

Наставна јединица:

**Форматирање табеле, претрага и замена
садржаја ћелија, означавање (селектовање)
редова и колона, промена редоследа и њихово
брисање, распон ћелија.**

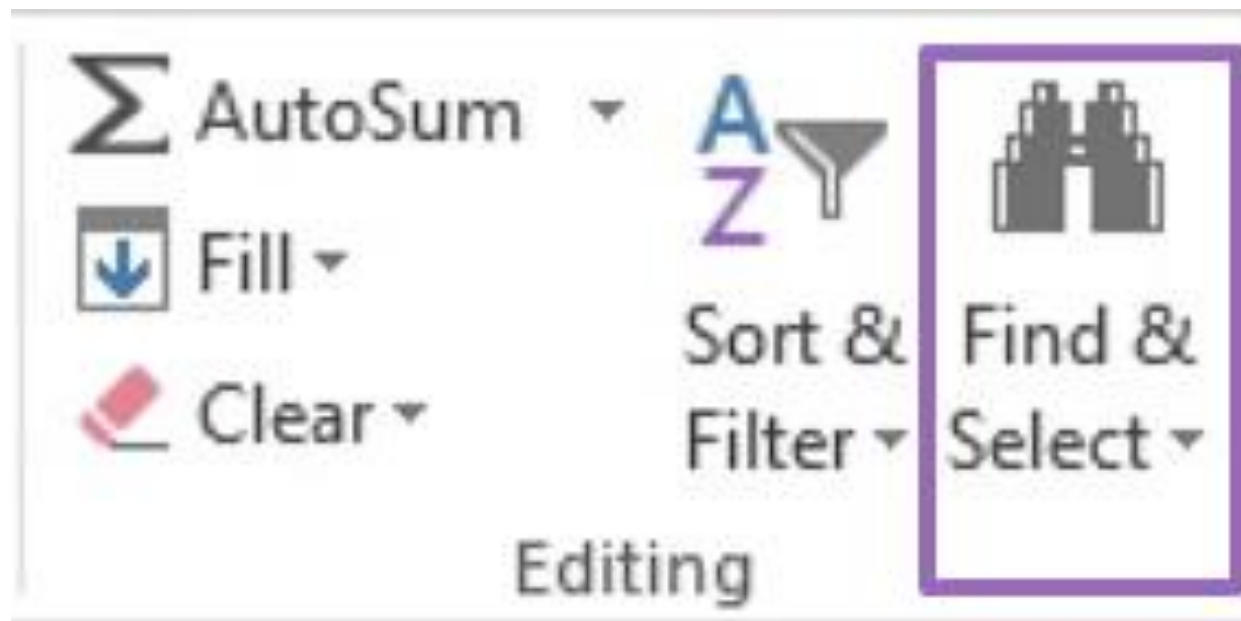
Разред VIII
Редни број часа: 01
Тип часа: ОБРАДА

Предметни наставник
Милан Јанковић

Претрага и замена садржаја ћелије

- Користићемо табелу са сајта МПНТР о основним школама
- <https://opendata.mpn.gov.rs/otvoreni-podaci/osnovno-obrazovanje.html> у формату Excel.
- Како пронаћи све школе које се налазе у Шумадијском округу?
- За претрагу података користимо опцију ***Find & Select*** која се налази у картици ***Home***, у одељку ***Editing***

Претрага и замена садржаја ћелије



Претрага и замена садржаја ћелије

- Кликом на **Find & Select** отвориће се падајући мени у коме треба да одаберемо опцију **Find**.
- Отвориће се прозор у коме, у поље **Find what** треба да упишемо текст: **Шумадијски управни округ**, а затим кликнемо на дугме **Find All**.
- Резултат ове акције приказан је да у радној табели постоје 44 ћелије које садрже текст: Шумадијски управни округ.

Претрага и замена садржаја ћелије

The screenshot displays the 'Find and Replace' dialog box in Microsoft Excel. The 'Find' tab is active, and the search criteria are set to 'Шумадијски управни округ'. The 'Find All' button is highlighted. Below the dialog box, a list of found cells is shown, including the book name, sheet, cell address, and the value found.

Book	Sheet	Name	Cell	Value
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$656	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$657	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$658	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$659	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$660	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$661	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$662	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$663	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$664	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$665	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$666	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$667	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$668	Шумадијски управни округ
Отворени подаци.xlsx	Sheet1		\$D\$669	Шумадијски управни округ

44 cell(s) found

Означавање (селектовање) редова и колона

- Ред или колону означавамо (**селектујемо**) тако што позиционирамо показивач миша на ознаку реда или колоне (показивач мења облик: за селекцију реда маркер селекције реда , односно колоне Селекција колоне) и кликнемо.
- Одабрани ред или колона постаје обојен и добија маркер активног реда или колоне.

