



## 2. vježba

# STVARANJE I OTVARANJE DATOTEKA RADNE KNJIGE

*U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti novu radnu knjigu i otvoriti postojeću datoteku radne knjige. Također, naučit ćete kako locirati zametnute datoteke.*

Kada započnete svoj rad u Excelu, imate dva izbora: možete stvoriti novu radnu knjigu ili otvoriti neku postojeću. Ako želite stvoriti novu radnu knjigu ne morate učiniti ništa jer vas Excel daruje novom praznom radnom knjigom svaki puta kada otvorite program. Postoji i druga opcija pokretanja nove radne knjige, što ćete uskoro i naučiti. Nakon dovršavanja jedne radne knjige, možda ćete poželjeti započeti rad na drugoj; u ovom slučaju, ponovno ste suočeni s ista dva izbora: pokrenuti novu radnu knjigu ili načiniti izmjene na već spremljenoj.

## STVARANJE NOVE RADNE KNJIGE

Kada stvarate novu radnu knjigu, možete početi s praznim platnom ili možete koristiti predložak za stvaranje kompletnije radne knjige. *Predložak* je prethodno izdizajnirana radna knjiga koju možete prilagoditi svojim potrebama. Excel sadrži predloške za izradu računa, izvještaja o potrošnji i ostalih uobičajenih radnih listova.

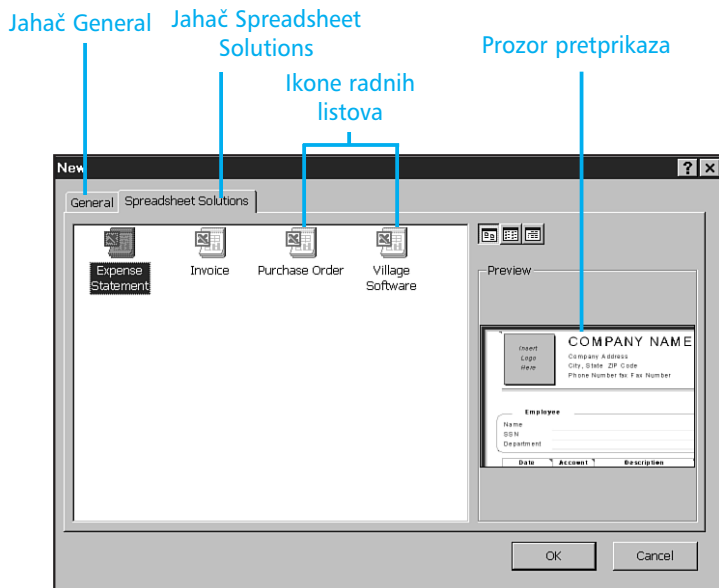
Evo kako stvarate novu radnu knjigu:

1. Otvorite izbornik **File** i odaberite **New**. Pojavljuje se okvir za dijalog New. Kao što možete vidjeti na slici 2.1, ovaj okvir za dijalog sadrži dva jahača: General i Spreadsheet Solutions.

2. Za stvaranje prazne radne knjige, kliknite jahač **General** i kliknite ikonu **Workbook**.

Za stvaranje radne knjige pomoću predloška, kliknite jahač **Spreadsheet Solutions**. Vidjet ćete ikone nekoliko uobičajenih vrsta radnih listova. Kliknite ikonu radne knjige koju želite stvoriti. Ukoliko taj predložak nije još instaliran, bit ćete upozoreni da umetnete CD Office 2000. Slijedite instrukcije na zaslonu.

3. Nakon što načinite svoj odabir, kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**. Nova radna knjiga otvara se na zaslonu s osnovnim imenom na traci naslova. Excel pobrojava svoje datoteke po redu. Na primjer, ukoliko već imate otvorenu Book1, traka naslova radne knjige sadržavat će Book2.



