

I. OSNOVNE SPRETNOSTI — VNOS PODATKOV

1. VNAŠANJE PODATKOV NA DELOVNI LIST

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 01ZVEZEK

B. Shranite delovni zvezek z novim imenom

1. V meniju Osnovno izberite ukaz Shrani kot.
2. Datoteko shranite v mapo EXCEL_VAJE pod imenom.ZVEZEK_01.

C. Izberite celice v delovnem listu

1. Pritisnite na tipko <→>. (Aktivna celica postane B1, to je tista na desni strani celice A1).
2. Pritisnite na tipki <CTRL>+<→>. (Sedaj je aktivna celica zadnja v vrstici, to je celica XFD1).
3. Pritisnite tipki <CTRL>+<END>. (Sedaj je aktivna celica tista na presečišču zadnje vrstice in stolpca, ki je kdaj vsebovala podatke).
4. Pritisnite na tipko <PAGE UP>. (Aktivna celica postane tista, ki je za zaslon odmaknjena nad prejšnjo aktivno celico).
5. Pritisnite na tipki <CTRL>+<HOME>. (Aktivna postane prva celica na delovnem listu, to je celica A1).

D. Izberite več celic na delovnem listu

1. Kliknite na celico A1.
2. Držite pritisnjeno tipko <SHIFT> in kliknite na celico B6. (Vse celice med celicama A1 in B6 so na ta način izbrane).
3. Pritisnite tipki <CTRL>+<HOME>. (S pritiskom kombinacije tipk<CTRL> + <Home>, je postala celica A1 ponovno aktivna).
4. Držite pritisnjeno tipko <CTRL> in kliknite na celico B6. (S tem, ko ste držali pritisnjeno tipko <CTRL> in kliknili v celico B6, ste izbrali samo celici A1 in B6, vse ostale celice med njima pa so ostale neizbrane).
5. Kliknite v celico A1. (Celica A1 je postala ponovno aktivna).
6. Povlecite miško od celice A1 do celice B6. (Na ta način so postale vse celice med celicama A1 in B6 izbrane).
7. Kliknite na celico A1.

E. Vnesite naslovne informacije

1. Izberite celico A3.
2. Vtipkajte **Izdelal**.
3. Izberite celico B3.
4. Vtipkajte **vaše ime in priimek**.
5. Izberite celico A18.
6. Vtipkajte **Prostor modela proračuna**.

F. Izberite področje celic in vnesite začetne podatke

1. Povlecite z miško od celice B8 do celice C9.
2. Vtipkajte **Rast Prodaje** in pritisnite na tipko <TAB>.
3. Vtipkajte **1,50** in pritisnite na tipko <TAB>.
4. Vtipkajte **Povečanje SPB** in pritisnite na tipko <TAB>.
5. Vtipkajte **0,90** in pritisnite na tipko <TAB>.

G. Spremenite podatke v celici

1. Dvokliknite na celico B1. (Celica B1 vsebuje naslov delovnega lista).
2. V celici B1 kliknite neposredno za besedo "Proračun" in vtipkajte **sredstev: Finančno leto 2024**.

H. Uporabite Samozapolnitev za vnos serije števil

1. Izberite celice C19:D19.
2. Vtipkajte **1** in pritisnite na tipko <TAB>.
3. Vtipkajte **2**.
4. Ko sta obe celici izbrani, premaknite kazalček na črn kvadratik v spodnjem desnem kotu celice D19. (Kazalček spremeni obliko v poln znak plus).
5. Kliknite in držite miškin gumb in odvedcite ročico Samozapolnitev do celice L19.

I. Uporabite Samozapolnitev za vnos serije mesecev

1. Izberite celico C19.
2. Vtipkajte **Jun** in nato odvedcite ročico Samozapolnitev do celice N19. (Preostanek serije se samodejno vstavi v celice).
3. Pritisnite na tipki <CTRL>+<HOME>. (Aktivna celica je sedaj A1).

