

I. UPRAVLJANJE S PODATKI — ORGANIZACIJA DELOVNIH ZVEZKOV

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 07ZVEZEK

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_07.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo za datum v obliki dd/mm/lilll.
5. Spremenite valuto SIT v €, brez decimalnih mest.

2. UPRAVLJANJE DELOVNIH ZVEZKOV

A. Kopirajte delovni list v drugo datoteko

1. Odprite datoteko 07ZVEZEK_A.
2. Shranite jo kot ZVEZEK_07A.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo za datum v obliki dd/mm/lilll.
5. Spremenite valuto SIT v €, brez decimalnih mest.
6. Izberite delovni list Inventar Faks Naprave, kliknite desni miškin gumb in izberite ukaz Premakni ali kopiraj...
7. V pogovornem oknu Premakni ali kopiraj list kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg okvirčka V zvezek: in nato izberite ZVEZEK_07.
8. V seznamu Pred list: izberite List2. (S tem postavite kopijo pred delovni list z imenom List2).
9. Izberite potrditveni kvadratarek Ustvari kopijo. (Ta ukaz pogojuje da gre za kopiranje in ne za premikanje).
10. Kliknite na gumb V redu. (Delovni list Inventar Faks Naprave je prekopiran v vašo datoteko z imenom ZVEZEK_07, tik za delovnim listom Inventar Kopirni Stroji in pred delovni list List2. Excel samodejno prikaže nov delovni list).

B. Kopirajte delovni list znotraj delovnega zvezka

1. Pokažite na jeziček delovnega lista Inventar Faks Naprave in držite pritisnjeno tipko <CTRL>, medtem pa pritisnite na tipko miške. (Vaš kazalček miške se spremeni tako, da je sedaj podoben majhnemu listu z znakom plus).
2. Vlecite kazalček miške dokler se ne prikaže tik pred delovnim listom Inventar Kopirni Stroji. (Kazalček ima sedaj majhen trikotnik, ki nakazuje kam bo izbrani list prekopiran).
3. Spustite tipko miške in tipko <CTRL>. (Delovni list Inventar Faks Naprave je prekopiran in odložen na mesto neposredno pred delovni list Inventar Kopirni Stroji. Opazite lahko, da se samodejno preimenuje v Inventar Faks Naprave (2)).

C. Preimenujte in spremenite list

1. Kliknite desni gumb na jeziček delovnega lista Inventar Faks Naprave (2) in izberite ukaz Preimenuj.
2. Vtipkajte **Inventar-Skupaj** in nato kliknite v eno od celic. (Vaš delovni list je preimenovan).
3. V celici C1 izberite tekst "Oddelek Faksimilnih Naprav" in nato vtipkajte **Skupaj** ter pritisnite na tipko <ENTER>.
4. Izberite področje C10:U19 in pritisnite na tipko <DELETE>.

D. Premaknite delovni list med datotekami in zaprite datoteko

1. Izberite dokument ZVEZEK_07A.
2. Izberite delovni list Inventar Tiskalniki, kliknite desni miškin gumb in izberite ukaz Premakni ali kopiraj...
3. V pogovornem oknu Premakni ali kopiraj list kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg okvirčka V zvezek: in nato izberite **ZVEZEK_07**.
4. V seznamu Pred list: izberite **Inventar Kopirni Stroji**.
5. Prepričajte se, da potrditveni kvadratac Ustvari kopijo ni potrjen. (Ker list boste premaknili)!
6. Kliknite na gumb V redu.
7. Prikaže vam se dokument ZVEZEK_07.

E. Shranite dokument ZVEZEK_07A

1. Izberite dokument ZVEZEK_07A.
2. Pojdite na delovni list Inventar Faks Naprave.
3. V orodju Datoteka izberite ukaz Zapri.
4. V pogovornem oknu potrdite gumb Shrani.

F. Premaknite delovne liste znotraj delovnega zvezka

1. Pokažite na jeziček delovnega lista Inventar Tiskalniki in držite pritisnjeno tipko miške. (Vaš kazalček miške se spremeni tako, da je sedaj podoben majhnemu listu).
2. Vlecite list na desno stran delovnega lista Inventar Faks Naprave, dokler se ne pojavi majhna puščica, ki kaže na mesto kamor bo izbrani delovni list premaknjen.
3. Spustite tipko miške. (Delovni list Inventar Tiskalniki je premaknjen in odložen na mesto neposredno za delovnim listom Inventar Faks Naprave).
4. Delovni list Inventar Faks Naprave premaknite pred delovni list Inventar Kopirni Stroji.

