. Evo što morate učiniti:

1. Za umetanje jednog stupca ili retka, označite ćeliju *desno* od mjesta na kojem želite umetnuti stupac ili *ispod* mjesta na kojem želite umetnuti redak.

Za umetanje više stupaca ili redaka, označite broj stupaca ili redaka koje želite umetnuti. Za umetanje stupaca, povucite pokazivač miša po slovima stupaca na vrhu radnog lista. Za umetanje redaka, povlačite pokazivač miša po brojevima redaka. Na primjer, označite tri slova stupaca ili broja redaka za umetanje tri retka ili stupca.

2. Otvorite izbornik **Insert** i označite **Rows** ili **Columns**. Excel umeće redak iznad označenog; stupac lijevo od označenog. Umetnuti redci ili stupci sadrže ista formatiranja kao i ćelije označene u 1. koraku. Slika 13.1 oponaša radni list prije i poslije umetanja dva retka.



**Brzo umetanje** Za brzo umetanje redaka ili stupaca, označite jedan ili više redaka ili stupaca, jednom kliknite desnom tipkom miša na njih i izaberite Insert s izbornika prečica.

Prije umetanja dva retka.

Microsoft Excel - kindercare physicians.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Ar1 10 B I U L 70% 7

C25 = 20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
9	September Inventory Usage by Person												
10													
11			General Supplies					Office Supplies					
12													
13			Depressors	Swabs	Sticks			Pens	Note Pads	Legal Pads			
14		Tom	20	38	15		Tom	4	1	6			
15		Barb	35	42	25		Barb	5	4	5			
16		Jennifer	41	44	31		Jennifer	3	3	3			
17		Karen	32	32	32		Karen	2	2	3			
18													
19		Totals	128	156	103		Totals	14	10	17			
20													
21													
22			General Supplies					Office Supplies					
23													
24			Depressors	Swabs	Sticks			Pens	Note Pads	Legal Pads			
25		Tom	20	38	15		Tom	4	1	6			
26													
27													
28		Barb	35	42	25		Barb	5	4	5			
29		Jennifer	41	44	31		Jennifer	3	3	3			
30		Karen	32	32	32		Karen	2	2	3			
31													
32		Totals	128	156	103		Totals	14	10	17			
33													
34													
35													

September October Sheet3

Ready NUM

Nakon umetanja dva retka.

SLIKA 13.1 Umetanje dva retka u radni list.

## UKLANJANJE REDAKA I STUPACA

Kada brišete redak u radnom listu, redak ispod obrisanog retka pomiče se prema *gore* kako bi ispunio prazninu. Kada brišete stupac, stupci desno pomiču se *ulijevo*.

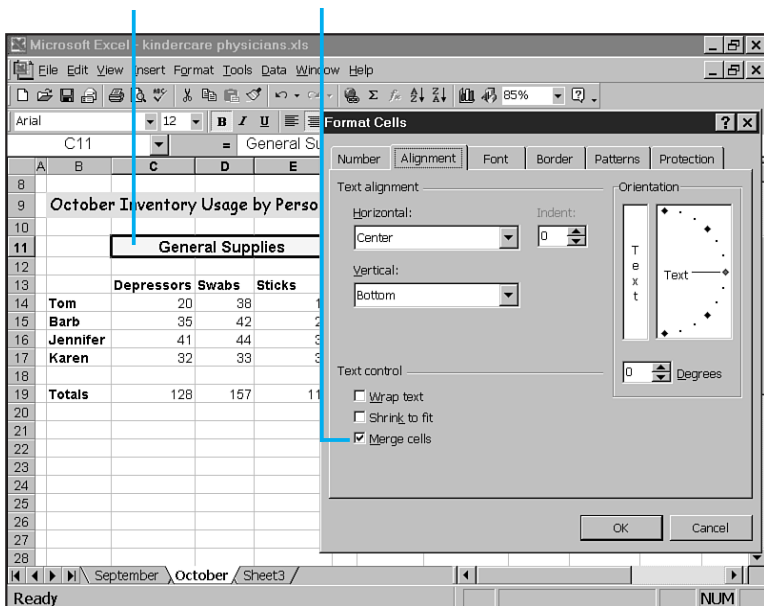
Sljedite ove korake za brisanje redaka ili stupaca:

1. Kliknite broj retka ili slovo stupca, retka ili stupca koji želite izbrisati. Možete označiti više od jednog stupca ili retka, tako što povučete pokazivač miša po brojevima redaka ili slovima stupaca.
2. Otvorite izbornik **Edit** i izaberite **Delete**. Excel briše redak ili stupac, te renumerira ostatak redaka ili stupaca. Sva pokazivanja na ćelije, unutar formula, pravilno se ažuriraju, sve dok nisu apsolutne vrijednosti (za više informacija o apsolutnim vrijednostima pogledajte 18. vježbu.)