J. Očistite celico in vnesite nove informacije

1. Izberite celico B4. (Ta celica prikazuje datum, ko je bil proračunski list narejen).
2. Vtipkajte trenutni datum v obliki dd/mm/lilll.

K. Prekličite predhodno dejanje

1. Izberite celico B4.
2. Pritisnite na tipko <DELETE>. (Datum je tako odstranjen iz celice).
3. Izberite ukaz RAZVELJAVI Počisti.
4. Izberite ukaz PONOVI Uveljavi 1. dejanje.

2. DELO Z DELOVNIMI ZVEZKI

A. Premaknite se v druge liste in vnesite podatke

1. Kliknite na jeziček četrtega lista z imenom List4. (List4 postane tako aktiven).
2. Kliknite na jeziček List5. (List5, to je naslednji list v delovnem zvezku, postane aktiven).
3. Držite pritisnjeno tipko <SHIFT> in nato kliknite na jeziček List3. (Listi od List3 do List5 so sedaj izbrani, vendar je list List5 še vedno aktiven).
4. Na listu List5 izberite celico B3.
5. Vtipkajte **Ime in priimek** in pritisnite na tipko <ENTER>.
6. Kliknite na jeziček List4. (List4 je tako postal aktiven. Opazite lahko, da se je ime pojavilo tudi na listu List4, čeprav ste ga vtipkali samo na listu List5. Ko izberete več listov in nato na enem listu vnašate nove informacije, se podatki vnašajo na vseh izbranih listih na istem mestu).
7. Kliknite na jeziček List2. (S klikom na ta jeziček sprostite izbiro listov. List2 postane aktiven).

B. Odstranite, dodajte in preimenujte list v delovnem zvezku

1. Prepričajte se, da je List2 še vedno aktiven, nato na jezički List2 uporabite desni klik in ukaz Izbrisi. (Opazite lahko, da sedaj List2 manjka, List3 pa neposredno sledi listu List1).
2. Na jezičku List3 uporabite ponovno desni klik in ukaz Vstavi... (Nov list je tako vstavljen pred).
3. Dvokliknite na jeziček List1 in vtipkajte **Proračun 2024** in pritisnite na tipko <ENTER>. (List1 je preimenovan v Proračun 2024).

3. ZA NAPREDNE

A. Pripravite prilagojen seznam podatkov

1. V orodju Datoteka izberite ukaz Možnosti in poiščite Dodatno – Splošno.
2. V seznamu izberite Uredi sezname po meri...
3. V okvirček Vnosi seznama: vtipkajte **Bruto Prihodek** in pritisnite na tipko <ENTER>.
4. V okvirček Elementi seznama vtipkajte **Stroški Prodanega Blaga** in pritisnite na tipko <ENTER>.
5. V okvirček Elementi seznama vtipkajte **Bruto Dobiček** in pritisnite na tipko <ENTER>.
6. V okvirček Elementi seznama, vtipkajte **Čisti Prihodek**.
7. Kliknite na gumb Dodaj. (Vaš nov seznam je sedaj dodan v seznamu Lastni seznamami v pogovornem oknu).
8. Kliknite na gumb V redu.
9. Kliknite na gumb V redu.
10. Premaknite se na List4 in izberite celico B12.
11. V celico B12 vtipkajte **Bruto Prihodek** in odvlcite ročico Samozapolnitev štiri vrstice navzdol do celice B15. (V prečkanem področju celic se samodejno izpiše serija oznak).

B. Pobrišite seznam podatkov

1. V orodju Datoteka izberite ukaz Možnosti in poiščite Dodatno – Splošno
2. V seznamu izberite Uredi sezname po meri... **Bruto Prihodek, Stroški Prodanega Blaga** itd.
3. Kliknite na gumb Izbriši.
4. Kliknite na gumb V redu. (Vaš prejšnji seznam je sedaj pobrisan).
5. Kliknite na gumb V redu.
6. Kliknite na gumb V redu.
7. Shranite izdelek.

