



23. vježba

POSTAVLJANJE OKVIRA I SJENČANJE

U ovoj vježbi naučit ćete kako profesionalno oblikovati radne listove postavljanjem okvira i sjena.

POSTAVLJANJE OKVIRA ČELIJAMA

Kad vam je radni list na zaslonu primijetiti ćete mrežu koja okružuje svaku ćeliju. No, ta mreža se obično ne ispisi, a ako i odaberete da je želite ispisivati, mreža je slabo vidljiva. Želite li stvoriti vidljive crte za ispis (i zaslon) možete postaviti okvire na označene ćelije ili čitav raspon. Okvir se može pojaviti na sve četiri strane ćelije ili samo na određenoj strani, kako god želite.



Mreža se ne ispisiuje? Istina, podrazumijevana postavka je da se mreža ne ispisi. No, ako želite pokušati ispisati radni list s mrežom, otvorite izbornik [File](#), označite [Page Setup](#), kliknite karticu [Sheet](#), označite kvadratić [Gridlines](#) i kliknite [OK](#).

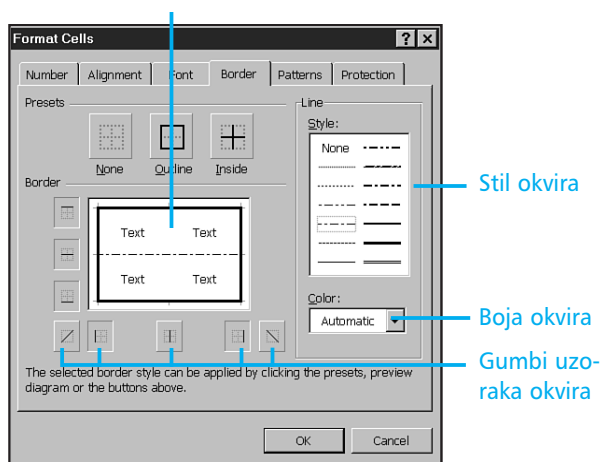


Koja je razlika između podcrtavanja teksta i okvira ćelija? Oblikovanjem pomoću podcrtavanja (objašnjeno u prethodnoj vježbi) crta (ili više crta, ovisi o vrsti podcrtavanja koju ste odabrali) je smještena ispod sadržaja ćelije – unutar njenog okvira. U ovoj vježbi naučit ćete kako dodati crtu na dno okvira proizvodeći drugačiji efekt. Koji je pravi? Onaj koji vam se više sviđa.

Da biste postavili okvir ćelije i raspona, učinite sljedeće:

1. Označite željene ćelije.
2. Otvorite izbornik **Format** i označite **Cells**. Pojavljuje se okvir za dijalog **Format Cells**.
3. Kliknite karticu **Border** da bi se prikazale opcije **Border** (v. sliku 23.1.)

Kliknite unutar okvira **Border** za smještanje okvira na to mjesto



SLIKA 23.1 Odaberite opcije okvira u dijalogu **Format Cells**.

4. Označite željeni smještaj, stil (debljinu) i boju okvira. Možete kliknuti unutar okvira **Border** ili možete kliknuti na pripremljene uzorke za dodavanje okvira.
5. Kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.

Za brzo postavljanje okvira odaberite ćelije oko kojih želite postaviti okvir i kliknite strelicu s desne strane gumba **Borders** na traci s alatima **Formatting**. Kliknite na željeni okvir. Ako kliknete na gumb **Borders** (umjesto na strelicu) Excel će automatski postaviti okvir koji ste posljednji put koristili na označenim ćelijama.





Skrivanje mreže Kada dodajete okvire u radni list, možda ćete željeti sakriti mrežu kako biste pogledom na radni list vidjeli točno kako će izgledati ispis. Otvorite izbornik **Tools**, označite **Options**, kliknite karticu **View** i označite **Gridlines** da biste uklonili potvrđnu oznaku. Označavanje ove opcije nema utjecaja na postavku hoće li se mreža ispisivati (ako želite ispisivati mrežu, primijenite okvire na željene ćelije ili upotrijebite okvir za dijalog **Page Setup**, kako je opisano u 17. vježbi.)

