



## 8. vježba

### MIJENJANJE NAČINA PREGLEDAVANJA VAŠEG RADNOG LISTA

*U ovoj vježbi naučit ćete nešto o različitim načinima na koje možete vidjeti svoj radni list.*

Postoji više načina izmjene toga kako će se radni list pojaviti unutar Excelova prozora. Promjena pogleda nema utjecaja na izgled radnog lista kada ga ispišete (osim ako izaberete skrivanje podataka na zaslonu), ali promjena pogleda i promjena perspektive pomaže vam da svoje podatke vidite puno jasnije. Na primjer, možete uvećati ili smanjiti veličinu teksta kako biste vidjeli više, odnosno manje radnog lista u jednom trenutku. Također, možete “zamrznuti” oznake redaka ili stupaca, čime nećete izgubiti iz vida svoj položaj unutar radnog lista tijekom klizanja kroz njega.

### UVEĆAVANJE I SMANJIVANJE POGLEDA RADNOG LISTA

Za uvećavanje i smanjivanje pogleda trenutno odabranog radnog lista, upotrijebite mogućnost Zoom. Kliknite gumb **Zoom** na traci s alatima Standard, te označite postotak zumiranja koji želite koristiti, kao što je 25% ili 200%. Ako želite zumirati za broj koji nije naveden na popisu, upišite veličinu u okvir Zoom i pritisnite **Enter**. Uz to, možete uvećati određeni dio radnog lista koji najprije označite, zatim otvorite izbornik **Zoom**, te izaberete **Selection**.



**Brzo zumiranje** Ukoliko koristite Microsoftov IntelliMouse, možete uvećavati i smanjivati pogled pritiskanjem i zadržavanjem tipke Ctrl tijekom pomicanja kotačića prema naprijed ili unatrag.

Također, možete prikazati svoj radni list tako da zauzme cjelokupni zaslon – uklanjajući trake s alatima, trake formule, statusne trake i ostalog – kao što je prikazano na slici 8.1. Kako biste to učinili, otvorite izbornik **View** i odaberite **Full Screen**. Za povratak na pogled Normal, kliknite **Close Full Screen**.

[Povratak na uobičajeni pogled.](#)



**SLIKA 8.1** Pregledavajte svoj radni list u punom prozoru.

## ZAMRZAVANJE OZNAKA STUPACA I REDAKA

Ako klizite po velikom radnom listu, obično je od velike pomoći zamrzavanje oznaka stupaca i redaka kako biste ih mogli vidjeti zajedno s podacima vezanim uz njih. Na primjer, kao što možete vidjeti na slici 8.2, od velike je pomoći to što su vidljiva zaglavlja stupaca i redaka kako biste mogli shvatiti o kojim se podacima radi u ćelijama.

Za zamrzavanje zaglavlja redaka ili stupaca (ili oboje), slijedite ove korake:

1. Kliknite ćeliju *desno* od oznake retka i/ili *ispod* bilo koje oznake stupca koju želite zamrznuti. Ovim ćete označiti ćelije.
2. Otvorite izbornik **Window** i označite **Freeze Panes**.

Zamrznute oznake redaka

Zamrznute oznake stupaca

Microsoft Excel - flyinghighsales.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 10 B I U [formatting icons]

A25 = Big Browser

	January	February	March	April	May
Clean It!	\$ 9,587	4% \$ 10,254	\$ 9,987	\$ 8,974	\$ 10
Word Perfection	\$ 10,256	4% \$ 12,879	\$ 14,598	\$ 9,085	\$ 8
Memory Master	\$ -	0% \$ -	\$ 25,645	\$ 20,154	\$ 27
Count On It	\$ 10,987	5% \$ 11,987	\$ 9,587	\$ 10,254	\$ 9
Call Manager	\$ 25,649	11% \$ 21,564	\$ 19,546	\$ 32,457	\$
Calendar Girl	\$ 20,154	8% \$ 27,951	\$ 18,945	\$ 21,654	\$ 22
RAM MAX	\$ 10,254	4% \$ 9,987	\$ 8,974	\$ 10,556	\$ 9
Disk MAX	\$ 32,457	14% \$ 956	\$ 564	\$ -	\$
Big Browser	\$ 9,587	4% \$ 10,254	\$ 9,987	\$ 8,974	\$ 10

