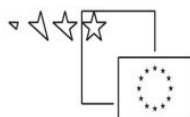




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

# INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI

ANDREJ KRAJNC

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar  
Delovni zvezek: Informacijska tehnologija in podatki  
Gradivo za 1. letnik

**Avtor:**

Andrej Krajnc, univ. dipl. inž. elektrotehnike  
Ekonomška šola Novo mesto  
Višja strokovna šola



Strokovna recenzentka:  
mag. Janja Razgoršek, univ.dipl. rač. in inf.

Lektorica:  
Mojca Radešček, prof. slov. in ang.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

004.6(075.8)(0.034.2)

KRAJNC, Andrej, 1956-  
Informacijska tehnologija in podatki [Elektronski vir] : gradivo  
za 1. letnik / Andrej Krajnc. - El. knjiga. - Ljubljana : Zavod  
IRC, 2008. - (Višješolski strokovni program Poslovni sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL) : [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokumenti/Informacijska\\_tehnologija\\_in\\_podatki-Krajnc.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Informacijska_tehnologija_in_podatki-Krajnc.pdf). - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-44-8  
249245952

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM  
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.  
Ljubljana, 2008

*Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 120. seji dne 10. 12. 2009 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-6/2009 / 11-3 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.*

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

## KAZALO

|          |                                                                                   |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>UVOD .....</b>                                                                 | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>DELO S PREGLEDNICAMI (EXCEL) .....</b>                                         | <b>2</b>  |
| 2.1      | PODATKI .....                                                                     | 2         |
| 2.1.1    | Imenovanje področja celic v delovnem listu .....                                  | 2         |
| 2.1.2    | Samodejno oblikovanje polja .....                                                 | 3         |
| 2.1.3    | Ustvarjanje lastne oblike za števila .....                                        | 4         |
| 2.1.4    | Pogojno oblikovanje .....                                                         | 6         |
| 2.1.5    | Posebno lepljenje .....                                                           | 8         |
| 2.1.6    | Uvoz tekstovne datoteke in omejevanje z vejico, presledkom ali tabulatorjem ..... | 9         |
| 2.2      | EKRAN .....                                                                       | 10        |
| 2.2.1    | Zamrzni naslove v vrstici ali stolpcu .....                                       | 10        |
| 2.2.2    | Skrij/ Razkrij vrstice ali stolpce .....                                          | 13        |
| 2.2.3    | Skrij/ Razkrij delovne liste .....                                                | 13        |
| 2.2.4    | Delna vsota .....                                                                 | 14        |
| 2.2.5    | What- if tabele .....                                                             | 14        |
| 2.3      | ZAŠČITA .....                                                                     | 16        |
| 2.3.1    | Zaščiti / odstrani zaščito delovnega lista .....                                  | 16        |
| 2.3.2    | Zaščiti/ odstrani zaščito oblikovanih celic v delovnem listu z geslom .....       | 17        |
| 2.4      | VARNOST .....                                                                     | 18        |
| 2.4.1    | Dodajanje zaščite (gesla) delovnemu zvezku .....                                  | 18        |
| 2.4.2    | Odstranitev gesla v delovnem zvezku .....                                         | 19        |
| 2.5      | POVZETEK .....                                                                    | 20        |
| <b>3</b> | <b>UREJANJE PODATKOV (EXCEL).....</b>                                             | <b>22</b> |
| 3.1      | RAZVRŠČANJE .....                                                                 | 22        |
| 3.1.1    | Razvrščanje podatkov po stolpcih .....                                            | 22        |
| 3.1.2    | Običajno razvrščanje .....                                                        | 23        |
| 3.2      | POIZVEDBE/FILTRIRANJE .....                                                       | 24        |
| 3.2.1    | Izdelava poizvedbe z enim ali več kriteriji .....                                 | 24        |
| 3.2.2    | Uporaba naprednega filtra .....                                                   | 27        |
| 3.3      | POVEZAVE .....                                                                    | 29        |
| 3.3.1    | Povezovanje podatkov / grafikonov v delovnem listu .....                          | 29        |
| 3.3.2    | Povezovanje podatkov / grafikonov med različnimi listi .....                      | 29        |
| 3.3.3    | Povezovanje podatkov / grafikonov v različnih delovnih zvezkih .....              | 31        |
| 3.3.4    | Povezovanje podatkov / grafikonov v Wordov dokument .....                         | 32        |
| 3.3.5    | Konsolidacija podatkov sosednjih delovnih listov z uporabo funkcije 3D sum .....  | 32        |
| 3.4      | PREDLOGE .....                                                                    | 33        |
| 3.4.1    | Uporaba predlog .....                                                             | 33        |
| 3.4.2    | Urejanje predloge .....                                                           | 33        |
| 3.5      | DIAGRAMI IN GRAFIKONI .....                                                       | 34        |
| 3.5.1    | Sprememba kota posameznega kosa tortnega grafikona .....                          | 34        |
| 3.5.2    | Oblikovanje števil in besedila osi grafikona .....                                | 35        |
| 3.5.3    | Spreminjanje položaja naslova, legende ali oznak podatkov v grafikonu .....       | 35        |
| 3.5.4    | Izstavitev delov tortnega grafikona .....                                         | 37        |
| 3.5.5    | Brisanje niza podatkov v grafikonu .....                                          | 38        |
| 3.5.6    | Spreminjanje vrste obstoječega grafikona .....                                    | 39        |
| 3.5.7    | Spreminjanje širine vrzeli v 2D grafikonu .....                                   | 39        |
| 3.5.8    | Vstavljanje slike v 2D grafikon .....                                             | 40        |
| 3.6      | POVZETEK .....                                                                    | 41        |
| <b>4</b> | <b>ANALIZA PODATKOV (EXCEL) .....</b>                                             | <b>43</b> |
| 4.1      | VRTILNE TABELE/DINAMIČNE KRIŽNE TABELE .....                                      | 43        |

|          |                                                                                                                         |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.1    | Izdelava vrtilne tabele ali dinamične križne tabele s pomočjo imenovanih polj                                           | 43        |
| 4.1.2    | Spreminjanje vira podatkov in posodabljanje vrtilne ali križne tabele                                                   | 45        |
| 4.1.3    | Grupiranje/Prikaz podatkov v vrtilni ali križni tabeli po določenih pogojih                                             | 46        |
| 4.2      | SCENARIJI/VERZIJE                                                                                                       | 46        |
| 4.2.1    | Izdelava scenarija/ Verzij iz definiranih področji celic                                                                | 46        |
| 4.2.2    | Izdelava Povzetka scenarija /Verzij izpisa                                                                              | 48        |
| 4.3      | NADZOR                                                                                                                  | 48        |
| 4.3.1    | Nadzor prejšnjih celic v delovnem listu                                                                                 | 48        |
| 4.3.2    | Sledenje odvisnih celic v delovnem listu                                                                                | 49        |
| 4.3.3    | Prikaz vseh formul ali ogled lokacij formul v delovnem listu                                                            | 49        |
| 4.3.4    | Dodaj ali odstrani komentarje v listih                                                                                  | 50        |
| 4.3.5    | Urejanje komentarjev v delovnem listu                                                                                   | 50        |
| 4.4      | POVZETEK                                                                                                                | 50        |
| <b>5</b> | <b>DELO S PODATKI (ACCESS)</b>                                                                                          | <b>52</b> |
| 5.1      | KONCEPTI PODATKOVNIH BAZ                                                                                                | 52        |
| 5.1.1    | Razumeti, kaj je podatkovna baza                                                                                        | 52        |
| 5.1.2    | Razumeti, kako je podatkovna baza organizirana; s tabelami, z zapisi, s polji, s podatkovnimi tipi in z lastnostmi polj | 54        |
| 5.1.3    | Razumeti, kaj je primarni ključ                                                                                         | 54        |
| 5.1.4    | Razumeti, kaj je indeks                                                                                                 | 54        |
| 5.1.5    | Razumeti namen povezovanja tabel v podatkovni bazi                                                                      | 55        |
| 5.1.6    | Razumeti pomen določitve pravil za zagotovitev veljavnih odvisnosti med tabelami                                        | 55        |
| 5.2      | PRVI KORAKI PRI DELU S PODATKOVNIMI BAZAMI                                                                              | 56        |
| 5.2.1    | Odpreti (in zapreti) program za delo s podatkovnimi bazami                                                              | 56        |
| 5.2.2    | Odpreti, prijaviti se v obstoječo bazo podatkov                                                                         | 56        |
| 5.2.3    | Izdelati novo podatkovno bazo                                                                                           | 56        |
| 5.2.4    | Shraniti podatkovno bazo na določeno lokacijo na disku                                                                  | 57        |
| 5.2.5    | Uporabiti razpoložljivo Pomoč v aplikaciji                                                                              | 58        |
| 5.2.6    | Zapreti podatkovno bazo                                                                                                 | 58        |
| 5.3      | ZAČETEK                                                                                                                 | 58        |
| 5.4      | SPREMINJANJE NASTAVITEV                                                                                                 | 59        |
| 5.4.1    | Spreminjati med oglednimi načini v tabeli, obrazcu, poročilu                                                            | 59        |
| 5.4.2    | Skriti in prikazati orodne vrstice                                                                                      | 60        |
| 5.5      | POVZETEK                                                                                                                | 61        |
| <b>6</b> | <b>TABELE V ZBIRKI PODATKOV</b>                                                                                         | <b>62</b> |
| 6.1      | GLAVNE OPERACIJE                                                                                                        | 62        |
| 6.1.1    | Izdelati in shraniti tabelo ter določiti polja z njihovimi podatkovnimi tipi                                            | 62        |
| 6.1.2    | Dodati, izbrisati zapise v tabeli                                                                                       | 64        |
| 6.1.3    | Dodati polje v obstoječo tabelo                                                                                         | 64        |
| 6.1.4    | Prilagoditi (modificirati) podatke v zapisu                                                                             | 64        |
| 6.1.5    | Izbrisati podatke v zapisu                                                                                              | 64        |
| 6.1.6    | Uporabiti ukaz Razveljavi                                                                                               | 64        |
| 6.1.7    | Premakniti se v tabeli na naslednji, predhodni, prvi, zadnji, določeni zapis                                            | 65        |
| 6.1.8    | Izbrisati tabelo                                                                                                        | 65        |
| 6.1.9    | Shraniti in zapreti tabelo                                                                                              | 65        |
| 6.2      | DEFINIRANJE KLJUČEV                                                                                                     | 66        |
| 6.2.1    | Definirati primarni ključ                                                                                               | 66        |
| 6.2.2    | Označiti polje za dovoljeno (prepovedano) podvajanje                                                                    | 66        |
| 6.3      | ZASNOVA/POSTAVITEV TABELE                                                                                               | 66        |
| 6.3.1    | Spremeniti attribute oblike polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma                                | 66        |

|          |                                                                                                                                                                                                  |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3.2    | Razumeti posledice spreminjanja atributov velikosti polja v tabeli.....                                                                                                                          | 67        |
| 6.3.3    | Izdelati preprosto pravilo za preverjanje veljavnosti števila, besedila, datuma/ure, valute. ....                                                                                                | 67        |
| 6.3.4    | Spremeniti širino stolpcev v tabeli. ....                                                                                                                                                        | 69        |
| 6.3.5    | Premakniti stolpec znotraj tabele.....                                                                                                                                                           | 69        |
| 6.4      | RAZMERJA MED TABELAMI .....                                                                                                                                                                      | 69        |
| 6.4.1    | Izdelati odvisnost med tabelama v razmerju ena proti ena, ena proti mnogo. ....                                                                                                                  | 69        |
| 6.4.2    | Izbrisati razmerja med tabelami. ....                                                                                                                                                            | 71        |
| 6.4.3    | S pravili določiti razmerja tako, da se zapisov, ki povezujejo tabele, ne da izbrisati, dokler obstajajo povezave z drugo tabelo.....                                                            | 71        |
| 6.5      | POVZETEK .....                                                                                                                                                                                   | 71        |
| <b>7</b> | <b>OBRAZCI .....</b>                                                                                                                                                                             | <b>73</b> |
| 7.1      | DELO Z OBRAZCI .....                                                                                                                                                                             | 73        |
| 7.1.1    | Odpreti obrazec.....                                                                                                                                                                             | 73        |
| 7.1.2    | Izdelati in shraniti obrazec.....                                                                                                                                                                | 74        |
| 7.1.3    | Uporabiti obrazec za vnos, popravljanje, brisanje zapisov. ....                                                                                                                                  | 75        |
| 7.1.4    | Z uporabo obrazca se premakniti na naslednji, predhodni, prvi, zadnji, določeni zapis. ....                                                                                                      | 75        |
| 7.1.5    | Dodati, popraviti (modificirati) besedilo v glavi, nogi obrazca. ....                                                                                                                            | 76        |
| 7.1.6    | Izbrisati obrazec.....                                                                                                                                                                           | 76        |
| 7.1.7    | Shraniti in zapreti obrazec. ....                                                                                                                                                                | 77        |
| 7.2      | POVZETEK .....                                                                                                                                                                                   | 77        |
| <b>8</b> | <b>ISKANJE INFORMACIJ (ACCESS) .....</b>                                                                                                                                                         | <b>78</b> |
| 8.1      | GLAVNE OPERACIJE .....                                                                                                                                                                           | 78        |
| 8.1.1    | Uporabiti ukaz Najdi za iskanje določene besede, števila, datuma v polju.....                                                                                                                    | 78        |
| 8.1.2    | Uporabiti filter v tabeli, obrazcu.....                                                                                                                                                          | 79        |
| 8.1.3    | Odstraniti filter iz tabele, obrazca.....                                                                                                                                                        | 80        |
| 8.2      | POIZVEDBE.....                                                                                                                                                                                   | 80        |
| 8.2.1    | Izdelati in shraniti poizvedbo za eno, dve tabeli na osnovi določenega kriterija za iskanje. ....                                                                                                | 80        |
| 8.2.2    | Poizvedbi dodati kriterije z uporabo kateregakoli od naslednjih operatorjev: < (Manj kot), <= (Manj kot ali enako), > (Več kot), >= (Več kot ali enako), = (Enako), <> (Ni enako), In, Ali. .... | 81        |
| 8.2.3    | Urediti poizvedbo z dodajanjem, odstranjevanjem kriterijev.....                                                                                                                                  | 83        |
| 8.2.4    | Urediti poizvedbo: dodati, odstraniti, premikati, skriti, razkriti polja.....                                                                                                                    | 84        |
| 8.2.5    | Zagnati poizvedbo. ....                                                                                                                                                                          | 84        |
| 8.2.6    | Izbrisati poizvedbo. ....                                                                                                                                                                        | 84        |
| 8.2.7    | Shraniti in zapreti poizvedbo.....                                                                                                                                                               | 85        |
| 8.3      | RAZVRŠČANJE ZAPISOV .....                                                                                                                                                                        | 85        |
| 8.3.1    | Razvrstiti podatke v tabeli, obrazcu v naraščajočem, padajočem numeričnem ali abecednem vrstnem redu. ....                                                                                       | 85        |
| 8.3.2    | Razvrstiti podatke rezultatu poizvedbe v naraščajočem, padajočem numeričnem ali abecednem vrstnem redu. ....                                                                                     | 85        |
| 8.4      | POVZETEK .....                                                                                                                                                                                   | 85        |
| <b>9</b> | <b>POROČILA .....</b>                                                                                                                                                                            | <b>87</b> |
| 9.1      | DELO S POROČILI.....                                                                                                                                                                             | 87        |
| 9.1.1    | Izdelati in shraniti poročilo, narejeno na podlagi tabele, poizvedbe. ....                                                                                                                       | 88        |
| 9.1.2    | Spremeniti razpored podatkovnih polj in njihovih naslovov v okviru postavitve poročila. ....                                                                                                     | 89        |
| 9.1.3    | V poročilu zbrati podatke pod določenim naslovom ( v določenem polju) v naraščajočem, padajočem vrstnem redu. ....                                                                               | 89        |

|           |                                                                                                                                                                         |            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9.1.4     | Predstaviti vsebino določenih polj na primernih prelomnih točkah združenega poročila v obliki vsote, najmanjše vrednosti, največje vrednosti, povprečja in štetja. .... | 90         |
| 9.1.5     | Dodati, spremeniti besedilo v glavah, nogah poročila. ....                                                                                                              | 90         |
| 9.1.6     | Izbrisati poročilo. ....                                                                                                                                                | 91         |
| 9.1.7     | Shraniti in zapreti poročilo. ....                                                                                                                                      | 91         |
| 9.2       | POVZETEK. ....                                                                                                                                                          | 91         |
| <b>10</b> | <b>PRIPRAVA IZPISOV(ACCESS).....</b>                                                                                                                                    | <b>92</b>  |
| 10.1      | PRIPRAVA NA TISK. ....                                                                                                                                                  | 92         |
| 10.1.1    | Uporabiti predogled tabele, obrazca, poročila. ....                                                                                                                     | 92         |
| 10.1.2    | Spremeniti orientacijo poročila: pokončno, ležečo. Spremeniti velikost strani. ....                                                                                     | 93         |
| 10.2      | NASTAVITVE TISKANJA. ....                                                                                                                                               | 93         |
| 10.2.1    | Natisniti stran, izbrani zapis ali več zapisov, celotno tabelo. ....                                                                                                    | 93         |
| 10.2.2    | Z uporabo obrazca Natisniti vse zapise, določene strani. ....                                                                                                           | 93         |
| 10.2.3    | Natisniti rezultate poizvedbe. ....                                                                                                                                     | 93         |
| 10.2.4    | Natisniti določeno stran, več strani poročila, celotno poročilo. ....                                                                                                   | 93         |
| 10.3      | POVZETEK. ....                                                                                                                                                          | 94         |
| <b>11</b> | <b>SPREMLJANJE PROJEKTOV IN PROJEKTNO DELO.....</b>                                                                                                                     | <b>95</b>  |
| 11.1      | KAJ JE OUTLOOK. ....                                                                                                                                                    | 95         |
| 11.1.1    | Osnovni pojmi. ....                                                                                                                                                     | 96         |
| 11.1.2    | Prilagajanje Outlook danes. ....                                                                                                                                        | 98         |
| 11.2      | OSEBNE MAPE - OUTLOOK DANES. ....                                                                                                                                       | 99         |
| 11.3      | POŠTA. ....                                                                                                                                                             | 100        |
| 11.3.1    | Pošiljanje in sprejemanje sporočil. ....                                                                                                                                | 100        |
| 11.3.2    | Sestavljanje novih sporočil. ....                                                                                                                                       | 101        |
| 11.3.3    | Naslavljanje sporočila. ....                                                                                                                                            | 103        |
| 11.3.4    | Pošiljanje skrite kopije sporočila. ....                                                                                                                                | 104        |
| 11.3.5    | Pisanje, urejanje in oblikovanje sporočila. ....                                                                                                                        | 104        |
| 11.3.6    | Pripenjanje datotek. ....                                                                                                                                               | 105        |
| 11.3.7    | Pošiljanje sporočila. ....                                                                                                                                              | 105        |
| 11.3.8    | Prebiranje prejetih sporočil. ....                                                                                                                                      | 105        |
| 11.3.9    | Odgovarjanje na prejeta sporočila. ....                                                                                                                                 | 106        |
| 11.3.10   | Posredovanje sporočila. ....                                                                                                                                            | 107        |
| 11.3.11   | Shranjevanje priloženih datotek. ....                                                                                                                                   | 108        |
| 11.3.12   | Tiskanje sporočil. ....                                                                                                                                                 | 108        |
| 11.3.13   | Brisanje sporočil. ....                                                                                                                                                 | 108        |
| 11.4      | KOLENDAR SESTANKOV, SREČANJ IN DOGODKOV. ....                                                                                                                           | 109        |
| 11.4.1    | Načrtovanje sestankov. ....                                                                                                                                             | 110        |
| 11.4.2    | Načrtovanje srečanj. ....                                                                                                                                               | 111        |
| 11.4.3    | Načrtovanje dogodkov. ....                                                                                                                                              | 112        |
| 11.5      | OSEBNI IN POSLOVNI STIKI. ....                                                                                                                                          | 112        |
| 11.5.1    | Nov stik = nova kartica. ....                                                                                                                                           | 113        |
| 11.5.2    | Nov seznam prejemnikov. ....                                                                                                                                            | 115        |
| 11.6      | SEZNAM OPRAVIL. ....                                                                                                                                                    | 115        |
| 11.7      | ZAPISOVANJE OPOMB. ....                                                                                                                                                 | 117        |
| 11.8      | SPREMLJANJE DOGODKOV Z DNEVNIKOM. ....                                                                                                                                  | 118        |
| 11.9      | POVZETEK. ....                                                                                                                                                          | 119        |
| <b>12</b> | <b>UPORABA CELOSTNIH REŠITEV .....</b>                                                                                                                                  | <b>121</b> |
| 12.1      | RAČUNOVODSTVO PODPRTO Z INFORMACIJSKO TEHNOLOGIJO. ....                                                                                                                 | 121        |
| 12.2      | UPORABNIKI INFORMACIJ. ....                                                                                                                                             | 121        |
| 12.3      | OSNOVNE INFORMACIJE IZ RAČUNOVODSKEGA POROČILA. ....                                                                                                                    | 122        |
| 12.4      | ODGOVORNOST ZA PRIPRAVO RAČUNOVODSKIH IZKAZOV. ....                                                                                                                     | 122        |

|           |                                                                                           |            |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.5      | ZAVEZANCI ZA SESTAVO LETNEGA POROČILA PO ZGD-1 .....                                      | 122        |
| 12.6      | POSLOVNO LETO .....                                                                       | 122        |
| 12.7      | RAZVRŠČANJE DRUŽB .....                                                                   | 122        |
| 12.8      | LETNO POROČILO .....                                                                      | 123        |
| 12.9      | POSLOVNE KNJIGE .....                                                                     | 123        |
| 12.9.1    | Vrste poslovnih knjig .....                                                               | 123        |
| 12.9.2    | Glavna knjiga (obvezno po ZGD-1) .....                                                    | 123        |
| 12.9.3    | Dnevnik glavne knjige (obvezno po ZGD-1) .....                                            | 124        |
| 12.9.4    | Register opredmetenih osnovnih sredstev (obvezno po ZGD-1) .....                          | 124        |
| 12.9.5    | Razčlenjeni razvidi .....                                                                 | 124        |
| 12.10     | NAČELA UREJENEGA KNJIGOVODSTVA .....                                                      | 124        |
| 12.11     | VRSTE POSLOVNIH KNJIG ZA POTREBE KONTROLE IN ODMERE<br>DAVKOV TER DRUGIH OBVEZNOSTI ..... | 124        |
| 12.11.1   | Obvestilo davčnemu organu o izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig. ....                | 124        |
| 12.11.2   | Evidenca prejetih in izdanih listin, ter evidenca, ki jo vodi pravna oseba .....          | 124        |
| 12.11.3   | Evidenca knjigovodskih pretokov med podjetjem in gospodinjstvom lastnika                  | 125        |
| 12.11.4   | Evidenca nabave in porabe pijač in živil .....                                            | 125        |
| 12.12     | VODENJE POSLOVNIH KNJIG ZA POTREBE KONTROLE IN OBRAČUNA<br>DDV .....                      | 125        |
| 12.13     | KNJIGOVODSKA LISTINA .....                                                                | 125        |
| 12.14     | POSTOPEK KNJIŽENJA .....                                                                  | 125        |
| 12.15     | PRAVILA PRI VNOSU, SPREMINJANJU IN BRISANJU PODATKOV .....                                | 126        |
| 12.15.1   | Višji nivoji v programu imajo večjo prioriteto nad nižjimi .....                          | 127        |
|           | To pomeni: .....                                                                          | 127        |
| 12.16     | VNOS ŠIFRANTOV .....                                                                      | 127        |
| 12.16.1   | Šifrant poslovnih partnerjev .....                                                        | 127        |
| 12.16.2   | Šifrant nabavljenega materiala in nabavljenih artiklov in storitve .....                  | 128        |
| 12.16.3   | Šifrant prodajnega artikla in storitve .....                                              | 128        |
| 12.16.4   | Šifrant davčnih stopenj .....                                                             | 128        |
| 12.17     | VNOS PROMETNIH PODATKOV .....                                                             | 128        |
| 12.17.1   | Prejem, prevzem .....                                                                     | 129        |
| 12.17.2   | Evidenca prejetih računov .....                                                           | 129        |
| 12.17.3   | Evidenca zalog .....                                                                      | 129        |
| 12.17.4   | Evidenca izdanih računov .....                                                            | 129        |
| 12.17.5   | Davčne evidence .....                                                                     | 130        |
| 12.18     | POVZETEK .....                                                                            | 130        |
| <b>13</b> | <b>LITERATURA IN VIRI .....</b>                                                           | <b>131</b> |

## Kazalo slik

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Slika 1: Začetek.....                                                  | 2  |
| Slika 2: Slika ikone Microsoft® Excel 2007 .....                       | 2  |
| Slika 3: Okno Določanje imena .....                                    | 3  |
| Slika 4: Seznam polj .....                                             | 3  |
| Slika 5: Tabela za določitev imen .....                                | 3  |
| Slika 6: Samooblikovanje tabele.....                                   | 4  |
| Slika 7: Oblikovanje celic .....                                       | 5  |
| Slika 9: Pogojno oblikovanje .....                                     | 6  |
| Slika 10: Primer tabele za pogojno oblikovanje .....                   | 6  |
| Slika 11: Večje kot.....                                               | 7  |
| Slika 12: Oblikovanje celice .....                                     | 7  |
| Slika 13: Novo pravilo .....                                           | 7  |
| Slika 14: Pogojno oblikovana tabela.....                               | 7  |
| Slika 15: Posebno lepljenje .....                                      | 8  |
| Slika 16: Uvoz besedila.....                                           | 10 |
| Slika 17: Izbira ločila .....                                          | 10 |
| Slika 18: Oblika podatkov.....                                         | 10 |
| Slika 19: Primer podatkovne tabele .....                               | 11 |
| Slika 20: Primer tabele, ki zaradi premikanja skrije glavo tabele..... | 11 |
| Slika 21: Priprava zamrzovanja vrstice.....                            | 11 |
| Slika 22: Zamrznitev prve vrstice .....                                | 11 |
| Slika 23: Premik navzdol .....                                         | 11 |
| Slika 24: Odmrznitev prve vrstice .....                                | 12 |
| Slika 25: Zamrzni stolpce .....                                        | 12 |
| Slika 26: Zamrznjen stolpec.....                                       | 12 |
| Slika 27: Odmrzni stolpec.....                                         | 12 |
| Slika 28: Zamrznitev .....                                             | 12 |
| Slika 29: Premikanje z zamrznjenimi podokni .....                      | 12 |
| Slika 30: Menijski ukaz.....                                           | 13 |
| Slika 31: Odmrzni podokna .....                                        | 13 |
| Slika 32: Skrivanje .....                                              | 13 |
| Slika 33: Skrij.....                                                   | 13 |
| Slika 34: Razkrij.....                                                 | 14 |
| Slika 35: Delne vsote .....                                            | 14 |
| Slika 36: Primer funkcije PMT .....                                    | 15 |
| Slika 37: Pomoč pri funkciji PMT .....                                 | 15 |
| Slika 38: Izračun PMT .....                                            | 15 |
| Slika 39 :Izračun PMT .....                                            | 15 |
| Slika 40: Izračun PMT .....                                            | 15 |
| Slika 41: Funkcija PMT .....                                           | 16 |
| Slika 42: Funkcija PMT .....                                           | 16 |
| Slika 43: Tabeliranje funkcije .....                                   | 16 |
| Slika 44: Rezultat tabeliranja .....                                   | 16 |
| Slika 45: Vstavljanje gesla.....                                       | 17 |
| Slika 46: Zaščita celice .....                                         | 17 |
| Slika 47: Možnosti shranjevanja .....                                  | 18 |
| Slika 48: Sporočilo Excela.....                                        | 18 |
| Slika 49: Zaščita zvezka.....                                          | 19 |
| Slika 50: Sporočilo Excela.....                                        | 19 |

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Slika 51: Razvrščanje podatkov .....                        | 22 |
| Slika 52: Dodeli raven .....                                | 23 |
| Slika 53: Dodaj raven .....                                 | 23 |
| Slika 54: Primer tabele 3.1.2.1 .....                       | 23 |
| Slika 55: Primer tabele 3.1.2.2 .....                       | 23 |
| Slika 56: Primer tabele 3.1.2.3 .....                       | 23 |
| Slika 57: Lastni sezname .....                              | 24 |
| Slika 58: Rezultat razvrščanja .....                        | 24 |
| Slika 59: Filter .....                                      | 24 |
| Slika 60: Kriteriji filtriranja .....                       | 25 |
| Slika 61: Filtrirna tabela .....                            | 25 |
| Slika 62: Filtrirana tabela .....                           | 25 |
| Slika 63: Filtrirana tabela s pogojem .....                 | 25 |
| Slika 64: Lasten samodejni filter .....                     | 26 |
| Slika 65: Rezultat filtriranja .....                        | 26 |
| Slika 66: Lasten samodejni filter .....                     | 26 |
| Slika 67: Zgornjih deset .....                              | 27 |
| Slika 68: Primer tabele .....                               | 27 |
| Slika 69: Postavitve v tabeli .....                         | 27 |
| Slika 70: Napredni filter .....                             | 28 |
| Slika 71: Seznam polj .....                                 | 28 |
| Slika 72: Primer tabele .....                               | 28 |
| Slika 73: Uporaba naprednega filtra .....                   | 28 |
| Slika 74: Povezava podatkov .....                           | 29 |
| Slika 75: Posebno lepljenje .....                           | 29 |
| Slika 76: Vstavljanje grafikona .....                       | 30 |
| Slika 77: Trak Orodja grafikona .....                       | 30 |
| Slika 78: Izbira vira podatkov .....                        | 30 |
| Slika 79: Primer grafikona .....                            | 30 |
| Slika 80: Primer podatkov za grafikon .....                 | 31 |
| Slika 81: Posebno lepljenje s povezavo .....                | 31 |
| Slika 82: Kopiranje grafikona .....                         | 31 |
| Slika 83: Oblikovanje osi .....                             | 35 |
| Slika 84: Možnosti osi .....                                | 35 |
| Slika 85: Naslov grafikona .....                            | 36 |
| Slika 86: Položaj legende .....                             | 36 |
| Slika 87: Položaj oznak .....                               | 37 |
| Slika 88: Primer preoblikovanja .....                       | 37 |
| Slika 89: Označen tortni diagram .....                      | 37 |
| Slika 90: Izstavljeni kosi diagrama .....                   | 38 |
| Slika 91: Označitev dela grafikona .....                    | 38 |
| Slika 92: Dodajanje podatkov .....                          | 38 |
| Slika 93: Spreminjanje vrste grafikona .....                | 39 |
| Slika 94: Spremenjen zvrst grafikona .....                  | 39 |
| Slika 95: Širina vrzeli v grafikonu .....                   | 39 |
| Slika 96: Nova širina vrzeli .....                          | 40 |
| Slika 97: Oblikuj podatke .....                             | 40 |
| Slika 98: Učinki polnila .....                              | 40 |
| Slika 99: Oblikuj nize podatkov .....                       | 41 |
| Slika 100: Vstavljanje slike .....                          | 41 |
| Slika 101: Slika v stolpcih .....                           | 41 |
| Slika 102: Tabela podatkov za izdelavo vrtilne tabele ..... | 44 |

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Slika 103: Vrtilna tabela .....                        | 44 |
| Slika 104: Orodja za vrtilne tabele – Možnosti .....   | 44 |
| Slika 105: Orodja za vrtilne tabele – Načrt .....      | 44 |
| Slika 106: Seznam polj vrtilne tabele .....            | 45 |
| Slika 107: Primer izdelane vrtilne tabele .....        | 45 |
| Slika 108: Popravek podatkov .....                     | 45 |
| Slika 109: Primer združevanja podatkov v skupine ..... | 46 |
| Slika 110: Priprava primera .....                      | 46 |
| Slika 111: Upravitelj scenarijev .....                 | 47 |
| Slika 112: Dodaj scenarij .....                        | 47 |
| Slika 113: Vrednosti scenarija .....                   | 47 |
| Slika 114: Dodaj scenarij .....                        | 47 |
| Slika 115: Prikaz scenarija .....                      | 48 |
| Slika 116: Prikaz novega .....                         | 48 |
| Slika 117: Povzetek scenarija .....                    | 48 |
| Slika 118: Izdelan povzetek scenarija .....            | 48 |
| Slika 119: Pokaži formule .....                        | 49 |
| Slika 120: Primer tabele .....                         | 49 |
| Slika 121: Vkllop ogleda formul .....                  | 49 |
| Slika 122: Delo s komentarji .....                     | 50 |
| Slika 123: Prikaz komentarja .....                     | 50 |
| Slika 124: Podatkovni tip .....                        | 54 |
| Slika 125: Lastnosti .....                             | 54 |
| Slika 126: Vstopna slika Accessa .....                 | 57 |
| Slika 127: Imenovanje zbirke .....                     | 57 |
| Slika 128: Pomoč za Access .....                       | 58 |
| Slika 129: Vizitka orodja .....                        | 58 |
| Slika 130: Elementi ekrana .....                       | 58 |
| Slika 131: Tabela .....                                | 59 |
| Slika 132: Podatkovni list .....                       | 59 |
| Slika 133: Načrt .....                                 | 60 |
| Slika 134: Hitri dostop .....                          | 60 |
| Slika 135: Orodna vrstica za hitri dostop .....        | 60 |
| Slika 136: Zapis in vrstica .....                      | 62 |
| Slika 137: Ustvari .....                               | 63 |
| Slika 138: Ime polja .....                             | 63 |
| Slika 139: Shrani .....                                | 63 |
| Slika 140: Navigacija .....                            | 65 |
| Slika 141: Podatkovni list .....                       | 66 |
| Slika 142: Atributi tabele .....                       | 67 |
| Slika 143: Graditelj izrazov .....                     | 68 |
| Slika 144: Sporočilno okno .....                       | 68 |
| Slika 145: Urejanje relacij .....                      | 70 |
| Slika 146: Relacije .....                              | 70 |
| Slika 147: Referenčna integriteta .....                | 70 |
| Slika 148: Prikaz relacije .....                       | 71 |
| Slika 149: Orodja za obrazce – Oblikovanje .....       | 73 |
| Slika 150: Orodja za obrazce – Razporeditev .....      | 73 |
| Slika 151: Obrazec Kraji .....                         | 74 |
| Slika 152: Izdelaj obrazec .....                       | 74 |
| Slika 153: Obrazec - zapis .....                       | 74 |
| Slika 154: Pogled načrta .....                         | 76 |

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| Slika 155: Kontrolniki .....                             | 76  |
| Slika 156: Dokončan obrazec .....                        | 76  |
| Slika 157: Sporočilo ob izbrisu obrazca .....            | 76  |
| Slika 158: Najdi in zamenjaj .....                       | 78  |
| Slika 159: Nova poizvedba .....                          | 80  |
| Slika 160: Orodje za poizvedbe .....                     | 81  |
| Slika 161: Razdelite okna poizvedbe .....                | 82  |
| Slika 162: Več kriterijev .....                          | 83  |
| Slika 163: Rezultat poizvedbe .....                      | 83  |
| Slika 164: Kartice za poročila – Načrt .....             | 87  |
| Slika 165: Kartice za poročila – Razporeditev .....      | 87  |
| Slika 166: Novo poročilo .....                           | 88  |
| Slika 167: Pripravljen poročilo .....                    | 89  |
| Slika 168: Pogled načrta .....                           | 89  |
| Slika 169: Združevanje .....                             | 89  |
| Slika 170: Vnesena formula .....                         | 90  |
| Slika 171: Kartica predogled tiskanja .....              | 92  |
| Slika 172: Predogled .....                               | 92  |
| Slika 173: Ekran Outlooka .....                          | 96  |
| Slika 174: Prilagoditev danes .....                      | 98  |
| Slika 175: Ekranska slika Osebne mape .....              | 99  |
| Slika 176: Prejeta pošta .....                           | 100 |
| Slika 177: Pisanje novega sporočila .....                | 101 |
| Slika 178: Kartica Sporočilo .....                       | 102 |
| Slika 179: Koledar sestankov .....                       | 109 |
| Slika 180: Nov sestanek .....                            | 110 |
| Slika 181: Stiki .....                                   | 113 |
| Slika 182: Kartica novega stika .....                    | 113 |
| Slika 183: Opomba .....                                  | 117 |
| Slika 184: Dnevni srečanj, sestankov .....               | 118 |
| Slika 185: Postopek knjiženja v poslovnem programu ..... | 125 |
| Slika 186: Piramida vrstnega reda vnosa podatkov .....   | 127 |



# 1 UVOD

Naj začnem pisanje tega gradiva z mislijo: »Izobražen je tisti človek, ki ve, kje bo našel tisto, česar ne ve.« (Georg Simmel)

Živimo v globalnem informacijskem času. Uporabniki, ki ne bodo uporabljali IT, bodo v družbi odmaknjeni na njen rob. Za Slovenijo je silo pomembno, da se na področju IT vključuje v moderno informacijsko družbo in s tem poceni življenje svojih državljanom. Vsako delovno mesto, ki je opremljeno z osebnim računalnikom, zahteva in omogoča delo s podatki. Podatke lahko vnašamo na različne načine. Vnos nam omogoča informacijska tehnologija v nadaljnjem besedilu IT.

Predmet **Informacijska tehnologija in podatki** v 1. letniku študija na Višji strokovni šoli smer Poslovni sekretar zajema znanja iz različnih področij. Področja med sabo povezujejo podatki, ki jih praktično obdelujemo z orodji in programi na osebnem računalniku. Za lažje reševanje problemov bomo povezali klasična strokovna področja računovodstva in finančnega poslovanja z IT.

Praktično poznavanje urejevalnika besedil (Microsoft® Word) bo študentu olajšalo pripravo poročil. Prav tako bo poznavanje osnov dela s preglednicami (Microsoft® Excel) študentu omogočilo hitrejšo računanje in obdelavo podatkov.

Spoznali bomo delo z podatkovnimi bazami (Microsoft® Access). Na njihovi osnovi delujejo današnji poslovni programi. V zadnjem času se vse premika na področje vnosa in obdelave podatkov preko interneta. Vnos podatkov lahko v podatkovne baze opravljamo na mestu, kjer poslovni dogodek nastane. Knjigovodsko obdelavo lahko opravljamo na popolnoma drugi lokaciji.

Z vidika IT bomo vodili projektno delo (Microsoft® Outlook in Microsoft® Project).

Spoznali bomo celovite poslovne rešitve v smislu poslovnih programov. Ukvarjali se bomo z zakonitostmi vnosa in obdelave podatkov. Srečali se bomo z računalniško programsko opremo, ki bo študentu omogočila različne poglede in pristope k obdelavi podatkov.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | Vsakodnevno se srečujemo s podatki. V banki, ko stojimo v vrsti, v restavraciji, ko naročamo, v trgovini, ko kupujemo. Vse to nam jemlje dragoceni čas. Z vnosom podatkov preko interneta lahko račune in položnice poravnamo preko e-banke; naročimo hrano, kupujemo iz naslonjača. Vse to nam omogoča prenos podatkov. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | Za preživetje moramo ustvarjati. Vaše ustvarjanje kot poslovni sekretar ali poslovna sekretarka je nujno povezana z vnosom in obdelavo podatkov. Podatki so opredmeteni vsakodnevni dogodki. Kakšne podatke srečuješ pri svojem delu, študiju, zabavi? |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2 DELO S PREGLEDNICAMI (EXCEL)

V tem poglavju boste spoznali:

- postopke za delo s podatki;
- postopke za imenovanje celic, področij celic,
- postopke za učinkovito oblikovanje tabel,
- postopke za vklop in izklop pogojnega oblikovanja v celicah,
- načine kopiranja podatkov v celicah
- načine posebnega lepljenja podatkov v celice
- načine dela s podatki na ekranu
- načine skrivanja/razkrivanja stolpcev
- načine skrivanja razkrivanja vrstic
- načine zamrzovanja podoken
- načine dela s tabelo vrste »kaj če«
- načine zaščite/odstranitve zaščite listov
- načine zaščite z geslom zvezka
- kako odstranimo geslo iz zvezka

Izdelovali boste različne oblike zapisov podatkov celicah.

Delo s preglednicami nam omogoča, da spoznamo osnovne zakonitosti, na katerih kasneje gradimo naše obdelave podatkov. Vsaka obdelava podatkov ima smisel v oblikovanju informacij, s katerimi si ljudje lažje predstavljamo podatke.

### 2.1 PODATKI

|             |                                                                                                                                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | Kaj je podatek? Kaj je informacija? V kakšnem odnosu sta? Kako v računalniku zapišemo podatek?<br>Pomagaj si z internetom tako, da vpišeš v iskalnik ključne besede. |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 2.1.1 Imenovanje področja celic v delovnem listu

##### Zagon Excela z uporabo Start

Kliknite na gumbek **Start**, izberite **Vsi programi**, **Microsoft Office** in iz rolete izberite **Microsoft Office Excel 2007**.



**Slika 1: Začetek**

Vir: Microsoft® Windows Vista



**Slika 2: Slika ikone Microsoft® Excel 2007**

Vir: Microsoft® Windows Vista

##### Čemu služi imenovanje področja celic (polja)?

Na celice se lahko sklicujemo na različne načine.

Posamezne celice: C1, AA23, IV16, A1

Področje celic, ki ležijo skupaj in se dotikajo: A1:A6, B3:X3, B16:F20

Področje celic, ki ne ležijo skupaj oziroma se ne dotikajo: A2, F6, D2:D8

Celice ali področja celic lahko imenujemo z različnimi imeni na primer: *prodaja*, *cene*, ...

Veliko lažje je razumeti formulo:

**=cena\_enote\*št\_enot**

kot pa spodnjo formulo:

**A9\*B84**

### Pravila za imenovanje celic in področij.

Imena področij se praviloma začnejo s črko ali podčrtanim znakom.

Imena področji NE smejo vsebovati presledkov ali vezajev.

Imena področji so lahko dolga največ 255 znakov.

Imena, ki so dolga 10-15 znakov bodo vidna v večini spustnih menijev.

### Imenovanje celic

Označimo celice, ki jih želimo poimenovati.

Kliknemo v *Polje z imenom*.

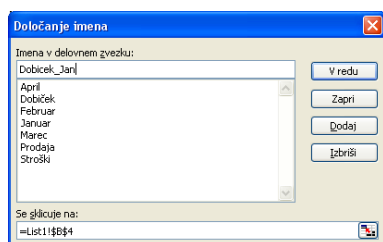
Vpišemo želeno ime in potrdimo s pritiskom na tipko ENTER: Celice imajo tako ime.

### Upravljanje delovnega zvezka s pomočjo celic, ki smo jih poimenovali (polja)

Če želimo izbirati med področji celic, ki smo jih predhodno poimenovali enostavno kliknemo na spustno puščico pred poljem *Polje z imenom*. Iz spustnega menija izberemo želeno ime.

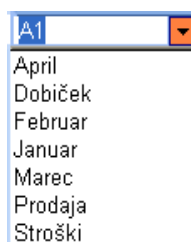
### Določanje imen polj na podlagi vrednosti (vsebine) celic

Možno je avtomatično poimenovanje polja z uporabo besedila, ki že obstaja v delovnem listu. Najprej označimo celico, ki jo želimo poimenovati. V našem primeru je to celica B5. Nato v spustnem meniju *Vstavljanje* izberemo ukaz *Ime* in v pod meniju ukaz *Določi*. Odpre se nam okno *Določanje imena*. V oknu imamo predlagano ime celice, ki je v bistvu besedilo celice, ki se nahaja v celici levo od naše izbrane celice. Potrdimo z gumbom **V redu**.



**Slika 3: Okno Določanje imena**

Vir: Microsoft® Windows Excel



**Slika 4: Seznam polj**

Vir: Microsoft® Windows Excel

|   | A       | B      |
|---|---------|--------|
| 1 |         | Januar |
| 2 | Prodaja | 1000   |
| 3 | Stroški | 500    |
| 4 | Dobiček | 500    |

**Slika 5: Tabela za določitev imen**

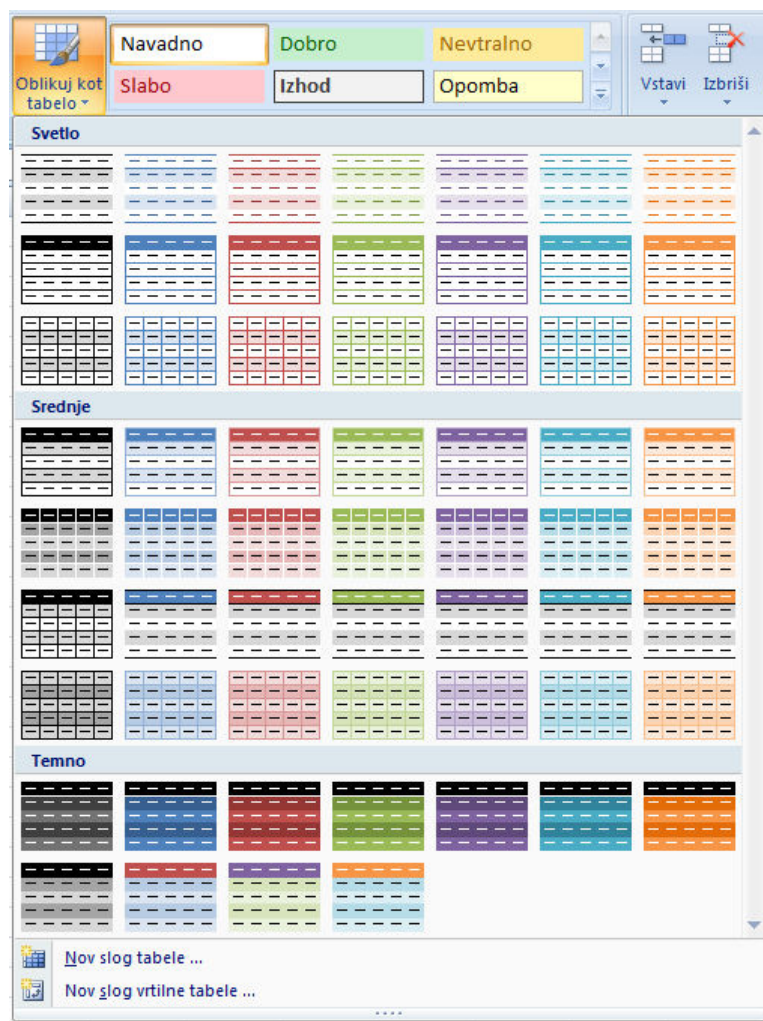
Vir: Microsoft® Windows Excel

### Brisanje imenovanih polj

V spustnem meniju *Vstavljanje* izberemo *Ime* in *Določi*. Odpre se nam okno *Določanje imena*. Izberemo ime polja, ki ga želimo izbrisati in pritisnemo gumb *Izbriši*. Potrdimo z **V redu**.

### 2.1.2 Samodejno oblikovanje polja

Označimo polja, ki ga želimo oblikovati. V traku Osnovno izberemo ukaz *Oblikuj kot tabelo*. Nato v spustnem seznamu s klikom izberemo želeno obliko tabele.



**Slika 6: Samooblikovanje tabele**

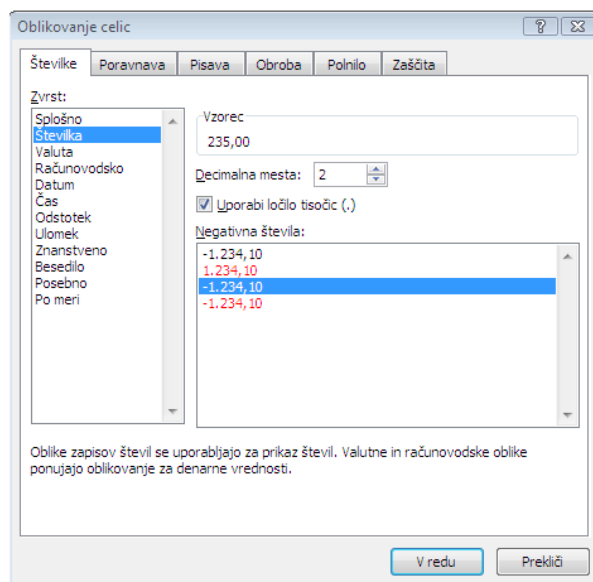
Vir: Microsoft® Windows Excel

### **Odstranitev samooblikovanja**

Izberemo polje, ki smo ga oblikovali s samooblikovanjem. V traku Osnovno izberemo ukaz Navadno.

### **2.1.3 Ustvarjanje lastne oblike za števila**

Izberemo celice, ki jih želimo oblikovati. Z desno tipko na miški kliknemo na izbrano celico in v spustnem meniju izberemo ukaz *Oblikuj celice*. V odprtem pogovornem oknu izberemo jeziček **Številke**. V okencu *Zvrst* izberemo *Po meri*. V okence *Zvrst* vnesemo kodo oblike števil. Za bolj podrobno pomoč uporabite Microsoftovo pomoč, ki se nahaja znotraj Excela.



**Slika 7: Oblikovanje celic**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

### Uporaba kod za oblikovanje celic po meri

Kode so sestavljene iz 4 področij, ločenih s podpičjem.

**Prvo področje:** Definiramo obliko za pozitivna števila.

**Drugo področje:** Definiramo obliko za negativna števila.

**Tretje področje:** Definiramo obliko za vrednosti nič.

**Četrto področje:** Definiramo obliko besedila.

**prvo področje; drugo področje; tretje področje;**

Če želimo, lahko definiramo le prvi dve področji ali pa samo prvo področje. Če posameznega področja ne želimo definirati MORAMO zaključiti vsako področje z podpičjem.

Primer:

|                                                     |  |                        |
|-----------------------------------------------------|--|------------------------|
| Definiranje pozitivnih števil<br>#,###.00 );        |  | Vrednosti nič<br>0.00; |
| Definiranje negativnih števil<br>[Rdeča] (#,##.00); |  | besedilo<br>"income"@  |

**Primer  
oblikovanja  
celic po meri**

### Decimalna števila

Za definiranje oblike decimalnih števil uporabljamo:

- # Prikazane bodo le pomembne številke ( ne pa tudi nepomembne ničle)
- 0 Prikazane bodo tudi ničle
- ? Prikazal bo podatke s dodanimi presledki

**Primeri:**

####.# pomeni, da bo številka: 5678.59 zapisana v obliki: 5678.6

Koda #.000 pomeni, da bo številka 2.9 zapisana v obliki: 2.900

Koda 0.# pomeni, da bo številka 731 zapisana v obliki: 0.7

**Koda**

234.85

34.95

1.84

Koda ????.? pomeni, da bodo decimalne številke poravnane, kot je prikazano:

**Ločilo  
tisočice**

za Ko definiramo obliko celic po meri s pomočjo kod, uporabimo vejico za ločitev tisočic.

Da ima številka 12000 obliko 12,000 uporabimo ##,###

**Določanje  
barv**

|         |         |
|---------|---------|
| [Black] | [Črna]  |
| [Blue]  | [Modra] |

Da določimo barvo enostavno vpišemo ime barve, kot je prikazano spodaj. Pri

|           |            |
|-----------|------------|
| [Cyan]    | [Turkizna] |
| [Green]   | [Zelena]   |
| [Magenta] | [Roza]     |
| [Red]     | [Rdeča]    |
| [White]   | [Bela]     |
| [Yellow]  | [Rumena]   |

tem je pomembno, da mora biti na prvem mestu, ko definiramo lastnosti števil v celici.