II. OSNOVNE SPRETNOSTI — PISANJE FORMUL

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 02ZVEZEK

B. Shranite delovni zvezek z novim imenom

1. Datoteko shranite v mapo EXCEL_VAJE pod imenom.ZVEZEK_02.
2. Popravite pretekle letnice v uporabne (tekoče in predhodno leto).
3. Izberite celico B3 in vpišite ime in priimek.

2. SAMODEJNO SEŠTEVANJE PO VRSTICAH IN STOLPCIH

A. Seštejte stroške prodanega blaga

1. Prepričajte se, da je delovni list Proračun 1996 izbran (popravi zapis!).
2. Izberite celico C29.
3. Za vnos vsote področja C25:C28 boste uporabili gumb SAMODEJNA VSOTA v vrstici z orodji Osnovno. (Bodite pozorni na izgled in na zapis formule za vsoto, =SUM(C25:C28), ki je prikazana v vrstici za formulo).
4. Pritisnite na tipko <ENTER>. (Rezultat je vnesen v celico C29).

B. Seštejte druga področja povzetka

1. Izberite področje C12:G16. (To področje vsebuje povzetek podatkov in stolpec vsot).
2. Kliknite na gumb SAMODEJNA VSOTA. (Vsote vrstic se prikažejo v celicah G12:G16).

3. IZDELAVA ENOSTAVNIH FORMUL

A. Poiščite bruto dobiček

1. Izberite celico C30.
2. Vtipkajte = in kliknite celico C23.
3. Vtipkajte - in kliknite celico C29.
4. Pritisnite na tipko <ENTER>. (Formula je vnesena in v celici se prikaže znesek bruto dobička).

4. PISANJE FORMUL Z UPORABO ČAROVNIKA FUNKCIJ

A. Prikažite trenutni datum

1. Izberite celico B4 in pritisnite na tipko <DELETE>.
2. V celico B4 vtipkajte =Today() (Imena funkcij vtipkajte ali z malimi črkami ali z velikimi črkami. Takoj ko pritisnete na tipko ENTER, se samodejno preklopijo v velike črke).
3. Pritisnite na tipko <ENTER>. (Na ta način je formula vnesena v celico in namesto nje je v njej trenutni sistemski datum).

B. Izračunajte povprečje prodaje v celem letu

1. Izberite celico C50 in v orodju Formule izberite Vstavi funkcijo.
2. V okencu Izberite kategorijo: izberite Statistika. (V okvirčku Izberite funkcijo: se prikaže seznam statističnih funkcij).
3. Izberite AVERAGE (povprečje) in nato kliknite na gumb V redu.
4. Kliknite v okvirček Število 1.
5. Izberite področje celic C21:N21 v vašem proračunskem listu.
6. Izberite gumb V redu in se v vašem proračunskem listu pomaknite navzdol, dokler ne vidite celice C50.

C. Priprava imen področij

1. Izberite področje C19:C46.
2. Kliknite v okvirček Polje z imenom v vrstici s formulo in nato vtipkajte **Proračun_Junij24**.
3. Pritisnite na tipko <ENTER>. (Ime Proračun_Junij24 je določeno za področje celic C19:C46).
4. Izberite področje B19:N46. (Področje vsebuje naslove in vse podatke vašega proračuna).
5. V orodju Formule izberite ukaz Ustvari iz izbora.
6. V pogovornem oknu Ustvari imena iz izbire kliknite na gumb V redu.

D. Razširite področje in spremenite ime

1. V orodju Formule izberite ukaz Upravitelj imen.
2. Pomaknite se po seznamu navzdol in izberite ime Proračun_Junij24. (Prvo področje je tako izdelano).
3. V okvirčku Se sklicuje na: izberite 19 in vtipkajte **20**. (S tem se zoži področje tako, da je začetek celica C20).
4. Kliknite na gumb Uredi... in Da
5. V okvirčku ime: izberite "ij24" v tekstu Proračun_Junij24 in pritisnite na tipko <DELETE>.
6. Kliknite na gumb V redu. (Dodali ste novo spremenjeno ime Proračun_Jun v seznam področij).
7. Pojdite na ukaz Upravitelj imen.
8. Izberite področje Proračun_Jun in kliknite na gumb Izbriši ter potrdi.
9. Izberite gumb Zapri. (Pogovorno okno se zapre).