OSJENČAVANJE ĆELIJA

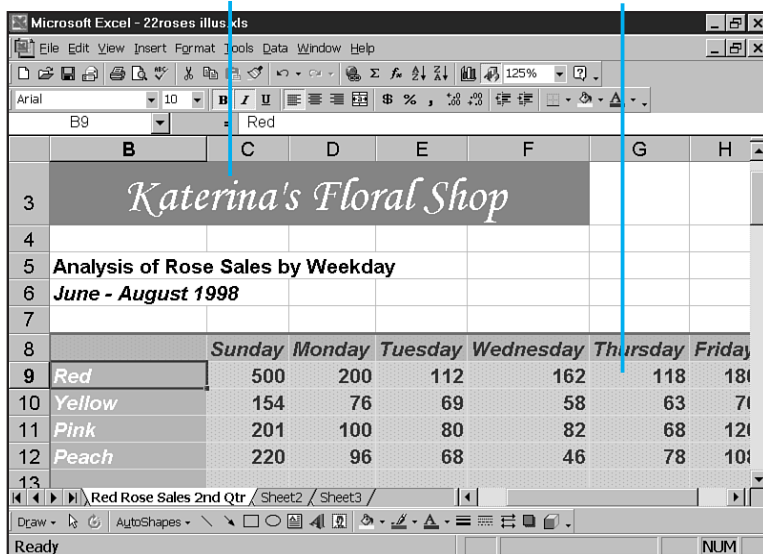
Da biste postigli jednostavan, ali dojmljiv efekt, osjenčajte ćelije. Sjenčanjem možete dodati sivu ili obojenu sjenu na podlogu ćelije. Možete postaviti potpunu ili djelomičnu sjenu odabirom nekog uzorka, kao što je dijagonalni. Slika 23.2 prikazuje neke efekte koje možete stvoriti sjenčanjem.

Učinite sljedeće kako biste postavili sjenčanje na ćeliju ili raspon. Dok mijenjate opcije, sjetite se da se boje neće dovoljno razlikovati ako ispisujete radni list na crno-bijeli pisač. Označite boje s velikim kontrastom i upotrijebite naredbu **Print Preview** (kako je opisano u 16. vježbi) da biste vidjeli crno-bijeli rezultat prije ispisa.

1. Označite ćelije koje želite osjenčati.
2. Otvorite izbornik **Format** i označite **Cells**.
3. Kliknite karticu **Patterns**. Excel prikazuje opcije sjenčanja (v. sliku 23.3).
4. Kliknite padajuću strelicu **Pattern** i vidjet ćete mrežu koja sadrži paletu boja i uzorke. Označite boju sjenčanja i uzorak koji želite. Opcija **Color** vam omogućava odabir boje za sva sjenčanja. Opcija **Pattern** dopušta odabir crnog ili obojenog uzorka sjenčanja koji je smješten iznad vrha boje sjenčanja koju ste odabrali. Pregled rezultata se pojavljuje u okviru **Sample**, no prisjetite se da će rezultat biti drugačiji ako koristite crno-bijeli pisač.

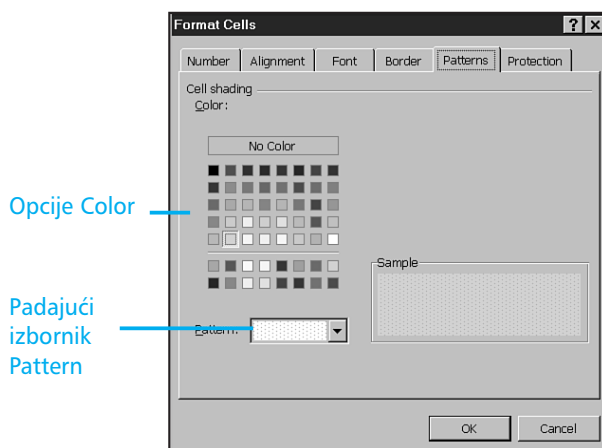
5. Kada ste dobili rezultat koji vam se sviđa kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.

Sjenčanje punom bojom Sjenčanje s točkastim uzorkom



	B	C	D	E	F	G	H
3	<i>Katerina's Floral Shop</i>						
4							
5	Analysis of Rose Sales by Weekday						
6	June - August 1998						
7							
8		<i>Sunday</i>	<i>Monday</i>	<i>Tuesday</i>	<i>Wednesday</i>	<i>Thursday</i>	<i>Friday</i>
9	<i>Red</i>	500	200	112	162	118	181
10	<i>Yellow</i>	154	76	69	58	63	71
11	<i>Pink</i>	201	100	80	82	68	121
12	<i>Peach</i>	220	96	68	46	78	101
13							

Slika 23.2 Radni list s dodanim sjenčanjem



SLIKA 23.3 Kartica Patterns u okviru za dijalog Format Cells



Brzi način za dodavanje sjenčanja ćeliji (bez uzorka) je da označite ćelije koje želite osjenčati, kliknete strelicu s desne strane gumba Fill Color i kliknete na boju koju želite. Ako kliknete na gumb, dobit ćete boju označenu na gumbu.



Ako je sjenčanje pretamno da bi se podaci u ćelijama mogli vidjeti razmislite o upotrebi gumba Font Color (s desne strane gumba Fill Color) i odabiru svjetlije boja teksta.

