

Bela Nemet, dipl.ing.

TRIKOVI WORD & EXCEL

Objavljeno pod licencijom:



(Dopušteno je tiskanje, kopiranje i distribucija kompletnog djela bez izmjena i uklanjanja naznake autorstva i izdavača isključivo bez naplate. Nisu dopuštene izmjene, korištenje, tiskanje, objava ili distribucija djela ili njegovih dijelova uz naplatu ili u komercijalne svrhe bez ugovora s autorom)

TRIKOVI U WORDU I EXCELU



Margine pripremljene za dvostrani ispis

Rijeka, 2008.

WORD i EXCEL - MOŽDA NISTE ZNALI

PRIPREMA "PRAZNOG" PREDLOŠKA-DOKUMENTA (TEMPLATE) (ELEKTRONSKI FORMULAR)

Dosadilo Vam je uvijek iznova pisati zaglavlje Vašeg memoranduma ili raznih obrazaca ? Zato uzimate zadnji dokument i prepravljate upise kako biste kreirali novi. No WORD i EXCEL nude bolje rješenje. To su tzv. predlošci (Template) koje možemo koristiti i za "elektronske formulare".

Jednostavno kreirajte "prazan" dokument, često korištenu tabelu ili memorandum. Učinite to malo pažljivije i lijepo ga dotjerajte. Zaglavlje možete upisati u nekoliko tekstnih okvira (Textbox)  iz grafičkog niza naredbi  uz proizvoljno oblikovanje teksta u njima. Tekstne okvire s tekstom možete precizno pozicionirati mišem. Odabirom prozirnog okvira i prozirne pozadine - No Fill i No Border (Bez ispune i Bez okvira) tekst će djelovati kao da je na staklu, tj. tekstove možete proizvoljno međusobno približiti ili pisati preko slike. Za kratke tekstove poput naziva tvrtke možete koristiti i umjetničke tekstove (WordArt) koji se mogu različito efektno, pa i trodimenzionalno oblikovati. Kada ukopirate logotip ili neku sličicu na dokument, postavite ga iza teksta, ako je želite proizvoljno premještati mišem. Postavite kursor (tj. kliknite) iznad slike i stisnite tipku ENTER. Iznad kursora otvara se novi redak, tj. ostatak teksta skupa sa slikom premjestit će se prema dolje. Da spriječite daljnje samovoljno premještanje logotipa ili zaglavlja smještenog u tekstne okvire (textbox), jednostavno označite sve sadržaje koji čine zaglavlje (jedan ili više tekstnih okvira i logotip) i grupirajte ih grafičkom opcijom *Crtaj > Grupa*, a zatim čitavu grupu premjestite prema vrhu stranice iznad kursora. Nakon toga, zaglavlje se više neće premještati prilikom nastavka pisanja teksta, odnosno otvaranja novih redaka.

Očito zbog programske greške u Wordu zna se dogoditi da se tekst nekog od tekstnih okvira ne ispiše na papiru, iako se uredno prikazuje na ekranu u *Print / Preview* - u. To se međutim događa samo ako koristite pretpostavljenu bijelu pozadinu u tekstnim okvirima. To je razlog više da za pozadinu tekstnih okvira odaberete prozirnu pozadinu (No Fill, odnosno "Bez ispune"). U tom slučaju izbjeći ćete gubitak teksta na ispisu. Ne zaboravite da ne možete editirati tekst dok je aktivna strelica za grupiranje.

Kliknite na prazna mjesta budućeg teksta (npr. koja smo definirali tabulatorom ili tabličnim ćelijama) i definirajte vrstu i veličinu slova, te po potrebi podebljani ispis. Sve što definirate u uzorku, (adresni prostor, "Predmet:", "Poštovani", potpis i dr.) nećete morati sto puta definirati u svakom pismu.

Tako pripremljen dokument trebamo pospremiti kao predložak (Template) naredbama *File > Save as (Datoteka > Spremi kao)* i tom prilikom mjesto vrste dokumenta .DOC u WORD-u biramo .DOT, a u EXCEL-u mjesto .XLS biramo .XLT. Ove vrste dokumenata navedene su pod opcijom *Document Template* (predložak dokumenta) u ćeliji ispod ćelije za unos imena budućeg dokumenta.

Predložak ne smijemo ispunjavati, nego ga uklanjamo sa ekrana nakon spremanja. Pri svakoj novoj uporabi Predložak otvaramo opcijama *File > New (Datoteka > Nova)* i biramo ciljani *.DOT ili XLT uzorak sa liste predložaka koja se automatski otvorila. Ispunjavamo dokument i normalno spremamo s proizvoljnim imenom na proizvoljnu lokaciju kao DOC ili XLS dokument, a predložak ostaje nedirnut za slijedeću uporabu. U cilju prepravka predložak moramo otvoriti za to namijenjenom opcijom.

