

I. RISANJE GRAFIKONOV IN TISKANJE — PREDSTAVITE VAŠE PODATKE

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 04ZVEZEK

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_04.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo za datum v obliki dd/mm/lilll.

2. IZDELAVA GRAFIKONOV

A. Izberite podatke in področje za grafikon

1. Premaknite se v delovni list Povzetek
2. Izberite področje C7:G11.
3. V orodju Vstavljanje kliknite na gumb OGLED VSEH GRAFIKONOV.
4. V pogovornem oknu izberite Gručni stolpčni grafikon.
5. Potrdite in premaknite ter razširite v širini tabele.
6. V tabeli podaljšajte podatke še za eno vrstico navzdol. (Dodali ste Čisti prihodek).

B. Dodajte naslov grafikona in naslove osi v grafikon

1. Kliknite v okvirček besedila Naslov grafikona in vtipkajte **Podatki Povzetka Proračuna**.
2. V orodju Načrt grafikona izberite ukaz DODAJ ELEMENT GRAFIKONA.
3. Izberite Naslov osi in izberite Primarna vodoravna.
4. V okvirček vtipkajte **2024**.

C. Izdelajte kolobarni grafikon na listu grafikona

1. Premaknite se v delovni list 1. četrletje 2024 in izberite področje C9:F13. (To je področje podatkov Stroški Prodanega Blaga v prvem četrletju 2024).
2. V orodju Vstavljanje kliknite OGLED VSEH GRAFIKONOV in izberite kartico Vsi grafikonu.
3. Izberite Tortni in poiščite Kolobarni ter ga potrdite.
4. V orodju Načrt grafikona kliknite na gumb PREMAKNI GRAFIKON in izberite Nov list. (Vstavi se delovni list Grafikon1) in ga potrdite.
5. V okvirček za besedilo Naslov grafikona vtipkajte **Stroški Prodanega Blaga 1. četrletje 2024**.

3. SPREMINJANJE PODATKOV GRAFIKONA

A. Izberite grafikon in pobrišite podatkovno serijo

1. Premaknite se v delovni list Povzetek in nato kliknite na stolpčni grafikon. (Klik na grafikon povzroči, da je ta izbran).
2. Prekopirajte ga v desno stran.
3. Kliknite tisto barvno vrstico na grafikonu, ki predstavlja Čisti prihodek. (S klikom na vrstico izberete celotno serijo).
4. Pritisnite na tipko <DELETE>. (Celotna serija podatkov Čisti prihodek je odstranjena iz grafikona).

B. Z miško dodajte nove podatke v grafikon

1. Na delovnem listu Povzetek kliknite v področje stolpičev. (Označijo se podatki v tabeli).
2. V tabeli podaljšajte podatke še za eno vrstico navzdol. (Dodali ste Čisti prihodek).

C. Spremenite vrstni red podatkov v grafikonu

1. Prepričajte se, da je grafikon še vedno izbran, ter uporabite desni klik in ukaz Izberi podatke...
2. V pogovornem oknu Izbira vira podatkov, v podoknu Vnosi v legendi (niz) izberite Čisti Prihodek in nato dvakrat kliknite na gumb Premakni gor.
3. V seznamu izberite serijo Izdatki in nato dvakrat kliknite na gumb Premakni gor.
4. V seznamu izberite Stroški Prodanega Blaga in nato enkrat kliknite na gumb Premakni dol.
5. V seznamu izberite Bruto Prihodek in nato štirikrat kliknite na gumb Premakni dol.
6. Kliknite na gumb V redu. (Vaš grafikon se obnovi tako, da prikazuje vse spremembe).

4. ZA NAPREDNE

A. Izdelajte kombinacijski grafikon

1. Premaknite se v delovni list 2. četrtletje 2024 ter nato izberite področja Mesec, Prodaja in Odprema.
2. V orodju Vstavljanje kliknite OGLED VSEH GRAFIKONOV in izberite kartico Vsi grafikonu.
3. Izberite Kombinirani drugi z leve in kliknite na gumb V redu.
4. Izbrišite Naslov grafikona
5. Kliknite v delovni list Proračun sredstev.
6. Shranite izdelek.

II. RISANJE GRAFIKONOV IN TISKANJE — SPREMINJANJE GRAFIKONOV

1. *ODPIRANJE DATOTEKE*

A. **Odprite shranjen zvezek**

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 05ZVEZEK

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_05.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo za datum v obliki dd/mm/lilll.

2. *SPREMINJANJE TIPA GRAFIKONA*

A. **Spremenite stolpčni grafikon v 3D stolpčni grafikon**

1. Premaknite se v delovni list Povzetek in kliknite na prvi stolpčni grafikon Povzetek Podatkov Proračuna.
2. Prekopirajte ga pod njim.
3. Kazalček miške premaknite na prosto površino na grafikonu ter s klikom na desno tipko miške in izberite ukaz Spremeni vrsto grafikona.
4. Izberite 3D-stolpčni.
5. Kliknite na gumb V redu.

