

5. vježba

PUTOVANJE PO EXCELU

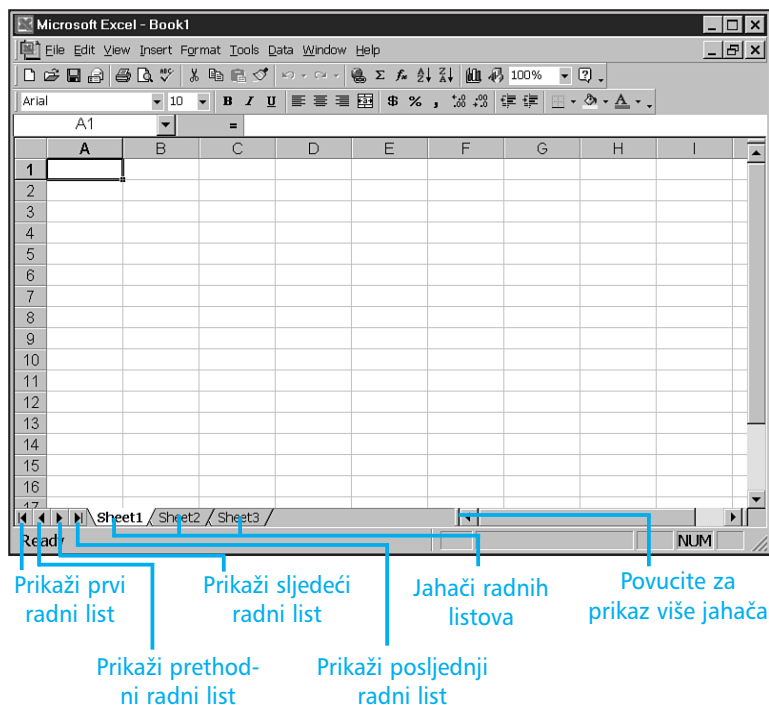


U ovoj vježbi naučit ćete osnove kretanja po radnom listu, te kretanje unutar radne knjige.

KRETANJE OD RADNOG LISTA DO RADNOG LISTA

Inicijalno, svaka radna knjiga započinje s tri radna lista. Radne listove možete dodavati ili uklanjati iz radne knjige po potrebi. Zbog toga što svaka radna knjiga sadrži jedan ili više radnih listova, potreban vam je lagan način kretanja od radnog lista do radnog lista. Iskoristite jedan od ponuđenih načina:

- Kliknite jahač radnog lista do kojeg želite otići (slika 5.1). Ako jahač nije vidljiv, upotrijebite gumbe za odmotavanje jahača kako biste doveli željeni jahač u vidno polje, te ga kliknite.
ili
- Pritisnite **Ctrl+PgDn** kako biste prešli na prvi idući radni list ili **Ctrl+PgUp** kako biste prešli na prvi prethodni radni list.



SLIKA 5.1 Upotrijebite jahače za kretanje od radnog lista do radnog lista.

KRETANJE OD RADNE KNJIGE DO RADNE KNJIGE

Ponekad ćete imati otvoreno nekoliko radnih knjiga u isto vrijeme. (Ako želite pomoć za otvaranje radne knjige, pogledajte 2. vježbu.) Kada radite s više radnih knjiga, često ćete se trebati prebacivati naprijed ili nazad kako biste vidjeli ili uredili njihov sadržaj. Postoji nekoliko načina da to učinite. Ovdje su dva:

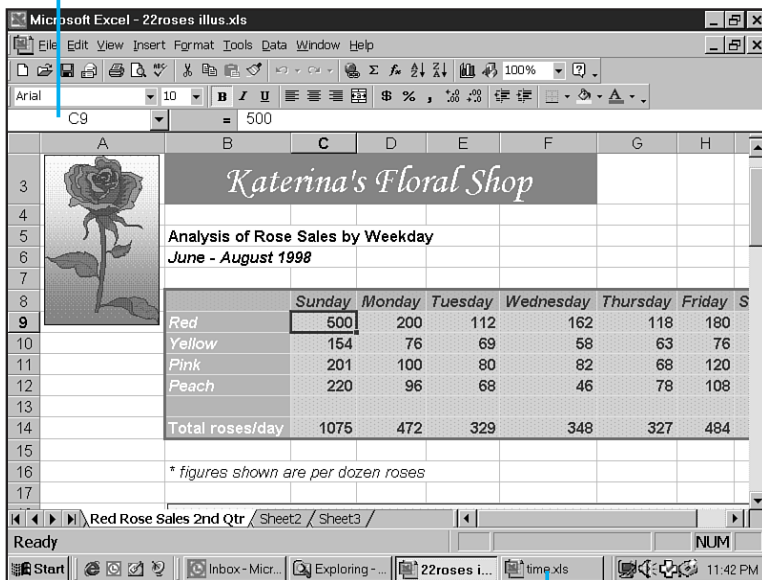
- Otvorite izbornik **Window** i označite ime radne knjige na koju se želite prebaciti
- ili
- Pritisnite **Ctrl+F6** za kretanje od jedne do druge radne knjige.