Na kraju, moguće je kombinirati skenirani formular koga smo s copy-paste ukopirali na prazan WORD-ov list. Opcijom *omatanja teksta* iz WORD-ovog menua za editiranje slika, prvo formular postavimo iza teksta, što nam daje mogućnost da ga premještamo i dimenzioniramo po volji, a zatim pozicije i izgled upisa definiramo tabulatorom i uobičajenim opcijama za uređivanje teksta. Proizvoljno premještanje slike mišem po papiru također je najlakše postići postavom slike iza teksta.

Česta greška u predlošcima

Manje verzirani korisnici Worda (često je riječ i o službenim "elektronskim formularima" raznih uprava, pa i državnih institucija), prostor za unos podatka kreiraju na slijedeći pogrešan način:

Prezime i ime : _____

Ovo je potpuno krivo, jer upis na mjestu podvlake gura crtu podvlake u desno i pokvarić će obrazac prilikom ispunjavanja. Stoga se to radi ovako (u praznom retku ispod utipkavaju se znaci -----) :

Prezime i ime: _____ (tabulatorom ujedno definirajte početak teksta)

Ako dvotočku podebljate to se neće primijetiti, a naknadno upisan podatak će biti naglašen, tj. masno pisan. Umjesto toga, može se dakako kreirati tabela i prostor za upis predvidjeti u praznim ćelijama tabele. Pri kreiranju tabela obavezno koristite pogled "izgled ispisa" da Vam ne bi pola obrasca falilo na stranici.

O EXCEL - TABELAMA

Već i uporaba samih formula u tabelama EXCEL-a predstavlja svojevrsnu automatizaciju, budući da se svi međurezultati i rezultati automatski rekalkuliraju kad god se unese bilo koja vrijednost u Excel. To nam daje mogućnost da praznim ćelijama za ulazne podatke, i upisom svih formula u tabeli pripravimo "praznu" tabelu – odnosno predložak, u kome ćemo gotove rezultate dobiti svaki puta kada u područje ulaznih podataka unesemo nove podatke.

Ako je riječ o tehničkim proračunima, u Excel ćemo bez problema ukopirati skice, slike ili crteže potrebne uz proračun običnim copy – paste postupkom.

Pri kreiranju formula, uvijek privremeno unesite testne podatke s okruglim brojevima, kako bi provjerili da formule dobro funkcioniraju. Te pokusne podatke ćemo prije spremanja uzorka izbrisati. Korisno je ćelije ulaznih podataka obojiti nekom pastelnom nijansom. Ćelije u kojima su formule treba zaštititi od izmjena, na način da se čitav radni list (worksheet), a eventualno i radna knjiga (workbook) zaštiti menu-opcijama:

Tools > protection > Protect sheet tj: Alati > zaštiti dokument > zaštiti list.

Slijedi panel u kome treba unijeti lozinku kojom se po potrebi zaštita može ukloniti. Lozinku treba ponoviti još jednom, zbog sprječavanja greške u tipkanju. Lozinku je dobro negdje zapisati, jer je za šest mjeseci više nećete znati. Moguća je i zaštita bez korištenja lozinke (u tom slučaju svatko može otkriti i pokvariti sve formule koje ste zaštitom sakrili).

Inicijalno će sve ćelije biti zaštićene od izmjena, što bi onemogućilo i unos podataka. Zbog toga područje (i-ili pojedinačne ćelije) ulaznih podataka treba prethodno isključiti iz zaštite, tj. dozvoliti izmjene u njima, tako što se takve ćelije označe kursorom, i primijeni niz naredbi

Format > Cells > Protection
(Oblikovanje > ćelije > zaštita)



Klikom skinuti kvačicu u ćeliji Locked (zaključano),
čime se ćelija ili skup ćelija "otključava"

Prije zaštićivanja lista ili knjige (sheet ili Workbook) mogu se ukloniti križaljka (gridlines) i slovno-brojčana mreža zaglavljiva (Row and colum headers), kao i traka za prikaz formula (Formula bar) pri vrhu EXCEL-ovog okvira, tako da se pred krajnjim korisnikom sakriju i formule pomoću kojih se obavljaju izračunavanja. No, sadržaj ćelija koje nisu zaštićene, može se prikazati, pa i izmijeniti dvoklikom na ćeliju i kad je traka za formule isključena, ali samo ako je skinuta kvačica hidden (sakrivo) na spomenutom dijaloškom okviru. U protivnom, dvoklik briše sadržaj nezaštićene ćelije, tj. u sakrivoj nezaštićenosti ćeliji nije omogućeno ispravljanje sadržaja ćelije, nego samo zamjena novim sadržajem.

