

Excel – vježba „Analiza prodaje“

Vježba 1 – pokretanje Excela, kretanje po radnom listu i unos podataka

Pokrenite program Microsoft Office Excel. Otvara se nova prazna radna knjiga u kojoj je označena ćelija A1.

Kretanje po radnom listu

1. Koristeći kursorske tipke na tipkovnici (tipke sa strjelicama) premjestite se u ćeliju B2, zatim C2, pa u ćeliju D4.
2. Pomoću tipke tabulatora premjestite se u ćeliju G4 (tri puta pritisnite tipku Tab). Kombinacijom tipki Shift+Tab vratite se u ćeliju D4.
3. Koristeći tipku Enter premjestite se u ćeliju D8. Vratite se u ćeliju D4 kombinacijom tipki Shift+Enter.
4. Kad ste ponovo u ćeliji D4, pritisnite kombinaciju tipki Ctrl+↑. U koju ćeliju ste se premjestili? Pritisnite tipke Ctrl+↓. Pogledajte okvir naziva u kojoj se ćeliji nalazite? Vratite se u ćeliju D1 (Ctrl+↑).
5. Pomoću tipki Ctrl+→ premjestite se u ćeliju IV1 (posljednju ćeliju u prvom retku). Pomoću tipke Home vratite se u ćeliju A1.

Unos podataka

6. U novu radnu knjigu unesite podatke sa slike:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Analiza prodaje						
2							
3	Ime	Prezime	Siječanj	Veljača	Ožujak	Ukupna prodaja	
4	Ana	xxyy	24350	16930	21990		
5	Dario	xxyy	15820	8652	20862		
6	Dražen	xxyy	21354	22543	26666		
7	Goran	xxyy	32812	29231	21852		
8	Ukupno:						
9							
10							
11							

- U ćelije A4:A7 upišite imena.
 - Prezime, budući da je isto za sve, unesite tako da označite raspon B4:B7, upišite xxyy te pritisnite Ctrl+Enter.
 - U ćeliju C3 unesite Siječanj, a za unos ostalih mjeseci koristite automatsku ispunu.
7. Spremite tablicu pod nazivom Analiza_prodaje.xlsx.

Vježba 2 – oblikovanje sadržaja ćelija, umetanje i brisanje redaka, kopiranje podataka

1. Otvorite radnu knjigu Analiza_prodaje.xlsx.
2. Oblikujte sadržaj tablice na sljedeći način:
 - a. Poravnanje: tekst u stupcima A i B lijevo poravnanje, brožčani podatci desno poravnanje.
 - b. Brožčanim podatcima dodijelite stil zareza
 - c. Širina stupca: samoprilagodi (kartica **Polazno** (Home) gumb **Oblikuj** (Format) → **Samoprilagodi širinu stupca** (AutoFit Column Width).
 - d. Centrirajte tekst u ćelijama naslovnog retka (3. redak)
3. Umetnite ispred stupca A novi stupac „Redni broj“ (tekst „redni broj“ ispisati u dva retka unutar ćelije – iza „Redni“ pritisnite Alt+Enter). Ispred imena osoba umetnite brojeve (1-4). Sadržaj ćelija stupca A poravnajte po sredini te stupca A odredite širinu „samoprilagodi“.
4. Sadržaj ćelija A3:G3 centrirajte vodoravno i okomito.

- Iznad retka „Ukupno“ umetnite novi redak i upišite u stupce sljedeće podatke: 5; Mario; xxyy; 21.500,00; 19.850,00; 24.400,00. Spremite rad.
- Iznad retka „Ukupno“ umetnite pet novih redaka. U njih kopirajte sadržaj prvih pet redaka i prilagodite redni broj u prvom stupcu. Vaš bi rad sada trebao izgledati ovako:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Analiza prodaje					
3	Redni broj	ime	Prezime	Siječan	Veljača	Ožujak	Ukupna prodaja
4	1	Ana	xxyy	24.350,00	16.930,00	21.990,00	
5	2	Dario	xxyy	15.820,00	8.652,00	20.862,00	
6	3	Dražem	xxyy	21.354,00	22.543,00	26.696,00	
7	4	Goran	xxyy	32.812,00	29.231,00	21.852,00	
8	5	Mario	xxyy	21.500,00	19.850,00	24.400,00	
9	6	Ana	xxyy	24.350,00	16.930,00	21.990,00	
10	7	Dario	xxyy	15.820,00	8.652,00	20.862,00	
11	8	Dražem	xxyy	21.354,00	22.543,00	26.696,00	
12	9	Goran	xxyy	32.812,00	29.231,00	21.852,00	
13	10	Mario	xxyy	21.500,00	19.850,00	24.400,00	
14		Ukupno:					
15							

- Izbrišite retke s kopiranim podacima (r.br. 6-10).
- Spremite rad i zatvorite radnu knjigu.