B. **Spremenite možnosti grafikona**

1. Med tem, ko je izbran grafikon, kliknite desni miškin gumb
2. Izberite ukaz Izberi podatke...
3. Uredite jih naraščajoče, da bodo bolj pregledni.

C. **Premaknite legendo**

1. Dvokliknite na legendo.
2. V oknu Oblikovanje legende izberite položaj Zgoraj.
3. Povečajte grafikon po višini.

3. *IZBOLŠEVANJE GRAFIKONOV*

A. **Spremenite grafikon v 2D stolpčni grafikon**

1. Prekopirajte grafikon in prilepite ga na desno stran.
2. Kliknite na nov grafikon.
3. V orodju Načrt grafikona potrdite gumb SPREMENI VRSTO GRAFIKONA.
4. V Izberite prvega 2D (Gručni stolpčni grafikon) in potrdite.

B. **Opišite trend v grafikonu podatkov**

1. Enkrat kliknite na niz Čisti Prihodek v grafikonu.
2. V orodju Načrt grafikona potrdite gumb DODAJ ELEMENT GRAFIKONA.
3. V pogovornem oknu izberi Trendna črta.
4. Prepričajte se, da je izbrana vrsta Linearno.

4. SAMODEJNO OBLIKOVANJE GRAFIKONOV

A. Izdelajte lastno obliko grafikona

1. Premaknite se na delovni list 1. četrtoletje 2024 in izberite območje C9:D13. (Za mesec Jun)
2. Ustvarite 3-D tortni grafikon. (Bodite pozorni kateri je primeren)!
3. Postopek ponovite še za Jul in Avg.
4. Dodajte Oznake podatkov.
5. Uredite da bodo berljivi.
6. Uporabite 3D-vrtenje

5. ZA NAPREDNE

A. Spremenite 3D obliko pogleda na vaš grafikon

1. Premaknite se na delovni list Grafikon1.
2. Naredite kopijo delovnega lista. (Nov delovni list ima ime Grafikon1 (2)).
3. Spremenite ga v 3D-površinskega.
4. Uporabite pomoč in vtiskajte Vrtenje grafikona.
5. Preberite opise.
6. Spremenite Zasuk X na **150°**.
7. Spremenite Zasuk Y na **25°**.
8. Spremenite Perspektiva na **45°**.
9. Kliknite v delovni list Proračun sredstev.
10. Shranite izdelek.

III. RISANJE GRAFIKONOV IN TISKANJE — TISKANJE DELOVNIH LISTOV IN GRAFIKONOV

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 06ZVEZEK

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_06.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo za datum v obliki dd/mm/lilll.

2. PREGLEJTE VAŠ DELOVNI LIST

A. Preglejte delovni list Proračun Sredstev pred tiskanjem

1. Prepričajte se, da je izbran delovni list Proračun Sredstev.
2. V orodju Datoteka izberite ukaz NATISNI. (Opazite lahko, da imate 2 strani).
3. Nekatero izmed celic iz proračuna vsebujejo številčne znake (#) namesto dejanskih števil, s čimer je nakazano, da morate pred izpisom na tiskalnik povečati širino stolpcev).
4. Kliknite na skrajno levi rob okna, kjer je puščica v krogu in pomeni Nazaj. (Vrnili ste se na delovni list Proračun sredstev).
5. Razširite stolpce.
6. V orodju Datoteka izberite ukaz NATISNI. (Opazite lahko, da imate 3 strani).

3. NASTAVITVE STRANI

A. Natisnite del delovnega lista

1. Na delovnem listu Proračun Sredstev izberite področje A7:H16.
2. V meniju Datoteka izberite ukaz NATISNI.
3. V pogovornem oknu Natisni v opsijski skupini Nastavitve kliknite gumb Natisni izbor.
4. Izberite Ležeča usmerjenost, s tem dobite iz *dveh pokončnih* strani, *eno ležečo* stran.
5. Vrnite na Začetne nastavitve (Natisni aktivne liste in Pokončno usmerjenost).
6. Vrnite se na delovni list.

B. Prilagodite delovni list Proračun Sredstev za prikaz na eni strani

1. Kliknite celico A1.
2. V orodju Postavitve strani izberite gumb PRIPRAVA STRANI.
3. V pogovornem oknu Priprava strani kliknite na jeziček kartice Stran.
4. V opsijski skupini Usmerjenost izberite Ležeče.
5. V področju Spreminjanje merila izberite možnost Prilagodi na 4 stran(i) širine z 1 višine. (S tem spremenite delovni list tako, da lepo pade na eno stran. Po potrebi lahko spremenite število strani).
6. Kliknite na gumb PREGLED TISKANJA.