Po potrebi, mogu se iz tabele ukloniti i nule koje su rezultat formula kada nema ulaznih vrijednosti (Zero value). Sve se to obavlja u panelu koji otvaramo opcijama Tools > Options (Alati > Mogućnosti)

Ponekad se javlja greška (#DIV0!) na mjestu formula, posebno ako je u nazivniku adresa prazne ćelije u kojoj još nema ulaznog podatka. Da se izbjegne oznaka greške u takvim slučajevima, može na nazivnik dodati vrlo mala vrijednost, koja neće značajno izmijeniti rezultat, npr: 2/(A11*\$K\$3+0.000001)

Vrijednost 0,000001 služi za sprječavanje greške dijeljenja s nulom. Obratite pažnju, da ona mora biti dodana nazivniku (tj. ući unutar zagrade) a ne čitavom izrazu. Naravno, takvo rješenje ne smije se primijeniti u rijetkim prilikama kad je neophodna maksimalna preciznost rezultata na veliki broj decimala.

EXCEL omogućuje i izradu obrazaca sa ugrađenim izbornim opcijama s kružićima , tzv. "radio-gumba" (Option Button) i s kvačicama  (checkbox). Gumbi s kružićima se uvijek koriste u grupi, pri čemu je u svakoj grupi moguć izbor samo jedne od ponuđenih opcija. Za razliku od toga, svaka kvačica se u pravilu može aktivirati zasebno, tj. može ih se istovremeno aktivirati više.

Elementi koje moramo podesiti u svojstvima (propertis) opcija sa kružićima ili kvačicama su: Caption (to je natpis na dugmetu), kod kružića i Group name (naziv grupe dugmadi) a u excel-u još i: Linked Cell – to je proizvoljna ćelija koja će pamtit stanje opcije TRUE ili FALSE (uključeno ili isključeno) Ostalo je šminka. Detaljnije o radio-gumbima može se naći u: ELEMENTARNI VISUAL BASIC – str. 24-25 na našem web-sjedištu www.inovatori.hrvatska.com

WORD i EXEL - MOŽDA NISTE ZNALI


WORD i Excel su moćne aplikacije. Uz nešto vježbe, strpljenja i dovitljivosti, osobito u EXCEL-u možete stvoriti i sasvim pristojne aplikacije, koristeći macro-e (makroinstrukcije), Combo-Box (kombinirana izborna ćelija) iz alatne trake Control-Toolbox, lookup-funkcije i njihovu kombinaciju, te izborne opcije, odnosno obrasce (Forms) s navedenim elementima.

SNIMANJE MAKRO-A

Prvo da znamo: budući da macro-i mogu skrivati zločeste subrutine, OFFICE se od toga brani odabranim nivo-om zaštite koji se bira opcijama Tools > Macro > Macros > Security (Alati > makro > makro naredbe > sigurnost). Nude se tri nivoa zaštite. Ako se odabere maksimalna sigurnost, OFFICE neće htjeti ni učitati datoteku koja sadrži macro-e. Preporučamo srednji stupanj sigurnosti, pri kome će nas OFFICE upozoriti da datoteka sadrži macro-e i prepustiti nam odluku o njihovoj uporabi. Najniži stupanj sigurnosti dopušta korištenje datoteka s macro-ima bez ograničenja i neće nas gnjaviti s upozorenjima o sigurnosti.

Može se dakle dogoditi, da datoteku s makroima koja normalno funkcionira na našem računalu, neće moći normalno koristiti korisnik na drugom računalu, ako ima uključen viši nivo zaštite, koga možda i ne zna promijeniti.

Korisniku koji ima instaliran antivirusni program, srednji stupanj OFFICE-ove zaštite bit će sasvim dovoljan. Na kraju, OFFICE daje i mogućnost da se definiraju Pouzdani izvori, tj. datoteke u kojima će macro-i biti dopušteni u svim nivoima zaštite. (opcije: Alati > makro > makroi > sigurnost > Pouzdani izvori).

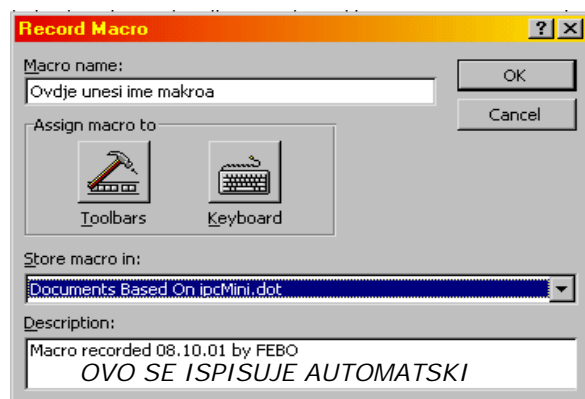
Vjerojatno znamo da i u WORD možemo umetnuti EXCEL-ovu tabelu, pa će ona i u WORD-u podržavati sve EXCEL-ove mogućnosti kada dvokliknemo na tako umetnutu EXCEL tabelu. Klik van tabele zatvara EXCEL-ove komande i vraća WORD-ove. Tabele umeće klik na ikonu  .

Macro (makroinstrukcija) je slijed programskih rutina koje računalo automatski izvodi onako i onim redoslijedom kako ih je korisnik ručno izvodio prilikom snimanja macro-a. Korisnik treba uključiti postupak snimanja, izvesti ručno slijed radnji koje želi automatizirati, te imenovati gotov macro. Iza toga dokument naravno treba spremiti da se macro sačuva.

