

I. OBDELAVA IN IZMENJAVA PODATKOV — IZMENJAVA PODATKOV Z DRUGIMI UPORABNIŠKIMI PROGRAMI

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 13ZVEZEK

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_13.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo Today z dolgo obliko.
5. Izbran naj bo samo delovni list Proračun Reklamne Akcije.

C. Prenesite vse slike

1. S spletnega mesta prenesite vse slike!
2. Shranite jih v mapo EXCEL_VAJE.

2. DELJENJE PODATKOV

A. Postavite sliko v vaše poročilo

1. Prepričajte se, da je aktiven delovni list Proračun Reklamne Akcije in izberite celico F1. (Slika pravzaprav ne bo vstavljena v to celico, ampak bo pokrivala področje od celice F1 do približno celice G8).
2. Iz orodju Vstavljanje izberite Slike in nato Ta naprava... (Prikaže se pogovorno okno Vstavi sliko).
3. Poiščite mapo EXCEL_VAJE.
4. Izberite datoteko z imenom LOGOTIP_1.
5. Kliknite na gumb Vstavi. (Slika LOGOTIP_1 je postavljena v vaš delovni list, Proračun Reklamne Akcije).

B. Izbrišite sliko

1. Kliknite na sliko LOGOTIP_1 v delovnem listu Proračun Reklamne Akcije, če le ta že ni izbrana.
2. Pritisnite na tipko <DELETE>. (Slika je odstranjena z lista Proračun Reklamne Akcije).

C. Odprite Slikarja

1. Kliknite na gumb START in poiščite program Slikar ter ga odprite.

D. Povežite sliko na vaš delovni list

1. V Slikarju odprite datoteko z imenom LOGOTIP_2, ki se nahaja v imeniku EXCEL_VAJE.
2. Shranite datoteko kot LOGOTIP_2A.PNG na vašo disketo.
3. Kliknite na orodje IZBERI in nato s kazalcem v obliki križa potegnete od zgornjega desnega kota do spodnjega levega kota slike.
4. V orodju Uredi izberite ukaz KOPIRAJ.
5. Preklopite v Microsoft Excel in izberite celico F1, če ta še ni izbrana.
6. V orodju Osnovno izberite ukaz Prilepi in nato Posebno lepljenje...
7. V pogovornem oknu Posebno lepljenje izberite Slika (PNG)in kliknite na gumb V redu.

E. Spremenite in obnovite povezano sliko

1. Dvokliknite logo v Excelu. (Odpre se Slikar z logom).
2. V Slikarju izberite orodje BARVNO POLNILO.
3. Kliknite temno modro barvo na barvni paleti Barva nato kliknite na škrlatno področje na sliki. (Škrlatno področje se spremeni v temno modro).
4. Preklopite nazaj v Microsoft Excel. (Slika je spremenjena v delovnem listu Proračun Reklamne Akcije in tudi v Slikarju).
5. Preklopite nazaj v Slikarja in v meniju Datoteka izberite Izhod. (Prikaže se pogovorno okno z vprašanjem, če želite shraniti narejene spremembe na sliki).
6. Kliknite na gumb Da.

3. DELO Z MICROSOFT WORD

A. Poženite Microsoft Word

1. S spletnega mesta prenesite 13ZVEZEK.DOCX.
2. Zaženite Microsoft Word in ga odprite 13ZVEZEK,.
3. Datoteko shranite v mapo **EXCEL_VAJE** pod imenom **ZVEZEK_13**.

B. Vgradite podatke iz MS Excela v MS Word dokument

1. Preklopite v Excel in na delovnem listu Proračun Reklamne Akcije izberite celice C11:I23.
2. Celice prekopicirajte.
3. Preklopite v Word in postavite točko vnosa na predzadnji odstavek.
4. V orodju Osnovno kliknite na Prilepi in izberite Posebno lepljenje...
5. V pogovornem oknu Posebno lepljenje v seznamu Kot: izberite Delovni list programa Microsoft Excel - predmet, izberite možnost Prilepi in nato kliknite na gumb V redu.