E. Izberite področje z uporabo okvirčka Polje z imenom

1. Kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg okvirčka Polje z imenom.
2. Odpre se seznam področij iz katerega lahko izbirate.
3. Pomaknite se navzdol in izberite Jun. (Celice C20:C46 so tako izbrane).
4. Poiščite v okvirčku Polje z imenom besedo Prodaja.

F. Poiščite maksimum in minimum prodajnih vrednosti

1. Izberite celico C51 in vtipkajte =**MAX** in dvokliknite na ponujeno.
2. Vtipkajte **pro** in izberite z dvoklikom Prodaja.
3. Pritisnite na tipko <ENTER>. (Formula je tako zaključena in vrednost se prikaže v celici C51).
4. Izberite celico C52.
5. Vtipkajte =**min(Prodaja)**. (S tem poiščete najmanjšo vrednost v področju "Prodaja").
6. Pritisnite na tipko <ENTER>.

5. PREUREJANJE VSEBINE CELIC

A. Prekopirajte podatke s pomočjo menija in miške

1. Izberite celice M19:N46.
2. Postavite kazalček nad katerikoli del roba področja in držite pritisnjeno tipko <CTRL>.
3. Odvlecite si rob okolice področja do novega področja O19:P46 in nato spustite najprej tipko miške ter nato še tipko <CTRL>.
4. V ukazu Razveljavi izberite Povleci in spusti. (Informacije so odstranjene iz celic).

B. Zapolnite formulo v področje

1. Izberite celico C29.
2. Odvlecite ročico za zapolnjevanje do celice N29 in spustite tipko miške.
3. Formula za vsoto Stroški Prodanega Blaga je zapolnjena v celice D29:N29.
4. Ponovite še za vsoto Bruto Dobiček.

C. Prekopirajte samo vrednosti proračunskih podatkov prvega četrtnetja na drug list

1. Izberite celice B19:E30.
2. V orodju Osnovno kliknite na gumb KOPIRAJ.
3. Premaknite se v list 1. četrtnetje 2024 in izberite celico B9.
4. V orodju Osnovno izberite ukaz Prilepi ter Posebno lepljenje.
5. V skupini Prilepi izberite opsijski gumb Vrednosti in nato izberite V redu. (Pogovorno okno se zapre in v novo področje celic so zlepljene samo vrednosti).

D. Premaknite celico

1. Premaknite se nazaj na list Proračun 2024 in izberite področje celic B30:N30.
2. Kazalček miške postavite nad del roba področja, držite pritisnjeno levo tipko miške in odvedite rob področja v celice B31:C31.
3. Spustite tipko miške.

E. Dodajanje in preurejanje stolpcev

1. Kliknite naslov stolpca za stolpec A.
2. Uporabite desni klik na izbranem področju in izberite ukaz Vstavi. (Nov stolpec je tako dodan).
3. Kliknite naslov stolpca B.
4. Kazalček miške postavite na desno stran roba področja in ga odvedite v novo dodani stolpec. (Podatki iz stolpca B se premaknejo v stolpec A).

6. IZDELAVA FORMUL Z RELATIVNIMI IN ABSOLUTNIMI REFERENCAMI

A. Prekopirajte formulo in jo spremenite v absolutno referenco

1. Izberite celico O23. (Ta celica vsebuje formulo z relativnimi referencami).
2. Prekopirajte celico O23 v celico P23. (Opazite lahko, da je sedaj njen rezultat 0 namesto izvorne vrednosti. To je zaradi tega, ker relativne reference kažejo prazne celice).
3. V ukazu Razveljavi izberite ukaz Prilepi ali Povleci in spusti ali Samozapolnitev.
4. Izberite celico O23.
5. V Vnosni vrstici izberite "O21:O22".
6. Pritisnite na tipko <F4> in nato še na tipko <ENTER>. (Preklop relativne reference v absolutne).
7. Prekopirajte celico O23 v celico P23. (Formula je tako prekopirana v novo celico vendar ohranja svojo vrednost, ker ste spremenili relativne reference v absolutne).
8. V ukazu Razveljavi izberite ukaz Prilepi ali Povleci in spusti ali Samozapolnitev.
9. Uredi pravilno formulo in jo povleci v levo.