Означавање (селектовање) редова и колона

- Уколико постоји потреба да селекујемо више редова или колона:
- кликнемо на ознаку реда или колоне, држећи притиснут леви тастер миша означимо све редове или колоне које желимо да селекујемо;
- кликнемо на ознаку реда или колоне, држећи притиснут тастер Shift, кликнемо на ознаку последњег реда или колоне коју желимо да селекујемо;
- кликнемо на ознаку реда или колоне, држећи притиснут тастер Ctrl, кликнемо на ознаку сваког од редова или колона које желимо да селекујемо.

Означавање (селектовање) редова и колона

- За селектовање можемо да користимо и комбинацију тастера са тастатуре:

Селектовање	Комбинација тастера
Ред	Shift + Space
Колона	Ctrl + Space
Опсег ћелија	Shift + курсорске стрелице
Цео радни лист	Ctrl + A

Копирање и премештање података

- Податке копирамо и премештамо помоћу алатки за исецање и копирање који се налазе у картици Home у оквиру одељка Clipboard
- Комбинацијама тастера **Ctrl** и **X** за исецање, односно **Ctrl** и **C** за копирање.
- Лепљење исечених или копираних података има више опција
- Кликом на стрелицу испод дугмета Paste отвара се падајућа листа са више опција.

Копирање и премештање података

Икона	Назив опције	Шта ће бити налепљено
	Лепљење (CTRL+V)	Сав садржај ћелије.
	Задржи ширине изворне колоне	Садржај копиране ћелије заједно са ширином колоне.
	Пренеси	Мења оријентацију садржаја копираних ћелија приликом лепљења. Подаци у редовима се лепе у колоне и обрнуто.
	Формуле	Формуле без обликовања и коментара.
	Обликовање	Само обликовање из копираних ћелија.

Копирање и премештање података

Икона	Назив опције	Шта ће бити налепљено
	Вредности и изворно обликовање	Вредности и обликовање из копираних ћелија.
	Лепљење везе	Референца на изворне ћелије уместо садржаја копиране ћелије.
	Слика	Копирана слика.
	Повезана слика	Копирана слика са везом до оригиналних ћелија (ако направите промене на оригиналним ћелијама, те промене се одржавају на налепљеној слици).

Уметање и промена редоследа редова и колона

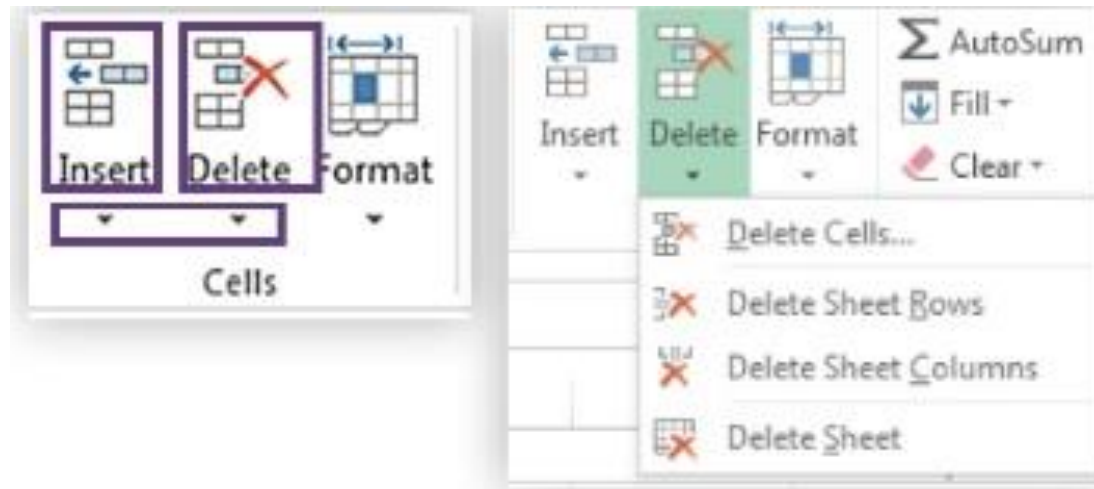
- У табелу је могуће уметнути произвољан број редова и колона.
- Десним кликом на ознаку реда или колоне појављује се помоћни мени из кога одабирамо опцију **Insert**.
- Појавиће се нови ред изнад, односно нова колона лево од ознаке на коју смо кликнули.
- Исту акцију можемо да реализујемо и кликом на опцију **Insert** из одељка **Cells** у оквиру картице **Home**.