C. Oblikujte podatke iz Excela v Word dokumentu

1. V Word dokumentu dvakrat kliknite na Microsoft Excel predmet. (Word orodja se zamenjajo z orodji iz Excela).
2. V Microsoft Excel objektu izberite celice C11:I23.
3. V orodju Osnovno izberite Oblikuj kot tabelo in nato Oblika ter izberite eno od modrih oblik in potrdite.
4. Kliknite na področje besedila v dokumentu. (Ponovno se prikažejo meniji Microsoft Worda).

4. ZA NAPREDNE

A. Povežite Word dokument v obliki ikone

1. Preklopite nazaj v Excel.
2. Odprite delovni list Proračun Reklamne Akcije, izberite celico C32, natipkajte besedilo: **Za več informacij dvokliknite ikono:** in nato pritisnite na tipko <ENTER>.
3. Izberite celico F32 in preklopite v Microsoft Word.
4. V dokumentu ZVEZEK_13 izberite besedilo v celoti. (Vgrajeni Excelovi podatki naj ne bodo vključeni).
5. Prekopirajte izbrano področje.
6. Preklopite nazaj v Excel in v orodju Osnovno izberite Posebno lepljenje.
7. V pogovornem oknu Posebno lepljenje izberite možnost Prilepi s povezavo.
8. V pogovornem oknu kliknite potrditveni kvadratik Pokaži kot ikono.
9. Kliknite na gumb V redu. (Pogovorno okno se zapre in v vašem delovnem listu se prikaže Microsoft Word ikona).
10. Zaprite Word dokument Zvezek_13.
11. Vrnite se v Excel in dvakrat kliknite Microsoft Word ikono. (Odpre se dokument Microsoft Word s svojo vsebino).
12. Shranite vse izdelke.

II. PRILAGAJANJE VAŠEGA DELOVNEGA PROSTORA

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 14ZVEZEK

B. Shranite delovni zvezek z novim imenom

1. V orodju Osnovno izberite ukaz Shrani kot.
2. Datoteko shranite v mapo **EXCEL_VAJE** pod imenom **ZVEZEK_14**.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo Today z dolgo obliko.
5. Izbran naj bo samo delovni list Proračun Kopirnih Strojov.

2. SKRIVANJE ZASLONSKIH ELEMENTOV

A. Delovni list na celotnem zaslonu

1. V orodju Oglede izklopite naslednje možnosti:
Vnosno vrstico, Mrežne črte in Naslovi.
2. Uporabite kombinacijo tipk <CTRL> + <F1> da strnite trak z orodji.
3. Povrnite nastavitve v obratnem vrstnem redu!. (Vsi elementi zaslona pa se zopet pojavijo).

3. DELOVNI LIST POD RAZLIČNIMI POVEČAVAMI

A. Izbrani podatki pod različnimi povečavami

1. Izberite celice C9:G20.
2. V orodju Oglede kliknite na Približaj pogled na izbor.
3. V orodju Oglede kliknite na 100 %. (Delovni list se povrne v 100% velikost).