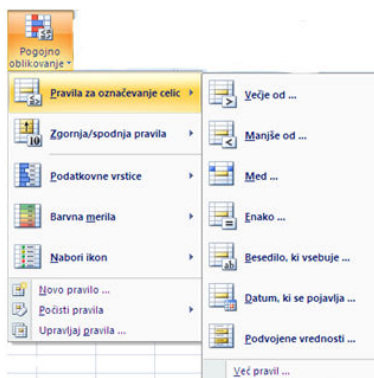
## Pogojno oblikovanje

Če želimo, da se vsa števila manjša ali enaka 50 izpišejo rdeče, večja od 50 pa modro uporabimo kodo:  
[Rdeča] [ $\leq 50$ ] ; [Modra] [ $> 50$ ]

### 2.1.4 Pogojno oblikovanje

#### Kaj je pogojno oblikovanje?

Pomeni, da pri oblikovanju postavimo določen kriterij, ki ga mora izpolnjevati vpisana vrednost v celici. V spodnjem primeru se bo številka izpisala rdeče, če bo manjša ali enaka 30 sicer pa bo modre barve. Če vpišemo podatke v delovni list kot je prikazano spodaj, lahko celice nato oblikujemo po meri.



V našem primeru označimo področje celic B3:D8.

V kartici **Osnovno** v skupini Slogi izberemo ukaz **Pogojno oblikovanje**.

Izberemo ukaz **Pravila za označevanje celic** in v seznamu ukaz **Večje od ...**

#### Slika 8: Pogojno oblikovanje

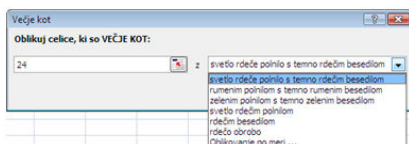
Vir: Microsoft® Windows Excel

Primer:

Recimo, da želimo poudariti mesečno prodajo vozil, ki je bila večja od 25, potem kliknemo na spustno puščico in izberemo *Večje*. Nato vpišemo v sosednje okence številko 25, kot je prikazano

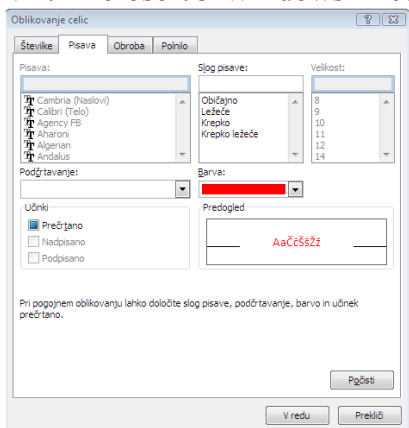
|   | A       | B                           | C   | D    |
|---|---------|-----------------------------|-----|------|
| 1 |         | Mesečna prodaja avtomobilov |     |      |
| 2 |         | Maja                        | Tom | Tina |
| 3 | Januar  | 20                          | 31  | 9    |
| 4 | Februar | 19                          | 9   | 24   |
| 5 | Marec   | 32                          | 19  | 11   |
| 6 | April   | 16                          | 27  | 18   |
| 7 | Maj     | 39                          | 24  | 32   |
| 8 | Junij   | 27                          | 13  | 22   |

Slika 9: Primer tabele za pogojno oblikovanje



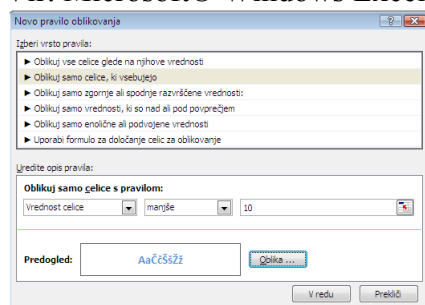
**Slika 10: Večje kot**

Vir: Microsoft® Windows Excel



**Slika 11: Oblikovanje celice**

Vir: Microsoft® Windows Excel



**Slika 12: Novo pravilo**

Vir: Microsoft® Windows Excel

**Rezultat:**

Nato lahko nastavljamo različne možnosti oblike celice s pomočjo gumba *Oblikovanje po meri*. Ko ga kliknemo, se nam odpre okno.

Izberemo oblikovne značilnosti naših celic po lastnih željah. V našem primeru smo izbrali rdečo barvo in krepak zapis. Potrdimo z *V redu*. Rezultat je naslednji:

Če v oknu *Pogojno oblikovanje* kliknemo na gumb *Dodaj*, lahko istočasno določimo več kriterijev! V našem primeru lahko definiramo vse mesečne prodaje nad 25 z rdečo barvo, tiste pa, ki so nižje od 10, pa na primer z modro barvo. V tem primeru je naše pogovorno okno sledeče:

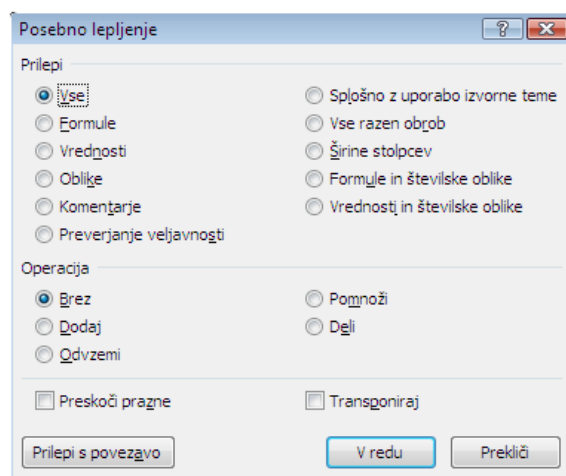
|   | A       | B                           | C   | D    |
|---|---------|-----------------------------|-----|------|
| 1 |         | Mesečna prodaja avtomobilov |     |      |
| 2 |         | Maja                        | Tom | Tina |
| 3 | Januar  | 20                          | 31  | 9    |
| 4 | Februar | 19                          | 9   | 24   |
| 5 | Marec   | 32                          | 19  | 11   |
| 6 | April   | 16                          | 27  | 18   |
| 7 | Maj     | 39                          | 24  | 32   |
| 8 | Junij   | 27                          | 13  | 22   |

**Slika 13: Pogojno oblikovana tabela**

|             |                                                                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmisli!   | Čemu služi pogojno oblikovanje tabele?<br>Tabelo pogojno oblikujemo, da hitreje opazimo pomembne podatke, ki izpolnjujejo pogoje in tiste podatke, ki jih ne. |
| Utrjevanje: | Izdelaj podobno tabelo v Excelu z ocenami študentov in nastavi pogojno oblikovanje tako, da bodo ocene 9 in 10 modre barve, ocena 6 pa rumene.                |

## 2.1.5 Posebno lepljenje

Označimo celice, ki jih želimo kopirati. V kartici *Osnovno* izberemo ukaz *Kopiraj*. Nato se postavimo v celico v katero želimo prilepiti kopirano vsebino. V kartici *Osnovno* izberemo ukaz *Posebno lepljenje*. V predelu *Prilepi* izberemo predmet, ki ga želimo prilepiti. Potrdimo z *V redu*.



**Slika 14: Posebno lepljenje**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

### Opcije posebnega lepljenja

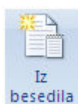
|                                          |                                                                                                                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Prilepi – Vse</i>                     | Prilepi vsebino celice, skupaj z njenimi oblikovnimi značilnostmi.                                                  |
| <i>Prilepi – Formule</i>                 | Prilepi samo formule.                                                                                               |
| <i>Prilepi – Vrednosti</i>               | Prilepi vsebino celice brez oblikovnih značilnost.                                                                  |
| <i>Prilepi – Oblike</i>                  | Prilepi le oblikovne značilnosti kopirane celice, ne da bi se pri tem prekopirala vsebina.                          |
| <i>Prilepi – Komentarje</i>              | Prilepi le komentarje celic.                                                                                        |
| <i>Prilepi – Preverjanje veljavnosti</i> | Prilepi pravila za preverjanje podatkov v celici.                                                                   |
| <i>Prilepi – Vse razen obrob</i>         | Prilepi vsebino celice in oblikovne značilnosti celice, vendar NE prilepi obrob.                                    |
| <i>Prilepi – Širine stolpcev</i>         | Prilepi širino kopiranega stolpca.                                                                                  |
| <i>Operacija – Dodaj</i>                 | Prišteje (doda) podatke, ki smo jih kopirali k podatkom, kamor jih bomo prilepili.                                  |
| <i>Operacija – Odvzemi</i>               | Odvzame (odšteje) podatke, ki smo jih kopirali in jih bomo prilepili od tistih, kamor bomo podatke prilepili.       |
| <i>Operacija – Pomnoži</i>               | Pomnoži podatke, ki smo jih kopirali s tistimi, kamor bomo podatke prilepili.                                       |
| <i>Operacija – Deli</i>                  | Deli podatke, ki smo jih kopirali s tistimi, kamor bomo podatke prilepili.                                          |
| <i>Preskoči prazne</i>                   | Če so v kopiranem področju prazne celice, v področju lepljenja ne zamenja vrednosti.                                |
| <i>Transponiraj</i>                      | Stolpce kopiranih podatkov spremeni v vrstice in obratno.                                                           |
| <i>Transponiranje podatkov</i>           | Označimo področje celic, ki ga želimo transponirati.<br>V meniju <i>Urejanje</i> izberemo ukaz <i>Kopiraj</i> ( ali |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pritisnemo <i>Ctrl+C</i>, ali pa kliknemo na ikono <i>Kopiraj</i> v standardni orodni vrstici). Nato se postavimo v celico, kamor želimo prilepiti kopirano področje.</p> <p>Izberemo <i>Posebno lepljenje</i> v meniju <i>Urejanje</i>. Označimo opcijo <i>Transponiraj</i> in potrdimo z <i>V redu</i>.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2.1.6 Uvoz tekstovne datoteke in omejevanje z vejico, presledkom ali tabulatorjem

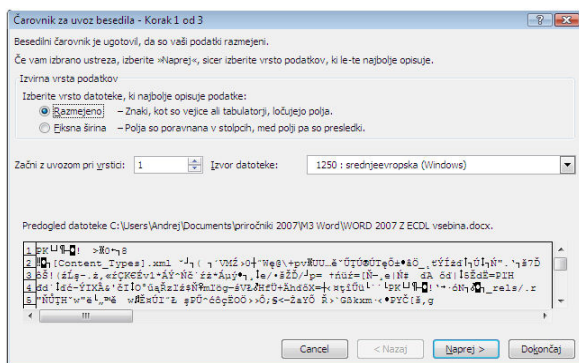
**Zakaj uvažamo podatke?** Če imamo naše podatke v kakšni drugi obliki in ne Excelu, potem jih moramo uvoziti v Excel v obliki, ki jo bo Excel prepoznal. Če podatki, ki jih želimo uvoziti v Excel, niso v takem formatu, da bi jih Excel prepoznal, potem nam bo Excel sam pomagal s posebnim Čarovnikom za uvoz besedila.

|                                    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Običajne besedilne datoteke</b> | <i>Besedilo</i>                                                             | Vsebuje le besedilo brez oblikovnih značilnosti razen preloma vrstice. Navadno je značilno za take podatke, da imajo en zapis v eni vrsti.                                                                                                                                                        |
|                                    | <i>Besedilo razmejeno s tabulatorji</i>                                     | Tabulatorji so tisti, ki definirajo polja.                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                    | <i>Oblikovano besedilo</i>                                                  | Oblikovano besedilo nam omogoča oblikovanje polj, ker se vsako polje začne in konča na točno določenem mestu. Včasih ta tip najdemo pod imenom: podatki razmejeni s presledkom.                                                                                                                   |
|                                    | <i>CSV (Coma Separated Values)</i>                                          | Vejica je uporabljeni znak za razmejitev polj.                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                    | <i>Kaj je čarovnik za uvoz besedila?</i>                                    | Je sklop pogovornih oken, ki nas vodijo skozi postopek uvoza besedilne datoteke v Excelov delovni zvezek.                                                                                                                                                                                         |
|                                    | <i>Uvoz besedilne datoteke v Excel s pomočjo Čarovnika za uvoz besedila</i> | Ukaz za uvoz besedila najdemo v kartici Podatki in v skupini ukazov Pridobi zunanje podatke. Kliknemo na ikono <i>Iz besedila</i> . Odpre se nam pogovorno okno, kjer poiščemo datoteko, ki jo želimo uvoziti v Excel in potrdimo s pritiskom na gumb <i>Odpri</i> . Odpre se nam pogovorno okno. |



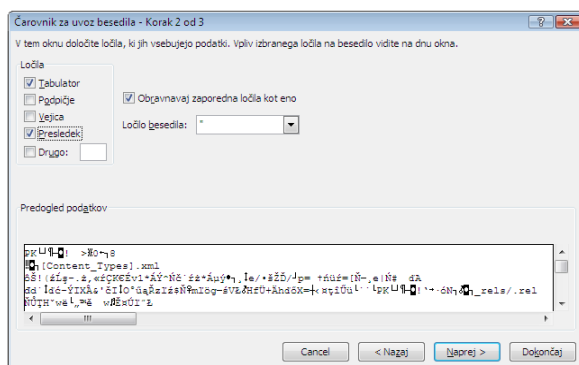
### Čarovnika za uvoz besedila

Opazimo, da je okno sestavljeno iz dveh delov. Zgornji del nam omogoča določene nastavitve, v spodnjem pa vidimo predogled naše datoteke, ki jo želimo uvoziti. Čarovnik sam pregleda datoteko, ki jo želimo uvoziti in določi ali je le-ta fiksne širine ali pa gre za razmejeno besedilo. Izbor lahko sami spremenimo.



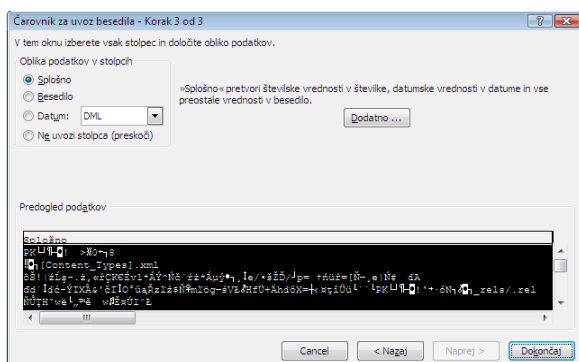
**Slika 15: Uvoz besedila**

Vir: Microsoft® Windows Excel



**Slika 16: Izbira ločila**

Vir: Microsoft® Windows Excel



**Slika 17: Oblika podatkov**

Vir: Microsoft® Windows Excel

Kliknemo na gumb *Naprej*.

Prikaže se drugo pogovorno okno čarovnika v katerem določimo ločila, ki razmejujejo podatke.

## Ločila

Izberemo opcije. Lahko jih izberemo več hkrati. Na primer *Presledki*, *Tabulator*, *Podpisi*,... V spodnjem delu okna lahko vidimo rezultat našega izbora. Ko končamo z izbiranjem, kliknemo na gumb *Naprej*.

Sedaj lahko izberemo obliko podatkov v posameznih stolpcih. Lahko določimo, da kakšnega stolpca ne uvozimo. Ko smo uredili vse stolpce, potrdimo s klikom na gumb *Končaj*, da uvozimo našo datoteko v Excelov delovni zvezek.

## 2.2 EKRAN

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | <p>Kaj je ekran? Kaj se dogaja pri premikanju po podatkih v smeri navzdol? Kako se premikamo med polji?</p> <p>Pomagaj si z internetom tako, da vpišeš v iskalnik naslov: <a href="http://office.microsoft.com/sl-si/training/CR100479681060.aspx">http://office.microsoft.com/sl-si/training/CR100479681060.aspx</a>.</p> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2.2.1 Zamrznj naslove v vrstici ali stolpcu

#### Zmrznj naslove v stolpcih

V našem primeru imamo stolpce z imeni, ki so v našem primeru imena mesecev v letu in imena vrstic, ki predstavljajo vrsto delnice. Tabela prikazuje število posameznih vrst delnic, ki so bile prodane v posameznem letu.

|    | A                | B      | C       | D     | E     | F   | G     | H     | I      |
|----|------------------|--------|---------|-------|-------|-----|-------|-------|--------|
| 1  | Številka delnice | Januar | Februar | Marec | April | Maj | Junij | Julij | Avgust |
| 2  | 456              | 3      | 9       | 5     | 5     | 5   | 5     | 5     | 4      |
| 3  | 465              | 6      | 5       | 8     | 4     | 7   | 4     | 4     | 5      |
| 4  | 474              | 8      | 6       | 6     | 5     | 8   | 6     | 8     | 2      |
| 5  | 483              | 3      | 3       | 3     | 8     | 2   | 9     | 5     | 6      |
| 6  | 492              | 6      | 6       | 6     | 2     | 6   | 2     | 2     | 9      |
| 7  | 501              | 7      | 5       | 9     | 6     | 9   | 5     | 6     | 3      |
| 8  | 510              | 3      | 6       | 5     | 9     | 2   | 3     | 3     | 6      |
| 9  | 519              | 6      | 2       | 8     | 3     | 5   | 6     | 9     | 9      |
| 10 | 528              | 5      | 8       | 5     | 2     | 6   | 9     | 3     | 5      |
| 11 | 537              | 7      | 2       | 5     | 1     | 3   | 2     | 6     | 2      |
| 12 | 546              | 9      | 2       | 2     | 4     | 6   | 5     | 5     | 6      |
| 13 | 555              | 8      | 1       | 2     | 7     | 2   | 9     | 2     | 9      |
| 14 | 564              | 0      | 4       | 5     | 5     | 5   | 6     | 3     | 6      |
| 15 | 573              | 8      | 8       | 5     | 2     | 5   | 2     | 2     | 3      |
| 16 | 582              | 5      | 5       | 5     | 7     | 4   | 5     | 5     | 5      |
| 17 | 591              | 6      | 8       | 2     | 5     | 8   | 7     | 8     | 8      |
| 18 | 600              | 3      | 5       | 6     | 8     | 5   | 8     | 5     | 9      |
| 19 | 609              | 2      | 2       | 3     | 9     | 9   | 1     | 4     | 6      |
| 20 | 618              | 5      | 3       | 2     | 2     | 6   | 2     | 2     | 3      |
| 21 | 627              | 9      | 5       | 5     | 6     | 3   | 6     | 6     | 2      |
| 22 | 636              | 6      | 2       | 6     |       | 2   | 9     | 9     | 5      |
| 23 | 345              | 3      | 2       | 6     | 9     | 5   | 5     | 3     | 6      |
| 24 | 354              | 2      | 2       | 5     | 3     | 6   | 6     | 5     | 2      |
| 25 | 663              | 5      | 2       | 3     | 2     | 3   | 3     | 2     | 9      |

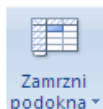
Slika 18: Primer podatkovne tabele

Če se premaknemo po ekranu navzdol, da bi videli preostale vrstice opazimo, da naslovi stolpcev niso več vidni.

|    | A   | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7  | 501 | 7 | 5 | 9 | 6 | 9 | 5 | 6 | 3 |
| 8  | 510 | 3 | 6 | 5 | 9 | 2 | 3 | 3 | 6 |
| 9  | 519 | 6 | 2 | 8 | 3 | 5 | 6 | 9 | 9 |
| 10 | 528 | 5 | 8 | 5 | 2 | 6 | 9 | 3 | 5 |
| 11 | 537 | 7 | 2 | 5 | 1 | 3 | 2 | 6 | 2 |
| 12 | 546 | 9 | 2 | 2 | 4 | 6 | 5 | 5 | 6 |
| 13 | 555 | 8 | 1 | 2 | 7 | 2 | 9 | 2 | 9 |
| 14 | 564 | 0 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 | 3 | 6 |

Slika 19: Primer tabele, ki zaradi premikanja skrije glavo tabele

## Zmrzni naslove vrstic



Če želimo to popraviti naredimo:

Označimo vrstico 2, kot je prikazano.

V kartici **Ogled** izberemo v skupini **Okno** ukaz **Zamrzni podokna**. Prikaz na ekranu se bo spremenil, in sicer tako, da bo vrstica z imeni stolpcev podčrtana.

Če se sedaj premikamo po delovnem listu, bo vrstica z naslovi stolpcev vedno vidna.

|   | A                | B      | C       | D     |
|---|------------------|--------|---------|-------|
| 1 | Številka delnice | Januar | Februar | Marec |
| 2 | 456              | 3      | 9       | 5     |
| 3 | 465              | 6      | 5       | 8     |
| 4 | 474              | 8      | 6       | 6     |

Slika 20: Priprava zamrzovanja vrstice

|   | A                | B      | C       | D     | E     | F   |
|---|------------------|--------|---------|-------|-------|-----|
| 1 | Številka delnice | Januar | Februar | Marec | April | Maj |
| 2 | 456              | 3      | 9       | 5     | 5     | 5   |
| 3 | 465              | 6      | 5       | 8     | 4     | 7   |
| 4 | 474              | 8      | 6       | 6     | 5     | 8   |
| 5 | 483              | 3      | 3       | 3     | 8     | 2   |
| 6 | 492              | 6      | 6       | 6     | 2     | 6   |
| 7 | 501              | 7      | 5       | 9     | 6     | 9   |

Slika 21: Zamrznitev prve vrstice

|    | A                | B      | C       | D     |
|----|------------------|--------|---------|-------|
| 1  | Številka delnice | Januar | Februar | Marec |
| 20 | 618              | 5      | 3       | 2     |
| 21 | 627              | 9      | 5       | 5     |
| 22 | 636              | 6      | 2       | 6     |
| 23 | 345              | 3      | 2       | 6     |
| 24 | 354              | 2      | 2       | 5     |
| 25 | 663              | 5      | 2       | 3     |

Slika 22: Premik navzdol

## Odmrzni naslovno vrstico

Da odmrzujemo naslove stolpcev, ki smo jih zmrznili v zgoraj prikazanem postopku, sledimo temu istemu postopku in nato v kartici **Okno** izberemo ukaz **Odmrzni podokna**. Če se sedaj premikamo po ekranu navzdol prva vrstica ni več vidna!

|    | A   | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7  | 501 | 7 | 5 | 9 | 6 | 9 | 5 | 6 | 3 |
| 8  | 510 | 3 | 6 | 5 | 9 | 2 | 3 | 3 | 6 |
| 9  | 519 | 6 | 2 | 8 | 3 | 5 | 6 | 9 | 9 |
| 10 | 528 | 5 | 8 | 5 | 2 | 6 | 9 | 3 | 5 |
| 11 | 537 | 7 | 2 | 5 | 1 | 3 | 2 | 6 | 2 |
| 12 | 546 | 9 | 2 | 2 | 4 | 6 | 5 | 5 | 6 |
| 13 | 555 | 8 | 1 | 2 | 7 | 2 | 9 | 2 | 9 |
| 14 | 564 | 0 | 4 | 5 | 5 | 5 | 6 | 3 | 6 |

Slika 23: Odmrznitev prve vrstice

Da bi zmrznili naslove vrstic označimo stolpec B.

Zamrznjeni prvi stolpec  
Prvi stolpec je videti, ostale delovne  
liste pa se premikajo.

|   | A                | B      | C       |
|---|------------------|--------|---------|
| 1 | Številka delnice | Januar | Februar |
| 2 | 456              | 3      | 9       |
| 3 | 465              | 6      | 5       |
| 4 | 474              | 8      | 6       |
| 5 | 483              | 3      | 3       |
| 6 | 492              | 6      | 6       |
| 7 | 501              | 7      | 5       |

Slika 24: Zamrznjeni stolpec

V kartici *Okno* izberemo ukaz *Zamrznjeni podokna*. Prikaz na ekranu se bo spremenil kot je prikazano spodaj. Opazimo pokončno črto med stolpcema A in B.

|   | A                | B      |
|---|------------------|--------|
| 1 | Številka delnice | Januar |
| 2 | 456              | 3      |
| 3 | 465              | 6      |
| 4 | 474              | 8      |
| 5 | 483              | 3      |
| 6 | 492              | 6      |
| 7 | 501              | 7      |

Slika 25: Zamrznjen stolpec

Če se sedaj premikamo v desno stran po ekranu, bo stolpec z naslovi vrstic vedno viden.

## Odmrznjeni naslovni stolpec

|    | A                | D     | E     |
|----|------------------|-------|-------|
| 1  | Številka delnice | Marec | April |
| 2  | 456              | 5     | 5     |
| 3  | 465              | 8     | 4     |
| 4  | 474              | 6     | 5     |
| 5  | 483              | 3     | 8     |
| 6  | 492              | 6     | 2     |
| 7  | 501              | 9     | 6     |
| 8  | 510              | 5     | 9     |
| 9  | 519              | 8     | 3     |
| 10 | 528              | 5     | 2     |

Slika 26: Odmrznjeni stolpec

Da odmrznemo naslove vrstic, ki smo jih zmrznili v zgoraj prikazanem postopku, sledimo temu istemu postopku in nato v meniju *Okno* izberemo ukaz *Odmrznjeni podokna*.

Da bi zmrznili naslove stolpcev in vrstic hkrati najprej označimo celico B2. V meniju *Okno* izberemo ukaz *Zamrznjeni podokna*.

## Zamrznjeni stolpci in vrstice

|   | A                | B      |         |
|---|------------------|--------|---------|
| 1 | Številka delnice | Januar | Februar |
| 2 | 456              | 3      |         |
| 3 | 465              | 6      |         |
| 4 | 474              | 8      |         |
| 5 | 483              | 3      |         |

Slika 27: Zamrznitev

|    | A                | B      | C       | D     | E     | F   |
|----|------------------|--------|---------|-------|-------|-----|
| 1  | Številka delnice | Januar | Februar | Marec | April | Maj |
| 2  | 456              | 3      | 9       | 5     | 5     | 5   |
| 3  | 465              | 6      | 5       | 8     | 4     | 7   |
| 4  | 474              | 8      | 6       | 6     | 5     | 8   |
| 5  | 483              | 3      | 3       | 3     | 8     | 2   |
| 6  | 492              | 6      | 6       | 6     | 2     | 6   |
| 7  | 501              | 7      | 5       | 9     | 6     | 9   |
| 8  | 510              | 3      | 6       | 5     | 9     | 2   |
| 9  | 519              | 6      | 2       | 8     | 3     | 5   |
| 10 | 528              | 5      | 8       | 5     | 2     | 6   |
| 11 | 537              | 7      | 2       | 5     | 1     | 3   |

Slika 28: Premikanje z zamrznjenimi podokni

Zamrznitev naslovov stolpcev in vrstic hkrati.

Okno se bo spremenilo, kot je prikazano spodaj. Opazimo črto pod naslovi stolpcev in desno od naslovov vrstic.

Če se sedaj premikamo po ekranu desno ali navzdol, ostaneta naslovni stolpec in vrstica vedno na ekranu.

**Odmrznitev stolpcev vrstic**

V meniju *Okno* izberemo ukaz *Odmrzni* ali *podokna*.



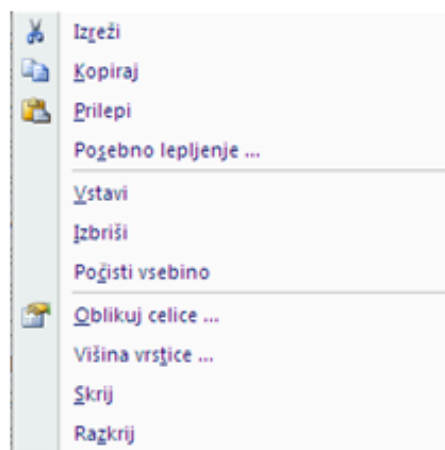
**Slika 29: Menijski ukaz**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

|   | A                | B      | C       |
|---|------------------|--------|---------|
| 1 | Številka delnice | Januar | Februar |
| 2 | 456              | 3      | 9       |
| 3 | 465              | 6      | 5       |
| 4 | 474              | 8      | 6       |
| 5 | 483              | 3      | 3       |
| 6 | 492              | 6      | 6       |

**Slika 30: Odmrzni podokna**

## 2.2.2 Skrij/ Razkrij vrstice ali stolpce

**Skrij vrstice**



Označimo vrstico, ki jo želimo skriti.

Z desno tipko na miški kliknemo nekam v izbrane vrstice in iz spustnega menija, ki se nam odpre izberemo ukaz *Skrij*.

**Slika 31: Skrivanje**

Vir: Microsoft® Windows Excel

**Skrij stolpce**

Označimo stolpec, ki ga želimo skriti.

Z desno tipko na miški kliknemo nekam v izbrane stolpce in iz spustnega menija, ki se nam odpre izberemo ukaz *Skrij*.

**Razkrij skrite stolpce**

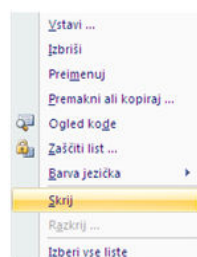
Označimo stolpca na obeh straneh skritega stolpca (levo in desno od skritega stolpca). Kliknemo v oznako z desno tipko na miški in iz spustnega seznama izberemo ukaz *Razkrij*.

**Razkrij skrite vrstice**

Označimo vrstici na obeh straneh skrite vrstice (zgoraj in pod vrstico, ki je skrita). Kliknemo vanju z desno tipko na miški in iz spustnega seznama izberemo ukaz *Razkrij*.

## 2.2.3 Skrij/ Razkrij delovne liste

**Skrij delovne liste**

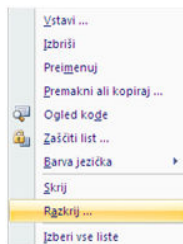


Kliknemo na jeziček delovnega lista, ki ga želimo skriti, da ga označimo. Kliknemo z desno tipko na miški in iz spustnega seznama izberemo ukaz izberemo opcijo *Skrij*.

**Slika 32: Skrij**

Vir: Microsoft® Windows Excel

### Razkrij delovne liste



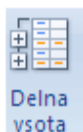
V spustnem meniju *Oblika* izberemo ukaz *List* in v pod meniju izberemo opcijo *Razkrij*. Odpre se nam pogovorno okno v katerem izberemo delovni list, ki ga želimo razkriti. Izbor potrdimo z *V redu*.

Slika 33: Razkrij

Vir: Microsoft® Windows Excel

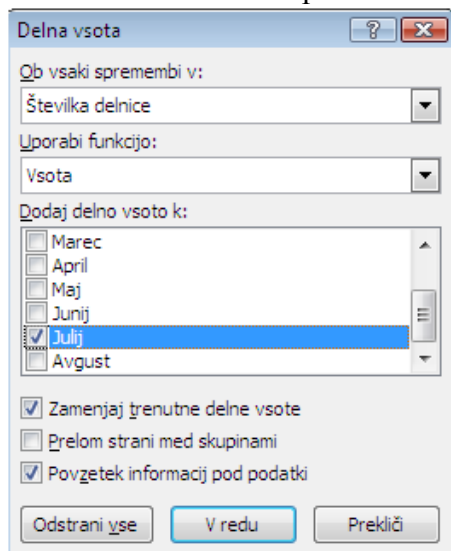
## 2.2.4 Delna vsota

### Dodajanje delne vsote



Najprej pripravimo podatke v stolpcih.

V kartici **Podatki** in skupini **Oris** izberemo opcijo **Delna vsota**. V pogovornem oknu, ki se nam odpre pa določimo značilnosti naših delnih vsot. V oknu *Ob vsaki spremembi* v določimo stolpec, na podlagi katerega bomo izračunavali naše delne vsote. Ko se podatek v tem stolpcu spremeni, nam bo Excel vrnil vrstico za delno vsoto. V okencu *Uporabi funkcijo* izberemo funkcijo, ki jo želimo. In v okencu *Dodaj delno vsoto k*, določimo v katerem stolpcu želimo imeti izračun delnih vsot.



Če že imamo v delovnem listu neke delne vsote in jih želimo zamenjati z drugimi, označimo opcijo *Zamenjaj trenutne delne vsote*.

Če želimo vstaviti prelom strani med posamezne skupine, ki smo jim dodali delne vsote, označimo opcijo *Prelom strani med skupinami*.

Če želimo imeti povzetek informacij pod podatki pa označimo istoimensko opcijo.

Slika 34: Delne vsote

Vir: Microsoft® Windows Excel

### Odstranitev delnih vsot

Kartici **Podatki** in skupini **Oris** izberemo gumb *Odstrani vse*.

## 2.2.5 What- if tabele

### Kaj so tabele what-if? oz. »kaj če?«



Preprosto so področje celic, ki vam omogočajo, da vidite spremembe vrednosti v vaših formulah na osnovi vprašanja kaj če?

V našem primeru bomo preučili, kako vpliva spremenjena obrestna mera na znesek, ki ga moramo vrniti, kadar vzamemo posojilo. Pri tem bomo uporabili funkcijo PMT, da bomo izračunali mesečne obroke odplačevanja. O funkciji PMT več v delu priročnika, ki govori o funkcijah, na tem mestu pa le kratko pojasnilo.

## Primer:

**PMT (rate, nper, pv, fv, type)**

**Rate:** pomeni obrestno mero našega posojila

**Nper:** pomeni skupno število plačilnih obdobji na posojilo.

**Pv:** sedanja vrednost

**Fv:** bodoča vrednost

**Type:** logična vrednost

I

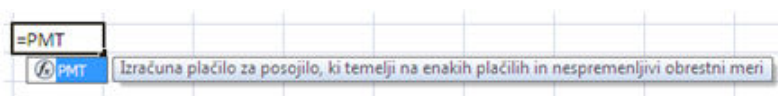
zdelamo lahko naslednjo tabelo.

Bodite pozorni na funkcijo v celici C5

| C5     fx     =PMT(B5/12;C17;-C16) |   |                                    |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| A                                  | B | C                                  |
| 1                                  |   |                                    |
| 2                                  |   |                                    |
| 3                                  |   |                                    |
| 4                                  |   |                                    |
| 5                                  |   | 5% 149,85 €                        |
| 6                                  | o | 5,50%                              |
| 7                                  | b | 6%                                 |
| 8                                  | r | 6,50%                              |
| 9                                  | e | 7%                                 |
| 10                                 | s | 7,50%                              |
| 11                                 | t | 8%                                 |
| 12                                 | i | 8,50%                              |
| 13                                 |   | 9%                                 |
| 14                                 |   |                                    |
| 15                                 |   |                                    |
| 16                                 |   | Celotno posojilo: 5000             |
| 17                                 |   | Čas trajanja posojila (mesece): 36 |

**Slika 35: Primer funkcije PMT**

Vir: Microsoft® Windows Excel



**Slika 36: Pomoč pri funkciji PMT**

| A  | B | C                                  |
|----|---|------------------------------------|
| 1  |   |                                    |
| 2  |   |                                    |
| 3  |   |                                    |
| 4  |   |                                    |
| 5  |   | 5% 149,85 €                        |
| 6  | o | 5,50%                              |
| 7  | b | 6%                                 |
| 8  | r | 6,50%                              |
| 9  | e | 7%                                 |
| 10 | s | 7,50%                              |
| 11 | t | 8%                                 |
| 12 | i | 8,50%                              |
| 13 |   | 9%                                 |
| 14 |   |                                    |
| 15 |   |                                    |
| 16 |   | Celotno posojilo: 5000             |
| 17 |   | Čas trajanja posojila (mesece): 36 |

**Slika 37: Izračun PMT**

| A  | B | C                                  | D | E | F |
|----|---|------------------------------------|---|---|---|
| 1  |   |                                    |   |   |   |
| 2  |   |                                    |   |   |   |
| 3  |   |                                    |   |   |   |
| 4  |   |                                    |   |   |   |
| 5  |   | 5% 149,85 €                        |   |   |   |
| 6  | o | 5,50%                              |   |   |   |
| 7  | b | 6%                                 |   |   |   |
| 8  | r | 6,50%                              |   |   |   |
| 9  | e | 7%                                 |   |   |   |
| 10 | s | 7,50%                              |   |   |   |
| 11 | t | 8%                                 |   |   |   |
| 12 | i | 8,50%                              |   |   |   |
| 13 |   | 9%                                 |   |   |   |
| 14 |   |                                    |   |   |   |
| 15 |   |                                    |   |   |   |
| 16 |   | Celotno posojilo: 5000             |   |   |   |
| 17 |   | Čas trajanja posojila (mesece): 36 |   |   |   |

**Slika 38 :Izračun PMT**

Vir: Microsoft® Windows Excel

| A  | B | C                                  |
|----|---|------------------------------------|
| 1  |   |                                    |
| 2  |   |                                    |
| 3  |   |                                    |
| 4  |   |                                    |
| 5  |   | 5% 149,85 €                        |
| 6  | o | 5,50% 150,97951                    |
| 7  | b | 6% 152,10969                       |
| 8  | r | 6,50% 153,24501                    |
| 9  | e | 7% 154,38548                       |
| 10 | s | 7,50% 155,53109                    |
| 11 | t | 8% 156,68183                       |
| 12 | i | 8,50% 157,83769                    |
| 13 |   | 9% 158,99866                       |
| 14 |   |                                    |
| 15 |   |                                    |
| 16 |   | Celotno posojilo: 5000             |
| 17 |   | Čas trajanja posojila (mesece): 36 |

**Slika 39: Izračun PMT**

Vir: Microsoft® Windows Excel

## Primer 2:

### Uporaba dveh

V zgornjem primeru, smo proučevali, kaj se zgodi, če se spremeni obrestna mera. Na isti način se lahko tudi lotimo vprašanja, na koliko mesecev lahko raztegnemo posojilo in kaj se pri tem zgodi. V našem primeru bomo proučili, kaj se zgodi, če čas odplačevanja posojila raztegnemo iz 36 na 48 in 60 mesecev.

|    | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |

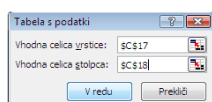
**Slika 40: Funkcija PMT**  
**Vir: Microsoft® Windows Excel**

|    | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |

**Slika 41: Funkcija PMT**  
**Vir: Microsoft® Windows Excel**

|    | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |   |   |

**Slika 42: Tabeliranje funkcije**  
**Vir: Microsoft® Windows Excel**



Kliknemo na polje pri oknu *Vhodna celica vrstice* in nato kliknemo na celico C17 (ker spremenljivka poteka skozi vrstico v naši tabeli). Kliknemo na polje pri oknu *Vhodna celica stolpca* in za tem kliknemo na celico C18 (ker spremenljivka poteka vzdolž stolpca v naši tabeli).

|    | A | B | C | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |   |

**Slika 43: Rezultat tabeliranja**  
**Vir: Microsoft® Windows Excel**

Naša tabela podatkov je prikazana levo. Bodite pozorni na funkcijo v celici B4:

Najprej moramo označiti podatke, kot je prikazano:

V kartici *Podatki* izberemo skupino ukazov *Podatkovna orodja* in ukaz *Vrednotenje »kaj če?«* nato v spustnem meniju izberemo ukaz *Podatkovna tabela*. Odpre se nam pogovorno okno.

Ko potrdimo z *V redu*, dobimo naslednjo tabelo:

## 2.3 ZAŠČITA

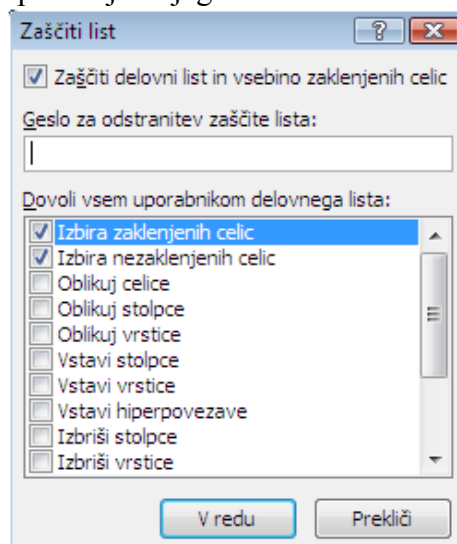
### 2.3.1 Zaščiti / odstrani zaščito delovnega lista

**Zaščiti delovni** Preprečuje, da bi nam ostali uporabniki dokumenta izdelanega v Excelu

## list Zaščita delovnega lista



spreminjali njegovo vsebino.



V kartici Pregled izberemo skupino Spremembe in ukaz Zaščiti list.

**Slika 44: Vstavljanje gesla**

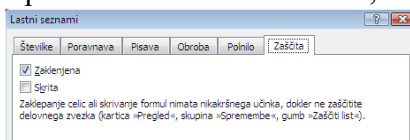
Vir: Microsoft® Windows Excel

|                  |                                                                  |
|------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Geslo</b>     | Izberemo poljubno geslo, ki je lahko dolgo do 255 znakov.        |
| <b>Vsebino</b>   | Zaščiti celice in grafikone.                                     |
| <b>Predmete</b>  | Zaščiti predmete na našem delovnem listu.                        |
| <b>Scenarije</b> | Zaščiti scenarije in prepreči spreminjanje definicij scenarijev. |

### 2.3.2 Zaščiti/ odstrani zaščito oblikovanih celic v delovnem listu z geslom

#### Zaščita celic

Označimo celice, ki jih želimo zaščititi. V kartici *Osnovno* izberemo skupino ukaz *Celice* in v oknu, ki se odpre izberemo jeziček *Zaščita*.



#### Zaklenjena

Prepreči kakršne koli spremembe v označenih celicah.

**Slika 45: Zaščita celice**

Vir: Microsoft® Windows Excel

#### Skrita

Skrije vse formule v označenih celicah.

Prepričamo se, da je označena opcija *Zaklenjena*. Potrdimo z *V redu*. Nato v meniju *Orodja* izberemo ukaz *Zaščita* in v pod meniju *Zaščiti list*. Potrdimo z *V redu*.

#### OPOMBA:

Zaščita označenih celic ne bo izvedena, dokler je celoten delovni list zaščiten ( ko je označena opcija Vsebina). Po pred nastavitvi so zaščitene vse celice. Če želimo spreminjati vsebino določenih celic, jih moramo najprej odkleniti- **VEDNO PREDNO ZAŠČITIMO DELOVNI LIST!**

#### Odstranitev zaščite celic

Označimo celice, ki jim želimo odstraniti zaščito. V kartici *Osnovno* izberemo skupino ukaz *Celice* in v oknu, ki se odpre izberemo jeziček *Zaščita*.

Prepričamo se, da ni označena opcija *Zaklenjena*. Potrdimo z *V redu*. Nato v meniju *Orodja* izberemo ukaz *Zaščita* in v pod meniju izberemo *Zaščiti list*.

Vnesemo geslo in potrdimo z *V redu*. Sedaj lahko spreminjamo vsebino odklenjenih celic, čeprav je delovni list zaklenjen.

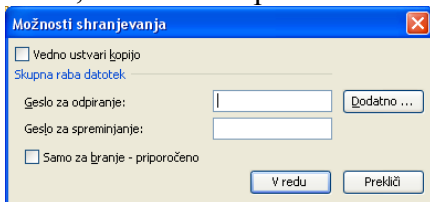
## 2.4 VARNOST

### 2.4.1 Dodajanje zaščite (gesla) delovnemu zvezku

Orodja ▾

#### ***Določanje gesla za dostop do delovnega zvezka***

V spustnem meniju Datoteka izberemo opcijo Shrani kot. V pogovornem oknu, ki se nam odpre kliknemo na gumb Orodja.



V spustnem meniju, ki se nam odpre izberemo ukaz *Splošne možnosti*. Odpre se nam okno:

V polje *Geslo za dostop* vnesemo geslo.

#### **Slika 46: Možnosti shranjevanja**

Vir: Microsoft® Windows Excel

To geslo bomo od sedaj naprej potrebovali, da bomo sploh lahko odprli delovni zvezek. Kliknemo na gumb *V redu* in ponovno vtipkamo geslo. Geslo je lahko dolgo do 15 znakov.

To isto geslo bomo morali vnesti tudi vsakič, ko bomo v nek drug delovni zvezek vnesli formulo, ki se nanaša na celice našega z geslom zavarovanega delovnega zvezka.

**OPOZORILO:** Če geslo pozabimo, ni nikakršne druge poti, da bi prišli do podatkov iz našega delovnega zvezka.

Orodja ▾

#### ***Določanje gesla za shranjevanje delovnega zvezka***

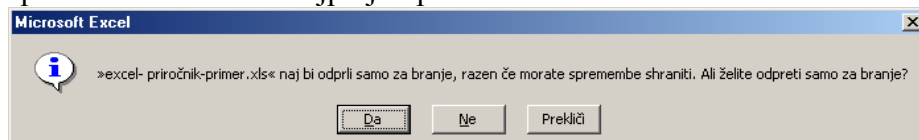
V spustnem meniju *Datoteka* izberemo opcijo *Shrani kot*. V pogovornem oknu, ki se nam odpre kliknemo na gumb *Orodja*.

V spustnem meniju, ki se nam odpre izberemo ukaz *Splošne možnosti*. Odpre se nam okno *Možnosti shranjevanja*. V polje *Geslo* za shranjevanje vpišemo želeno geslo. V prihodnje ga bomo morali vnesti vsakič, ko bomo želeli shraniti delovni zvezek pod istim imenom.

Izbor potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*. Sedaj bomo morali ponovno vtipkati isto geslo, da ga potrdimo. Geslo je lahko dolgo največ 15 znakov. Tako določeno geslo omogoča drugim uporabnikom, da delovni zvezek odprejo, ga pregledujejo in tudi popravljajo podatke v njem, le shraniti ga ne morejo pod istim imenom. Shranijo ga torej lahko le pod drugačnim imenom s pomočjo ukaza *Shrani kot* v spustnem meniju *Datoteka*.

#### ***Uporaba opcije Samo za branje- priporočeno***

***Samo za branje*** Če označimo zgoraj omenjeno opcijo se nam vedno, ko želimo ponovno odpreti delovni zvezek najprej odpre okno:



#### **Slika 47: Sporočilo Excela**

Vir: Microsoft® Windows Excel

Opcija je zelo uporabna, ker preprečuje, da bi se ostali uporabniki »igrali« z našim dokumentom in ga spreminjali, hkrati pa nam omogoča, da lahko spreminjamo podatke v delovnem zvezku, kadar je to nujno potrebno.

#### **Uporaba opcije *Vedno ustvari kopijo***

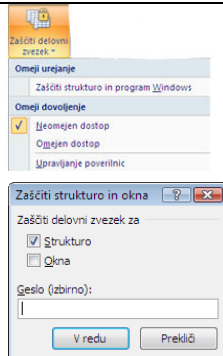
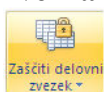
### Vedno ustvari kopijo

Ko izberemo to opcijo prisilimo Excel, da nam vedno izdelava kopijo delovnega zvezka vsakič, ko ga shranimo. Kopija se shrani v isto mapo kot original in sicer s končnico BAK. Kopijo lahko odpremo, če se original na kakršen koli način uniči ali pa če smo v originalu naredili veliko število napak, ki jih nismo opazili vse do takrat, ko smo že ponovno shranili original.

### Opozorilo:

Vse kopije, ki jih Excel izdelava sam, imajo končnico BAK. Če smo imeli dve datoteki v isti mapi in se je ena imenovala CCT.XLSX in druga CCT.XLTX, potem se kopiji prepiseta ena čez drugo!

### Zaščita delovnega zvezka



V kartici *Pregled* izberemo skupino ukazov *Spremembe* in ukaz *Zaščiti delovni zvezek*.

Odpre se nam naslednje okno:

### Geslo

V polje *Geslo* lahko vnesemo geslo, ki je dolgo do 255 znakov.

Strukturo

### Slika 48: Zaščita zvezka

Vir: Microsoft® Windows Excel

Če je ta opcija označena, ne moremo narediti sprememb v strukturi delovnega zvezka. To pomeni, da ne moremo vstavljati, brisati, kopirati, premikati, listov v delovnem zvezku.

### Okna

Če označimo to opcijo, ne moremo spreminjati velikosti okna. Gumbki *Minimiraj*/*Maksimiraj*/*Obnovi*/*Zapri* so enostavno skriti.

### Opozorilo:

Zaščita delovnega zvezka bo pomenila:

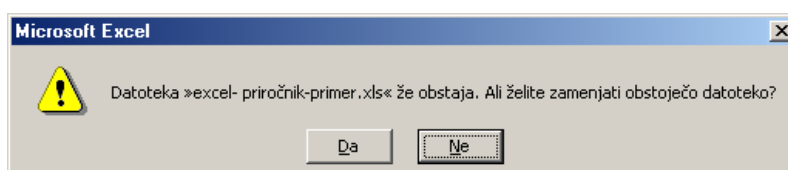
- Da ne moremo v delovni zvezek vnesti grafikona s pomočjo *Čarovnika za grafike*.
- Da ne bomo mogli posneti *Makra* v novem listu.
- Da ne bomo mogli izdelati novega scenarija s pomočjo *Upravitelja scenarijev*.

### Odstranitev zaščite zvezka

V kartici *Pregled* izberemo skupino ukazov *Spremembe* in ukaz *Zaščiti delovni zvezek*, nato *Odstrani zaščito zvezka* in vtipkamo geslo, ki ga želimo odstraniti.

## 2.4.2 Odstranitev gesla v delovnem zvezku

Najprej odpremo delovni zvezek, ki mu želimo odstraniti zaščito.



### Slika 49: Sporočilo Excela

Vir: Microsoft® Windows Excel

V meniju *Datoteka* izberemo ukaz *Shrani kot* in v oknu, ki se nam odpre izberemo ukaz *Orodja* in nato *Splošne možnosti*.  
Izbrišemo geslo (eno ali oba). Izbor potrdimo s klikom na gumb *V redu*.  
Kliknemo na gumb *Shrani*. Odprlo se bo pogovorno okno prikazano zgoraj.  
Kliknemo na gumb *Da*. S tem smo odstranili geslo delovnega zvezka.

## 2.5 POVZETEK

Namesto naslova celice na primer A1 lahko uporabimo ime celice na primer *Glavnica*.

Številko lahko oblikujete v celici kot:

- Decimalno število
- Ulomek
- Datum
- Čas
- Valuta

S pogojnim oblikovanjem podatkov v celicah grafično prikažemo njihovo medsebojno odvisnost.

Formulo v celicah lahko s posebni lepljenjem prilepimo tako, da dobimo kot rezultat samo podatek, samo obliko celice ali transponiramo tabelo.

V tabelo lahko uvozimo podatke iz tekstovne datoteke.

V ekranskem oknu lahko zamrznemo vrstice ali stolpce. Vrstice ali stolpce lahko skrivamo in prikažemo.

Liste lahko skrijemo in prikažemo ter zaščitimo ali odstranimo zaščito lista.

Delovnemu zvezku dodamo zaščito (geslo) ali jo odstranimo.

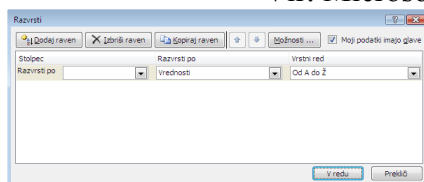
## Utrjevanje

1. Izdelaj tabelo mesečnih stroškov gospodinjstva tako, da vrsto stroška napišeš v vrstico, v stolpce pa vneseš mesece. Vnesi podatke. Tabelo imenuj in z imeni izračunaj skupne stroške po vrsti in mesecih.
2. Oblikuj tabelo s poljubno samoobliko.
3. Podatke v tabeli oblikuj z lastnostjo oblike celice tako, da boš uporabil valutni zapis (€).
4. S pogojnim oblikovanjem določi, da naj imajo stroški pod 20€ pisavo v rdeči barvi in stroške nad 50€ v modri barvi.
5. Kopiraj tabelo na nov list za naslednje leto s posebnim lepljenjem tako, da boš uporabil Formule in oblike.
6. Na internetni strani DURS-a poišči seznam davčnih zavezancev in ga uvozi v Excelovo tabelo.
7. V tabeli davčnih zavezancev zamrzni prvo vrstico.
8. V tabeli davčnih zavezancev skrij stolpce. Ostanejo naj vidni samo Davčna številka, naziv firme in kraj.
9. Tabeli davčnih zavezancev dodaj v zvezek geslo:«DURS».

### Slika 50: Razvrščanje podatkov

## Razvrščanje po enem kriteriju

Vir: Microsoft® Windows Excel



V oknu *Razvrsti po* izberemo možnost *Cena* in potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*.

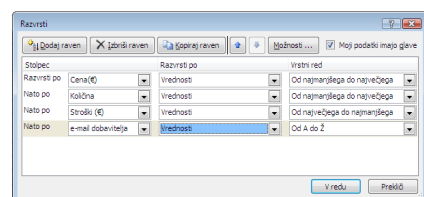
**Slika 51: Dodeli raven**

Vir: Microsoft® Windows Excel

## OPOMBA:

Po pred nastavitvah se cene razvrstijo naraščajoče. Če hočemo imeti padajočo razvrstitev cen, moramo izbrati opcijo *Od največjega do najmanjšega*. Opcija *Dodaj raven* nam omogoča, da določimo več kriterijev razvrščanja.

