

3. vježba

SPREMANJE I ZATVARANJE DATOTEKA RADNIH KNJIGA



U ovoj vježbi naučit ćete načine spremanja datoteka radnih knjiga, te načine njihova zatvaranja kada više nisu potrebne.

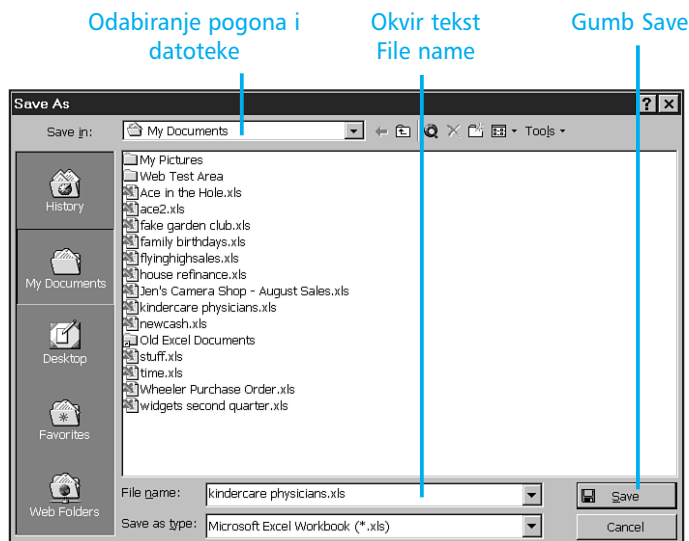
SPREMANJE I IMENOVANJE RADNE KNJIGE

Ono što utipkate u radnu knjigu sprema se samo u privremenu memoriju računala. Ako napustite Excel, ovi podaci bit će izgubljeni. Stoga je vrlo važno pravilno spremiti svoju datoteku radne knjige na disk.

Tijekom prvog spremanja radne knjige na disk, morate joj dodijeliti naziv. Pratite sljedeće korake za dodjelu naziva radnoj knjizi:



1. Otvorite izbornik **File** i odaberite **Save** ili kliknite gumb **Save** na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog **Save As** (vidi sliku 3.1).
2. Utipkajte naziv koji želite dodijeliti radnoj knjizi u okvir teksta **File name**. Možete koristiti do 218 znakova, uključujući bilo koju kombinaciju slova, brojeva i razmaka (na primjer Fourth Quarter Sales 1998).
3. Naravno, Excel sprema vašu radnu knjigu u mapu My Documents. Za spremanje datoteke u neku drugu mapu ili pogon (kao što je mrežni pogon), odaberite ga s popisa **Save in**.



SLIKA 3.1 Okvir za dijalog Save As



Osnovna mapa Datoteke se običn, spremaju u mapu My Documents. Ukoliko želite, možete umjesto ovog odabira postaviti vlastitu datoteku. Otvorite izbornik **Tools**, označite **Options** i kliknite jahač **General**. Kliknite u okvir teksta **Default file location** i upišite cijelu putanju do pogona i mape koju želite koristiti (mapa mora postojati). Kliknite **OK**.

Traka Places sadrži ikone koje vas povezuju s ostalim mapama u koje biste mogli pospremiti svoje datoteke. Za promjenu bilo koje od ovih mapa, kliknite pripadajuću ikonu na traci Places:

History Ova mapa sadrži veze do 50 nedavno korištenih dokumenata. Ne možete spremiti datoteku u ovu mapu.

My Documents Osnovna mapa vaših programa Officea.

Desktop Odatde možete pristupiti bilo kojoj mapi na svom računalu u koju biste, možda, poželjeli spremiti datoteku. Ukoliko samu datoteku spremite u mapu Desktop, datoteka će se na

radnom stolu Windowsa pojaviti kao ikona. Dvostruko kliknite ikonu na svom radnom stolu za brzo pokretanje Excela i otvaranje datoteke radne knjige u isto vrijeme. Ako u Excelu radite projekt na dnevnoj osnovi, radi praktičnosti ćete poželjeti imati ikonu datoteke na radnom stolu.

Favorites Ako određene datoteke vrlo često koristite, možete ih spremi u mapu Favorites.

Web Folders Ova mapa sadrži veze do mapa na intranetu vaše tvrtke ili Internetu. Ovu ikonu možete koristiti za brzo otvaranje dokumenata koje ste objavili na Webu ili na intranetu tvrtke.