Postupak snimanja makroa

1. Tools > Macro > Record new Macro
2. u ćeliju macro name utipkaj ime budućeg makro-a (Nisu dopušteni razmaci, pa ime treba imati jednu riječ, ili se riječi imena razdvajaju znakom _)

Otvara se panel za opcije snimanja

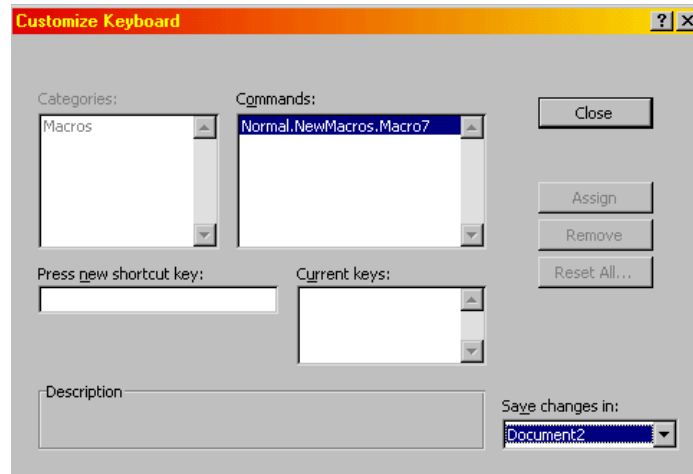


3. u ćeliji Store macro in klikni na trokutić na desnom kraju ćelije i odaberi opciju. U pravilu makro treba vrijediti samo u failu koga obrađujemo, tj. biraj konkretni fail ili Document based on ...dot) za ugradnju makroa u uzorak na kome se dokument temelji. Nemoj ugrađivati makroe u Normal.dot, jer će se u protivnom on ugraditi u sve tvoje buduće dokumente, iako ti to možda nije bila namjera.

4. Lijevi klik na sličicu Keyboard

otvara se panel za definiranje prečice (Makro se može ugraditi i u alatnu traku klikom na sličicu Toolbars sa čekićem)

5. U ćeliji Press New shortcut Key stisni tipku kojom će se makro startati. Program će toj tipki dodati prefiks CTRL+ ili ALT+ pa onda treba koristiti kombinaciju tipki za startanje makroa.



6. U ćeliji Save changes in: definiraj kojem failu će makro biti pridružen (spremljen). Ako je riječ o uzorku formulara (template), odaberi .dot ili .xlt template, a u slučaju pojedinačnog dokumenta odaberi konkretno ime dokumenta

7. klik na Close zatvara panel

Na radnom prostoru prikazat će se dugme stop za prekid snimanja. Istovremeno, uključilo se snimanje makroa, pa od ovog trenutka do pritiska na stop, Excel (ili Word) pamti svaku radnju korisnika.

8. Pažljivo (ne treba žuriti) izvedemo slijed radnji koje želimo automatizirati. U EXCEL-u moguće su dvije opcije premještanja u ciljane ćelije prilikom snimanja. Jedna definira apsolutne, a druga relativne adrese. Relativna opcija znači, da će se kursor pomaknuti za onoliko ćelija horizontalno i vertikalno, za koliko smo ga pomaknuli za vrijeme snimanja, bez obzira gdje se trenutno nalazi na EXCEL-ovoj matrici. Apsolutna opcija za razliku od toga postavlja kursor točno u onu ćeliju u koju je postavljen prilikom snimanja. Jedna opcija se mijenja u drugu, ako kliknemo na mali šareni kvadratić uz stop-dugme za prekid snimanja. Nakon snimanja macroa, klik na stop-dugme prekida snimanje.

Dugme stop nestaje sa ekrana.

9. Odmah isprobamo makro pritiskom na definiranu kombinaciju tipki ili slijedom naredbi:

Tools > Macro > Macros

Prikazuje se panel s postojećim makroima.

10. Klikom označimo odabrani makro i aktiviramo ga klikom na Run

SPREMITI FAIL NAKON SNIMANJA

Gotov makro možemo mijenjati samo izmjenama u programskom kodu, ili ga moramo brisati i snimati ponovo. Novo snimanje na postojeće ime neće promijeniti postojeći makro.

Kod učitavanja dokumenata koji sadrže makro, Word ili Excel sa srednjom razinom zaštite pitat će Vas želite li ga aktivirati ili deaktivirati. Deaktiviranjem makroa, smanjuje se opasnost od aktiviranja virusa u nepoznatim datotekama. Razumije se, macro koji smo sami snimili moramo aktivirati ako želimo da funkcionira prilikom korištenja datoteke.