## Uporaba opcije Dodaj raven



Tako lahko na primer naš seznam razvrstimo najprej po dobavitelju (naraščajoče) in nato po ceni (padajoče).

**Slika 52: Dodaj raven**

Vir: Microsoft® Windows Excel

## 3.1.2 Običajno razvrščanje

|   | A                 | B    | C      | D    | E    |
|---|-------------------|------|--------|------|------|
| 1 | Prodaja po dnevih |      |        |      |      |
| 2 | Dan               | Maja | Gregor | Tina | Jana |
| 3 | Ponedeljek        | 24   | 86     | 24   | 19   |
| 4 | Torek             | 34   | 34     | 18   | 28   |
| 5 | Sreda             | 21   | 34     | 36   | 43   |
| 6 | Četrtek           | 54   | 12     | 27   | 24   |
| 7 | Petek             | 27   | 54     | 16   | 25   |

Recimo, da imamo narejen naslednji seznam podatkov.

**Slika 53: Primer tabele 3.1.2.1**



Želimo razvrstiti podatke o Janini prodaji tako, da bodo dnevi, ko je bila prodaja največja, na vrhu in dnevi, ko je bila prodaja najmanjša, na dnu. To naredimo enostavno z klikom v celico znotraj stolpca, ki vsebuje podatke o Janini prodaji in klikom na ikono *Razvrsti padajoče*. Pri tem pa vidimo, da so se nam dnevi v tednu pomešali in niso več v pravilnem vrstnem redu.

|   | A                 | B    | C      | D    | E    |
|---|-------------------|------|--------|------|------|
| 1 | Prodaja po dnevih |      |        |      |      |
| 2 | Dan               | Maja | Gregor | Tina | Jana |
| 3 | Ponedeljek        | 24   | 86     | 24   | 19   |
| 4 | Četrtek           | 54   | 12     | 27   | 24   |
| 5 | Petek             | 27   | 54     | 16   | 25   |
| 6 | Torek             | 34   | 34     | 18   | 28   |
| 7 | Sreda             | 21   | 34     | 36   | 43   |

**Slika 54: Primer tabele 3.1.2.2**

Če sedaj kliknemo v prvi stolpec, ki vsebuje dneve v tednu in na ikono *Razvrsti Naraščajoče*, dobimo kar je prikazano - tega pa seveda nismo želeli. Želimo jih v vrstnem redu ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek,...

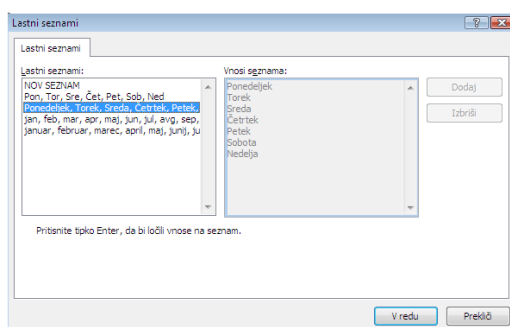
|   | A                 | B    | C      | D    | E    |
|---|-------------------|------|--------|------|------|
| 1 | Prodaja po dnevih |      |        |      |      |
| 2 | Dan               | Maja | Gregor | Tina | Jana |
| 3 | Četrtek           | 54   | 12     | 27   | 24   |
| 4 | Petek             | 27   | 54     | 16   | 25   |
| 5 | Ponedeljek        | 24   | 86     | 24   | 19   |
| 6 | Sreda             | 21   | 34     | 36   | 43   |
| 7 | Torek             | 34   | 34     | 18   | 28   |

**Slika 55: Primer tabele 3.1.2.3**

Da rešimo naš problem, kliknemo v prvi stolpec s podatki in nato v spustnem seznamu *Podatki* izberemo ukaz *Razvrsti*. Kliknemo na gumb *Možnosti* in prikazalo se bo pogovorno okno *Možnosti razvrščanja*.



Kliknemo na spustno puščico pri polju *Vrstni red prvega ključa* in izberemo ponujeno opcijo. Izbor potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*.



Tudi okno *Razvrščanje* zapremo tako, da kliknemo na gumb *V redu*.

**Slika 56: Lastni seznam**

Vir: Microsoft® Windows Excel

|   | A                 | B    | C      | D    | E    |
|---|-------------------|------|--------|------|------|
| 1 | Prodaja po dnevih |      |        |      |      |
| 2 | Dan               | Maja | Gregor | Tina | Jana |
| 3 | Ponedeljek        | 24   | 86     | 24   | 19   |
| 4 | Torek             | 34   | 34     | 18   | 28   |
| 5 | Sreda             | 21   | 34     | 36   | 43   |
| 6 | Četrtek           | 54   | 12     | 27   | 24   |
| 7 | Petek             | 27   | 54     | 16   | 25   |

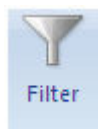
Rezultat razvrščanja

**Slika 57: Rezultat razvrščanja**

## 3.2 POIZVEDBE/FILTRIRANJE

### 3.2.1 Izdelava poizvedbe z enim ali več kriteriji

**Kaj je »Samodejni filter«?**



**Slika 58: Filter**

Vir: Microsoft® Windows Excel

*Samodejni filter* nam omogoča, da gledamo le tiste podatke, ki izpolnjujejo določene pogoje. Poznamo dva načina filtriranja podatkov; *Samodejni filter* in *Napredni filter*.

***Samodejni filter***

***Napredni filter***

***Uporaba samodejnega filtra***

***Uporaba spustnih puščic samodejnega filtra***

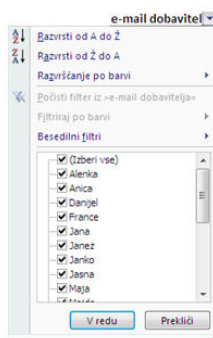
Preprost vmesnik. Vgrajene omejitve

Nahaja se v spustnem meniju *Podatki/Filter*: Bolj zahteven za uporabo in ponuja veliko več možnosti urejanja.

Kliknemo v celico v našem seznamu. V spustnem meniju *Podatki* izberemo ukaz *Filter* in nato ukaz *Samodejni filter*. Pri vsaki celici se sedaj pojavijo spustne puščice, ki skrivajo spustne sezname.

Da bi določili filter posamezni celici, preprosto kliknemo na puščico in s spustnega seznama izberemo filter. Če kliknemo na spustno puščico ob polju E-mail dobavitelja, vidimo ponujene možnosti:

Če iz ponujenega seznama izberemo Danijel, se nam bodo prikazali na ekranu le zapisi, ki vsebujejo besedo Danijel v stolpcu E-mail dobavitelja.



**Slika 59: Kriteriji filtriranja**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Sedaj na ekranu vidimo le zapise, ki strogo ustrezajo kriteriju, ki smo ga izbrali. Če želimo odstraniti kriterij in ponovno videti vse podatke v spustnem seznamu, pri celici E-mail dobavitelja izberemo opcijo *Vse*.

### Uporaba več kriterijev filtriranja hkrati

V tem primeru imamo podatke, ki so prikazani spodaj. Predpostavimo, da želimo pregledovati le podatke severne regije in sicer samo tiste prodaje, ki presegajo 50.000.

#### Primer:

Najprej kliknemo nekam znotraj naših podatkov in nato v spustnem meniju *Podatki* izberemo ukaz *Filter* in nato *Samodejni filter*. Ekran se bo spremenil na sledeč način:

|   | A          | B              | C                |
|---|------------|----------------|------------------|
| 1 | Prodajalec | Regija prodaje | Vrednost prodaje |
| 2 | Suzana     | Vzhod          | 19282            |
| 3 | Janez      | Vzhod          | 89465            |
| 4 | Marija     | Jug            | 92847            |
| 5 | David      | Jug            | 28334            |
| 6 | Katja      | Sever          | 10937            |
| 7 | Robert     | Sever          | 72846            |
| 8 | Svetlana   | Sever          | 50284            |
| 9 | Miha       | Zahod          | 62854            |

**Slika 60: Filtrirna tabela**

Če želimo dodati filter tako, da bodo prikazane le prodaje na severu, kliknemo na spustno puščico v celici Regija prodaje in izberemo iz spustnega seznama Sever, kot je prikazano.

|   | A        | B              | C                |
|---|----------|----------------|------------------|
| 1 | Prodajal | Regija prodaje | Vrednost prodaje |
| 2 | Suzana   | Vzhod          | 19282            |
| 3 | Janez    | Vzhod          | 89465            |
| 4 | Marija   | Jug            | 92847            |
| 5 | David    | Jug            | 28334            |
| 6 | Katja    | Sever          | 10937            |
| 7 | Robert   | Sever          | 72846            |
| 8 | Svetlana | Sever          | 50284            |
| 9 | Miha     | Zahod          | 62854            |

**Slika 61: Filtrirana tabela**

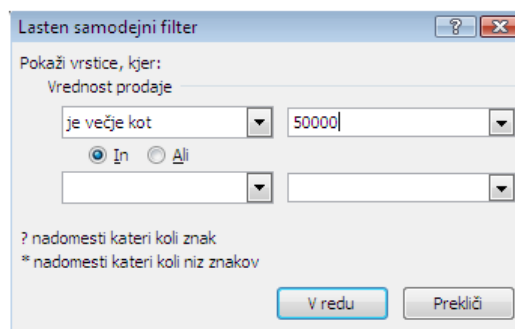
Sedaj vidimo na ekranu le prodaje na severu.

Če pa želimo dodati še en kriterij filtriranja in sicer da bodo prikazane le prodaje nad 50.000 (na severu) naredimo naslednje: Kliknemo na spustno puščico v celici Vrednost prodaje in v spustnem seznamu izberemo *Lasten*, kot je prikazano.

|   | A        | B              | C                |
|---|----------|----------------|------------------|
| 1 | Prodajal | Regija prodaje | Vrednost prodaje |
| 6 | Katja    | Sever          | 10937            |
| 7 | Robert   | Sever          | 72846            |
| 8 | Svetlana | Sever          | 50284            |

**Slika 62: Filtrirana tabela s pogojem**

Sedaj se nam odpre pogovorno okno *Lasten samodejni filter*. Pri polju *Vrednost prodaje* izberemo v spustnem seznamu opcijo *je večje kot*. Desno pa vpišemo številko 50.000.



**Slika 63: Lasten samodejni filter**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Izbor potrdimo s klikom na gumb *V redu* in rezultat bo sledeč:

|   | A        | B              | C                |
|---|----------|----------------|------------------|
| 1 | Prodajal | Regija prodaja | Vrednost prodaje |
| 7 | Robert   | Sever          | 72846            |
| 8 | Svetlana | Sever          | 50284            |

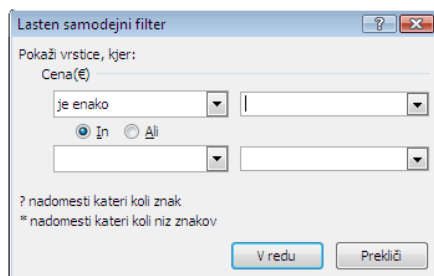
**Slika 64: Rezultat filtriranja**

Samodejni filter lahko uporabimo tudi za pogojno filtriranje podatkov. Tako lahko prikažemo le knjige, ki so dražje od 35,00 €.

Najprej se prepričamo, da v seznamu ni nobenega neželenega filtra.

Nato kliknemo na spustni meni *Cena* kot je prikazano desno spodaj. Nato izberemo opcijo *Številski filtri* ter *Filter po meri*. Odpre se nam sledeče pogovorno okno:

**Določanje pogojnega kriterija filtriranja**



**Slika 65: Lasten samodejni filter**

Kliknemo na spustno puščico pri polju *Cena (€)*. Odpre se nam spustni seznam, ki nam ponuja številne možnosti filtriranja. V našem primeru izberemo opcijo *je večje kot*.

V okence desno vnesemo številko 35,00 in potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*. Tako smo določili filter naših podatkov. Sedaj bodo na ekranu prikazane le knjige, ki so dražje od 35,00 €.

**Možnosti pogojnega filtriranja**

|    |                         |
|----|-------------------------|
| =  | je enako                |
| >  | je večje kot            |
| <  | je manjše kot           |
| >= | je večje ali enako kot  |
| <= | je manjše ali enako kot |
| <> | Različno                |

**Uporaba in/ali možnosti filtriranja  
Odstranitev vseh filtrov**

S pomočjo opcij *In/Ali* lahko dodamo dodaten kriterij v naš filter. Tako lahko na primer prikažemo knjige, ki so dražje od 30,00 € in cenejše od 70,00 €.

V kartici *Podatki* izberemo ukaz *Filter* in če je označen pod ukaz *Samodejni filter*, pomeni da je vstavljen v dokument. Da ga odstranimo iz dokumenta kliknemo na pod ukaz *Samodejni filter*.

**Uporaba filtra  
Zgornjih 10**

S pomočjo tega filtra lahko filtriramo podatke na različne načine in ne le na način »zgornjih 10«.

Najprej kliknemo nekam v naš seznam, ki ga želimo filtrirati. V kartici

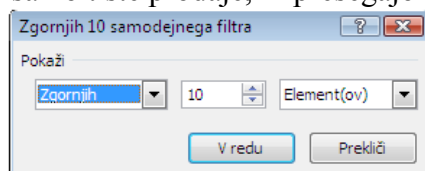
Podatki izberemo ukaz *Filter* in nato *Samodejni filter*. Pri vsaki celici v naslovni vrstici se pojavijo spustne puščice.

Sedaj na ekranu vidimo le zapise, ki strogo ustrezajo kriteriju, ki smo ga izbrali. Če želimo odstraniti kriterij in ponovno videti vse podatke v spustnem seznamu, pri celici E-mail dobavitelja izberemo opcijo *Vse*.

### Uporaba več kriterijev filtriranja hkrati

V tem primeru imamo podatke, ki so prikazani spodaj.

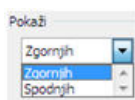
Predpostavimo, da želimo pregledovati le podatke severne regije in sicer samo tiste prodaje, ki presegajo 50.000.



Kliknemo na eno od spustnih puščic in v spustnem seznamu, ki se nam odpre, izberemo opcijo *Zgornjih 10*. Odpre se nam pogovorno okno. S pomočjo spustne puščice skrajno levo določimo lahko opciji *Zgornjih* ali *Spodnjih*.

**Slika 66: Zgornjih deset**

Vir: Microsoft® Windows Excel



V okencu na sredini pogovornega okna določimo število elementov, ki jih želimo prikazati. Razpon izbora je med 1 in 500. S pomočjo spustne puščice skrajno desno pa lahko izbiramo med opcijama *Element* in *Odstotek*.

## 3.2.2 Uporaba naprednega filtra

### Filtriranje edinstvenih zapisov

V spodnjem seznamu vidimo imena oseb in ID številko podjetja. Če si seznam imen pogledamo podrobneje vidimo, da je ime Tomaž dvakrat na seznamu. V konkretnem primeru je naš seznam majhen, zato je iskanje dvojnikov enostavno. Predstavljajte si koliko časa bi potrebovali, da bi našli vse dvojnike v seznamu, ki bi vseboval tisoče imen! Kaj narediti, če želimo filtrirati podatke tako, da se izognemo dvojnikom?

Najprej kliknemo v celico *Ime* in nato na ikono *Razvrsti naraščajoče*, da razvrstimo seznam po imenih.

Kliknemo na spustni meni *Podatki* in izberemo ukaz *Filter*, nato pa pod ukaz *Napredni filter*. Odpre se nam posebno pogovorno okno. Označimo opcijo *Izvezi edinstvene zapise* in potrdimo izbor s klikom na gumb *V redu*.

**Primer:**

|    | A      | B           |
|----|--------|-------------|
| 1  | Ime    | ID podjetja |
| 2  | Ana    | 2184        |
| 3  | David  | 2847        |
| 4  | Janko  | 2765        |
| 5  | Jana   | 1187        |
| 6  | Tomaž  | 3648        |
| 7  | Peter  | 1738        |
| 8  | Suzana | 9376        |
| 9  | Alenka | 7235        |
| 10 | Lili   | 5268        |

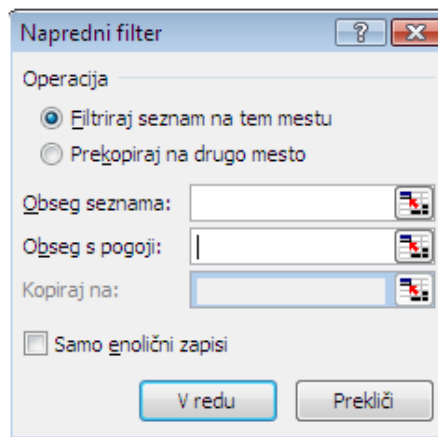
**Slika 67: Primer tabele**

|    | A      | B           |
|----|--------|-------------|
| 1  | Ime    | ID podjetja |
| 2  | Alenka | 7235        |
| 3  | Ana    | 2184        |
| 4  | David  | 2847        |
| 5  | Jana   | 1187        |
| 6  | Janko  | 2765        |
| 7  | Lili   | 5268        |
| 8  | Peter  | 1738        |
| 9  | Suzana | 9376        |
| 10 | Tomaž  | 3648        |

**Slika 68: Postavitev v tabeli**

## Uporaba naprednega filtra

Preučimo spodnji seznam. Recimo da želimo filtrirati seznam tako, da bodo prikazane le prodaje večje od 10.000,00; izvedene v Franciji ali na Švedskem in jih je opravil Robert.



**Slika 69: Napredni filter**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Najprej moramo določiti kriterij našega filtriranja. To naredimo tako, da naredimo seznam polj, ki predstavljajo naše kriterije neke v delovnem listu pod obstoječim seznamom, kot je prikazano spodaj:

|    | A     | B          | C        | D      |
|----|-------|------------|----------|--------|
| 24 |       |            |          |        |
| 25 | Mesec | Prodajalec | Država   | Znesek |
| 26 |       | Robert     | Francija | >10000 |
| 27 |       | Robert     | Švedska  | >10000 |

**Slika 70: Seznam polj**

Sedaj označimo poljubno celico v seznamu. Odpremo kartico *Podatki* in izberemo ukaz *Filter*.

|    | A         | B          | C        | D            |
|----|-----------|------------|----------|--------------|
| 1  | Prodaja   |            |          |              |
| 2  | Mesec     | Prodajalec | Država   | Znesek       |
| 3  | Januar    | Robert     | VB       | 7.500,00 €   |
| 4  | Avgust    | Helena     | Irska    | 35.000,00 €  |
| 5  | Junij     | Klara      | Francija | 2.300,00 €   |
| 6  | Maj       | David      | Nemčija  | 1.220,00 €   |
| 7  | April     | Tone       | Švedska  | 13.210,00 €  |
| 8  | Decembar  | Katja      | Irska    | 11.000,00 €  |
| 9  | Februar   | Klara      | Francija | 17.000,00 €  |
| 10 | Marec     | Klara      | VB       | 33.320,00 €  |
| 11 | April     | David      | VB       | 14.695,00 €  |
| 12 | November  | Robert     | Francija | 25.369,00 €  |
| 13 | Decembar  | Helena     | Nemčija  | 5.000,00 €   |
| 14 | September | Tone       | Švedska  | 12.678,00 €  |
| 15 | Januar    | Robert     | Švedska  | 15.624,00 €  |
| 16 | November  | Klara      | Nemčija  | 23.985,00 €  |
| 17 | Maj       | Helena     | Irska    | 70.000,00 €  |
| 18 | Oktobar   | Tone       | Irska    | 5.210,00 €   |
| 19 | Junij     | Robert     | Francija | 3.689,00 €   |
| 20 |           |            |          |              |
| 21 |           |            | SKUPAJ:  | 296.800,00 € |

**Slika 71: Primer tabele**

V pod meniju izberemo ukaz *Napredni filter* in odpre se nam posebno pogovorno okno. Excel bo sam določil celice, ki predstavljajo naš seznam v polje *Obseg seznama*.

Sedaj kliknemo na gumbek *Napredno* in z miško označimo celice drugega seznama, torej seznama s katerim smo določili pogoje našega filtriranja. Po potrebi lahko določimo, da nam Excel rezultat filtriranja prikaže na neki drugi lokaciji.

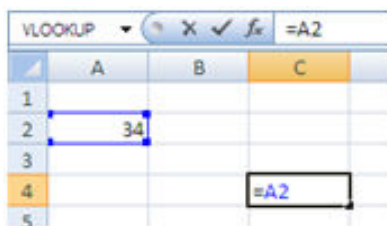
To naredimo s pomočjo polja *Kopiraj na*. Potrdimo s pritiskom na gumb *V redu* in Excel bo filtriral naš seznam tako, da bodo prikazani le podatki, ki ustrezajo našim pogojem.

|    | A        | B          | C        | D            |
|----|----------|------------|----------|--------------|
| 1  | Prodaja  |            |          |              |
| 2  | Mesec    | Prodajalec | Država   | Znesek       |
| 12 | November | Robert     | Francija | 25.369,00 €  |
| 15 | Januar   | Robert     | Švedska  | 15.624,00 €  |
| 20 |          |            |          |              |
| 21 |          |            | SKUPAJ:  | 296.800,00 € |
| 22 |          |            |          |              |
| 23 |          |            |          |              |
| 24 |          |            |          |              |
| 25 | Mesec    | Prodajalec | Država   | Znesek       |
| 26 |          | Robert     | Francija | >10000       |
| 27 |          | Robert     | Švedska  | >10000       |

**Slika 72: Uporaba naprednega filtra**

### 3.3 POVEZAVE

#### 3.3.1 Povezovanje podatkov / grafikonov v delovnem listu



**Slika 73: Povezava podatkov**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

##### Povezovanje celic v delovnem listu

Če želimo povezati dve celici tako, da se bodo v drugi celici prikazovali podatki prve celice, vpišemo v drugo celico formulo. V našem primeru je celica C4 povezana s celico A2. Če se podatki v celici A2 spremenijo, se podatki v celici C4 posodobijo.

##### *Povezovanje grafikonov s podatki v delovnem listu*

Kadar bi radi na podlagi seznama podatkov izdelali grafikon, ga izdelamo s pomočjo *Čarovnika za grafikone*. Grafikon je avtomatsko povezan z našimi podatki, kar pomeni, da če spremenimo podatke, se samodejno spremembi prilagodi tudi grafikon.

#### 3.3.2 Povezovanje podatkov / grafikonov med različnimi listi

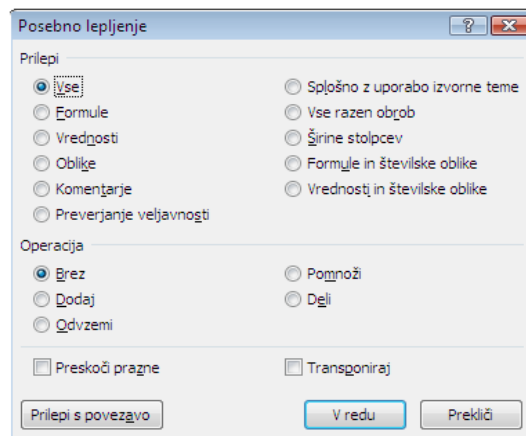
##### Povezava določenega področja celic na enem delovnem listu z drugim delovnim listom ( v istem delovnem zvezku )

Najprej označimo podatke, ki jih želimo povezati na drug delovni list v istem delovnem zvezku. Pritisnemo **CTRL +C**, da kopiramo podatke v odložišče.

=Povezovanje!\$A\$2

Sedaj kliknemo na jeziček delovnega lista (spodaj levo) na katerega želimo narediti povezavo. Na tem delovnem listu se postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti povezavo.

V spustnem meniju *Urejanje* izberemo ukaz *Posebno lepljenje*. V oknu, ki se nam odpre kliknemo na gumb *Prilepi s povezavo*.

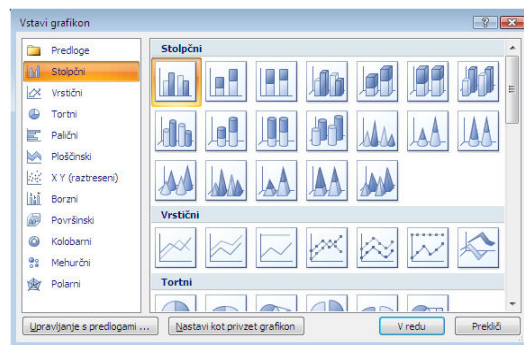


**Slika 74: Posebno lepljenje**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Če se sedaj postavimo v celico, kamor smo vstavili povezavo se nam v vnosni vrstici izpiše formula, podobne oblike kot je prikazana spodaj:

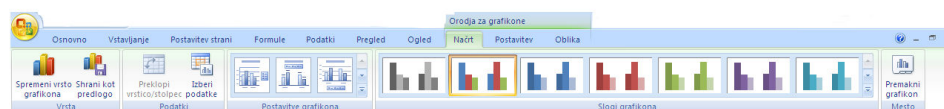
##### Povezava podatkov na enem delovnem listu z grafikonom na drugem delovnem listu (v istem delovnem zvezku)

V delovnem listu izdelamo seznam podatkov. Sedaj se postavimo na drug list v istem delovnem zvezku. Kliknemo na  v skupini ukazov *Grafikoni*. Odpre se nam prvo okno. Tu izberemo vrsto in podvrsto grafikona. Sedaj kliknemo na gumb *V redu*. Odpre se nam sledeče okno:



**Slika 75: Vstavljanje grafikona**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Pokaže se nam prostor za grafikon in dobimo dodatne kartice za delo z njimi.

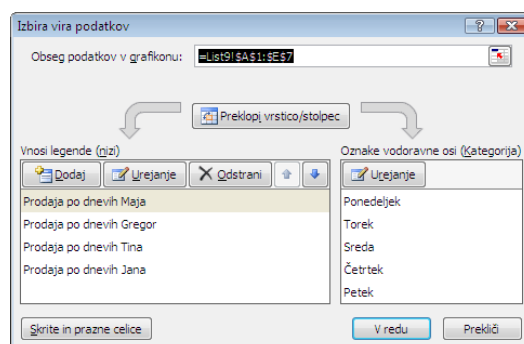


**Slika 76: Trak Orodja grafikona**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

V kartici *Načrt*, ki se pojavi za grafike, izberemo skupino *Podatki* in izberemo ukaz *Izberi podatke*

Odpre se nam pogovorno okno, kjer se nahajajo podatki iz katerih želimo izdelati grafikon.

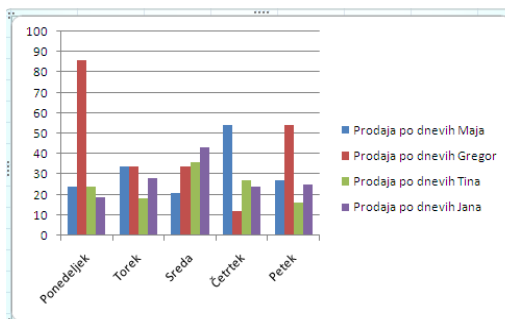
Področje lahko sami vtipkamo, vendar obstaja tudi preprostejši način!



**Slika 77: Izbira vira podatkov**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Najprej kliknemo na jeziček delovnega lista, kjer so podatki za katere želimo izdelati grafikon. Sedaj označimo področje celic, kjer se podatki nahajajo. Pri tem vidimo, da je označeno področje samodejno vneseno v pogovorno okno kot vidimo spodaj.

Ko kliknemo *V redu* se nam izriše izbrani grafikon. Kot bomo videli se nam grafikon izpiše na delovni list, ki je različen od delovnega lista, ki vsebuje podatke, ki smo jih uporabili za naš grafikon.



**Slika 78: Primer grafikona**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

### Povezava grafikonov na različnih delovnih listih

Na enem delovnem listu najprej izdelamo grafikon. Nato grafikon označimo in kopiramo v odložišče (*CTRL+C*). Sedaj kliknemo na jeziček tistega

delovnega lista v delovnem zvezku, kamor želimo vstaviti kopirani grafikon. Sedaj prilepimo grafikon s pomočjo tipk **CTRL+V**.

### 3.3.3 Povezovanje podatkov / grafikonov v različnih delovnih zvezkih

#### Povezava podatkov iz enega delovnega zvezka v drugega

Odpremo oba delovna zvezka, ki jih želimo povezati.

Označimo celico-e v delovnem listu prvega delovnega zvezka in jih kopiramo v odložišče. Sedaj se postavimo v drug delovni zvezek.

|   | A     | B    | C    | D | E | F | G |
|---|-------|------|------|---|---|---|---|
| 1 | 0     | 2000 | 2001 |   |   |   |   |
| 2 | Sever | 5455 | 6200 |   |   |   |   |
| 3 | Jug   | 4896 | 5263 |   |   |   |   |
| 4 | Vzhod | 2589 | 4562 |   |   |   |   |
| 5 | Zahod | 2589 | 5369 |   |   |   |   |

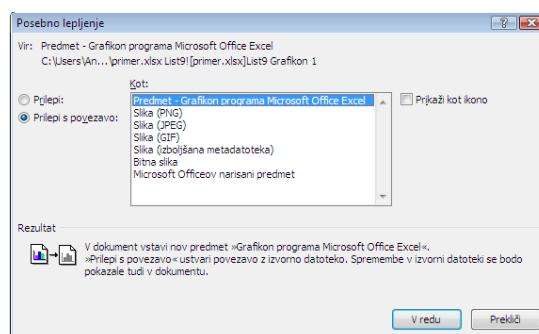
Slika 79: Primer podatkov za grafikon

Kliknemo na mesto kamor želimo prilepiti kopirane podatke. V spustnem meniju *Urejanje* izberemo ukaz *Posebno lepljenje*. V oknu, ki se nam odpre, kliknemo na gumb *Prilepi s povezavo*. V vnosni vrstici bo izpisana formula podobna formuli, ki je prikazana.

#### Povezava grafikonov v različnih delovnih zvezkih

V enem delovnem zvezku predhodno izdelamo grafikon in ga označimo. Nato ga kopiramo v odložišče.

Sedaj ponovno odpremo Excel (in NE nov delovni zvezek znotraj že odprtega delovnega zvezka!). Postavimo se na tisto mesto v novo odprtem delovnem zvezku, kamor želimo prilepiti kopirani grafikon.



Slika 80: Posebno lepljenje s povezavo  
Vir: Microsoft® Windows Excel

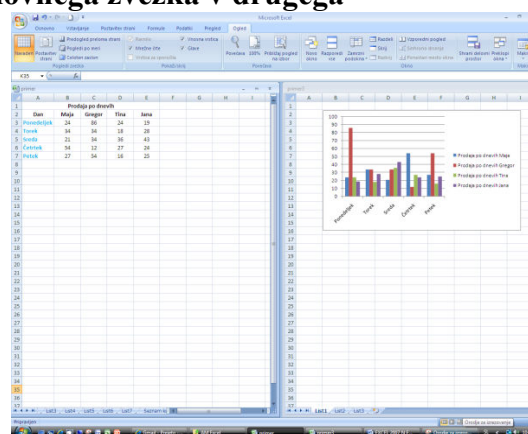
V kartici *Osnovno* izberemo ukaz *Prilepi* in nato izberemo *Posebno lepljenje* in v oknu, ki se nam odpre izberemo *Prilepi s povezavo*. Pri tem se prepričamo, da je v oknu desno izbrana opcija *Predmet- Grafikon programa Microsoft Excel*. Izbor potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*.

#### Kopiranje grafikona iz enega delovnega zvezka v drugega

Odpremo oba delovna zvezka

V kartici *Ogled* izberemo ukazi *Razporedi vse* iz skupine *Okno*. Odpre se pogovorno okno:

Izberemo opcijo *Razpostavi* in potrdimo izbor s klikom na gumb *V redu*. Oba delovna zvezka bosta vidna na ekranu, kot je prikazano zgoraj. Kliknemo na grafikon v prvem delovnem zvezku, da ga označimo.



Slika 81: Kopiranje grafikona  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Pritisnemo in držimo pritisnjeno tipko Ctrl na tipkovnici z miško pa primemo grafikon in ga povlečemo v drug delovni zvezek. Ko spustimo levo tipko na miški se bo grafikon prekopiral v drugi delovni zvezek.

**OPOMBA:**

Če ne držimo pritisnjene tipke CTRL medtem ko primemo in vlečemo grafikon, se nam grafikon ne bo prekopiral na novo lokacijo, pač pa ga s tem enostavno premaknemo iz enega delovnega zvezka v drugega (torej grafikona v prvem delovnem zvezku ni več!)

### 3.3.4 Povezovanje podatkov / grafikonov v Wordov dokument

**Kaj je vstavljanje?**

Ko vstavljamo nek predmet iz ene aplikacije v drugo, s tem v drugo aplikacijo v bistvu vstavimo kopijo predmeta. Če dvokliknemo na vstavljeni predmet, ga lahko spreminjamo in preoblikujemo po željah ne da bi pri tem spremenili original.

Obstajata dve verzije predmetnega vstavljanja in sicer OLE 1 In OLE 2. Excel uporablja OLE 2, kar pomeni, da se z dvojnimi klikom na predmet leta odpre v oknu.

**Kaj je povezovanje?**

S pomočjo povezovanja rešimo situacijo, ko želimo imeti na različnih mestih kopijo enega predmeta in želimo, da bi bila vsaka sprememba, ki jo naredimo na predmetu samodejno narejena na vseh kopijah originala. Če predmet samo vstavimo, kot je opisano zgoraj, moramo narediti sami spremembe na vsaki kopiji predmeta. Povezavo lahko naredimo med dvema delovnima listoma (odvisen delovni list, ki bo uporabljal podatke in delovni list virov, ki bo vseboval originalne podatke). Vsakič ko spremenimo podatke na delovnem listu, ki vsebuje vire podatkov se bodo samodejno spremenili tudi podatki na odvisnem delovnem listu.

S pomočjo povezovanja nam je omogočeno, da uporabljamo isto bazo podatkov v različnih delovnih listih. Pri tem pa vemo, da bo vsaka sprememba podatkov v bazi podatkov samodejno narejena tudi na vseh tistih delovnih listih, ki podatke vlečejo iz skupne baze podatkov.

**Kopiranje v odložišče**

V Excelu najprej označimo podatke ali kateri koli predmet, ki ga želimo povezati. Nato ga kopiramo v odložišče s pomočjo ukaza *Kopiraj* v kartici *Osnovno*.

**Vstavljanje podatkov iz Excela v Word**

V Excelu najprej označimo podatke ali kateri koli predmet, ki ga želimo prilepiti v Wordov dokument. Kliknemo na ikono *Kopiraj*. Postavimo se v Word (ali kakšen podoben program). V dokumentu se postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti naše podatke ali grafikon iz Excela. Sedaj kliknemo na ikono *Prilepi*.

**Lepljenje Excelovih podatkov v Word s povezavo**

V Excelu najprej označimo podatke ali kateri koli predmet, ki ga želimo prilepiti s povezavo v Wordov dokument. Kliknemo na ikono *Kopiraj*. Postavimo se v Word (ali kakšen podoben program). V dokumentu se postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti naše podatke ali grafikon iz Excela. Sedaj izberemo ukaz *Posebno lepljenje*. V oknu, ki se nam odpre označimo opcijo *Prilepi s povezavo*. Izbor potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*.

### 3.3.5 Konsolidacija podatkov sosednjih delovnih listov z uporabo funkcije 3D sum

**Združevanje podatkov iz različnih**

Združevanje podatkov nam omogoča, da seštejemo podatke iz različnih delovnih listov. V našem primeru imamo delovni zvezek, ki vsebuje več delovnih listov. Vsak posamezni delovni list vsebuje podatke o letni prodaji

**delovnih listov** za prodajalca Janeza. Recimo, da želimo sešteti prodajo za zadnja tri leta in rezultat prikazati na prvem delovnem listu našega delovnega zvezka.

Najprej kliknemo v celico, v kateri želimo imeti združene podatke (skupno vsoto). Torej v celico nekje znotraj prvega lista v delovnem zvezku. V našem primeru je to delovni list z imenom Združeni podatki. Sedaj kliknemo na ikono samodejna vsota. Za tem pa kliknemo na jeziček drugega delovnega lista (Prodaja 2001), da se nam prikaže njegova vsebina. Označimo celico, ki vsebuje podatke, ki jih želimo sešteti. V našem primeru je to celica B2.

Medtem ko držimo pritisnjeno tipko Shift na tipkovnici, kliknemo z miško še na ostale jezičke delovnih listov v katerih so podatki, ki jih želimo sešteti. Torej jezička Prodaja 2000 in Prodaja 1999.

Na koncu zaključimo s pritiskom na tipko Enter. Vsota podatkov bo sedaj izpisana na prvem listu in sicer v celici, ki smo jo označili na začetku. Če se sedaj postavimo v celico, ki vsebuje seštevek naših podatkov, vidimo v vnosni vrstici sledečo funkcijo:

### 3.4 PREDLOGE

#### 3.4.1 Uporaba predlog

**Kaj so predloge?** Pogosto, ko delamo z delovnimi zvezki se nam zgodi, da želimo imeti v vseh iste postavitve ali oblikovne značilnosti. Pri tem lahko vsak delovni zvezek posebej oblikujemo na enak način ali pa oblikujemo en delovni zvezek in ga potem uporabimo kot nek vzorec oziroma obrazec. Tak delovni zvezek imenujemo predloga.

**Predloge lahko vsebujejo naslednje elemente:**

- Besedilo in slike
- Oblikovne značilnosti- Postavitev, Sloge
- Glavo in nogo
- Formule
- Makre

Predloge so shranjene s končnico **.XLTX** in vedno, ko jih uporabimo, da izdelamo nov dokument, ostane original predloge nespremenjen, tako da ga lahko naslednjič ponovno uporabimo. Dokument, ki ga izdelamo na osnovi predloge je kopija originala- predloge. Predlogo ustvarimo tako, da izdelamo dokument z vsemi lastnostmi, ki želimo da jih ima in ga nato shranimo s končnico **.XLTX**.

**Uporaba predloge** V spustnem meniju *Datoteka* izberemo ukaz *Nova*, da se nam odpre pogovorno okno. Tu izberemo predlogo, ki jo potrebujemo. Vidimo, da imamo na voljo dva jezička. Jeziček *Splošno* in jeziček *Preglednične rešitve*.

Če želimo uporabiti predlogo, ki je pred nastavljena izberemo opcijo *Delovni zvezek* v jezičku *Splošno*. Izberemo predlogo in potrdimo izbor s pritiskom na gumb V redu, da se nam izbrana predloga odpre.

#### 3.4.2 Urejanje predloge

**Izdelava predloge** Najprej izdelamo delovni zvezek, ki ga želimo shraniti kot predlogo. V spustnem meniju *Datoteka* izberemo ukaz *Shrani kot*.

V polje *Ime datoteke* vnesemo ime naše predloge. V polju *Shrani kot vrsto* pa izberemo opcijo *Predloga*. Pri tem se, kot vidimo, mapa samodejno spremeni iz pred nastavljene mape *Moji dokumenti* v mapo *Templates*

## Urejanje predlog

(Predloge). Pritisnemo na gumb *Shrani*. Doda se končnica **.XLTX** in naša predloga je sedaj shranjena v mapo *Templates*.

Kliknemo na ikono *Odpri* in v pogovornem oknu, ki se nam odpre, izberemo v polju **Vrsta datotek** opcijo **Predloge**. Sedaj se postavimo v mapo, ki vsebuje predlogo, ki jo želimo urediti.

Običajno se predloge nahajajo v eni od naslednjih map:

**C:\windows\Profiles\user\_name\Application Data\Microsoft\Templates**

Ali pa:

**C:\windows\Profiles\user\_name\ApplicationData\Microsoft\Excel\XLStart**

Ko smo odprli predlogo, ki smo jo želeli spremeniti, naredimo spremembe in jo ponovno shranimo.

## OPOMBA:

Kakršne koli spremembe smo naredili v določeni predlogi, se bodo te spremembe odražale le v dokumentih, ki jih bomo izdelali v bodoče na podlagi spremenjene predloge. Vsi dokumenti, ki so bili izdelani na podlagi te iste predloge preden smo jo spremenili, bodo kljub spremembi predloge ostali nedotaknjeni oziroma nespremenjeni.

## 3.5 DIAGRAMI IN GRAFIKONI

### POSEBEJ o Čarovniku za grafikone

#### Uporaba čarovnika za grafikone za izdelavo grafikona

Najprej označimo podatke na osnovi katerih želimo izdelati grafikon. Če želimo označiti več področij celic, ki se ne držijo skupaj najprej označimo prvo področje celic nato pritisnemo in držimo pritisnjeno tipko **Ctrl** hkrati pa z miško označimo še drugo področje celic, ki jih želimo vključiti v naš grafikon.

V standardni orodni vrstici kliknemo na ikono *Čarovnik za grafikone*. Odpre se nam prvo okno čarovnika za izdelavo grafikonov. Sprehodimo se skozi vsa okna čarovnika in nastavimo zelene lastnosti grafikona, ki ga želimo izdelati. Na koncu potrdimo naš izbor s pritiskom na gumb **Končaj** in na ekranu se nam bo izrisal grafikon.

#### Hitra izdelava grafikona s pomočjo pred nastavitvev

Da pridemo do konca postopka izdelave grafikona potrebujemo kar nekaj časa. Če želimo naš grafikon izdelati hitreje v prvem oknu čarovnika za grafikone, ki se nam odpre po tem ko kliknemo istoimensko ikono, enostavno pritisnemo gumb **Končaj**. Excel nam bo izdelal grafikon po pred nastavitvah- stolpčni grafikon.

### 3.5.1 Sprememba kota posameznega kosa tortnega grafikona

#### Sprememba kota posameznega kosa tortnega grafikona

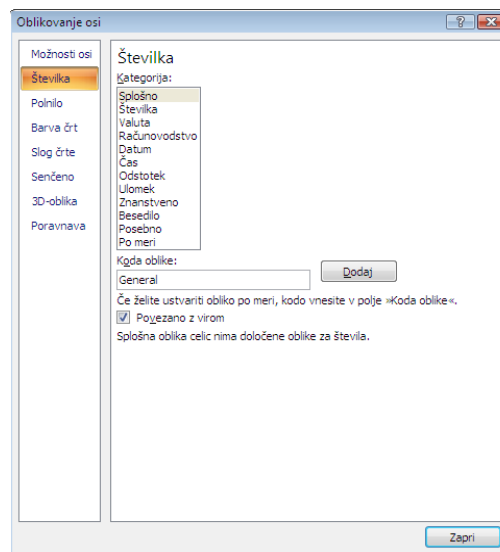
Najprej izdelamo tortni grafikon. Nato označimo grafikon in sicer tako da kliknemo nanj z levo tipko na miški. Nato kliknemo na grafikon z desno tipko na miški in iz spustnega menija, ki se nam odpre izberemo ukaz *Oblikuj nize podatkov*.

Ko se nam odpre pogovorno okno, izberemo jeziček **Možnosti**. S pomočjo opcije **Kot prve rezine** določimo, kakšen kot naj ima prva rezina in potrdimo s pritiskom na gumb **V redu**.

### 3.5.2 Oblikovanje števil in besedila osi grafikona

#### Oblikovanje števil na osi grafikona

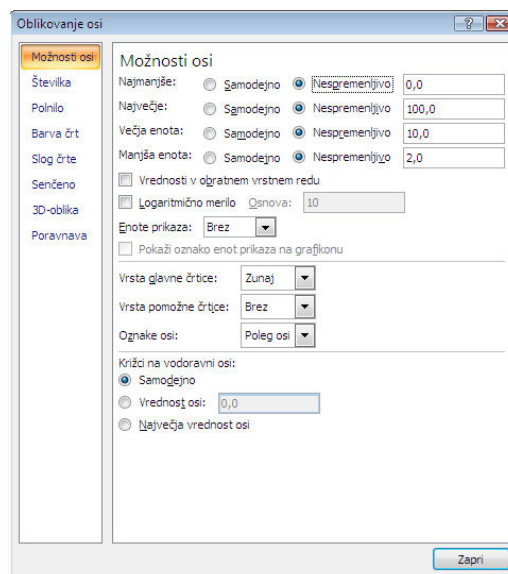
Najprej izdelamo grafikon znotraj Excela. Nato dvokliknemo na os grafikona. Odpre se pogovorno okno *Oblikovanje oznake podatkov*. Izberemo jeziček *Številka*. Tu izberemo želeno obliko in izbor potrdimo s pritiskom na gumb *V redu*.



**Slika 82: Oblikovanje osi**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

#### Oblikovanje merila na osi v grafikonu

Najprej izdelamo grafikon znotraj Excela. Nato kliknemo z desno tipko na miški, na os grafikona. Odpre se pogovorno okno *Oblikuj os*. Izberemo jeziček *Možnosti osi*. Nastavimo merilo po želji.



**Slika 83: Možnosti osi**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

#### Oblikovanje besedila na osi grafikona

Najprej izdelamo grafikon znotraj Excela. Nato dvokliknemo na os grafikona. Odpre se pogovorno okno *Oblikuj os*. Izberemo jeziček *Pisava*. Določimo lastnosti pisave po želji in potrdimo nastavitve s pritiskom na gumb *V redu*.

### 3.5.3 Spreminjanje položaja naslova, legende ali oznak podatkov v grafikonu

#### Premikanje posameznih delov grafikona

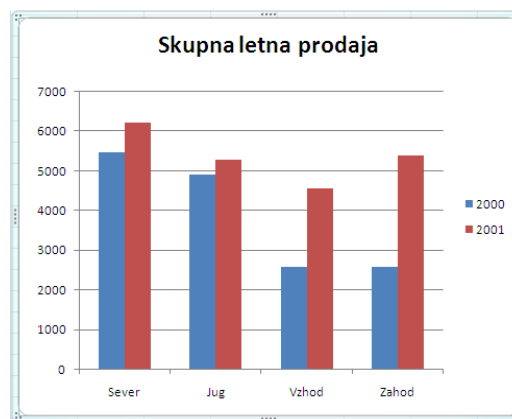
Najprej se prepričamo, da smo grafikon pravilno označili. To vidimo tako, da je na robovih grafikona osem oprijemalk- majhnih črnih kvadratkov. Če želimo na primer premakniti legendo grafikona na neko drugo mesto, jo najprej označimo tako, da kliknemo nanjo, nato pa jo z levo tipko na miški primemo in povlečemo na mesto, kjer jo spustimo.

**Spreminjanje velikosti posameznih delov grafikona**

Če želimo spremeniti velikost legende grafikona, jo najprej označimo, nato pa primemo eno od oprijemalk (na primer v desnem kotu spodaj) z levo tipko na miški, jo povlečemo na želeno velikost in spustimo.

**Spreminjanje položaja naslova grafikona**

Najprej izdelamo grafikon z naslovom. Nato označimo s klikom na naslov grafikona.



**Slika 84: Naslov grafikona**

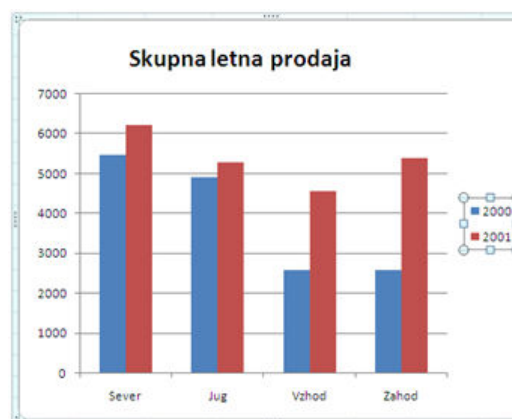
Vir: Microsoft® Windows Excel

S kazalčkom miške se postavimo na rob, ki označuje naslov grafikona, pritisnemo in držimo pritisnjeno levo tipko na miški in povlečemo naslov na mesto, kjer ga želimo imeti.

Postavitev naslova grafikona lahko izberemo tudi na drugačen način. V kartici Postavitev v skupini Oznake izberemo ukaz *Naslov grafikona*, kjer v spustnem seznamu izberemo postavitev naslova.

**Spreminjanje položaja legende grafikona**

Najprej izdelamo grafikon z legendo. Nato kliknemo na legendo grafikona, da jo označimo, kot je prikazano spodaj.



**Slika 85: Položaj legende**

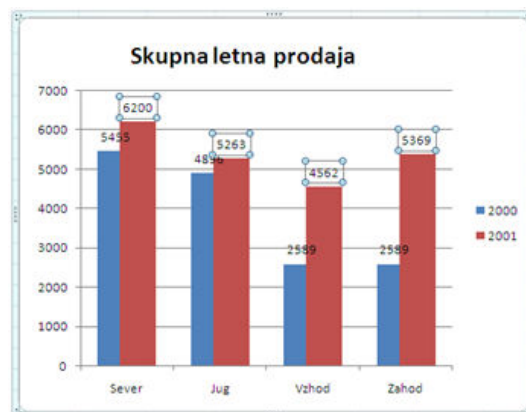
Vir: Microsoft® Windows Excel

Z miško se postavimo na rob, ki označuje legendo grafikona, jo primemo z levo tipko na miški in povlečemo na mesto, kamor jo želimo premakniti.

Postavitev legende lahko izberemo tudi na drugačen način. V kartici *Postavitev* v skupini *Oznake* izberemo ukaz *Legenda*, kjer v spustnem seznamu izberemo postavitev legende.

### Spreminjanje položaja oznak podatkov v grafikonu

Najprej izdelamo grafikon z oznakami podatkov, nato kliknemo na oznako podatkov, da jo označimo.

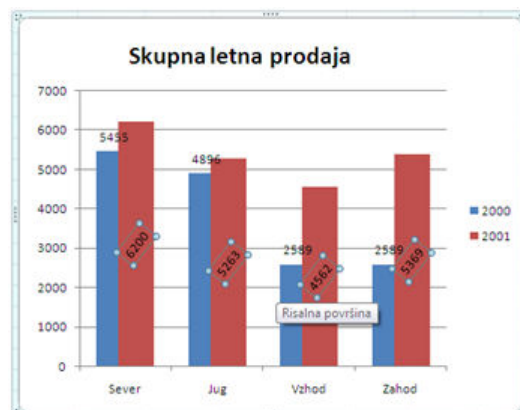


**Slika 86: Položaj oznak**

Vir: Microsoft® Windows Excel

Sedaj dvokliknemo na oznako podatkov, da se nam odpre pogovorno okno Oblikuj oznake podatkov. Izberemo jeziček poravnava in s pomočjo podanih možnosti določimo položaj oznak podatkov v grafikonu.

Primer oblikovanja.



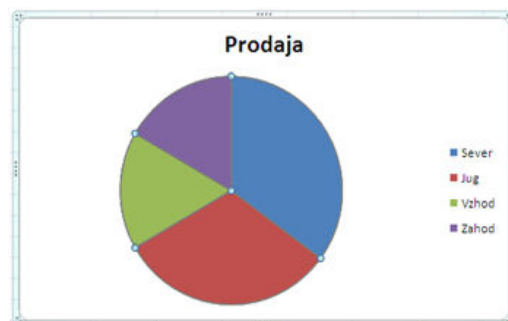
**Slika 87: Primer preoblikovanja**

Vir: Microsoft® Windows Excel

### 3.5.4 Izstavitve delov tortnega grafikona

#### Izstavitve delov tortnega grafikona

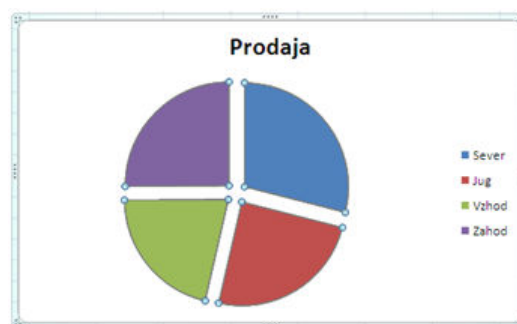
Najprej izdelamo tortni grafikon. Sedaj kliknemo na tortni diagram, da se označi, kot je prikazano.



**Slika 88: Označen tortni diagram**

Vir: Microsoft® Windows Excel

Pri tem opazimo, da ima vsak del tortnega diagrama posebno oprijemalko (majhni krogi). Z levo tipko na miški primemo eno od oprijemalk in povlečemo navzven.