Prebacivanje putem trake sa zadaćama U

Excelu 2000 sada se možete prebacivati između otvorenih radnih knjiga, kao što se prebacujete između programa. Svaka radna knjiga ima svoj gumb na Windowsovoj traci sa zadaćama, kao što se vidi na slici 5.2. Za prebacivanje između radnih knjiga, kliknite gumb radne knjige koju želite.

Okvir naziva



Kliknite gumb radne knjige na koju se želite prebaciti.

SLIKA 5.2 Sada se možete prebacivati između radnih knjiga koristeći Windowsovu traku sa zadaćama.

KRETANJE UNUTAR RADNOG LISTA









Za unošenje podataka u radni list (što ćete naučiti u 9. vježbi), trebat će vam neki načini kretanja do različitih ćelija unutar radnog lista.

Imajte na umu kako je dio radnog lista prikazan na zaslonu samo djelić aktivnog radnog lista.

KORIŠTENJE TIPKOVNICE

Za kretanje po radnom listu pomoću tipkovnice, upotrijebite tipke popisane u tablici 5.1.

TABLICA 5.1 KRETANJE PO RADNOM LISTU POMOĆU TIPKOVNICE

PRITISNI OVO...	ZA KRETANJE...
   	jedne ćelije u smjeru strelice.
Ctrl+  , Ctrl+ 	Ako je trenutno aktivna ćelija prazna, pomiče se do sljedeće ćelije u smjeru strelice koja sadrži podatke. Ako trenutno aktivna ćelija sadrži podatke, pomiče se do posljednje ćelije u smjeru strelice koja sadrži podatke.
Ctrl+  , Ctrl+ 	
PgUp	jedan zaslon prema gore.
PgDn	jedan zaslon prema dolje.
Home	do krajnje lijeve ćelije u retku (stupac A.)
Ctrl+Home	do gornjeg lijevog kuta radnog lista (ćelija A1).
Ctrl+End	do donjeg desnog kuta područja s podacima (područje radnog lista koje sadrži podatke).



Kretanje do određene ćelije Za brzo kretanje do ćelije na radnom listu, upišite adresu ćelije u okvir **Name** na lijevom kraju trake Formula, te pritisnite **Enter** (slika 5.2.) Adresa ćelije sastoji se od slova stupca i broja retka koji određuju položaj ćelije (na primjer C25). Za odlazak do ćelije na određenom radnom listu, unesite ime radnog lista, uskličnik i zatim adresu ćelije (evo ovako, **Sheet3!C25**), te pritisnite **Enter**.

KORIŠTENJE MIŠA

Za kretanje po radnom listu pomoću miša, slijedite tehnike popisane u tablici 5.2.

TABLICA 5.2 KRETANJE U RADNOM LISTU POMOĆU MIŠA

KLIKNITE OVO...	ZA...
Bilo koju vidljivu ćeliju	Pomak označivača do te ćelije.
Strelice za gore ili dolje na okomitoj kliznoj traci	Gledanje još jednog retka prema gore ili dolje.
Strelice za lijevo ili desno na vodoravnoj kliznoj traci	Gledanje još jednog stupca u lijevo ili desno.
Klizni okvir i povlačite ga	Brzo kretanje po radnom listu. Kako povlačite, ScreenTip prikazuje adresu trenutno aktivne ćelije.



Stvar veličine Držite na umu kako se veličina kliznog okvira mijenja kako bi predstavio količinu od ukupne veličine radnog lista koja je trenutno vidljiva. Stoga, ako je klizni okvir velik, znajte da u prozoru, vidite gotovo cjelokupni radni list. Ako je klizni okvir malen, većina radnog lista bit će trenutno skrivena.

KORIŠTENJE INTELLIMOUSEA

Ako koristite Microsoftov IntelliMouse, možete se kretati po radnom listu puno brže nego li to činite običnim mišem. Evo i kako:

UČINITE OVO...

Okrećite kotačić u sredini miša prema naprijeda ili nazad.

Kliknite i zadržite gumb kotačića, te zatim povucite miša u smjeru u kojem želite brzo kliziti. Udaljavanje od izvorišne oznake (strelica s četiri glave) pri povlačenju miša, ubrzava klizanje. Za usporavanje klizanja, povucite miša bliže izvorišnoj oznaci.

Jednom kliknite kotačić, te zatim pomaknite miša u smjeru u kojem želite klizati. (Nastavit ćete klizati tijekom pomicanja miša sve dok ne isključite klizanje ponovnim klikanjem na kotačić.)

Pritisnite tipku Ctrl tijekom rotiranja središnjeg kotačića. Ako smanjujete pogled, možete kliknuti bilo koju ćeliju do koje želite doći. Zatim možete vratiti prijašnju veličinu pogleda kako biste mogli vidjeti podatke.

ZA...

Klizanje za nekoliko redaka (klizanje gore i dolje).

Brže klizanje.

Klizanje bez zadržavanja kotačića.

Uvećavanje i smanjivanje pogleda (zoomiranje).

U ovoj vježbi, naučili ste kako se kretati po radnom listu, te od radne knjige do radne knjige. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako zatražiti pomoć od Excela.