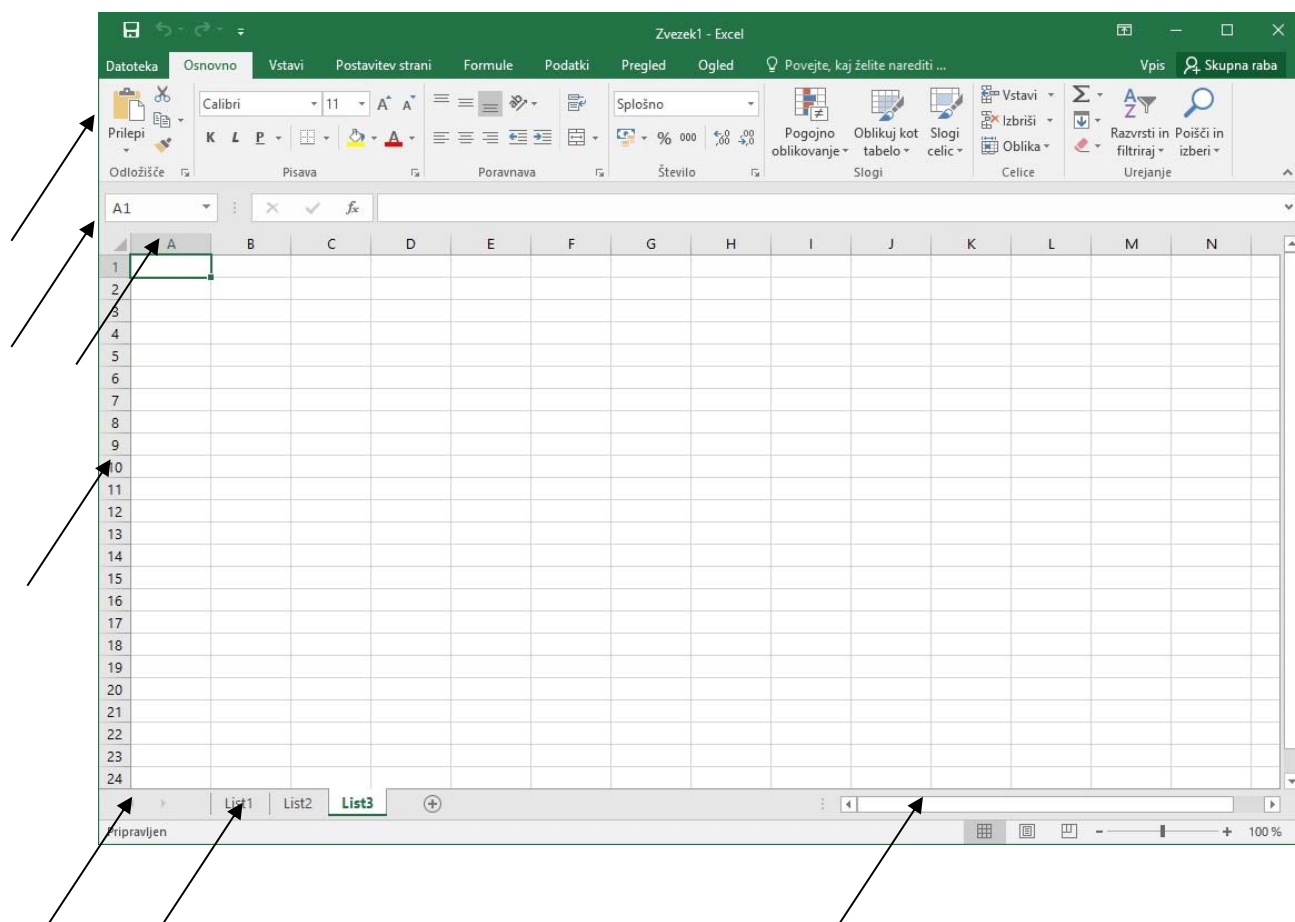


## Začetek dela v programu Excel

### 1. Opiši osnovne elemente preglednice v programu Excel:



### 2. Opiši osnovne elemente preglednice:

**Delovni list:**

**Delovni zvezek:**

**Celica:**

### 3. Opravila nad delovnimi listi (na kratko opiši):

- Izbira zelenega delovnega lista:
- Poimenovanje delovnega lista:
- Označevanje delovnega lista:
- Kopiranje in premikanje delovnega lista:
- Brisanje delovnega lista:
- Ustvarjanje novega delovnega lista:

#### 4. Vrste podatkov

Vnašamo lahko 2 osnovni vrsti podatkov:

- **Konstante**
- **Formule in funkcije**

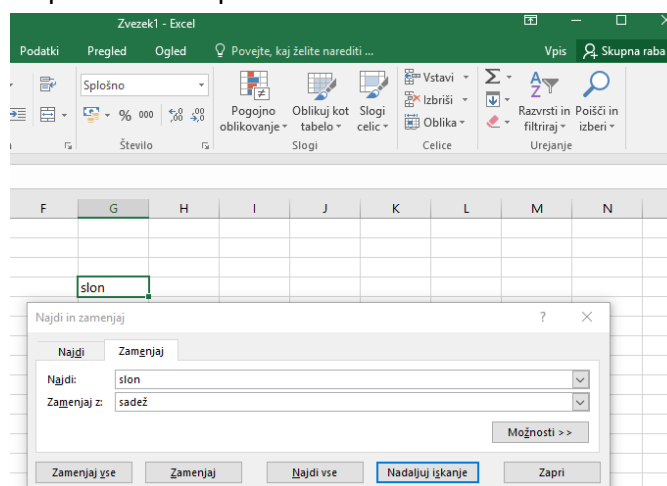
Konstante: število, datum, čas, besedilo