3. DOKUMENTIRAJTE DELOVNE ZVEZKE

A. Dokumentirajte ceno, vsote in vrednosti formul

1. Kliknite na jeziček delovnega lista Inventar-Skupaj.
2. Kliknite desni gumb miške na celici F9, ki vsebuje naslov Cena in izberite ukaz Vstavi pripombo.
3. Vtipkajte **Cena = Stroški * 130%**.
4. Kliknite celico T9 na delovnem listu. (Ta celica vsebuje naslov Skupno).
5. V orodju Pregled kliknite na NOVA PRIPOMBA, vtipkajte **Ta številka predstavlja celoten inventar skozi celo leto, vključujoč predvidevanja za obdobje od septembra do decembra.**
6. Dodajte pripombo na U9, vtipkajte **Vrednost = Cena * Skupno.**

B. Kopirajte oznake celic na druge liste

1. Na listu Inventar-Skupaj izberite celice C9:U9 in jih prekopirajte.
2. Kliknite na jeziček delovnega lista Inventar Kopirni Stroji in izberite celico C9.
3. V orodju Osnovno izberite Prilepi in potrdite ukaz POSEBNO LEPLJENJE.
4. V pogovornem oknu Posebno lepljenje v skupini Prilepi izberite opsijski gumb Pripombe in nato kliknite na gumb V redu.
5. Ponovite korake od 2 do 4 za oba preostala delovna lista (Inventar Faks Naprave in Inventar Tiskalniki).
6. Preglejte vse delovne liste, če je potrebno spremenite valuto SIT v €, brez decimalnih mest.

C. Pojasnite kode izdelkov inventarja

1. Kliknite na jeziček delovnega lista Inventar Kopirni Stroji.
2. V orodji Vstavljanje kliknite na gumb POLJE Z BESEDILOM. (Vaš kazalček miške spremeni obliko v tanek znak plus, če se le nahaja v področju delovnega lista).
3. Povlecite miško, s čimer zarišete okvirček, ki približno pokriva celice D27:G35.
4. V okvirček z besedilom vtipkajte naslednje: (Nasvet uporabite Kopiraj-Prilepi).
KS100 Osebni Kopirni stroj
KS200 Osebni Kopirni stroj - Plus
KS300 Poslovni Kopirni stroj
KS400 Profesionalni Kopirni stroj
KS500 Profesionalni Kopirni stroj - Plus
5. Kliknite kjerkoli izven okvirčka z besedilom.

D. Prekopirajte okvirčke z besedilom na ostale inventarne liste

1. Kliknite v okvirček z besedilom in ga KOPIRAJ.
2. Kliknite na jeziček delovnega lista Inventar Faks Naprave in ga PRILEPI.
3. Kliknite na jeziček delovnega lista Inventar Tiskalniki in ga PRILEPI.

E. Premaknite in spremenite okvirčke z besedilom

1. Kliknite v okvirček z besedilom in ustrezno popravite zapis na obeh delovnih listih.
2. Kliknite izven okvirčka z besedilom.

F. Dodajte opis in ključne besede za vašo datoteko

1. V orodju Datoteka izberite ukaz INFORMACIJE.
2. Dodajte novega Avtorja in vpišite svoje **ime** in **priimek**.
3. Vrnite se v delovni list Inventar-Skupaj.

4. ZA NAPREDNE

A. Pobrīšite oznako celice in natisnite preostali del

1. V orodju Pregled izberite gumb Naslednja (pripomba).
2. V kolikor je izbrana celica F9 kliknite na gumb Izbriši.
3. V orodju Datoteka izberite ukaz Natisni.
4. V pogovornem oknu Natisni kliknite na gumb Priprava strani.
5. V pogovornem oknu Priprava strani kliknite na jeziček kartice List.
6. V področju Natisni izberite Pripombe: Na koncu lista.
7. Preglejte strani.
8. Vrnite se na delovni list Inventar-Skupaj
9. Shranite izdelek.

II. UPRAVLJANJE S PODATKI — UREJANJE IN UPRAVLJANJE SEZNAMOV

1. ODPIRANJE DATOTEKE

A. Odprite shranjen zvezek

1. S spletnega mesta prenesi datoteko 08ZVEZEK

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_08.
3. Na vseh delovnih listih vpišite ime in priimek.
4. Na vseh delovnih listih uporabite funkcijo za datum v obliki dd/mm/lilll.
5. Spremenite valuto SIT v €, brez decimalnih mest.
6. Delovni list poimenujte Seznam Zaposlenih

2. PODATKOV S PREČIŠČEVANJEM SEZNAMOV

A. Pripravite podatke za prečiščevanje

1. Izberite celico C10. (Izbrali bi lahko katerokoli celico v naslovni vrstici in s tem določili celotno področje).
2. V orodju Podatki, izberite ukaz FILTER. (Poleg oznak stolpcev se pojavijo gumbki s puščicami prečiščevanja).
3. Kliknite na puščico prečiščevanja v celici H10 (Oddelek).