4. DELITEV DELOVNIH LISTOV NA VEČ OKEN

A. Razdelite okno v več podoken

1. Na traku za premikanje premaknite drsnik navzdol, dokler ne bo celica C9 v zgornjem levem kotu zaslona.
2. V orodju Oglede izberite Razdeli. (Delitev okna v katerem je delovni list je tako razdeljen).
3. Prepričajte se, da je celica C9 v skrajnem zgornjem levem kotu okna. (Okno boste razdelili tako, da boste v enem oknu videli le naslove, v drugem pa podatke).
4. Izklopite razdelitve oken.
5. Izberite celico E10 in v orodju Oglede kliknite ZAMRZNI PODOKNA in potrdite Zamrzni podokna. (Vaše okno se razdeli na dve podokni toda brez dodatnih vrstic za pregledovanje. Naslovi, zgornji in levi del zaslona ostanejo primrzjeni na enem mestu, med podatki v spodnjem desnem predelu pa se lahko poljubno premikate).
6. V predelu kjer so podatki, se premaknite navzdol in proti desni do celice U38. (Opazili boste, da če tudi se premikate navzdol med podatki, naslovi ostajajo na istem mestu. Premikate se lahko kamorkoli desno ali proti dnu vašega delovnega lista, ne morete pa se premakniti levo od celice D9 ali nad njo proti vrhu delovnega lista).
7. V orodju Oglede kliknite na gumb ZAMRZNI PODOKNA in potrdite Odmrzni podokna.

5. UREJANJE OKEN

A. Odprite nova okna za prikaz različnih listov v delovnem zvezku

1. V orodju Oglede kliknite NOVO OKNO. Odpreta se dve novi okni, ki prikazujeta vašo datoteko ZVEZEK_14. (Pojavi se okno ZVEZEK_14:2).
2. Kliknite na jeziček delovnega lista List2. (Prikaže se drugi delovni list List2 v oknu ZVEZEK_14:2).
3. Pojdite v ZVEZEK_14:1 in dodajte nov delovni list, pogledajte kaj se zgodi z obema oknoma.
4. V orodju Oglede kliknite NOVO OKNO, da dobite okno ZVEZEK_14:3.

B. Urejanje oken na zaslonu

1. V orodju Oglede kliknite na Razporedi vse.
2. V opcijski skupini Razporedi izberite V kaskado in nato kliknite na gumb V redu.
3. Okna uredite tako da bodo zapisani zaporedno. (Okna so urejena tako, da je ZVEZEK_14:3 v ospredju, od listov ZVEZEK_14:2 in ZVEZEK_14:1 pa sta vidni le naslovni vrstici. Drugo okno aktivirate in prikažete v ospredje s klikom na naslovno vrstico).
4. V orodju Oglede kliknite na Razporedi vse.
5. V opcijski skupini Razporedi izberite Razpostavi in nato kliknite na gumb V redu. (Okna na zaslonu so urejena tako, da je ZVEZEK_14:3 na levi, ZVEZEK_14:2 in ZVEZEK_14:1 pa na desni, druga pod drugo).
6. V orodju Oglede kliknite na Razporedi vse.
7. V opcijski skupini Razporedi izberite Vodoravno in nato kliknite na gumb V redu. (Okna so urejena vodoravno, tako da so vsa tri vidna in ZVEZEK_14:1 je na dnu).

C. Obnovite okna in zaprite prazna delovna lista

1. Kliknite na gumb MAKSIMIRAJ v oknu ZVEZEK_14:3. (Vidimo le ZVEZEK_14:3).
2. Kliknite na gumb ZAPRI na oknih ZVEZEK_14:3 in ZVEZEK_14:2. (Obe okni se zapreta, datoteka ZVEZEK_14 pa ostane odprta)
3. Povečajte jo na največjo velikost.

6. ZA NAPREDNE

A. Skrijte stolpce s podatki in jih ponovno prikažite

1. Prepričajte se da ste na delovnem listu Proračun Kopirnih Strojov in izberite stolpce od E do G.
2. Z desno tipko miške kliknite izbrane stolpce in nato izberite Skrij. (Stolpci se skrijejo. Stolpec D loči od stolpca H dvojni rob, kar nakazuje, da so na tem mestu skriti stolpci).
3. Izberite stolpce od I do K in uporabite ukaz Skrij. (Skrijejo se tudi stolpci od I do K. Med stolpcema H in L je tudi dvojni rob).
4. Kliknite naslovno celico stolpca M, pritisnite in držite pritisnjeno tipko <CTRL> in izberite stolpce N, O, Q, R in S. (S tem ko držite pritisnjeno tipko <CTRL>, izberete posamezne stolpce, vrstice ali celice, ki niso priležne).
5. Uporabite ukaz Skrij. (Vsi stolpci z meseci so skriti, vidni pa so povzetki četrtletij in vrstica s skupnimi vsotami).
6. Izberite stolpce od D do T. (Stolpec ponovno prikažete z izbiro stolpcev na obeh straneh stolpca ali pa izberete celoten delovni list).
7. Uporabite ukaz Razkrij. (Vsi skriti stolpci se obnovijo).
8. Shranite vse izdelke.

