ZBIRKA 2026 · KNJIGA 1

EXCEL OD ZAČETKA

od začetnika do strokovnjaka v 7 dneh

Tabele · Formule · Grafikoni · Vrtilne tabele



IZDAJA 2026

LUKA KRAJNC

LIBROVA

ZBIRKA 2026 · KNJIGA 1

Excel od začetka

od začetnika do strokovnjaka v 7 dneh

Tabele · Formule · Grafikoni · Vrtilne tabele · več kot 100 vaj

Luka Krajnc

LIBROVA · 2026

Vaše področje za stranke
Vse tri knjige, predloge za PowerPoint in videolekcije vedno najdete na tem naslovu:
https://librova.eu/sl-si/pages/podrocje-za-stranke-office-l8p4w2

Excel od začetka – od začetnika do strokovnjaka v 7 dneh
Luka Krajnc

© 2026 Librova. Vse pravice pridržane. Ta izdaja je namenjena izključno osebni uporabi kupca. Kopiranje, deljenje ali nadaljnja prodaja brez dovoljenja založnika ni dovoljena.

Excel, Word in PowerPoint so blagovne znamke družbe Microsoft Corporation. Ta knjiga ni povezana z družbo Microsoft in je Microsoft ni odobril niti priporočil. Posnetki zaslona in imena menijev se lahko med različicami nekoliko razlikujejo.

Kazalo

1. Kako uporabljati to knjigo
2. Dan 1 – Delovni list, celice in vaša prva preglednica
3. Dan 2 – Oblikovanje in preprosti izračuni
4. Dan 3 – SUM, AVERAGE in IF
5. Dan 4 – VLOOKUP, razvrščanje in filtriranje
6. Dan 5 – Grafikoni, ki številke naredijo očitne
7. Dan 6 – Vrtilne tabele brez stresa
8. Dan 7 – Vaša prva nadzorna plošča
9. Po prvem tednu: več oblikovanja in formul
10. Po prvem tednu: tabele, zamrznjena podokna in čisti seznami
11. Po prvem tednu: besedilo in datumi
12. Po prvem tednu: več logike z AND, OR, IFS in SUMIF
13. Po prvem tednu: več iskalnih funkcij
14. Po prvem tednu: več grafikonov in pogledov vrtilnih tabel
15. Po prvem tednu: tiskanje, zaščita in skupna raba
16. Po prvem tednu: projekti iz resničnega življenja

17. Po prvem tednu: bližnjice, ki prihranijo čas

18. Copilot v Excelu, pametno uporabljen

19. Rešitve in naslednji koraki

Kako uporabljati to knjigo

Ta knjiga vas v sedmih dneh pripelje od praznega delovnega lista do prve nadzorne plošče, nato pa vam ponudi še drugo raven znanja, v katero lahko rastete. Predznanja ne potrebujete. Vse je razloženo od prvega klika naprej, s preprostimi besedami, in vsaka lekcija je zgrajena okoli resnične pisarniške naloge: seznama naročil, cenika, mesečnega poročila, računa.

Načrt za sedem dni

Vsak dan si vzemite 20 do 30 minut. Vsak dan ima eno poglavje. Lekcijo berite z odprtim Excelom ob strani, sproti vpisujte majhne vzorčne tabele, nato pa naredite vaje.

Dan	Kaj se naučite	Kaj znate ob koncu dneva
1	Delovni list, celice in vaša prva preglednica	Vpisati, popraviti, se premikati po preprostem seznamu in ga shraniti
2	Oblikovanje in preprosti izračuni	Prikazati cene v evrih, pisati formule in jih kopirati navzdol
3	SUM, AVERAGE in IF	Sešteti stolpec in izračunati njegovo povprečje ter prepustiti Excelu preprosto odločitev
4	VLOOKUP, razvrščanje in filtriranje	Pridobiti cene iz cenika in urediti kateri koli seznam