Software Sales / Expenses / Profit and Loss

Ready NUM

**SLIKA 8.2** Tijekom klizanja kroz dokument, zamrznuta zaglavlja ostaju na svom mjestu.

Poigrajte se malo, te pomičite kursor po dokumentu. Tijekom toga, zaglavlja redaka i/ili stupaca ostaju nepomično na svojim mjestima. Ovo vam omogućuje pregledavanje podataka smještenih u ostalim dijelovima radnog lista, a da ne izgubite pojam o kojim se podacima radi. Za otključavanje zaglavlja, opet otvorite izbornik **Window** i označite **Unfreeze Panes**.

## PODJELA RADNOG LISTA

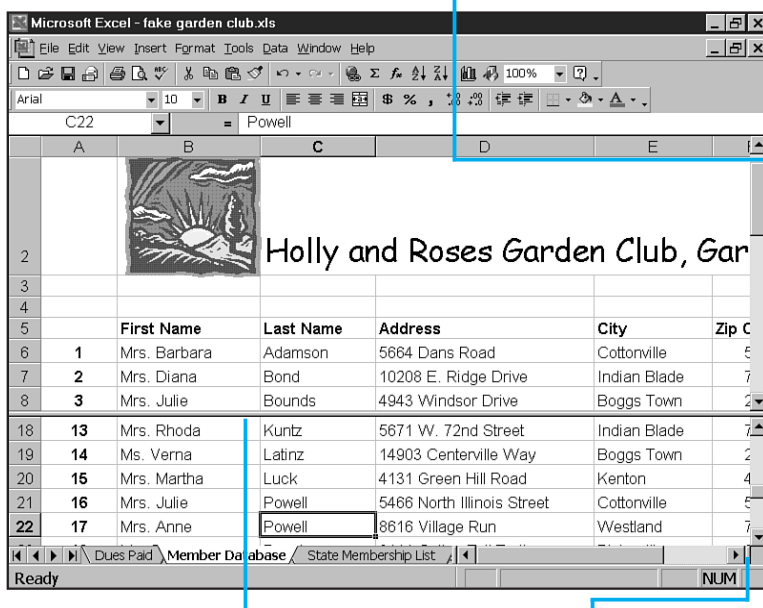
Ponekad dok radite s dugačkim radnim listovima, dogodit će se da ćete poželjeti vidjeti dva različita dijela lista u isto vrijeme kako biste mogli usporediti podatke ili ih kopirati, odnosno premjestiti. Kako biste vidjeli dva dijela radnog lista, *podijelite* ga. Slika 8.3 prikazuje podijeljeni radni list.

Slijedite ove korake kako biste podijelili radni list:

1. Kliknite i zadržite ili okomiti ili vodoravni okvir podjele.
2. Povucite traku podjele u prozor radnog lista.

3. Ispustite traku podjele kako biste razdvojili prozora na dva dijela. Tijekom klizanja, dva okna se automatski i sinkronizirano odmotavaju. Na primjer, ako prozor podijelite po vodoravnoj liniji i klizite udesno ili ulijevo, dva okna su sinkronizirana.

Smještaj vodoravnog okvira podjele (prije stvaranja trake podjele)