B. Prečistite vse, razen oddelka Kopirni Stroji

1. V seznamu izberite Kopirni Stroji. (Opazite lahko, da vidne vrstice od številke 11 do 124 niso prikazane v zaporedju in da je puščica prečiščevanja v stolpcu Oddelek spremenjena).

C. Prečistite vse, razen delovne skupine Računovodstvo v oddelku Kopirni Stroji

1. Kliknite na puščico prečiščevanja v celici G10 in nato v seznamu izberite Računovodstvo. (Osebj računovodstva v oddelku Kopirni Stroji je prikazano na vašem delovnem listu).

D. Povrnite vse podatke in izločite vse pomočnike administratorjev

1. V orodju Podatki izberite ukaz POČISTI (filter). (Vsi oddelki in delovne skupine so ponovno prikazane v delovnem listu).
2. Kliknite na puščico prečiščevanja v celici F10 in nato s seznama izberite Pomočnik Vodje Skupine. (Na delovnem listu so prikazani samo pomočniki vodij skupine).
3. V orodju Podatki izberite ukaz POČISTI (filter).

E. Poiščite vse vodje enot in vodje skupin

1. Kliknite na puščico prečiščevanja v celici F10 in izberite Besedilni filtri ter opcijo Je enako...".(Odpre se pogovorno okno Lasten samodejni filter).
2. V področju Delovno mesto izberite "je enako
3. Kliknite na puščico navzdol poleg okvirčka s kriterijem in nato izberite Poslovni Sekretar.
4. Kliknite na opsijski gumb Ali.
5. Kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg spodnjega okvirčka z operatorjem in izberite "je enako"
6. Kliknite na navzdol usmerjeno puščico poleg spodnjega padajočega seznama kriterijev in izberite Vodja skupine.
7. Kliknite na gumb V redu. (Vaši podatki so sedaj prečiščeni tako, da prikazujejo samo poslovne sekretarje in pomočnike vodje skupin).
8. V orodju Podatki izberite ukaz FILTER (da se izklopi filtriranje).

3. UREJANJE PODATKOV

A. Uredite seznam zaposlenih po oddelkih

1. Izberite celico C10, če še ni izbrana.
2. V orodju Podatki izberite ukaz Razvrsti. (Odpre se pogovorno okno Razvrsti).
3. V področju Razvrsti po kliknite na navzdol usmerjeno puščico in izberite Oddelek.
4. Kliknite na gumb V redu.(Vaš seznam je tako urejen po abecednem redu oddelkov, kjer je oddelek Faks Naprave prvi, naslednji je oddelek Kopirni Stroji in zadnji oddelek Tiskalniki).

B. Uredite seznam zaposlenih po oddelkih in nato po plačah

1. Izberite celico C10, če še ni izbrana in nato v meniju Podatki izberite ukaz Razvrsti. (Odpre se pogovorno okno Razvrsti).
2. Prepričajte se, da je v okvirčku Razvrsti po še vedno izbran Oddelek.
3. Kliknite gumb Dodaj raven in v okvirčku Nato po izberite Plača, nato pa izberite še možnost Vrstni red Od največjega do najmanjšega.
4. Kliknite na gumb V redu. (Vaši podatki so urejeni po abecednem redu oddelkov in nato še po plačah od največje do najmanjše plače v vsakem posameznem oddelku).

4. ZA NAPREDNE

A. Uredite po Oddelku, Delovni Skupini, Delovnem Mestu in Priimku

1. Izberite celico C10 in nato v meniju Podatki izberite ukaz Razvrsti. (Odpre se pogovorno okno Razvrsti).
2. V področju Razvrsti po izberite Delovna Skupina.
3. Nato po izberite Delovno Mesto in nato še Vrstni red Od A do Ž.
4. Kliknite gumb Dodaj raven in v okvirčku Nato po izberite Priimek.
5. Kliknite na gumb V redu. (Vaši podatki so urejeni po abecednem vrstnem redu, po delovnih skupinah, nato po delovnih mestih in nazadnje po priimkih).
6. V orodju Podatki izberite ukaz Razvrsti. (Odpre se pogovorno okno Razvrsti).
7. V področju Razvrsti po izberite Oddelek.
8. Ostale ravni izbrišite.
9. Kliknite na gumb V redu. (Vaši podatki so urejeni po oddelkih, s tem da se prejšnje urejanje po delovni skupini, delovnem mestu in priimku še vedno ohranja v novi ureditvi).
10. Shranite izdelek.