Dan	Kaj se naučite	Kaj znate ob koncu dneva
5	Grafikoni, ki števila naredijo očitna	Izdelati in urediti stolpčni, črtni, tortni in palični grafikon
6	Vrtilne tabele brez stresa	Povzeti seznam po regijah, izdelkih ali mesecih brez ene same formule
7	Vaša prva nadzorna plošča	Na en list postaviti ključne številke, grafikone in filter

Če vam en dan vzame dve sedenji, je to povsem v redu. Načrt je vodilo, ne tekma. Po 7. dnevu poglavja v delu „Po prvem tednu“ poglobijo vsako znanje: seznami in tabele, besedilo in datumi, več logike, več iskalnih funkcij, tiskanje in deljenje, celotni projekti, bližnjice in Copilot.

Kako poteka vsaka lekcija

Vsaka lekcija sledi istim trem korakom:

1. **Naloga iz vsakdana.** Vsak primer se začne s položajem, ki ga lahko srečate v službi ali doma.
2. **Koraki, prikazani na zaslonu.** Majhna mreža natančno pokaže, kaj vpisati in v katero celico, s črkami stolpcev na vrhu in številkami vrstic ob strani, tako kot v Excelu. Oštevilčeni koraki povedo, kaj klikniti in pritisniti.
3. **Vaja, ki jo naredite sami.** Vsaka vaja ima seznam „Kaj naredite“ in tik pod njim „Rešitev“, tako da svoje delo takoj

preverite.

V knjigi je 117 vaj, oštevilčenih od 1 do 117. Pokrijte rešitev, poskusite vajo v Excelu in šele nato primerjajte. Če se vaš rezultat razlikuje, ima zadnje poglavje kratek kontrolni seznam, s katerim ugotovite, zakaj.

> **Nasvet:** Ničesar ne morete pokvariti. Pritisnite `Ctrl+Z` (na Macu `⌘+Z`), da razveljavite zadnje dejanje, in vadite v novem praznem delovnem zvezku, ne v pomembni datoteki.

Katero različico Excela potrebujete?

Lekcije delujejo v Excelu 2016, 2019, 2021, 2024 in v Excelu za Microsoft 365, v sistemu Windows in na Macu. Skoraj vse v sedemdnevnem načrtu je v vseh enako. Kjer funkcija obstaja le v novejših različicah, knjiga to pove na tistem mestu in ponudi nadomestno rešitev, ki deluje povsod. Glavni primeri so:

- **XLOOKUP** in funkcije, ki vrnejo več rezultatov hkrati: Microsoft 365 ter Excel 2021 ali novejši.
- **IFS** in **TEXTJOIN**: Microsoft 365 ter Excel 2019 ali novejši.
- **Copilot**: le z naročnino na Microsoft 365, ki ga vključuje.

Knjiga uporablja imena iz slovenskega uporabniškega vmesnika: zavihke, ukaze in pogovorna okna navaja tako, kot

so prikazani v trenutnem slovenskem Microsoft 365 za Windows. Imena funkcij ostanejo v angleščini (SUM, IF, VLOOKUP …), saj jih slovenski Excel ne prevaja. V starejših različicah je gumb lahko na nekoliko drugem mestu istega zavihka, na Macu pa so isti ukazi na voljo tudi v menijski vrstici na vrhu zaslona.

Kam klikniti, je prikazano takole:

Osnovno ▸ Število ▸ Računovodska oblika zapisa števil

Preberite takole: pojdite na zavihek **Osnovno**, poiščite skupino **Število** in kliknite navedeni gumb.

Slovenske nastavitve

Vsi primeri uporabljajo slovenske nastavitve: **podpičje** med deli funkcije, kot v `=SUM(B2;B5)`; **vejico** kot decimalno ločilo, kot v `4,50`; cene v **evrih (€)**; datume pa z dnevom na prvem mestu, kot `5. 3. 2026` za 5. marec 2026 (v celico ga vpišete s pikami in brez presledkov).

