

## Појам ћелије, реда, колоне, ... Уношење података.

<b>Радна књига (радна свеска), Workbook, Book</b>	-отвара се празна радна књига стартовањем програма MS Excel, -ако кликнемо на икону већ креиране радне књиге отвара се та радна књига под својим именом које је дао аутор, -састоји се од радних листова.
<b>Радни лист, Worksheet, Sheet</b>	-радна књига састоји се од радних листова, -Excel 2007 је подешен да се на почетку креирају три радна листа, Sheet1, Sheet2, Sheet3, -радне листове можемо додавати, брисати, преименовати, преименовати, премјештати, -радни лист састоји се од колоне, редова и ћелија
<b>Колона, Column</b>	-колоне се означавају словима (од А до XFD), -број колоне је 16.384 ( $2^{14}$ )
<b>Ред, Row</b>	-редови се означавају бројевима (од 1 до 1.048.576 ( $2^{20}$ ))
<b>Ћелија, Cell</b>	-основни елемент табеле, -служе за унос, приказ и чување података, -свака ћелија има јединствену адресу која се састоји од словне ознаке колоне и броја реда (нпр. А1, В2, С4, АВ21, ...).

Број редова, колоне, ћелија, радних листова за разне верзије MS Excel:

Version	Rows	Columns	Cells	Sheets
Excel 2019	1,048,576	16,384 XFD	17,179,869,184	*
Excel 2016	1,048,576	16,384 XFD	17,179,869,184	*
Excel 2013	1,048,576	16,384 XFD	17,179,869,184	*
Excel 2007	1,048,576	16,384 XFD	17,179,869,184	*
Excel 2003 and earlier	65,536	256	16,777,216	*

(са Интернета <https://www.computerhope.com/issues/ch000357.htm> II 2020. )

### Унос података

Подаци се уносе и похрањују у ћелије.

У једну ћелију уписује се само један податак. Нпр. за упис имена и презимена требало би користити двије, а не једну ћелију. Тиме се олакшава накнадна обрада података (попут претраживања, филтрирања и разврставања).

Програм Excel допушта унос двије основне врсте података:

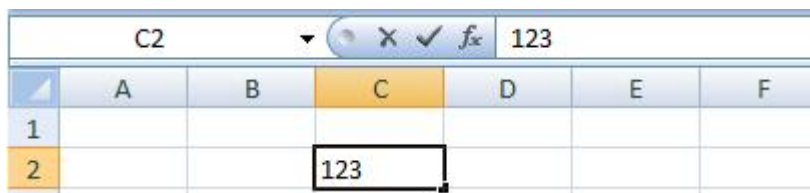
- константе
- формуле.

Константе могу бити:

- бројчане вриједности
- датумске и временске вриједности
- текстуалне вриједности ...

Поступак уноса једнак је за све врсте података:

1. одабрати ћелију у коју ће се податак уносити (активна ћелија),
2. уписати податак (током уноса, сваки уписани знак видљив је истовремено у активној ћелији и у траци формуле)




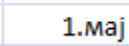
3. притиснути тастер [Enter] за завршетак уноса.

У ћелији је податак записан, а сусједна ћелија испод постаје активном (ако у поставкама програма није одређено другачије) и спремном за унос.

Ако сљедећи нови податак треба унијети у ћелију десно, лијево, испод или изнад активне, након уписивања свих знакова, притиском на типку једне од стрелица смјера (→, ←, ↑, ↓) податак се записује у ћелију, а ћелија на коју се помиче постаје активном и спремном за унос.

Унос се може завршити и помоћу дугмета Enter , које се налази на траци формуле.

Одустајање од започетог уноса постиже се типком [Esc] или дугметом Cancel .

Програм Excel прати унос у ћелије и покушава препознати врсту податка те га приказати у одговарајућем облику, што понекад није онако како се жели. На примјер, ако се у неку ћелију упише 1/5, програм Excel ће то протумачити као датум 1. мај  те аутоматски у тој ћелији уз унос извршити и обликовање датума.

### Унос броја

Број подразумијева цифре од 0 до 9 укључујући неке посебне знакове као нпр. + – Е ( ) , . \$ % и /.

Бројчани унос у ћелију може имати највише 15 цифри.

Ако се унос броја започне знаком минус (–), то ће бити негативан број.

Могу се уносити и децимални бројеви при чему је децимални знак тачка (.) или зарез (,), зависно од основних поставки на рачунару.

Ако се бројчани унос заврши знаком постотка (%), Excel ћелији придружује постотни облик те с њиме рачуна и исписује га као постотак (нпр. 25%).

Бројеви се у ћелији аутоматски поравнавају с десне стране.

### Унос датума и времена

У ћелије се могу уносити датумске и временске вриједности, могу се изводити датумски и временски прорачуни.

