

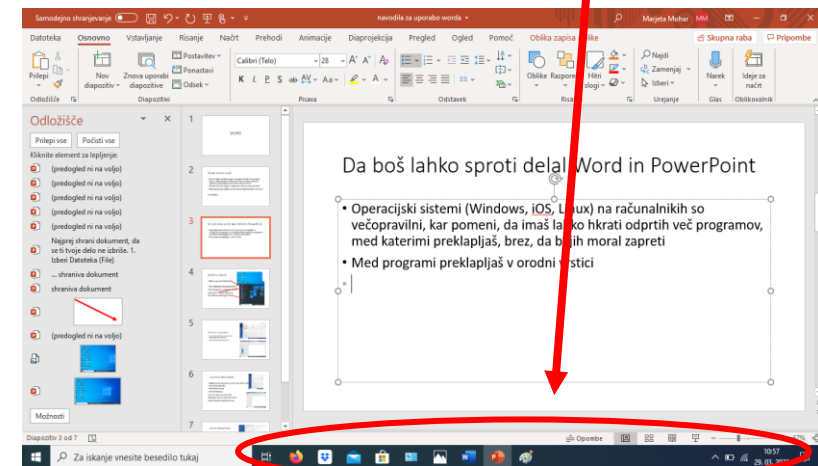
Danes se boš naučil

- Na računalniku poiskati program za obdelavo podatkov. To je program Excel, iz zbirke programov Microsoft Office. Kot že veš, zbirka vsebuje še nekatere druge programe, kot sta PowerPoint in Word.
- Shraniti dokument zapisan s programom Excel na svoj računalnik.
- Spoznati delovni list excelovega dokumenta
- Vnesti podatke, jih izbrati in kopirati ter prilepiti

PA ZAČNIMO

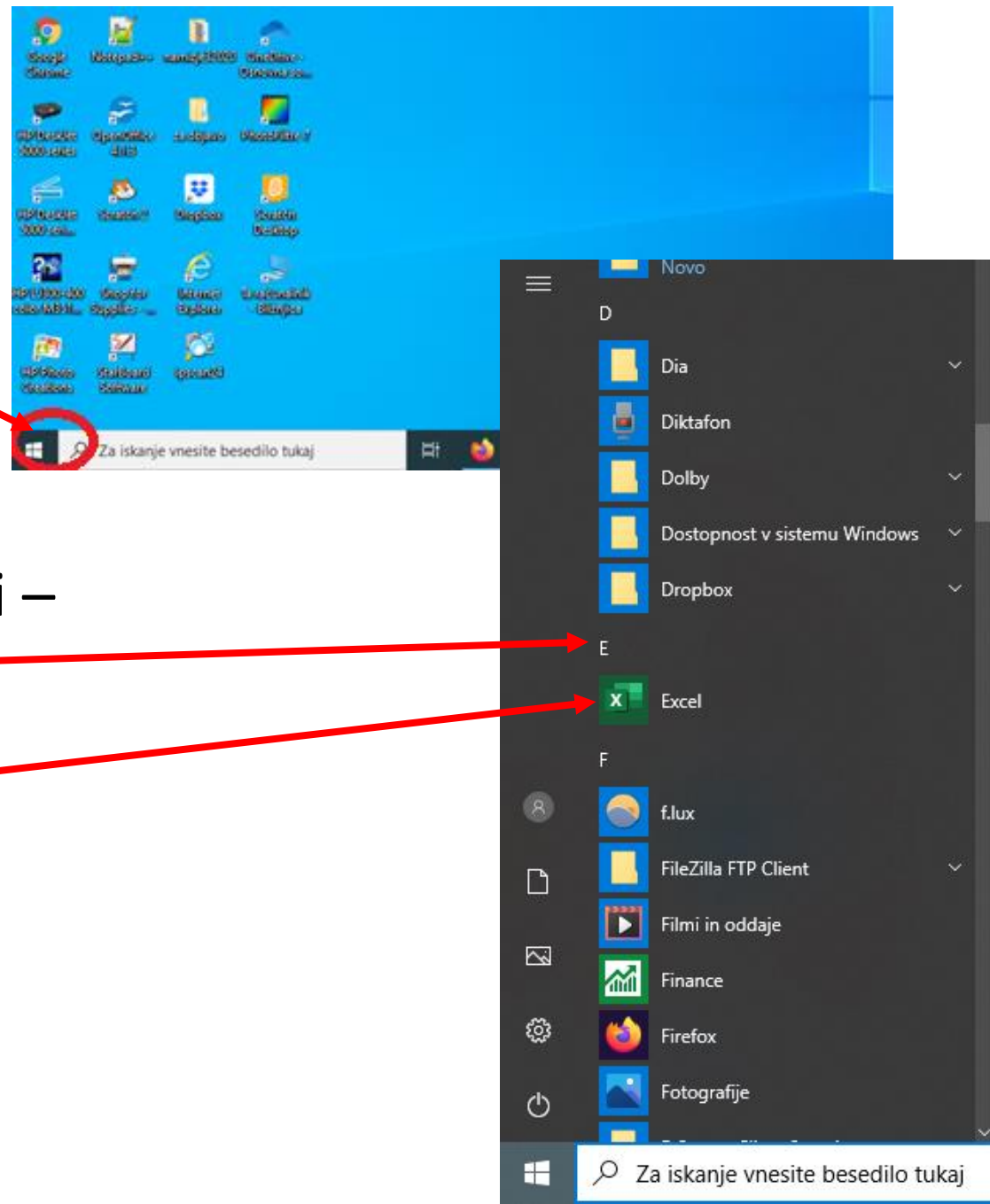
Da boš lahko sproti delal Excel in PowerPoint imaš dve možnosti