> Če Excel zavrne formulo, prepisano natančno iz te knjige, in namesto podpičja pričakuje vejico, področne nastavitve vašega računalnika niso nastavljene na Slovenijo. Povsod, kjer knjiga med argumenti kaže podpičje, vpišite vejico (in pri decimalnih številih piko), ali pa v nastavitvah računalnika spremenite regijo.

Bližnjice za Windows in Mac

Bližnjične tipke so najprej navedene za Windows, različica za Mac pa v oklepaju, kadar se razlikuje. Praviloma tipka `Ctrl` v sistemu Windows na Macu postane `⌘`. Tiste, ki jih boste ta teden uporabljali največ:

Kaj naredi	Windows	Mac
Razveljavi	`Ctrl+Z`	`⌘+Z`
Shrani	`Ctrl+S`	`⌘+S`
Kopiraj / Prilepi	`Ctrl+C` / `Ctrl+V`	`⌘+C` / `⌘+V`
Urejanje celice, na kateri ste	`F2`	`Control+U`
Zaklepanje sklica z znaki $	`F4`	`⌘+T`
Odpiranje okna Oblikuj celice	`Ctrl+1`	`⌘+1`

Na prenosnikih imajo funkcijske tipke pogosto še drugo vlogo, na primer za svetlost ali glasnost. Če `F2` ali `F4` ne naredi ničesar, med pritiskom držite tipko `Fn`.

Video lekcije

Video lekcije, ki spremljajo to zbirko, so v vašem članskem območju. Uporabljajte jih skupaj s knjigo: oglejte si temo, nato pa tukaj naredite vaje tistega dne.

Dan 1 – Delovni list, celice in vaša prva preglednica

Današnja naloga je tista, s katero se začne vsaka pisarniška služba: nekdo vas prosi, da nekaj „date v Excel“. Ob koncu te lekcije se boste znašli v oknu Excela, kratek seznam boste znali vpisati in popraviti, ne da bi ves čas iskali miško, in svoj prvi delovni zvezek boste varno shranili.

> **Danes:** približno 25 minut za lekcijo, z odprtim Excelom in pripravljenim praznim delovnim zvezkom. Nato naredite vaje; so kratke.

Za začetek odprite Excel in kliknite **Prazen delovni zvezek**.

Okno Excela na prvi pogled

Ko odprete Excel in izberete **Prazen delovni zvezek**, zagledate mrežo pravokotnikov. Glavni deli so:

- **Trak**: pas z zavihki in gumbi na vrhu (Osnovno, Vstavljanje, Postavitev strani, Formule, Podatki, Pregled, Pogled).
- **Orodna vrstica za hitri dostop**: majhni gumbi za Shrani, Razveljavi in Uveljavi, nad trakom ali ob njem.
- **Polje z imenom**: prikazuje naslov izbrane celice, na primer `B3`.

- **Vrstica s formulami**: prikazuje, kaj je v izbrani celici v resnici, ali je to besedilo, število ali formula.
- **Mreža delovnega lista**: stolpci, poimenovani s črkami (A, B, C …), in vrstice, poimenovane s številkami (1, 2, 3 …).
- **Zavihki listov**: ob spodnjem robu, po eden za vsak delovni list.
- **Vrstica stanja**: pas čisto na dnu, ki prikazuje vsoto, povprečje in število vsega, kar izberete.

Delovni zvezki, delovni listi in celice

Delovni zvezek je celotna datoteka, tisto, kar shranite. Vsebuje enega ali več **delovnih listov** (pravimo jim tudi listi), vsak delovni list pa je sestavljen iz milijonov **celic**. Naslov celice je sestavljen iz črke stolpca in številke vrstice, zato je celica, kjer se stolpec C sreča z vrstico 5, `C5`. Skupina celic je **obseg**, ki ga zapišemo z dvopičjem: `B2:B10` pomeni vse celice od B2 do B10.