## SPAJANJE ĆELIJA U JEDNU VELIKU ĆELIJU

U Excelu 2000, možete spajati podatke iz jedne ćelije sa susjednom ćelijom (koja je prazna) kako biste stvorili veliku ćeliju s kojom je lakše raditi. Spajanje ćelija je posebno zgodno za stvaranje ukrasnih naslova na vrhu vašeg radnog lista (kao primjer, pogledajte sliku 13.2.) Unutar jedne spojene ćelije, možete brzo mijenjati font, veličinu fonta, boju i stilove rubova vašeg naslova. (Za više informacija o formatiranju ćelija, pogledajte 21., 22. i 23. vježbu.)

Spojena ćelija postaje jedna ćelija. Označite ovu opciju za spajanje označenih ćelija.



**SLIKA 13.2** Spojite ćelije kako biste stvorili jednu ćeliju.

Za stvaranje naslova spojenim ćelijama, slijedite ove korake:

1. Upišite naslov u gornju lijevu ćeliju raspona, koju želite koristiti za svoj naslov. Ako imate naslov od više linija, pritisnite **Alt+Enter** kako biste unijeli svaku novu liniju.
2. Označite raspon u koji želite smjestiti naslov.

3. Otvorite izbornik **Format** i označite **Cells**. Pojavljuje se okvir za dijalog Format Cells.
4. Kliknite jahač **Alignment**.
5. Kliknite okvir provjere **Merge cells**. Također, možda ćete poželjeti načiniti prilagodbe teksta unutar spojenih ćelija. Na primjer, možda ćete poželjeti označiti **Center** na padajućem popisu **Vertical**, kako biste centralizirali tekst po okomici unutar ćelije.
6. Kliknite **OK** kada ste gotovi. Označene ćelije su spojene u jednu ćeliju, koju možete formatirati po želji.

Možete brzo spojiti označene ćelije i centrirati podatke u krajnjoj lijevoj ćeliji pritiskom na gumb **Merge and Center** na traci s alatima **Formatting**.



## UMETANJE ČELIJA IZMEĐU POSTOJEĆIH PODATAKA

Ponekad ćete trebati umetati informacije u radni list točno u sredinu postojećih podataka. Umetanje ćelija uzrokuje pomicanje podataka u postojećim ćelijama prema dolje za jedan redak ili udesno za stupac, kako bi se stvorilo prostora za nove ćelije.



**Pazite svoje formule?** Ako vaš radni list sadrži formule koje se oslanjaju na sadržaj ćelija koje se pomiču, proračun može postati neupotrebljiv. Nakon umetanja ćelija, dvostruko kliknite bilo koju formulu u radnom listu na koju bi moglo utjecati pomicanje ćelija.

Za umetanje jedne ćelije ili grupe ćelija, slijedite ove korake:

1. Označite područje na kojem želite umetnuti ćeliju. Excel će umetnuti isti broj ćelija koliko ih je označeno.
2. Otvorite izbornik **Insert** i izaberite **Cells**. Pojavit će se okvir za dijalog **Insert**.

3. Označite **Shift cells right** ili **Shift cells down**.

4. Kliknite **OK**. Excel umeće ćeliju i pomiče podatke u ostale ćelije u zadanom smjeru (slika 13.3.)

Označite područje u koje ćete dodati ćelije.

Hvataljka ispunjavanja.

Okolne ćelije se pomiču kako bi se načinilo mjesta.

October Inventory Usage by Person				October Inventory Usage by Person			
	Depressors	Swabs	Sticks		Depressors	Swabs	Sticks
Tom	20	38	15	Tom	20	38	15
Barb	35	42	25	Barb	35	42	25
Jennifer	41	44	39	Jennifer	41	44	39
Karen	32	33	36	Karen	32	33	36
Totals	128	157	115	Totals	128	157	115

**SLIKA 13.3** Okolne ćelije se pomiču kako bi načinile mjesta za nove ćelije.



**Brzo umetanje** Brz način umetanja ćelija jest da označite željeni broj ćelija, pritisnite i zadržite tipku Shift, zatim povučete hvataljku ispunjavanja prema gore, dolje, lijevo ili desno, kako biste postavili položaj novih ćelija. (Hvataljka ispunjavanja je mali okvir u donjem desnom kutu označene ćelije ili ćelija, slika 13.3.)

## UKLANJANJE ĆELIJA POMICANJEM PODATAKA

U 12. vježbi naučili ste kako očistiti sadržaj i formatiranje označenih ćelija. Ova tehnika uklanja jedino ono što je bilo unutar ćelija. Ali, možda ćete poželjeti ukloniti cijelu ćeliju ili ćelije. Ako želite, Excel uklanja ćelije i prilagođuje podatke u okolnim ćelijama kako bi ispunili prazninu.

Ako želite ukloniti cijele ćelije, slijedite naredne korake:

1. Označite raspon ćelija koje želite ukloniti.
2. Otvorite izbornik **Edit** i izaberite **Delete**. Pojavit će se okvir za dijalog Delete.
3. Označite **Shift cells left** ili **Shift cells up**.
4. Kliknite **OK**. Okolne ćelije su pomaknute kako bi ispunile prazninu, lijevo od izbrisanih ćelija.

U ovoj vježbi naučili ste kako umetati i brisati ćelije, retke i stupce. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako promijeniti širinu i visinu stupaca i redaka.