Dugme za pokretanje makro-a

ISPIŠI

Makro snimljen na opisani način možemo pokrenuti kombinacijom definiranih "vućih tipki" (koje ćete zaboraviti do prve slijedeće uporabe) ili slijedom komandi *Tools > Macro > Macros*, izborom makroa sa liste i klikom na *Run*, što je često kompliciranije nego izvođenje željene radnje bez makroa. Zbog toga je dobro prilikom snimanja kreirati naredbu za alatnu traku, (klikom na ikonu s čekićem) s koje se makro može pokrenuti jednim klikom.

Druga mogućnost je kreiranje ekranskog dugmeta za pokretanje makroa. Postupak je slijedeći:

djelovanje:

1. Klik na prazni dio (sive) podloge za alatne trake na vrhu ekrana
2. Biramo Command Tool-Box (Alatni okvir kontrola)
3. Kliknemo na mjesto gdje želimo komandno dugme
4. Biramo Command Button (Naredbeni gumb)
5. klik na sličicu *Propertis (svojstva)*
6. U ćeliju *Caption* upisujemo tekst koji želimo na dugmetu
7. Desni Klik na novo dugme otvara menu s opcijom *View Code (Pogledaj kôd)*
8. U retku između prvog i zadnjeg upišemo ime već snimljenog makroa i izlazimo iz editora makroa
9. Klik na sličicu za izlaz iz dizajn-moda u alatnoj traci kontrola (ili malom okviru koji se možda otvorio upravo za tu namjenu)
10. Zatvaramo alatni okvir kontrola i spremamo dokument sa kreiranim dugmetom.

propertis (svojstva)



- otvara se lista alatnih traka
- otvara se alatna Alatni okvir kontrola
- kursor ostaje na tom mjestu
- na mjestu kursora ubacuje se dugme u režimu za podešavanje opcija. Možemo ga postaviti iza teksta zbog preciznijeg pozicioniranja.
- otvara se okvirić svojstava
- tekst *CommandButton 1* mijenja se u upisani tekst. Zatvaramo *propertis*.
- Prvi i zadnji red programskog koda je već upisan, između je kursor u praznom retku
- Izmijenjeni kôd automatski se pamti
- Prekida se postupak kreiranja dugmeta i dugme poprima funkciju. Ako ga kliknemo, makro će se izvršiti.

Napomena: U višekorisničkim aplikacijama može se javiti problem nepoznatog nivoa zaštite kod nekih korisnika, koji možda nisu upoznati sa pričom oko sigurnosti. Ako naime u datoteci koristimo izborne opcije s kružićima ili kvačicama , OFFICE u datoteku automatski unosi macro-e koji se ne vide u popisu macros (makro naredbe) s opisanim utjecajem na sigurnosni režim, tj. OFFICE će odbiti učitavanje datoteke ako je sigurnost postavljena visoko.

Čak i ako uklonimo sve macro-e i navedene izborne opcije iz datoteke, OFFICE-ova sigurnost će se ipak ponašati kao da datoteka još uvijek ima macro-e, što je prilično idiotska opcija, jer ako smo jednom unijeli samo jedan macro ili izbornu opciju u datoteku, nemoguće je potpuno vraćanje datoteke (npr. kreiranog obrasca) u stanje bez macro-a. Možete jedino brisati datoteku i kreirati sve ispočetka, ovaj puta bez macro-a i izbornih opcija.

EXCEL IZBORNA ĆELIJA U EXCEL TABELI (Combo-Box)

Kombinirana izborna ćelija (Combo-Box) služi za manualni izbor proizvoljnog podatka iz proizvoljne kolone neke tabele (koja može biti i sakrivena), sa izbornika (menu-a) koga otvara klik na trokutić uz izbornu ćeliju. U našem primjeru izbor imena grada sa menua izborne ćelije, unijet će poštanski broj grada iz tabele (koja je korisniku sakrivena) u određišnu ćeliju C2

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Rijeka	51000		grad	pošt.broj
3		grad			Zagreb	10000
4		Zagreb			Rijeka	51000
5		Rijeka			Pula	52000
6		Pula				

POSTUPAK: crtanje izborne ćelije

pebacivanje dizajn-mod - radni režim

1. desni klik na praznom dijelu sive menu-trake na vrhu ekrana
2. biramo Control Toolbox
3. klik na Combo_box
4. S križićem kursora crtamo kombo-ćeliju bilo gdje na ekranu