1. Če imaš možnost za PowerPoint uporabi tablico ali telefon, za Excel pa računalnik
2. Operacijski sistemi na računalnikih so večopravilni, kar pomeni, da imaš lahko hkrati odprtih več programov, med katerimi preklapljaš, brez, da bi jih moral zapreti. Med programi preklapljaš v orodni vrstici.



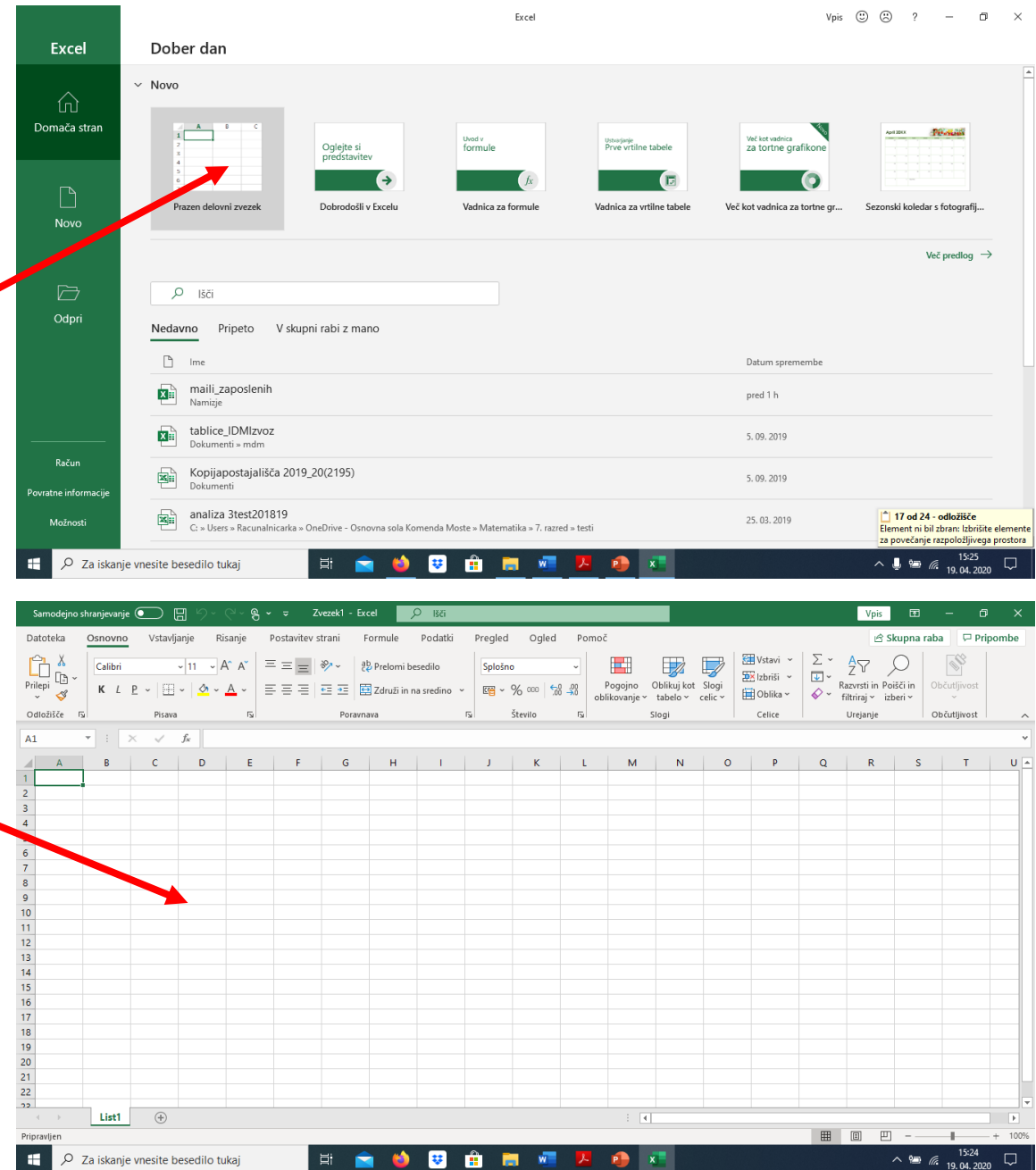
Poiščimo Excel

- Klikni na gumb Začetek(Start)
- Med aplikacijami (programi) poišči Excel (programi so urejeni po abecedi – poišči črko E – izberi s klikom na levi miškin gumb program Excel)



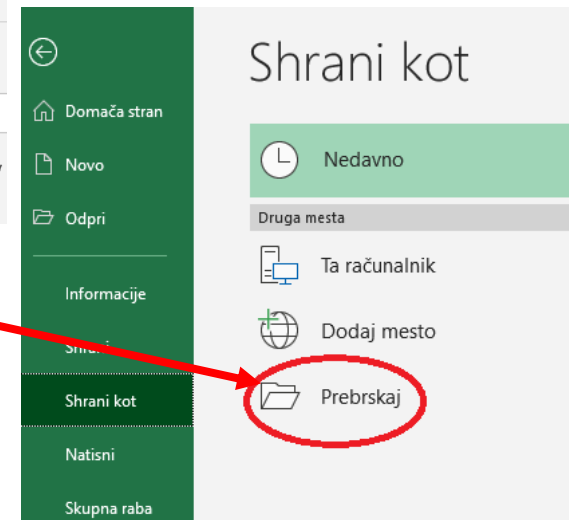
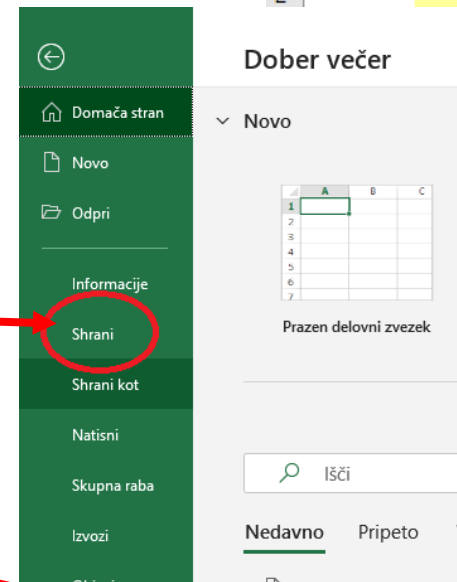
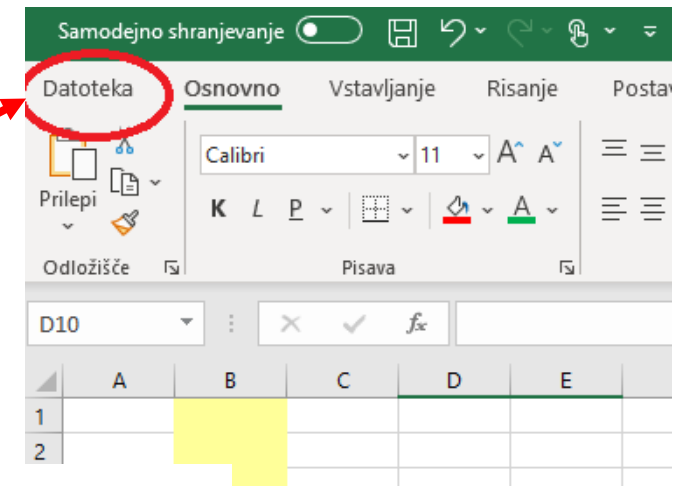
Začniva z uporabo...

