**Pitanja za ponavljanje 7. Razred**

**1. Zašto MS Excel nazivamo tabličnim kalkulatorom?**MS Excel nazivamo tabličnim kalkulatorom jer se podaci koji se obrađuju i analiziraju organizirano se se smještaju u proračunske tablice.

**2. Koje su mogućnosti MS Excela?**Mogućnosti MS Excela su:
 - unošenje podataka u tablice
 - obrađivanje podataka
 - oblikovanje tablica
 - prikazivanje podataka na razne načine – grafikoni, dijagrami
 - spremanje podataka kao baze podataka
 - ispis tablica i grafikona

**3. Što je radna knjiga? Radna knjiga** je MS Excelova datoteka (dokument) u koju upisujemo, obrađujemo i spremamo podatke (broj, tekst, formula).

**4. Što je radni list? Radni list** je tablica po kojoj se možemo kretati mijenjajući stupce i retke.
 Radna knjiga sadržava **najmanje jedan radni list**.

**5. Objasnite pojam aktivne ćelije.** Ćelija u koju trenutačno upisujemo ili uređujemo podatke naziva se
 **aktivna ćelija**. Istaknuta je crnim okvirom.

**6. Što označuje prvi znak u adresi ćelije B4, a što drugi? Adresu ćelije** čini oznaka stupca B i oznaka retka 4.

**7. Što vidimo u traci formula?** U traci formule vidimo **sadržaj aktivne ćelije**.

**8. Objasnite kako možemo označiti ne susjedne ćelije.** Ne susjedne ćelije možemo označiti pomoću tipke **CTRL**.

**9. Kako možemo označiti cijeli radni list?** Cijeli radni list označit ćemo ako kliknemo mišem
 na **sivi pravokutnik** koji se nalazi **između zaglavlja stupca i redaka.**

**10. Kako znamo koji je radni list aktivan?** Aktivnom radnom listu naziv je prikazan **podebljanim slovima**  na bijeloj podlozi.

**11. Opišite postupak brisanja radnog lista.** Radni list brišemo tako da na list **klik**nemo **desnom tipkom miša**,
 a zatim iz skočnog izbornika odaberemo naredbu **Izbriši**.

**12. Koji su osnovni elementi tablice podataka? Osnovni elementi** tablice podataka su **stupac, redak i ćelija**.
 Ćelija je najmanji element tablice

**13. Koje vrste podataka možemo upisati u ćelije?** Osnovne vrste podataka koje možemo upisati u ćelije
 su broj (datum, vrijeme , postotak), **tekst i formule**.
 Broj i tekst su konstante.

**14. Kako MS Excel prepoznaje formule?** MS Excel prepoznaje formulu po znaku **jednakosti** (**=**)

**15. Koji je redoslijed izvođenja naredbi u ovoj formuli =100+1\*4?** Prvo se množi, a onda zbraja.

**16. Kako MS Excel poravnava brojčane, a kako tekstualne podatke?
 Brojevne** vrijednosti MS Excel poravnava **uz desni rub**, a **tekstualne** podatke **uz lijevi rub**.

**17. Zašto je broj prikazan u ovom obliku 23,4567E+14?** Ako upišemo broj s mnogo znamenki, MS Excel će ga prikazati u eksponencijalnom obliku.

**18. Što znači niz znakova ############# prikazan u ćeliji?** Ako se nakon upisa podatka u ćeliju prikaže niz znakova **######** znači
 **da širina stupca nije dovoljna za prikaz** podatka.

**19. Što vidimo u kazalu radne knjige?** U kazalu radne knjige vidimo **radne listove i njihove nazive
 i redoslijed**, te **strelice** za pomicanje između radnih listova.

**20. Kojim načinima možete umetnuti ili obrisati po jedan redak ili stupac?** Označimo stupac ili redak
 pored kojeg želimo umetnuti stupac ili redak.
 Na kartici **Polazno** iz grupe naredbi *Ćelije*, **Umetni**, odaberemo **Umetni stupac lista** ili **Umetni redak lista**.

**21. Kako ćete odjednom umetnuti više redaka ili stupaca?** Ako želimo umetnuti više stupaca ili redaka odjednom, **označimo ih onoliko koliko ih želimo umetnuti**.
 Npr. Ako označimo 4 stupca primjenom naredbi za umetanje umetnut će se 4 stupca. Isto je i s recima.