Vježba 3 – funkcije SUM, MAX i MIN

- Otvorite radnu knjigu Analiza_prodaje.xlsx.
- Popunite redak „Ukupno“ tako da zbrojite iznose u stupcima pomoću funkcije SUM. Označite ćeliju D9 te kliknite na gumb **Zbroj** (Sum). Excel će ponuditi zbrajanje ćelija stupca D. Potvrdite unos. Za zbrajanje u stupcu E i F koristite automatsku ispunu.
- U ćeliji G4 zbrojite ćelije u četvrtom retku pomoću kartice **Formule**. Otvorite karticu **Formule** (Formulas) te kliknite na strjelicu pored gumba **Matematika i trigonometrija** (Math & Trig). U padajućem popisu izaberite funkciju SUM. Kad se otvori dijaloški okvir, označite ćelije D4:F4 i kliknite na **U redu** (OK). Na isti način unesite funkciju SUM u ćeliju G5 (zbroj ćelija u petom retku). U ostale ćelije stupca G kopirajte funkciju SUM pomoću automatske ispune.
- U ćeliju B11 upišite „Prosječna prodaja:“. Spojite ćelije A11 i B11 te spojenoj ćeliji dodijelite desno poravnanje. U ćeliju B12 upišite „Najveća prodaja“, a u ćeliju B13 „Najmanja prodaja“. Spojite ćelije A12:B12 te odredite desno poravnanje. Isto učinite s ćelijama A13:B13.
- U stupcu C izračunajte prosječnu, najveću i najmanju prodaju koristeći podatke iz stupca G (ukupna prodaja) na sljedeći način:
 - prosječnu vrijednost u ćeliji C11 izračunajte pomoću gumba Zbroj (kliknite na strjelicu pored gumba Zbroj na kartici Polazno (Home) te izaberite Prosjek (Average). Pomoću miša označite raspon G4:G8 (PAZI! ćelija G9 zbraja redak ukupno) i pritisnite Enter. Po potrebi proširite stupac C na širinu samoprilagodi.
 - najveću prodaju u ćeliji C12 izračunajte pomoću kartice **Formule** i gumba **Automatski zbroj** (u padajućem popisu izaberete Maks i označite raspon G4:G8).
 - najmanju prodaju u ćeliji C13 izračunajte tako da na kartici **Formule** koristite gumb **Više funkcija** (More Functions) → **Statistički** (Statistical) → **MIN**. Pomoću dijaloškog okvira odredite raspon unutar kojeg funkcija traži najmanju vrijednost.

Vaša bi tablica trebala izgledati poput ove na slici.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Analiza prodaje							
2								
3	Redni broj	Ime	Prezime	Siječanj	Veljača	Ožujak	Ukupna prodaja	
4	1	Ana	xxxx	24.350,00	16.930,00	21.990,00	63.270,00	
5	2	Dario	xxxx	15.820,00	8.652,00	20.862,00	45.334,00	
6	3	Dražen	xxxx	21.354,00	22.543,00	26.666,00	70.563,00	
7	4	Goran	xxxx	32.812,00	29.231,00	21.852,00	83.895,00	
8	5	Mario	xxxx	21.500,00	19.850,00	24.400,00	65.750,00	
9	Ukupno:			115.836,00	97.206,00	115.770,00	328.812,00	
10								
11	Prosječna prodaja:			65.762,40				
12	Najveća prodaja:			83.895,00				
13	Najmanja prodaja:			45.334,00				
14								

Spremite rad. Zatvorite radnu knjigu.