- Ko se ti odpre Excel izberi s klikom na levi miškin gumb **Prazen delovni zvezek**
- Odpre se prazen Excelov dokument.



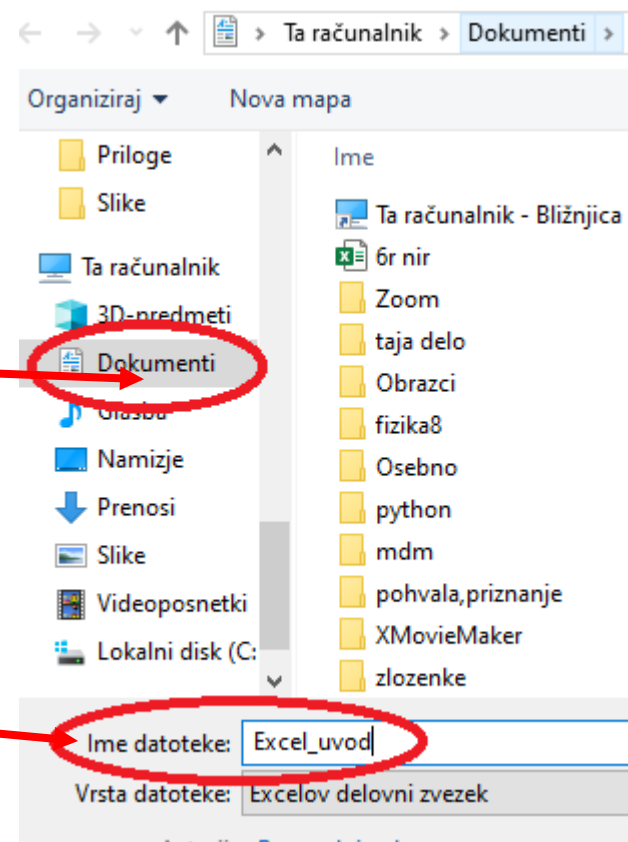
Najprej shraniva dokument

- Najprej shrani dokument, da se ti tvoje delo ne izbriše. Postopek je enak kot pri Wordu.
- Izberi Datoteka
- Izberi Shrani
- Izberi Prebrskaj
- Ko se ti odpre novo okno boš izbral, kam naj se ti dokument shrani in ga boš poimenoval