7. ZA NAPREDNE

A. Uporaba funkcij NOW in COUNTA

1. Premaknite se na delovni list 1. četrtnetje 2024 in izberite celico B4.
2. Vtipkajte =now() in pritisnite na tipko <ENTER>. (Trenutni datum in čas se prikažeta v celici).
3. Izberite celico C23 in vtipkajte =Cou.
4. V seznamu se pomaknite navzdol in dvokliknite COUNTA.
5. Na delovnem listu z miško izberite področje C11:C19.
6. Pritisnite na tipko <ENTER>. (Rezultat funkcije, 8, se prikaže v celici).
7. Poslovenite besedo v celici B23 v **Število elementov**.
8. Shranite izdelek.

III. OSNOVNE SPRETNOSTI — OBLIKOVANJE PODATKOV

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 03ZVEZEK

B. Shranite delovni zvezek z novim imenom

1. Datoteko shranite v mapo EXCEL_VAJE pod imenom.ZVEZEK_03.
2. Popravite pretekle letnice v uporabne (tekoče in predhodno leto).

2. SAMODEJNO OBLIKOVANJE PODATKOV

A. Z možnostjo Samooblikovanje oblikujte podatke

1. Izberite področje C11:H16.
2. V orodju Osnovno izberite ukaz OBLIKUJ KOT TABELO.
3. V seznamu izberite Srednje opcijo 16.
4. Potrdite Moja tabela ima glave.
5. Kliknite na gumb V redu.

B. Oblikujte drugo področje in izključite možnost

1. Izberite področje C19:O45.
2. V orodju Osnovno izberite ukaz OBLIKUJ KOT TABELO.
3. V seznamu izberite Srednje opcijo 16.
4. Izključite Moja tabela ima glave.
5. Kliknite na gumb V redu.

3. KOPIRANJE OBLIKOVANJA V DRUGE CELICE

A. Prekopirajte oblikovanje z gumbom Preslikovalnik oblik

1. Izberite področje C11:D13.
2. V orodju Osnovno kliknite na gumb PRESLIKOVALNIK OBLIK. (Kazalček spremeni obliko v čopič z znakom plus).
3. Z novim kazalčkom izberete celico C7. (Oblikovanje je prekopirano v področje C7:D9).

4. OBLIKOVANJE PODATKOV Z VRSTICO Z ORODJI ZA OBLIKOVANJE

A. Spremenite oblikovanje števil

1. Izberite celice D21:O46.
2. V orodju Osnovno izberite ŠTEVILO v eurih. (S tem dodate denarno enoto, decimalno vejico in dve decimalni mesti vsem številkam v tem področju).
3. Dvakrat kliknite na gumb ZMANJŠAJ ŠTEVILO DECIMALNIH MEST. (S tem odstranite decimalna mesta iz števil).
4. Izberite celico D22 in kliknite na gumb PRESLIKOVALNIK OBLIK.
5. S kazalčkom Preslikovalnik oblik izberite celice D12:H16.
6. Izberite celice D8:D9 in kliknite gumb ODSOTKOVNI SLOG. (Celice so sedaj oblikovane kot odstotki).
7. Dvakrat kliknite na gumb POVEČAJ ŠTEVILO DECIMALNIH MEST.

