

АПЛИКАТИВЕН СОФТВЕР – EXCEL

1. КАРТИЧКА (ЛЕНТА) – HOME:

a) *Clipboard* (склад):

- **Cut** – селектираните податоци од ќелијата/ќелиите ќе бидат отсечени, но остануваат меморирани во складот.
- **Copy** – селектираните податоци од ќелијата/ќелиите остануваат на своето место, но ќе бидат меморирани во складот.
- **Paste** – со што отсечените/копираните податоци ќе бидат поставени на местото на кое што сте го поставиле курсорот.
- **Format Painter** – за да се копира форматирањето од претходно селектираната содржина.
 - Home → Clipboard → (една од горенаведените алатки/опции)

b) *Font* (фонт):

- **Borders** – гранични линии.
- **Fill Color** – боја за позадината на селектираната ќелија/ќелии.
 - Home → Font → Borders/ Fill Color

c) *Alignment* (порамнување):

*Порамнување на текст:

- **Top Align** – текстот е порамнет од горе.
- **Middle Align** - текстот е порамнет на средина (по вертикала).
- **Bottom Align** - текстот е порамнет од долу.
- **Align Text Left** - текстот е порамнет од лево.
- **Center** - текстот е порамнет на средина (по хоризонтала).
- **Align Text Right** - текстот е порамнет од десно.
 - Home → Alignment → (една од горенаведените алатки)

*Ротирање и вовлекување на текст:

- **Orientation** – текстот се ротира дијагонално или вертикално.
- **Decrease Indent** – се намалува вовлекувањето на текстот во однос на левата маргина.
- **Increase Indent** - се зголемува вовлекувањето на текстот во однос на левата маргина.
- **Wrap Text** – за да текстот (кој се наоѓа во една ќелија) биде испишан во повеќе редови.
 - Home → Alignment → (една од горенаведените алатки)

*Спојување и делење на ќелии:

- **Merge & Centre:**
 - **Merge & Centre** – селектираните ќелии се спојуваат во една, во редови или колони, при што содржината е поставена во центар.
 - **Merge Across** – селектираните ќелии се спојуваат во ред, без притоа содржината во новата ќелија да е поставена во центар.

- **Merge Cells** – селектираните ќелии се спојуваат според селектираниот дијапазон без центрирање.
- **Unmerge Cells** – се врши делење на ќелиите кои претходно биле споени.

➤ **Home → Alignment → Merge & Centre → (една од горенаведените опции)**

d) Number (број):

- **Account Number Format** – се дефинира формат валута (долар, евро и.т.н.) за селектираната ќелија (селектираните ќелии)
- **Percent Style** – се дефинира формат процент за селектираната ќелија (селектираните ќелии)
- **Comma Style** – се дефинира форматирањето со запирка и две децимални места.
- **Increase Decimal** – се дефинира форматирање за зголемувањ на децималните места.
- **Decrease Decimal** – се дефинира форматирање за намалување на децималните места.

➤ **Home → Number → (една од горенаведените опции)**

e) Tables (табели):

- **Условно форматирање (Conditional Formatting)**
 - **Manage Rules – Format only cells that contain..** Се форматираат само ќелиите кои содржат одредени податоци.
 - **Условно форматирање со користење на опцијата Data Bars.**
 - **Условно форматирање со користење на опцијата Icon Sets.**

➤ **Home → Tables → Conditional Formatting → (една од 3те опции)**

- **Форматирање на ќелии со користење на стилови** – за примена на гранични линии и бои.

➤ **Home → Tables → Styles → More**

f) Cells (ќелии):

– Insert:

- **Insert cells** – внесување на ќелии;
- **Insert Sheet Rows** – внесување на редови;
- **Insert Sheet Columns** – внесување на колони;
- **Insert Sheet** – внесување на листови;

➤ **Home → Cells → Insert → (една од горенаведените опции / алатки)**

– Format:

- **Row Height, Column Width** – со цел димензиите на ќелиите прецизно да ги дефинирате.
- **AutoFit Row Height или AutoFit Column Width** – за автоматско подесување на висината и ширината на ќелиите.
- **Hide & Unhide (Hide Rows или Hide Columns)** – да се скријат или прикажат селектираните редови или колони.
- **Rename Sheet** – преименување на работниот лист.
- **Move or Copy** – преместување или копирање на работниот лист.
- **Tab color** – менување на бојата на работниот лист.