Vježba 4 – zaokruživanje izračuna, apsolutna adresa

- Otvorite radnu knjigu Analiza_prodaje.xlsx.
- U ćeliju G1 unesite tekst "Postotak:" i poravnajte ga uz desni rub ćelije. U Ćeliju H1 upišite „5%“.
- U ćeliju H3 unesite tekst „Provizija“.
- Izračunajte proviziju 5% na iznose u stupcu „Ukupna prodaja“ – koristite **apsolutnu** adresu ćelije s postotkom. Izračun provizije zaokružite na dvije decimale pomoću funkcije ROUND.
Postupak: u ćeliju H4 unesite funkciju ROUND, a unutar funkcije koristite apsolutnu adresu ćelije s postotkom =ROUND(G4*\$H\$1;2). Funkciju ROUND možete kopirati u donje ćelije automatskom ispunom.
- Brojevima u stupcu H dodijelite stil zarez i stupcu odredite širinu 14 točkica (14 pt). U retku ukupno zbrojite iznose provizija. Spremite radnu knjigu.
- Ćeliji H1 dodijelite naziv (ime) „Postotak“. Označite ćeliju H1 te u okvir naziva (na lijevom kraju trake Formula) upišite naziv (ime) ćelije.
- Promijenite formulu u ćeliji H4. Izračunajte i zaokružite iznos provizije koristeći u funkciji ROUND naziv ćelije s postotkom, a ne njenu adresu. Kopirajte funkciju ROUND u donje ćelije.

Vaša tablica trebala bi izgledati ovako:

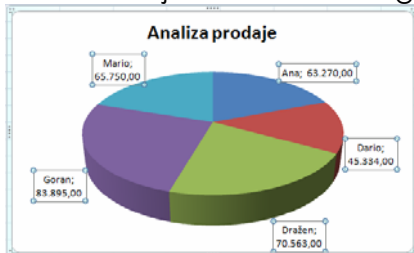
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Analiza prodaje							Postotak:	5%
2									
3	Redni broj	Ime	Prezime	Siječanj	Veljača	Ožujak	Ukupna prodaja	Provizija	
4	1	Ana	xxxx	24.350,00	16.930,00	21.990,00	63.270,00	3.163,50	
5	2	Dario	xxxx	15.820,00	8.652,00	20.862,00	45.334,00	2.266,70	
6	3	Dražen	xxxx	21.354,00	22.543,00	26.666,00	70.563,00	3.528,15	
7	4	Goran	xxxx	32.812,00	29.231,00	21.852,00	83.895,00	4.194,75	
8	5	Mario	xxxx	21.500,00	19.850,00	24.400,00	65.750,00	3.287,50	
9	Ukupno:			115.836,00	97.206,00	115.770,00	328.812,00	16.440,60	
10									
11	Prosječna prodaja:			65.762,40					
12	Najveća prodaja:			83.895,00					
13	Najmanja prodaja:			45.334,00					
14									

- Izbrišite naziv ćelije H1 – označite ćeliju H1, na kartici **Formule** kliknite na **Upravitelj naziva** (Name Manager). U dijaloškom okviru označite naziv ćelije „Postotak“ te pritisnite na **Brisanje** (Delete). Zatvorite dijaloški okvir **Upravitelj naziva**. Što se dogodilo? Excel je javio grešku jer ne postoji ćelija na koju funkcija upućuje. Premjestite se u ćeliju H4 te ispravite funkciju ROUND tako da umjesto naziva ćelije ponovno stavite njenu apsolutnu adresu. Kopirajte funkciju ROUND ćelije H5:H8.
- Listu 1 promijenite ime u Analiza prodaje (dvokliknite na list1, upišite novo ime i pritisnite Enter). Spremite rad.

Vježba 5 – izrada grafikona

- Otvorite radnu knjigu Analiza_prodaje.xlsx.
- Na temelju podataka u stupcu G napravite tortni 3D grafikon. Označite raspone B4:B8 i G4:G8, otvorite karticu **Umetni** (Insert), u grupi **Grafikoni** (Charts) otvorite popis grafikona **Torta** (Pie) i izaberite 3D.