...shrani dokument

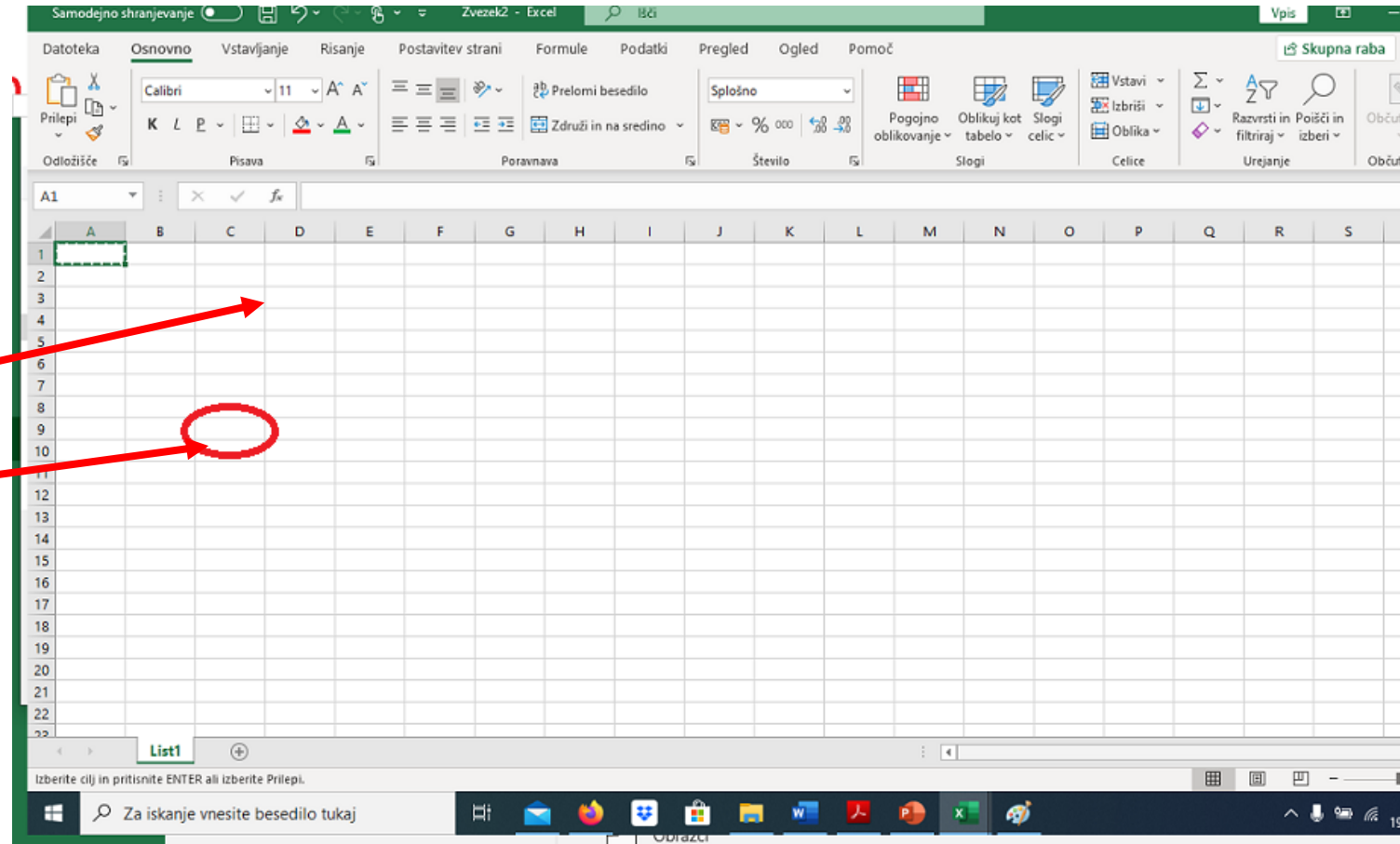
- Dokument boš shranil v raziskovalcu, v mapo **Dokumenti**. Poišči jo na levi strani okna.
- Dokument tudi poimenuj **Excel_uvod**. Ime napišeš v polju, kjer piše **Ime datoteke**



Raziščiva Excelov dokument

Podobno kot Word ima tudi Excel kartice Osnovno, Vstavljanje, Postavitev strani in druge. Tokrat nas ne bo zanimala vrsta, velikost in barva pisave, ampak se bomo osredotočili na **list** Excelovega dokumenta.

Razdeljen je na **celice (polja)**, v katere vpisujemo podatke.