**Slika 89: Izstavljeni kosi diagrama**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

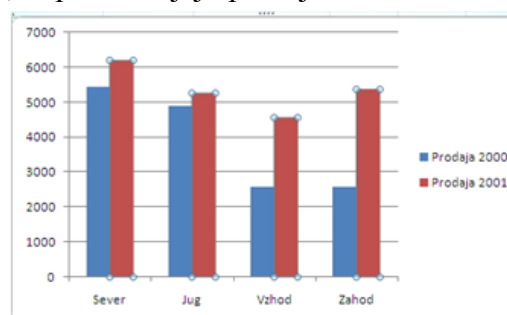
### 3.5.5 Brisanje niza podatkov v grafikonu

**Kako izbrisemo niz podatkov iz grafikona?**

Izdelamo grafikon, kot je prikazano:

Da bi izbrisali niz podatkov iz grafikona moramo najprej klikniti na enega od stolpcev, ki predstavlja podatke, ki jih želimo odstraniti iz grafikona. V našem primeru smo označili stolpce, ki predstavljajo prodajo za leto 2001.

Sedaj pritisnemo tipko Delete na tipkovnici. Rezultat bo podoben sliki desno.

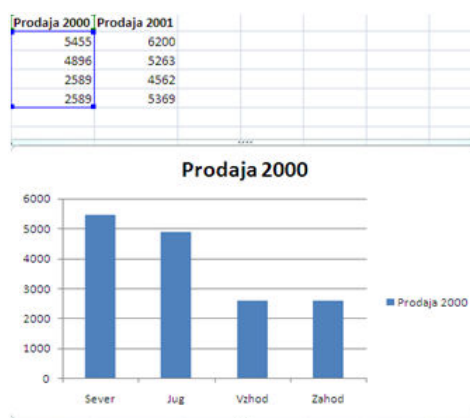


**Slika 90: Označitev dela grafikona**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

**Dodajanje nizov podatkov v grafikon**

Da bi v grafikon dodali niz podatkov iz naše tabele preprosto označimo podatke, ki jih želimo vnesti v grafikon in s tehniko vlečenja primemo in povlečemo podatke v grafikon. V našem primeru imamo podatke tudi za leto 2001 in jih želimo vnesti v grafikon.

Najprej označimo podatke, ki jih želimo dodati v grafikon, kot je prikazano:



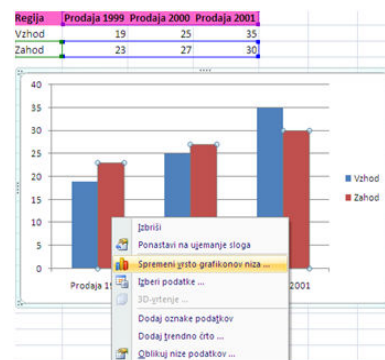
**Slika 91: Dodajanje podatkov**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Sedaj pa podatke preprosto primemo z levo tipko na miški, jih kopiramo v grafikon.

### 3.5.6 Spreminjanje vrste obstoječega grafikona

## Kako spremenimo obstoječi grafikon v grafikon drugačne vrste?

V našem primeru imamo stolpčni grafikon, ki vsebuje dva niza podatkov. Če želimo spremeniti grafikon za niz podatkov Prodaja 2000 preprosto kliknemo na enega od stolpcev, da se nam označijo. Nato pa z desno tipko na miški kliknemo v enega od označenih stolpcev, da se nam odpre spustni seznam, kot je prikazano spodaj. Izberemo ukaz *Spremeni vrsto grafikona*.

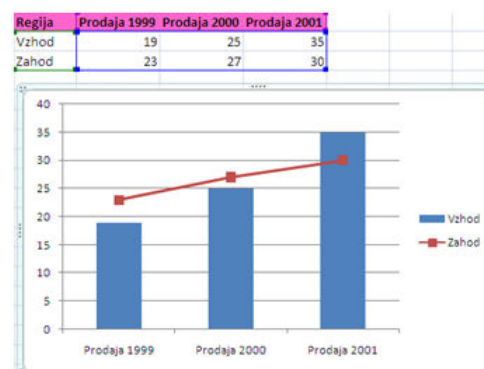


### Slika 92: Spreminjanje vrste grafikona

Vir: Microsoft® Windows Excel

Odpre se nam pogovorno okno *Spreminjanje vrste grafikona*. Izberemo drugo vrsto grafikona in po želji tudi podvrsto grafikona. V našem primeru smo izbrali *Vrstični grafikon*.

Izbor potrdimo s pritiskom na gumb *V redu* in grafikon se nam spremeni, kot je prikazano spodaj.



### Slika 93: Spremenjen zvrst grafikona

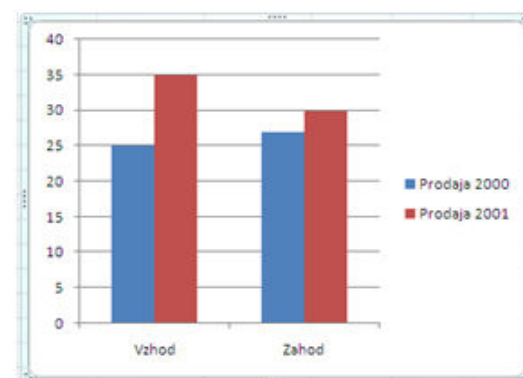
Vir: Microsoft® Windows Excel

### 3.5.7 Spreminjanje širine vrzeli v 2D grafikonu

Najprej izdelamo stolpčni dvodimenzionalni grafikon.

Z desno tipko na miški kliknemo v enega od stolpcev in v spustnem meniju, ki se nam odpre, izberemo ukaz Oblikuj nize podatkov. V pogovornem oknu izberemo jeziček Možnosti.

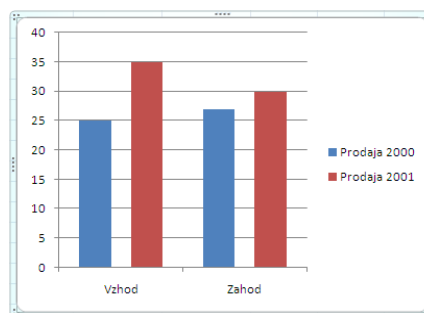
Vrednost pri polju Prekrivanje spremenimo v negativno vrednost, kot je prikazano.



### Slika 94: Širina vrzeli v grafikonu

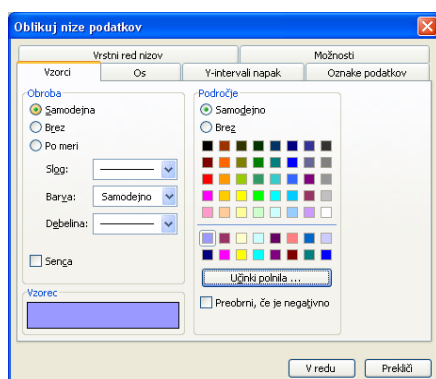
Vir: Microsoft® Windows Excel

Ko nastavitve potrdimo s pritiskom na gumb V redu, vidimo sledeč rezultat:



**Slika 95: Nova širina vrzeli**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

### 3.5.8 Vstavljanje slike v 2D grafikon

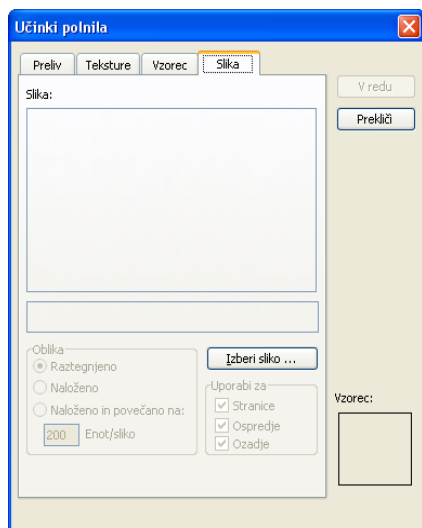


**Slika 96: Oblikuj podatke**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Sedaj dvokliknemo na ozadje grafikona. Odpre se nam pogovorno okno v katerem izberemo jeziček *Vzorci*.

Kliknemo na gumb *Učinki polnila*. V oknu, ki se nam odpre izberemo jeziček *Slika*.

Sedaj kliknemo na gumb Izberi sliko in odpre se nam novo okno:



**Slika 97: Učinki polnila**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

S pomočjo tega pogovornega okna poiščemo mapo v kateri imamo shranjeno sliko, ki jo želimo vstaviti v naš grafikon. Izberemo zeleno sliko in kliknemo na gumb *Vstavi*. Ko zapremo vsa odprta pogovorna okna, vidimo izbrano sliko v ozadju našega grafikona.

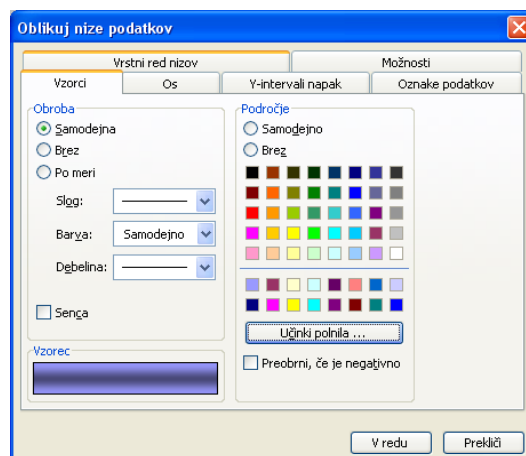
## Vstavljanje slike v 2D grafikon

Tako, da je slika vstavljena v stolpec grafikona!

Najprej izdelamo 2D grafikon. Dvokliknemo na enega od stolpcev v grafikonu. Odpre se nam pogovorno okno v katerem izberemo jeziček *Vzorci*.

Kliknemo na gumb **Učinki polnila**, kar bo odprlo posebno okno, kjer izberemo jeziček *Slika*.

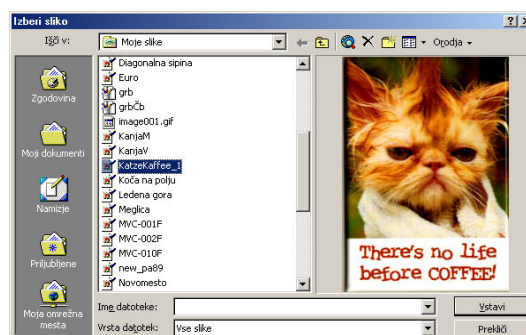
Kliknemo na gumb Izberi sliko in odpre se nam novo pogovorno okno:



Slika 98: Oblikuj nize podatkov

Vir: Microsoft® Windows Excel

S pomočjo tega pogovornega okna poiščemo mapo v kateri imamo shranjeno sliko, ki jo želimo vstaviti v naš grafikon. Izberemo zeleno sliko in kliknemo na gumb *Vstavi*.

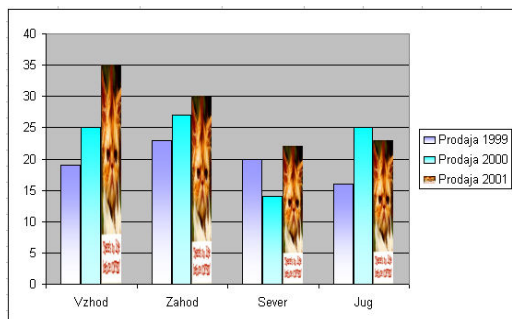


Slika 99: Vstavljanje slike

Vir: Microsoft® Windows Excel

V pogovornem oknu *Učinki polnila* lahko določimo obliko, v kateri bo slika vstavljena v naše stolpce. V našem primeru smo izbrali opcijo *Raztegnjeno*.

Ko zapremo vsa ostala odprta pogovorna okna, vidimo rezultat naših nastavitvev.



Slika 100: Slika v stolpcih

Vir: Microsoft® Windows Excel

## 3.6 POVZETEK

Podatke razvrščamo rastoče ali padajoče.

Podatke lahko filtriramo.

Izdelamo lahko poizvedbo, pri kateri lahko uporabimo naslednje kriterije:

- enak
- večji
- manjši
- večji ali enak
- manjši ali enak

različen.

Podatke prikazujemo z naprednim filtrom.

Podatke povežemo z grafikonom. Sprememba podatka povzroči spremembo v grafikonu.

Grafikone lahko povežemo v drugih orodjih (Word).

Podatke med listi konsolidiramo z uporabo funkcije 3DSUM.

Izdelamo lahko oblikovne predloge za podobne skupine podatkov.

Grafikone lahko dodatno oblikujemo. Spreminjamo lahko vrste grafikonov. V ozadje grafikona vstavljamo slike.

## Utrjevanje

1. Izdelaj tabelo Seznam študentov, Tabela naj vsebuje podatke o matični številki, priimku, imenu, naslovu, telefonski številki in datumu rojstva. Razvrsti tabelo po abecedi (naraščajoče) po priimku, imenu in datumu rojstva.
2. Oblikuj tabelo s poljubno samoobliko.
3. Podatke v tabeli oblikuj z lastnostjo oblike celice tako, da boš uporabil za datum rojstva kratko obliko »dd. Mm. Yyyy«. Kopiraj list in ga razvrsti po datumu rojstva padajoče.
4. Filtriraj podatke tako, da boš prikazal samo tiste, katerih priimek se začne z črko »k«.
5. Kopiraj tabelo na nov list in vklopi samodejni filter. Določi filter tako, da bodo prikazani podatki samo tistih študentov, ki so bili rojeni v letu 1990.
6. Kopiraj tabelo na nov list in vklopi samodejni filter. Določi filter tako, da bodo prikazani podatki samo tistih študentov, katerih priimek vsebuje na drugem mestu črko »e«.
7. Na internetu (<http://www.microsoft.com/slovenija>) poišči predlogo za preprosti račun v Excelu. Predlogo shrani v svoj računalnik
8. Odpri shranjeno predlogo za preprost račun in jo napolni s podatki
9. Uporabi tabelo stroški in izdelaj stolpčni diagram. V Tabelo dodaj stroške bančnih provizij in dopolni s podatki. V stolpčni diagram vstavi stolpec stroški bančnih provizij. Iz diagrama odstrani skupne stroške. V diagramu stroške bančnih provizij pretvori v črtni diagram. V diagram vstavi naslov diagrama, naslov osi x in naslov osi y.

## 4 ANALIZA PODATKOV (EXCEL)

V tem poglavju boste spoznali:

- načine izdelave vrtilne tabel
- načine ustvarjanja križne tabele
- načine izbiranje vira podatkov
- načine uporabe scenarijev
- načine dela z verzijami podatkov
- načine dela z vrtilnimi diagrami in grafikoni
- načine nadzora nad podatki
- načine sledenja izračunavanja v formulah
- načine dela z komentarji

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | V slovenskih družbah morajo po zakonu zaključiti poslovno leto. Ob zaključku poslovnega leta družba izdela bilanco in izkaz uspeha iz knjiženih podatkov v poslovnem letu. Oba dokumenta objavi AJ PES na svoji spletni strani. Dokumenta sta produkt obdelave tabel podatkov s pomočjo vrtilne tabele. Ustrezen dokument lahko družbe izdelajo v več verzijah, kar podpira tematika scenarijev. V dokumenti pa moramo zagotoviti nadzor nad podatki z ustreznimi kontrolami. Poglavje je zelo pomembno s stališča obveznosti družb do države. |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | Kako se v družbah knjižijo podatki? Katere evidence mora družba voditi? Kakšne poslovne programe poznaš? Kakšne knjige vodi samostojni podjetnik?<br><br>Pomagaj si z zbirko računovodskih standardov. Na internetu poišči SRS 39 (podjetniki) in ga shrani v svoj računalnik. |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 4.1 VRTILNE TABELE/DINAMIČNE KRIŽNE TABELE

#### 4.1.1 Izdelava vrtilne tabele ali dinamične križne tabele s pomočjo imenovanih polj

**Kaj so vrtilne tabele?** Vrtilne tabele so tabele, ki pa imajo to prednost, da nam omogočajo, da spreminjamo polja tabele v odvisnosti od tega kateri podatki v tabeli nas zanimajo. Sprva so precej zapletene, vendar se jih dobro naučimo šele z uporabo samo.

Primer prikazan spodaj prikazuje podatke o tečajih računalništva nekega podjetja. S pomočjo vrtilne tabele lahko iz tabele enostavno naredimo povzetek podatkov, ki nas zanimajo.

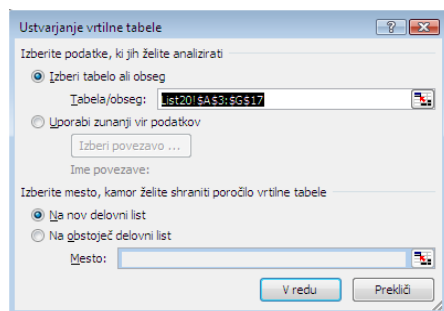
**Izdelava vrtilne tabele**

Najprej odpremo delovni zvezek v katerem imamo podatke za izdelavo vrtilne tabele.

|    | A                                    | B            | C                      | D                      | E                      | F              | G                 |
|----|--------------------------------------|--------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------|-------------------|
| 1  | <b>Primer uporabe vrtilne tabele</b> |              |                        |                        |                        |                |                   |
| 2  |                                      |              |                        |                        |                        |                |                   |
| 3  | <b>Zaporedna številka</b>            | <b>Tečaj</b> | <b>Cena tečaja/dan</b> | <b>Trajanje tečaja</b> | <b>Skupna vrednost</b> | <b>Stranka</b> | <b>Prodajalec</b> |
| 4  | 10847                                | Excel        | 7000                   | 1                      | 7000                   | Podjetje x     | Peter             |
| 5  | 10848                                | Excel        | 7000                   | 3                      | 21000                  | Podjetje x     | Lili              |
| 6  | 10849                                | Excel        | 7000                   | 2                      | 14000                  | Podjetje y     | Robert            |
| 7  | 10850                                | Excel        | 7000                   | 2                      | 14000                  | Podjetje z     | Suzana            |
| 8  | 10851                                | Word         | 7100                   | 1                      | 7100                   | Podjetje y     | Peter             |
| 9  | 10852                                | PowerPoint   | 6500                   | 1                      | 6500                   | Podjetje z     | Robert            |
| 10 | 10853                                | Word         | 7100                   | 2                      | 14200                  | Podjetje y     | Suzana            |
| 11 | 10854                                | Access       | 10000                  | 4                      | 40000                  | Podjetje x     | Lili              |
| 12 | 10855                                | PowerPoint   | 6500                   | 1                      | 6500                   | Podjetje z     | Peter             |
| 13 | 10856                                | Word         | 7100                   | 1                      | 7100                   | Podjetje x     | Lili              |
| 14 | 10857                                | Access       | 10000                  | 4                      | 40000                  | Podjetje z     | Robert            |
| 15 | 10858                                | Word         | 7100                   | 2                      | 14200                  | Podjetje y     | Peter             |
| 16 | 10859                                | Access       | 10000                  | 1                      | 10000                  | Podjetje z     | Robert            |
| 17 | 10860                                | PowerPoint   | 6500                   | 2                      | 13000                  | Podjetje y     | Lili              |

**Slika 101: Tabela podatkov za izdelavo vrtilne tabele**

Kliknemo nekam v tabelo in nato v kartici *Vstavlja nje* in v skupini ukazov *Tabele* izberemo ukaz *Vrtilna tabela*. Odpre se nam pogovorno okno *Ustvarjanje vrtilne tabele*.



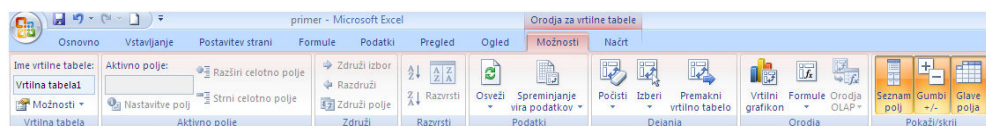
Če pri ukazu kliknemo na spustni seznam lahko izbiramo med dvema ukazoma *Vrtilna tabela* ali *Vrtilni grafikon*.

Za nadaljevanje pritisnemo gumb *V redu*. Odprejo se dodatne možnosti za izdelavo vrtilnih tabel.

**Slika 102: Vrtilna tabela**

Vir: Microsoft® Windows Excel

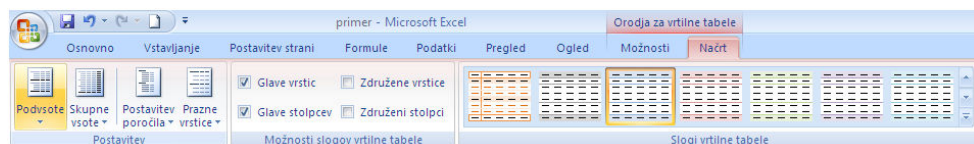
## ***Vrtilna tabela*** ***Možnosti***



**Slika 103: Orodja za vrtilne tabele – Možnosti**

Vir: Microsoft® Windows Excel

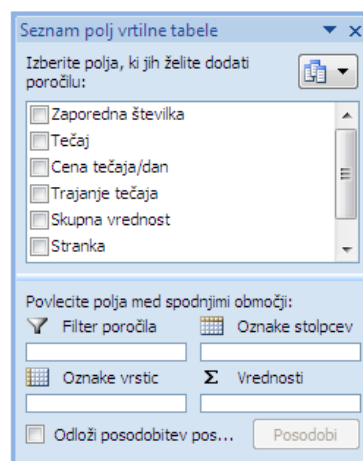
## ***Vrtilna tabela*** ***Načrt***



**Slika 104: Orodja za vrtilne tabele – Načrt**

Vir: Microsoft® Windows Excel

Pri izdelavi vrtilne tabele se odpirajo različna okna. Okno polj vrtilne tabele



**Slika 105: Seznam polj vrtilne tabele**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

### ***Vstavljanje podatkov v vrtilno tabelo***

Samodejno se nam odpre posebna orodna vrstica *Vrtilna tabela*. V orodni vrstici *Vrtilna tabela* primemo polje *Prodajalec* in ga povlečemo v tisti del vrtilne tabele kjer piše: *Tule spustite polja vrstice*. V orodni vrstici *Vrtilna tabela* primemo polje *Stranka* in ga povlečemo v tisti del vrtilne tabele kjer piše: *Tule spustite polja stolpca*. V orodni vrstici *Vrtilna tabela* primemo polje *Skupna vrednost* in ga povlečemo v tisti del vrtilne tabele kjer piše: *Tule spustite podatkovne elemente*.

|   | A                          | B          | C          | D          | E            |
|---|----------------------------|------------|------------|------------|--------------|
| 1 | Tule spustite polja strani |            |            |            |              |
| 2 |                            |            |            |            |              |
| 3 | Vsota od Skupna vrednost   | Stranka    |            |            |              |
| 4 | Prodajalec                 | Podjetje X | Podjetje y | Podjetje z | Skupna vsota |
| 5 | Lili                       | 68100      | 13000      |            | 81100        |
| 6 | Peter                      | 7000       | 21300      | 6500       | 34800        |
| 7 | Robert                     |            | 14000      | 56500      | 70500        |
| 8 | Suzana                     |            | 14200      | 14000      | 28200        |
| 9 | Skupna vsota               | 75100      | 62500      | 77000      | 214600       |

**Slika 106: Primer izdelane vrtilne tabele**

## **4.1.2 Spreminjanje vira podatkov in posodabljanje vrtilne ali križne tabele**

### ***Spreminjanje vira podatkov in posodabljanje vrtilne tabele***

| C          | D               | E          |
|------------|-----------------|------------|
| tečaja/dan | Trajanje tečaja | Skupna vre |
| 7000       | 10              | 70000      |
| 7000       | 3               | 21000      |
| 7000       | 2               | 14000      |
| 7000       | 2               | 14000      |

**Slika 107: Popravek podatkov**

Če nadaljujemo naš prejšnji primer, vidimo, da je bila vrtilna tabela izdelana na nov delovni list v našem delovnem zvezku. Če kliknemo na jeziček List1 vidimo, da je tu naša prvotna tabela s podatki. Spremenimo vrednost celice D4 iz 1 na 10.

Sedaj kliknemo na jeziček delovnega lista, ki vsebuje našo vrtilno tabelo in vidimo, da se novi podatki niso samodejno posodobili v vrtilni tabeli in jih moramo posodobiti sami. Če sedaj kliknemo na ikono Osveži podatke v orodni vrstici Vrtilna tabela in podatki, se bodo posodobili v skladu s spremembo, ki smo jo naredili v tabeli podatkov.

### 4.1.3 Grupiranje/Prikaz podatkov v vrtilni ali križni tabeli po določenih pogojih

**Združevanje podatkov znotraj vrtilne tabele** Če nadaljujemo na našem zgoraj prikazanem primeru, recimo da Lili in Suzana delata skupaj in želimo njuni prodaji združiti. Najprej moramo klikniti na celico A5, ki vsebuje besedilo Lili. Nato pritisnemo in držimo pritisnjeno tipko Ctrl na tipkovnici in z miško kliknemo na celico A8, ki vsebuje besedilo Suzana. Tako smo označili obe celici. Sedaj kliknemo z desno tipko na miški v eno od označenih celic in iz spustnega menija, ki se nam odpre izberemo ukaz Združi in oriši in iz pod menija ukaz Združi. Rezultat združevanja vidimo spodaj.

|   | A                          | B               | C          | D          | E          | F            |
|---|----------------------------|-----------------|------------|------------|------------|--------------|
| 1 | Tule spustite polja strani |                 |            |            |            |              |
| 2 |                            |                 |            |            |            |              |
| 3 | Vsota od                   | Skupna vrednost | Stranka    |            |            |              |
| 4 | Prodajalec2                | Prodajalec      | Podjetje X | Podjetje y | Podjetje z | Skupna vsota |
| 5 | Skupina1                   | Lili            | 68100      | 13000      |            | 81100        |
| 6 |                            | Suzana          |            | 14200      | 14000      | 28200        |
| 7 | Peter                      | Peter           | 70000      | 21300      | 6500       | 97800        |
| 8 | Robert                     | Robert          |            | 14000      | 56500      | 70500        |
| 9 | Skupna vsota               |                 | 138100     | 62500      | 77000      | 277600       |

Slika 108: Primer združevanja podatkov v skupine

## 4.2 SCENARIJI/VERZIJE

### 4.2.1 Izdelava scenarija/ Verzij iz definiranih področji celic

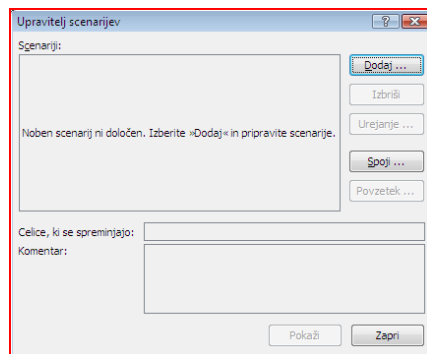
**Kaj je upravitelj scenarijev?** Upravitelj scenarijev je podoben funkciji Iskanje cilja. Omogoča nam da spremenimo več celic, da bi videli določene spremembe (pri iskanju cilja lahko spremenimo le eno celico)  
Ena od prednosti scenarijev je ta, da so shranjeni za nadaljnje sklicevanje in jih lahko natisnemo na papir v obliki povzetka.

**Upravitelj scenarijev-primer** V spodnjem primeru imamo preglednico, ki nam prikazuje letne stroške vsakega posameznega produkcijskega faktorja. Prav tako vsebuje tabela podatke o pričakovani stopnji porasta stroškov. Včasih nas zanima kakšne bodo posledice povišanja stroškov v odvisnosti od stopnje povišanja. Predvidimo lahko različne situacije.

|   | A | B         | C                | D                           | E                                                          |
|---|---|-----------|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1 |   |           |                  |                             |                                                            |
|   |   |           | Letošnji stroški | Pričakovana stopnja porasta | Dodatni stroški nastali zaradi pričakovane stopnje porasta |
| 2 |   |           |                  |                             |                                                            |
| 3 |   | Najemnina | 1.500.000,00 €   | 10                          | 150.000,00 €                                               |
| 4 |   | Zaposleni | 4.500.000,00 €   | 10                          | 450.000,00 €                                               |
| 5 |   | Gorivo    | 1.200.000,00 €   | 20                          | 240.000,00 €                                               |
| 6 |   | Ostalo    | 3.000.000,00 €   | 5                           | 150.000,00 €                                               |
| 7 |   | Skupaj    | 10.200.000,00 €  |                             | 990.000,00 €                                               |

Slika 109: Priprava primera

Celica E3 vsebuje formulo =C3\*D3%  
 Celica E4 vsebuje formulo =C4\*D4%  
 Celica E5 vsebuje formulo =C5\*D5%  
 Celica E6 vsebuje formulo =C6\*D6%  
 Celica E7 vsebuje formulo =SUM(E3:E6)  
 Celica C7 vsebuje formulo =SUM(C3:C6)



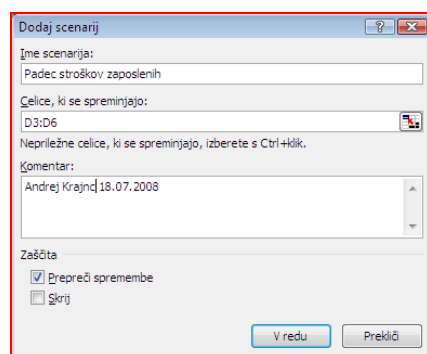
**Slika 110: Upravitelj scenarijev**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Izdelali bomo scenarije za naslednje situacije:

Padec stroškov zaposlenih -2,5%

Padec stroškov zaposlenih, porast stroškov goriva -2,5%, 35%. Ko smo vnesli zgornje formule izberemo celice, ki se spreminjajo - torej celice D3:D6.

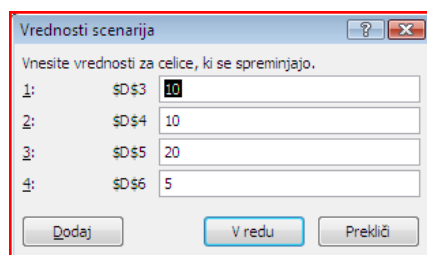
Sedaj v spustnem meniju **Orodja** izberemo ukaz *Scenariji*.



**Slika 111: Dodaj scenarij**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Kliknemo na gumb *Dodaj* in odpre se pogovorno okno *Dodaj scenarij*.

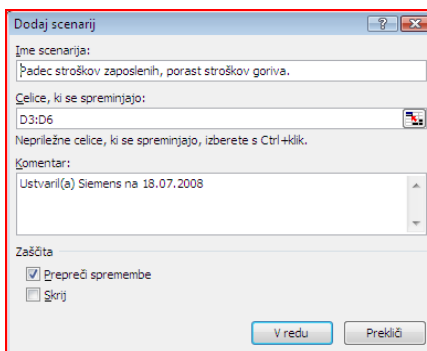
Vnesemo ime scenarija, ki ga bomo izdelali. V tem primeru smo vnesli ime ***Padec stroškov zaposlenih***. Sedaj pritisnemo na gumb **V redu**.



**Slika 112: Vrednosti scenarija**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Odpre se nam pogovorno okno **Vrednosti scenarija**. Odstotek rasti stroškov zaposlenih se nahaja v celici D4, zato moramo spremeniti vsebino te celice. V polje \$D\$4 vnesemo vrednost, to je 2,5.

Potrdimo s pritiskom na gumb **V redu**.



**Slika 113: Dodaj scenarij**  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Sedaj bomo dodali drugi scenarij, kjer se stroški zaposlenih zmanjšajo, stroški goriva pa porastejo.

Kliknemo na gumb ***Dodaj*** in vnesemo ime drugega scenarija. V našem primeru: ***Padec stroškov zaposlenih, porast stroškov goriva***.

Kliknemo na gumb *V redu* in spremenimo celice, kot je prikazano:

v polje \$D\$4 vnesemo številko 2,5

v polje \$D\$5 vnesemo številko 35

Potrdimo s klikom na gumb **V redu**. Vrnemo se v pogovorno okno **Upravitelj scenarijev**. Po zgoraj opisanem postopku lahko izdelamo poljubne scenarije. V našem primeru bomo ostali le pri dveh.

## Prikazovanje scenarija

|           | Letošnji stroški | Pričakovana stopnja porasta | Dodatni stroški nastali zaradi pričakovane stopnje porasta |
|-----------|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| Najemnina | 1.500,00 €       | 10                          | 150,00 €                                                   |
| Zaposleni | 4.500,00 €       | 2,5                         | 112,50 €                                                   |
| Gorivo    | 1.200,00 €       | 35                          | 420,00 €                                                   |
| Ostalo    | 3.000,00 €       | 5                           | 150,00 €                                                   |
| Skupaj    | 10.200,00 €      |                             | 832,50 €                                                   |

Slika 114: Prikaz scenarija

## Uporaba katerega koli scenarija

|           | Letošnji stroški | Pričakovana stopnja porasta | Dodatni stroški nastali zaradi pričakovane stopnje porasta |
|-----------|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| Najemnina | 1.500,00 €       | 10                          | 150,00 €                                                   |
| Zaposleni | 4.500,00 €       | 2,5                         | 112,50 €                                                   |
| Gorivo    | 1.200,00 €       | 20                          | 240,00 €                                                   |
| Ostalo    | 3.000,00 €       | 5                           | 150,00 €                                                   |
| Skupaj    | 10.200,00 €      |                             | 652,50 €                                                   |

Slika 115: Prikaz novega

Če si želimo pogledati posamezni scenarij, najprej v pogovornem oknu **Upravitelj scenarijev** izberemo scenarij z imenom **Padec stroškov zaposlenih, porast stroškov goriva**. Sedaj kliknemo na gumb **Pokaži**.

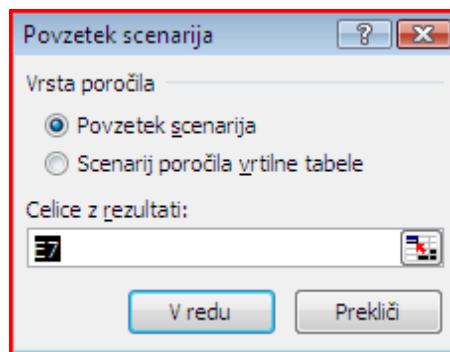
Sedaj izberemo v pogovornem oknu **Upravitelj scenarijev** scenarij z imenom **Padec stroškov zaposlenih**. Podatki se bodo spremenili.

Kliknemo na gumb **Zapri**, da zapremo pogovorno okno **Upravitelj scenarijev**.

## 4.2.2 Izdelava Povzetka scenarija /Verzij izpisa

### Izdelava Povzetka scenarija

Na osnovi sledenja prejšnjega primera, kliknite na gumb **Povzetek**, ki se nahaja v oknu **Upravitelj scenarijev**.



Slika 116: Povzetek scenarija  
Vir: Microsoft® Windows Excel

Izberite **Povzetek scenarija** ter potrdite izbiro z **V redu**.

**Povzetek scenarija** se bo samodejno izdelal, oblikoval in prikazal na novem listu

| Povzetek scenarija       |          | Trenutne vrednosti: Padec stroškov zaposlenih |  | Padec stroškov zaposlenih, porast stroškov goriva |  |
|--------------------------|----------|-----------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|--|
| Spreminjajoče se celice: |          |                                               |  |                                                   |  |
| \$D\$3                   | 10       | 10                                            |  | 10                                                |  |
| \$D\$4                   | 2,5      | 2,5                                           |  | 2,5                                               |  |
| \$D\$5                   | 20       | 20                                            |  | 35                                                |  |
| \$D\$6                   | 5        | 5                                             |  | 5                                                 |  |
| Celice z rezultati:      |          |                                               |  |                                                   |  |
| \$E\$7                   | 652,50 € | 652,50 €                                      |  | 832,50 €                                          |  |

Slika 117: Izdelan povzetek scenarija

## 4.3 NADZOR

### 4.3.1 Nadzor prejšnjih celic v delovnem listu

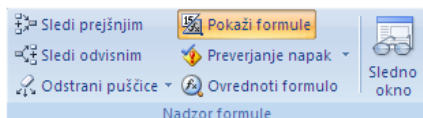
#### Uporaba nadzora za pregledovanje delovnega lista

Uporabite lahko nadzor za spremljanje prejšnje, odvisne in napačne celice v kateri koli celici v delovnem listu

Prejšnji – Celice, na katere se sklicuje formula

Odvisne – Celice, ki vsebujejo formule, ki se sklicujejo na ostale celice

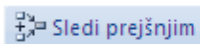
## Nadzor



Izberite kartico *Formule* in ukaze iz skupine *Nadzor formule*.

**Slika 118: Pokaži formule**

Vir: Microsoft® Windows Excel



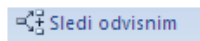
**Sledi prejšnjim**

Narisane bodo črte s puščico iz vseh celic, ki vsebujejo podatke direktno za formulo v aktivni celici



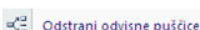
**Odstrani predhodne puščice**

Odstrani črte s puščico iz prejšnjih v aktivno celico



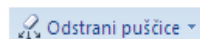
**Sledi odvisnim**

Narisane bodo puščice iz aktivne celice v celice, ki vsebujejo formulo, ki uporablja vrednost iz aktivne celice



**Odstrani odvisne puščice**

Odstrani črte s puščico od odvisnih v aktivno celico



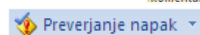
**Odstrani vse puščice**

Odstrani vse puščice v aktivnem delovnem listu



**Nov komentar**

Prikaže celico za vnos novega komentarja



**Preverjanje napak**

Nariše puščico iz celice, ki je verjetno povzročila napako.

### Sledenje napak v celici

Poudari celico, ki vsebuje napako: #DIV/0!, #N/A, #NAME?, #NULL!, #NUM!, #REF!, #VALUE!

V spustnem seznamu *Preverjanje napak* izberite nato *Sledi napaki*.



**Črtkana ali rdeča puščica** pove, da prejšnja formula vsebuje napako

|              |   |            |             |
|--------------|---|------------|-------------|
| 55.000,00 €  | 5 | 2.750,00 € | 11.000,00 € |
| 182.000,00 € |   | 8.525,00 € | #DEL/0!     |

**Ravna ali modra puščica** pove, da celice pred njo povzročajo napako

### 4.3.2 Sledenje odvisnih celic v delovnem listu

#### Sledenje odvisnih celic

Označite aktivno celico

V skupini *Nadzor formule* izberemo ukaz *Sledi odvisnim*

|              |   |            |             |
|--------------|---|------------|-------------|
| 55.000,00 €  | 5 | 2.750,00 € | 11.000,00 € |
| 182.000,00 € |   | 8.525,00 € | #DEL/0!     |

### 4.3.3 Prikaz vseh formul ali ogled lokacij formul v delovnem listu

#### Prikaz vseh formul

V traku *Formule* izberite *Pokaži formule*.

Prikaza podatkov z ali brez vklopljene funkcije si oglejte spodaj:



|    | Year costs | % increase   | Additional costs |            |
|----|------------|--------------|------------------|------------|
| 11 |            |              |                  |            |
| 12 | Rent       | 30.000,00 €  | 10               | 3.000,00 € |
| 13 | Staf       | 95.000,00 €  | 2,5              | 2.375,00 € |
| 14 | Energy     | 2.000,00 €   | 20               | 400,00 €   |
| 15 | Others     | 55.000,00 €  | 5                | 2.750,00 € |
| 16 | Totals     | 182.000,00 € |                  | 8.525,00 € |

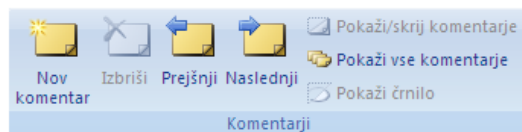
|    | Year costs | % increase    | Additional costs |               |
|----|------------|---------------|------------------|---------------|
| 11 |            |               |                  |               |
| 12 | Rent       | 30000         | 10               | =B12*C12%     |
| 13 | Staf       | 95000         | 2,5              | =B13*C13%     |
| 14 | Energy     | 2000          | 20               | =B14*C14%     |
| 15 | Others     | 55000         | 5                | =B15*C15%     |
| 16 | Totals     | =SUM(B12:B15) |                  | =SUM(D12:D15) |

**Slika 119: Primer tabele**

**Slika 120: Vklop ogleda formul**

#### 4.3.4 Dodaj ali odstrani komentarje v listih

**Komentar** So sporočila, ki jih vidimo zgolj na ekranu in pojasnjujejo vsebino posamezne celice. Ukazi se nahajajo v kartici **Pregled** in skupini **Komentarji**.



**Slika 121: Delo s komentarji**  
Vir: Microsoft® Office Excel

**Dodajanje komentarja** Izberite celico, ki ji želite dodati komentar in kliknemo na ikono **Nov komentar**. Vpišite komentar. Kliknite zunaj okna komentarja, ko ste končali z vnosom.



**Slika 122: Prikaz komentarja**

**Prikaz komentarja** Z miško se približajte celici v zgornjem rdečem trikotniku. Komentar se prikaže in izgine, ko premaknete miško.

**Odstranitev komentarja** Z desno tipko kliknite na celico s komentarjem. Iz spustnega seznama izberite **Izbriši komentar**

#### 4.3.5 Urejanje komentarjev v delovnem listu

Urejanje komentarja  
Z desno tipko kliknite na celico s komentarjem.  
Iz spustnega seznama izberite **Uredi komentar**  
Kliknite v besedilo komentarja in ga uredite  
Kliknite zunaj okna komentarja, ko ste končali z vnosom

### 4.4 POVZETEK

Na osnovi podatkovne tabele izdelamo vrtilno ali križno tabelo. Pri obdelavi uporabimo samo statistične funkcije. Vrtilno tabelo oblikujemo sistemsko.

V vrtilni tabeli grupiramo podatke po stolpcih in vrsticah.

Na osnovi vrtilne tabele izdelamo vrtilni grafikon.

Izdelamo lahko različne scenarije iz definiranih področij celic.

Vklopimo nadzor formul. Sledimo odvisnosti celic v formulah.

Dodajamo in urejamo komentarje v celicah.

## Utrjevanje

1. Na osnovi tabele Seznam študentov, izdelaj vrtilno tabelo. V filter vstavi poštno številko, v podatke vključi znesek šolnine, v vrstico vključi datum rojstva.
2. Oblikuj tabelo s poljubno samoobliko.
3. Podatke v tabeli oblikuj z lastnostjo oblike celice tako, da boš uporabil za znesek šolnine valutni zapis (€ ali EUR).
4. Izdelaj scenarij, če je šolnina nižja za 20% z imenom Najmanj.
5. Izdelaj scenarij, če je šolnina višja za 20% z imenom Največ.
6. Izdelaj poročilo scenarijev.
7. V scenariju spreminjaj podatke tako, da menjaš verzije podatkov.
8. V poročilu scenarija vklopi prikaz formul v celicah.
9. Izdelaj komentar v glavi poročila pri najmanjšem tako, da v komentar vpišeš vsebino »najcenejši«.

## 5 DELO S PODATKI (ACCESS)

V tem poglavju boste spoznali:

- načine osnovne pojme baz podatkov
- načine organizacije v bazi podatkov
- načine izdelave nove baze podatkov
- načine uporabe obstoječe baze podatkov
- načine spreminjanja oglednih nastavitev

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | Tabele v Excelu so povržene hitrim spremembam. V tabelah lahko z nepazljivim ravnanjem pomotoma izbrišemo podatke, formule. Varnost podatkov je v IT najpomembnejši faktor odločanja. Danes večina družb namesto Excela raje uporabi aplikacije, ki jih naredijo programerji, ali pa uporabijo vmesno stopnjo, to je podatkovne baze v orodju Access. |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | Zakaj se v nekaterih družbah branijo uporabljati Access? Kakšna je splošno poznavanje orodij vrste podatkovne baze? Zakaj se v družbah odločajo za nakup aplikacij, ki temeljijo na podatkovnih bazah? Kako na podatkovne baze vpliva lokalno omrežje ali Intranet? |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5.1 KONCEPTI PODATKOVNIH BAZ

#### 5.1.1 Razumeti, kaj je podatkovna baza.

Iz pomoči uporabe Microsoft Accessa povzemam osnove pojme podatkovnih baz<sup>1</sup>.

**Podatek** Vreme opišemo na primer s temperaturo, vlažnostjo, hitrostjo vetra itd. To so podatki. Podatek je lahko besedilo, številka, zvok, slika, film oziroma vsebina shranjena v računalniku. Podatek sam po sebi ne pomeni dosti. Moramo ga pojasniti ali opredeliti, da postane informacija.

**Informacija** Beseda informacija je danes nepogrešljiva v vseh jezikih sveta. Ker je beseda abstrakten pojem, jo opisujemo z elementi realnega sveta. En podatek, na primer 35°C, v nas težko vzbudi določeno predstavo. Če pa nam povedo, da bo današnja najvišja temperatura 35°C, pa je to lahko zelo pomembna informacija. Seveda v tem primeru ne moremo govoriti o enem podatku, ampak o zapisu podatkov; "danes", "bo", "najvišja", "temperatura", "35", "°C". Informacija je interpretiran podatek.

**Zapis** Da podatke razumemo, jih drugega za drugim nizamo v zapis. Te združene podatke običajno imenujemo s skupnim imenom na primer Vreme. Stavek je zapis podatkov na primer: "danes", "bo", "najvišja", "temperatura", "35", "°C".

**Tabela** Več zapisov združimo v tabelo. Tako lahko obdelamo podatke v nekem obdobju, na primer v času enega meseca izračunamo povprečno temperaturo.

---

<sup>1</sup> Vir: Elektronska pomoč Microsoft Office Access 2007

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ključ tabele</b>     | Vsak zapis mora imeti en podatek, ki se nedvoumno loči od ostalih podatkov. Imenujemo ga glavni ključ. V ta namen lahko uporabimo dan v mesecu, priimek ali pa kar zaporedno številko zapisa v tabeli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Baza</b>             | Baza je oblikovana zbirka povezanih podatkov o enem ali več predmetov. Primeri baz so imeniki, sezname artiklov, sezname obrazcev ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Vrste baz</b>        | <p>Poznamo več vrst baz podatkov:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierarhična baza podatkov je urejena tabela</li> <li>• Relacijska baza podatkov so križno povezane tabele</li> <li>• Objektna baza podatkov so urejene tabele med seboj lahko križno povezane orientirane na posamezni predmet-objekt</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Datoteka</b>         | Datoteka je zbirka zapisov, ki opisujejo predmet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Zapis</b>            | Zapis je informacija o enem predmetu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Polje</b>            | Polje je individualni podatek vsebovan v vsakem zapisu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Relacije</b>         | <p>V Accessu uporabljamo tri tipe relacij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eden na mnogo</li> <li>• Eden na enega</li> <li>• Mnogo na mnogo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Elektronska baza</b> | <p>Uporaba elektronske baze podatkov nam omogočijo prednosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Povečajo hitrost</li> <li>⊕ Preprosto jih uporabljamo</li> <li>⊕ Shranijo veliko podatkov na majhnem prostoru</li> <li>⊕ Avtomatsko osvežujemo in preračunavamo podatke</li> <li>⊕ Dovoljuje preprosto urejanje podatkov</li> <li>⊕ Dovoljuje preprosto preiskovanje in izbiro podatkov</li> <li>⊕ Oblikujete in predstavljate podatke na poljuben način</li> <li>⊕ Omogočajo izmenjavo podatkov z drugimi računalniškimi orodji</li> <li>⊕ Omogočajo shranjevanje več kopij baze podatkov v primerjavi s starejšimi podatki</li> </ul> |
| <b>Zakaj Access?</b>    | <p>Microsoft Access je relacijsko - objektni sistem baz podatkov, ki omogoča, da upravljate podatke skupaj Wordom, Excelom, PowerPointom in Outlookom.</p> <p>Access je močno orodje, ki je preprosto za začetniško uporabo kakor tudi za sofisticirano reševanje večjih informacijskih podatkovnih problemov.</p> <p>Access je relacijska podatkovna baza. Ta vrsta baze je najbolj učinkovita. Prav tako lahko s tako bazo podatkov delajo začetniki, ker z njo ni pravega programiranja.</p>                                                                                                                                                    |

### 5.1.2 Razumeti, kako je podatkovna baza organizirana; s tabelami, z zapisi, s polji, s podatkovnimi tipi in z lastnostmi polj

**Tabela** Več zapisov združimo v tabelo. Tako lahko obdelamo podatke v nekam obdobju, na primer v času enega meseca izračunamo povprečno temperaturo

**Zapis** Zapis je informacija o enem predmetu.

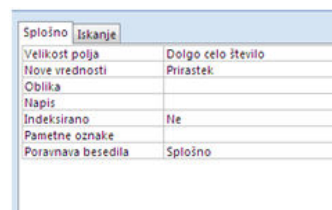
**Polje** Polje je individualni podatek vsebovan v vsakem zapisu.

**Podatkovni tipi** Polje v bazi podatkov mora imeti določeno obliko. Tipi podatkov so Besedilo, številka, datum. Podrobneje bodo opisani v nadaljevanju.

**Lastnosti polja** Vsako polje ima območje velikosti, oziroma omejitve. Npr.: Besedilno polje s 50 znaki lahko vsebuje največ 50 znakov. Datumsko polje mora vsebovati datum, ki mora ustrezati določenim mejam.



**Slika 123: Podatkovni tip**  
Vir: Microsoft® Office Access



**Slika 124: Lastnosti**  
Vir: Microsoft® Office Access

### 5.1.3 Razumeti, kaj je primarni ključ.

**Primarni ključ** Edinstveno identificira vsak zapis v vaši tabeli in omogoča naslednje prednosti:  
Indeks se samodejno izgradi za primarni ključ. To pospeši iskanje in prikazovanje podatkov  
Primarni ključ je navadno uporabljen za povezane relacije.  
Zapisi v obrazcih ali podatkovnih tabelah so prikazani na osnovi ureditve po primarnem ključu.  
Ponovljeni podatki (dvojniki) niso dovoljeni. Tako so vsi podatki unikatni, edinstveni.  
Primarni ključ lahko zgradimo na osnovi enega ali več polj.

### 5.1.4 Razumeti, kaj je indeks.

**Indeks** Indeks omogoča Accessu hitrejše iskanje in sortiranje podatkov. Deluje podobno, kot deluje kazalo v knjigah. Access uporablja indeks, za iskanje lokacije želenih podatkov. Indeks lahko zgradimo iz enega ali kombinacije več polj.

### 5.1.5 Razumeti namen povezovanja tabel v podatkovni bazi.

**Povezovanje tabel** Ko uporabljate Access, navadno izdelate več tabel, kot so Stranke, Naročila, Artikli, itd. Naslednja stopnja je povezati te tabele tako, da bodo informacije zvezane s podatki v drugi tabeli. Ko izdelamo odvisne ali relacijske povezave med tabelami, lahko zgradimo povpraševanja, obrazce in poročila za prikaz informacij, ki se nahajajo v različnih tabelah.

### 5.1.6 Razumeti pomen določitve pravil za zagotovitev veljavnih odvisnosti med tabelami.

**Načrtovanje baze** Izjemno pomembno je, da porabimo več časa za natančno oblikovanje baze podatkov, saj se nam bo le-to obrestovalo kasneje v procesu, ker boste vedeli, kam greste in kaj želite narediti.

***Kako boste prišli tja, če ne veste, kje ste?***

**Vprašanja** Na začetku oblikovanja baze podatkov si zastavimo nekaj izhodiščnih vprašanj.

**Kaj hočem** Najprej morate dognati, zakaj potrebujete vašo bazo podatkov in kaj pričakujete, da boste dobili od nje. Izredno pomembno je, da najprej določite, kakšne izhodne podatke potrebujete. Napake se zgodijo, ker najprej razmišljate, kaj boste dali v bazo in ne za kaj boste te podatke rabili.

**Kaj imam** Ko veste, kaj hočete, se lahko kritično odločate, kakšne podatke potrebujete in sprejmete odločitve o strukturi podatkov v bazi.

**Kaj moram narediti** To vprašanje si zastavite za pregled vseh manipulacij za spremljanje vaših podatkov preko iskanja, urejanja in preračunavanja.