III. SAMODEJNO IZVAJANJE OPRAVIL

1. ODPIRANJE DOKUMENTA

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 15ZVEZEK

B. Shranite delovni zvezek z novim imenom

1. V orodju Osnovno izberite ukaz Shrani kot.
2. Datoteko shranite v mapo EXCEL_VAJE pod imenom.ZVEZEK_15.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo Today z dolgo obliko.
5. Izbran naj bo samo delovni list Proračun Kopirnih Strojov.

2. IZDELAVA MAKROV ZA PONAVLJAJOČA SE OPRAVILA

A. Začnite snemati makro

1. Izberite delovni list List1 in izberite celico A1.
2. V orodju Ogled izberite Makri in nato Posnemi makro...
3. V pogovornem oknu Semanje makra v okvirček Ime makra: vtipkate **Proračun_Info**.
4. V okvirček Opis: vtipkajte **Nastavi naslove področij v proračunu, absolutno naslavljanje**.
5. Kliknite na gumb V redu.
6. V orodju Ogleda izberite Makri in nato Snemaj makro. (Makro bo snemal absolutne reference).

B. Posnemite makro

1. Kliknite v celico A8 vtipkajte naslednje:
Področje Proračuna <ENTER> <ENTER> <TAB> <TAB>
Bruto Prihodek <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Prodaja <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Odprema <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Bruto Prihodek Skupaj <ENTER> <ENTER><TAB> <TAB>
Stroški Prodanega Blaga <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Blago <ENTER> <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Popusti <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Razno <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Stroški Blaga Skupaj <ENTER> <ENTER><TAB> <TAB>
Bruto Dobiček <ENTER>
2. V orodju Ogled izberite Makri in nato Ustavi snemanje. (Snemanje se ustavi).

C. Zaženite makro Proračun_Info

1. Dodajte nov delovni list.
2. Pojdite na delovni list List2 in izberite celico G9.
3. V orodju Ogled izberite Makri in nato Prikaži makre.
4. V pogovornem oknu Makro v seznamu Ime makra: izberite Proračun_Info.
5. Kliknite na gumb Zaženi. (Makro se požene in v celico A8 (neglede kje smo kliknili znotraj lista) se začnejo izpisovati naslovi).

3. IZDELAVA MAKROV ZA PONAVLJAJOČA SE OPRAVILA

A. Začnite snemati nov makro

1. Dodajte nov delovni list.
7. Izberite delovni list List3 in izberite celico A1.
8. V orodju Ogled izberite Makri in nato Posnemi makro...
9. V pogovornem oknu Semanje makra v okvirček Ime makra: vtipkate **Proračun_Prodajna_Akcija**.
10. V okvirček Opis: vtipkajte **Nastavi naslove področij v proračunu, relativno naslavljanje**.
11. Kliknite na gumb V redu.
12. V orodju Ogleda izberite Makri in nato Snemaj makro.
13. V orodju Ogled izberite Makri in nato Uporabi relativno sklicevanje. (Preklop na relativne reference vam omogoča uporabo makra kjerkoli ga potrebujete in ne samo v določeni celici ali področju).