C. Postavite delovni list Proračun Sredstev na dva lista

1. V pogovornem oknu Natisni, v opsijski skupini Nastavitve kliknite Robovi po meri in izberite Robovi po meri...
2. V pogovornem oknu Robovi nastavitve Levo: in Desno: na **0,5**.
3. V kolikor besedilo ne bo na eni strani. Izberite jeziček kartice Stran.
4. Spreminjanje merila Nastavite na **75%** navadne velikosti.
5. Sedaj greste zopet na ukaz NATISNI v orodju Datoteka.
6. Na kartici Robovi nastavitve Levo in Desno na **2**.
7. Ter na kartici Stran na **100%** navadne velikosti.

D. Dodajte naslove izpisa na stran

1. Kliknite celico A1.
2. V orodju Postavitve strani izberite gumb PRIPRAVA STRANI.
3. V pogovornem oknu Priprava strani kliknite na jeziček kartice List.
4. V področju Natisni nazive pri besedilu Stolpci, ki naj se ponovijo na levi: kliknite na gumb skrajno desno.
5. V vašem listu s Proračunom kliknite naslovni gumb stolpca za stolpec C.
6. V pogovornem oknu kliknite na gumb Predogled tiskanja, preglejte strani. (Opazite lahko, da se kategorije Proračuna ponovljene na levi strani vsake strani, to je stolpec C iz prve strani).

E. Spremenite vaše meje

1. Kliknite celico A1.
2. Izberite ukaz Priprava strani.
3. V pogovornem oknu Priprava strani kliknite na jeziček kartice Robovi.
4. V pogovornem oknu Robovi nastavitve Zgoraj: in Spodaj na **3**.
5. V pogovornem oknu Robovi nastavitve Levo in Desno na **2,4**.
6. Kliknite gumb Predogled tiskanja.

F. Vstavite prelom strani in spremenite vrstni red tiskanja

1. Kliknite celico A1.
2. Kliknite naslov 18. vrstice na listu Proračun sredstev. (Ta vrstica vsebuje naslov Prostor za Model Proračuna).
3. V orodju Postavitve strani izberite ukaz PRELOMI in izberite Vstavi prelom strani. (Nad 18. vrstico se prikaže polna siva črta, ki označuje vstavljen prelom strani).
4. V orodju Datoteka izberite ukaz NATISNI in preglej liste.
5. Kliknite Priprava strani, in jeziček kartice List.
6. V področju Vrstni red strani izberite opsijski gumb Poprek, nato navzdol. (V obliki črke Z, prej je bil v zrcalni obliki črke N).
7. Potrdite in se vrnite na list Proračun sredstev.
8. V orodju Datoteka zopet izberite ukaz NATISNI in preglej liste.

4. DODAJANJE GLAV IN NOG

A. Spremenite glave in noge

1. Kliknite Priprava strani in kliknite na jeziček kartice Glava/Noga.
2. Kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg okvirčka seznam Glava:.
3. V seznamu Glava se pomaknite navzgor in izberite (brez). (Ta izbira odstrani glave).
4. Kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg okvirčka seznama Noga:.
5. V seznamu Noga se pomaknite navzgor in izberite Zvezek_06, Stran 1. (Ta možnost postavi ime datoteke in številko strani na dno vsake strani).
6. Potrdite izbire in preglejte liste.

B. Dodajte lastne glave

1. Kliknite Priprava strani in kliknite na jeziček kartice Glava/Noga.
2. Kliknite na gumb Glava po meri..
3. V Levi odsek: vtipkajte **ime** in **priimek**.
4. Označite besedilo, kliknite na gumb PISAVA (Prvi gumb z leve).
5. V pogovornem oknu Pisava, izberite Krepko in 12 in nato kliknite na gumb V redu.
6. V Srednji odsek: kliknite simbol za Zavihek (Tretji z desne, Vstavi ime lista).
7. V Desni odsek: kliknite simbol Datum (Četrti gumb z leve).
8. Potrdite izbire in preglejte liste.

5. TISKANJE LISTA Z GRAFIKONOM

A. Natisnite list z grafikonom

1. Izberite delovni list Grafikon1.
2. V orodju Postavitvev strani izberite Priprava strani.
3. Kliknite na jeziček kartice Grafikon.
4. V skupini Kakovost tiskanja potrdite Natisni črno-belo.
5. Potrdite Predogled tiskanja.

6. ZA NAPREDNE

A. Izključite mrežne črte

1. Premaknite se na delovni list 2. četrletje 2024.
2. V orodju Postavitvev strani,
3. Kliknite Stran in naj bo Ležeče.
4. Kliknite List.
5. V področju Natisni potrdite Mrežne črte ter Naslovi vrstic in stolpcev.
6. Kliknite na gumb Predogled tiskanja.
7. Pojdite na delovni list Proračun sredstev.
8. Shranite izdelek.