> Delovni list ima 1.048.576 vrstic in 16.384 stolpcev (do stolpca XFD). Za vsakdanje delo vam prostora nikoli ne bo zmanjkalo.

Vpis prvih podatkov in premikanje po listu

Želite začeti kratek seznam mesečnih stroškov ter vpisovati besedilo in števila, ne da bi vsakič prijeli miško.

PODATKI

	A	B
1	Strošek	Znesek (€)
2	Najemnina	850
3	Elektrika	64,50
4	Internet	29,99

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite celico `A1` in vpišite `Strošek`, nato pritisnite `Tab`, da se premaknete desno v `B1`.
2. Vpišite `Znesek (€)` in pritisnite `Enter`. Če ste se čez vrstico premikali s tipko Tab, Excel skoči nazaj na začetek naslednje vrstice (`A2`).
3. Vpišite `Najemnina`, `Tab`, `850`, `Enter`. Nadaljujte s preostalima vrsticama.
4. Pritisnite `Ctrl+Home` (na Macu `Fn+Control+puščica levo`), da se vrnete v `A1`.

Besedilo se poravna levo, števila pa desno. Če je število poravnano levo, ga Excel obravnava kot besedilo, navadno zaradi odvečnega presledka ali opuščaja.

Vaja 1 – Skok na konec dolgega seznama

Vaš seznam strank ima 800 vrstic in pomikanje z miško traja celo večnost.

PODATKI

	A	B
1	Stranka	Kraj
2	Horvat in sinovi	Ljubljana
3	Kavarna Zeleni gaj	Bled
…	…	…
801	Vodoinštalacije Zupan	Koper

KAJ NAREDITE

1. Kliknite katero koli celico s podatki v stolpcu A, na primer `A2`.
2. Pritisnite `Ctrl+puščica dol` (na Macu `⌘+puščica dol`). Excel skoči na zadnjo zapolnjeno celico pred praznino, tukaj `A801`.
3. Pritisnite `Ctrl+puščica gor`, da skočite nazaj na vrh.
4. Da naenkrat izberete ves stolpec s podatki, kliknite `A1` in pritisnite `Ctrl+Shift+puščica dol`.

REŠITEV

Skok se ustavi pri prvi prazni celici, zato bližnjico ob vrzeli sredi seznama pritisnite še enkrat, da nadaljujete.

> `Ctrl+End` vas pripelje do zadnje uporabljene celice celotnega lista.

Izbiranje celic, vrstic, stolpcev in obsegov

Preden kar koli oblikujete, kopirate ali seštejete, morate to izbrati. Načinov je več in vsak pride prav v drugačnem položaju.

PODATKI

	A	B	C
1	Artikel	Kol.	Cena (€)
2	Beležka	10	2,40
3	Spenjač	3	6,25
4	Pisala (škatla)	5	3,10

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite `A1`, držite gumb miške in povlecite do `C4`, da izberete ves blok. Med vlečenjem Polje z imenom prikazuje velikost izbora: 4 vrstice × 3 stolpce.
2. Kliknite črko stolpca **B**, da izberete ves stolpec, ali številko vrstice **3**, da izberete vso vrstico.
3. Kliknite `A1`, držite `Shift` in kliknite `C4`, da izberete isti blok brez vlečenja.
4. Držite `Ctrl` (na Macu `⌘`) in kliknite `A2`, nato `C3`, da izberete dve ločeni celici.
5. Pritisnite `Ctrl+A`, da izberete vse v trenutnem bloku podatkov (dvakrat zapored, da izberete ves list).

Ko je obseg izbran, poglejte vrstico stanja: za števila v `B2:B4` prikaže Povprečje 6, Število 3 in Vsota 18, brez ene same formule.

Vaja 2 – Popravek napake v celici

Namesto „Elektrika“ ste vpisali „Elektika“ in ne želite znova pretipkati vsega.