**SLIKA 2.1** Kliknite ikonu željenog radnog lista.



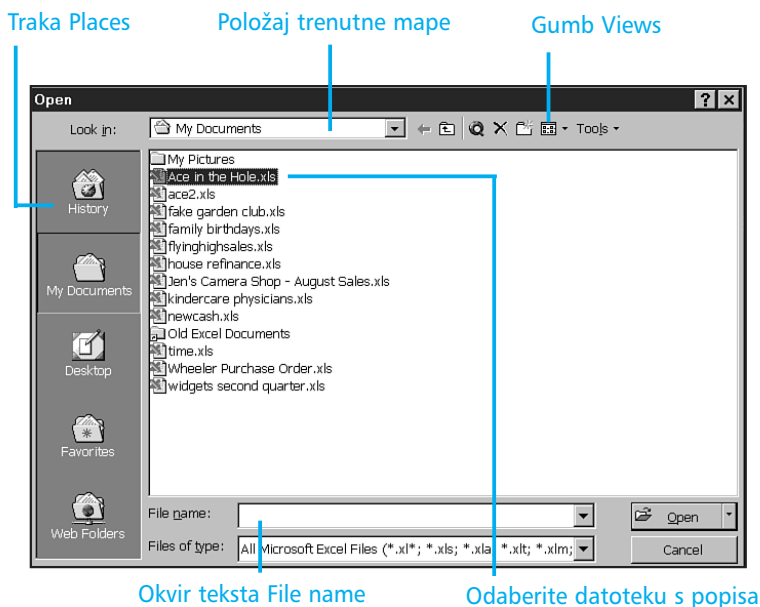
**Instant radna knjiga** Ako želite stvoriti praznu radnu knjigu (umjesto stvaranja neke pomoću predloška), možete zaobići okvir za dijalog New klikanjem gumba New na traci s alatima Standard. Excel otvara novu radnu knjigu bez prikazivanja okvira za dijalog New.

## OTVARANJE POSTOJEĆE RADNE KNJIGE

Ako imate radnu knjigu koju ste nekad ranije spremili, a na kojoj želite raditi, najprije morate otvoriti datoteku i tek onda obaviti izmjene. Slijedite ove korake za otvaranje postojeće radne knjige:



1. Otvorite izbornik **File** i odaberite **Open** ili kliknite gumb **Open** na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog Open, prikazan na slici 2.2.



**SLIKA 2.2** Okvir za dijalog Open

2. Ako datoteka nije smještena u trenutno otvorenoj mapi, otvorite padajući popis [Look in](#) i odaberite točan pogon i mapu.

Osim toga, možete se prebaciti na nekoliko uobičajenih mapa kliknuvši pridruženu ikonu na traci Places:

**History** Ova mapa sadrži veze do 50 nedavno korištenih dokumenata.

**My Documents** Osnovna mapa vaših programa Officea; vjerojatno ćete najviše svojih dokumenata naći ovdje.

**Desktop** Odavde možete pristupiti bilo kojoj mapi na svom računalu.

**Favorites** Ako određene datoteke vrlo često koristite, možete ih spremići u mapu Favorites, te ih brzo otvarati klikanjem na ovu ikonu.

**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.

3. Odaberite datoteku koju želite otvoriti na popisu datoteka i mapa ili utipkajte ime datoteke u okvir [File name](#). (Dok unosite ime, Excel označava prvi naziv datoteke s popisa koji odgovara vašem unosu; ovo je brz način kretanja po popisu.)



**Otvorite Web datoteku** Ako znate mjesto Web datoteke, možete ga unijeti u okvir teksta File name, poput <http://www.fakeinternet-company.com/Sales/Widgets/firstqtr.xls>. Ukoliko niste sigurni u naziv mjesta datoteke, možete pretražiti Web kliknuvši gumb [Search the Web](#).

4. Kako biste vidjeli pret prikaz radne knjige, prije no što je otvorite, kliknite gumb [Views](#) i odaberite [Preview](#). Excel prikazuje sadržaj radne knjige u prozoru na desnoj strani okvira za dijalog.
5. Kliknite [Open](#) ili pritisnite [Enter](#). Postoje još neke opcije otvaranja ako kliknete strelicu na gumbu Open:

- Za otvaranje radne knjige samo za čitanje (osiguravajući vas od slučajne promjene podataka), kliknite strelicu i odaberite **Open Read-Only**.
- Za otvaranje kopije radne knjige tako da možete načiniti jednaku radnu knjigu bez promjene izvornika, kliknite strelicu i odaberite **Open as Copy**.
- Za otvaranje HTML dokumenta u vašem pretraživaču Web, umjesto unutar Excela, kliknite strelicu i odaberite **Open in Browser**.