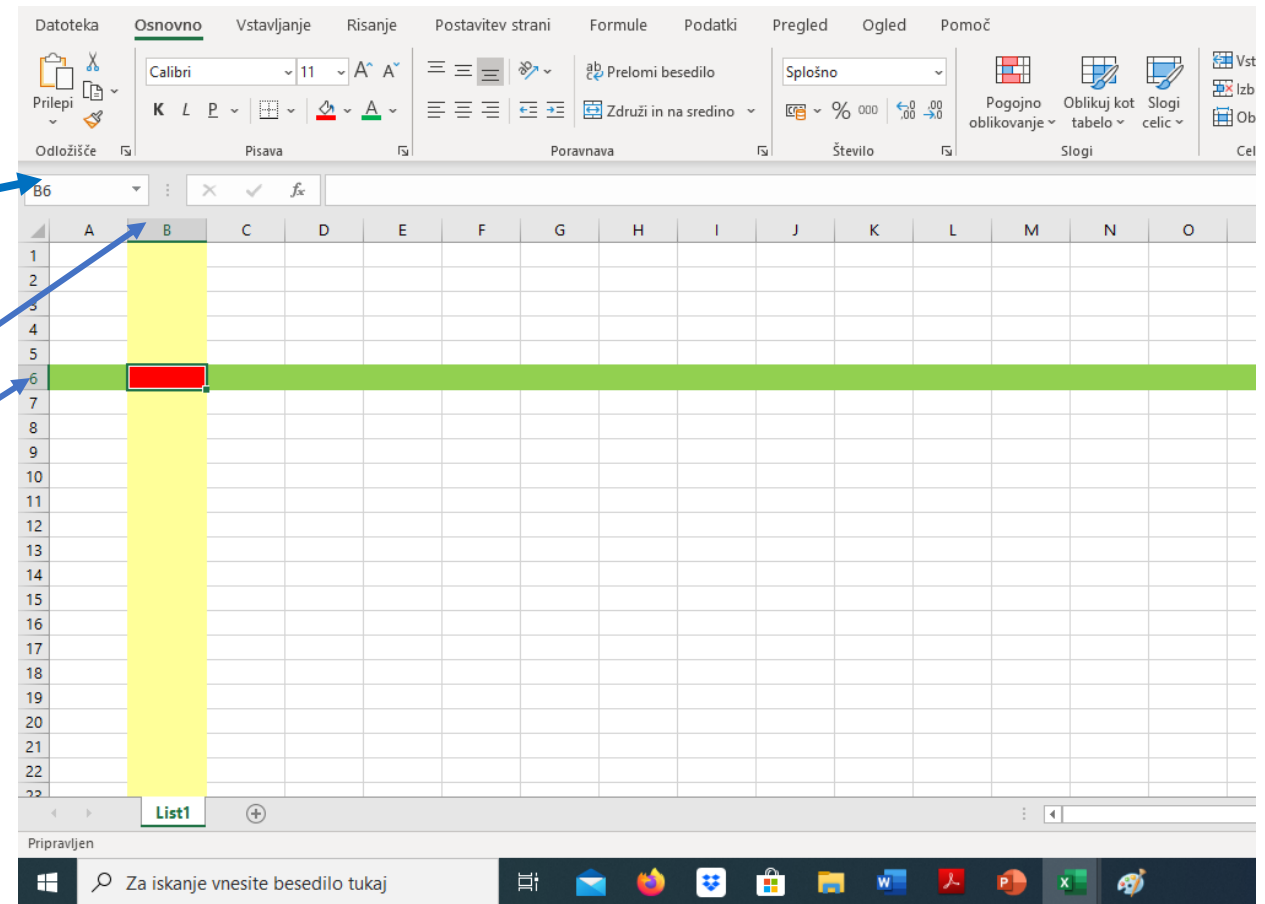


Oznaka celice

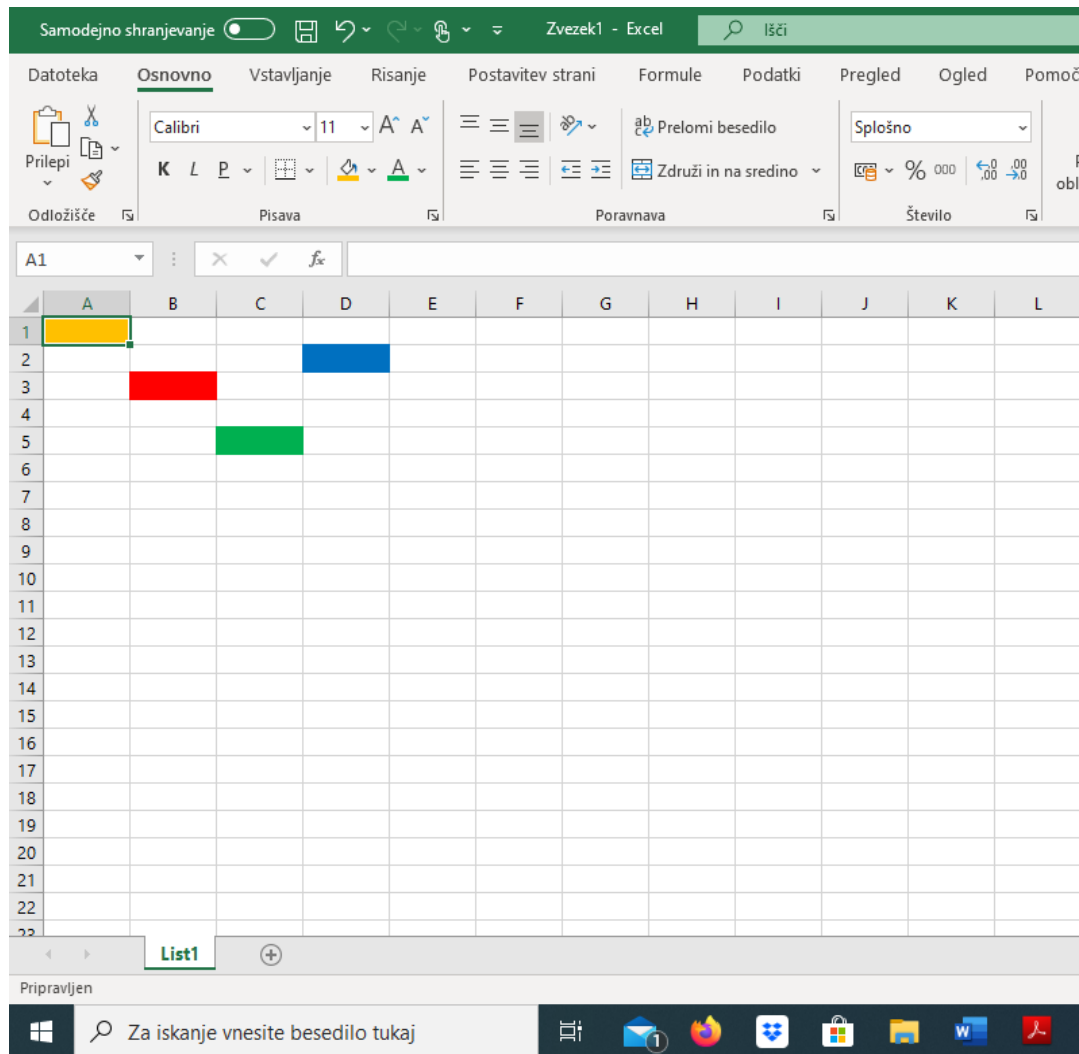
- Vsaka celica ima svojo oznako. Rdeče obarvana celica, ki je trenutno izbrana, ima oznako **B6**, kar vidimo levo zgoraj.