B. Posnemite makro

3. Kliknite v celico C38 vtipkajte naslednje:
Prodajna Akcija <ENTER> <TAB> <TAB><TAB>
Potrebe za Akcijo <ENTER> <TAB> <TAB> <TAB>
Skupaj Stroški Akcije <ENTER> <ENTER><TAB> <TAB>
Čisti Prihodek <ENTER>
4. V orodju Ogled izberite Makri in nato Ustavi snemanje. (Snemanje se ustavi).

C. Zaženite makra Proračun_Prodajna_Akcija in Proračun_Info

1. Dodajte nov delovni list.
2. Pojdite na delovni list List4 in izberite celico G9.
3. V orodju Ogled izberite Makri in nato Prikaži makre.
4. V pogovornem oknu Makro v seznamu Ime makra: izberite Proračun_Prodajna_Akcija.
5. Kliknite na gumb Zaženi. (Makro se požene in v celico A37 (neglede kje smo kliknili znotraj lista) se začnejo izpisovati naslovi).
6. Zaženite makro Proračun_Info.

4. DOKUMENTIRANJE MAKROV

A. Preglejte svoje makro ukaze

1. V orodju Ogled izberite Makri in nato Prikaži makre.
2. V pogovornem oknu Makro v seznamu Ime makra: izberite Proračun_Info.
3. Kliknite na gumb Urejanje.
4. Odpre se okno Module 1 (Code) s prikazom makra Proračun_Info.
5. Opazili boste, da je nekaj besedila na modulu napisanega zeleno, nekaj modro in nekaj črno. (Zeleno besedilo pomeni komentar, modro besedilo pomeni začetek ali konec makra in črno besedilo pomeni makro korak. V vašem makru se pojavljata naslov "Proračun_Info" in opis kot komentarja v zeleni barvi. Prepoznate ju lahko tudi po tem, da imata na začetku opuščaj, da ju ločite od makro ukazov).
6. Beseda "Sub" se pojavlja v modri barvi, sledi pa ji Proračun_Info (), ki naznačuje začetek makra, ki se imenuje "Proračun_Info". Za to vrstico je v zeleni barvi napisan komentar. Vse kar je v črni barvi, pomeni, da so to koraki makra, dokler ne pridete do vrstice "END Sub" v modri barvi. Modri zapis "END Sub" naznačuje, da ste prišli do konca makro ukazov.

B. Dodajte komentar k makru in dopolnite Proračun_Info

1. V delovnem listu Module 1 (Code) kliknite na koncu vrstice `ActiveCell.FormulaR1C1 = "Blago"`.
2. Pritisnite na tipko <ENTER>, pritisnite na tipko <TAB> in nato: Vtipkajte ' **Ročno sem dodal manjkajoč zapis..** (Ne pozabite na opuščaj na začetku vrste).
3. Pritisnite na tipko <ENTER>, pritisnite na tipko <TAB> in nato: Vtipkajte `Range("D17").Select` (Določili ste celico D17).
4. Pritisnite na tipko <ENTER>, pritisnite na tipko <TAB> in nato Vtipkajte `ActiveCell.FormulaR1C1 = "Prevoz"` (Vpisali ste besedo Prevoz v celico D17).
5. Pritisnite na tipko <ENTER>, pritisnite na tipko <TAB> in nato: Vtipkajte ' **Zaključil sem ročno dodan manjkajoč zapis..** (Ne pozabite na opuščaj na začetku vrste).
6. Zaprite okno Microsoft Visual Basic for Applications – Zvezek_15.xlsx.
7. Na delovnem listu List4 znova zaženite makro Proračun_info.

C. Začnite snemati nov makro

1. Pojdite na delovni list Proračun Kopirnih strojev.
2. V orodju Ogled izberite Makri in nato Posnemi makro...
3. V pogovornem oknu Semanje makra v okvirček Ime makra: vtipkate **Proračun_Izdatki**.
4. V okvirček Opis: vtipkajte **Nastavi naslove področij v proračunu, relativno naslavljanje**.
5. Kliknite na gumb V redu.