Облик датума и времена зависи о основним поставкама на рачунару.

Ако се не користи предвиђени облик, унесени податак Excel неће препознати као датум, већ као текст. Уобичајени облик датума је **dd.mm.yyyy**, а времена **hh:mm**.

Датум и вријеме у ћелији се аутоматски поравнавају с десне стране. Тренутни датум може се уписати помоћу типки [Ctrl]+[Shift]+[,] (запета), а тренутно вријеме [Ctrl]+[Shift]+[.] (тачка).

### Унос текста

Текст је било која комбинација слова, бројева и празних мјеста.

Ако унесени текст садржи више знакова од ширине ћелије, текст се приказује и преко сусједних ћелија ако су оне празне.

Ако десна ћелија садржи податке, видљив је само дио текста који одговара ширини ћелије.

Текст дужи од ширине ћелије може се приказати у потпуности ако се повећа ширина ћелије или ако се текст преломи у више редака исте ћелије.

Ако је потребно број уписати као текст (нпр. поштански број, ЈМБ, телефонски број), испред прве цифре упише се апостроф (') (нпр. '091 123 456) или се прије уноса ћелија обликује као текст.

Текст се у ћелији аутоматски поравнава на лијеву страну.

### Промјена уписаних података

Подаци унесени у ћелију могу се накнадно промијенити, избрисати, могу се исправити погрешке.

Подаци се могу мијењати зависно о томе је ли податак у ћелији записан или је још увијек у поступку уноса.


У току уноса, помоћу тастера [Back Space] и [Delete] брише се знак лијево или десно од тачке уметања (курсора).

Помоћу стрелица смјера или кликом миша, тачка уметања се поставља на жељено мјесто једнако као у програму за писање.

Исправља се или у ћелији или у траци формуле.

Да би се исправила грешка или да би се уређивали подаци који су записани и спремљени, потребно је означити ћелију у којој се желе уређивати подаци и на неки од ових начина доћи у поступак уређивања:


- тастером [F2]
- двоструким кликом мишем на садржај ћелије
- кликом мишем на траку формуле.

Лијеви доњи угао траке стања означава да се промијенио начин рада са Ready (спреман) на Edit (уређивање). Појавио се курсор који се помоћу стрелица смјера или клика мишем премјешта на жељено мјесто и тада су могуће измјене. Након завршенога уређивања, измјене се прихваћају кликом мишем на дугме  или притиском тастера [Enter]. Ако је потребно замијенити цијели садржај ћелије новим садржајем, једноставно се упишу нови подаци у ћелију без уласка у поступак уређивања. Претходни садржај аутоматски се брише и замјењује се новим садржајем.

### Употреба наредбе за поништавање (Undo)

Наредба Undo омогућава враћање унатраг на стање прије посљедњеакције, односно поништава се дјеловање посљедње акције или неколико посљедњих акција које су изведене. Користи се на један од ових начина:

- кликом мишем на наредбу Undo на алатној траци за брзи приступ,
- тастерима [Ctrl]+[Z].

Наредба Redo  поништава дјеловање наредбе Undo. Користи се на један од ових начина:

- кликом мишем на наредбу Redo на алатној траци за брзи приступ,
- тастерима [Ctrl]+[Y].

### Вјежба: Унос података

1. Отворите нову празну радну књигу.
2. Радни лист Sheet1 преименујте у Trajanje nezaposlenosti.
3. У радни лист Trajanje nezaposlenosti упишите ову табелу (само податке без обликовања) почевши од прве ћелије (A1):

## Nezaposlena lica prema trajanju nezaposlenosti

Trajanje nezaposlenosti	Ukupno	Procenat	Žene
Do 6 mj.	115504	30,1%	57897
6 – 12 mj.	59324	15,5%	31074
1 – 2 god.	76763	20,0%	42200
2 – 3 god.	43819	11,4%	24646
Više od 3 god.	88090	23,0%	51675
<b>Sveukupno</b>	<b>383500</b>	<b>100,0%</b>	<b>207492</b>

- У ћелију испод ћелије с текстом „Sveukupno“ упишите данашњи датум и тренутно вријеме с размаком између.
- У радном листу Sheet2 направите попис од најмање петоро пријатеља уписујући податке у ступце којима додијелите називе: „Ime“, „Prezime“, „Broj mobitela“, „Datum rođenja“. (Подаци не морају бити истинити.)
- Радни лист Sheet2 преименујте у складу с његовим садржајем.
- Спремите радну књигу у фолдер Vjezbe под именом 03\_Unos podataka.xlsx.

### Питања:

- Шта је радна књига (свеска), од чега се она састоји?
- Како се обиљежавају колоне, редови и ћелије?
- Какви се све подаци уносе у ћелије?