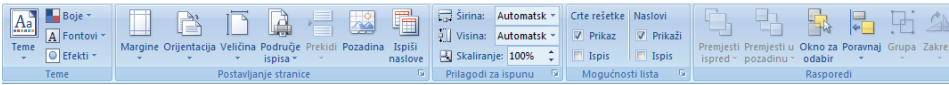


1. Excel je program za:
 - a) izradu prezentacija
 - b) izradu proračunskih tablica
 - c) izradu baza podataka
 - d) slanje i primanje elektroničke pošte
2. Kako se zove dokument u Excelu?
3. Ekstenzija (nastavak) dokumenta napravljenog u Excelu 2007 je:
 - a) .xls
 - b) .docx
 - c) .pptx
 - d) .xlsx
4. Što je adresa ćelije?
5. Vrpca (Ribbon) sadrži kartice s naredbama koje su organizirane u grupe prema srodnosti zadataka koji se naredbama obavljaju.
 - a) Točno
 - b) Netočno
6. Kartica prikazana na slici zove se:
 
 - a) Polazno (Home)
 - b) Umetni (Insert)
 - c) Formule (Formulas)
 - d) Izgled stranice (Page Layout)
7. Na koji način dodjeljujemo broju oznaku valute?
8. Kombinacija tipki Shift+Enter pomiče nas:
 - a) U ćeliju ispod aktivne ćelije
 - b) U ćeliju iznad aktivne ćelije
 - c) Jednu ćeliju udesno
 - d) Jednu ćeliju ulijevo
9. Kada upišemo podatak u ćeliju, unos moramo potvrditi klikom na gumb Unos ili pritiskom na tipku Enter:
 - a) Da
 - b) Ne
10. Automatska ispuna koristi se za unos podataka u ćelije s unaprijed definirane liste (popisa).
 - a) Točno
 - b) Netočno
11. Naredba Spremi za spremanje radne knjige nalazi se:
 - a) Na kartici Polazno (Home)
 - b) Na kartici Podaci (Data)
 - c) U izborniku gumba Office
 - d) Na kartici Pregled (View)

12. Na kojoj se kartici nalazi naredba za umetanje stupaca?
- a) Polazno (Home)
 - b) Umetni (Insert)
 - c. Podaci (Data)
 - d. Prikaz (View)
13. Novi radni list dodajemo u radnu knjigu klikom na gumb Umetni radni list koji se nalazi iza radnog lista 3?
- a) Da
 - b) Ne
14. Što je stil ćelije?
15. Naredba Oblikuj kao tablicu istovremeno oblikuje označeni raspon ćelija u tablicu i dodjeljuje izabrani stil tablice.
- a) Da
 - b) Ne
16. Na kojoj se kartici nalaze gumbi za oblikovanje Fonta u ćelijama?
17. Kojim znakom započinjemo pisanje formule?
18. Funkcija AVERAGE koristi se za:
- a) zbrajanje ćelija označenog raspona
 - b) zaokruživanje brojeva (izračuna)
 - c) računanje iznosa anuiteta kredita
 - d) računanje prosjeka označenog raspona
19. Objasni razliku između relativne i apsolutne adrese.
20. Što je to vanjska referenca?
21. Na što upućuje referenca – Godišnji!\$D\$2:\$D\$45 ?
- a) Na raspon ćelija D2:D45 na istom radnom listu
 - b) Na raspon ćelija D2:D45 na drugom radnom listu u istoj radnoj knjizi
 - c) Na raspon ćelija D2:D45 na drugom radnom listu u drugoj radnoj knjizi
 - d) Ne upućuje ni na što.
22. Na koji iznos će funkcija =ROUND(126,523;2) zaokružiti zadani broj?
- a) 126,00
 - b) 127,00
 - c) 126,52
 - d) 126,50
23. Koju funkciju koristimo za traženje najvećeg broja unutar raspona?
24. Što je lista?
25. Koja je razlika između sloga i polja u listi?
26. Što je grafikon?
27. Koju karticu koristimo za izradu grafikona?
28. Na koji se način skalira os vrijednosti na grafikonu?

1. Zadatak – kretanje radnim listom, označavanje ćelija, stupaca i redaka, umetanje i brisanje stupaca, unos podataka

- Otvorite Excel i proučite njegov prozor. Otvorite i pogledajte sve kartice s naredbama.
- Označite ćeliju A8. Pomoću tipkovnice označite najprije ćeliju C4, zatim D2, E8 i na kraju A1.
- Označite raspon ćelija A3:B8 mišem. Zatim označite raspon C1:D22 pomoću tipkovnice. Označite raspone A1:B5 i D1:H10 (oba raspona moraju biti istovremeno označena).
- Označite stupac G. Označite stupce D-F i stupac I.
- Označite retke 2-8, 11 i 13-15.
- U prethodnji stupac (XFC) u prvom retku upišite svoje ime i potvrdite unos. Vratite se na početak i ispred stupca A umetnite novi stupac. Provjerite što se dogodilo sa ćelijom XFC1 gdje ste upisali svoje ime. Vratite se u ćeliju A1 i izbrišite stupac A. Provjerite u kojoj se ćeliji nalazi upisano ime, XFC1 ili XFD1. Izbrišite svoje ime i vratite se u ćeliju A1.
- Unesite podatke sa slike.

	A	B	C	D
1	R.br.	Naziv	Siječanj	
2	1	Struja	112,00	
3	2	Voda	85,32	
4	3	Telefon	114,35	
5	4	Plin	39,00	
6	5	Grijanje	248,00	
7	6	Otplata kredita	1.813,55	
8	UKUPNO:			
9				

- Spremite radnu knjigu pod nazivom Troskovi-tvoje_ime-prezime (npr. Troskovi-Ana-Anic).