Zakaj je ta oznaka?

- Ker je na preseku **B stolpca** (obarvan rumeno) in **6 vrstice** (obarvana zeleno)



Za vajo zapiši oznake obarvanih celic



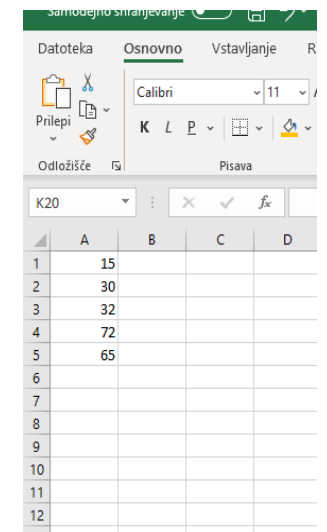
Pravilne rešitve:
Rumena – A1
Rdeča – B3
Zelena – C5
Modra – D2

Vnos podatkov

V celice z dano oznako vnesi (napiši) podatke (številko):

- V A1 vpiši 15
- V A2 vpiši 30
- V A3 vpiši 32
- V A4 vpiši 72
- V A5 vpiši 65

Pravilen vnos podatkov



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Osnovno' (Home). The font settings are Calibri, size 11. The active cell is K20. The spreadsheet grid shows the following data in column A:

	A	B	C	D
1	15			
2	30			
3	32			
4	72			
5	65			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

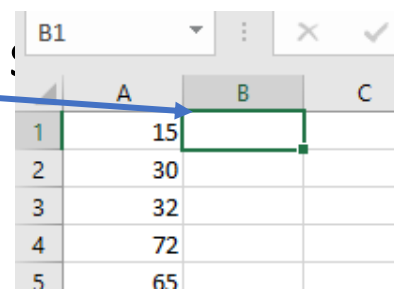
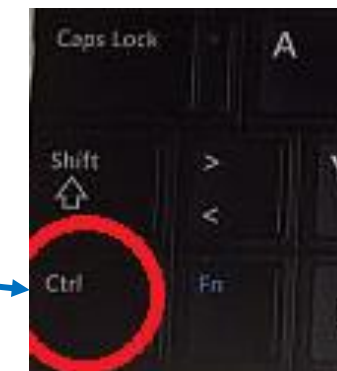
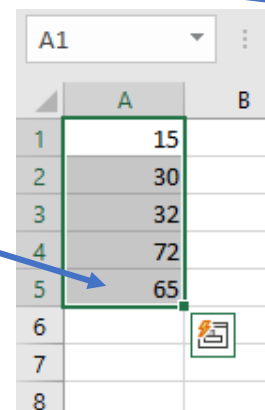
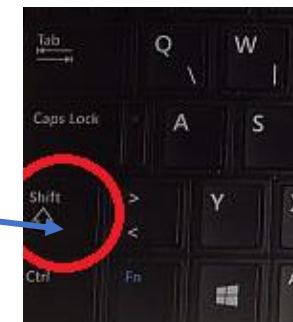
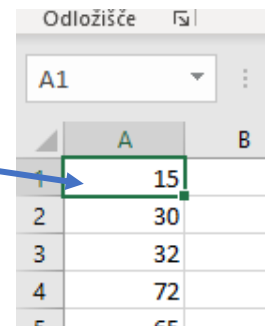
Izberi podatke, jih kopiraj in prilepi