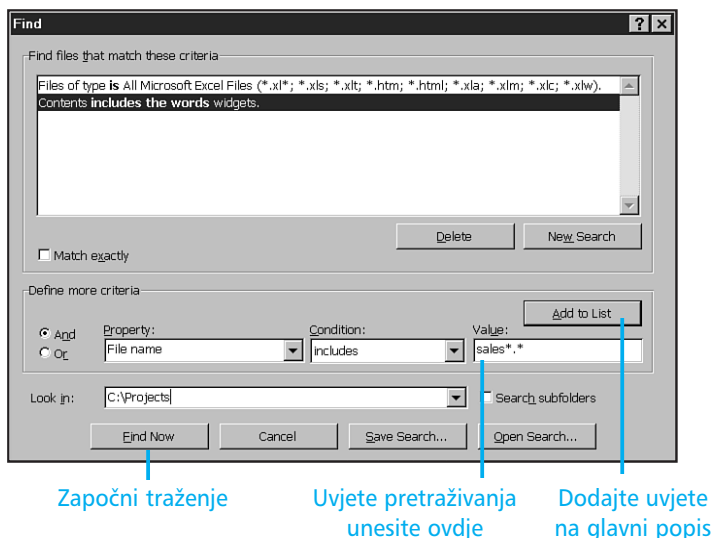
**Nedavno korištene radne knjige** Ako je radna knjiga koju želite koristiti jedna od četiri nedavno korištene, naći ćete ih popisane na dnu izbornika File. Jednostavno otvorite izbornik **File** i odaberite je s popisa. Za otvaranje ostalih nedavno korištenih dokumenata, upotrijebite mapu History u okviru za dijalog Open.

Također, možete otvoriti određenu radnu knjigu tijekom pokretanja Excela. Samo kliknite gumb **Start** na Windowsovoj traci sa zadaćama i odaberite **Open Office Document**. Odaberite radnu knjigu koju želite otvoriti i kliknite **Open**. Excel se otvara radnom knjigom koju ste označili spreman za uređivanje.

## TRAŽENJE DATOTEKE RADNE KNJIGE

Ako ste zaboravili gdje ste spremili datoteku, Excel vam može pomoći. Kako biste pronašli zagublenu datoteku možete koristiti alat Find u okviru za dijalog Open. Evo kako:

1. Odaberite **File**, **Open** ili kliknite gumb **Open** na traci s alatima Standard. Pojavit će se okvir za dijalog Open (slika 2.2).
2. Promijenite pogon i/ili mapu koju želite pretraživati. Možete kliknuti ikonu **Desktop** na traci Places, te kliknuti **My Computer** za pretraživanje svih pogona na računalu.
3. Kliknite gumb **Tools** i odaberite **Find**. Pojavit će okvir za dijalog Find, kao što je prikazano na slici 2.3.



**SLIKA 2.3** Find vam pomaže pri pronalaženju radnih knjiga.

4. Otvorite padajući popis **Property** i odaberite vrstu stavke koju želite tražiti, kao što je **File name** ili **Contents**.
5. Odaberite **Condition**, kao što je **Includes**.
6. Unesite **Value** za usporedbu, kao na primjer **First Quarter Sales.xls**.

Kada je potrebno, možete koristiti zamjenske znakove na mjestima znakova koje niste zapamtili. Upotrijebite zvjezdicu u zamjenu za skupinu znakova; upotrijebite znak pitanja umjesto jednog znaka. (Na primjer, ako tražite po imenu datoteke i unesete sales??, Excel će naći sve datoteke čiji nazivi započinju riječima “sales” praćenim s dva znaka, kao što su SALES01, SALES02 i tako dalje. Ako unesete sales\*, Excel će naći sve datoteke koje započinju riječju “sales” praćene s bilo kojim brojem znakova, kao što je SALES01, ali i SALES HISTORY).

7. Kako biste naznačili Excelu da pretražuje podmape pogona koji ste odredili, odaberite opciju **Search subfolders**.
8. Kliknite **Add to List**.

9. Ako želite dodati još uvjeta pretraživanja, izaberite ili opciju **And** ili **Or**, te ponovite korake od 3 do 7.
10. Kada dovršite unos svojih uvjeta pretraživanja, kliknite **Find Now**. Excel će pronaći datoteke koje zadovoljavaju tražene uvjete pretraživanja koje ste unijeli, te ih prikazuje na popisu datoteka i mapa.
11. Pogledajte popis, označite željenu datoteku i kliknite gumb **Open**.

U ovoj ste vježbi naučili načine stvaranja novih radnih knjiga i otvaranje već spremljenih. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako spremiti i zatvoriti datoteke radnih knjiga.