

10. vježba

ISPRAVLJANJE VAŠIH UNOSA



U ovoj vježbi naučit ćete kako mijenjati podatke i kako poništiti te promjene, ako je to neophodno. Također, naučit ćete kako tražiti podatke i zamjenjivati ih drugima, te kako provjeriti pravopis vašeg rada.

KAKO NAČINITI IZMJENE NAD PODACIMA

Nakon što ste unijeli podatke u ćelije, možete načiniti izmjene nad njima, bilo u traci formule, bilo unutar same ćelije.



Želite li načiniti izmjene nad ćelijom:

1. Označite ćeliju unutar koje želite uređivati podatke.
2. Za početak uređivanja, kliknite traku formule. Ako želite uređivati unutar same ćelije, pritisnite **F2** ili dvostruko kliknite na ćeliju. Ovim ulazite u postupak uređivanja; na statusnoj traci pojavljuje se riječ Edit.
3. Pritisnite **←** ili **→** za pomicanje točke umetanja unutar unosa. Pritisnite tipku **Backspace** za brisanje znaka nadesno. Zatim utipkajte bilo koji znak koji želite dodati.
4. Kliknite gumb **Enter**, na traci formule ili pritisnite **Enter** na tipkovnici kako biste prihvatili svoje izmjene.

Ako promijenite mišljenje i ne želite više uređivati svoje unose, kliknite gumb Cancel ili pritisnite Esc.

PONIŠTAVANJE NEKE AKCIJE

Poništiti možete baš sve što ste učinili tijekom rada u Excelu, uključujući bilo koje izmjene koje ste načinili nad podacima unutar ćelija. Za poništavanje izmjena:

-  Kliknite gumb **Undo**, na traci s alatima Standard.
-  Za poništavanje poništavanja (povratak poništene izmjene), kliknite gumb **Redo** na traci s alatima Standard.



Poništavanje/Ponovno vraćanje više od jedne izmjene

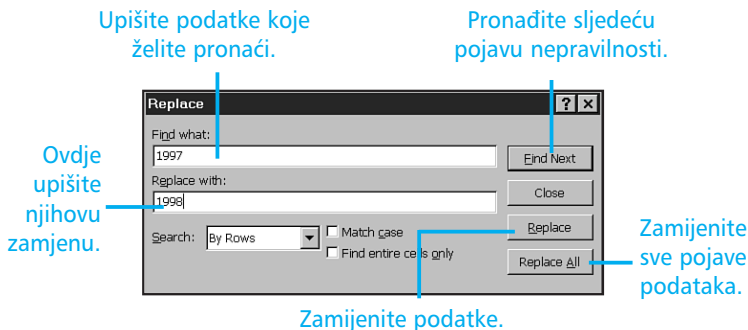
Kada kliknete gumb Undo ili Redo, Excel poništava ili ponavlja samo posljednju učinjenu akciju. Za poništavanje (ili ponavljanje) nekih prethodnih akcija, kliknite strelicu prema dolje na ovim gumbima i označite željenu akciju s popisa. Također, možete gumb Undo kliknuti više puta kako biste poništili niz prethodnih akcija, jednu po jednu.

PRONALAZENJE I ZAMJENJIVANJE PODATAKA

Excelovom mogućnošću Find and Replace možete pronaći podatke unutar radnog lista i zamijeniti ih novim podacima. Stoga, ako imate oznake, vrijednosti ili formule koje su nepravilno unesene u radni list, možete upotrijebiti naredbu **Edit, Replace** za pronalazjenje i zamjenu svih pojava nepravilnih informacija pravilnim podacima.

Za traženje i zamjenu podataka, slijedite ove korake:

1. Otvorite izbornik **Edit** i označite **Replace**. Pojavit će se okvir za dijalog Replace, kao što je prikazano na slici 10.1.



SLIKA 10.1 Pronađite i zamijenite podatke pomoću okvira za dijalog Replace.