**Določite potrebno** Navadno, narišemo preprost diagram s potrebnimi povezavami med tabelami.

**Osnovna pravila** *Naredi vsak zapis edinstven* Vsaka tabela mora imeti primarni ključ. Preprosto je to polje ali kombinacija polj v tabeli, ki zagotovijo edinstveni zapis. Vstavev primarnega ključa nam zagotovi, da se v tabeli ne bodo pojavili dvojni zapisi. Primarni ključ izbirajte sami. Če boste dovolili, da vam ga določi Access, vam bo dodal še števec na začetku vsakega zapisa. Števec se bo povečeval za vsak nov dodan zapis v tabelo.

*Naredi vsako polje edinstveno* Če ste ponovili iste informacije v tabeli, jih raje vstavite v drugo tabelo.

*Naredi polja funkcijsko odvisna* Vsako polje v zapisu mora biti v povezavi z predmetom v tabeli. Če to ni, ne sodi v to tabelo.

*Naredi polja neodvisna* Vnesti morate vsak podatek tako, da ne bo vplival na ostale podatke.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Zagotovi polju nepovezanost</i>                    | Potrebujete samo vnos izhodiščnih podatkov. Npr.: Potrebujete bruto plačo, stopnje davkov, saj neto lahko izračunate                                                                             |
| <i>Zagotovi podatke v najmanjši logični vrednosti</i> | Potrebno je ločiti podatke po delih. Npr. pošto številko nikar ne vnašajte skupaj s krajem, ker bo verjetno kasneje potrebno izdelati poročilo po območjih, pa ne boste imeli ustreznih podatkov |

## 5.2 PRVI KORAKI PRI DELU S PODATKOVNIMI BAZAMI

### 5.2.1 Odpreti (in zapreti) program za delo s podatkovnimi bazami.



Po vklopu računalnika se samostojno naloži operacijski sistem Windows. Kliknemo gumb, v roletu izberemo ***Vsi Programi*** ter v pod meniju kliknemo ***Microsoft Office***. Nato izberemo ***Microsoft Office Access*** in z klikom zaženemo program.



Program zapremo s klikom na gumb, ki se nahaja v desnem zgornjem delu programskega okna.

### 5.2.2 Odpreti, prijaviti se v obstoječo bazo podatkov.

#### Odpiranje baze

Za odpiranje podatkovne baze kliknemo gumb ***Office***  in v spustnem seznamu izberemo, ***Odpri***.  
Nato izberemo datotečno ime. Izbiro potrdimo s klikom na gumb ***V redu***.



V vrstici za hitri zagon kliknemo na ikono, ***Odpri*** in izberemo datotečno ime. Verjetno boste morali poiskati mapo, v kateri je shranjena datoteka.

### 5.2.3 Izdelati novo podatkovno bazo

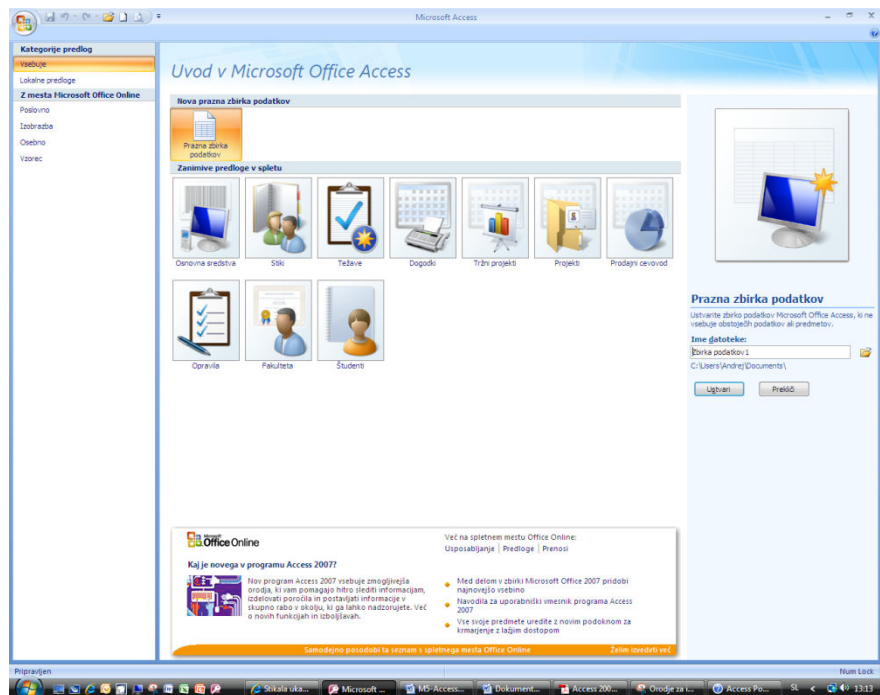
#### Odpri novo



Množica podatkov je združena v bazi podatkov. V kolikor le-tega še nimamo, ga lahko izdelamo. Izdelavo nove baze podatkov izvedemo z ukazom iz Hitrega zagona ***Nova*** ali pa preko gumba ***Office*** in v spustnem seznamu izberemo ***Novo***.

#### Podokno opravil

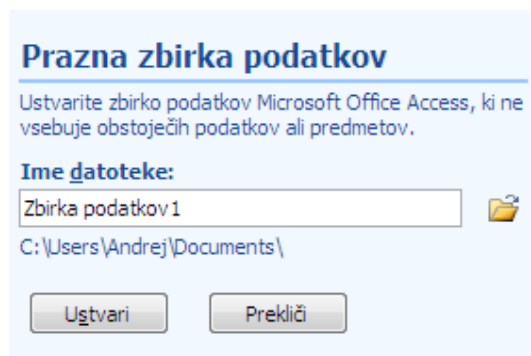
V podoknu opravil se odpre spustni seznam, ki nam omogoča kreacijo nove podatkovne baze na več načinov.  
Postopek nadaljujemo z izbiro poti tako, da kliknemo na ustrezno ikono.  
Na zaslonu se bo odprlo pogovorno okno za novo bazo podatkov. Vnesemo ime baze podatkov, pri izbiri imena lahko uporabimo do 256 znakov s standardnimi omejitvami določanja imen.



**Slika 125: Vstopna slika Accessa**

Vir: Microsoft® Office Access

Ime datoteke



**Slika 126: Imenovanje zbirke**

Vir: Microsoft® Office Access

Klikni tipko, Ustvari. Prazna baza podatkov se je shranila na izbrano področje. Vpisanemu imenu datoteke je avtomatsko dodana končnica MDBX. Celotno ime je torej ARTIKLI.MDBX. Rezultat našega vnosa je odprto okno baze podatkov

## 5.2.4 Shraniti podatkovno bazo na določeno lokacijo na disku.

**Shranjevanje baze**



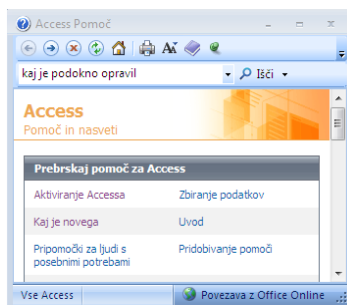
Za shranjevanje podatkovne baze kliknemo gumb **Office** in iz spustnega izberemo ukaz **Shrani** ali pa **Shrani kot**.

V vrstici za hitri zagon, kliknemo na ikono **Shrani**.

Verjetno boste morali poiskati mapo, v kateri bo shranjena datoteka. Shranjevanje na disketo ni preprost postopek. Datoteko lahko kopirate z Raziskovalcem iz diska na disketo ali USB ključ. Znani postopki kopiranja iz Word-a ali Excela v Accessu ne delujejo.

## 5.2.5 Uporabiti razpoložljivo Pomoč v aplikaciji.

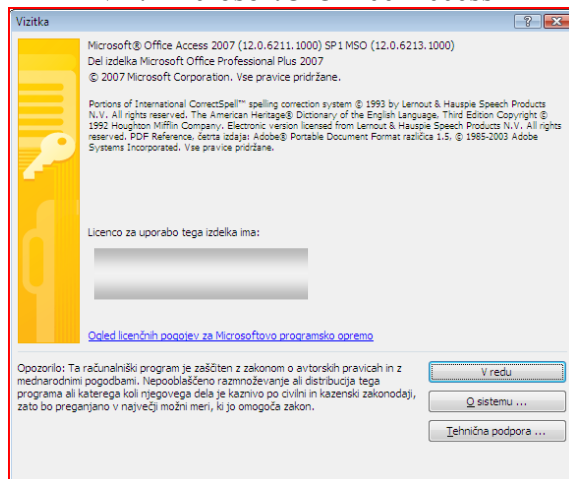
Kaj vas zanima



**Slika 127: Pomoč za Access**  
Vir: Microsoft® Office Access

Pomoč v aplikaciji se pojavi če kliknemo na gumb  ali pritisnemo tipko F1. Odpre se nam pogovorno okno kjer vtipkamo kaj iščemo.

Vizitka



**Slika 128: Vizitka orodja**  
Vir: Microsoft® Office Access

V roletnem meniju Pomoč kliknite na ukaz Vizitka. Ekran prikaže natančno verzijo programa. Prikaže tudi vašo ID številko.

## 5.2.6 Zapreti podatkovno bazo

Zapiranje baze

Za zapiranje podatkovne baze kliknemo na gum **Office** in izberemo ukaz, Zapri ali pritisnemo **CTRL+F4** ali pa enostavno kliknemo na 

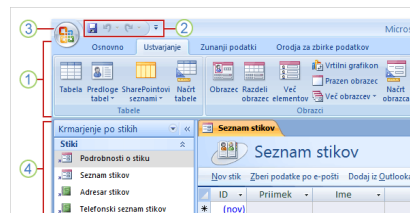
## 5.3 ZAČETEK

Nov videz

Ko ustvarite ali odprete zbirko podatkov programa Access 2007, se bo prikazalo to. To so vaši novi prijatelji, ključni do uspeha z Accessom 2007. Vzemite si minuto in si zapomnite njihova imena:

- 1 Trak kartic
- 2 Orodna vrstica za hitri dostop
- 3 Gumb »Microsoft Office«
- 4 Podokno za krmarjenje

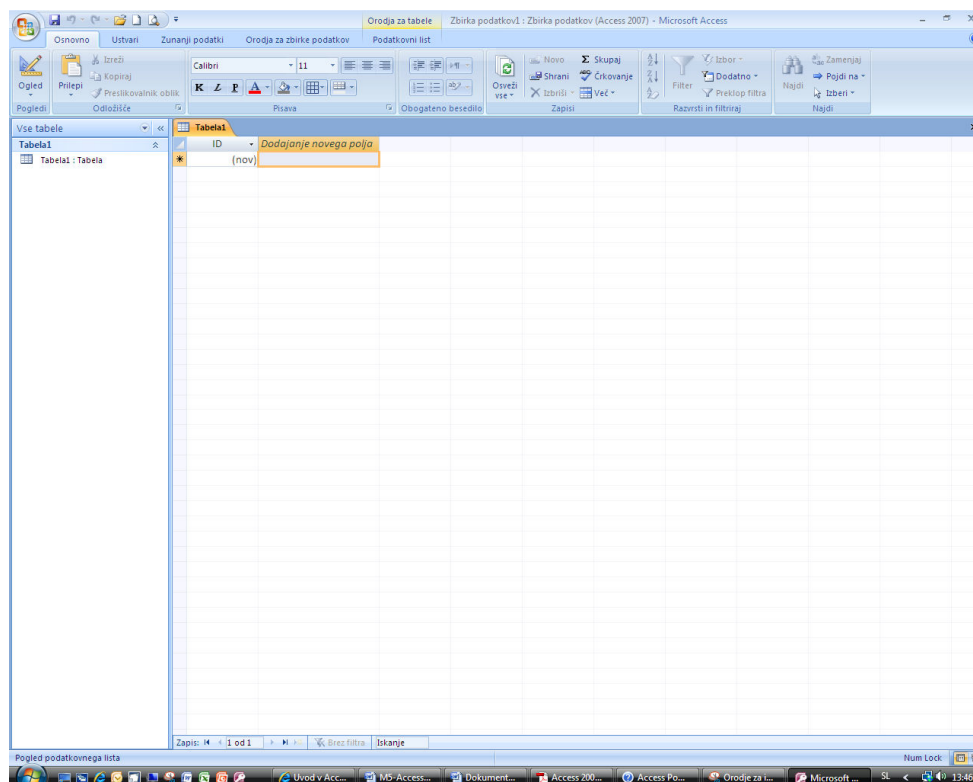
V podoknu za krmarjenje je prikazano le, kaj je shranjeno v zbirki podatkov, ki jo uporabljate. Tabele, obrazci, poročila, poizvedbe – vse so prikazane tu in med delom na dosegu roke.



**Slika 129: Elementi ekrana**  
Vir: Microsoft® Office Access

Začetek

Ko začnemo z delom najprej izberemo kakšno zbirko podatkov želimo narediti. Zato lahko izberemo med različnimi že prednastavljenimi predlogami ali pa se odločimo za prazno zbirko podatkov.



**Slika 130: Tabela**

Vir: Microsoft® Office Access

## 5.4 SPREMINJANJE NASTAVITEV

### 5.4.1 Spreminjati med oglednimi načini v tabeli, obrazcu, poročilu

**Pogledi** V Accessu imamo dva pogleda za prikaz Tabel, Obrazcev in Poročil: pogled podatkovnega lista in načrt.

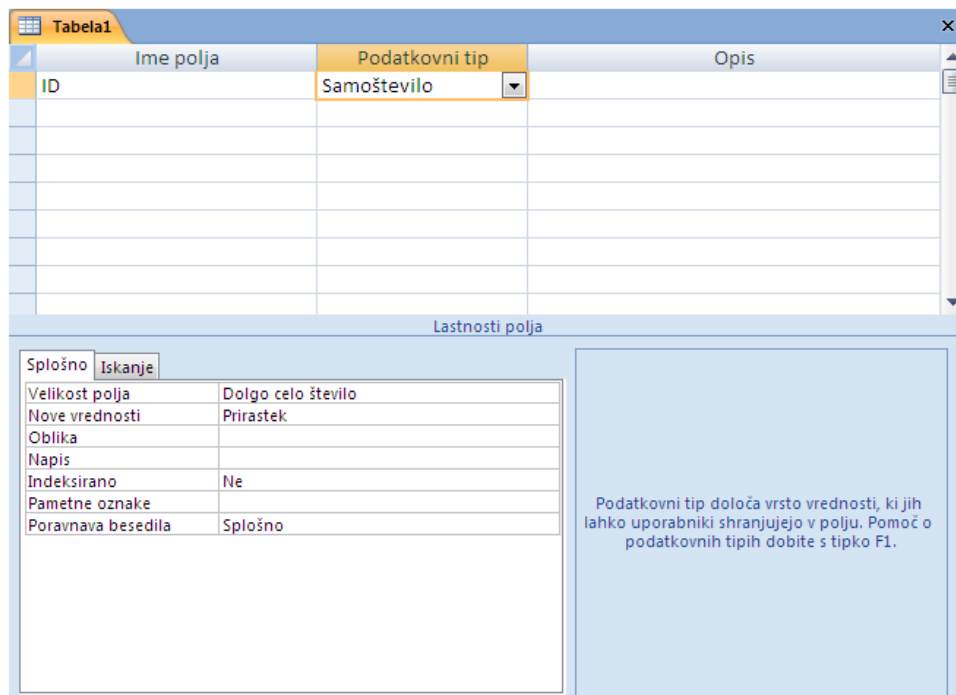
**Podatkovni list**

| Ime polja | Podatkovni tip | Opis |
|-----------|----------------|------|
| ID        | Samoštevilo    |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |
|           |                |      |

**Slika 131: Podatkovni list**

Vir: Microsoft® Office Access

## Načrt



**Slika 132: Načrt**

Vir: Microsoft® Office Access

## Preklop pogledov

Kliknite ukaz **Pogled načrta** v kartici **Osnovno** skupini **Ogledi**.

### 5.4.2 Skriti in prikazati orodne vrstice.

#### Orodna vrstica za hitri dostop

Orodna vrstica za hitri dostop je prilagodljiva orodna vrstica z nizom ukazov, ki so neodvisni od trenutno prikazane kartice.

Zgornji levi kot poleg gumba **Office**

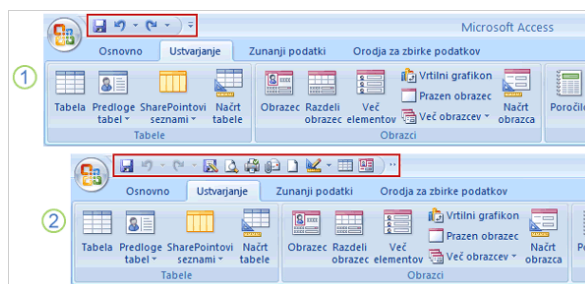


(privzeto mesto) ali pod trakom.



**Slika 133: Hitri dostop**

Vir: Microsoft® Office Access



**Slika 134: Orodna vrstica za hitri dostop**

Vir: Microsoft® Office Access

Orodna vrstica, ki jo lahko zapolnite tako, da ustreza vašim potrebam.

**1** Osnovna orodna vrstica za hitri dostop

**2** Prilagojena orodna vrstica za hitri dostop

## **5.5 POVZETEK**

Poznamo tri vrste baz podatkov:

hierarhična,  
relacijska,  
objektna.

Baza podatkov je organizirana v obliki tabel, zapisov, polj, podatkovnih tipov in lastnosti polj.

Primarni ključ je osnovni način razvrstitve podatkov v bazi podatkov.

Indeks je sekundarni način razvrstitve v bazi podatkov.

Relacija predstavlja odnos v povezovanju med podatki v dveh tabelah.

V tabeli, obrazcu in poročilu lahko izberemo med različnimi ogledi.

Obrazec je ekranski prikaz podatkov.

Poročilo je papirni prikaz podatkov.

### **Utrjevanje**

1. Pojasni osnovne pojme podatkovnih baz: zbirka, tabela, poizvedba, poročilo, obrazec.
2. Pojasni pojme hierarhična, relacijska, objektna podatkovna baza.
3. Odpri Accessovo pomoč in si preberi vsebino o osnovnih pojmi v tabeli.
4. Katera vprašanja si zastavimo pred kreacijo nove tabele v zbirki podatkov.

## 6 TABELE V ZBIRKI PODATKOV

V tem poglavju boste spoznali

- načine izdelave tabel v zbirki podatkov
- načine shranjevanja tabel v zbirki podatkov
- načine dodajanja podatkov v polja tabel
- načine brisanja podatkov iz polj tabel
- načine popravljanja podatkov v poljih tabel
- načine premikanja po tabeli
- načine odpiranja tabele
- načine brisanja tabele
- načine postavitve tabele
- načine izdelave in uporabe primarnih ključev
- načine izdelave in uporabe indeksov
- načine postavitve atributov tabele
- način razmerij med tabelami
- način določitve razmerja eden na enega
- način določitve razmerja eden na več
- način določitve razmerja več na več

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | <p>Tabele v Excelu so večinoma hierarhične. Podatki se v tabelah ponavljajo, saj v vsaki tabeli potrebujemo nekatere ključne podatke. Zato so pri shranjevanju Excelove tabele velike in se hitro večajo z dodajanjem podatkov. V Accessu povežemo tabele med seboj in v največji možni meri zmanjšamo ponoven vnos enakih podatkov. Zato so shranjene podatkovne zbirke v Accessu bistveno manjše tudi do 20 krat.</p> <p>Zahteve uporabnikov se vsakodnevno povečujejo. V tabelah bi radi imeli slike, glasbo, filme. Tega Excel ne dopušča. Zato pa to vrsto podatkov lahko vnašamo v podatkovne zbirke Accessa.</p> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | <p>Kakšno prednost predstavlja Accessova tabela pred Excelovo? Za katero tabelo v pripravi porabimo več časa? Kako se shranjujejo podatki v Excelu. Kako se shranjujejo podatki v Accessu?</p> <p>V Lokalni sredini je kar nekaj radijskih postaj. Pozanimaj se, kako shranjujejo glasbo, ki jo predvajajo. Obišči na internetu lokalno radijsko postajo in si naroči priljubljeno pesem. Pokliči na lokalno radijsko postajo, si naroči pesem in izmeri čas, ki ga potrebujejo, da tvojo pesem najdejo in predvajajo.</p> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.1 GLAVNE OPERACIJE

#### 6.1.1 Izdelati in shraniti tabelo ter določiti polja z njihovimi podatkovnimi tipi.

**Kaj je tabela?** V tabeli so podatki o določenem predmetu, na primer o zaposlenih ali izdelkih. V vsakem **zapisu** v tabeli so podatki o enem elementu, na primer o določenem zaposlencu.

| ID | Podjetje   | Ime     | Priimek  |
|----|------------|---------|----------|
| 1  | Podjetje A | Barbara | Sankovič |
| 2  | Podjetje B | Matej   | Potokar  |
| 3  | Podjetje C | Erik    | Ušaj     |

Slika 135: Zapis in vrstica

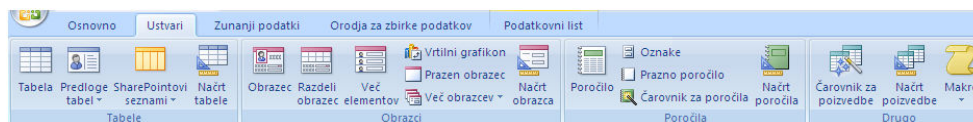
Zapis je sestavljen iz **polj**, na primer polj za ime, naslov in telefonsko številko. Zapis se običajno imenuje **vrstica**, polje pa **stolpec**.

Vir: Microsoft® Office Access

- 1 Zapis ali vrstica
- 2 Polje ali stolpec

## Izdelava tabele

V kartici **Ustvari** izberite skupino **Tabele**.



**Slika 136: Ustvari**

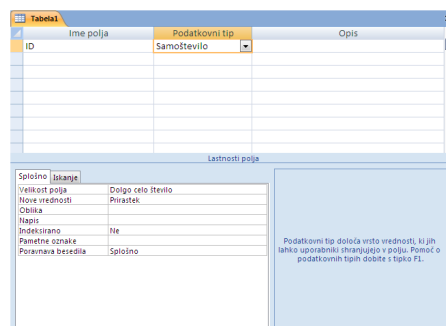
Vir: Microsoft® Office Access

V kartici **Osnovno** izberemo skupino **Pogledi** in v spustnem seznamu ukaz **Pogled načrta**.

## Ime polja

Odpre se pogovorno okno, ki vam omogoča izdelavo tabele.

V ime polja v prvo celico vnesite ime prvega stolpca podatkov. n.p.: »Ime«  
Imena polj pišite z veliko začetnico.



**Slika 137: Ime polja**

Vir: Microsoft® Office Access

## Tip polja

Pritisnite tipko Tab. Premaknete se v naslednji stolpec.

V spustnem seznamu izberite tip podatka za »Ime« n.p.: besedilo

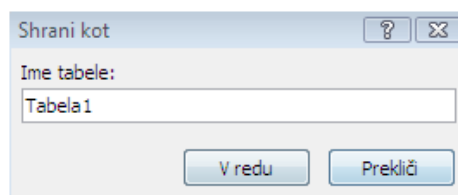
Pritisnite tipko Tab. Premaknete se v naslednji stolpec.

V stolpcu **Opis** vnesite komentar za vneseno polje. Komentar se bo pojavil kot pomoč v statusni vrstici. Postopek ponovite za vsa polja tabele.

## Shrani tabelo

Tabelo shranimo tako, da jo najprej naredimo in izoblikujemo nato jo zapremo z klikom na  nato na levi strani preimenujemo tabelo. Najprej kliknemo na ime na primer Tabela z desnim klikom na miški se nam odpre okno kjer izberemo Preimenuj in vpišemo novo ime tabele.

Tabelo pa lahko shranimo tudi tako na najprej izberemo v kartici **Ustvari** izberemo skupino **Tabele** in ukaz **Predloge tabel**, kjer v spustnem seznamu izberemo zeleno tabelo. Ko tabelo zapremo se pojavi pogovorno okno kjer nas sprašuje ali shranimo tabelo. Kliknemo na **Da** in odpre se nam okno kjer natipkamo naslov tabele in pritisnemo **V redu**.



**Slika 138: Shrani**

Vir: Microsoft® Office Access

### 6.1.2 Dodati, izbrisati zapise v tabeli.

- Dodajanje** Dvokliknite ikono Tabele, ki jo želite odpreti.  
Tabela se odpre v pogledu za vnos podatkov.  
Podatke vnašamo v polja. Med polji se premikamo s tipko Tab.
- Če vnesemo v številčno polje besedilo, bomo videli sledeče sporočilo.
- Brisanje** Ko smo zaključili z vnosom podatkov, lahko zapremo tabelo  
Izberemo celotno vrstico zapisa, kot je prikazano na sliki.  
Pritisnemo tipko Delete na tipkovnici.
- Prikazalo se bo opozorilno pogovorno okno.  
Kliknite na gumb V redu, za potrditev brisanja zapisa.

### 6.1.3 Dodati polje v obstoječo tabelo.

- Dodajanje** V tabeli bi radi dodali dodatno polje. Npr.: Datum rojstva.
- V kartici Osnovno ali pa v kartici Podatkovni list izberemo skupino Pregledi in ukaz Ogled. To bo spremenilo pogled v način postavitve in vam omogočilo spremembe tabele.
- V prazno vrstico v stolpec *Ime polja* vpišemo Rojen, kot podatkovni tip določimo Datum/Čas.
- Spodaj v kartici Splošno v polje Oblika po kliku izberemo kratka oblika datuma.
- Končno obliko tabele dobimo tako, da kliknemo gumb Ogled v kartici Načrt.

### 6.1.4 Prilagoditi (modificirati) podatke v zapisu.

- Dodajanje podatka** Odprite tabelo, ki vsebuje zapis, v katerega bi radi dodali podatke.  
Kliknite v polje, kjer želite vnesti podatke. Vtipkajte vaše podatke
- Modifikacija podatkov** Odprite tabelo, ki vsebuje zapis, v katerega bi radi modificirali podatke.  
Kliknite v polje in modificirajte podatke, kot bi uporabljali urejevalnik besedil.

### 6.1.5 Izbrisati podatke v zapisu.

- Brisanje podatka** Odprite tabelo, ki vsebuje zapis, v katerega bi radi modificirali podatke.  
Brišite podatke v zapisu, ki jih želite odstraniti. Uporabite metodo uporabe urejevalnika besedil, to je označite podatke in pritisnite tipko Delete.

### 6.1.6 Uporabiti ukaz Razveljavi.

- Razveljavi** Kliknite gumb, Razveljavi v orodni vrstici



### 6.1.7 Premakniti se v tabeli na naslednji, predhodni, prvi, zadnji, določeni zapis.

**Premikanje v tabeli** Ko modificirate podatke v tabeli, obrazcu, je navadno več načinov za premikanje. Premikanje mora potekati v naravnost usmerjen način, ki ni kompliciran za uporabnika. Obstaja samo ena prava pot.

Večina operacij modifikacije podatkov zahteva izbiro podatkov. Za zamenjavo vsebine polja ga najprej izberemo in vtipkamo novo vrednost.

Sivo polje na levi strani vsakega zapisa v tabeli se imenuje Izbirnik zapisa. Glede na stanje, se pojavijo sledeči simboli:

Zapis je odprt in se trenutno ureja.



Zadnji prazen zapis.

**Miška**

Premaknite miško preko polja in kliknite. Kazalec v simbolu se spremeni in prikaže status zapisa

**Tipkovnice**

Za premikanje po tabeli lahko uporabimo sledeče ukaze s tipkovnice

**Tab**

na naslednji zapis

**Shift+Tab**

na prejšnji zapis

**Home**

na prvo polje v trenutnem zapisu

**End**

na zadnje polje v trenutnem zapisu

**Puščica dol**

na naslednji zapis

**Puščica gor**

na prejšnji zapis

**Ctrl+Home**

v prvo polje prvega zapisa

**Ctrl+End**

V zadnje polje zadnjega zapisa

**Page Up**

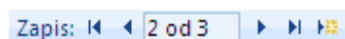
premik navzgor za eno stran

**Page Down**

premik navzdol za eno stran

**Trak**

V levem spodnjem delu okna odprte tabele se nahaja navigacijski del. Z njim se premikamo po zapisih v tabeli. Pritisnite F5 in vtipkajte številko zapisa ter pritisnite tipko Enter.



**Slika 139: Navigacija**

Vir: Microsoft® Office Access



Skok na naslednji zapis



Skok na zadnji zapis



Skok na prejšnji zapis



Skok na prvi zapis



Nov prazen zapis

**Meni**

**Urejanje**

V meniju **Urejanje** izberite **Pojdi na** in nato še zapis: **Prvi**, **Drugi**, **Naslednji**, **Prejšnji** ali **Nov zapis**.

### 6.1.8 Izbrisati tabelo.

**Brisanje**

Izberite tabelo, ki jo želite brisati in pritisnite tipko **Delete**. Videli boste sledeče varnostno opozorilo.

Če kliknete na gumb **Da**, se bo tabela pobrisala.

### 6.1.9 Shraniti in zapreti tabelo.

**Shranjevanje**

Za shranjevanje tabele kliknite na roletni meni **Datoteka** in izberite, **Shrani**. Prikaže se pogovorno okno.

Vnesite ime in potrdite z gumbom **V redu**.

**Zapiranje**

Zapiranje tabele opravimo s klikom na ikono v desnem zgornjem kotu okna tabele.

## 6.2 DEFINIRANJE KLJUČEV

### 6.2.1 Definirati primarni ključ

**Primarni ključ**  
(avtomatsko)



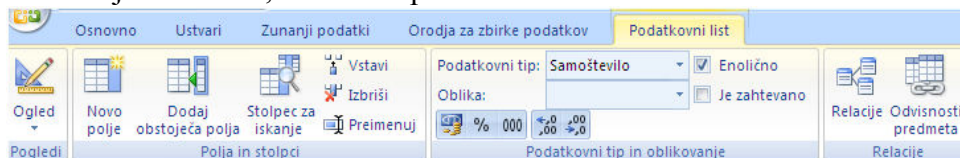
**Kartica Načrt**  
**Orodja za tabelo**

Ko izdelate novo tabelo, vam se v fazi shranjevanja avtomatsko določi primarni ključ. Izdelamo tabelo, kot je prikazano:  
Nato shranimo.

Odpre se pogovorno okno, ki ponudi izdelavo primarnega ključa.

Klik na gumb Da, da bo izdelal primarni ključ z uporabo polja vrste Samoštevililo.

Ko oblikujemo tabelo, se nam odpre dodatna kartica.



**Slika 140: Podatkovni list**

Vir: Microsoft® Office Access

**Primarni ključ**  
(avtomatsko)

Primarni ključ lahko izdelamo tudi ročno, po tem, ko je bila tabela že shranjena.

V tabeli, ki nima primarnega ključa, izberemo pogled načrta, izberemo polje in določimo primarni ključ.

Primarni ključ vklopimo s klikom na ikono v orodni vrstici

V levem sivem gumbu pred označenim zapisom se pojavi slika ključa.

Spremeni se tudi vsebina polja v kartici Splošno: z vsebino: Da (podvojeni vnosi niso dovoljeni).

Nato shranimo tabelo.

### 6.2.2 Označiti polje za dovoljeno (prepovedano) podvajanje.

Vaš primarni ključ bo avtomatsko indeksiran in podvojeni zapisi ne bodo dovoljeni.

Da spremenite to nastavitev, morate tabelo odpreti v pogledu načrta. Izberete rubriko Indeksirano v kartici Splošno.

Spremenite vsebina polja v Ne ali Da (podvojeni vnosi dovoljeni).

Nato shranimo tabelo.

## 6.3 ZASNOVA/POSTAVITEV TABELE

### 6.3.1 Spremeniti attribute oblike polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma

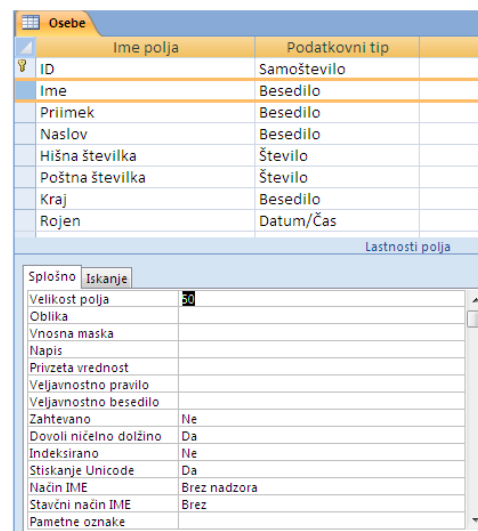
**Spremeniti attribute polja**

Odprite tabelo, ki jo želite spremeniti, v pogledu načrta.



Kliknite na ikono **Ogled**. Videti morate sliko na desni.

Kliknite na sivi gumb pred poljem, ki ga želite modificirati. Klik na polje Ime nam prikaže v kartici Splošno predhodno nastavljene attribute tega polja.



**Slika 141: Atributi tabele**

Vir: Microsoft® Office Access

#### ***Spremeniti velikost polja***

Kliknite v kartici **Splošno** v polje **Velikost polja**. Desno se pojavi opis funkcije atributa (modre črke). Največja dovoljena količina znakov v besedilnem polju je 255 znakov.

#### ***Spremeniti format števila***

Kliknite na polje, katerega podatkovni tip je število n.p.: Hišna številka. Kliknite v kartici **Splošno** v polje **Velikost polja**. Desno se pojavi opis funkcije atributa (modre črke).

Obliko spremenimo tako, da v kartici **Splošno** kliknemo na polje **Oblika**. V spustnem seznamu vidite različne oblike za prikaz števil v tabeli. Izberite želeno obliko števila.

#### ***Spremeniti format datuma***

Kliknite na polje, katerega podatkovni tip je datum/čas.

Obliko spremenimo tako, da v kartici **Splošno** kliknemo na polje **Oblika**. V spustnem seznamu vidite različne oblike za prikaz datumov in časa v tabeli. Izberite želeno obliko datuma.

### **6.3.2 Razumeti posledice spreminjanja atributov velikosti polja v tabeli**

#### ***Dovolj veliki***

Če boste nastavili premajhne attribute polj, ne boste mogli vnesti vseh vaših podatkov v polje.

Na primer, če za ime nastavite dolžino 10 znakov in želite vnesti *Maja Anamarija* boste lahko vnesli samo **Maja Anama**. Ostale znake Access ne bo dovolil vnesti v polje.

### **6.3.3 Izdelati preprosto pravilo za preverjanje veljavnosti števila, besedila, datuma/ure, valute.**

#### ***Pravilo veljavnosti za števila***

Odprite tabelo, ki jo želite spremeniti, v ogledu.



Kliknite na ikono **Ogled**.

Kliknite na polje, katerega podatkovni tip je število n.p.: Hišna številka. Kliknite v kartici **Splošno** v polje **Veljavnostno pravilo**.

V polju **Veljavnostno pravilo** kliknite na desni strani na gumb s tremi pikami.

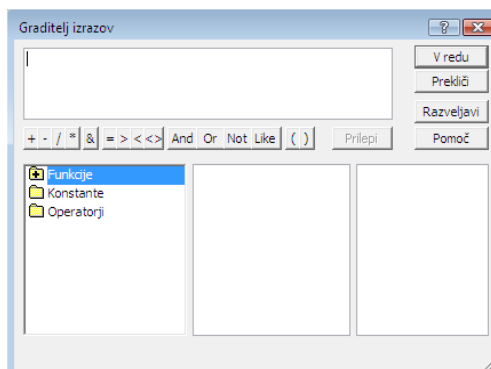
Odrplo se bo okno Graditelj izrazov.

Radi bi nastavili omejitve vnosa števil med 1 in 9999. Uporabili bomo graditelj izrazov.

Najprej v levem stolpcu kliknite na Operatorje.

V srednjem stolpcu pustite izbor na <Vse>. V desnem stolpcu pa izberite z dvoklikom klikom <=. Nato vtipkate vrednost 9999. Potrdite vnos z gumbom **V redu**.

Atribut Veljavnostno pravilo je sedaj sledeče:



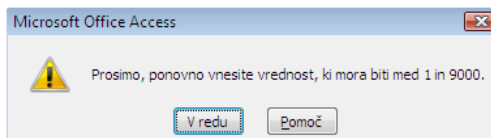
**Slika 142: Graditelj izrazov**  
Vir: Microsoft® Office Access

Če preklopimo v pogled, in v polje Hišna številka vnesemo vrednost večjo od 9000, se nam prikaže sporočilo, ki omejuje vrednost vnosa v to polje.

Sporočilo lahko uporabniško priredimo z vnosom svojega besedila v polje Veljavnostno besedilo:

»Prosimo, ponovno vnesite vrednost, ki mora biti med 1 in 9000.«

Sporočilno okno pri vnosu podatkov večjih od 9000 je sedaj sledeče:



**Slika 143: Sporočilno okno**  
Vir: Microsoft® Office Access

### **Pravilo veljavnosti za besedilo**

Odprite tabelo, ki jo želite spremeniti, v **Ogledu**.



Kliknite na ikono Ogled

Kliknite na polje, katerega podatkovni tip je besedilo n.p.: Priimek. Kliknite v kartici **Splošno** v polje **Veljavnostno pravilo**.



V polju **Veljavnostno pravilo** kliknite na desni strani na gumb s tremi pikami. Odrplo se bo okno **Graditelj izrazov**.

Dvokliknite na *Funkcije* (ikono s +). Najprej v levem stolpcu kliknite v ikono *Vgrajene funkcije*.

Uporabili bomo graditelj izrazov.

V srednjem stolpcu izberite s klikom Besedilo. V desnem stolpcu se vam prikažejo funkcije, ki jih lahko uporabimo za veljavnostno pravilo v besedilu. Izberete lahko ustrezno veljavnostno funkcijo.

Uporabite lahko vgrajeno pomoč za pojasnjevanje posameznih funkcij.

**Pravilo  
veljavnosti za  
datum ali čas**



Odprite tabelo, ki jo želite spremeniti, v **Ogledu**.

Kliknite na ikono Ogled.

Kliknite na polje, katerega podatkovni tip je datum/čas n.p.: Rojen.

Kliknite v kartici **Splošno** v polje **Veljavnostno pravilo**. Vnesete lahko izraz, ki bo omogočil vnos datuma v letu 2004.

**>=#01.01.2004# And <=#01.01.2005#**

**Pravilo  
veljavnosti za  
valuto**



Odprite tabelo, ki jo želite spremeniti, v **Pogledu načrta**.

Kliknite na ikono Pogled načrta

Kliknite na polje, katerega podatkovni tip je valuta.

Kliknite v kartici **Splošno** v polje **Veljavnostno pravilo**.

Vnesete lahko izraz, ki bo omogočil vnos valute med 1 in 10000.

**>=1 And <=10000**

### 6.3.4 Spremeniti širino stolpcev v tabeli.

**Širina  
stolpcev**

Z miško se postavite na desni rob (črto) v glavo tabele med Priimek in Ime. Miška se spremeni v pokončno ravno črto z dvema puščicama levo-desno. S pritisnjeno levo tipko povlecite levo-desno in tako določite novo širino stolpca.

### 6.3.5 Premakniti stolpec znotraj tabele.

**Premik  
stolpca**

Izberite stolpec in spustite miškin gumb. Kliknite v glavo stolpca in ga povlecite na novo lokacijo kot pokončno črto in jo spustite med stolpcema, kjer bo nova lokacija izbranega stolpca.

## 6.4 RAZMERJA MED TABELAMI

### 6.4.1 Izdelati odvisnost med tabelama v razmerju ena proti ena, ena proti mnogo.

**Relacije**

V kartici Orodja za zbirke podatkov v skupini Pokaži/skrij izberemo ukaz Relacije.



V kolikor se ne odpre okno, **Pokaži tabelo**, ga odprite s klikom na ikono **Relacije** in nato v kartici **Načrt**, ki se odpre izberemo skupino Relacije in nato ukaz **Pokaži tabelo**.

Izberite tabelo, ki jo želite dodati in jo kliknite. Več tabel lahko izbirate s pomočjo tipke **CTRL** in **Dvigalke**. Klikni, **Dodaj**.

**Ena proti ena**

S tem smo dodali tabele, ki jih bomo povezali z relacijo.

Dodajanje zaključimo z gumbom, Zapri.

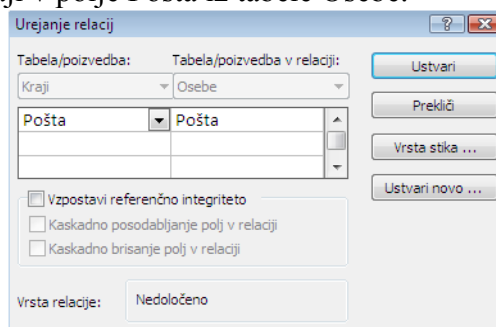
Dodajate lahko tudi Poizvedbe ali Oboje (tabele in poizvedbe)

Okno relacij je sedaj prikazano na desni.

Relacijo vzpostavimo tako, da Ime polja preprosto iz ene tabele povlečemo v ime polja druge tabele.

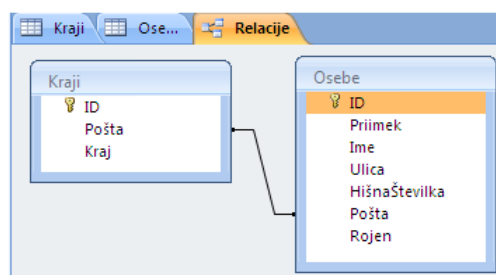
n.p.: Povlecite polje Pošta iz tabele Kraji v polje Pošta iz tabele Osebe.  
Odpre se okno za urejanje relacij.

Kliknite na gumb, **Ustvari**, da izdelate relacijo med polji.



**Slika 144: Urejanje relacij**  
Vir: Microsoft® Office Access

Ustvari se relacijska povezava med tabelama. Okno relacij je prikazano desno.



**Slika 145: Relacije**  
Vir: Microsoft® Office Access

### **Ena proti mnogo**

V kartici Orodja za zbirke podatkov v skupini Pokaži/skrij izberemo ukaz Relacije.

V kolikor se ne odpre okno, **Pokaži tabelo**, ga odprite s klikom na ikono **Relacije** in nato v kartici **Načrt**, ki se odpre izberemo skupino Relacije in nato ukaz **Pokaži tabelo**.

Izberite tabelo, ki jo želite dodati in jo kliknite. Več tabel lahko izbirate s pomočjo tipke **CTRL** in **Dvigalke**. Klikni, **Dodaj**.

Okno relacij je sedaj prikazano na desni.

Relacijo vzpostavimo tako, da Ime polja preprosto iz ene tabele povlečemo v ime polja druge tabele.

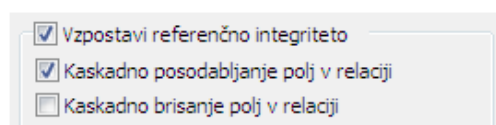
n.p.: Povlecite polje Pošta iz tabele Kraji v polje Pošta iz tabele Osebe.

Odpre se okno za urejanje relacij. V spodnjem delu okna opazite vrsto relacije, ki je **Ena proti mnogo**.

Ker želimo, da se v tabeli Kraji najprej vnese podatek, ki ga bomo nato potrebovali tudi v tabeli Osebe, bomo vzpostavili referenčno integriteto.

Nastavitev je prikazana desno.

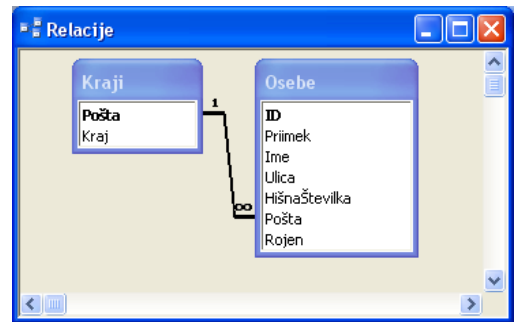
Kliknite na gumb, **Ustvari**, da izdelate relacijo med polji.



**Slika 146: Referenčna integriteta**  
Vir: Microsoft® Office Access

Relacija je prikazana desno.

Simboli pomenijo, da je lahko več oseb, ki stanujejo v enem (istem) kraju.



**Slika 147: Prikaz relacije**

Vir: Microsoft® Office Access

#### 6.4.2 Izbrisati razmerja med tabelami.

***Izbrisati  
relacijo***

Izberite Relacije v orodni vrstici.

Izberite Relacijo, ki jo želite izbrisati.

Pritisnite na tipko Del. Pojavi se pogovorno okno, ki ga potrdite z, Da.

#### 6.4.3 S pravili določiti razmerja tako, da se zapisov, ki povezujejo tabele, ne da izbrisati, dokler obstajajo povezave z drugo tabelo.

***Referenčna  
integriteta***

Za določitev pravil vklopimo referenčno integriteto. Nastavitev je prikazana desno. Izberemo lahko:

**Kaskadno posodabljanje polj**, kar pomeni, da ob spremembi primarnega ključa v eni tabeli, bo Access samodejno popravil vsa odgovarjajoča polja v drugi tabeli.

**Kaskadno brisanje polj**, kar pomeni, da ob brisanju primarnega zapisa v prvi tabeli izbriše vse odgovarjajoče zapise v drugi tabeli.

### 6.5 POVZETEK

Tabela je osnovni element podatkovnih baz.

V tabelo dodajamo, spreminjamo in brišemo podatke. Pri teh postopkih moramo paziti na relacije med podatki in upoštevati njihovo hierarhijo.

Med podatki v tabeli se lahko premikamo naprej in nazaj, na prvega v tabeli ali zadnji podatek v tabeli.

V tabeli določimo ključ, ki mora biti unikatno zasnovan.

V tabeli lahko dovolimo podvajanje podatkov.

V tabeli določamo attribute polja, kot so velikost, obliko števila, obliko datuma, obliko časa, obliko valute.

Znotraj tabele lahko premikamo stolpce.

Med tabelama lahko izdelamo razmerja:

eden na enega  
eden na mnogo  
mnogo na mnogo

Razmerjem lahko določimo lastnosti (referenčna integriteta), da se zapisov ne da pobrisati, dokler obstaja podatek v drugi tabeli.

## **Utrjevanje**

1. Izdelaj novo zbirko podatkov. Izdelaj tabelo Kraji, ki naj vsebuje pošto številko in naziv kraja. Tabela naj ima primarni ključ nastavljen na pošto številko. Vnesi 10 podatkov. Podatke lahko poiščeš na spletu na strani Pošte Slovenije d. d.
2. Izdelaj tabelo Študenti, ki naj vsebuje matično številko, priimek, ime, leto rojstva, naslov, pošto številko, spol in sliko. Določi ustrezne vrste polj. Tabela naj ima primarni ključ nastavljen na matično številko.
3. Relacijsko poveži tabeli na osnovi poštne številke. Ugotovi vrsto relacije oziroma povezave. Vklopi povezavi referenčno integriteto. V tabelo kraji dodaj še 5 podatkov. V tabelo Študenti dodaj še 10 zapisov.
4. V tabeli študenti v polju poštna številka dodaj veljavnostno pravilo, da bo možen vnos samo števil v območju od 0 do 9999. Pri napačnem vnosu naj se pojavi besedilo, ki opozarja na meje vnosa podatka.

## 7 OBRAZCI

V tem poglavju boste spoznali

- načine odpiranja obrazca v zbirki podatkov
- način izdelave novega obrazca
- načine uporabe obrazcev
- načine navigacije med podatki v obrazcu
- brisanje obrazca
- shranjevanje obrazca
- izdelati glavo obrazca
- izdelati nogo obrazca

|   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | Obrazec je gradnik, ki ga uporabljamo zato, da je vnos v zbirko podatkov uporabniku prijaznejši. Preko njega gradimo vnos podatkov na nivojih izbiranja, kar zagotavlja visoko kakovost vnesenih informacij in učinkovito zmanjšuje možnosti napak. |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | <p>Kako napake vplivajo na obdelavo podatkov? Ali so obdelave podatkov z napakami verodostojne?</p> <p>Večina ljudi je že doživela, da so se v postopkih dogodile napake. Znani primeri so napačno zapisan priimek stranke in zato onemogočen dostop do finančnih sredstev in podobno. Kako bi organiziral zbirke podatkov, da bi take napake ne vplivale na vsakodnevno življenje posameznika?</p> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

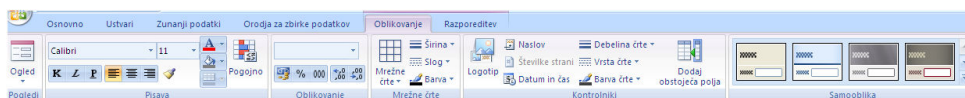
### 7.1 DELO Z OBRAZCI

#### 7.1.1 Odpreti obrazec.

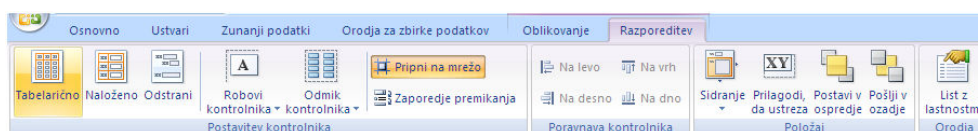
**Kartica**  
**Obrazci**

Odpremo kartico **Ustvari** in izberemo skupino ukazov **Obrazci**.

**Orodja za**  
**obrazce**



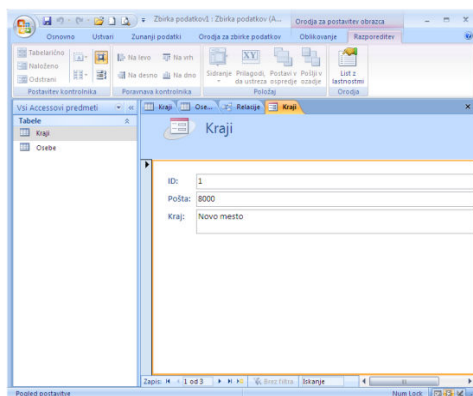
**Slika 148: Orodja za obrazce – Oblikovanje**  
Vir: Microsoft® Office Access



**Slika 149: Orodja za obrazce – Razporeditev**  
Vir: Microsoft® Office Access

**Odpri obrazec** Najprej v **Tabelah** izberemo katero želimo spremeniti v **Obrazec**. Jo izberemo in kliknemo na ikono **Obrazec**, kjer se nam odpre sledeče okno. Odpremo iz Tabele Kraji.

Kliknemo na gumb **Ogled** in obrazec se odpre v obliki, kot je prikazano.



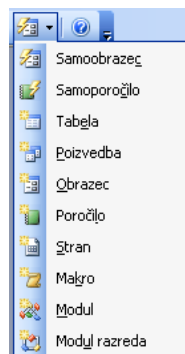
**Slika 150: Obrazec Kraji**  
Vir: Microsoft® Office Access

### 7.1.2 Izdelati in shraniti obrazec.

#### **Izdelati obrazec**

V bazi podatkov izberite predmet Tabela ali Poizvedbe. Kliknite na tabelo, za katero želite hitro izdelati vnosni obrazec.

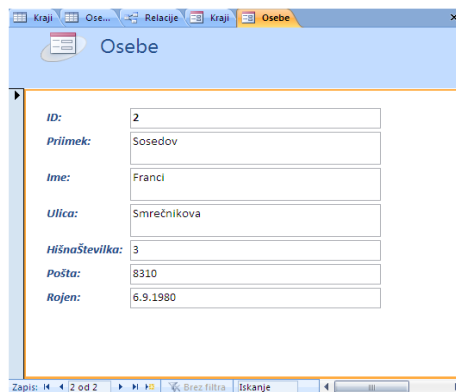
V orodni vrstici kliknite na Nov obrazec in v roletnem meniju na Samoobrazec.



**Slika 151: Izdelaj obrazec**  
Vir: Microsoft® Office Access

Izdela se obrazec na osnovi izbrane tabele, ki ga lahko uporabljamo.

Obrazec je potrebno še shraniti.



**Slika 152: Obrazec - zapis**  
Vir: Microsoft® Office Access

#### **Čarovnik za obrazce**

Kliknemo na kartico **Ustvari** in v skupini **Obrazci** izberemo ukaz **Več obrazcev** in v spustnem seznamu izberemo ukaz **Čarovnik za obrazce**.

