

## Excel – vježba „Maturalno“

### Vježba 1 – unos podataka, automatska ispunja, označavanje ćelija

1. Otvorite novu radnu knjigu
2. U ćeliju A1 upišite tekst „Uplate za maturalno putovanje“
3. Unos podataka u drugi redak:
  - a. U ćeliju A2 upišite „Redni broj“
  - b. U ćeliju B2 „Učenica/učenik“.
  - c. U ćeliju C2 upišite „1. obrok“. Automatskom ispunom unesite podatke desno od ćelije C2 do „5. obrok“.
  - d. U ćeliju H2 upišite „Ukupno:“.
4. U ćeliju A3 upišite broj 1 i potvrdite unos. U ćelije stupca A unesite redne brojeve do broja 10 koristeći automatsku ispunu (povucite držač za ispunu, po otpuštanju tipke miša kliknite na gumb **Mogućnosti automatske ispunje** (*Auto Fill Options*) te izaberite **Stvaranje niza** (*Fill Series*). Drugi način je da držite pritisnutu tipku Ctrl i vučete držač za ispunu dok ne unesete sve brojeve).
5. U ćelije stupca B upišite imena učenika, a u ostale stupce vrijednosti kao što je prikazano na slici.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Uplate za maturalno putovanje								
2	Redni broj	Učenica/uč	1. obrok	2. obrok	3. obrok	4. obrok	5. obrok	Ukupno:	
3	1	Antonija	100	250	200	200	350		
4	2	Anja	100	100	100	0	150		
5	3	Branko	200	150	250	200	300		
6	4	Darko	110	100	100	200	100		
7	5	Dino	50	50	100	150	100		
8	6	Dora	80	80	52	100	0		
9	7	Emil	120	100	50	0	150		
10	8	Fanika	50	50	100	100	100		
11	9	Fran	50	50	120	100	100		
12	10	Franjo	250	200	250	200	200		
13									

6. Spremite radnu knjigu pod nazivom Maturalno.xlsx.
7. Popis učenika spremite čemo kao korisničku listu za automatsku ispunu.
  - a. označite ćelije B3:B12.
  - b. kliknite na gumb **Office** → **Mogućnosti programa Excel** (*Excel Options*) → **Uredi prilagođene popise...** (*Edit Custom Lists...*)
  - c. provjerite nalazi li se u polju Uvezi popis iz ćelija: (*Import lists from cells*) raspon  $\$B\$3:\$B\$12$  (ako nije, ponovno ga označite dok je otvoren ovaj dijaloški okvir). Kliknite na gumb **Uvezi** (*Import*). U gornjem desnom polju dijaloškog okvira trebala bi se nalaziti imena učenika s popisa. Kliknite na „U redu“ i zatvorite dijaloški okvir.
8. Provjerite jeste li ispravno unijeli podatke za automatsku ispunu. U ćeliju C2 unesite prvo ime s liste, „Antonija“. Ostatak imena unesite pomoću automatske ispunje (vucite držač ispunje do ćelije C12). Imena u stupcu B i C trebaju biti identična. Poništite unos u stupcu C tako da dva puta kliknete na gumb **Poništi** (*Undo*) na traci za brzi pristup.
9. Spremite rad i zatvorite datoteku Maturalno.xlsx.

### Vježba 2 – oblikovanje sadržaja, zbrajanje, funkcija IF

1. Otvorite datoteku Maturalno.xlsx.
2. Označite raspon A1:H1, spojite ga u jednu ćeliju i centrirajte sadržaj
3. U ćeliji A2 prelomite tekst tako da dva puta kliknete unutar ćelije, pomaknete kursor ispred riječi „broj“ te pritisnete Alt+Enter. Tekst „Redni broj“ mora biti ispisan u dva retka unutar iste ćelije. Sadržaj stupca A centrirajte.

- Stupcu B prilagodite širinu tako da dva puta kliknete na desni rub polja stupca sa slovom B.
- Sadržaj ćelija A2:H2 poravnajte okomito i vodoravno po sredini.
- U ćelijama C3:H12 gdje su brožčani podatci, dodijelite oblikovanje stil zarez.
- U ćeliju B13 upišite „Cijena putovanja:“ (proširite stupac B tako da se vidi sadržaj), a u ćeliju C13 upišite iznos 1.100,00.
- Sadržaj u ćeliji H2 promijenite u „Ukupno plaćeno:“. Sadržaj ćelije ispišite u dva retka.
- U stupcu H (Ukupno plaćeno:) izračunajte koliko je novaca za maturalno putovanje uplatio svaki učenik (koristi funkciju SUM).
- U ćeliju I2 upišite sadržaj „Ostalo za platiti:“ Sadržaj ćelije neka bude u dva retka. Na ćeliju I2 preslikajte oblikovanje iz ćelije H2. Po potrebi proširite stupac.
- Za svakog učenika izračunajte koliko treba doplatiti do pune cijene maturalnog putovanja tako da za učenike koji moraju doplatiti piše iznos doplate, a za učenike koji su uplatili puni iznos u stupcu I piše „plaćeno“. Za izračun koristite funkciju IF (uvjet je jednak iznos cijene putovanja i uplate). Obratite pozornost na relativnu i apsolutnu adresu.
- Izračunatim iznosima dodijelite stil zarez.
- Spremite napravljene promjene. Sada bi vaš rad trebao izgledati ovako:

		Uplate za maturalno putovanje					Ukupno plaćeno:		Ostalo za platiti:
Redni broj	Učenica/učenik	1. obrok	2. obrok	3. obrok	4. obrok	5. obrok			
1	Antonija	100,00	250,00	200,00	200,00	350,00	1.100,00	PLAĆENO	
2	Arija	100,00	100,00	100,00	-	150,00	450,00	650,00	
3	Branko	200,00	150,00	250,00	200,00	300,00	1.100,00	PLAĆENO	
4	Darke	110,00	100,00	100,00	200,00	100,00	610,00	490,00	
5	Dino	50,00	50,00	100,00	150,00	100,00	450,00	650,00	
6	Dora	80,00	80,00	52,00	100,00	-	312,00	788,00	
7	Emit	120,00	100,00	50,00	-	150,00	420,00	680,00	
8	Fanika	50,00	50,00	100,00	100,00	100,00	400,00	700,00	
9	Fran	50,00	50,00	120,00	100,00	100,00	420,00	680,00	
10	Franjo	250,00	200,00	250,00	200,00	200,00	1.100,00	PLAĆENO	
Cijena putovanja:		1.100,00							

- Zatvorite datoteku Maturalno.xlsx.

### Vježba 3 – funkcija COUNTIF, oblikovanje tablice

- Otvorite datoteku Maturalno.xlsx.
- Označite raspon A1:I1, spojite ga u jednu ćeliju i centrirajte sadržaj
- U ćeliju H13 upišite tekst: „Puni iznos uplatilo:“. Odredite desno poravnanje sadržaja ćelije.
- U ćeliji I13 izračunajte koliko je učenika uplatilo puni iznos za maturalno putovanje. Za izračun koristite funkciju COUNTIF, a uvjet zbrajanja je „Plaćeno“. Rezultat oblikujte kao običan broj bez decimalnih mjesta (dijaloški okvir **Oblikovanje ćelija** (*Format Cells*), kartica **Broj** (*Number*), kategorija **Općenito** (*General*)).
- Spojenim ćelijama u prvom retku dodijelite stil ćelije Naslov 1.
- Ćelijama A2:I2 dodijeli stil ćelije 20% - Isticanje 1 (svijetloplavo). Ćelijama dodijeli donji rub identičan gornjem rubu ćelija (pomoću gumba Obrubi → Više obruba otvorite dijaloški okvir i odredite donji rub označenim ćelijama).
- Redcima 3-13 odredi visinu 20 pt.
- Ćelijama A12-I12 dodijeli debeli donji rub plave boje

9. Sadržaju ćelija B13:C13 dodijeli tamnoplavu boju, tekst2 (četvrti stupac, prvi redak palete boje). Sadržaj ćelija podebljaj. Na isti način oblikuj ćelije H13:I13.

Uplate za maturalno putovanje								
Redni broj	Učenica/učenik	1. obrok	2. obrok	3. obrok	4. obrok	5. obrok	Ukupno plaćeno:	Ostalo za platiti:
1	Antonija	100,00	250,00	200,00	200,00	350,00	1.100,00	PLAĆENO
2	Anja	100,00	100,00	100,00	-	150,00	450,00	650,00
3	Branko	200,00	150,00	250,00	200,00	300,00	1.100,00	PLAĆENO
4	Darko	110,00	100,00	100,00	200,00	100,00	610,00	490,00
5	Dino	50,00	50,00	100,00	150,00	100,00	450,00	650,00
6	Dora	80,00	80,00	52,00	100,00	-	312,00	788,00
7	Emil	120,00	100,00	50,00	-	150,00	420,00	680,00
8	Fanika	50,00	50,00	100,00	100,00	100,00	400,00	700,00
9	Fran	50,00	50,00	120,00	100,00	100,00	420,00	680,00
10	Franjo	250,00	200,00	250,00	200,00	200,00	1.100,00	PLAĆENO
Cijena putovanja:		1.100,00					Puni iznos uplatilo:	3

10. Spremi promjene. Zatvori radnu knjigu Maturalno.xlsx.

#### Vježba 4 – pregled prije ispisa, izgled stranice, ispis

- Otvorite datoteku Maturalno.xlsx.
- List1 preimenujte u „Uplate“.
- Prijedite u pregled prije ispisa. U pregledu prije ispisa podesite pejzažnu orijentaciju stranice i centrirajte tablicu vodoravno na papiru (koristite gumb **Postavljanje stranice** (*Page Setup*)).
- Uredite zaglavlje tablice na način da u lijevu sekciju upišete ime škole i razred. U srednju sekciju upišite svoje ime i prezime.
- Prikažite margine stranice i povećajte marginu za zaglavlje na način da tablicu pomjerite prema dolje. Zatvorite pregled prije ispisa.
- Uredite zaglavlje radnog lista tako da u desnu sekciju umetnete polje „Datum“. Za uređivanje koristite karticu **Umetni** (*Insert*) → **Zaglavlje i podnožje** (*Header & Footer*). Kad se radni list prikaže u izgledu stranice, kliknite u desnu sekciju zaglavlja te pomoću alata zaglavlja i podnožja umetnite tekući datum.
- Vratite se u „normalan“ prikaz (kliknite izvan područja zaglavlja, otvorite karticu **Prikaz** (*View*) → **Normalno** (*Normal*)).
- Još jednom provjerite pregled prije ispisa (po potrebi isključite prikaz margina).
- Spremite rad. Ispišite tablicu u jednom primjerku.