2. Upišite tekst koji želite pronaći u okvir teksta **Find what**.
3. Kliknite okvir teksta **Replace with** i upišite tekst koji želite koristiti kao zamjenski.
4. U okviru Search ukažite želite li pretraživati unose po recima ili stupcima.
5. Ukoliko želite paziti na velika i mala slova unutar unosa, kliknite okvir potvrde **Match case**. Ako želite odrediti ćelije koje sadrže točno ono što ste unijeli (i nema dodatnih podataka), kliknite okvir potvrde **Find entire cells only**.
6. Kliknite **Find Next** za pronalaženje prvog idućeg pojavljivanja određenog teksta.
7. Kada je pojava pronađena, označava se. Kliknite **Replace** kako biste zamijenili samo ovu pojavu ili **Replace All** kako biste zamijenili sve pojave podataka koje ste odredili unutar radnog lista.

Ako i ne trebate popravljati neki unos, možete koristiti mogućnost Find za pronalaženje određenih unosa unutar radnog lista. Označite **Edit**, **Find**, zatim upišite podatke koje želite pronaći u okvir teksta Find what i kliknite **Find Next**.

PROVJERA PRAVOPISA

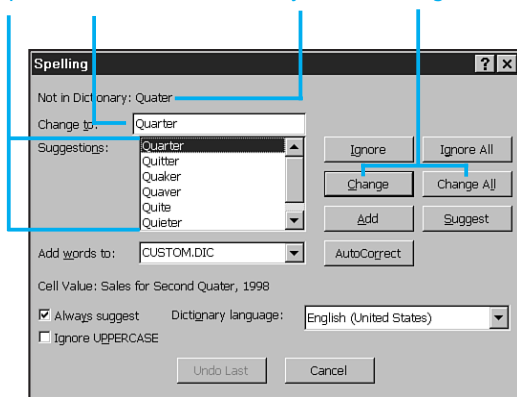
Excel nudi mogućnost provjere pravopisa koji vrlo brzo pronalazi i popravljaja pogreške u radnom listu.

Za pokretanje provjere pravopisa, slijedite ove korake:

1. Kliknite gumb **Spelling** na traci s alatima Standard. Excel će pronaći prvu pogrešno napisanu riječ i prikazati je pri vrhu okvira za dijalog Spelling. U okviru **Change to** pojavit će se predložena izmjena (slika 10.2).
2. Za prihvatanje predloženog u okviru **Change to**, kliknite **Change** ili kliknite **Change All** kako biste promijenili sve pojave ove pogrešno napisane riječi.



Označite ispravku na ovom popisu. Promjena koju ćete obaviti. Pogrešno napisana riječ. Za prihvaćanje ispravke, kliknite Change ili Change All.



SLIKA 10.2 Ispravite pogreške pisanja opcijama u okviru za dijalog Spelling.

3. Ako prijedlog u okviru Change to nije ispravan, možete učiniti jedno od predloženog:

- Označiti neku drugu ispravku u okviru Suggestions, te zatim kliknuti **Change** ili **Change All**. (Dodatne riječi možete prikazati unutar popisa Suggestions, klikanjem **Suggest**.)
- Upišite svoju vlastitu ispravku u okvir Change to, te zatim kliknite **Change** ili **Change All**.
- Kliknite **Ignore** kako biste riječ ostavili nedirnutu.
- Kliknite **Ignore All** kako biste ostavili nedirnutima sve pojave ove riječi.
- Kliknite **Add** za dodavanje riječi u rječnik kako je Excel više ne bi označavao kao pogrešku.
- Kliknite **AutoCorrect** za dodavanje pravilno napisane riječi popisu AutoCorrect tako da Excel može automatski ispravljati ono što upisujete.

4. Možda ćete vidjeti poruku koja vas pita želite li nastaviti provjeru pravopisa na početku lista. Ako da, kliknite Yes za nastavak. Kada provjerom pravopisa više ne možete pronaći nijednu pogrešno napisanu riječ, prikazat će se upit koji vam kaže kako je provjera dovršena. Kliknite **OK** za prihvaćanje dovršetka provjere pravopisa.



Krivo ste ispravili? Ako slučajno označite pogrešnu opciju, možete kliknuti gumb **Undo Last** u okviru za dijalog Spelling, kako biste poništili posljednju načinjenu izmjenu.

U ovoj vježbi naučili ste kako uređivati podatke u ćelijama i poništavati izmjene. Uz to, naučili ste kako provjeriti pravopis vašeg radnog lista. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako označiti i imenovati raspone podataka.