Nato izberemo tabelo ali poizvedbo, na osnovi katere želimo izdelati naš obrazec. Izberemo polje, ki jih želimo v obrazcu.

S klikom na  prenesemo izbrana polja v okno Izbrana polja.

Odstranitev polja opravimo tako, da izberemo v desnem oknu polje in ga s

klikom na gumb  prenesemo v desno okno

Nadaljujem z *Naprej*.

**Postavitev obrazcev** Izberemo postavitev obrazca. Izbiramo lahko med postavitvami:

- Stolpci
- Tabela
- Podatkovni list
- Obojestransko

Nadaljujem z *Naprej*.

**Slog obrazca** Izberemo enega izmed pripravljenih slogov

Nadaljujem z *Naprej*.

**Ime obrazca** Vnesemo še ime za obrazec.  
Zaključimo z gumbom, *Dokončaj*

**Izdelan obrazec** Rezultat postopka je izdelan obrazec, ki že omogoča vnos ali popravljanje podatkov.

### 7.1.3 Uporabiti obrazec za vnos, popravljanje, brisanje zapisov.

**Vnos podatkov v obrazec** Izberite predmet Obrazci in kliknite na ikono obrazca, ki ga želite odpreti.  
Vnašanje podatkov v obrazec je zelo podobno vnašanju podatkov v tabelo. Za premikanje med polji uporabite tipko Tab.

**Popravljanje podatkov v obrazcu** Za nov zapis kliknite na ikono  v spodnjem delu vnosnega obrazca. Uporabite smerne puščice za premikanje med zapisi, ki jih želite spremeniti oziroma popraviti.

**Brisanje zapisov v obrazcu** Odprite obrazec, v katerem želite izbrisati določen zapis. Uporabite smerne puščice za premikanje med zapisi. Ko boste našli ustrezen zapis za brisanje, v kartici **Osnovno** izberemo skupino **Zapisi** in ukaz **Izbriši**. Z klikom na spustni seznam izberemo ukaz **Izbriši zapis**. Dobili boste pogovorno okno, ki vas obvešča o izbrisu. Potrdimo ga z Da in izbris je končan

### 7.1.4 Z uporabo obrazca se premakniti na naslednji, predhodni, prvi, zadnji, določeni zapis.

**Navigacija med zapisi** Na spodnjem levem delu okna obrazca najdemo standardno obliko navigacijskih ikon.



Skok na naslednji zapis



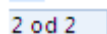
Skok na zadnji zapis



Skok na prejšnji zapis



Skok na prvi zapis



Skok na izbrano zaporedno številko zapisa

Lahko pa med zapisi prehajamo s pomočjo ikon v kartici **Osnovno**, skupini **Najdi** in ukaz **Pojdi na**. V spustnem seznamu lahko izbiramo med različnimi ukazi.

### 7.1.5 Dodati, popraviti (modificirati) besedilo v glavi, nogi obrazca.

**Dodajanje besedila v glavo ali nogo obrazca**

Odprite obrazec, ki ga želite oblikovati in preklopite v **Pogled načrta**. Na desni vidite obrazec Osebe.

Besedilo moramo dodati pod trakom **Glava obrazca** ali **Noga obrazca**.

Premaknite miško na spodnji rob glave obrazca ali Noge obrazca. Miška se spremeni v dvoglavo puščico.

Kliknite in povlecite miško navzdol, da povečate odsek Glave ali noge obrazca.

Dobite prostor za vnos besedila. Izberite Oznaka v Kontrolnikih

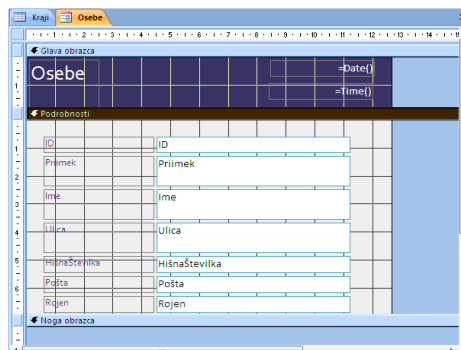


**Slika 154: Kontrolniki**

Vir: Microsoft® Office Access

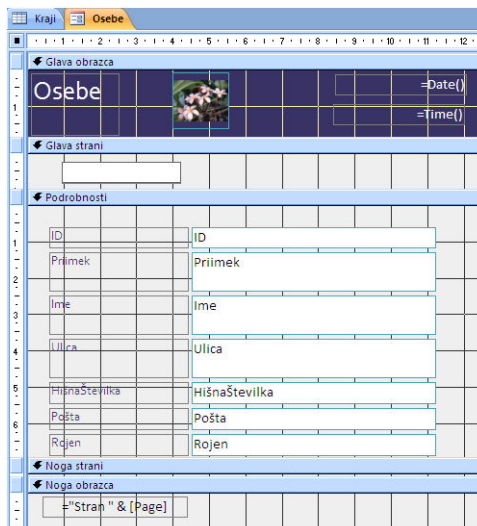
Kliknemo v prostor Glave ali noge obrazca in vnesemo besedilo.

Preklopite v pogled obrazca, da vidite rezultat vaše spremembe.



**Slika 153: Pogled načrta**

Vir: Microsoft® Office Access



**Slika 155: Dokončan obrazec**

Vir: Microsoft® Office Access

**Popravljanje besedila v glavi ali nogi obrazca**

Odprite obrazec, ki ga želite oblikovati in preklopite v **Pogled načrta**.

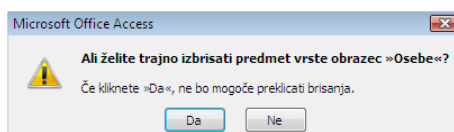
Kliknite na besedilo v Glavi ali Nogi obrazca, ki ga želite modificirati.

Uporabite standardne metode modifikacije besedila. Preklopite v pogled obrazca, da vidite rezultat vaše spremembe.

### 7.1.6 Izbrisati obrazec.

**Izbriši obrazec**

Izberite Obrazec v Oknu podatkovne baze. Pritisnite na tipko Del.



**Slika 156: Sporočilo ob izbrisu obrazca**

Vir: Microsoft® Office Access

**OPOZORILO!** Če potrdite z, ***Da***, tega ne morete razveljaviti.

### **7.1.7 Shraniti in zapreti obrazec.**

***Shrani Obrazec*** Kliknite z desno tipko na miški na jeziček, ki ga želimo zapreti in odpre se nam pogovorno okno kjer izberemo ali želimo zapreti obrazec, vpraša nas ali želimo shraniti spremembe in izberemo Da, ali pa izberemo ikono Shrani in zapremo.

***Zapri obrazec*** Kliknite na ikono v desnem zgornjem kotu okna Vašega obrazca

## **7.2 POVZETEK**

Obrazec je ekranski prikaz podatkov, ki omogoča vnos, spreminjanje in brisanje podatkov v tabeli.

Z obrazcem se premikamo na naslednji, predhodni, prvi ali zadnji zapis in natančno določeni zapis v tabeli.

V glavo in nogo obrazca vnesemo besedilo, ga spreminjamo ali brišemo.

Obrazec shranjujemo, brišemo ali spreminjamo obliko.

Z obrazcem nastavljamo pogoje vnosa podatkov v tabelo.

V obrazcu lahko obdelujemo podatke z preračunavanjem.

### **Utrjevanje**

1. Izdelaj nov obrazec za vnos na osnovi tabele Kraji. Shrani.
2. Izdelaj nov obrazec za vnos na osnovi tabele Študenti. Shrani.
3. Vnesi nove podatke v obrazec Kraji.
4. Vnesi nove podatke v tabelo Študenti.
5. V tabelo Študenti dodaj glavo. Vanjo vstavi primerno sliko, ki jo poiščeš na internetu.
6. V tabelo Študenti vstavi nogo. Vanjo vstavi polje, s katerim boš izračunal število študentov v zbirki.

## 8 ISKANJE INFORMACIJ (ACCESS)

V tem poglavju boste spoznali

- načine iskanja informacij v zbirki podatkov
- način uporabe filtra v tabeli
- način uporabe filtra v obrazcu
- načine izdelave poizvedb
- načine dodajanja kriterijev z uporabo operatorjev
- načine urejanja poizvedb
- zagon poizvedb
- načine razvrščanja zapisov v poizvedbi v naraščajočem smislu
- načine razvrščanja zapisov v poizvedbi v padajočem smislu
- načine razvrščanja po abecedne vrstnem redu

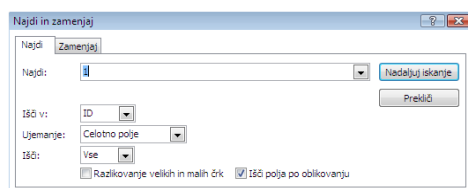
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | Obdelani podatki so informacije. Poizvedba je gradnik, ki ga uporabljamo zato, da podatke v zbirki podatkov obdelujemo. Preprosto bi lahko to imenovali računanje med podatki. Podatke lahko obdelujemo znotraj zapisa np.: količino pomnožimo s ceno in dobimo vrednost. Lahko pa podatke s statističnimi funkcijami obdelujemo po poljih med zapisi. Tako lahko izračunamo vsoto, povprečje, preštejemo numerične ali besedilne podatke. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | <p>Zakaj potrebujemo obdelane podatke. Za kaj na primer potrebujemo število študentov? Zakaj potrebujemo vsoto plačil, za stroške strokovne ekskurzije?</p> <p>Ko ljudje komuniciramo med seboj, si življenje opremimo s cilji. Naša pot do ciljev je povezana z različnimi informacijami, ki jih srečujemo. Nekateri cilji so realni in dosegljivi, drugi manj. Z obdelavo podatkov si optimiziramo poti do ciljev.</p> |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 8.1 GLAVNE OPERACIJE

#### 8.1.1 Uporabiti ukaz Najdi za iskanje določene besede, števila, datuma v polju.

**Začetek  
iskanja**



**Slika 157: Najdi in zamenjaj**

Vir: Microsoft® Office Access

- Kliknite na polje, po katerem boste iskali
  - Izberite, **Najdi** v kartici Osnovno
  - Ali kliknite na ikono za iskanje
  - Ali pritisnite CTRL + F
- Odpre se pogovorno okno, Najdi in zamenjaj

V polje Najdi vnesite vrednost, ki jo iščete. Uporabite več načinov iskanja.

**Išči v:** Dovoljuje opredelitev, kje boste iskali. Lahko izberete celotno tabelo ali samo individualno polje.

**Ujemanje:** Predhodno nastavljeno je preiskovanje **celotnega polja**. Ostale možnosti so še:  
Katerikoli del polja in Začetek polja.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Išči:</b>                             | Izberete lahko smer iskanja <b>Dol</b> , <b>Gor</b> ali <b>Vse</b> .                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Razlikovanje velikih in malih črk</b> | Če je okence odkljukano, bo Access našel samo vrednosti zapisane v obliki, ki smo jo vpisali v okence.                                                                                                                                                                        |
| <b>Išči polja po oblikovanju</b>         | Če je okence odkljukano, bo Access iskal in našel samo zadetke, ki oblikovno ustrezajo vpisanem v okence.                                                                                                                                                                     |
| <b>Iskanje s pomočjo posebnih znakov</b> | Če niste prepričani, da so vsi znaki v vašem iskalnem besedilu, lahko namesto posameznega znaka uporabite posebni znak. Na voljo imamo sledeče znake:                                                                                                                         |
| ? vprašaj                                | Vsak posamezni znak na isti poziciji. N.p.: J?ne najde Jane in June                                                                                                                                                                                                           |
| * zvezdica                               | Vsaka skupina znakov na isti poziciji N.p.: B*ge najde Barge, Baggage, Brukerage                                                                                                                                                                                              |
| # planke                                 | Uporabite kot en nadomestilo za eno cifro na isti poziciji N.p.: 199# najde leta med 1990 in 2000                                                                                                                                                                             |
| [ ] oklepaj                              | Uporabite med znaki, ki jih želite vključiti pri iskanju N.p.: Jo[ha]n najde John in Joan                                                                                                                                                                                     |
| [!]                                      | Uporabite med znaki, ki jih želite izključiti pri iskanju N.p.: Min[!t] najde Mine in Mind izključi Mint                                                                                                                                                                      |
| <b>Iskanje določene vrednosti</b>        | Ko dodajate zapis v tabelo v nekatera polja ne vnesete ničesar. Access shrani nično vrednost v polje. Če vnesete "", Access šteje kot besedilo dolžine nič znakov.<br>Če bi radi našli nično vrednost, vtipkajte <b>is Null</b> . Če bi radi našli besedilo dolžine nič pa "" |
| <b>Nadaljuj iskanje</b>                  | Kliknite na gumb, <b>Nadaljuj iskanje</b> . Access se premakne na prvo ustrezno vrednost, ki obstaja in označi polje.<br>Lahko pa izberete, <b>Prekliči</b> za zaključek akcije iskanja.                                                                                      |
| ⬆+F4                                     | Iskanje po vrednosti potem, ko ste zaprli pogovorno okno. Kliknite na gumb, <b>Nadaljuj iskanje</b> , če je na voljo v standardni vrstici.                                                                                                                                    |

### 8.1.2 Uporabiti filter v tabeli, obrazcu.

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kaj je filter?</b>                 | <p>Filter je preprosta poizvedba, ki jo lahko uporabimo samo v odprti tabeli ali obrazcu. Filter najbolj uporabimo za začasni ogled podatkov v tabeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Za filtriranje podatkov, ki jih ne želimo v tabeli.</li> <li>➤ Za prikaz podatkov v žarišču (eno leto ali več let).</li> <li>➤ Za prikaz podatkov, ki zadovoljujejo kompleksne pogoje.</li> <li>➤ Za urejanje podatkov na osnovi vsebine več polj.</li> <li>➤ Za razvrščanje polj v različnih smereh (naraščajoče in padajoče)</li> </ul> |
| <b>Filtriranje po izbiri v tabeli</b> | <p>Odprite prikaz v tabeli<br/>         Izberite podatek, po katerem želite filtrirati podatke. V primeru smo kliknili v celico z imenom »Andy«.</p> <p>V orodni vrstici izberite gumb <b>Filtriranje z izborom</b>.<br/>         Rezultat naše izbire je prikaz vseh zapisov, ki vsebujejo izbrano ime.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Filtriranje po</b>                 | Odprite podatkovno tabelo. Kliknite na gumb <b>Filter po obrazcu</b> , ki se                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

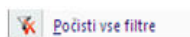
**obrazcu** nahaja v kartici **Osnovno**, skupini **Razvrsti in filtriraj** pod ukazom **Dodatno** v spustnem seznamu.

V spustnem seznamu izberite podatek, na osnovi katerega želite filtriranje.

V našem primeru smo izbrali

Kliknite na gumb **Uporabi filter**. Prikazane bodo samo zapisi, ki vsebujejo podatek »Andy«.

### 8.1.3 Odstraniti filter iz tabele, obrazca.



Kliknite na gumb, Odstrani vse filtre.

## 8.2 POIZVEDBE

### 8.2.1 Izdelati in shraniti poizvedbo za eno, dve tabeli na osnovi določenega kriterija za iskanje.

**Kaj so poizvedbe?**

Podatkovni sistem je v glavnem uporabljen za shranjevanje in upravljanje informacij. Zaradi učinkovitosti in da ne bi podvajali podatke, so informacije shranjene v več manjših tabel, ki so lahko med sabo povezane z relacijami. Velikokrat potrebujemo prikaz podatkov v celoti. To lahko dosežemo s povezovanjem podatkov.

Če želite spremljati prodajo v določenem obdobju, boste uporabili podatke iz tabel o strankah, prodaji in artiklih, ki bodo med seboj povezane.

Tabeli stranke in prodaja bomo povezali tako, da bo v tabeli prodaja številka stranke, kar bomo našli tudi v tabeli stranke.

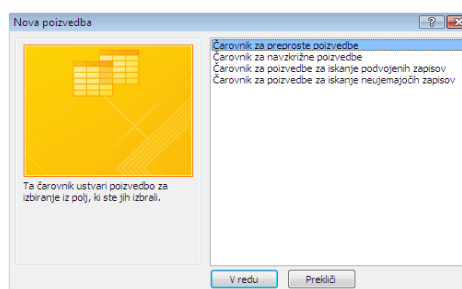
Tabeli prodaja in artikli bomo povezali tako, da bo v tabeli prodaja številka artikla, kar bomo našli tudi v tabeli artikle.

Podatke bomo povezali s pomočjo Poizvedbe.

**Izdelati poizvedbo z uporabo Čarovnika za preproste poizvedbe**



**Čarovnik za poizvedbe** najdemo v kartici **Ustvari**, v skupini **Drugo** izberemo zeleni ukaz. Ko se nam odpre pogovorno okno izberite **Čarovnik za preproste poizvedbe**.



**Slika 158: Nova poizvedba**

Vir: Microsoft® Office Access

**Izbiranje polj**

Za izbiranje polj morate videti sledeče okno:

Kliknite na puščico v spustnem seznamu **Tabele/Poizvedbe**. Izberite Tabelo Stranke



Izberemo polja v levem podoknu in kliknemo na puščico, da se preselijo v desno podokno.

Ko ste izbrali polja, kliknite **Naprej**.

Odpre se pogovorno okno. Izbiramo lahko med podrobno poizvedbo ali povzetkom.

Kliknite **Naprej**, določite ime za poizvedbo in jo shranite tako, da kliknete

***Izdelaj  
poizvedbo  
med dvema  
tabelama z  
uporabo  
pogojev***

na gumb, ***Dokončaj***. Pokaže se rezultat naše poizvedbe.

Izdelava poizvedbe med dvema tabelama je zelo podobna postopku izdelave poizvedbi v eni tabeli. Izberite ***Čarovnik za preproste poizvedbe***.

Najprej izberemo ***Tabelo Stranke***, ter polja prestavimo v desno podokno.

Nato v Tabele/Poizvedbe izberemo še Izdelke.

Iz tabele izberemo polja, ki jih želimo videti v naši poizvedbi.

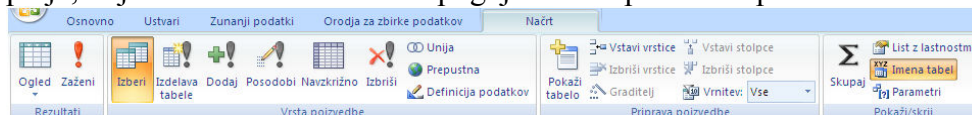
Postopek nadaljujte, kot v primeri poizvedbe na osnovi ene same tabele.

**8.2.2 Poizvedbi dodati kriterije z uporabo kateregakoli od naslednjih operatorjev: < (Manj kot), <= (Manj kot ali enako), > (Več kot), >= (Več kot ali enako), = (Enako), <> (Ni enako), In, Ali.**

***Izdelava  
poizvedbe brez  
čarovnika***

Access omogoča več čarovnikov kot pomoč pri izdelavi poizvedb. Kakorkoli, obstaja več primerov, ko čarovnik ni uporaben in boste morali izdelati poizvedbo v **Pogledu načrta**. To vam omogoči, da lahko določite polja, ki jih želite videti in katere pogoje boste uporabili v poizvedbi.

***Orodja za  
poizvedbe***



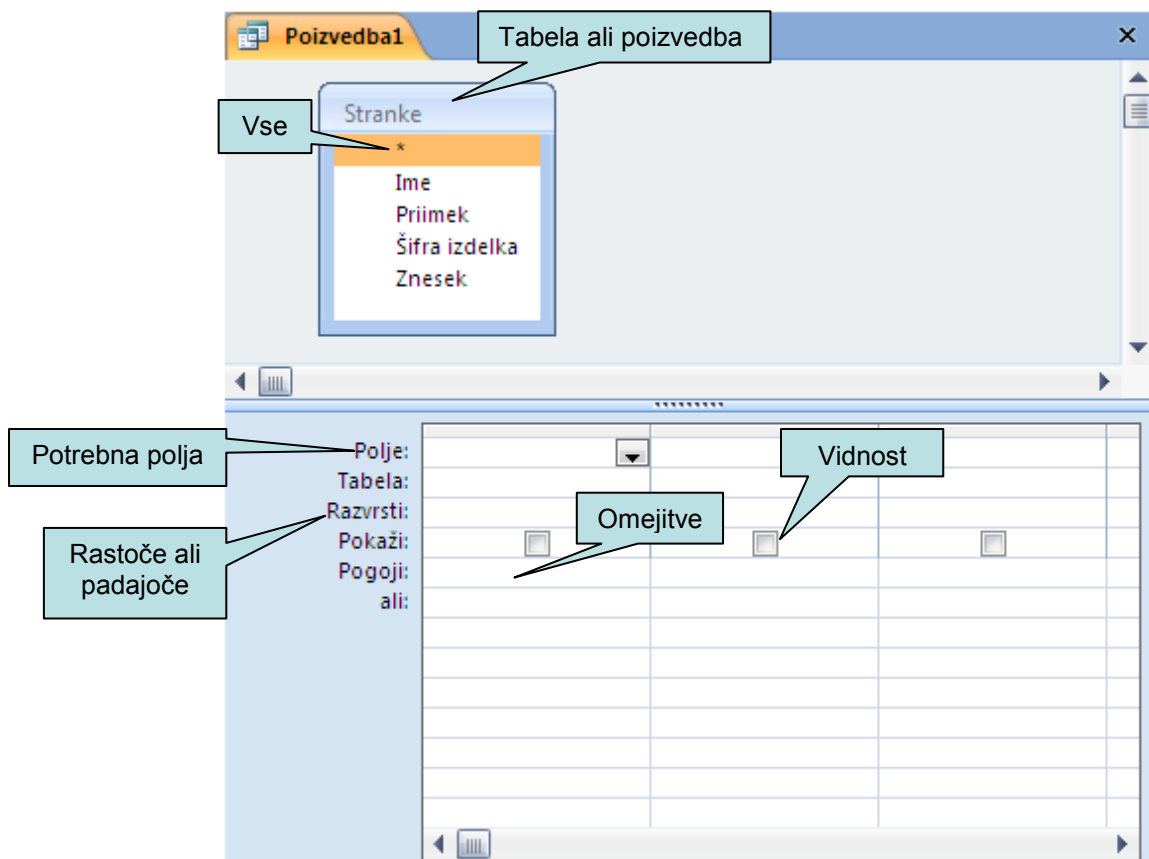
**Slika 159: Orodje za poizvedbe**

Vir: Microsoft® Office Access

Izberite ***Načrt poizvedbe***, Access odpre poizvedbo v mrežnem oknu. Preko njega se odpre okno, Pokaži tabelo. Okno Pokaži tabelo, vam omogoča izbiro tabele ali tabel, na osnovi katerih boste zgradili poizvedbo.

***Uporaba  
Pogleda  
načrta***

Eno ali več tabel lahko vključite v vašo poizvedbo. V dodatku lahko vključite tudi ostale poizvedbe v novo poizvedbo. Kombinacija tabel in poizvedb je prav tako lahko uporabljena. Potrebna polja so lahko izbrana z vlečenjem v Pogled načrta, z dvoklikom ali z izbiro v spustnem seznamu Polje. Navajanje pogojev ali filtra za določena polja omeji rezultat poizvedbe.



**Slika 160: Razdelite okna poizvedbe**

Vir: Microsoft® Office Access

**Razvrščanje** Poizvedbe lahko razvrščamo po enem ali več polj. Izbiramo lahko med rastočim in padajočim razvrščanjem. Razvrščanje deluje od leve proti desni, če ste izbrali več polj. Če želite izklopiti razvrščanje, izberite, Ni razvrščeno.

**Premikanje stolpcev** Z označitvijo stolpca in vlečenjem v levo ali desno boste spremenili vrstni red prikaza polj v poizvedbi.

**Vidnost** Želeli boste vključiti polja v poizvedbo, vendar jih ne želite videti v rezultatih. To je uporabno, ko želite nastaviti pogoje na ta polja. Vidnost izklopimo s klikom v okence. Vidnost vklopimo s ponovnim klikom v okence, kjer se mora pojaviti kljuka.

**Zagon poizvedbe** Ko ste izdelali vse elemente vaše poizvedbe, kliknite na gumb, **Zaženi** v kartici **Načrt**.

**Logični operatorji** Z uporabo logičnih operatorjev lahko nastavite kompleksne pogoje za prikaz podatkov. Pametno je pregledati njihovo uporabo v Accessu.

| Pogoj | Polje  | Pomen                                                 |
|-------|--------|-------------------------------------------------------|
| 89    | Znesek | Poišče informacijo o znesku enakem 89                 |
| <89   | Znesek | Poišče informacijo o znesku manjšem od 89 (ne 89)     |
| <=89  | Znesek | Poišče informacijo o znesku manjšem ali enakem 89     |
| >=89  | Znesek | Poišče informacijo o znesku večjem ali enakem 89      |
| <>89  | Znesek | Poišče informacijo o znesku, ki ni enak 89 (različen) |

|                           |       |                                                       |
|---------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
| »Andy« OR »Ann«           | Ime   | Poišče informacijo o Andyju in Anni                   |
| Like »An*«                | Ime   | Poišče informacijo o imenih, ki se začno z »An«       |
| Between 1/1/70 And 1/1/71 | Datum | Poišče informacijo o podatkih med navedenima datumom. |

### **Posebni znaki ?,\*,#,[ ]**

Če niste prepričani o znakih v vašem zapisu, lahko uporabite posebne znake za njihovo nadomestilo. Obstajajo sledeči posebni znaki, ki jih lahko uporabite v Accessu:

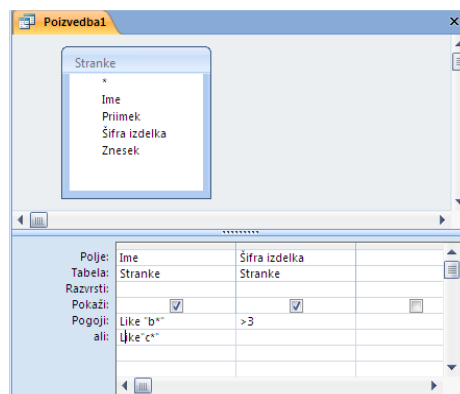
|                | Znak | Pomen                                                                            |
|----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Vprašaj        | ?    | Katerikoli znak na istem mestu<br>Primer: J?une vrne Jane in June                |
| Zvezdica       | *    | Katera koli skupina znakov na istem mestu<br>Primer: B*ge vrne Baggage, Barge    |
| Planke         | #    | Katerakoli cifra na istem mestu<br>Primer: 199# vrne leta med 1990 in 2000       |
| Oglati oklepaj | [ ]  | Katerikoli znak v oglatem oklepaju, ki je vsebovan<br>Jo[ha]n vrne Johan in Joan |
| Klicaj         | !    | Izloči znak ali znake<br>Primer: Min[!t] vrne Mine in Mind ne pa Mint            |

### **Zahtevnejši pogoji**

Izdelate lahko tudi poizvedbo z zahtevnejšimi pogoji. Radi bi vnesli pogoje v več polj.

### **Več kriterijev**

Lahko izdelate poizvedbo s kombinacijo kriterijev. Na primer: Izpišite vse, ki se jim ime začne z B ali C in je znesek večji od 3.



**Slika 161: Več kriterijev**

Vir: Microsoft® Office Access

| Ime    | Šifra izdelka |
|--------|---------------|
| Carlos | 3             |
| Clover | 5             |
| Burt   | 5             |
| *      |               |

**Slika 162: Rezultat poizvedbe**

Vir: Microsoft® Office Access

## **8.2.3 Urediti poizvedbo z dodajanjem, odstranjevanjem kriterijev.**

### **Dodajanje pogoja**

Odprite okno zbirke podatkov. Kliknite na ikono **Poizvedbe**. Z desno tipko kliknite na poizvedbo, ki jo želite urejati in izberite **Pogled načrta** v spustnem seznamu. Izberite polje, v katerega boste dodali nov pogoj. Kliknite v vrstico Kriteriji tega polja. Sedaj lahko vtipkate kriterij. Lahko ga kliknete z desno tipko in izberete **Graditelj** za uporabo Graditelja izrazov.

Primer: Postavite kriterij, kjer bo poizvedba prikazala izdelke, katerih šifra je večja kot 3.

**Odstranjevanje pogojev** Odprite okno zbirke podatkov. Kliknite na ikono **Poizvedbe**. Z desno tipko kliknite na poizvedbo, ki jo želite urejati in izberite **Pogled načrta** v spustnem seznamu.  
Postavite miško na začetek vrstice Kriteriji v prvo polje. Miška se spremeni v vodoravno puščico črne barve. Kliknite, da označite vrsto s kriteriji.  
Za brisanje pritisnite tipko **Del**.

#### 8.2.4 Urediti poizvedbo: dodati, odstraniti, premikati, skriti, razkriti polja.

**Dodati polje v poizvedbo** Odprite okno zbirke podatkov. Kliknite na ikono **Poizvedbe**. Z desno tipko kliknite na poizvedbo, ki jo želite urejati in izberite **Pogled načrta** v spustnem seznamu.  
Kliknite v prazno neuporabno polje. Prikazala se bo puščica na desni strani polja.  
Kliknite nanjo, da se odpre seznam polj, izberite polje, ki ga potrebujete.

**Odstraniti polje v poizvedbi** Odprite poizvedbo v **Pogledu načrta**. Dvokliknite v polje, da ga izberete. Ime bo izbrano.  
**Premakniti polje v poizvedbi** Pritisnite tipko **Del**. Pritisnite tipko **Enter**.  
Odprite poizvedbo v **Pogledu načrta**.  
v Postavite miško malo nad ime polja.  
Miška se spremeni v navpično črno puščico usmerjeno navzdol.  
Kliknite enkrat v izbrano polje.  
Ponovno pritisnite in povlecite miško. Pokončna črta kaže mesto premikanja med polji.

Na koncu spustite miškin gumb, da vrinete polje na tem mestu.

**Skrij polje v poizvedbi** Odprite poizvedbo v **Pogledu načrta**.  
Vsako polje ima kvadratega za vidnost polja.  
Za skrivanje polja kliknite vanj, da se kljukica izbriše.

**Razkrij polje v poizvedbi** Odprite poizvedbo v **Pogledu načrta**. Vsako polje ima kvadratega za vidnost polja. Za razkrivanje polja kliknite vanj, da se kljukica pojavi.

#### 8.2.5 Zagnati poizvedbo.

**Zagon poizvedbe** Izberite poizvedbo v glavnem oknu zbirke podatkov in ga zaženite z dvojnim klikom.  
Ob zagonu boste morda morali vnesti zahtevane podatke.

#### 8.2.6 Izbrisati poizvedbo.

**Izbris poizvedbe** Izberite poizvedbo v glavnem oknu zbirke podatkov.  
Ko je poizvedba izbrana, pritisnite tipko **Del**.

Odprlo se bo opozorilno okno.  
Če kliknete **V redu**, se bo poizvedba izbrisala.

### 8.2.7 Shraniti in zapreti poizvedbo.

**Shraniti poizvedbo** Kliknemo z desno tipko na miški, kjer se nam odpre pogovorno okno in izberemo **Shrani**.

**Zapiranje poizvedbe** Kliknite na ikono, **Zapri** (desno zgoraj v oknu ) ali pa z desno tipko na miški in v spustnem seznamu izberemo **Zapri**. V primeru, da imamo odprtih več poizvedb pa izberemo **Zapri vse**.

## 8.3 RAZVRŠČANJE ZAPISOV

### 8.3.1 Razvrstiti podatke v tabeli, obrazcu v naraščajočem, padajočem numeričnem ali abecednem vrstnem redu.

**Razvrščanje zapisov** Če potrebujete vaše zapise v drugačnem vrstnem redu, lahko uporabite hitro urejanje. Če želite na primer seznam oseb hraniti urejene po zaporedni številki, prikazati pa po abecednem vrstnem redu priimkov, boste v tabeli izbrali enega ali več polj za razvrščanje. V obrazcih lahko uporabite samo eno polje za razvrščanje. V primeru več označenih polj velja vrstni red od leve proti desni.

**Razvrščanje zapisov v tabeli** Izberite stolpec ali stolpce, po katerih želite razvrstiti vaše podatke. Izberite v skupini **Razvrsti in filtriraj** ukaze razvrsti naraščajoče  oziroma razvrsti padajoče .

### 8.3.2 Razvrstiti podatke rezultatu poizvedbe v naraščajočem, padajočem numeričnem ali abecednem vrstnem redu.

**Razvrščanje zapisov v poizvedbi** Izberite podatek, po katerem želite razvrstiti vaše zapise. Izberete gumba v orodni vrstici za **Naraščajoče** oziroma **Padajoče**.

## 8.4 POVZETEK

Z ukazom **Najdi** iščemo določene besede, števila, datume v polju.

Filter vklopimo in uporabimo v tabeli ali obrazcu za prikaz določenih podatkov.

Izdelamo poizvedbo za eno ali dve tabeli na osnovi določenega kriterija.

Poizvedbi dodajamo, spreminjamo ali odstranimo kriterije.

Poizvedbo moramo zagnati.

Poizvedbo lahko kopiramo, zberišemo, spremenimo.

S poizvedbo razvrščamo zapise v naraščajočem, padajočem numeričnem ali abecednem vrstnem redu.

## Utrjevanje

1. Izdelaj novo poizvedbo na osnovi tabele Študenti in Kraji. Shrani z imenom Vsi podatki.
2. Kopiraj poizvedbo Vsi podatki in jo preimenuj. Uporabi filter v poizvedbi tako, da bo prikazal študente iz Novega mesta.
3. Kopiraj poizvedbo Vsi podatki in jo preimenuj. Poizvedbi dodaj kriterije, da se bodo izpisali študenti in poštne skupine 8000.
4. Kopiraj poizvedbo Vsi podatki in jo preimenuj. Poizvedbi dodaj kriterije, da se bodo izpisali študenti, ki jim je ime Janez.
5. Kopiraj poizvedbo Vsi podatki in jo preimenuj. Poizvedbi dodaj kriterije, da se bodo izpisali študenti, ki imajo na drugem mestu v priimku črko e.
6. Kopiraj poizvedbo Vsi podatki in jo preimenuj. Razvrsti zapise v poizvedbi po datumu rojstva naraščajoče.

**Slika 164: Kartice za poročila – Razporeditev**  
Vir: Microsoft® Office Access

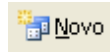
### 9.1.1 Izdelati in shraniti poročilo, narejeno na podlagi tabele, poizvedbe.

#### **Stolpčno Poročilo z uporabo Čarovnika**

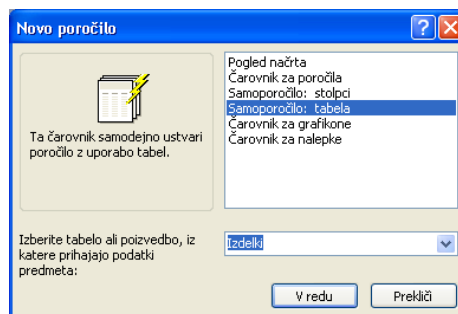
Odprite okno zbirke podatkov  
Kliknite na ikono Poročila.  
Klikni  te na gumb **Novo**  
Izberite Samoporočilo: Stolpci  
Izberite tabelo Izdelki. Kliknite gumb **V redu**.

#### **Tabelno Poročilo z uporabo Čarovnika**

Odprite okno zbirke podatkov  
Kliknite na ikono Poročila.  
Kliknite na gumb Novo



Izberite Samoporočilo: tabela  
Izberite tabelo Izdelki. Kliknite  
gumb V redu.



**Slika 165: Novo poročilo**

Vir: Microsoft® Office Access

#### **Poročilo z uporabo Čarovnika za poročila**

Izdelalo se bo poročilo v tabelni  
obliki za podatke v izbrani tabeli.  
Izberite Čarovnik za poročila.  
Izberite tabelo Izdelki.  
Kliknite gumb V redu.  
Prikaže se Čarovnik za poročila. Če je potrebno izberite tabelo ali  
poizvedbo.

#### **Izbira polj za poročilo**

Kliknite na polja, ki jih potrebujete v poročilo in jih s klikom na desno  
puščico premaknite v desno podokno.

Kliknite **Naprej**.

#### **Ravni združevanja**

V tem koraku lahko dodamo polja za združevanje oziroma grupiranje  
podatkov.  
Kliknite **Naprej**.

V tem koraku lahko razvrščamo zapise v rastočem ali padajočem zaporedju.  
Kliknite **Naprej**.

#### **Postavitev poročila**

V tem koraku lahko izbirate postavitev poročila.  
Izbirate lahko med Stolpčno, tabelno ali obojestransko postavitev.  
Izberete lahko usmerjenost strani na pokončno ali ležečo.  
Samodejno lahko Access prilagodi širino polj, da bodo vsa na eni strani.  
Kliknite **Naprej**.

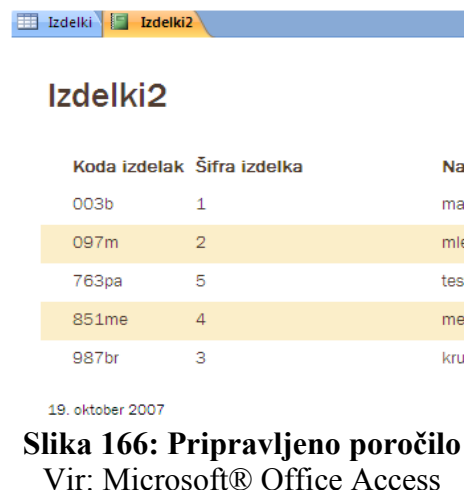
#### **Izberete slog poročila**

V tem koraku lahko izbirate slog izpisa poročila  
Kliknite **Naprej**.

#### **Imenovanje poročila**

V tem koraku lahko izbirate ime za vaše poročilo.  
Prikaz predogleda poročila je vključen.  
Kliknite, **Dokončaj**.

Dobimo končno obliko poročila.



| Koda izdelak | Šifra izdelka | Naziv |
|--------------|---------------|-------|
| 003b         | 1             | mas   |
| 097m         | 2             | mle   |
| 763pa        | 5             | test  |
| 851me        | 4             | mes   |
| 987br        | 3             | kruh  |

19. oktober 2007

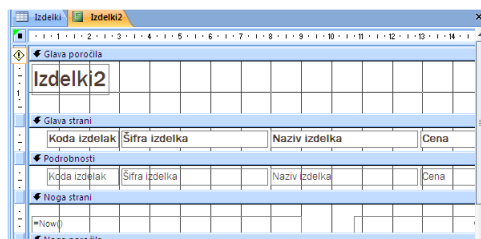
**Slika 166: Pripravljeno poročilo**  
Vir: Microsoft® Office Access

### 9.1.2 Spremeniti razpored podatkovnih polj in njihovih naslovov v okviru postavitve poročila.

#### **Spremeniti razpored polj**

Odprite poročilo za obdelavo in preklopite v **Pogled načrta**.

Dobiti morate sliko pogleda na desni.



**Slika 167: Pogled načrta**

Vir: Microsoft® Office Access

Polja v poročilu so v traku podrobnosti prikazana kot kvadrati, ki vsebuje ime polja. Za premikanje polj uporabljamo prijetje in vlečenje z miško. Glava posameznega polja je postavljena v trak Glava strani. Za premikanje glav polj uporabljamo prijetje in vlečenje z miško. Navadno so glave polj in polja vertikalno postavljena eno nad ali pod drugim za lažje branje poročila. Preklopite v pogled poročila, da boste videli spremembe.

### 9.1.3 V poročilu zbrati podatke pod določenim naslovom ( v določenem polju) v naraščajočem, padajočem vrstnem redu.

#### **Združevanje podatkov v poročilu**

Odprite poročilo v pogledu načrta.

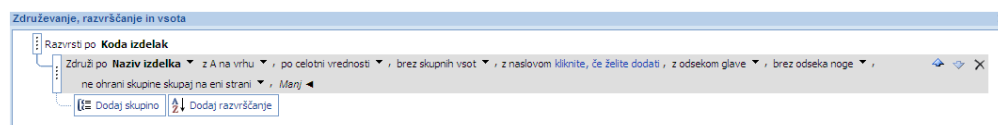
V meniju **Pogled** načrta v kartici **Načrt** in skupini **Združevanje in vsote** izberite **Združi in razvrsti**.

Odpre se pogovorno okno **Združevanje, razvrščanje in vsota**.

Kliknite v  in izberite polje združevanja.

V osnovi je polje urejeno v rastočem smislu, kar lahko spremenimo v padajoče.

Zaprte pogovorno okno in vklopite predogled tiskanja.



**Slika 168: Združevanje**

#### 9.1.4 Predstaviti vsebino določenih polj na primernih prelomnih točkah združenega poročila v obliki vsote, najmanjše vrednosti, največje vrednosti, povprečja in štetja.

**Izračun statistike za grupe poročilu**      Odprite poročilo v pogledu načrta.  
V meniju **Pogled načrta** izberite **Združi in razvrsti**.  
v      Odpre se pogovorno okno **Združevanje, razvrščanje in vsota**.

Vklopite, **Da** v **Nogi skupine**, ki se nahaja v lastnostih skupine.

Zaprte pogovorno okno **Združevanje, razvrščanje in vsota**  
V poročilu je vključeno združevanje po polju in noga grupe.

**Kontrolniki**      Iz Kontrolnikov izberite Polje z besedilom .  
Kontrolnike najdemo v kartici Načrt.

Kliknite v nogi skupine in povlecite. Izdelali boste pravokotnik. Access bo avtomatsko izdelal oznako Besedilxxx. Kliknite v besedilo in vnesite besedo »Skupaj:«

V polje Nevezano kliknite in vnesite formulo za vsoto.

Če preklopite poročilo v predogled, boste videli vsoto polj po skupinah oziroma grupah.

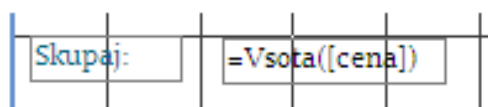
Uporabite lahko še formule:

=min([cena]) za najnižjo vrednost

=max([cena]) za največjo vrednost

=avg([cena]) za povprečno vrednost

=count([cena]) za število vrednosti



**Slika 169: Vnesena formula**

Vir: Microsoft® Office Access

#### 9.1.5 Dodati, spremeniti besedilo v glavah, nogah poročila.

**Dodati poročilo v**      Odprite poročilo za obdelavo in preklopite v **Pogled načrta**.

**Glavi poročila**      Dobiti morate sliko pogleda na desni.

**in nogo poročila**      V kolikor glava in noga poročila nista vidna, izberite meni **Pogled** in vklopite glavo in nogo poročila.

Če ni prostora za vstavljanje besedila, povlecite miško na spodnji rob in povlecite. Naredi se prostor v glavi oziroma nogi poročila.  
Izberite orodjarno in v njej gumb oznaka.

Kliknite v prostor glave ali noge in natipkajte besedilo.

Preklopite v predogled poročila in si oglejte rezultat.

**Spreminjanje besedila v glavi ali nogi**      Odprite poročilo za obdelavo in preklopite v pogled načrta. Kliknite v besedilo, ki ga želite urediti. Uporabite standardne metode urejanja besedila.  
Preklopite v predogled poročila in si oglejte rezultat.

## *poročila*

### **9.1.6 Izbrisati poročilo.**

***Izbris poročila*** Izberite poizvedbo v glavnem oknu zbirke podatkov.  
Ko je poročilo izbrano, pritisnite tipko ***Del***.  
Odprlo se bo opozorilno okno.  
Če kliknete ***Da***, se bo poročilo izbrisalo.

### **9.1.7 Shraniti in zapreti poročilo**

***Shraniti poročilo*** Kliknemo na gumb Shrani v orodni vrstici za hitri dostop.  
***Zapiranje poročila*** Kliknite na ikono, Zapri (desno zgoraj v oknu X)

## **9.2 POVZETEK**

Poročilo je papirni prikaz in izpis podatkov iz tabele ali poizvedbe.

V poročilu se premikamo na naslednjo, predhodno, prvo ali zadnjo stran ali na točno določeno stran v poročilu.

V glavo in nogo poročila vnesemo besedilo, ga spreminjamo ali brišemo.

Poročilo shranjujemo, brišemo ali mu spreminjamo obliko.

V poročilu lahko obdelujemo podatke z preračunavanjem.

V poročilu določamo mesto preloma med podatki.

## **Utrjevanje**

1. Izdelaj novo poročilo na osnovi poizvedbo Vsi podatki. Imenuj ga Izpis. Shrani.
2. Kopiraj poročilo Izpis in ga preimenuj. V glavo vstavi emblem matične šole in njen naslov.  
  
V nogo vstavi polje, ki bo izračunalo skupno število študentov. Shrani.
3. Kopiraj poročilo Izpis in ga preimenuj. Odpri v pogledu načrta in spremenite razpored podatkovnih polj v razdelku podrobnosti in glava strani. Shrani.
4. Kopiraj poročilo Izpis in ga preimenuj. Odpri v pogledu načrta in spremenite razvrstitev podatkov po naraščajočem abecednem vrstnem redu priimkov. Shrani.

## 10 PRIPRAVA IZPISOV(ACCESS)

V tem poglavju boste spoznali:

- način predogleda tabele
- način predogleda obrazca
- način predogleda poročila
- način spreminjanja postavitev strani v ležečo, pokončno
- način spreminjanja velikosti strani
- nastavitve tiskanja
- tiskanje celotnega poročila
- tiskanje ena lista v poročilu.

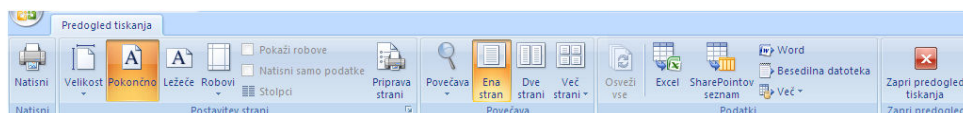


Podatke želimo shraniti na papir. Za izpis potrebujemo ustrezen tiskalnik. Tiskalnik moramo napolniti s črnilom ali tonerjem ter z papirjem ustrezne velikosti. Tiskalniki so lahko nevarne naprav, saj ionizirajo zrak. Pred tiskanjem je dobro, če preberemo navodilo za delo s tiskalnikom in upoštevamo tudi navodilo za varno delo.

**Razmislite:** Koliko bi prihranili, če ne bi po nepotrebnem tiskali naših podatkov. Podatki na papirju so manj zaščiteni in se lažje odtujijo. S stališča varovanja podatkov moramo poznati, kateri so poslovna skrivnost in se morajo varovati na poseben način. Kako varuješ svoje osebne podatke?

### 10.1 PRIPRAVA NA TISK

#### 10.1.1 Uporabiti predogled tabele, obrazca, poročila.



**Slika 170: Kartica predogled tiskanja**

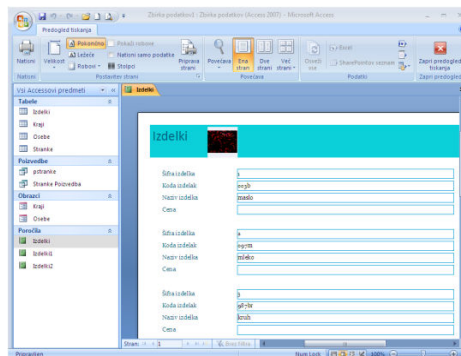
Vir: Microsoft® Office Access

**Uporabiti predogled**



Odprite Tabelo, Obrazec ali Poročilo na vašem zaslonu.

Kliknemo na gumb **Predogled tiskanja** v orodni vrstici za hitri dostop. Ali pa v kartici **Osnovno** skupini ukazov **Pogledi** v spustnem seznamu izberemo **Predogled tiskanja**.



**Slika 171: Predogled**

Vir: Microsoft® Office Access

Stran bo prikazana na zaslonu tako, kot bo natisnjena.

Opazili boste, da se je v Accessovi vrstici pojavil nov set ikon. Kliknite, **Zapri predogled tiskanja**, da se vrnete v predhodni pogled.

### 10.1.2 Spremeniti orientacijo poročila: pokončno, ležečo. Spremeniti velikost strani.

*Spremeni  
orientacijo  
poročila*

V kartici predogled tiskanja izberemo skupino **Postavitev strani**.

## 10.2 NASTAVITVE TISKANJA

### 10.2.1 Natisniti stran, izbrani zapis ali več zapisov, celotno tabelo.

*Nastaviti,  
kaj  
želite tiskati*

Izberite tabelo, ki jo želite izpisati.

V kartici **Predogled tiskanja** lahko izberemo ikono **Natisni**.

Odpre se pogovorno okno za nastavitve tiskanja.

Za izpis strani: vtipkajte številko strani v razdelek **Obseg tiskanja**.

Za izpis izbranih podatkov: kliknite **Izbrani zapis(i)**. Za izpis vseh zapisov: izberite **Vse**. Kliknite **V redu**, da se tiskanje začne.

### 10.2.2 Z uporabo obrazca Natisniti vse zapise, določene strani.

Izberite obrazec, ki ga želite izpisati.

V kartici **Predogled tiskanja** lahko izberemo ikono **Natisni**

Odpre se pogovorno okno za nastavitve tiskanja.

Za izpis strani: vtipkajte številko strani v razdelek Obseg tiskanja.

Za izpis izbranih podatkov: kliknite **Izbrani zapis(i)**.

Za izpis vseh zapisov: izberite **Vse**. Kliknite **V redu**, da se tiskanje začne.

### 10.2.3 Natisniti rezultate poizvedbe

Izberite poizvedbo, ki jo želite izpisati.

V kartici **Predogled tiskanja** lahko izberemo ikono **Natisni** Odpre se pogovorno okno za nastavitve tiskanja.

Za izpis strani: vtipkajte številko strani v razdelek Obseg tiskanja.

Za izpis izbranih podatkov: kliknite **Izbrani zapis(i)**. Za izpis vseh zapisov: izberite **Vse**. Kliknite **V redu**, da se tiskanje začne.

### 10.2.4 Natisniti določeno stran, več strani poročila, celotno poročilo.

Izberite poročilo, ki ga želite izpisati.

V kartici **Predogled tiskanja** lahko izberemo ikono **Natisni**

Odpre se pogovorno okno za nastavitve tiskanja.

Za izpis strani: vtipkajte številko strani v razdelek Obseg tiskanja.

Za izpis izbranih podatkov: kliknite **Izbrani zapis(i)**. Za izpis vseh zapisov: izberite **Vse**. Kliknite **V redu**, da se tiskanje začne.

*Izpis tabele,  
poizvedbe ali  
poročila v  
datoteko*

Izberite tabelo, obrazec ali poročilo, ki ga želite izpisati. V kartici **Predogled tiskanja** lahko izberemo ikono **Natisni**. Označite, Natisni v datoteko. Kliknite **V redu**.

Odpre se okno, v katerega vnesemo ime datoteke. Kliknite **V redu**.

### **10.3 POVZETEK**

Predogled uporabimo v tabeli, obrazcu in poročilu.

V predogledu spremenimo orientacijo poročila v ležeče ali pokončno, Spremenimo velikost strani. Spremenimo kakovost tiska.

Natisnemo stran, izbrani zapis, več zapisov, celotno tabelo.

Tiskamo lahko rezultate poizvedbe.

Tiskamo določeno stran poročila, več strani, celotno poročilo.