1. **Izberi podatke** tako, da z miško klikneš v polje **A1**, nato pritisni tipko **Shift** na tipkovnici in jo **drži** ter klikni v polje **A5**

Spusti miško!

2. **Kopiraj podatke**, tako, da na tipkovnici pritisneš tipko **Ctrl** in jo držiš, nato pa še tipko s črko **C** (besedilo se je kopiralo, čeprav izgleda, kot da se nič ni zgodilo)

3. Z miško se postavi v polje **B1** in **prilepi besedilo** s kombinacijo tipk **Ctrl in V** (pritisni tipko Ctrl in jo držiš ter pritisni črko V)



Za vajo...

1. Izberi vse vnešene podatke (klikni v celico A1 + Shift + klikni v celico B5)
2. Kopiraj podatke (Ctrl+C)
3. Prilepi jih v polje C1 (Ctrl+V)

Odložišče Pisava

A1

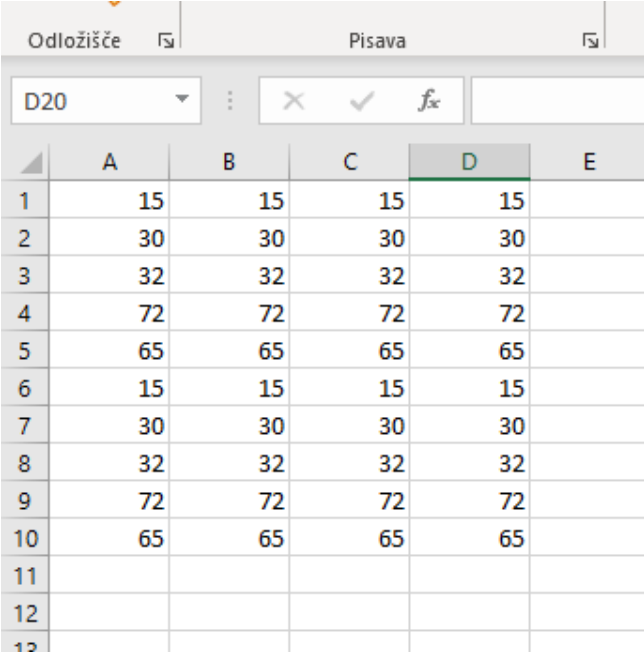
	A	B	C	D
1	15	15		
2	30	30		
3	32	32		
4	72	72		
5	65	65		
6				
7				

B13

	A	B	C	D	E
1	15	15	15	15	
2	30	30	30	30	
3	32	32	32	32	
4	72	72	72	72	
5	65	65	65	65	
6					
7					
8					

Še ena vaja...

- Izberi vse podatke (A1+Shift+D5)
- Kopiraj jih (Ctrl+C)
- Prilepi jih v celico A6 (A6, Ctrl+V)



The screenshot shows a spreadsheet application window with two tabs: "Odložišče" and "Pisava". The active tab is "Pisava". The spreadsheet displays a table with columns A through E and rows 1 through 10. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D	E
1	15	15	15	15	
2	30	30	30	30	
3	32	32	32	32	
4	72	72	72	72	
5	65	65	65	65	
6	15	15	15	15	
7	30	30	30	30	
8	32	32	32	32	
9	72	72	72	72	
10	65	65	65	65	
11					
12					
13					

Za konec...

Upam, da ti je bilo všeč...

To znanje boš potreboval na tehniškem dnevu, v torek, 5. 5., zato ga ne pozabi.

Dokument shrani (klikni na  levo zgoraj) in zapri (klikni na  desno zgoraj)