B. Spremenite obliko datuma

1. Izberite celico C4 in kliknite desno tipko miške, da bi odprli pojavni meni.
2. Izberite ukaz Oblikuj celic.
3. V pogovornem oknu Oblikuj celic kliknite na jeziček Številke v kolikor že ni izbran. (Odpre se kartica Številka, na kateri so prikazane možnosti oblikovanja številc).
4. V seznamu Zvrst izberite Datum. (Kot vidite, lahko izbirate med več oblikovanji številc).
5. V seznamu Vrsta izberite 14. marec 2012.
6. Kliknite na gumb V redu.

C. Spremenite obliko in velikost pisav

1. Kliknite na gumb IZBERI VSE, ki se nahaja v zgornjem levem kotu mreže delovnega lista, ali pritisnite na kombinacijo tipk <CTRL>+<SHIFT>+<PRESLEDNICA>.
2. V orodju Osnovno izberite okence PISAVA ter pisavo MS Serif, kliknite VELIKOST PISAVE in izberite 12.
3. Ponovno kliknite VELIKOST PISAVE in izberite 10.

D. Spremenite lastnosti pisave

1. Kliknite celico C1, držite pritisnjeno tipko <CTRL> in nato kliknite celico C3. (Obe celici sta izbrani).
2. V orodju Osnovno kliknite na gumb KREPKO.
3. Izberite celico C1 in gumb BARVA PISAVE.
4. Izberite temno viola.
5. Kliknite naslov stolpca A. (Celoten stolpec je izbran).
6. V orodju Osnovno kliknite na gumb LEŽEČE.
7. Pritisnite na kombinacijo tipk <CTRL>+<HOME>. (Celica A1 postane aktivna).

E. Spremenite širino stolpca s samodejnim prilagajanjem

1. Izberite stolpce od D do O.
2. Premaknite kazalček na rob med dvema naslovoma stolpcev. (Kazalček spremeni obliko v dvostrano puščico).
3. Dvokliknite na rob med naslovoma stolpcev. (Širine stolpcev se spremenijo tako, da najširši podatki lepo padejo v stolpec).

F. Spremenite poravnavanje celic

1. Kliknite na gumb naslova stolpca A. (Celoten stolpec je tako izbran).
2. V orodju Osnovno kliknite na gumb PORAVNAJ DESNO. (Celoten stolpec je poravnan desno).
3. Dvakrat kliknite mejo med naslovi stolpcev A in B. (Širina stolpca se prilagodi tako, da se besedilo lepo prilega v celico).
4. Izberite celico C4 in nato v orodju Osnovno kliknite na gumb PORAVNAJ LEVO.
5. Izberite celice C1:L1. (Izbrano področje vključuje naslov lista).
6. V orodju Osnovno kliknite na gumb ZDRUŽI IN NA SREDINO. (Naslov je tako centriran preko vseh izbranih stolpcev).

G. Dodajte obrobo in barvo

1. Izberite celice C7:D9.
2. V orodju Osnovno kliknite na gumb OBROBE in izberite Vse obrobe.
3. V orodju Osnovno kliknite na gumb BARVA in izberite Bela 15%.

H. Dodajte dvojno obrobo na dnu vrstice Čisti Prihodek

1. Izberite celice C46:O46.
2. V orodju Osnovno kliknite na gumb OBROBE in izberite Spodnja dvojna obroba. (Na dnu vsake celice se prikaže dvojna obroba).

5. ZA NAPREDNE**A. Oblikujte celice na listu 1. četrletje 2024**

1. Premaknite se v delovni list 1. četrletje 2024.
2. Izberite celice C11:E20 uporabite desni klik in izberite ukaz Oblikuj celice.
3. Izberite jeziček Številke, v kolikor še ni izbran.
4. V seznamu Kategorija: izberite Valuta.
5. V polju Decimalna mesta preverite, ali sta izbrani dve decimalni mesti, preverite pa tudi, ali je izbrana možnost Simbol: € slovenščina.
6. Kliknite na gumb V redu. (Vaši podatki so oblikovani kot denar).
7. Izberite celoten list in izberite pisavo Times New Roman in velikost 9.
8. Pritisnite na kombinaciji tipk <CTRL>+<HOME>. (Celica A1 postane aktivna celica).
9. Shranite izdelek.