#### **Utrjevanje**

1. Natisni vsa poročila.

## 11 SPREMLJANJE PROJEKTOV IN PROJEKTNO DELO

V tem poglavju boste spoznali:

- kaj je outlook
- osnovne pojme projektne dela
- delo z osebnimi mapami
- pošiljanje elektronske pošte
- prejemanje elektronske pošte
- odgovarjanje na prejeto pošto
- posredovanje elektronske pošte
- brisanje elektronske pošte
- delo s koledarji, sestanki, srečanja
- delo z osebnimi in poslovnimi stiki
- delo z opravili
- časovno spremljavo delovnih nalog
- spremljanje dogodkov z dnevnikom

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ! | Način dela, ki ga uporabljajo moderne družbe je projektno delo. Ko vstopimo v posamezni projekt se srečamo s podatki in komunikacijami. V projektne delu sta oba elementa tesno povezana. Vsakodnevno se zato srečujemo z elektronsko pošto. Vsakodnevno dobivamo delovne naloge, ki jih moramo narediti. Zaradi hitrega tempa je pametno, da svoje akcije beležimo, vendar ne v administrativnem smislu, temveč za to uporabimo računalniška orodja, ki nam omogočajo učinkovito delovanje. |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razmislite: | Kako imaš organiziran svoj študij? Kakšne urnike imaš? Kako nate vpliva sprememba v urniku? Je tvoje delo fleksibilno?<br>Danes je pomembno, da v projektne delu poznamo urnike sodelujočih virov. Poznavanje na omogoča natančno planiranje projektne nalog, ter predvidevanje zaključka. |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 11.1 KAJ JE OUTLOOK

Microsoft Outlook je osebni organizator, torej program za urejanje vseh vrst podatkov — osebnih in tistih, ki jih potrebujete pri svojem delu. Z njimi lahko pošiljate in prejemate elektronsko pošto po krajevnem omrežju ali internetu, pripravite seznam opravil, s koledarjem sledite sestankom in drugim obveznostim, urejate osebne in poslovne stike ter si nasploh uredite svoje računalniško življenje.

Outlook je del zbirke Microsoft Office, zato ga namestite skupaj z drugimi programi zbirke. Po uspešni namestitvi program zaženete tako, da na namizju dvakrat kliknete njegovo ikono. Druga možnost za zagon je, da v opravilni vrstici kliknete gumb za zagon Outlooka. Če pa ste ikono in gumb odstranili, kliknite gumb Start, zapeljite kazalec miške na Programi in kliknite Microsoft Outlook.

Ob prvem zagonu se odpre okno Vedeža, v katerem dokončno namestite program. Če ste doslej uporabljali kak drug program za elektronsko pošto,

lahko Outlook iz njega uvozi vsa sporočila, imenike in nastavitve. Tako ne izgubite ničesar, pa še takoj lahko začnete delati. Če elektronske pošte še niste uporabljali in v računalniku še niso vpisani potrebni podatki, vas Vedež korak za korakom popelje skozi celoten postopek.

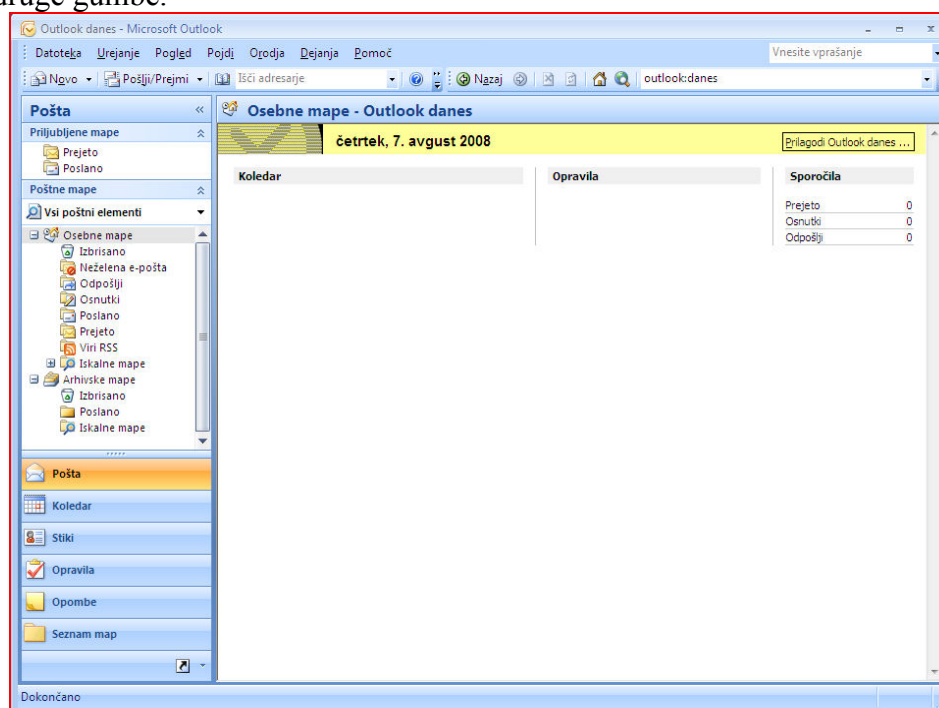
V Outlooku so vsi podatki shranjeni v mapah. Map je več, vsaka pa je namenjena določeni vrsti podatkov. Ko želite delati s podatki, preprosto kliknete ikono ustrezne mape. Za sedaj mape samo naštejmo, več o njih pa boste izvedeli v nadaljevanju.

### 11.1.1 Osnovni pojmi

Kliknite na gumb **Začetek** in prikaže se vam spustni seznam. Miško premaknite na **Programi izberite mapo Microsoft Office**. Iz rolete izberite **Microsoft Office Outlook 2007**.

Lahko izberete bližnjico na **Namizju** tako, da ikono **Microsoft Outlook** dvakrat kliknete.

**Delovno okno** Naslednja slika prikazuje Outlookovo delovno okno. Odprta je mapa **Outlook danes**, v kateri so na enem mestu zbrani najpomembnejši podatki: podatki iz koledarja z obveznostmi za tekoči dan in nekaj naslednjih dni, seznam opravil, ki jih še morate dokončati (ali pa ste jih že), preberete pa lahko tudi, koliko elektronskih sporočil vas čaka v mapi s prejeto pošto. Ob zgornjem robu okna je privzeta orodna vrstica Standard z gumbi za delo v trenutno odprti mapi. Ko odprete drugo mapo, vidite v orodni vrstici druge gumbе.



**Slika 172: Ekran Outlooka**

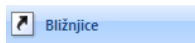
Vir: Microsoft® Office Outlook

### Orodne vrstice

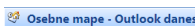
Poleg te orodne vrstice lahko uporabljate še orodni vrstici **Dodatno** (dodatna orodja za hitrejšo delo) in **Splet** (orodja za delo v spletu). Posamezno orodno vrstico prikažete ali skrijete, če odprete meni **Pogled**, zapeljete kazalec miške na **Orodne vrstice** in v pod roleti kliknete ime želene orodne vrstice.

**Vrstica stanja** Ob spodnjem robu okna je vrstica stanja. Tu se izpisujejo različna sporočila. Preberete lahko, koliko predmetov je v trenutno odprti mapi in še marsikaj uporabnega. Vrstico stanja prikažete ali skrijete, če v meniju **Pogled** kliknete **Vrstica stanja**.

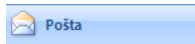
**Osrednji del** Osrednji del okna je razdeljen na dva dela. V ožjem levem delu je vrstica Outlook. V njej vidite ikone za hiter dostop do posameznih map. Če želimo mapo kliknemo, jo odpremo. Če bi radi urejali seznam opravil, kliknemo ikono **Opravila**. Odpre se mapa s seznamom opravil. V orodni vrstici **Standard** pa se pojavijo orodja za delo v tej mapi. Vrstico Outlook skrijete ali prikažete. Če odprete meni **Pogled** in kliknete **Vrstica Outlook**. **Vrstica Outlook** je razdeljena na tri skupine, vendar pa lahko delate same s tisto, ki je trenutno dejavna ali odprta. Posamezno skupino odprete s klikom gumba nad ali pod trenutno prikazano. Zelena skupina se pri tem pripelje na svoje mesto in postane dejavna. Na prejšnji sliki lahko vidite privzeto skupino **Outlookove bližnjice**, pod njo pa še gumba za skupini **Moje bližnjice** in **Druge bližnjice**.



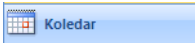
V skupini **Outlookove bližnjice** so bližnjice do map, ki jih uporabljate najpogosteje: **Outlook danes** (koledar za današnji dan, seznam opravil in število neprebranih elektronskih sporočil), **Prejeto**, **Koledar**, **Stiki**, **Opravila**, **Opombe**, **Seznam map** in **Bližnjice**.



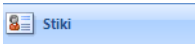
Mapa **Outlook danes** vsebuje koledar za današnji dan, seznam opravil in število neprebranih elektronskih sporočil



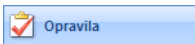
Mapa **Prejeto** (prejeto) je namenjena pošiljanju in prejemanju elektronskih sporočil (e-pošte).



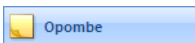
V mapi **Koledar** vpisujete sestanke, srečanja in dogodke.



V mapi **Stiki** je vaš osebni imenik naslovov, e-naslovov in telefonskih števil



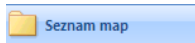
Seznam stvari, ki jih morate narediti, urejate v mapi **Opravila**.



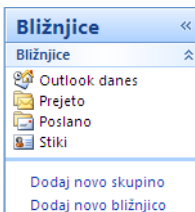
Zamisli, vprašanja in napotke shranjujete v mapi **Opombe**.



V mapi **Dnevnik** shranjujete podatke o pomembnih dogodkih.



Seznam vseh map v Outlooku najdete s klikom na gumb **Seznam map**.



V skupini **Bližnjice** lahko izdelamo z **Dodaj novo bližnjico** dostop do uporabniško izbranih map v Outlooku.

Z **Dodaj novo skupino** lahko izdelamo nove skupine v katerih lahko nato izdelamo bližnjice.

**Desno okno = delovno okno**

Desni, največji del Outlookovega delovnega okna, je namenjen vnašanju, urejanju in pregledovanju podatkov. V njem izvajate trenutno izbrano opravilo (od pregledovanja prejetih elektronskih sporočil in urejanja koledarja do brskanja po diskih).

Nad desnim delom okna, tik pod orodno vrstico, je trak z imenom trenutno odprte mape. Na prejšnji sliki lahko na tem mestu preberete Osebne mape -

Outlook danes. Če ime kliknete, se odpre seznam vseh osebnih map. Sedaj lahko na seznamu kliknete posamezno mapo, da jo odprete. Če seznama map ne vidite takoj, kliknite kvadratik z znakom plus, ki stoji pred napisom Outlook danes (Osebne mape). Plus se spremeni v minus, seznam pa se razširi.

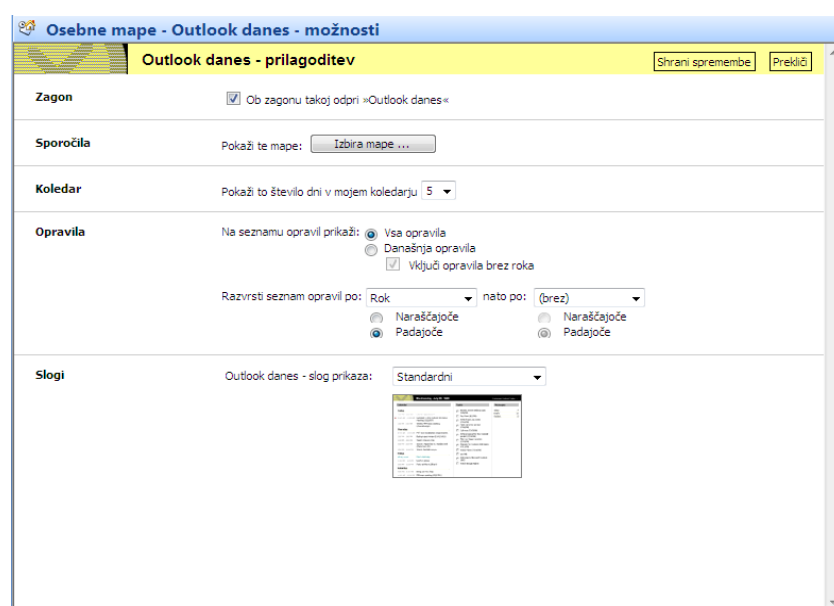
Če so vam zdi seznam vseh map priročen in bi ga radi uporabljali za premikanje med mapami ali za preklapljanje med opravili, kliknite **Seznam map**. Tako seznam map ostane odprt, vi pa lahko na njem likate imena map. Ker ni treba, da sta hkrati vidni vrstica Outlook in seznam map, lahko vrstico Outlook skrijete. Odprite meni Pogled in kliknite Vrstica Outlook. Prvotno stanje obnovite, če še enkrat kliknete najprej prvo, nato pa še drugo izbiro.

Kako preklapljamo med mapami in hkrati s tem tudi med opravili. V vrstici Outlook kliknite gumb ustrezno skupino. Ko so skupina odpre, kliknite zeleno ikono. Verjetno boste večino časa delali z mapo Outlook danes, zato v vrstici Outlook kliknite gumb skupino Outlookove bližnjice in v njej še ikono Outlook danes. Drugi način za preklapljanje med mapami je, da odprete **Seznam map** in na njem kliknete ime želene mape. Po kliku posamezne ikone ali imena mape vidite v delovnem oknu vsebino te mape, v orodni vrstici Standard pa orodja za delo z njo.

### 11.1.2 Prilagajanje Outlook danes

**Prilagajanje** V zgornji vrstici delovnega okna Outlook danes je gumb **Prilagodi Outlook danes..** S klikom se nam odpre okno možnosti. V njem lahko nastavimo, da se ob zagonu Outlooka takoj odpre okno **Outlook danes**.

- Izberemo lahko mape, ki jih bomo videli pri izbiri **Sporočila**.
- Določimo lahko število prikazanih dni v **Koledarju**.
- Nastavimo lahko pravila prikaza in razvrščanja **Opravil**.
- Izberemo lahko slog prikaza okna **Outlook danes**.



**Slika 173: Prilagoditev danes**  
Vir: Microsoft® Office Outlook

## 11.2 OSEBNE MAPE - OUTLOOK DANES

### Outlook danes

Takoj po zagonu vidite v Outlookovem oknu Osebne mape - Outlook danes. (Če ne vidite to mape, v vrstici Outlook kliknite gumb skupine Outlookove bližnjice in v njej še ikono **Outlook danes**.)

Osebne mape - Outlook danes

V mapi Outlook danes so na enem mestu zbrani vsi najpomembnejši podatki. V stolpcu **Koledar** vidite obveznosti za današnji dan in nekaj naslednjih dni z natančnimi urami in kratkimi opisi. Pri celodnevni obveznosti ni označena ura, temveč vidite napis *Celodnevni dogodek*. Zaradi boljše preglednosti so obveznosti, ki ste jih že zamudili ali ste jih že opravili, sive barve, obveznosti, ki vas še čakajo, pa so črne. Na vsako posamezno obveznost lahko zapeljete kazalec miške in kliknete. Tako odprete okno z vsemi podrobnostmi.

V drugem stolpcu je seznam **Opravil**. Opravila, ki vas še čakajo, so črne barve, dokončana opravila pa so siva in prečrtane. Zapadla opravila, ki bi morale hiti glede na datum že dokončana, so obarvana rdeče. Prod vsakim opravilom je droben kvadrček. Če ga kliknete, označite, da je opravilo dokončano. Pozneje so lahko premislite in z vnovičnim klikom kvadrček počistite. Opravila lahko kliknete in si ogledate podrobnosti.

V zadnjem stolpcu je navedeno, koliko elektronskih sporočil ste prejeli, vendar jih še niste uspeli prebrati (vrstica **Prejeto**), koliko sporočil ste že začeli sestavljati, vendar jih še niste poslali (vrstica **Osnutki**), in koliko sporočil ste že poslali, vendar jih Outlook še ni prenesel v poštni strežnik, od koder bodo sporočila potovala naprej do prejemnika (vrstica **Odpošlji**). Ti trije napisi označujejo mape z enakimi imeni. Posamezen napis lahko kliknete in tako odprete ustrezno mapo.

### Ekran



**Slika 174: Ekranska slika Osebne mape**  
Vir: Microsoft® Office Outlook

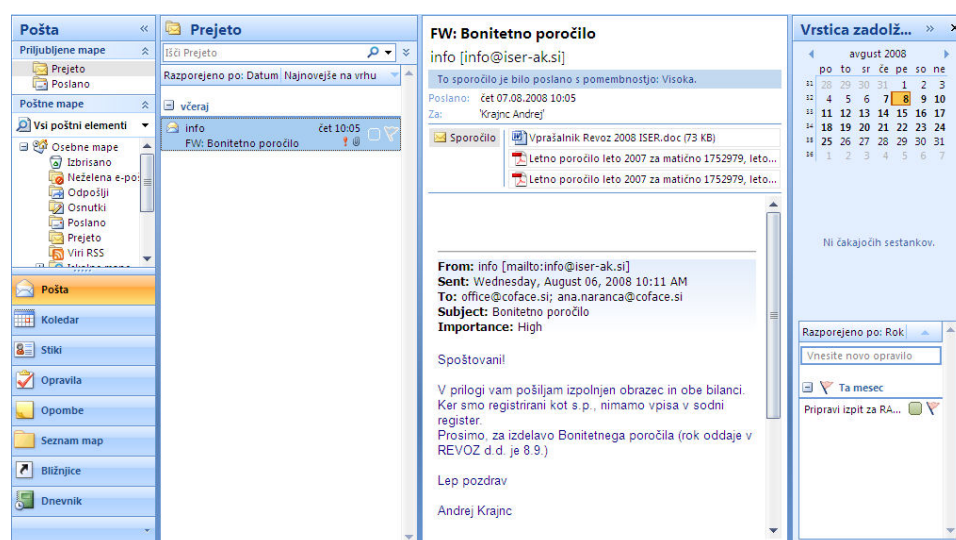
## 11.3 POŠTA

### 11.3.1 Pošiljanje in sprejemanje sporočil

**Prejeto** Če želite sestavljati in pošiljati nova sporočila ter prebirati prejeta, kliknite ikono Outlook danes in nato v tej mapi še napis **Prejeto**. Teko odprete mapo s prejetimi sporočili. (Mapo **Prejeto** lahko odprete tudi tako, da v skupini **Bližnjice** kliknete ikono **Prejeto**.)

Ko odprete mapo **Prejeto**, so delovno okno razdeli na dva dela. V levem delu je seznam vseh prejetih sporočil, v desnem lahko pregledamo vsebino trenutno izbranega sporočila.

Posamezno sporočilo kliknite in si ga ogledajte. Po sporočilu se premikate z drsnim trakom na desni strani levega dela okna.



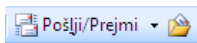
**Slika 175: Prejeta pošta**  
Vir: Microsoft® Office Outlook

**Prejeto** V polje Išči prejeta lahko vpišemo ključno besedo iskanja in tako izberemo prejeta pošto, ki ustreza vpisanemu kriteriju. Seznam je razporejen po Datumu prispetja. Če Sporočilo dvokliknete, se bo odprlo v novem oknu.

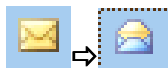
**Prejeto vsebina** V desnem oknu vidimo vsebino sporočila. Okno je namenjeno za hiter predogled sporočila in predstavlja pomoč pri iskanju določenega sporočila

**Delovanje e-pošte** Za lažjo rabo elektronske pošte je koristno, da vemo, kako deluje. Večina sistemov za elektronsko pošto temelji na načelu shrani in posreduje naprej. Sporočilo, ki ga napišete in pošljete s svojim računalnikom, se shrani v e-poštni predal ali poštni urad, kakor mu tudi pravimo. To je mesto (posebna mapa) v enem od poštnih strežnikov v krajevnem omrežju ali internetu. Sporočilo ostane na tem mestu, dokler ga prejemnik ne prenese v svoj računalnik. Outlook ob prenosu pošto iz vašega računalnika (natančneje iz mape **Poslano**) v poštni urad hkrati prenese iz poštnega urada v vaš računalnik tudi vsa sporočila, ki so namenjena vam. Prejeta sporočila se prikažejo v mapi **Prejeto**. Postopek imenujemo prenos sporočil.

Če je vzpostavljena povezava z omrežjem (ali internetom), Outlook v določenih časovnih presledkih preverja, ali je prispelo kako novo sporočilo. Pri privzetih nastavitvah se to zgodi vsakih 10 minut.



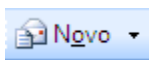
Outlook lahko sporočila prenese tudi takrat, ko to želite. V orodni vrstici **Standard** kliknite gumb **Pošlji/ Prejmi**. Prenos sporočil spremljate v oknu, v katerem se sproti izpisuje, koliko sporočil jo Outlook že prenesel in koliko je vseh.



Ko Outlook iz poštnega urada prenese novo sporočilo, v desnem delu opravilne vrstice zagledate sličico (zaprtega) pisma. Sporočilo si ogledate tako, da odprete mapo **Prejeto**, kliknete prejeto sporočilo in ga preberete v spodnjem dolu okna. Če bi si sporočilo radi ogledali v posebnem (večjem) oknu, sporočilo dvokliknite.

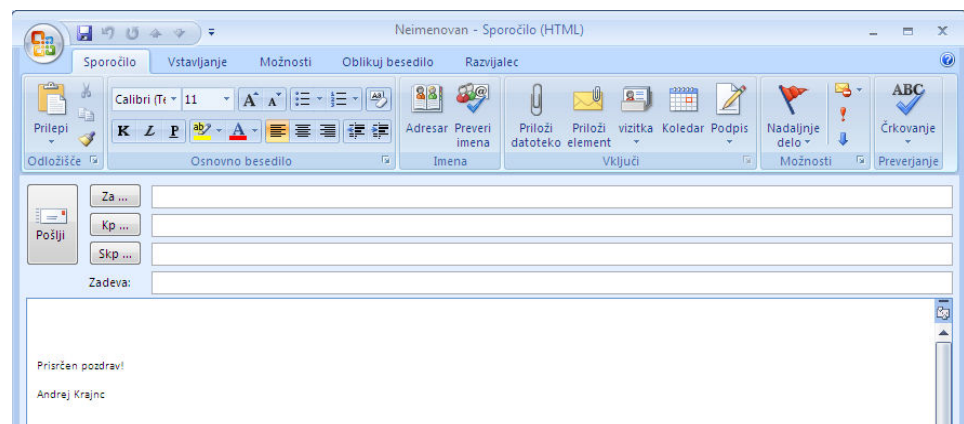
### 11.3.2 Sestavljanje novih sporočil

#### Novo sporočilo



Če bi radi komu poslali sporočilo, ga morate najprej napisati. V Outlooku odprite mapo **Outlook danes** ali katerokoli mapo s sporočili (**Prejeto**, **Osnutki** ali **Poslano**), odprite meni **Dejanja** in kliknite **Novo pošto sporočilo**. Namesto ukaza iz menija lahko uporabite tudi gumb **Novo**.

V obeh primerih se odpre okno za sestavljanje novega sporočila. V njem sporočilo naslovite, ga napišete, oblikujete in na koncu tudi pošljete.



**Slika 176: Pisanje novega sporočila**

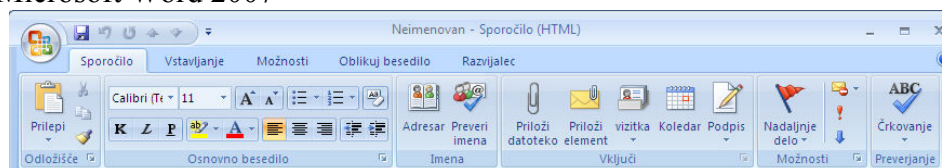
Vir: Microsoft® Office Outlook

- |                |                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Za ...</b>  | V polje <b>Za ...</b> vnesete imena ali naslove uporabnikov, ki jim želite poslati sporočilo.    |
| <b>Kp ...</b>  | V polje <b>Kp ...</b> vnesete imena uporabnikov, ki jim želite poslati kopijo sporočila.         |
| <b>Skp ...</b> | V polje <b>Skp ...</b> vnesete imena uporabnikov, ki jim želite poslati skrito kopijo sporočila. |
| <b>Zadeva</b>  | V tretje polje, <b>Zadeva</b> , vnesete temo sporočila, torej naslov ali kratek opis vsebine.    |

Velika prazna površina pod temi tremi polji je namenjena pisanju sporočila.

## Trakovi

Pri sestavljanju sporočila si pomagajte z gumbi iz orodnih vrstic. Okno, ki se je odprlo, omogoča pisanje in oblikovanje besedila s pomočjo orodja Microsoft Word 2007



**Slika 177: Kartica Sporočilo**

Vir: Microsoft® Office Outlook



S tem gumbom sporočilo pošljete. Poslano sporočilo se prenese v mapo **Pošlji**, kjer ostane tako dolgo, dokler ga Outlook ne prenese v poštni strežnik. To opazimo, ko se sporočilo premakne v mapo **Poslano**.

Z gumbom **Shrani** sporočilo shranite na disk. Po shranjevanju lahko okno za sestavljanje sporočila tudi zaprete. Shranjeno sporočilo boste našli v mapi Osnutki, kjer ga lahko kadarkoli odprete in pišete naprej. Shranjevanje je še posebej priročno, če ne veste, kako bi končali sporočilo ali zanj potrebujete še dodatne podatke.

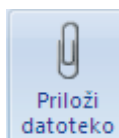
Čeprav se poslana sporočila samodejno shranjujejo v mapi Poslano, lahko natisnete kopijo za lastno evidenco ali arhiv. Vse, kar morate storiti je, da po končanem pisanju kliknete gumb za tiskanje. Tako na privzetem tiskalniku natisnete en izvod sporočila.

Gumbe za delo z odložiščem poznate že iz drugih programov zbirke Office. Gumb s škarjicami prenese (izreže) izbrano besedilo iz sporočila v odložišče, gumb Kopiraj ga tja prepíše, s tretjim Prilepi, pa vsebino odložišča prilepite (prepišete) iz odložišča v sporočilo.

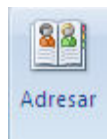
Gumb za podpisovanje sporočila. Z enim samim klikom vstavite na konec elektronskega pisma svoje ime, uradni naziv, naslov ali katerikoli drug podatek, s katerim vedno končujete pisma. Kliknite gumb in pod gumbom še ime, pod katerim je podpis shranjen.

Če podpisa še niste pripravili, kliknite ukaz **Podpisi**. Vnesite ime, pod katerim bo podpis shranjen, kliknite gumb **Naprej**, vnesite besedilo podpisa, ga oblikujte in nazadnje kliknite še gumb **Končaj**.

Podpis izbrišete, če kliknete gumb za podpisovanje, kliknete **Podpisi**, izberete podpis, kliknete gumb **Izbriši** in brisanje potrdite z gumbom Da.



Gumb omogoča prilagajanje datotek sporočilu. Prejemnik sporočila bo videl ikono datoteke, ki jo lahko prepíše na svoj disk ali odpre v programu, s katerim jo bila izdelana. Po kliku gumba so odpre okno za delo z datotekami, v katerem poiščete želeno datoteko, jo izberete in s klikom gumba **Vstavi**, vstavite v sporočilo. Vanj lahko dodate na primer Wordovo besedilo, Excelovo preglednico ali katero koli drugo datoteko.



S tem gumbom odprete imenik z naslovi - Adresar uporabnikov. Tako se izognete ročnemu vnosu imen naslovnikov v polji Za ... in Kp ... Več o tem oknu preberite v nadaljevanju. (Glejte razdelek Naslavljanje sporočila.)

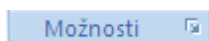
Gumb za preverjanje imen. Outlook pri preverjanju imen prejemnikov ki ste jih vnesli v polji Za ... in Kp ..., uporabi imena uporabnikov iz imenika. V polje Za ... ali Kp ... lahko vnesete samo prvih nekaj črk imena, kliknete gumb za preverjanje imen in Outlook samodejno vnese celo ime, če ga seveda najde v imeniku. Če ne more ugotoviti, katero ime ste hoteli vnesti, se odpre okno, v katerem prejemnikovo ime izberete na seznamu ali ga vpišete ročno.

Z gumbom označite, da gre za zelo pomembno sporočilo. Če je gumb pritisnjen, bo prejemnik v svoji mapi Prejeto ob tem sporočilu videl rdeč klicaj. Zaradi tega nikar vsakega sporočila ne označite kot zelo pomembnega, ampak samo tista, ki so res. Seveda boste s klicajem opremljena sporočila prejeli tudi vi. Spodobi se, da nanje odgovorite v najkrajšem možnem času.

Gumb je namenjen označevanju manj pomembnih sporočil. Uporabite ga na enak način kakor prejšnjega, vendar z njim označujete sporočila, ki jih pošiljate samo v vednost, zato prejemniku nanje načeloma ni potrebno odgovarjati.

Gumb za označevanje z zastavico. Izbirate lahko med različnimi vrstami zastavic, s katerimi od prejemnika zahtevate odgovor, označite, da gre zgolj za informativno sporočilo ali sporočilo označite še kako drugače. Po kliku gumba se odpre okno, v katerem izberete zastavico.

V prejemnikovi mapi Prejeto bo ob sporočilu zastavica, v oknu za prebiranje sporočila pa bo izpisano ime zastavice ali podrobnosti o namenu sporočila.

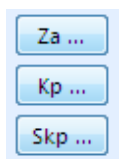


Z gumbom odprete okno z dodatnimi možnostmi za pošiljanje sporočila. V oknu lahko določite pomembnost sporočila: običajno, zelo pomembno, ali manj pomembno (to lahko storite tudi s pravkar opisanima gumboma). Izberete lahko občutljivost sporočila: osebno, zasebno, zaupno ali običajno sporočilo (izbira Navadna).

Če želite prejeti potrdilo, da je prejemnik prebral vaše sporočilo, vklopite izbiro Zahtevaj potrdilo o branju za to sporočilo.

Druge izbire iz okna z dodatnimi možnostmi uporabljamo redkeje. Če želite katero od njih uporabiti in potrebujete dodatne informacije, v naslovni vrstici kliknite gumb z vprašajem in nato še posamezno izbiro.

### 11.3.3 Naslavljanje sporočila



V polji Za ... Kp ... in Skp ... lahko vnesete ime enega prejemnika ali več prejemnikov. Vnos naslovov si olajšate z izbiranjem v imeniku, ki ga odprete s klikom izbranega gumba. Pri tem ni pomembno, kateri gumb kliknete, saj lahko v oknu izberete imena za obe polji. V oknu najprej izberite ustrezen imenik.

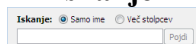
V zgledu na sliki je izbran imenik elektronskih naslovov oseb, ki ste jih vnesli v mapo Stiki. Po odpiranju imenika izbirajte imena in jih s klikanjem

gumbov Za -> (polje) ali Kp -> (polje) dodajte med prejemnike.

Izberete lahko tudi več imen in jih enega za drugim dodate na seznam prejemnikov. Po opravljenem izbiranju kliknite gumb OK in izbrana imena se pojavijo v oknu za sestavljanje sporočila.

Sporočilo naslovite tudi tako, da v polji Za .. in Kp ... ročno vnesete imena prejemnikov. Če želite sporočilo poslati več uporabnikom, posamezna imena ločite s podpičji.

#### Iskanje



Pri imenih za katera niste povsem prepričani, kako se črkujejo, lahko vnesete samo njihov del in kliknete gumb za preverjanje imen. Če ste vnesli dovolj znakov in Outlook lahko ugotovi, za katero ime gre, ga vnese samodejno. Če pa ne more določiti, katero ime ste imeli v mislih, se odpre okno s seznamom vseh imen, ki ustrezajo vašemu vnosu. Želeno ime izberete na seznamu.

### 11.3.4 Pošiljanje skrite kopije sporočila

**Skp ...** Poleg polj Za ... in Kp ... lahko v oknu za izdelavo sporočila vidite tudi polje Skp ... (skrita kopija). Vanj vnesete imena prejemnikov, ki jim želite poslati kopijo sporočila, vendar ne želite, da bi drugi prejemniki (navedeni v poljih Za ... in Kp ...) videli njihova imena. Polje prikličete, če iz menija Pogled izberete Polje Skp.

Tudi imena prejemnikov za polje Skp ... lahko izberete v imeniku. Kliknite gumb Skp ..., izberite imena in jih z gumbom Bcc-> dodajte v polje.

### 11.3.5 Pisanje, urejanje in oblikovanje sporočila

#### ***Golo besedilo*** ***HTML***

Sporočilo napišete v velikem belem polju v spodnjem delu okna. Pri pisanju, urejanju in oblikovanju sporočila lahko uporabite številne možnosti, ki jih običajno ponujajo urejevalniki besedil. Besedilo oblikujete z gumbi iz orodne vrstice Oblikovanje. Če gumbov ne morete uporabiti, v meniju Oblika kliknite HTML. (Pred izbiro mora stati kljukica.) S to izbiro omogočite pošiljanje oblikovanega sporočila.

Pošiljanje oblikovanih sporočil lahko zahtevate tudi za vsa naslednja sporočila. Tako vam izbire HTML ne bo treba klikati vsakič posebej. Odprite meni Orodja, kliknite Možnosti, kliknite jeziček Oblika pošte in v polju na vrhu lista izberite html. Spremembo potrdite z gumbom V redu.

Preden se lotite oblikovanja e-sporočil, upoštevajte, da bo morda prejemnik vaše lepo oblikovano sporočilo dobil le kot golo, neoblikovano besedilo. Vsi programi za e-pošto namreč ne podpirajo oblikovanih sporočil in če prejemnik nima Outlooka ali drugega programa, ki to omogoča, bo ves vaš trud zaman. Še več, prejemnik morda niti naših krilatih brk ne bo videl tako, kakor bi jih moral, ker jih nekateri poštni programi pač ne poznajo.

### 11.3.6 Pripenjanje datotek

Elektronskim sporočilom lahko prilagate datoteke. Priložena datoteka je v sporočilu prikazana z enako ikono kakor v oknih z vsebino map. Če denimo priložite z Wordom napisano besedilo, v sporočilu vidite značilno ikono z modro črko W.

Prejemnik si priloženo datoteko ogleda z dvakratnim klikom njene ikone. Če je torej priložena Wordova datoteka, se zažene Word, v katerem se odpre poslana datoteka.

Sporočilu lahko priložite kakršnokoli datoteko. Sporočilu priložite datoteko tako, da v orodni vrstici kliknete gumb za prilagajanje datotek ali v meniju Vstavljanje izberete Datoteka. V obeh primerih se odpre okno, v katerem poiščete željeno datoteko, jo izberete in kliknete gumb Vstavi. Tako v sporočilo vstavite kopijo datoteke, izvirna datoteka pa ostane na svojem mestu.

Več datotek priložite tako, da ponovite postopek. Če se pozneje premislite ali če priložite napačno datoteko, jo iz sporočila odstranite tako, da jo kliknete in pritisnete tipko za brisanje. Izvirna datoteka ostane nedotaknjena. Pred pošiljanjem dolgih datotek preverite, ali je prejemnik pripravljen v svoj računalnik prenesti tako obsežno datoteko. Čas prenosa skrajšate, če datoteko stisnete, denimo, s programom za stiskanje datotek.

### 11.3.7 Pošiljanje sporočila

Ko je sporočilo sestavljeno in oblikovano, ga pošljete. To lahko storite na več načinov, najhitreje pa je, če v traku kliknete gumb **Pošlji** ali pritisnete tipki **Ctrl + Enter**.

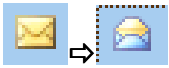
Outlook poslano sporočilo shrani v mapo **Poslano**. Če nimate stalne povezave z omrežjem ali internetom, morate zahtevati še prenos sporočil iz mape Poslano v poštni strežnik. V orodni vrstici kliknite gumb **Pošlji/Prejmi**. Pri tem Outlook prenese sporočila iz vašega računalnika v poštni strežnik, hkrati pa v nasprotni smeri prenese tudi sporočila, ki so vam jih poslali drugi uporabniki.

### 11.3.8 Prebiranje prejetih sporočil

Outlook vas na novo prejeto sporočilo opozori tako, da na desni strani opravilne vrstice prikaže sličico pisma. Prejeta sporočila si ogledate v mapi Prejeto, ki jo odprete tako, da v vrstici Outlook kliknete ikono Prejeto. (Mapo odprete tudi tako, da kliknete ikono Outlook danes in nato še napis Prejeto.)

V mapi **Prejeto** so vsa neprebrana sporočila izpisana s krepkimi znaki. Sporočilo kliknite in ga preberite v spodnjem delu okna. Ker je prostor za prebiranje sporočila majhen, si pomagajte z drsnikom na desni strani. Sporočilo lahko tudi dvakrat kliknete in ga preberete v posebnem, večjem oknu.

V mapi Prejeto so sporočila razvrščena glede na datum in čas prejema, pri čemer je nazadnje prejeto sporočilo na vrhu seznama. Vrstni red razvrščanja zlahka obrnete. V naslovni vrstici nad seznamom kliknite zeleno glavo stolpca, ki je hkrati tudi gumb. Tako sporočila razvrstite glede na ime pošiljatelja (kliknete gumb Od), glede na temo (Zadeva) ali glede na datum in čas prejema (Prejeto). Privzeti vrstni red, pri katerem je zadnje prejeto sporočilo na vrhu seznama, obnovite s klikom gumba Prejeto. Puščica na gumbu mora kazati navzdol.



Pri sporočilih, ki jih še niste odprli (prebrali), vidite sličico zaprte kuverte. Ko sporočilo odprete, se prikaže sličica odprte kuverte. Označevanje sporočil s sličico lahko spreminjate tudi ročno: sporočilo kliknete z desno tipko miške in iz priročnega menija izberete Označi kot neprebrano ali Označi kot prebrano. Oznako spremenite na neprebrano, če na primer odprete sporočilo in ugotovite, da je predolgo, zato bi branje raje preložili. Ker bo sporočilo označeno kot neprebrano, nanj zanesljivo ne boste pozabili.

Sporočilo lahko dodatno označite tudi z zastavico, ki vas spomni, da sporočilo zahteva posebno pozornost. Sporočilo kliknete z desno tipko miške in iz priročnega menija izberite Označi z zastavico z navodili za nadaljnje delo. V oknu izberite vrsto zastavice (polje Zastavica), na primer pokličite, posredujte sporočilo naprej, odgovorite ipd. Dodatno lahko določite še datum, do katerega morate to storiti (polje Rok do). Po kliku gumba V redu se pred izbranim sporočilom prikaže rdeča zastavica.

Kaj pomeni zastavica pred sporočilom, si pozneje ogledate tako, da sporočilo dvakrat kliknete. Odpre se okno za prebiranje sporočila, v katerem vidite rumen trak z imenom zastavice ter datumom in uro.

Ko opravite delo, ki ga zahteva zastavica, sporočilo ponovno kliknete z desno tipko miške in iz priročnega menija izberite Označi kot dokončano. Outlook namesto rdeče zastavice postavi pred sporočilo belo zastavico, ki označuje, da je delo opravljeno. Zastavico lahko tudi odstranite, tako da v priročnem meniju izberete Počisti zastavico.

Sporočilu lahko določite kategorijo. To pomeni, da sporočilo opremite s kvadratom določene barve, ki predstavlja skupino oz. kategorijo. Kategorije lahko v spustnem seznamu preimenujete, dodajate in brišete.

### 11.3.9 Odgovarjanje na prejeta sporočila

Sporočilo, na katerega želite odgovoriti, najprej izberite v mapi Prejeto.

Če želite odgovor na prejeto sporočilo poslati samo pošiljatelju, v orodni vrstici kliknite gumb Odgovori (uporabite lahko tudi bližnjico Ctrl + R).

Če želite odgovor poslati pošiljatelju in vsem prejemnikom, ki so navedeni v sporočilu (tudi v polju Kp:), kliknite gumb Odgovori vsem (bližnjica Ctrl + Shift + R). Ker lahko sporočilo pošljete na več naslovov hkrati, lahko

tudi odgovorite več prejemnikom sočasno.

Po kliku enega od gumbov se odpre okno za sestavljanje sporočila, v katerem je že vnesen naslov ali več naslovov. Sedaj samo še vnesite besedilo odgovora in kliknite gumb Pošlji, da sporočilo pošljete.

Outlook v oknu za sestavljanje odgovora samodejno vnese naslov prejemnika ali več prejemnikov. Naslove lahko spreminjate, vnesete dodatne ali izbrišete naslove tistih prejemnikov, ki jim odgovora ne želite poslati.

**Re:**  
(angl. REply)

Naslov izbrišete, če ga kliknete in pritisnete tipko za brisanje. Outlook poskrbi tudi za vnos naslova sporočila (polje Zadeva), pri čemer na začetek doda črki RE:, kar pomeni, da je to sporočilo odgovor. Če želite, lahko naslov sporočila tudi spremenite.

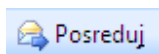
Odgovor napišete v spodnjem delu okna. Pri tem lahko uporabite vsa orodja in gume za oblikovanje, ki ste jih spoznali že pri sestavljanju novih sporočil. Besedilo odgovora je obarvano modro, da se loči od drugega besedila. Odgovoru je namreč priloženo tudi besedilo izvirnega sporočila, kar olajša sledenje toku pogovora.

Včasih so odgovori v elektronskih sporočilih zelo kratki, če pa imate pred seboj tudi izvirno sporočilo, se boste bolje znašli. Izvirno sporočilo je opremljeno z imenom pošiljatelja, časom pošiljanja, imenom prejemnika in naslovom sporočila. Pravila lepega vedenja velevaljo, da v odgovoru ohranite samo tisti del izvirnega sporočila, ki je pomemben za razumevanje odgovora. Zato vse, kar se na odgovor neposredno ne nanaša, izbrišite. Tako bo elektronsko sporočilo krajše in preglednejše.

### 11.3.10 Posredovanje sporočila

**FW:**  
**(angl.**  
**ForWard)**

Odgovor običajno pošljete pošiljatelju sporočila. Če pa želite sporočilo poslati komu drugemu, uporabite gumb za pošiljanje naprej (Posreduj). Tako lahko na primer sodelavca seznanite z vsebino sporočila, ki ste ga prejeli od nekoga tretjega, ali pa mu pošljete sporočilo, ki je bilo pomotoma naslovljeno na vas. Pošiljanje sporočila naprej je podobno odgovarjanju.

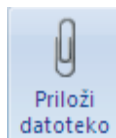


V mapi Prejeto izberite sporočilo, v orodni vrstici kliknite gumb Posreduj, vnesite naslov prejemnika in nazadnje kliknite še gumb Pošlji. Odpre se enako okno, kakršnega ste uporabili že pri sestavljanju novega sporočila in pri odgovarjanju. Polje Za ... je tokrat prazno, saj Outlook ne ve, komu nameravate sporočilo poslati.

Naslov prejemnika vnesite ročno ali kliknite gumb Za ... in ga izberite v oknu. Izberete lahko tudi več naslovov, ki jih med seboj ločite s podpičji. V vrstico z naslovom sporočila (Zadeva) Outlook doda črki FW:, kar označuje, da je sporočilo poslano naprej. V spodnjem delu okna lahko vnesete še dodatno besedilo, na primer pojasnilo, čemu sporočilo pošiljate naprej, kratek komentar vsebine ali kaj drugega.

### 11.3.11

#### Shranjevanje priloženih datotek



Pogosto je sporočilu priložena ena ali več datotek. Tako poslanim datotekam pravimo priloge. V mapi Prejeto je pred sporočilom s prilogami prikazana sličica sponke za papir, v sporočilih pa so priloge predstavljene z ikono. Če je na primer sporočilu priložena Excelova preglednica, boste videli značilno ikono z zeleno črko X.

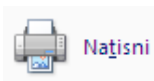
Priloženo datoteko si ogledate, če odprete sporočilo in dvakrat kliknete ikono datoteke. Pri tem se samodejno zažene program, s katerim je bila izdelana, nato pa se v njem odpre datoteka. Priloženo datoteko lahko tudi shranite. Njeno ikono kliknete z desno tipko miške in iz priročnega menija izberite Shrani kot. V oknu za delo z datotekami izberite disk in mapo. Če želite, lahko ime datoteke spremenite. Na koncu kliknite še gumb Shrani. Shranjene datoteke boste lahko uporabljali pri svojem delu.

#### VIRUS

V pripetih datotekah se lahko skriva virus. Če ne veste kaj naj bi v pripeti datoteki bilo, je najbolje, da je ne odpirate. Če ima pripeta datoteka končnico VBS, je nikar ne odpirajte, ampak Sporočilo čimprej zbršite. Nevarne so tudi datoteke s končnicami EXE, COM in BAT, virusi pa se lahko skrivajo tudi v nekaterih dokumentih (recimo DOC ali XLS). Okna včasih končnice ne prikažejo, zato se na to ne smete zanašati.

### 11.3.12

#### Tiskanje sporočil



Prejeto sporočilo natisnete tako, da ga izberete v mapi Prejeto in v orodni vrstici za hitri dostop kliknete ikono tiskalnika. Odpre se okno za tiskanje, v katerem kliknete izbiro Slog zapiska. Pri tej izbiri Outlook natisne vse podatke o sporočilu in besedilo sporočila. Hkrati lahko natisnete tudi več sporočil, ki jih izberete, če držite pritisnjeno tipko Ctrl in jih klikate.

Natisnete lahko tudi seznam vseh sporočil iz mape Prejeto. V tem primeru v oknu za tiskanje kliknete izbiro Slog tabele in v spodnjem delu okna še izbiro Vse vrstice.

### 11.3.13

#### Brisanje sporočil

Sporočilo, ki ga ne potrebujete več, lahko izbrišete. Izberite Sporočilo in pritisnite tipko za brisanje. Pri tem se izbrisano Sporočilo prestavi v mapo Izbrisano, kjer ga lahko še vedno odprete ali prestavite nazaj v mapo Prejeto.

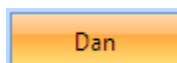
Če se po brisanju premislite, odprite mapo Izbrisano, z desno tipko miške kliknete sporočilo in iz priročnega menija izberite Premakni v mapo. V oknu izberite mapo, v katero želite prestaviti sporočilo (na primer mapo Prejeto), in kliknite gumb V redu. Sporočilo izgine iz mape Izbrisano in se pojavi v izbrani mapi.

Če želite sporočilo trajno odstraniti, morate odpreti mapo Izbrisano, izbrati sporočilo in še enkrat pritisniti tipko za brisanje. Trajno brisanje morate dodatno potrditi v oknu, kar storite z gumbom Da. V mapi Prejeto izbrano Sporočilo trajno izbrišete, če pritisnete tipki Shift + Delete. Tudi v tem primeru morate brisanje potrditi. (Kliknite gumb Da.)

## 11.4 KOLEDAR SESTANKOV, SREČANJ IN DOGODKOV

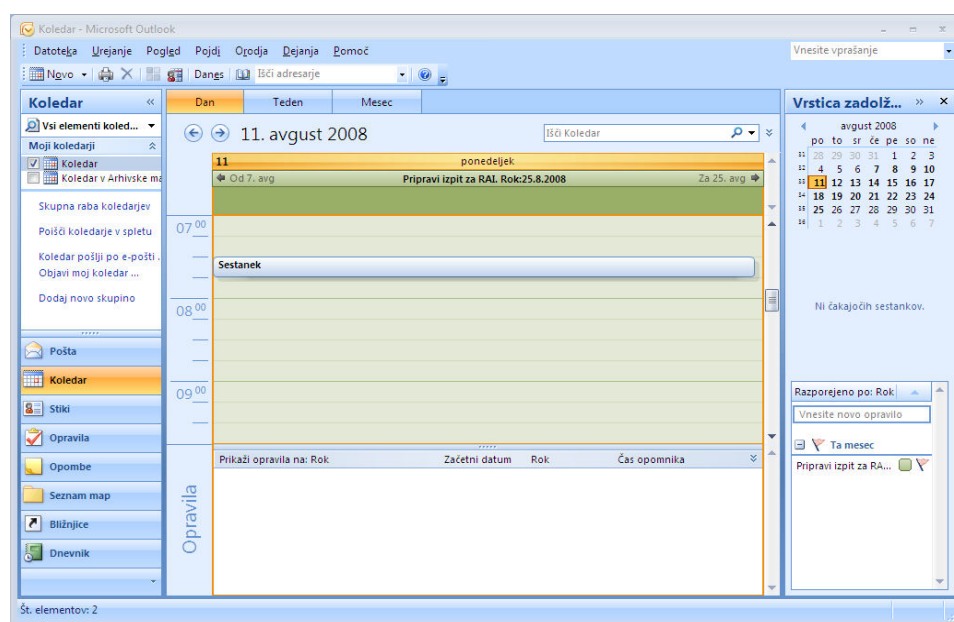


Koledar je namenjen razporejanju in načrtovanju sestankov, srečanj in drugih obveznosti. Prikličete ga tako, da v vrstici Outlook kliknete ikono Koledar. Pri delu s koledarjem morate ločiti med tremi vrstami vnosov: sestanki, srečanja in dogodki. Sestanek je dogovorjeno srečanje, ki zahteva del vašega časa (na primer sestanek s sodelavcem v torek med 10. in 11. uro). Srečanje je podobno sestanku, vendar na njem sodeluje večja skupina ljudi. Primer srečanja je srečanje s pooblaščenimi prodajalci izdelkov vašega podjetja, ki ga načrtujete v sredo med 10. in 12. uro. Dogodek traja 24 ur, vendar ni nujno, da zahteva vaš čas. Dogodki so na primer rojstni dnevi, različne obletnice, prazniki in drugi pomembni datumi.



Pri privzetem pogledu, ki je prikazan tudi na sliki, vidite podroben raspored za izbrani dan, koledar za tekoči in naslednji mesec ter seznam opravil. (Več o opravilih boste izvedeli v naslednjem razdelku.) Ta pogled na koledar prikličete z gumbom 1 Dan.

Okno je razdeljeno na tri dele. Če želite povečati prostor, ki je namenjen posameznemu delu, zapeljite kazalec miške na sivo ločilno obrobo in jo povlecite.



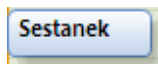
**Slika 178: Koledar sestankov**  
Vir: Microsoft® Office Outlook

Na koledarju v desnem zgornjem kotu delovnega okna je današnji dan označen z rdečo obrobo, dan, za katerega trenutno pregledujete ali vnašate obveznosti, pa je označen s sivim kvadratom. Raspored za posamezen dan si ogledate tako, da kliknete ustrezní datum. Raspored za dva, tri ali več dni skupaj prikazete, če s kazalcem miške povlečete čez ustrezno število dni (ob pritisknjeni tipki miške).



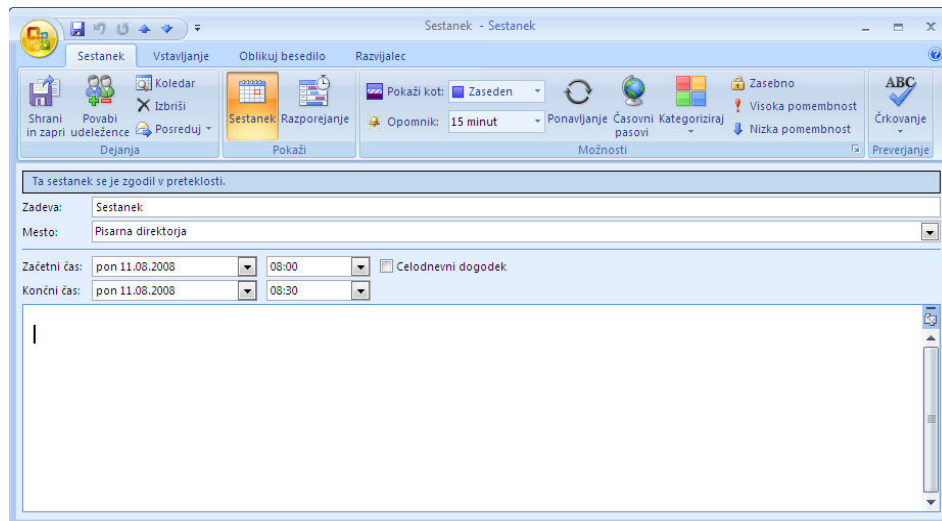
Obveznosti za današnji dan hitro prikličete, če v orodni vrstici kliknete gumb **Danes**. Poleg posameznega dneva se lahko odločite za pregledovanje delovnega tedna (5 dni), celotnega tedna (7 dni), ali kar celotnega meseca (31 dni). Želeni pogled izberete z gumbi v orodni vrstici.

### 11.4.1 Načrtovanje sestankov



Na koledar lahko dodajate samostojne sestanke ali sestanke, ki se ponavljajo v določenih časovnih presledkih, denimo vsak ponedeljek ob 8:00. Nov sestanek hitro dodate tako, da na koledarju izberete ustrezen dan, kliknete še uro, vtipkate kratek opis in pritisnete vnašalko. Če želite, lahko pozneje opis sestanka dvakrat kliknete in v novem oknu vnesete dodatne podrobnosti.