Mapa u koju želim spremi datoteku ne postoji! Nema problema – jednostavno je napravite! Za stvaranje nove mape kliknite gumb **Create New Folder** na traci s alatima okvira za dijalog Save As, upišite ime nove mape, te zatim pritisnite **Enter**.

4. Kliknite gumb **Save** ili pritisnite **Enter**.

Za spremanje otvorene datoteke koju ste prethodno spremili (i imenovali), sve što trebate učiniti je kliknuti gumb **Save**. (Možete i pritisnuti **Ctrl+S** ili pak upotrijebiti naredbu **File, Save**.) Excel automatski sprema radnu knjigu i bilo kakve promjene koje ste unijeli, bez prikazivanja okvira za dijalog Save As.



Spremanje radnog prostora Nakon otvaranja nekoliko radnih knjiga i njihova razvrstavanja na zaslону, njihov raspored možete spremi kao radni prostor te kasnije koristiti taj radni prostor za brzo ponovno otvaranje i razvrstavanje ovih istih radnih knjiga. Za spremanje radnog prostora najprije otvorite željene radne knjige i razvrstajte ih na zaslону. Zatim otvorite izbornik **File** i označite **Save Workspace**. Dajte ime ovom razmještanju i kliknite **OK**. Želite li, kasnije, otvoriti radni prostor, kliknite gumb **Open** i označite **Workspace** na popisu **Files of type**.

SPREMANJE RADNE KNJIGE POD NOVIM IMENOM

Ponekad ćete poželjeti izmijeniti radnu knjigu, ali zadržati kopiju izvorne radne knjige, ili ćete poželjeti stvoriti novu radnu knjigu prilagođujući neku već postojeću. Ovo možete učiniti spremanjem radne knjige pod drugim imenom ili u drugu mapu - izvorna datoteka ostaje nedirnuta, na svojem izvornom mjestu. Sljedeći koraci pokazuju kako to možete učiniti:

1. Otvorite izbornik **File** i označite **Save As**. Vidjet ćete okvir za dijalog Save As, upravo onako kao da spremate radnu knjigu po prvi put.
2. Za spremanje radne knjige pod novim imenom, upišite novo ime datoteke preko postojećeg u okviru teksta **File name**.
3. Za spremanje nove datoteke na neki drugi pogon ili u neku drugu mapu, odaberite slovo pogona ili mapu s popisa **Save in**.
4. Za spremanje nove datoteke u različitom formatu (kao na primjer Lotus 1-2-3 ili Quattro Pro), kliknite strelicu prema dolje uz **Save as type** i odaberite željeni format.
5. Kliknite gumb **Save** ili pritisnite Enter.



Sigurnosne kopije datoteka Možete natjerati Excel da stvara sigurnosne kopije bilo koje radne knjige koju spremite. U tom slučaju, ako se bilo što dogodi izvornoj datoteci, možete koristiti sigurnosnu kopiju. Za pokretanje ove opcije kliknite gumb **Tools** u okviru za dijalog Save As, te označite **General Options**. Označite **Always create backup** i kliknite **OK**. Za korištenje sigurnosnih kopija izaberite **File, Open** kako biste prikazali okvir za dijalog Open, te zatim označite **Backup Files** na popisu **Files of type**. Dvostruko kliknite sigurnosnu datoteku na popisu datoteka i mapa kako biste je otvorili.

ZATVARANJE RADNIH KNJIGA

Kada zatvarate radnu knjigu, Excel je uklanja sa zaslona. Za zatvaranje radne knjige, slijedite ove korake:

1. Ako prozor koji želite zatvoriti nije aktivan, učinite ga aktivnim označavajući radnu knjigu na popisu radnih knjiga na dnu izbornika **Window**.



Radnu knjigu možete prikazati i tako da kliknete njezin pripadajući gumb na Windowsovoj traci sa zadaćama.

2. Kliknite gumb **Close (x)** u desnom gornjem kutu radne knjige. (Postoje dva gumba Close: onaj gornji zatvara Excel a onaj ispod njega zatvara trenutno aktivnu radnu knjigu.)



Vrijeme je zatvaranja! Ukoliko imate otvoreno više od jedne radne knjige, možete ih sve odjednom zatvoriti držeći pritisnutu tipku Shift dok otvarate izbornik **File** i odabirete **Close All**.

U ovoj vježbi naučili ste kako spremiti radnu knjigu i zatvoriti je. Sljedeća vježba vas uči načinu korištenja Excelovih traka s alatima.