UPOTREBA AUTOFORMATATA

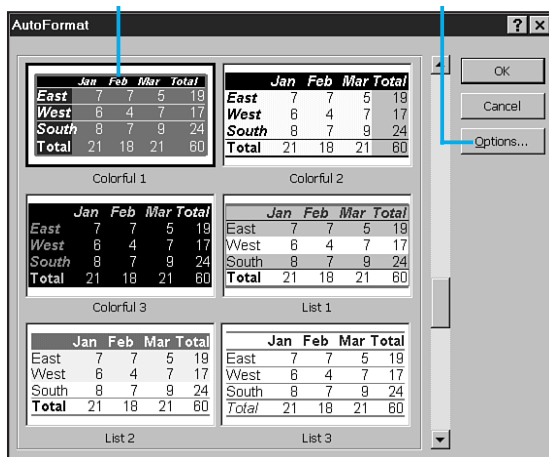
Jeste li umorni od odabiranja pravog sjenčanja, boje teksta i pisma da biste dodali profesionalniji izgled svojim podacima? Da bi umanjio muke pri formatiranju, Excel nudi mogućnost AutoFormata. AutoFormat vam nudi niz unaprijed dizajniranih formata tablice koje možete upotrijebiti u radnom listu.

Da biste upotrijebili pripremljene formate učinite sljedeće:

1. Označite ćelije koje sadrže podatke koje želite formatirati.
2. Otvorite izbornik **Format** i označite **AutoFormat**. Pojavljuje se okvir za dijalog AutoFormat (v. sliku 23.4).

Unaprijed pripremljeni formati

Gumb Options



SLIKA 23.4 Okvir za dijalog AutoFormat

3. Pregledajte popis i kliknite na format koji želite upotrijebiti.
4. Da biste isključiti neke dijelove iz AutoFormata, kliknite gumb **Options** i odaberite formate koje želite isključiti.
5. Kliknite **OK** i Excel će formatirati tablicu dajući joj izgled kao u području pregleda.



Lakša upotreba Ako ste prešli sa starije inačice Excela vjerojatno će vam AutoFormat biti još lakši za upotrebu, s velikim slikama koje pokazuju kako koji format točno izgleda.



Joj! Zar je to odabrano? Ako vam se ne sviđa što je AutoFormat učinio radnom listu, kliknite gumb **Undo**.

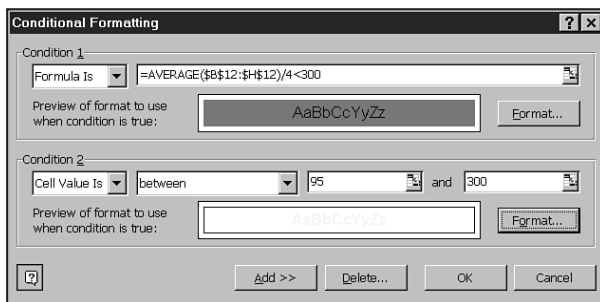
PRIMJENA UVJETNOG FORMATA

Ako želite naglasiti određene vrijednosti u svom radnom listu, možete upotrijebiti uvjetne formate. Na primjer, ako želite naglasiti sve brojeve manje od neke vrijednosti možete primijeniti crveno sjenčanje.

Da biste primijenili uvjetne formate učinite sljedeće:

1. Označite ćelije na koje želite primijeniti uvjetne formatiranje (odaberite samo jednu ćeliju; kad budete gotovi možete kopirati oblik na druge ćelije).
2. Otvorite izbornik **Format** i označite **Conditional Formatting**. Pojavljuje se okvir za dijalog Conditional Formatting (v. sliku 23.5).
3. Označite **Cell value is** iz popisa Condition 1 da biste primijenili format temeljen na vrijednosti u označenoj ćeliji.

Za primjenu oblika temeljenog na rezultatu formule koja uključuje ćelija izvan područja ćelija na koja želite primijeniti uvjetovano oblikovanje, odaberite iz popisa Condition 1 opciju **Formula is**.



SLIKA 23.5 Primijenite uvjetovno formatiranje da biste naglasili neke podatke.

4. U okvir za unos teksta Condition 1 upišite vrijednost ili formulu koju želite upotrijebiti kao uvjet koji određuje kada će Excel primijeniti format koji ste odabrali.

Ako ste u 3. koraku odabrali Cell value is, još uvijek možete upisati formulu u okvir za unos teksta, ali formula mora rezultirati nekom vrijednošću. Na primjer, možete upisati:

Cell value is greater than =C22*>=,25

Ako ste u 3. koraku odabrali Formula is, kao rezultat formule koju upišete mora se pojaviti istina ili neistina. Na primjer, ako želite formatirati neke ćelije na temelju rezultata da li je vrijednost u stupcu A manja od 20% predviđene prodaje (ćeliju D12) možete upotrijebiti ovu formulu:

Formula is =A1<20%*\$D\$12

5. Kliknite gumb **Format** i odaberite format koji želite primijeniti kada je uvjet ispunjen. Kliknite **OK** za povratak u okvir za dijalog Conditional Formatting.
6. Možete dodati još uvjeta klikom na **Add** i ponavljanjem koraka 3 do 5.
7. Kad završite s dodavanjem uvjeta kliknite **OK**.



8. Poslije primjene uvjetnog formata na prvu ćeliju kliknite gumb **Format Painter** i povucite preko drugih ćelija na koje želite primijeniti uvjetne formate.

U ovoj vježbi naučili ste unaprijediti izgled radnog lista. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako napraviti dijagrame od vaših podataka.