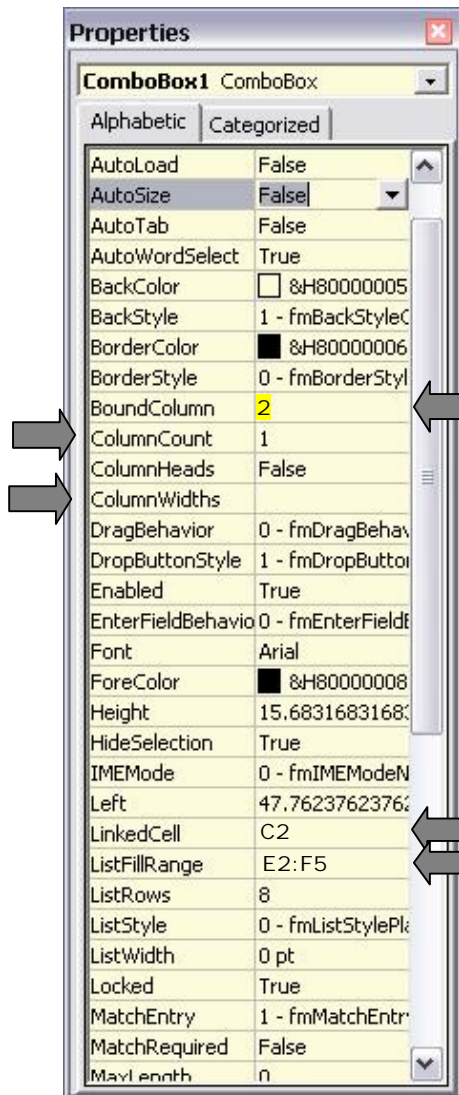
otvara se popis traka s alatima

Otvora se traka s izborom kontrola u dizajn modu za kreiranje kontrola

kursor se mijenja u križić, a Excel prelazi u tzv. dizajn mod u kome se kontrole izrađuju, a ne funkcioniraju. Trokut s ravnalom označen bijelom strelicom gore-lijevo na Control-Toolbox-u utisnut je (ako nije, kliknimo ga lijevom mišjom tipkom !)

prilagodba parametara

5. desni klik na combo_box (nacrtanu ćeliju) i izbor opcije Properties (svojstva) iz menua (izbornika) otvara lijevo prikazan okvir. Od mnogih opcija ovog proptetisa važne su samo tri - četiri: Na vrhu okvira Propertis pod Name unesemo ime izborne ćelije (možemo ostaviti i ComboBox1, ali se takva imena teško razlikuju)
6. BoundColumn upisujemo broj kolone izvorne tabele u kojoj su ciljane vrijednosti (kod nas je to poštanski broj u koloni 2)
7. Linked Cell je ćelija u koju će se upisati odabrani element. U našem poštanski broj upisivat će se u ćeliju C2.
8. ListFillRange unosimo pravokutno područje podataka tabele sa vrijednostima u obliku E2:F6 ili možemo unijeti ime područja ako smo ga prethodno imenovali
9. u Column Count upiši željeni broj vidljivih kolona u listi (padajućem izborniku) koju otvara kombinirana ćelija, a u ColumnWidth upiši širine kolona (od lijeve prema desnoj) u pikselima odvojene zarezom.
10. Time smo završili najvažnije. Klikom na sličicu trokuta na Control Toolbox markici deaktiviramo dizajn mod, i od tog trenutka naša kombinirana ćelija bi trebala raditi. Kad kliknemo na mali trokutić na njenom desnom rubu, otvara se lista (padajući izbornik) iz koje biramo željeno ime grada. U ćeliju C2 (Linked Cell) automatski će se upisati poštanski broj odabranog grada i ako ne vidimo tabelu.



EXCEL

KREIRANJE LOOKUP-FUNKCIJE

Combo-Box izborna ćelija je vrlo prikladna za manualni izbor zahtijevanog elementa zadane tabele. Ako je međutim odabir referentnog podatka rezultat Excel-ove rekalkulacije ili možda izvođenja makroa, kombinirana izborna ćelija je neupotrebljiva.

Za takav slučaj EXCEL predviđa korištenje LOOKUP funkcije. Ona omogućuje vertikalno (VLOOKUP) ili horizontalno (HLOOKUP) pretraživanje zadane tabele (Table Array) po referentnoj koloni slično Combo-Box ćeliji. Razlika je u tome, što se zadani podatak (Lookup Value) ne bira iz izbornika, nego se upisuje (ili može biti rezultat automatske obrade) u odabranu ćeliju. Ako ćeliju u kojoj se automatski ispisuje neki međurezultat odaberemo kao ćeliju za Lookup-Value u primijeni Lookup funkcije, u odabranoj odredišnoj ćeliji automatski će se unijeti odgovarajući podatak iz proizvoljne tabele koja može biti skrivena.

Ovo je zvučalo strašno komplicirano, ali na primjeru ćemo vidjeti da je stvar zapravo vrlo jednostavna.

Primjer: Ako se u ćeliji B3 pojavi jedno od imena osoba iz prve kolone tabele T2, želimo u odredišnoj ćeliji B5 dobiti starost te osobe. Tabela koja prikazuje imena i starosti osoba nalazi se izvan vidljivog područja (može se po potrebi i sakriti, primjerice sakrivanjem kolona u kojima je tabela smještena). Tabela može biti smještena i na drugom listu (sheet-u) radne knjige, tj. faila na kome radimo. Kreirajmo dakle Lookup funkciju s odredišnom ćelijom B5.