2. Zadatak – oblikovanje ćelija

- Otvorite radnu knjigu Troskovi-tvoje_ime-prezime koju ste spremili u prethodnoj vježbi.
- Umetnite novi redak iznad „Ukupno“ i upišite podatke: 6, Otplata kredita, 1813,55.
- Podatke u ćelijama A1:C1 poravnajte po sredini i podebljajte.
- Raspon ćelija A2:A7 poravnajte po sredini.
- Podacima u ćelijama C2:C7 dodijelite stil zarez.
- Ćelijama A1:C1 i A8:C8 dodijelite gornji i donji obrub.
- Ćelije A7:B7 spojite, a sadržaj poravnajte uz lijevi rub.
- Stupcu A odredite širinu 7 točkica, a stupcima B i C 16 točkica.

	A	B	C	D
1	R.br.	Naziv	Siječanj	
2	1	Struja	112,00	
3	2	Voda	85,32	
4	3	Telefon	114,35	
5	4	Plin	39,00	
6	5	Grijanje	248,00	
7	6	Otplata kredita	1.813,55	
8	UKUPNO:			
9				

- Čelijama A1:C1 dodijelite stil ćelije Accent4 60%. Pomoću gumba **Poništi** uklonite oblikovanje te izaberite drugi stil ćelije. Ponovo poništite oblikovanje.
- Pomoću gumba *Oblikuj kao tablicu* izaberite stil tablice koji vam se najviše sviđa. Uklonite stil tablice i vratite podatke u običan raspon.
- Spremite radnu knjigu.

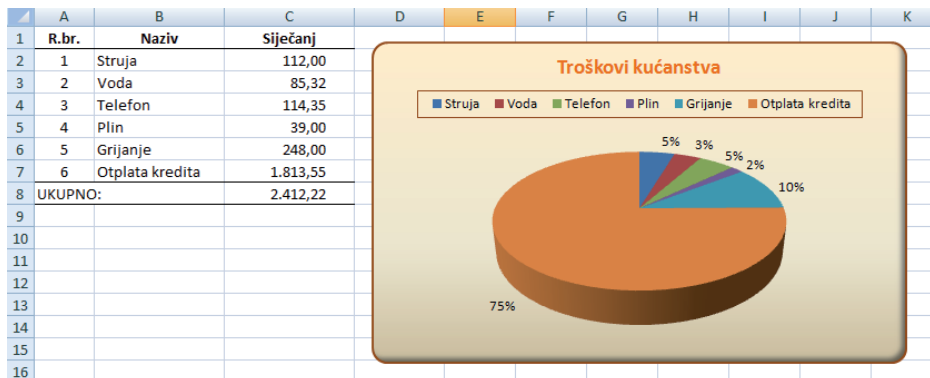
3. Zadatak – zbrajanje, grafikon, oblikovanje grafikona

- Otvorite radnu knjigu Troskovi-tvoje_ime-prezime.
- List1 preimenujte u „Troškovi“.
- U ćeliji C8 zbrojite troškove za mjesec siječanj. Koristite funkciju SUM.
- Označite raspon B2:C7 i napravite 3-D tortni grafikon.
- Na kartici *Dizajn* u grupi *Izgled grafikona* izaberite Izgled2. Kliknite unutar polja za naslov grafikona, izbrišite trenutni naslov i upišite „Troškovi kućanstva“. Grafikon bi trebao izgledati ovako:



- Promijenite stil grafikona. Označite grafikon i primijenite stil 41. Promijenite nekoliko stilova prema želji i na kraju izaberite Stil2.
- Natpise o podacima (postotni udjeli) smjestite izvan „torte“ (kartica *Izgled* → *Oznake podataka* → *Vanjski kraj*).
- Naslovu grafikona promijenite boju u narančastu, Isticanje 6, 25%. Veličina fonta 14.
- Legendu uokvirite crtom debljine ¼ pt, boja narančasta, Isticanje 6, 50%.

- Području grafikona odredite ispunu „Pergament“. – Na područje grafikona kliknite desnom tipkom miša → *Oblikovanje područja grafikona*. U dijaloškom okviru izaberite *Ispuna s prijelazom*, u polju *Unaprijed postavljene boje* izaberite „Pergament“
- Području grafikona odredite obrub punom crtom debljine 1,5 pt, boja narančasta, Isticanje 6, 50%. Rubovi područja grafikona neka budu zaobljeni. Području grafikona dodijelite sjenu s unutarnje strane obruba dolje i desno. – U dijaloškom okviru *Oblikovanje područja grafikona* u lijevom dijelu izaberite *Boja obruba* – zatim u desnom dijelu izaberite punu crtu i boju crte. Označite *Stilovi obruba* te u polju *Širina* odredite debljinu crte i potvrdite opciju „Zaobljeni rubovi“. Na kraju na izaberite *Sjena* te u polju *Unaprijed postavljeno* izaberite „Unutra dijagonalno dolje desno“. Kliknite na *Zatvori*.
- Spremite radnu knjigu. Grafikon bi trebao izgledati ovako:



- Grafikon premjestite na List2 pomoću gumba *Premještanje grafikona* (kartica *Dizajn*). Listu2 primijenite ime u „Grafikon“.
- Kopirajte grafikon pomoću naredbi *Kopiraj-Zalijepi* na List3. Zatim isti grafikon kopirajte na list „Troškovi“ i smjestite ga pored tablice kako je prikazano na prethodnoj slici.
- Premjestite se na List3 i izbrišite grafikon. Izbrišite radni list pod nazivom „Grafikon“.
- Spremite radnu knjigu i zatvorite Excel.