PODATKI

	A	B
3	Elektika	64,50

KAJ NAREDITE

1. Kliknite celico `A3` in pritisnite `F2` (na Macu `Control+U`), da urejate v celici. Celico lahko tudi dvokliknete ali kliknete v vrstico s formulami.
2. S puščičnimi tipkami postavite kazalec za „Elekt“, nato vpišite `r`.
3. Pritisnite `Enter`, da potrdite, ali `Esc`, da prekličete in obdržite staro besedilo.
4. Če želite vsebino celice povsem zamenjati, jo preprosto izberite in začnite tipkati; novi vnos prepiše starega.
5. Če želite celico izprazniti, jo izberite in pritisnite `Delete`.

REŠITEV

V celici zdaj piše „Elektrika“. Če po pomoti pritisnete `Delete`, vsebino vrne `Ctrl+Z`.

Delo z delovnimi listi

Vsak delovni zvezek se začne z enim listom, ki se navadno imenuje List1. Nove dodate z gumbom + ob zavihkih listov. Po en list za vsak mesec, projekt ali oddelek ohranja datoteke pregledne. Z desnim klikom na zavihek list preimenujete, premaknete, kopirate, izbrišete ali mu dodelite barvo.

En list na mesec: dodajanje, preimenovanje in barvanje zavihkov

Vodite gospodinjski proračun in želite ločen list za vsakega od prvih treh mesecev v letu.

PODATKI

Zavihek lista	Namen
Januar	Proračun za januar
Februar	Kopija januarja, posodobljene številke
Marec	Kopija februarja, posodobljene številke

KORAK ZA KORAKOM

1. Dvokliknite zavihek **List1**, vpišite `Januar` in pritisnite `Enter`.
2. Z desno tipko miške kliknite zavihek Januar in izberite **Premakni ali kopiraj ...**. Potrdite **Ustvari kopijo**, izberite **(premakni na konec)** in kliknite V redu.
3. Novi zavihek preimenujte v `Februar`. Kopiranje ponovite in ustvarite še `Marec`.
4. Z desno tipko miške kliknite zavihek, izberite **Barva zavihka** in vsakemu mesecu določite barvo.
5. Med listi preklapljate s `Ctrl+Page Down` in `Ctrl+Page Up` (na Macu `Fn+Control+puščica dol` in `Fn+Control+puščica gor`).

Imena listov ne smejo vsebovati znakov `\ / ? * [ ] :` in ne smejo biti daljša od 31 znakov. Kopiranje lista je najhitrejši način, da ustvarite nov mesec z enako postavitvijo.

Vaja 3 – Dovolj široki stolpci, da jih lahko preberete

Besedilo je odrezano ali pa namesto števila vidite `#####`*. Oboje rešite s prilagoditvijo širine stolpca.*

PODATKI

	A	B
1	Opis	Skupaj (€)
2	Podaljšanje letnega avtomobilskega zavarovanja	1.245,60

KAJ NAREDITE

1. Kazalec miške premaknite na črto med črkama stolpcev **A** in **B**, da se spremeni v dvojno puščico.
2. Dvokliknite. Excel samodejno prilagodi širino stolpca A najdaljšemu vnosu (**Samodejno prilagodi širino stolpca**).
3. Za natančno širino z desno tipko miške kliknite črko stolpca, izberite **Širina stolpca …**, vpišite `30` in kliknite V redu.
4. Če želite prilagoditi več stolpcev hkrati, jih izberite (kliknite prvo črko in povlecite čez ostale) ter dvokliknite katero koli mejo med njimi.

5. Za višino vrstice uporabite enak dvoklik na črti med številkami vrstic.

REŠITEV

Celica, ki prikazuje `#####`, ni napaka v vašem številu; stolpec je preprosto preozek, da bi ga prikazal. Razširite ga in vrednost se pokaže.

