

TRIKI

PRILEPI TABELO KOT SLIKO



1. Označite podatkovno *tabelo*.
2. Kopirajte tabelo (*»ctrl + C«* ali ukaz *Kopiraj* znotraj menija *Urejanje*)
3. Na kartici *Osnovno*, kjer se nahaja dvodelni gumb *Prilepi*, je potrebno klikniti na spodnji del gumba. Prikaže se spustni meni in iz njega je potrebno izbrati *Kot sliko*.

HITRO IZBIRANJE LISTOV V EXCELU

V primeru da imate v Excelu veliko število delovnih listov se lahko do določenega lista zelo hitro pomaknete na sledeči način.

V vrstici z delovnimi listi se nahajajo gumbi za pomikanje po listih. Z desno tipko miške kliknemo na katerikoli gumb, pokaže se seznam delovnih listov. Poiščete ime delovnega lista, kliknete nanj z levo tipko miške in že ste na željenem listu.

SPREMENI MESEC NAPISAN KOT TEKST V ZAPOREDNO ŠTEVILKO MESECA

Denimo, da imamo v celici A2 zapisano November. Želimo pa dobiti številko meseca. Veliko bi zato uporabili funkcijo VLOOKUP, tisti najbolj zagnani pa morda množično gnezdenje IF funkcije. Lahko pa uporabite v ta namen funkcijo MONTH. Funkcija MONTH kot argument sprejema datum, vse kar imamo mi, pa je besedilo, zato bo potrebna manjša sprememba.

V celico kjer želite številko meseca vpišite naslednjo formulo =MONTH(1&A2) in rezultat je 11.

PRILEPI KOT VREDNOST

Označite celice, ki jih želite spremeniti v vrednosti. Potem pa na rob označenega območja (kamorkoli le na desni spodnji rob ne) desno kliknemo in držimo klik. Medtem ko še vedno držimo desni miškin gumb, prenesemo območje na način, da okvir, ki obkroža območje spremeni označitev vsaj za eno vrstico ali stolpec. Ko se to zgodi, okvirček prenesemo nazaj na izvirno lokacijo in spustimo desno miškino tipko. Excel nam ponudi mnogo možnosti in med njimi tudi Prilepi Kot Vrednosti.

POIŠČI IN IZPIŠI PODVOJENE VREDNOSTI

V Excelu imate v enem stolpcu izpisane neke podatke. V nekem drugem stolpcu pa imate izpisane podatke, ki ste jih dobili naknadno. Kako bi lahko preverili, ali se med podatki, ki ste jih dobili naknadno ponovi kateri izmed zapisov?

Ena izmed rešitev je, da razporedite stolpce tako: prvi stolpec so npr. podatki, ki ste jih dobili najprej, drugi stolpec naj bo prazen in v tretji stolpec prekopirajte podatke, ki ste jih dobili naknadno.

V drugi stolpec, ki ste ga pustili praznega, napišite naslednjo formulo:

```
=IF(ISERROR(MATCH(A1;$C$1:$C$5;0));"se ne ponavlja";A1)
```

Sedaj pa formulo kopirajte še navzdol do zadnjega podatka. Formula izpisuje podatke, ki se nahajajo v prvem in tretjem stolpcu, oz. vam izpiše »se ne ponavlja«, če podatka v tretjem stolpcu ne najde.

Primer:

| Stolpec A | Stolpec B | Stolpec C |
|------------------|------------------|------------------|
| Kompas Xnet | Kompas Xnet | Moja Služba |
| Infobit | Se ne ponavlja | Kompas Xnet |
| Kompas | Se ne ponavlja | Krka |
| Moja Služba | Moja Služba | Lek |
| Iskra | Se ne ponavlja | Tuš |

MALO DRUGAČNI KOMENTARJI

Kadar sestavljate kompleksnejše formule, si je včasih dobro kakšno stvar zapisati kot pojasnilo, ki nam v prihodnosti osveži spomin.

Večina ljudi to počne z vstavljanjem komentarjev v celico. Obstaja pa tudi alternativa.

Pojasnilo formule ali funkcije lahko vnesete tudi v celico in bo vidno v "*Vnosni vrstici*" (*Formula Bar*).