POSTUPAK:

kreiranje Lookup funkcije

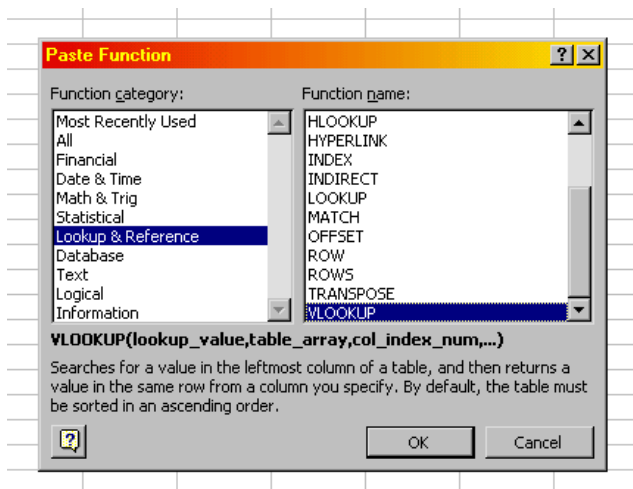
1. utipkaj pomoćnu tabelu (desno u okviru)

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	ime:	marko			Tabela T2	
4					ime	starost
5	starost:	12			pero	45
6					marko	12
7					jure	32
8					ive	16

2. Primjeni funkciju VLOOKUP iz grupe Lookup & Reference na slijedeći način:

- ◆ Na EXCEL-ovoj traci s alatima klik na f_x lijevo biramo grupu Lookup & Reference

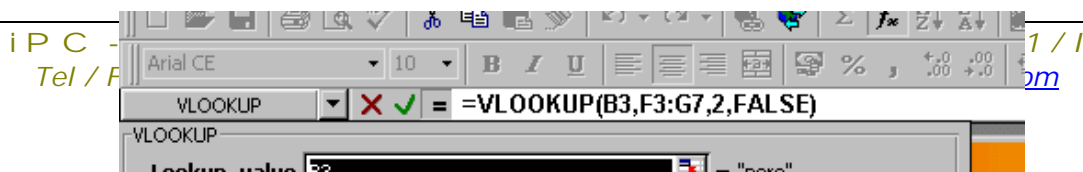
otvara okvir za izbor funkcija (na slici) desno se otvara se popis tih funkcija,



- ◆ biramo funkciju VLOOKUP (vertikalno pretraživanje tabele)

- ◆ biramo funkciju VLOOKUP

otvara se slijedeći "čarobnjak" za unos



- ◆ u *Lookup_value* (zadana vrijednost za pretraživanje) unosimo adresu ćelije u kojoj očekujemo (ili ćemo upisivati) ime osobe čija nas starost zanima. U našem slučaju to je (B3). Uokvirimo je da ne zaboravimo gdje se nalazi i ispred nje upišimo riječ "ime:"
- ◆ Na desnom kraju ćelije *Table_array* (područje tabele) gornjeg panela za unos, klik na šareni pravokutnik omogućuje nam da kursorom odredimo područje podataka u ciljanoj tabeli (bez zaglavlja). Umjesto toga možemo i upisati područje od lijevog gornjeg do desnog donjeg ugla tabeliranih podataka u obliku F3:G7, kao na slici.
- ◆ u *Col_index_num* upisujemo broj kolone u kojoj se nalazi ciljani podatak. Pri tome prva kolona lijevo je kolona broj 1. U našem slučaju, starost osoba je u koloni 2.
- ◆ u *Range_Lookup* upisujemo *FALSE* ako se u ćeliji imena (B3) treba naći doslovna vrijednost iz prve kolone, a *TRUE* ako to može biti najbliža vrijednost onoj koja je utipkana kao *Lookup Value* (zadana vrijednost). U našem slučaju u ćeliji imena treba se naći doslovna (znakovna) vrijednost jednog od imena u prvoj koloni tabele, pa upisujemo *FALSE* (u većini slučajeva to će biti ispravan izbor).

Čim smo upisali *FALSE*, na dnu panela za pomoć pojavljuje se rezultat formule, odnosno starost prve osobe u tabeli. Klik na *OK* zatvara pomoćni panel i stavlja *VLOOKUP* u funkciju

Sad već *VLOOKUP* funkcija funkcionira, tj. ako u ćeliju imena utipkamo "Marko", u ćeliji starosti pojavit će se Markova starost, tj. broj 12. Ako je u ćeliji zadane vrijednosti B3 formula, vrijednost, odnosno ime osobe će u ćeliju postavljati *EXCEL* kao rezultat rekalkulacije odnosno obrade, a starost osobe upisat će se u određenu ćeliju posve automatski bez naše intervencije.

Prikazana *VLOOKUP* funkcija vertikalno pretražuje zadanu tabelu. Jednako se koristi funkcija *HLOOKUP*, koja referentne podatke umjesto iz prve kolone, uzima iz prvog retka.