5. POGANJANJE MAKROV Z MAKRO GUMBI

A. Dodajte gumb makru Proračun_Info

1. Preklopite v delovni list Proračun Kopirni Stroji.
2. Kliknite na gumb RISANJE v vrstici z orodji Standard. (Prikaže se vrstica z orodji Risanje, na kateri so različni gumbi).
3. Kliknite na gumb USTVARI GUMB v vrstici z orodji Risanje. (Kazalec se spremeni v tanek križec).
4. Potegnite, da narišete gumb, ki bo pokrival celice F2:F3. (Pojavi se gumb in odpre se pogovorno okno Dodeli makro).
5. V seznamu Makro Ime/Sklic izberite Proračun_Info in nato kliknite na gumb V redu. (Pogovorno okno Dodeli makro se zapre).
6. Prepričajte se, da je gumb še vedno izbran in nato izberite tekst "Gumb 1."
7. Natipkajte **Dodajanje naslovov** in nato kliknite izven gumba. (Gumb se imenuje Dodajanje naslovov, čeprav se lahko vidi le del imena).
8. Kliknite na kontrolni gumb vrstice z orodji Risanje in ta se zapre.

B. Izberite in oblikujte makro gumb

1. Držite pritisnjeno tipko <CTRL> in nato kliknite makro gumb. (Makro gumb je izbran in okoli njega se pojavi okvir z majhnimi kvadratnimi ročicami na vsaki strani in v kotih. Pazite, da gumba ne premaknete. Če ga namreč premaknete, boste naredili njegovo kopijo).
2. Postavite kazalec miške nad ročico na desni strani gumba in potegnite tako, da se gumb poveča in je napis v celoti viden.
3. Spustite tipko <CTRL> in kliknite zunaj gumba. (Gumb se preoblikuje, tako da ustreza napisu).

C. Poženite makro Proračun_Info

1. Izberite celico C47 in enkrat kliknite gumb Dodajanje naslovov. (Naslovi proračuna se dodajo v celice C47:D59).

6. ZA NAPREDNE

A. Makru pripišite bližnjico tipk

1. V meniju Orodja izberite ukaz Makro.
2. V pogovornem oknu Makro v okvirčku Ime makra/Sklic izberite Proračun_Info.
3. Kliknite na gumb Možnosti.
4. V pogovornem oknu Makro možnosti v področju Priredi izberite izbirni kvadrateg Bližnjici, če ta še ni izbran.
5. Kliknite v kvadrateg CTRL +. Izberite ves tekst v kvadrategu (če ga je kaj), držite pritisnjeno tipko <SHIFT> in pritisnite tipko <I>
6. Kliknite na gumb V redu.
7. V pogovornem oknu Makro izberite Zapri.
8. Izberite celico E47 in pritisnite kombinacijo tipk <CTRL>+<SHIFT>+<I>. (Požene se makro Proračun_Info in doda naslove v proračunu).
9. V meniju Datoteka izberite ukaz Shrani kot.
10. V meniju Datoteka izberite ukaz Zapri.
11. V meniju Datoteka izberite ukaz Izhod.

IV. PONOVI TEV IN VAJE

A. Izdelajte novo vrstico z orodji

Izdelajte novo vrstico z orodji in dodajte v njo gumba Posnemi makra in Stop makro in jo nato pomaknite na vrh okna.

1. Odprite datoteko D5PREGL in jo shranite na vašo disketo kot **PREGLED05**.
2. Uporabite pojavni meni vrstice z orodji in z ukazom Orodne vrstice izdelajte novo vrstico z orodji, imenovano "**Moj Makro**."
3. V meniju Pogled izberite Orodne vrstice. V pogovornem oknu kliknite gumb Po meri, da kopirate gumba Posnemi makro in Stop makro iz kategorije Makro v vašo novo vrstico z orodji in nato zaprite pogovorno okno Po meri.
4. Povlecite vašo novo vrstico z orodji na vrh zaslona.