Уметање и промена редоследа редова и колона

- Промена редоследа редова или колона се врши тако што се након селекције реда или колоне, постави курсор миша на ивицу неке од селектованих ћелија тако да он промени изглед из  у .
- Држећи притиснут леви тастер миша и тастер **Shift** превучемо ред или колону на жељену позицију у табели.

Брисање редова и колона

- Брисање редова или колона обављамо тако што селекујемо жељене редове, односно колоне, клинемо десним кликом на неку од њихових ознака и из помоћног менија одабирамо опцију Delete.
- Исту акцију можемо да реализујемо и кликом на опцију Delete из одељка Cells у оквиру картице Home



Замена садржаја ћелија табеле

- Замена података вршимо тако што изаберемо опцију ***Find & Select*** картица ***Home***, у одељак ***Editing***
- Кликом на ***Find & Select*** отвара се падајући мени у коме треба да одаберемо опцију ***Replace***.
- Отвориће се прозор у коме у поље ***Find what*** треба да упишемо податак који тражимо, а у поље ***Replace with*** податак којим желимо да га заменимо.
- Кликом на дугме ***Replace All*** аутоматски се мења садржај свих ћелија радног листа које садрже податак у пољу ***Find what*** са податком у пољу ***Replace with***.

Замена садржаја ћелија табеле

Find and Replace

Find Replace

Find what: Шумадијски управни округ

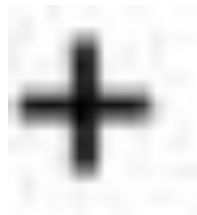
Replace with: Шумадијски округ

Options >>

Replace All Replace Find All Find Next Close

Аутоматско попуњавање садржаја ћелија

- Кликнемо у доњи десни угао ћелије (или групе ћелија) чији садржај желимо да копирамо (показивач миша добиће изглед Селектор плус)



- држећи притиснут леви тастер развучемо селекцију на једну суседну ћелију или групу суседних ћелија.
- Означене ћелије аутоматски ће бити испуњене копираним садржајем.

Побољшање прегледности података

- Из картице **View**, у оквиру одељка **Window** потребно је да одаберемо опцију **Freeze Panes**.
- Из помоћног менија можемо да одаберемо да замрзнемо
- групу суседних редова/колоне или први ред или прву колону.
- Када желимо да замрзнемо неку другу област, потребно је да замрзнуту област одмрзнемо избором опције **Unfreeze Panes**, која се појављује уместо опције **Freeze Panes**
- Да замрзнемо више од једног реда или колоне, селекујемо први ред или колону који неће остати замрзнути и да кликнемо на **Freeze Panes** → **Freeze Panes**.

Груписање редова и колона

- Редове и колоне групишемо тако што селекујемо редове или колоне које желимо да групишемо
- Из картице **Data**, у оквиру одељка **Outline**, клинемо на опцију **Group**.
- Из новог менија бирамо да ли се групише ред или колона



Груписање редова и колона

- Поступак можемо да поновимо и неколико пута
- Сваки пут изнова селекујемо редове или колоне које желимо да групишемо.
- Након груписања редова, са леве стране табеле појавиће се мени који подсећа на стабло са иконицама + или - .
- Знак + означава да постоје скривени редови.
- Кликом на + шири се стабло, односно откривају се скривени редови, а уместо + појављује се иконица –
- Кликом на - стабло се скупља, редови поново постају сакривени.

Обнављање

- Коју опцију користимо за претрагу?
- Како мењамо распоред редова и колона?
- Како вршимо аутоматско попуњавање табеле?
- Чему служи опција ***Freeze Panes***?

УРАДИ

- Креирај нови радни лист и именуј га Шумадијски округ.
- У оквиру радног листа Sheet1, селектуј редове који садрже податак Шумадијски управни округ. Учини то на један начина:
 - ▶ кликни на ознаку реда 653 и, држећи притиснут леви тастер миша означи све редове до броја 696;
 - ▶ кликни на ознаку реда 653; држећи притиснут тастер Shift, кликни на ознаку реда 696;
 - ▶ кликни на ознаку реда 653; држећи притиснут тастер Ctrl, кликни на ознаку сваког од редова до реда 696.
- Користећи комбинацију тастера Ctrl и C копирај селектоване редове у радни лист Шумадијски округ (кликни у ћелију A1 и, из падајуће листе Paste одабери Иконица Paste).
- Сачувај датотеку под називом Отворени подаци у фасцикли Documents → VIII → ИКТ → ImePrezime.

ХВАЛА НА ПАЖЊИ

КРАЈ