#### 5. Vnos in popravljanje podatkov v celici

- Celico izberemo tako, da kliknemo vanjo in začnemo s tipkanjem.
- Vpisani podatki se prikazujejo v celici ter v vnosni vrstici.
- Vnos končamo s klikom na gumb **Vstavi, Enter ali klikom v drugo celico.**
- **Brisanje:** izberemo celico in pritisnemo **Delete ali desni klik in Počisti vsebino.**
- **Razveljavi:** uporabimo, če smo se zmotili.

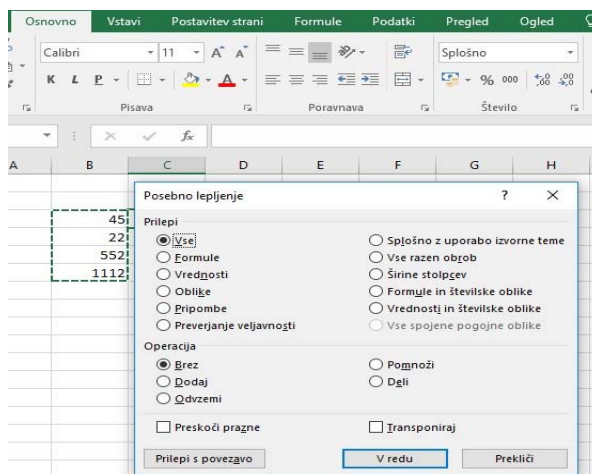
### Delo s celicami

#### 1. Iskanje in zamenjava podatkov – uporabimo ukaz: **Poišči in izberi - Zamenjaj**



2. **Označevanje skupine celic:** najlažje označimo z miško blok celic npr. A1 do C2 – najprej kliknemo na celico A1, držimo levi gumb miške in označimo pravokotno vse celice do C2. Nato miškin gumb spustimo.
3. S klikom na gumb z oznako vrstice oz. stolpca označimo celotno vrstico oz. stolpec.
4. **Poimenovanje celic:** najprej določimo celico ali obseg celic, ki mu želimo dati ime. Kliknemo v polje z imenom in vanj vpišemo ime. Potrdimo z Enter. Če želimo **poiskati celice po imenu**, odpremo spustni seznam **polja z imenom in kliknemo na iskano ime.**
5. **Kopiranje celic:**
  - Urejanje – kopiraj
  - Orodni gumb Kopiraj
  - Priročni meni – Kopiraj
  - Tipke Ctrl + C
6. **Prilepi:**
  - Urejanje - prilepi
  - Orodni gumb Prilepi
  - Priročni meni – Prilepi
  - Tipke Ctrl + V

6. Pri lepljenju lahko uporabljamo priročni meni: **Posebno lepljenje**, kjer imamo več možnosti:



7. Premikanje celic: podobno kot kopiranje, le da uporabimo ukaz izreži.
8. Vstavljanje novih celic: Priročni meni – Vstavi. Vstavimo lahko novo vrstico ali nov stolpec.
9. Brisanje celic: med brisanjem in čiščenjem je razlika.
- Brisanje: Priročni meni – Izbriši – določimo katere celice se premaknejo na mesto izbrisane.
  - Čiščenje: Priročni meni – Počisti – Vse ali Oblikovanje ali Vsebina ali Komentar.

#### NALOGA:

1. Odprite delovni zvezek Naloga1, ki se nahaja v Delo/Preglednice/Naloge.
2. Delovni list STROŠKI 2019 dvakrat kopirajte.
3. Kopije preimenujte v STROŠKI 2020 in STROŠKI 2021.
4. Nato delovni zvezek shranite v svojo mapo preglednice z enakim imenom Naloga1.
5. Označite vse tri delovne liste in naslove stolpcev napišite z velikimi črkami. Poglejte kaj se zgodi na drugih dveh delovnih listih.
6. Med Zvezki in Oblačila in obutev vstavite novo vrstico Mobilni telefon ter jo zapolnite s podatki, ki veljajo za vaš telefon.
7. Na delovnem listu STROŠKI 2019 označite blok celic od C10:N16 in ga poimenujte S\_2019.
8. Na delovnem listu STROŠKI 2019 označite blok celic od C11:N11 in ga poimenujte MALICA\_2019.
9. Na delovnem listu STROŠKI 2020 označite blok celic od E10:E16 in ga poimenujte MAREC\_2020.
10. Na delovnem listu STROŠKI 2021 označite blok celic od C10:N13 in ga poimenujte ŠOLA\_2021.
11. Na delovnem listu STROŠKI 2019 iz seznama imen odstranite ime MALICA\_2019.
12. Z uporabo ustreznega ukaza zamenjajte na delovnem listu STROŠKI 2019 vse vrednosti 12 z 12,5.
13. Odprite nov delovni zvezek in iz delovnega lista STROŠKI 2019 delovnega zvezka Naloga1, skopirajte blok celic B7:N14 v nov delovni zvezek. Delovni list na katerega ste blok celic kopirali poimenujte PORABA 2019. Nov delovni zvezek shranite pod imenom Naloga1a.