Druga možnost je, da kar takoj odprete okno za vnos podrobnosti in vse podatke o sestanku, tudi datum in čas, določite tam. Odprite meni Dejanja in kliknite Nov sestanek.



**Slika 179: Nov sestanek**

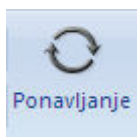
Vir: Microsoft® Office Outlook

V polje Zadeva vnesite kratek opis sestanka, ki ga boste videli tudi na koledarju, v polje Mesto pa mesto sestanka. Preverite, in če je treba, spremenite datum in čas začetka (polji Začetni čas) ter konca sestanka (polji Končni čas). Datum izberete na koledarju, ki ga odprete s klikom puščice na desni strani polja. Tudi uro izberete na seznamu. Če izberete datum ali uro v preteklosti, se v zgornjem delu okna prikaže opozorilni napis Ta sestanek se je zgodil v preteklosti. Ko izberete ustrezen datum in uro, napis izgine.

Če vklopite izbiro Celodnevni dogodek, sestanek spremenite v celodnevni dogodek. Več o tem preberite v nadaljevanju.

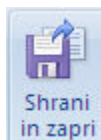
Outlook vas lahko opomni na bližajoči se sestanek. Vklopite izbiro Opomnik in v sosednjem polju določite, koliko minut, ur ali celo dni pred sestankom bi bili radi opozorjeni.

V veliko polje v spodnjem delu okna vnesite podroben opis sestanka. Pri zasebnih sestankih vklopite še izbiro Zasebno, da sodelavcem v omrežju preprečite pregledovanje podrobnosti o sestanku.



Če vnašate sestanek, ki se ponavlja v določenih časovnih presledkih, v orodni vrstici kliknite gumb Ponavljanje in v novem oknu določite ustrezen časovni interval. V zgornjem delu okna določite kdaj se sestanek začne,

konča in koliko časa traja. V srednjem delu okna določite, kako pogosto se sestanki ponavljajo, denimo tedensko. Na dnu okna pa določite, kako dolgo se bodo ponavljajoči se sestanki dejansko ponavljali. Odločite se lahko za določeno število ponovitev (izbira Končaj po) ali za ponavljanje do določenega datuma (Končaj). Če ne veste, koliko časa se bodo sestanki ponavljali, uporabite izbiro Ni končnega datuma. Ponavljajoče se sestanke odstranite, če ponovno kliknete gumb Ponavljanje in v novem oknu če gumb Prekini ponavljanje.



Vnos sestanka sklenete s klikom gumba Shrani in zapri. Opis sestanka zagledate na koledarju. Opis lahko pozneje spreminjate, ga prestavite na drugo uro ali rezervirate dodaten čas. Besedilo opisa spremenite tako, da ga kliknete (pojavi se kazalec) in vnesete zelene popravke. Sestanek prestavite na drugo uro, če zapeljete kazalec miške na debelejšo črto na levi strani, pri čemer kazalec dobi obliko štiri smerne puščice, in jo povlečete na drugo uro.

Sestanek lahko prestavite tudi na drug dan, kar storite tako, da ga povlečete na koledar v desnem zgornjem delu okna. Če pa želite za sestanek rezervirati dodaten čas, sestanek kliknite, zapeljite kazalec miške na črto nad ali pod sestankom, pri čemer kazalec dobi obliko dvosmerne puščice, in jo povlecite gor ali dol. Sestanek lahko s koledarja tudi odstranite. Kliknite debelejšo črto na levi strani opisa sestanka in pritisnite tipko za brisanje.

Na koledarju lahko kadarkoli dvakrat kliknete debelejšo črto na levi strani opisa sestanka in tako odprete okno s podrobnostmi. V oknu lahko vnašate dodatne podrobnosti ali spreminjate tiste, ki ste jih že vnesli. Na koncu spremembe shranite s klikom gumba Shrani in zapri.

Če dvakrat kliknete sestanek, ki se ponavlja v določenih časovnih presledkih, se odpre okno, v katerem izbirate med urejanjem trenutno izbrane ponovitve sestanka (izbira Odpri to ponovitev) ali urejanjem celotnega niza sestankov (Odpri niz).

Ponavljajoči se sestanki so na koledarju označeni z dvema krožnima puščicama.

#### 11.4.2 Načrtovanje srečanj

Če je vaš računalnik povezan v krajevno omrežje, lahko hitro pripravite srečanje s sodelavci. Preprosto lahko določite datum in čas, ki ustreza vsem povabljenim, saj Outlook pregleda njihove koledarje in na vašem zaslonu prikaže proste termine. Vsem povabljenim pošljete vabila, njihove odgovore pa prejmete v obliki elektronskih sporočil.

Novo srečanje načrtujete tako, da v meniju Dejanja kliknete Novo povabilo na srečanje. Odpre se okno z dvema listoma. Na prvem vnesete vse podrobnosti o srečanju. To storite na enak način kakor pri načrtovanju sestankov, zato podrobnosti preberite tam. Na drugem listu izberete sodelavce, ki se morajo srečanja nujno udeležiti, in tiste, pri katerih je prisotnost zaželena, ni pa nujna (to je skriti stavek).

Po končanem vnosu na prvem listu kliknite jeziček drugega lista. Tukaj najprej kliknite gumb Povabi druge in izberite sodelavce za srečanje. Na drugem listu so izpisana imena vseh povabljenih, desno od njih pa so označeni prosti in zasedeni termini. Glede na podatke o prostih in zasedenih terminih povabljenec določite čas začetka in konca srečanja.

Ko določite čas, ponovno kliknite jeziček prvega lista. Tukaj so v polju Za ... našeta imena povabljenec, ki jim bo Outlook poslal vabilo. Vabila pošljete tako, da kliknete gumb Pošlji.

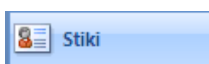
Vabilo na srečanje prispe v obliki običajnega elektronskega sporočila. Odprete ga na običajen način. V sporočilu so zapisane podrobnosti o srečanju, dodani pa so še trije gumbi, s katerimi srečanje sprejmete, odklonite ali sprejmete, vendar le pogojno.

### 11.4.3 Načrtovanje dogodkov

Nov celodnevni dogodek dodate na koledar, če odprete meni Dejanja in kliknete Nov celodnevni dogodek. V oknu, ki ste ga spoznali že pri načrtovanju sestankov, vnesete vse potrebne podatke. Opazite lahko, da je v oknu vklopljena izbira Celodnevni dogodek. Če izbiro izklopite, dogodek spremenite v običajen sestanek.

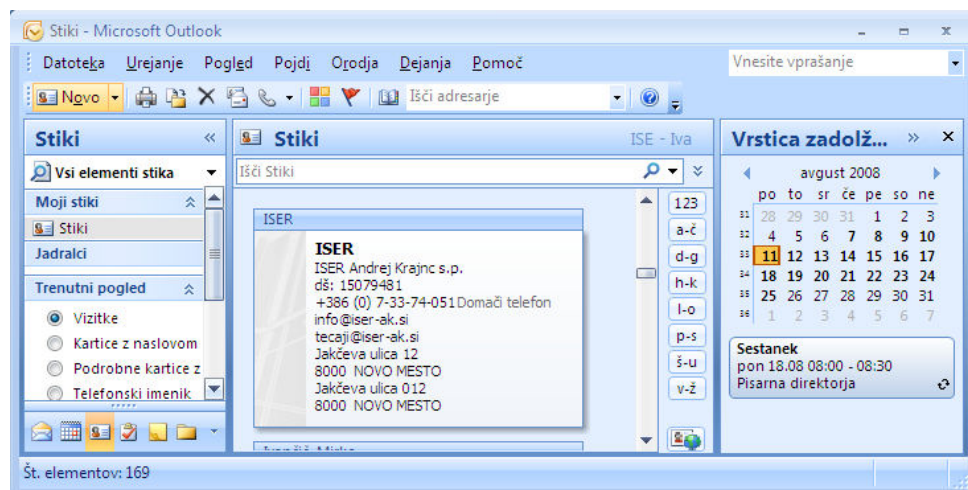
Pri dogodkih, ki se ponavljajo (na primer pri rojstnih dnevih), lahko kliknete gumb Ponavljanje in v novem oknu izberete ustrezne možnosti. Podrobnosti o dogodku shranite s klikom gumba Shrani in zapri. Na koledarju je opis dogodka prikazan nad razporedom po urah. V mapi Outlook danes pred celodnevnimi dogodki ne vidite ure, temveč napis Celodnevni dogodek.

## 11.5 OSEBNI IN POSLOVNI STIKI



V mapo Stiki shranjujete imena, naslove, telefonske številke, elektronske naslove in druge podatke o osebnih in poslovnih stikih. Vsebine mape s stiki si lahko ogledate, če v vrstici Outlook kliknete ikono Stiki. Vsak stik je zapisan na svoji kartici.

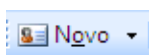
Če bi radi videli več podatkov, odprite meni Pogled, zapeljite kazalec miške na Trenuten pogled in kliknite Podrobne kartice z naslovom. Običajne kartice z bolj skupimi podatki ponovno prikličete, če v istem pod meniju kliknete Kartice z naslovom.



**Slika 180: Stiki**

Vir: Microsoft® Office Outlook

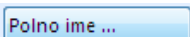
### 11.5.1 Nov stik = nova kartica



Nov stik dodate tako, da dvakrat kliknete prazno površino ali odprete meni Dejanja in kliknete Novo stik. V obeh primerih se odpre večje okno za vnos podrobnosti.

**Slika 181: Kartica novega stika**

Vir: Microsoft® Office Outlook

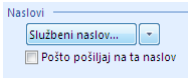


V sosednje polje vnesite ime osebe.

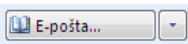
Pri tem ni pomembno, ali najprej vnesete ime ali priimek, saj boste pozneje določili, kako bo stik shranjen. Pri vnosu si lahko pomagata s posebnim oknom. Kliknite gumb Popolno ime in v posamezna polja vnesite naziv, ime, drugo ime, priimek in pripono za imenom (mlajši, starejši ...).

V naslednja polja vnesite naziv delovnega mesta, na katerem je oseba zaposlena, ime podjetja in vse telefonske številke. Če vam ponujene telefonske številke ne ustrezajo kliknite navzdol usmerjeno puščico in izberite kaj drugega, denimo, ISDN, domači faks ipd. Za lažje vnašanje telefonskih števil lahko posamezno polje dvakrat kliknete in številko vnesete v novem oknu.

V polju Shrani kot izberete kako naj Outlook shrani stik, ki ga trenutno vnašate. Odločite se lahko za shranjevanje pod imenom ali priimkom osebe ali pod imenom podjetja. V primeru s prejšnje slike bi se lahko odločili za shranjevanje pod Tjaša Sever, Sever Tjaša ipd.



V polje ob gumbu Naslov vnesete vse naslove, na katerih je oseba dosegljiva. Najprej kliknite gumb z navzdol usmerjeno puščico in izberite, kateri naslov boste vtipkali: Službeni naslov, Domači na slovo ali Drugi naslov. Pri vnosu si pomagajte s posebnim oknom, ki ga odprete z gumbom Naslov. Pri naslovu, ki naj ga Outlook uporablja za pošiljanje papirnatih pošte, vklopite izbiro Pošto pošiljaj na ta naslov.



V polje E-pošta vnesite naslov (ali več naslovov) za pošiljanje elektronske pošte. Zaporedno številko naslova izberete, še kliknete gumb z navzdol usmerjeno puščico, ki stoji pred poljem. V na slednje polje vnesite še naslov domače spletne strani.

Dodatne opombe vnesete v veliko polje v spodnjem delu okna. Kliknete lahko še gumb Stiki in izberete stike, s katerimi je trenutni stik povezan. Na desni je gumb Zvrsti, s katerim določite zvrst (ali več zvrsti), v katero sodi stik. Pri zasebnih stikih lahko vklopite še izbiro Zasebno. Tako drugi uporabniki v omrežju tega stika ne bodo videli.

Vnos podatkov o stiku sklenete s klikom gumba Shrani in zapri.

Pozneje lahko okno za vnos stikov ponovno odprete in spremenite posamezne podatke ali vnesete dodatne. Želeni stik dvakrat kliknite. Kartice pregledujete s smernimi tipkami ali s tipkami Home, End, Page Up in Page Down. Če je v oknu zelo veliko kartic, si pomagajte z gumbi ob desnem robu okna. S klikom posameznega gumba si ogledate kartice od izbrane črke naprej.

Če je v računalniku nameščen modem, ga lahko uporabite za klicanje telefonskih števil s kartice. Izberite ustrezen stik (njegova naslovna vrstica mora biti obarvana drugače) in v orodni vrstici kliknite puščico na desni strani gumba za klicanje. Na seznamu pod gumbom kliknite še telefonsko številko.

Osebi s trenutno izbrane kartice lahko pošljete elektronsko Sporočilo. Izberite ustrezno kartico in v orodni vrstici kliknite gumb za pošiljanje novega sporočila. Odpre se okno za sestavljanje novega sporočila, o katerem smo že govorili. Prejemnikov naslov je že vnesen.

Če želite osebi s trenutno izbrane kartice poslati vabilo za srečanje, odprite meni Dejanja in kliknite Novo povabilo na srečanje stiku. Odpre se okno za načrtovanje novega srečanja. (Za podrobnosti glejte opis dela s koledarjem.) Vnesite podatke in vabilo pošljite.

Spletno stran osebe ali podjetja obiščete, če dvakrat kliknete ustrezen stik in v oknu s podrobnostmi kliknete še naslov v polju Naslov spletne strani. Tako se zaženete privzeti spletni brskalnik.

Stiku lahko z dvoklikom dodamo pripravljeno fotografijo.

### 11.5.2 Nov seznam prejemnikov

Izdelamo lahko tudi sezname stalnih prejemnikov. Vanje vključimo naslove iz kartic tistih prejemnikov, ki jih povezuje neka komunikacijska vsebina.

Kliknemo na gumb Novo in izberemo seznam prejemnikov.

S klikom na gumb **Izberi člane**, se odpre okno za izbiro novih članov. V seznamu izberemo novega ali več novih članov seznama.

S klikom na gumb **Dodaj novega**, se odpre okno za izbiro novih članov. V seznam vnesemo novega ali več novih članov seznama.

Člane lahko odstranimo iz seznama. Izberemo člana in kliknemo na gumb **Odstrani**.

Seznam lahko posodobimo, če je kateri izmed stikov spremenil svoj elektronski naslov. Posodobitev izvedemo s klikom na gumb **Posodobi**.

## 11.6 SEZNAM OPRAVIL

Z Outlookom na preprost in učinkovit način sledite svojim opravilom. Če je vaš računalnik povezan v krajevno omrežje, lahko urejate tudi opravila, pri katerih bodo udeleženi vaši sodelavci. Mapo s seznamom opravil odprete, če v vrstici Outlook kliknete ikono Opravila.

Novo opravilo hitro dodate na seznam tako, da nad seznamom kliknete napis Če želite dodati nov element Opravilo, kliknite tukaj, vtipkate kratek opis opravila in pritisnete tipko Enter. Če mora biti opravilo dokončano do določenega datuma, kliknite napis Brez (v stolpcu Rok), kliknite puščico na desni strani polja in datum izberite na priročnem koledarju. Če želite pozneje kaj spremeniti, kliknite opis in vtipkajte kaj drugega, ali pa kliknite datum in izberite drugega.

Na koledarju je današnji datum označen z rdečo obrobo, trenutno izbran datum pa s sivim kvadratom. Če ne želite določiti datuma za dokončanje opravila, kliknite gumb Brez.

Ko je opravilo dokončano, kliknite prazen kvadrataček pred njegovim imenom. V kvadratu se prikaže kljukica, Outlook pa opravilo prečrta in obarva sivo. Če se pozneje izkaže, da opravilo še ni dokončano, če enkrat kliknite kvadrataček in kljukica bo izginila.

Dokončana opravila so torej siva, nedokončana črna, zapadla opravila, pri katerih ste zamudili rok, pa so obarvana rdeče.

Opravilo odstranite s seznama, če kliknete sličico (tablica s kljukico) na začetku vrstice in pritisnete tipko Delete. Če želite opravilo prestaviti na drugo mesto na seznamu, zapeljite kazalec miške na omenjeno sličico in opravilo povlecite navzgor ali navzdol. Med prestavljanjem vidite rdečo vodoravno črto, ki označuje novo mesto opravila.

Dodatne podrobnosti o opravi vnesete tako, da opravilo dvakrat kliknete.

### **Podrobni podatki o opravi**

Če bi radi kar takoj vnesli vse podrobnosti o opravi, se dodajanja novega opravila lotite z ukazom Novo opravilo iz menija Dejanja. Odpre se okno z dvema listoma, na katerih vnesete vse podrobnosti o opravi (list Opravilo) in spremljate potek izvajanja (list Podrobnosti).

V polje Zadeva vnesite kratek opis opravila in določite datum, ko boste začeli delati (polje Datum začetka), ter datum, ko naj bi delo končali (polje Rok). Če datumov ne želite določiti, izberite Brez. V polju Stanje označite trenutno stanje opravila, na primer: ni se začelo, izvaja se, je dokončano, čaka na nekoga drugega ali je odloženo.

V polju Prioriteta označite ali gre za običajno (izbira Navadna), manj pomembno (Nizka) ali zelo pomembno (Visoka) opravilo. V polju % dokončano vnesite, kolikšen odstotek opravila ste že opravili. Če vnašate podatke o opravi, ki ga boste izvedli sami, v polju Lastnik vidite svoje ime.

Če želite, da vas Outlook spomni na opravilo, vklopite izbiro Opomnik. V sosednjih poljih določite datum, čas in opozorilni zvok.

Podroben opis vnesete v veliko polje v spodnjem delu okna. V levem spodnjem kotu okna lahko kliknete še gumb Stiki in izberete stike, s katerimi je opravilo povezano. Na desni je gumb Zvrsti, s katerim določite zvrst (ali več zvrsti), v katero sodi opravilo. Pri poslovnih opravilih izberite Službeno, pri osebnih pa Osebno. Zasebnost podatkov o opravi zagotovite z vklopom izbire Zasebno.

Pri urejanju opravil potrebujete tudi štiri gumbe iz orodne vrstice:

Z gumbom **Dodeli opravilo** opravilo dodelite sodelavcu. V novem oknu kliknete gumb **Za** in izberite sodelavce. Na levem seznamu izberite ime in ga z gumbom **Za->** dodajte na seznam. Seznam potrdite z gumbom **OK**. Dokončajte vnos podrobnosti o opravi, da bodo izbrani sodelavci vedeli, kaj naj storijo. Na koncu kliknete gumb **Pošlji**, s katerim izbranim sodelavcem pošljete zahteve za opravilo.

Če opravilo dodelite sodelavcem in se pozneje premislite, jih razveselite s klikom gumba **Prekliči nalogo**. Opravilo bo dodeljeno vam, lahko pa ga tudi odstranite s seznama opravil.

S tem gumbom pošljete poročilo o stanju opravila. Po kliku gumba se odpre okno za sestavljanje sporočila, v katerem je že vneseno trenutno stanje, odstotek dokončanega opravila in druge podrobnosti. Vnesite še dodatne opombe in poročilo pošljite.

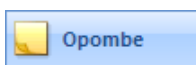
S tem gumbom označite, da je opravilo dokončano. Če pogledate na seznam opravil, opazite, da je to opravilo prečrtano.

Z gumbom označite ponavljajoča se opravila, ki jih izvajate vsak dan, teden, mesec ali leto. Po kliku gumba se odpre okno, v katerem določite ustrezen časovni presledek.

Na drugem listu, Podrobnosti, spremljate potek izvajanja opravila. Ko je opravilo dokončano, vnesite datum v polje Datum zaključka. Na list zapišite tudi predvideno število ur dela (polje Skupaj dela), dejansko število ur dela (Dejansko dela), število prevoženih kilometrov (Kilometrina), podatke o izdatkih (Informacija za obračun) in podjetjih, ki so povezana z opravilom (Podjetja). V polju Seznam za posodabljanje lahko vidite seznam sodelavcev, ki ste jim dodelili opravilo.

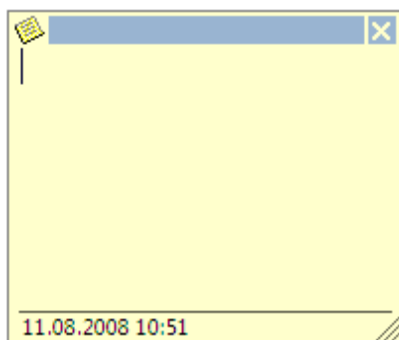
Vnos podatkov o opravilu zaključite s klikom gumba Shrani in zapri. Pozneje si podrobnosti o opravilu ogledujete in jih tudi spreminjate tako, da na seznamu opravil dvakrat kliknete želeno opravilo.

## 11.7 ZAPISOVANJE OPOMB



Opombe so namenjene shranjevanju in urejanju zamisli, vprašanj, predlogov in vseh drugih pomembnih podatkov, ki jih ne bi radi pozabili. Outlookove opombe so elektronski nadomestek živobarvnih samolepilnih listkov, na katere zapisujemo različne podatke in jih lepimo na zaslon, hladilnik in druga vidna mesta. Besedilo opomb lahko pozneje prenesete v Outlookove stike ali v kak drug program, denimo, v Word.

Mapo z opombami odprete, če v vrstici Outlook kliknete ikono Opombe. Novo opombo dodate, če dvakrat kliknete prazno površino ali odprete meni Dejanja in kliknete (C) Nova opomba. Odpre se majhno okence v katerem vtipkate besedilo opombe. Okence lahko predstavljate in mu spreminjate velikost. Ob spodnjem robu okenca sta izpisana tekoči datum in ura.



**Slika 182: Opomba**

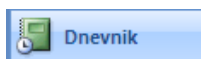
Vir: Microsoft® Office Outlook

Vnos opombe sklenete z gumbom za zapiranje (križec desno zgoraj). Po kliku gumba se v mapi pojavi nov listek, pod njim pa del besedila opombe.

Listke lahko poljubno predstavljate. Zapeljite kazalec miške na listek in ga povlecite na želeno mesto. Če želite listke hitro poravnati v vrste, z desno tipko miške kliknite prazno površino in iz priročnega menija izberite Poravnaj ikone.

Besedilo opombe si ogledujete in spreminjate, če opombo dvakrat kliknete. Tako odprete okence, ki ste ga uporabili tudi pri sestavljanju opombe. Opombo, ki je ne potrebujete več, izbrišete, če jo kliknete in pritisnete tipko za brisanje.

## 11.8 SPREMLJANJE DOGODKOV Z DNEVNIKOM

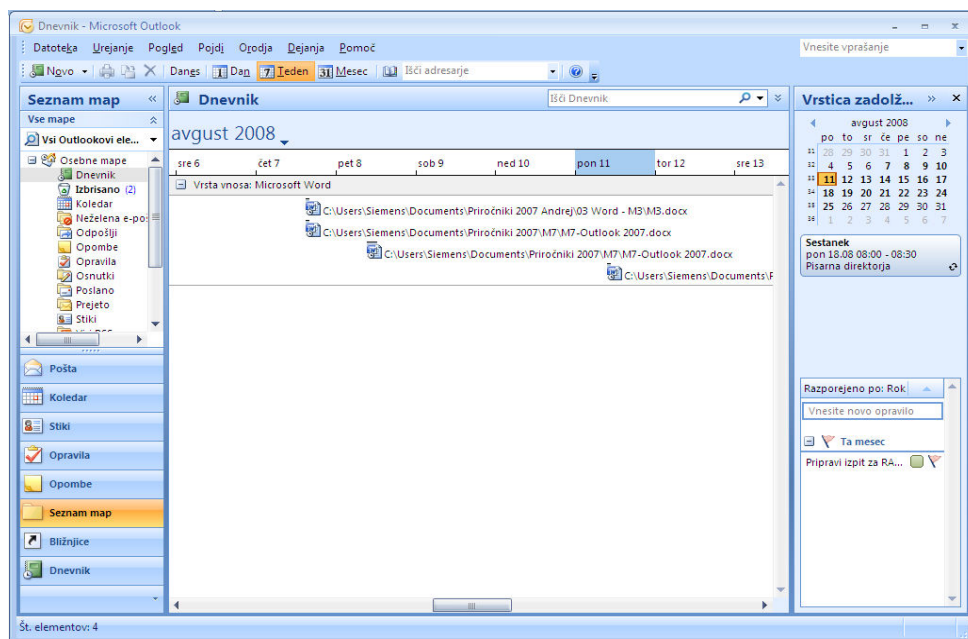


Dnevnik je namenjen spremljanju najrazličnejših dogodkov, na primer prejetja elektronske pošte, faksnih sporočil, zahtev za srečanja, zahtev za opravila, stikov s posameznimi sodelavci ali dela v posameznih programih zbirke Office. Dogodke si ogledujete na časovni premici.

### Možnosti dnevnika

Najprej morate izbrati dogodke, ki jih želite spremljati. V meniju Orodja, izberite Možnosti, kliknite jeziček Lastne nastavitve in na njem še gumb **Možnosti dnevnika**. Odpre se okno. Na seznamu **Samodejno zabeleži elemente** izberete dogodke, ki jih želite spremljati, na sosednjem seznamu **Za stike** pa izberete stike, za katere bo Outlook dejansko spremljal dogodke. Na desnem seznamu so stiki, ki ste jih vnesli v mapi Stiki.

Če na primer na levem seznamu izberete E-poštno sporočilo, na desnem seznamu pa ime Andrej, vidite na časovni premici samo tista elektronska sporočila, ki ste jih poslali Andreju ali prejeli od njega. Na seznamu **Zabeleži** tudi datoteke izberete programe, v katerih želite spremljati delo. Tako si lahko na časovni premici ogledate imena vseh datotek, ki ste jih urejali s posameznim programom.



Slika 183: Dnevni srečanj, sestankov

Vir: Microsoft® Office Outlook

### Nov vnos v dnevnik

Poleg dogodkov, ki so naštet v oknu Možnosti dnevnika, lahko na časovno premico dodajate dogodke tudi ročno. Tako shranite podatke o kateremkoli dogodku, na primer o telefonskem pogovoru, prejetem pismu, faksu ali o čemer koli, kar želite imeti zapisano v dnevniku. Dogodek dodate, če odprete meni **Dejanja** in kliknete **Nov vnos v dnevnik**. Podatke o dogodku vnesete v okno, ki se odpre po izbiranju ukaza.

Čas trajanja lahko izberete s seznama Trajanje, ali pa zaženete štoparico. Ko štoparico ustavite, se čas izpiše v polju. Podroben opis dogodka vnesete v veliko polje v spodnjem delu okna.

V polje Zadeva vnesite kratek opis dogodka. Vrsto dogodka izberite s seznama Vrsta vnosa. Izbirate lahko med telefonskim klicem, pogovorom, prejemom faksnega sporočila, prejemom klasičnega pisma ipd. V polje Podjetje vtipkajte ime podjetja, s katerim je dogodek povezan. V poljih Začetni čas se pojavita trenutni datum in čas.

Če želite, lahko kliknete še gumb Stiki in dogodek povežete z izbranimi stiki. Z gumbom Zvrsti dogodku dodelite ključne besede, z izbiro Zasebno pa označite osebne dogodke, ki jih drugi uporabniki v omrežju ne bodo videli.

Dogodek shranite s klikom gumba Shrani in zapri.

Na časovni premici si lahko ogledujete dogodke za posamezen dan, teden ali mesec. Klikajte gumb 1 Dan, 7 Teden in 31 Mesec. Današnji dan hitro prikličete z gumbom Pojdi na Danes. Če dogodkov ne vidite, kliknite kvadrata z znakom plus, ki stoji pred napisom Vrsta vnosa.

Če vas zanimajo podrobnosti o dogodku, ga dvakrat kliknite. Odpre se okno, ki ste ga uporabili že pri ročnem dodajanju dogodka. Posamezne nepomembne dogodke lahko s časovne osi odstranite. Dogodek kliknite in pritisnite tipko za brisanje.

## **11.9 POVZETEK**

Spremljanje projektov lahko opravljamo z Microsoft Outlookom.

Outlook je organiziran v obliki osebnih map.

Pošiljamo in sprejemamo lahko elektronska sporočila. Urejamo, spreminjamo in brišemo elektronska sporočila. Na sporočila odgovarjamo ali jih posredujemo na nove naslove.

Sporočilom prilagamo datoteke. Iz sporočil datoteke odstranjujemo.

Načrtujemo in vodimo koledar sestankov, srečanj, dogodkov.

Vodimo evidenco stikov

Stike združujemo v skupine za pošiljanje.

Načrtujemo, spremljamo, vodimo opravila in naloge. Določamo njihovo pomembnost in vrstni red opravljanja.

Spremljamo dogodke z dnevnikom.

### **Utrjevanje**

1. Pošlji pošto
2. Sprejmi pošto

3. Posreduj pošto
4. Pripni datoteko in pošlji pošto
5. Odstrani pripeto datoteko iz priskele pošte
6. Dodaj nov stik s podatki
7. Dodaj novo skupino stikov
8. Organiziraj sestanek in ga spremljaj z Outlookom
9. Razporedi naloge. Določi jim rok in tekoče spremljaj realizacijo.
- 10 Pripravi in izdelaj dnevnik enkrat mesečno

## **12 UPORABA CELOSTNIH REŠITEV**

V tem poglavju boste spoznali:

- način soodvisnosti med računovodstvom in IT,
- osnovne pojme iz računovodstva,
- načela računovodskega poročanja s pomočjo IT,
- sestavo letnih poročil,
- vrste poslovnih evidenc (knjig),
- vrste poslovnih knjig za potrebe kontrole in odmere davkov in drugih obveznosti,
- vrste poslovnih knjig za potrebe kontrole in obračuna DDV,
- postopke knjiženja,
- vnašanje v šifrante,
- vnašanje v prometne datoteke
- vnašanje v davčne datoteke

### **12.1 RAČUNOVODSTVO PODPRTO Z INFORMACIJSKO TEHNOLOGIJO**

V Sloveniji uporabljamo pri dajanju informacij o finančnem položaji in uspešnosti podjetja Slovenski računovodski standard (SRS). SRS se ves čas usklajuje z računovodskimi standardi EU. V SRS 30 – Računovodsko informiranje je zapisano, da morajo biti računovodske informacije uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Na bistvenost vpliva njihova vrsta in pomembnost za posameznega uporabnika; stopnja bistvenosti je torej za različne uporabnike različna. Zanesljivost informacije je zagotovljena, če ne vsebuje pomembnih napak in pristranskih stališč, ter se uporabniki nanje zanesejo, ter zvesto predstavljajo pomembne pojave; biti morajo popolne in dovolj upoštevati potrebo po previdnosti

Odar (2008) opredeljuje, da družbe poročajo zunanjim in notranjim uporabnikom računovodskih informacij predvsem z predpisanimi letnimi poročili in tudi z polletnimi in trimesečnimi poročili. Družbe poročajo tako, da sestavljajo računovodske izkaze s prilogami. Računovodski izkazi so zapisi dogodkov, ki so se zgodili v preteklosti.

Uporabniki in lastniki potrebujejo računovodske izkaze in najnovejše in druge informacije. Letno poročilo zadovolji zgolj potrebe večine uporabnikov, ki bi jih morebiti uporabili pri gospodarskem odločanju. Odar (2008)

### **12.2 UPORABNIKI INFORMACIJ:**

Med uporabnike informacij iz računovodskih izkazov štejemo:

- Sedanje in možne vlagatelje
- Zaposlence
- Posojilodajalce
- Dobavitelje
- Kupce
- Vlado in njihove organe
- Javnost.

Odar (2008)

### **12.3 OSNOVNE INFORMACIJE IZ RAČUNOVODSKEGA POROČILA**

Odar (2008) opredeljuje, da iz računovodskega poročila lahko razberemo najmanj te informacije:

- Ali je podjetje delujoče ali nedelujoče.
- Kakšne računovodske usmeritve podjetje uporablja.
- Skozi primerjavo računovodskih podatkov preko več let lahko sklepamo o prihodnjih razvojnih težnjah.
- V računovodskih izkazih so informacije, ki so primerljive z drugimi podjetji v dejavnost, na osnovi katerih lahko sklepamo o prihodnjem položaju podjetja.

Večina računovodskih izkazov je revidirana. To pomeni, da jih je pregledal revizor in izrazil mnenje ali so računovodski izkazi sestavljeni v skladu s sprejetimi računovodskimi usmeritvami.

### **12.4 ODGOVORNOST ZA PRIPRAVO RAČUNOVODSKIH IZKAZOV**

Za pripravljanje in predstavljanje računovodskih izkazov je odgovorno poslovodstvo (uprava, ravnateljstvo). To tudi določi vsebino in obliko dodatnih informacij.

Zakon o gospodarski družbah (ZGD-1) v 54. Členu določa, da morajo družbe in podjetniki voditi poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti v skladu s tem zakonom in SRS ali mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (MSRP). Na podlagi zaključenih poslovnih knjig je potrebno v 3 mesecih po koncu poslovnega leta sestaviti letno poročilo.

### **12.5 ZAVEZANCI ZA SESTAVO LETNEGA POROČILA PO ZGD-1**

Vse pravne osebe, ki na trgu samostojno opravljajo pridobitne dejavnosti kot svoje izključne dejavnosti morajo biti organizirane kot gospodarske družbe v eni izmed oblik:

- Kot osebne družbe (družba z neomejeno odgovornostjo, komanditna družba in tiha družba)
- Kot kapitalske družbe (družbe z omejeno odgovornostjo, delniška družba in komanditna delniška družba)

### **12.6 POSLOVNO LETO**

Gospodarska družba sestavi letno poročilo za poslovno leto, ki se lahko razlikuje od koledarskega. Po zakonu je poslovno leto enako koledarskemu. Davčni zavezanCI se lahko odločijo, da je njihovo davčno obdobje enako poslovnemu, vendar ne sme presegati 12 mesecev.

### **12.7 RAZVRŠČANJE DRUŽB**

Družbe delimo na:

- Mikro družba
  - Do 10 zaposlenih
  - Čisti prihodki do 2 mio €
  - Vrednost aktive ob koncu poslovnega leta ne presega 2 mio €
- Majhna družba
  - Do 50 zaposlenih
  - Čisti prihodki do 7,3 mio €
  - Vrednost aktive ob koncu poslovnega leta ne presega 3,65 mio €

- Srednja družba
  - Do 250 zaposlenih
  - Čisti prihodki do 29,2 mio €
  - Vrednost aktive ob koncu poslovnega leta ne presega 14,6 mio €
- Velika družba
  - Banke
  - Zavarovalnice
  - Družbe, ki so po 56. Členu dolžne sestaviti konsolidirano letno poročilo

Odar (2008)

## 12.8 LETNO POROČILO

ZGD-1 v 60. Členu določa, da je letno poročilo sestavljeno iz:

- Računovodskega poročila
- Poslovnega poročila

Letna poročila majhnih družb so sestavljena iz:

- Bilance stanja
- Izkaza poslovnega uspeha
- Priloge s pojasnili k izkazom
- Ni jim treba sestavljati poslovnega poročila

Letna poročila srednje velikih družb in velikih kapitalskih družb ter majhnih družb, s katerih vrednostnimi papirji se trguje na organiziranem trgu so sestavljena iz:

- Bilance stanja
- Izkaza poslovnega uspeha
- Priloge s pojasnili k izkazom
- Izkaz finančnega izida
- Izkaz gibanja kapitala
- Poslovno poročilo

## 12.9 POSLOVNE KNJIGE

### 12.9.1 Vrste poslovnih knjig

Poslovne knjige so razvidi, ki zagotavljajo podatke za oblikovanje informacij o stanju in gibanju posameznih gospodarskih kategorij (sredstev in obveznosti do virov, stroških odhodkov ter poslovnem izidu).

Voditi moramo **temeljne** in **pomožne** poslovne knjige. Poslovne knjige moramo voditi na način, ki omogoča izkazovanje podatkov, na podlagi katerih lahko sestavimo računovodske izkaze, ki ustrezajo knjigovodskim usmeritvam družbe. Odar (2008)

### 12.9.2 Glavna knjiga (obvezno po ZGD-1)

Glavno knjigo vodimo po načelu dvostavnega knjigovodstva. Glavne knjige se vodijo računalniško z ustreznim programom. Podatke vpisane v bazo podatkov lahko nadziramo in analiziramo z različnimi orodji. Najpogosteje uporabljamo orodja za delo s preglednicami (Microsoft Excel), orodja za delo s podatkovnimi bazami (Microsoft Access) in seveda programe (Birokrat).

Ob zaključku poslovnega leta moramo natisniti računalniško vodeno glavno knjigo s popolnim pregledom vseh kontov.

### **12.9.3 Dnevnik glavne knjige (obvezno po ZGD-1)**

Vodenje in izpisovanje dnevnika glavne knjige omogoča kontroliranje knjiženih postavk po zakonitosti, da je vsota postavk v breme enaka vsoti postavk v dobro.

### **12.9.4 Register opredmetenih osnovnih sredstev (obvezno po ZGD-1)**

Register vodimo računalniško ali v naprej vezane knjige. V njej mora imeti vsako opredmeteno osnovno sredstvo svojo registrsko številko. Register ne zaključujemo ob koncu poslovnega leta.

### **12.9.5 Razčlenjeni razvidi**

To so pomožne knjige, ki jih vodimo računalniško. Primeri razčlenjenih razvidov:

- Razčlenitveni konto materiala
- Razčlenitveni konto proizvodov
- Razčlenitveni konto kupcev
- Razčlenitveni konto dobaviteljev

V to skupino sodijo tudi pomožne knjige. Primeri pomožnih knjig:

- Blagajniška knjiga
- Knjiga prejetih računov
- Knjiga izdanih računov
- Knjiga sklepov

## **12.10 NAČELA UREJENEGA KNJIGOVODSTVA**

SRS predpisujejo načela urejenega računovodstva, kar pomeni:

- Vpisi si morajo slediti v časovnem zaporedju.
- Biti morajo urejeni, popolni, pravilni, sprotni.
- Knjižimo v 8 dneh od dneva, ko so listine, ki izpričujejo nastanek poslovnega dogodka, izdane ali sprejete.
- Napačne knjižbe storniramo oziroma razveljavimo.

## **12.11 VRSTE POSLOVNIH KNJIG ZA POTREBE KONTROLE IN ODMERE DAVKOV TER DRUGIH OBVEZNOSTI**

Davčni zavezanci so po zakonu o davčnem postopku dolžni voditi poslovne knjige in evidence.

### **12.11.1 Obvestilo davčnemu organu o izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig.**

Davčnemu organu smo do 31. 12. v tekočem poslovnem letu dolžni na obrazcu sporočiti način vodenja poslovnih knjig. Prvič ga sporočimo ob pričetku poslovanja, nato pa samo ob spremembi načina vodenja poslovnih knjig.

### **12.11.2 Evidenca prejetih in izdanih listin, ter evidenca, ki jo vodi pravna oseba**

Evidenco vodijo zavezanci, zasebniki, ki so naštet v 2. Členu pravilnika.

### **12.11.3 Evidenca knjigovodskih pretokov med podjetjem in gospodinjstvom lastnika**

Evidenco so dolžni voditi zasebniki, ki izkazujejo denarne in nedenarne transakcije med njimi.

### **12.11.4 Evidenca nabave in porabe pijač in živil**

Zasebniki gostinci in slaščičarji so dolžni voditi posebno evidenco nabave in porabe pijač in živil. Ročno vodenje zahteva žigosanje kartice z žigom zasebnika. Evidenca mora biti vodena dnevno.

## **12.12 VODENJE POSLOVNIH KNJIG ZA POTREBE KONTROLE IN OBRAČUNA DDV**

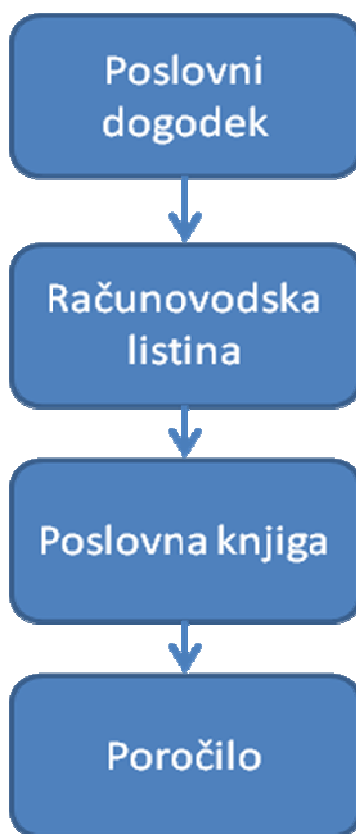
Po zakonu o DDV je davčni zavezanec dolžan v svoje knjigovodstvu zagotoviti vse podatke potrebne za pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje davka na dodano vrednost (DDV).

- Vrste davčnih evidenc
  - Podatki o prodaji
  - Podatki o nabavi
  - Podatki o obveznosti plačila davka.

## **12.13 KNJIGOVODSKA LISTINA**

Knjigovodska listina je dokument, ki opisuje nastanek poslovnega dogodka.

## **12.14 POSTOPEK KNJIŽENJA**



**Slika 184: Postopek knjiženja v poslovnem programu**

## 12.15 PRAVILA PRI VNOSU, SPREMINJANJU IN BRISANJU PODATKOV

Večina knjigovodskih računalniških programov uporablja osnovno shemo piramide za vnos, spreminjanje in brisanje podatkov. Računalniški programi koristijo relacijske baze, kar v prenesenem pomeni, da uporabljajo povezane tabele. Delo s tako strukturo zahteva rigorozen princip obravnavanja podatkov.

V informatiki tako govorimo o tabelah hierarhičnega tipa ali šifrantih in prometnih tabelah. Tabele so med seboj relacijsko povezane.

Vrste relacijskih povezav:

- Eden na enega
- Eden na mnogo
- Mnogo na mnogo

Vrstni red vnosa:

1. Najprej vnesemo podatke v šifrante. Na primer: kodo artikla (EAN), naziv, enoto mere
2. Potem vnesemo prejem. Z njim vzpostavimo količino in določimo vrednost (Nabavna kalkulacija).
3. S prejemom odpremo stanje na skladišču.
4. Nato vnesemo dobavnico/račun. Dobavnica količinsko razbremeni skladišče, račun pa vrednostno.

**Pomembno!**

Artikel, katerega zaloga je 0, preprosto ne morete prodati, ker ga nimate oziroma ga še niste prevzeli.

### 12.15.1 Višji nivoji v programu imajo večjo prioriteto nad nižjimi.



**Slika 185: Piramida vrstnega reda vnosa podatkov**

#### To pomeni:

- Če je prodajni artikel vnesen v šifrant že uporabljen na višjem nivoju, npr. na računu, temu artiklu ni več dovoljeno spreminjati osnovnih podatkov (šifro, naziv). V določenih segmentih programa so te spremembe omogočene (možna je sprememba naziva artikla, čeprav je že uporabljen na višjem nivoju).
- Če je račun, ki spada v nivo dokumentov že uporabljen v obračunu DDV, ki spada v nivo obračunov, potem takšnega računa ni več dovoljeno spreminjati; če je za določen prevzemni list, ki spada v nivo dokumentov že narejen obračun (preračunavanje) zaloge, ki spada v nivo obračunov, potem tega prevzema ni več mogoče spreminjati, kar velja tudi za dokumente, ki so med seboj neposredno povezani.
- Če so dokumenti oziroma obračuni že preneseni v temeljnico (glavno knjigo), teh dokumentov ni več mogoče spreminjati.

### 12.16 VNOS ŠIFRANTOV

Vnašanje podatkov v šifrante pomeni, da odpiramo nove ponovljive podatke. Ti podatki se načeloma hranijo več let, zato je priporočljivo, da jih pred vnosom natančno prehledamo in tudi vnesemo.

#### 12.16.1 Šifrant poslovnih partnerjev

V ta šifrant vnašamo vse svoje poslovne partnerje. Lahko jih ločimo po vrstah:

- **kupci,**
- **dobavitelji,**
- **zaposleni.**

Če je nek poslovni partner kupec in hkrati tudi dobavitelj, naj bo v šifrant vnesen samo enkrat, da ga program obravnava kot enega poslovnega partnerja.

Pri vnosu poslovnega partnerja sta obvezna podatka:

- **Šifra (Oznaka)** - številčna šifra (0001 ali 1 je lahko kupec številka 1)
- **Naziv** poslovnega partnerja

Če je poslovni partner tudi kupec, vnesemo njegovo številko transakcijskega računa. Če je poslovni partner **davčni zavezanec**, še **davčno številko**.

Ostale znane podatke partnerja vpišemo, če jih potrebujemo in jih lahko naknadno spreminjamo.

#### 12.16.2 Šifrant nabavljenega materiala in nabavljenih artiklov in storitve

V različnih programih boste našli različna imena za šifrant.

Pri vnosu so obvezni podatki:

- **Šifra (Oznaka)** - številčna šifra (13 mestna EBN koda ali številka z manj mestni)
- **Naziv** materiala ali artikla ali storitve
- **Enota mere** (kos, kg, m)

#### 12.16.3 Šifrant prodajnega artikla in storitve

Pri vnosu so obvezni podatki:

- **Šifra (Oznaka)** - številčna šifra (13 mestna EABN koda ali številka z manj mestni)
- **Naziv** artikla ali storitve
- **Enota mere** (kos, kg, m)

Po potrebi opredelimo, kateri nabavni artikel oziroma artikli sestavljajo prodajni artikel. S tem zagotovimo, da se bo pri prometu prodaje razknjižila zaloga nabavljenega artikla.

#### 12.16.4 Šifrant davčnih stopenj

Pri vnosu so obvezni podatki:

- **Šifra (Oznaka)** - številčna šifra (13 mestna EABN koda ali številka z manj mestni)
- **Stopnja DDV (8,5%, 20%, 0%)**

### 12.17 VNOS PROMETNIH PODATKOV

V prometne datoteke vpisujemo podatke, ki ponazarjajo poslovne dogodke. V enem poslovnem dogodku lahko na primer kupimo več artiklov.

### 12.17.1 Prejem, prevzem

V prometno datoteko vnašamo podatke o prejemu artiklov.

Pri vnosu so obvezni podatki:

- **Zaporedna številka prejema (ID)**
- **Datum prejema**
- **Šifra artikla** - številčna šifra (13 mestna EAN koda ali številka z manj mestni)
- **Nabavna cena na enoto**
- **Stopnja DDV**
- **Stroški transporta**
- **Stroški carin**
- **Drugi stroški**
- **Marža**

Na osnovi vseh podatkov se opravi nabavna kalkulacija, ki izračuna nabavno vrednost na enoto mere in določi prodajno vrednost artikla.

### 12.17.2 Evidenca prejetih računov

V evidenco vnašamo podatke iz prejetih računov in vodimo zapiranje oziroma poplačilo terjatev.

Evidenca prejetih računov se uporablja tudi za pripravo plačil v elektronski obliki ali izpis plačilnih obrazcev.

Ker je evidenca prejetih računov potrebna tudi za davčne potrebe, lahko celotno evidenco spremljamo v Knjigi prejetih faktur, ki bo opisana v nadaljevanju.

### 12.17.3 Evidenca zalog

Namenjena je uporabnikom, ki za opravljanje svoje dejavnosti vodijo zaloge blaga oziroma materiala. Program predvideva najmanj eno centralno (prodajno) skladišče. Dodatna skladišča lahko odpiramo v šifrantu skladišč. Glede na pravilnik o računovodstvu oziroma sklep s. p. določimo način spremljanja zalog. Način ne morete spreminjati med poslovnim letom. Uporabljamo lahko FIFO, LIFO ali povprečno ceno.

Zalogo nabavnih artiklov pregledujemo lahko na več načinov:

- Na kartici posameznega artikla
- Na kartici skladišča
- Inventurni list

### 12.17.4 Evidenca izdanih računov

Uporabljamo jo za izdajo računov in dobavnic. Vnašamo podatke, ki so predpisani z Zakonom o DDV kot obvezni sestavni del računa.

Pri vnosu so obvezni podatki:

- **Zaporedna številka računa (ID)**
- **Datum in kraj izdaje računa, mesto opravljene storitve**
- **Šifra kupca oz poslovnega partnerja**
- **Način transporta**
- **Šifra artikla** (13 mestna EAN koda ali številka z manj mestni)
- **Količina**
- **Rabat**
- **Popust, akcija**

- **Valuta**
- **Rok plačila**

Ker je večina podatkov na računu ustreza podatkom na dobavnici, lahko izdelamo tudi dobavnico, to je dokument iz dokumenta.

### **12.17.5 Davčne evidence**

Namenjene so tistim uporabnikom, ki so davčni zavezanci. Podatkov v davčne evidence lahko vnašamo ročno ali se izdelajo avtomatsko na podlagi izdelanih dokumentov. Pravilnost davčnih evidenc dosežemo s pravilno izdelavo šifrantov (poslovni partnerji, artikli, davki), ter pravilna izdelava dokumentov predvsem računov.

- **Knjiga izdanih računov**

Izdelujejo se na podlagi izdanih računov kupcem. Knjige niso statičen dokument in jih moramo za pregled izdelati vsakokrat znova. Izdelavo knjig sprožimo z uporabo gumba in v postopku vnesemo obdobje (datuma), za katerega naj program izdela dokument.

- **Knjiga prejetih računov**

Izdelujejo se na podlagi prejetih računov kupcem. Knjige niso statičen dokument in jih moramo za pregled izdelati vsakokrat znova. Izdelavo knjig sprožimo z uporabo gumba in v postopku vnesemo obdobje (datuma), za katerega naj program izdela dokument.

- **Obračun DDV (obrazec DDV-0)**

Namenjen je obračunu DDV za izdelane dokumente glede na izbrana davčna obdobja (mesečno, trimesečno, polletno). Pripravi se obrazec DDV-0, ki ga lahko izpišemo na tiskalnik.

### **12.18 POVZETEK**

Računovodstvo je v celoti podprto in odvisno od informacijske tehnologije.

Knjige v podjetjih vodimo s pomočjo programske opreme na osebnih računalnikih v klasični obliki ali preko spleta.

Poročanje državnim institucijam (AJPes, DURS) izvajamo s pomočjo osebnega računalnika in preko spleta.

Vodimo računalniške evidence prejetih in izdanih listin.

Vodimo računalniške evidence nabave in prodaje artiklov.

Knjižimo poslovne dogodke s pomočjo informacijske tehnologije.

Šifrant je hierarhična baza podatkov.

Zakoni in pravilniki v državi in evropski skupnosti predpisujejo načine vodenja listin s ciljem zbiranja podatkov in poročanja o delovanju.

### 13 LITERATURA IN VIRI

- 1) *Davek na dodano vrednost*, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana: 2003.
- 2) Dodge, M. in Stinson C. Microsoft® Office Excel® 2007 Inside: Microsoft Press, 2007.
- 3) *ECDL/ICDL–Syllabus - V5.0*, The European Computer Driving Licence Foundation Ltd., Dublin: 2008.
- 4) Krajnc, A. *Urejanje besedil Word 2007*, Novo mesto: samozaložba, 2007.
- 5) Krajnc, A. *Preglednice Excel 2007*, Novo mesto: samozaložba, 2007.
- 6) Krajnc, A. *Baze podatkov Access 2007*, Novo mesto: samozaložba, 2007.
- 7) Krajnc, A. *Osebni organizator Outlook 2007*, Novo mesto: samozaložba, 2007.
- 8) Kokotec-Novak, M. in ostali. *Osnove računovodstva z bilanciranjem*, Kranj: Moderna organizacija Kranj, 2002.
- 9) Lekše, M. *Računalniški praktikum*, Novo mesto: Ekonomska šola Novo mesto, 2006.
- 10) Odar, M. *Računovodsko poročanje za leto 2007*, Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2008.
- 11) Pierce J. *2007 Microsoft® Office System Inside Out*: Microsoft Press, 2007.
- 12) *Slovenski računovodski standardi (SRS)*, Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1993.

## Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja in prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.