➤ **Home → Cells → Format → (една од горенаведените опции)**

- **Editing:**

- **Linear** – креира серија која е пресметана со собирање на вредноста во делот **Step value** со вредноста на секоја ќелија редоследно.
- **Growth** – креира серија која е пресметана со множење на вредноста во делот Step value со вредноста на секоја ќелија редоследно.
- **Сортирање на броеви.**
- **Сортирање според бојата на ќелијата, бојата на фонот или иконата.**
 - Home → Editing → (една од горенаведените опции)

2. Картичка (лента) – **Insert:**

a) **Tables:**

- **Приспособливи табели (Pivot Tables)** – се користат за резимирање (сумирање), анализирање, проучување и претставување на податоците. Овие табели претставуваат и начин за да се извлечат податоците од долгата листа со информации и да се претстават во многу поразбирлив формат за корисникот.
 - Insert → Tables → Pivot Tables

b) **Illustrations:**

- **Pictures, Online Pictures, Shapes, Icons, 3D Models, Smart Art, Screenshots.** Објаснети се во Word.
 - Insert → Illustrations → (една од горенаведените опции)

c) **Креирање на дијаграми (charts)** – Microsoft 3D Maps овозможува три-димензионална (3D) визуелизација на податоците.

- Insert → Charts/ Tours → 3D Map

d) **Sparklines** – креирање на “Sparkline” (дијаграм во една ќелија);

- Insert → Sparklines

e) **Filters:**

- **Карактеристика Slicer** – овозможува добра визуелизација на приказот на приспособливата табела, така што се овозможува динамички сегмент и филтрирање на податоците за прикажување, онака како што сакате.
- **Карактеристика Timeline** – нов начин за филтрирање дати.
 - Insert → Filters → Slicer/ Timeline

f) **Внесување на заглавие и подножје**

- Design → Header & Footer → Insert Header / Insert Footer

3. Картичка (лента) – *Page Layout*

- **Дефинирање на областа за печатење** – кога е потребно да се испечати само одреден дел од работниот лист, само се селектираат ќелиите кои сакаме да ги дефинираме како област за печатење.
 - *Page Layout → Page Setup → Print Area → Set Print Area*

4. Картичка (лента) – *Formulas*

- **Функција SUM** – се пресметува збирот на нумеричките вредности во селектираниот опсег на ќелии.
 - **Функција COUNT** – се одредува бројот на нумерички вредности во селектираниот опсег на ќелии.
 - **Функција AVERAGE** – се пресметува средната вредност на нумеричките вредности во селектираниот опсег на ќелии.
 - **Функција IF** – се поставува условна функција.
 - **Функција MAX** – се одредува максималната вредност во селектираниот опсег на ќелии.
 - **Функција MIN** – се одредува минимална вредност во селектираниот опсег на ќелии.
 - **Функција VLOOKUP** – се пребарува одредена вредност во колона, а се испишува вредноста од друга колона што ја задаваме, соодветно на редот во кој се наоѓа пронајдената вредност.
 - **Функција TODAY** – се внесува тековна дата.
 - **Функција SIN** – се пресметува синус од одреден агол кој мора да биде внесен во радијани.
 - **Функција CONVERT** – се врши претворање на единици.
 - **Функција ROUNDUP** – се врши заокружувањ на првиот поголем број.
- **Именување на опсег на ќелии (name range cells)**
 - *Formula → Formula Auditing → Trace Precedents* ги пронајдува вредностите со кои може да се дели?
 - *Formula → Formula Auditing → Trace Dependents* ги пронајдува вредностите кои може да ги дели?

5. Картичка (лента) – *Data*

a) Sort & Filter:

- *Data → Sort & Filter → Filter*
- **Filter** – **Filter by Cell Color**, **Filter by Font Color** или **Filter by Cell Icon**, доколку сакаме филтрирањето да биде според бојата на позадината на ќелиите, бојата на фонтот или според иконите.
 - *Data → Sort & Filter → Filter → Filter by Cell Color/Font Color/Cell Icon*

b) Data Tools:

- **Text to Columns** – поделба на содржина врз база на разделувач (**delimiter**) – поделба на содржина врз база на разделување со простор.
- **Команда Flash Fill** – наречена уште асистен на податоци, овозможува автоматско пополнување согласно шаблонот кој ќе го препознае.
- **Команда Data Validation** – се овозможува избраниот тип податоци кој ќе се внесува во ќелиите да одговара на одредени критериуми.

- **Circle Invalid Data** – се заокружува датата која не е валидна;

➤ **Data → Data Tools → Data Validation → Circle Invalid Data**

- **Команда Consolidate** – овозможува обединување на податоците од повеќе работни листови во еден работен лист и тоа на многу едноставен начин.

➤ **Data → Data Tools → Text to Columns/ Flash Fill/ Data Validation/ Consolidate**

c) Outline:

- **Команда Subtotal** – се сметаат меѓузбирите и збирите за податоците од работниот лист.

➤ **Data → Outline → Subtotal**

6. Картичка (лента) – View:

a) Window:

- **Freeze Panes:**

- **Freeze Panes** – за да се замрзнат одредени редови и колони.
- **Freeze Top Row** – за да се замрзне само првиот ред.
- **Freeze First Column** – за да се замрзне само првата колона.

➤ **View → Window → Freeze Panes → Freeze Panes/ Top Row/ First Column**