Formuli ali funkcije prištejete še funkcijo *N()*. Funkciji v narekovaje vpišemo tekst. Seveda, tako kot za vse funkcije velja, je potrebno tekst navesti v "dvojne narekovaje".

Primer:

=LEN(A1)-FIND("@";SUBSTITUTE(A1;" ";"@";LEN(A1)-LEN(SUBSTITUTE(A1;" ";"")))+N("funkcija, ki vrne mesto zadnjega presledka")

Na ta način so informacije vidne znotraj vnosne vrstice vsakokrat, ko se z aktivno celico postavimo na rezultat funkcije.

ZAKLENI DELOVNI ZVEZEK

Ukaz se nahaja v meniju Pregled(Rewiev) / Zaščiti delovni list.

Pod Zaščiti delovni zvezek za naredite nekaj od tega:

- Če želite zaščititi strukturo delovnega zvezka, potrdite potrditveno polje Struktura.
- Če želite ob vsakem odpiranju ohraniti velikost in položaj oken delovnega zvezka, potrdite potrditveno polje Okna.

PISANJE ULOMKOV V EXCELU

Če ste že kdaj hoteli zapisati ulomek v Excelu, ste ugotovili, da vam je ta ulomek samodejno pretvoril v datum. Tako ste npr. namesto 15/8 dobili zapis za 5. Avgust.

Težavo rešimo tako, da pred ulomek zapišem število 0 in nato presledek, šele nato pa željeni ulomek. Število 0 v tem primeru pomeni celo število, le temu pa sledi še ulomek. Če hočemo torej zapisati 15/8 v obliki ulomka, lahko to zapišemo na dva načina: »0 15/8« ali »1 7/8«, pri čemer 1 pomeni celo vrednost, torej 8/8.

TISKANJE FORMUL

Imate tabelo z podatki in rezultati formul, funkcij. Želeli bi si izpis formul in ne rezultatov formul. Excel Vam to omogoča in sicer je potrebno klikniti v meni Orodja (Tools), Možnosti (Options), in zavihek Pogled (View). Pod Možnosti okna (Window Options) , obkljukajte potrdilno polje pred Formule (Formulas). Potrdite z Ok. Sedaj bo na mestu rezultata vidna sintaksa formule ali funkcije.

VSTAVLJANJE NIZA (FLASH FILL)

V novem stolpcu poleg obstoječih podatkov vpišite vrednost, ki jo hočete izločiti iz obstoječih podatkov ali vrednosti, ki jih želite združiti, ipd. Nato v celici pod to uporabite ukaz NIZ (Osnovno-Polnilo-Niz), Excel bo poskusil zapolniti vse vrstice z zaporedjem, ki ste ga ustvarili. To se lahko uporablja za tekst, številke in datume.

POJDI NA (F5)

S tem orodjem lahko izbereš na katero celico se postavit v množici podatkov. Še bolj uporaben pa je v tem oknu zavihek Posebno, s katerim lahko hitro izbereš vse celice s pripombami, konstantami, formulami, prazne celice, pogoje oblike in drugo.

OBLIKOVANJE CELICE PO MERI (Ctrl+1)

Za oblikovanje celic se uporablja dogovorjeno zaporedje, pri katerem najprej oblikujemo pozitivne celice v obsegu, nato negativne, nato celice z vrednostjo 0 in na koncu še celice z besedilom (+;-;0;@). Tako na primer zaporedje [Blue]0,0;[Red]0,000;@ obarva pozitivne številke modro in jih zaokroži na eno decimalko, negativne številke obarva rdeče in jih zaokroži na tri decimalke, celice z ničlami so prazne (če bi med dve podpičji za ničle zapisali 0, pa bi se ničle tudi zapisale), @ izpiše besedilo. Takšno enačbo vpišeš v okence Vrsta(oblikovanje celic-številk-Po meri-Vrsta). Uporabiš lahko vse barve na paleti barv, ki jih uporablja Excel (vtipkaj v Google Excel color56).

RAZČLENJEVALNIK (SLICERS)

Razčlenjevalnik omogoča hitro in enostavno filtriranje vrtilnih tabel. Vstaviš ga tako da, najprej klikneš na katerokoli celico v pivot tabeli, odprejo se orodja za vrtilne tabele, na zavihku Možnosti najdeš Vstavi razčlenjevalnik.