**22. Kojim se naredbama i kojim redoslijedom koristimo za kopiranje podataka?** Za kopiranje podataka koristimo se naredbama **Kopiraj i Zalijepi**. Prvo kopiramo, a zatim zalijepimo.

**23. Koja je razlika između kopiranja i premještanja podataka?** Kod kopiranja podaci se nalaze na dva mjesta – početnom i kopiranom mjestu.
 A kod premještana samo na jednom mjestu i to na mjestu na koje smo premjestili podatke.

**24. Što se događa s formulama kada ih premještamo?** Kopiranjem formula iz jedne u drugu ćeliju **u** samoj **formuli se mijenjaju podaci o adresama ćelija**.
 Promjena se izvodi tako da se **adresa ćelije** u formuli **automatski prilagođava adresi kopirane formule**.

**25. Čemu služi ručica za popunjavanje?** Ručica za popunjavanje služi **za kopiranje formula**.

**26. Kako precizno odrediti dimenzije stupca i retka?** Za precizno određivanje visine i širine stupaca i redaka trebamo upotrebljavati izbornike:
 u kartici **Polazno** iz grupe naredbi **Ćelija, Oblikuj**, odaberemo naredbu **širina stupca ili visina retka**.

**27. Kako sve možemo poravnati tekst u ćelijama?** Tekst u ćelijama možemo poravnati poravnanje **gore**,
 poravnanje **sredina**,
 poravnanje **dolje**,
 poravnanje **lijevo** i
 poravnanje **desno**.

**28. Na koji ćemo način prelomiti dugačak tekst u ćelijama u više redaka?** Na kartici **Polazno** u grupi naredbi **Poravnanje** imamo **gumb Prelomi tekst**.

**29. Zašto i kako obrubljujemo ćelije?** Ćelije koje želimo obrubiti najprije moramo **označiti**,
 a zatim iz kartice **Obrub** odrediti **vrstu i boju crte** te **vrstu obruba.**

**30. Opišite učinke izbornika kartice Očisti.
 Čišćenje** je poseban **način brisanja** pri kojem možemo odabrati **vrstu brisanja**,
 odnosno **čišćenja** – **Sve, Oblikovanja, Sadržaj ili Komentare**.

**31. Kako MS Excel razdvaja decimalne brojeve, a kako tisućice?** Tisućice razdvaja **točkom**, a decimalna mjesta **zarezom**.

**32. Kako razdvajamo podatke u ispisu datuma, a kako u ispisu vremena?** Dane, mjesece i godine razdvajamo **točkom**. Sate i minute razdvajamo **dvotočkom**.

**33. Kako datume možemo oduzimati jedan od drugoga?** MS Excel tumači datume kao brojeve, tako da ih možemo vrlo jednostavno zbrajati i oduzimati.
 Možemo izračunati koliko je dana proteklo između „mlađeg“ i „starijeg“ datuma.

**34. Koja je razlika između rastućeg i linearnog niza?** Kod linearnog niza računa se **razlika između članova** , a kod rastućeg niza **svaki sljedeći član se množi**.

**35. Kakav je unaprijed određeni niz?** Unaprijed određeni niz je niz podataka **koji se ne mijenjaju** npr. ponedjeljak, utorak, srijeda …

**36. Gdje trebamo postaviti miš da se pojavi ručica za popunjavanje?** Pokazivač miša moramo postaviti u donji desni kut ćelije.

**37. Adrese A4, B7 i C9 napišite kao apsolutne. $**A**$**4, **$**B**$**7, **$**C**$**9

**38. Što se događa s relativnim adresama kad premještamo formule? A što s apsolutnim adresama?** Kad premještamo formule **relativne adrese se prilagođavaju adresama ćelije** u koju premještamo formulu, a **apsolutne adrese se ne mijenjaju**.

**39. Što se događa s relativnim adresama kad kopiramo formule? A što s apsolutnim adresama?**

 Kad kopiramo formule **relativne adrese se prilagođavaju adresama ćelije** u koju kopiramo formulu,
 a **apsolutne adrese se ne mijenjaju**.