Uz pomoć *Combo-Box-a* i *Lookup* funkcija, te makro-a i u *EXCEL-u* se mogu automatizirati i relativno složene obrade s primjenom različitih poreznih stopa zavisno o ulaznim podacima, različitih vrsta ugovora, s automatskim popunjavanjem virmana s različitim pozivima na broj i dr. Dakako, moguće su mnoge druge najrazličitije primjene, koje uporabu *EXCEL* - aplikacije svode unos ulaznih podataka. Sve ostalo, *EXCEL* će obaviti automatski. Ipak, treba reći da kreiranje složenijih aplikacija zahtijeva priličnu dozu dovitljivosti i mnoge sate praktičnih pokušaja. No lijepo složena aplikacija, omogućit će Vam da se bavite problemom koga obrađujete, umjesto da se iscrpljujete sa samom obradom. Zato, vrijedi uložiti trud u upoznavanje opisanih opcija. Počnite s jednostavnim primjerima.

IPC - PONUDA GOTOVIH APLIKACIJA

Koristeći napredne mogućnosti EXCEL-a ili ACCES-a, i P C - INOVACIJSKO-
PODUZETNIČKI CENTAR Rijeka, razvio je brojne aplikacije na hrvatskom jeziku koje se
odlikuju maksimalno mogućom automatizacijom, te jednostavnim i logički osmišljenim
rukovanjem. Po dogovoru, mogu se izvesti i preinake, ili izraditi aplikacije po Vašim
potrebama. Ne žalite platiti vrijednost jedne, dviju štetka cigareta za aplikaciju koja će Vam
značajno olakšati život i mučno administriranje pretvoriti u zadovoljstvo. Evo nekih naslova:

MEMBERS Članska evidencija u dvije verzije (za udruge i za Saveze i Zajednice). Prikladna
je i za sportske organizacije i političke stranke ili evidenciju poslovnih stranaka,
pacijenata i sl. Automatsko kreiranje imenika, adresiranje pisama s automatskim
upisom poštanskih brojeva iz uključene baze podataka i dr..

IPC_FKV Financijsko knjigovodstvo namijenjeno korisnicima bez računovodstvene
naobrazbe, omogućuju praćenje bezgotovinskog i blagajničkog poslovanja i
financijsko praćenje projekata. Idealno za inženjere, poduzetnike, udruge i dr.

IPC_notes Jednostavna evidencija i praćenje izvršenja zadataka s brojnim pomoćnim
rutinama koje se mogu dobiti i kao samostalni moduli:

- Ispis virmana
- obračun putnih naloga
- evidencija i obračun radnih naloga (ili intelektualnog angažmana i sl).
- evidencija režijskih troškova i troškova automobila (za firmu ili obitelj)
- sustav bilješki organiziranih po projektima ili temama (iskoristiv za najrazličitije namjene od ozbiljnih projekata do elektronske kuharice ili evidencije lijekova, ljekovitog bilja itd.) i drugo.

IPC_štoperica evidencija i obračun radnih naloga u dvije verzije (EXCEL i ACCES) za
praćenje jednog ili više projekata. Početak i završetak posla unosi se jednim
klikom, sve ostalo automatski obavlja aplikacija i na zahtjev ispisuje izvještaj po
projektima, radnim nalozima i poslovima koji terete nalog.

IPC_ARHIV Evidencija literature, članaka, projekata, dokumentacije, posuđenih ili zaduženih
sitnica (ključeva, mobitela, pribora, alata i sl.) Uključena IPC_klasifikacija.

IPC_Biro Kompleksna aplikacija u ACCESS-u 2000 koja obuhvaća izuzetno detaljnu
evidenciju osoba (s posjetnicama, osobnim kartama) i subjekata (tvrtki, radnih
grupa, timova, prijatelja i rodbine i dr.), te projekata svih vrsta, sa svim
složenim međuovisnostima. Osobe mogu biti autori, ponuđači, izlagači, članovi
timova ili udruga itd. itd. Subjekti se grupiraju u proizvoljne srodne grupacije.
Aplikacija prati fizičku realizaciju projekata (pregled zadataka i izvršenja,
kronologije važnijih događaja) sa selektivnim skupnim pregledom svih projekata.
Sadržana je evidencija nastupa na sajmovima, osvojenih priznanja i dr, te brojne
pomoćne rutine. Uključena je IPC_klasifikacija koja u cca 1200 pojmova
obuhvaća sve što se može naći kao predmet interesa u gospodarstvu, upravi,
projektnim kućama i dr, a šifriranje se obavlja u desetak sekundi.

Sve aplikacije sadrže brojne ekranske i automatski pripremaju tiskane izvještaje, koji se
ispisuju na jedan klik bez potrebe bilo kakvog podešavanja, isključivo na temelju unosa ulaznih
podataka. Za korištenje aplikacija dovoljno je elementarno poznavanja rukovanja s računalom.
Na zahtjev dolazimo prezentirati složenije aplikacije ili dostavljamo demo ili trial verziju.

Uspjeh u radu želi Vam i P C - Rijeka