B. Uredite okna in spremenite povečavo

Da se prepričate, da so podatki v grafikonu pravilni, morate videti na zaslonu hkrati podatke in grafikon. Odprite novo okno za prikaz grafikona in postavite eno okno ob drugega.

Spremenite povečavo tako, da bodo podatki v enem oknu in celoten grafikon v drugem oknu. Potem, ko ste preverili podatke in grafikon, dodatno okno zaprete.

1. Prepričajte se, da je aktiven delovni list Zgodovina Prodaje in nato v meniju Okno izberite Novo okno.
2. Postavite okni drugo ob drugo.
3. V novem oknu preklopite v delovni list Diagram Zgodovina Prodaje, uporabite pomanjšavo 50% in se premikajte po podatkih toliko časa, da je v oknu viden grafikon v celoti.
4. Pomanjšajte delovni list Zgodovina Prodaje na 75% in se premikajte po zaslonu toliko časa, da boste v njem videli vse podatke.
5. Zaprite novo okno.

C. Izdelajte makro za prikaz grafikona na celotnem zaslonu

Ugotovili boste, da morate večkrat preklopiti v list z grafikonom in spremeniti povečavo na 75%, da vidite grafikon v celoti. Da si kasneje prihranite čas, izdelajte makro, ki najprej preklopi na delovni list z grafikonom, ga prikaže na celotnem zaslonu in mu doda povečavo 75%.

1. Prepričajte se, da je delovni list Zgodovina Prodaje aktiven in z gumbom Posnemi makro V vrstici z orodji Moj Makro izdelate novi makro.
2. Poimenujte makro "Prikaz_Diagrama" in dodajte opis "Preklopi v delovni list z grafikonom, ustvari polnozaslonski pogled in uporabi povečavo 75%".
3. Za začetek snemanja makra najprej kliknite jeziček lista Diagram Zgodovina Prodaje, v meniju Pogled izberite ukaz Celoten zaslon in nato uporabite ukaz Zoom 75%.
4. Z uporabo gumba Končaj snemanje v vrstici z orodji Končaj snemanje ustavite snemanje.

D. Dokumentirajte makro

Makro dokumentirate zato, da tudi drugi natančno vedo, kakšno opravilo makro izvede.

Preklopite v modulski list in dodajte komentarje k vsakemu koraku makra.

1. Za vrstico "Sub Prikaz_Diagrama ()," pritisnite dvakrat na tipko <ENTER> in enkrat na tipko <TAB> in nato vtipkajte ' **Preklop za prikaz grafikona** .
2. Za vrstico "Lists ('Diagram Zgodovina prodaje')." Select, " dvakrat pritisnite na tipko <ENTER> in enkrat na tipko <TAB> in nato vtipkajte ' **Spremeni pogled v Celoten zaslon** .
3. Za besedo "True," dvakrat pritisnite na tipko <ENTER> in enkrat na tipko <TAB> in nato vtipkajte ' **Pomanjšava na 75%** .

E. Dodajte makro gumb in poženite makro

Makro vam prihrani nepotrebne pritiske tipk na tipkovnici, toda le, če imate hiter dostop do njega. To dosežete, če si v vrstico z orodji dodate makro gumb "Prikaži Diagram".

1. Kliknite na gumb Celoten zaslon, da prikažete na zaslonu vrstice z orodji, naslovno vrstico in statusno vrstico in nato postavite list z grafikonom 50% velikosti.
2. V vrstici z orodji Risanje uporabite gumb UUSTVARI GUMB, s katerim narišete makro gumb na delovni list Zgodovina Prodaje.
3. Gumbu pripišite makro Prikaz_Diagrama.
4. Poimenujte gumb "Prikaži_Diagram".
5. Z gumbom Prikaži_Diagram poženete makro in preverite, če v resnici deluje.
6. V meniju Datoteka izberite ukaz Shrani kot.
7. V meniju Datoteka izberite ukaz Izhod.