- Grafikon premjestite na List2 (na kartici **Dizajn** (*Design*) kliknite na **Premještanje grafikona** (*Move Chart*) te u dijaloškom okviru u polju **Objekt na:** (*Object in:*) odaberite List2.
- Grafikonu dodijelite naslov „Analiza prodaje“. Na kartici **Izgled** (*Layout*) pomoću gumba **Naslov grafikona** (*Chart Title*) odaberite **Iznad grafikona** (*Above Chart*). Označite naslov grafikona i upišite „Analiza prodaje“.
- Uklonite legendu, a prikazite kategorije i vrijednosti podataka iskazanih u grafikonu. Legendu isključite pomoću gumba **Legenda** (*Legend*) → **Ništa Isključi legendu** (*None Turn off Legend*). Pomoću gumba **Oznake podataka** (*Data Labels*) → **Više mogućnosti natpisa nad podacima...** (*More Data Labels Options...*) otvarate dijaloški okvir u kojem na kartici **Mogućnosti natpisa** (*Label Options*) potvrdite **Naziv kategorije** (*Category Name*) te izaberite položaj natpisa (*Label Position*) uz vanjski kraj grafikona (*Outside End*). Zatvorite dijaloški okvir. Vaš grafikon trebao bi izgledati ovako:



- Uklonite natpise vrijednost podataka, a ostavite natpise kategorija (ponovo otvorite dijaloški okvir **Mogućnosti natpisa** (*Label Options*) te isključite prikaz vrijednosti (*Value*)).
- Grafikonu dodijelite stil 26 (označite grafikon, na kartici **Dizajn** (*Design*) otvorite popis stilova grafikona (*Chart Styles*) i izaberite stil 26).
- Grafikon uredite da izgleda ovako:

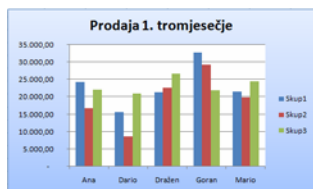


- Font za natpise kategorija: boja tamnocrvena (*Dark Red*), podebljano kurziv, veličina 12 (označite natpise kategorija te pomoću kartice **Polazno** (*Home*) odredite oblikovanja)
- Ispuna područja grafikona – Osvit (na područje grafikona kliknite desnom tipkom miša → **Oblikovanje područja grafikona** (*Format Chart Area*) → **Ispuna s prijelazom** (*Gradient fill*) → **Unaprijed postavljene boje** (*Preset colors*) → **Osvit** (*Daybreak*)).

Spremite rad i zatvorite radnu knjigu.

Vježba 6 – grafikon, oblikovanje tablice

- Otvorite radnu knjigu Analiza_prodaje.xlsx
- Listu 2 promijenite naziv u Grafikon.
- Vratite se na list Analiza prodaje. Napravite stupčani grafikon koji će prikazati prodaju za sva tri mjeseca za sve osobe (rasponi B4:B8 i D4:F8).
- Grafikon premjestite na List3. Listu 3 promijenite ime u Grafikon2.
- Grafikonu dodijelite naslov „Prodaja 1. tromjesečje“. Pomoću kartice **Oblik** (*Format*), odaberite stil oblika (*Shape Styles*) **Neupadljivi efekt – Isticanje 1** (*Subtle Effect – Accent 1*) svijetloplave boje – drugi stupac, četvrti redak).



6. Vratite se na karticu **Dizajn** te promijenite vrstu grafikona u 3D stupac (pomoću gumba **Promjena vrste grafikona** (*Change Chart Type*) otvorite dijaloški okvir i u njemu odaberite 3D grupirani stupac). Promijenite izgled grafikona u 3D valjak, pa u linijski grafikon (crtu).
7. Vratite vrstu grafikona na početni, jednostavni stupčani grafikon (grupirani stupac (*Clustered Column*)). Spremite rad.
8. Premjestite se na list Analiza prodaje. Čeliji B1 dodijelite stil ćelije Naslov1 (*Heading1*). Stupcu B prilagodite širinu.
9. Rasponu A3:H13 dodijelite stil tablice Svijetli9 (označite raspon, pomoću gumba **Oblikuj kao tablicu** (*Format as Table*) otvorite dostupne stilove te izaberite Svijetli 9 (*Table Style light 9*)).
10. Prijeđite u **Pregled prije ispisa** (*Print Preview*) i pogledajte tablicu. U pregledu prije ispisa promijenite orijentaciju stranice u pejzažno i centrirajte tablicu vodoravno na papiru (koristite gumb **Postavljanje stranice** (*Page Setup*) u pregledu prije ispisa). U lijevu sekciju zaglavlja upišite svoje ime i prezime.
11. Zatvorite pregled prije ispisa i spremite rad.
12. Ispišite tablicu u jednom primjerku.
13. Zatvorite radnu knjigu i program Excel.