Vodoravna traka podjele

Okomiti okvir podjele

**SLIKA 8.3** Podijelite radni list kako biste vidjeli dva njegova dijela u isto vrijeme.

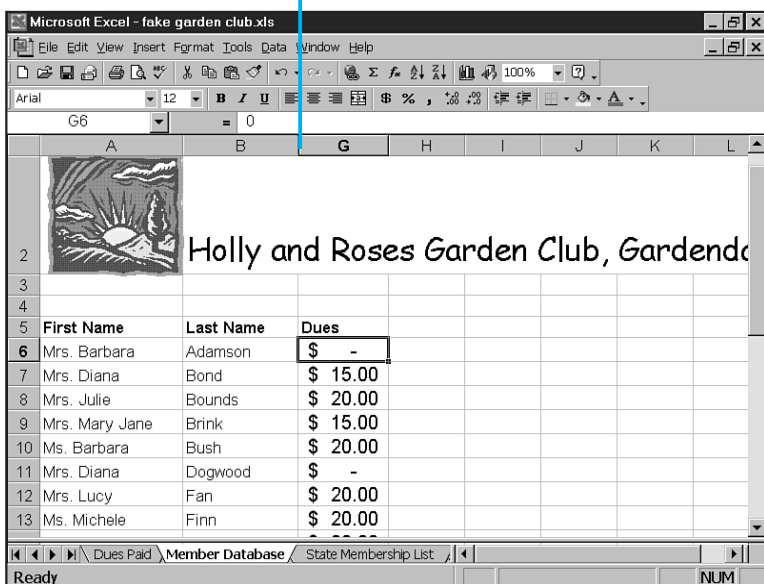
Za uklanjanje podjele, povucite traku podjele natrag na njezino izvorno mjesto na kliznoj traci ili dvostruko kliknite traku podjele.

## SKRIVANJE RADNIH KNJIGA, RADNIH LISTOVA, STUPACA I REDAKA

Kada radite na vrlo povjerljivim informacijama, možete sakriti radne knjige, radne listove, stupce i retke od nepoželjnih pogleda. Na primjer, ako imate tajne podatke spremljene u nekom određenom radnom listu, možete sakriti taj radni list, dok će ostali radni listovi ostati

vidljivi u toj radnoj knjizi. Također, možete sakriti određene stupce (slika 8.4) ili retke unutar radnog lista – čak i cjelokupnu radnu knjigu, ukoliko to želite.

Stupci od C do F su skriveni



**SLIKA 8.4** Sakrijte podatke kako biste spriječili njihovu izmjenu, ispis i mogućnost da ih netko vidi.

Uz skrivanje podataka kako biste spriječili njihovo pojavljivanje u izvještaju, možete ih sakriti kako biste spriječili njihovu slučajnu izmjenu. Kada su podaci skriveni, ne mogu se vidjeti, ispisivati ili mijenjati (za razliku od ostalih izmjena o kojima ste učili u ovom poglavlju, koji samo prilagođuju pogled radnog lista, kao što je zumiranje radnog lista.)

Koristite ove postupke za skrivanje podataka:

- Za skrivanje stupca ili retka u radnom listu, kliknite zaglavlje retka ili stupca kako biste ga označili. Zatim kliknite desnom tipkom miša unutar retka ili stupca, te označite **Hide** na izborniku prečica koji se pojavi.

- Za skrivanje radnog lista, kliknite njegov jahač kako biste ga označili. Zatim otvorite izbornik **Format**, označite **Sheet** i odaberite **Hide**.
- Za skrivanje cjelokupne radne knjige, otvorite izbornik **Window** i označite **Hide**.



**Skrivanje više od jedne** Za označavanje više radnih listova, pritisnite i zadržite tipku **Ctrl** dok klikate na svaki jahač. Za odabiranje više redaka ili stupaca, pritisnite i zadržite tipku **Ctrl** dok klikate na svako zaglavlje.

Naravno, kada god zatrebate, skrivene podatke možete vrlo lako ponovno prikazati. Za ponovno prikazivanje skrivenih podataka, najprije označite skriveno područje. Na primjer, označite retke, stupce ili listove odmah uz one skrivene. Zatim ponovite prethodne korake označavajući **Unhide** s odgovarajućeg izbornika.



**Ne možete sakriti sve!** Vrlo je lagano vratiti staro stanje nakon korištenja naredbe za skrivanje podataka. Stoga ne možete uistinu, potpuno sakriti podatke u smislu potpune sigurnosti. Ako datoteku radne knjige dadete nekom drugom, on ili ona mogu otkriti i vidjeti podatke koje ste vi sakrili.

U ovoj vježbi, naučili ste kako mijenjati pogled svog radnog lista, zamrznuti zaglavlja stupaca i redaka, te sakriti podatke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako unositi podatke u Excelov radni list.