Shranjevanje dela

Shranjujte zgodaj in pogosto. Ko prvič pritisnete `Ctrl+S` (na Macu `⌘+S`), vas Excel vpraša, kam naj datoteko shrani in kako naj jo poimenuje. Privzeta oblika je **.xlsx**, ki deluje v vseh sodobnih različicah Excela. Vredno je poznati še dve:

- **.xlsm**: delovni zvezek, ki vsebuje makre.
- **.csv**: navadno besedilo z vrednostmi, ločenimi z ločili, uporabno za izmenjavo podatkov z drugimi programi.

OneDrive in samodejno shranjevanje

Če se prijavite z Microsoftovim računom in delovni zvezek shranite v **OneDrive**, se vklopi stikalo **Samodejno shranjevanje** zgoraj levo v oknu. Ko je samodejno shranjevanje vklopljeno, Excel vaše spremembe shrani vsakih nekaj sekund, zato vas izpad elektrike ali sesutje programa ne stane skoraj ničesar. OneDrive hrani tudi starejše različice, kar

pomeni, da se lahko vrnete v preteklost prek **Datoteka ▸ Informacije ▸ Zgodovina različic**.

> **Pozor:** Ko je samodejno shranjevanje vklopljeno, se vsaka sprememba takoj shrani. Če želite preizkušati, najprej uporabite **Datoteka ▸ Shrani kopijo** ali izklopite samodejno shranjevanje, da izvirnika ne prepišete po nesreči.

> **Nasvet:** V **Datoteka ▸ Možnosti ▸ Shranjevanje** preverite, ali je samodejno obnavljanje vklopljeno, z intervalom shranjevanja približno 5 minut. To je vaša varnostna mreža za datoteke, ki niso v OneDrivu.

Shranjevanje proračuna v OneDrive s samodejnim shranjevanjem

Želite, da se vaš gospodinjski proračun samodejno varnostno kopira in je na voljo tudi v telefonu.

PODATKI

Nastavitev	Vrednost
Ime datoteke	Gospodinjski proračun 2026
Mesto	OneDrive ▸ Dokumenti
Oblika	Excelov delovni zvezek (.xlsx)

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite **Datoteka ▸ Shrani kot** (ali **Shrani kopijo**) in izberite **OneDrive**.
2. Kot ime datoteke vpišite `Gospodinjski proračun 2026`, vrsto pustite Excelov delovni zvezek in kliknite **Shrani**.
3. Preverite, ali stikalo **Samodejno shranjevanje** zgoraj levo zdaj kaže Vklopljeno.
4. Naredite majhno spremembo in poglejte naslovno vrstico: kmalu zatem prikaže „Shranjeno“.
5. Isto datoteko odprite v aplikaciji Excel v telefonu in preverite, ali je prikazana med nedavnimi.

Če je stikalo Samodejno shranjevanje zatemnjeno, datoteka ni shranjena v OneDrivu ali SharePointu ali pa je v starejši obliki, na

primer .xls.

Vaje za dan 1

Vaja 4 – Ustvarite svoj prvi delovni zvezek

Ustvarite delovni zvezek s seznamom petih filmov, ki si jih želite ogledati.

KAJ NAREDITE

1. Odprite prazen delovni zvezek in v `A1:C1` vpišite naslove stolpcev `Film`, `Leto` in `Ogledano?`.
2. Vpišite pet filmov z letnicami, pri čemer uporabljajte le tipkovnico (Tab in Enter).
3. List preimenujte v `Za ogled`.
4. Delovni zvezek shranite kot `Moj prvi delovni zvezek`.

REŠITEV

Vpišite vsak naslov stolpca, med celicami pritiskajte Tab, na koncu vsake vrstice pa Enter. Dvokliknite zavihek lista, vpišite `Za ogled` in pritisnite Enter. Pritisnite `Ctrl+S`, vpišite ime in shranite. Stolpec A razširite z dvoklikom na mejo med A in B.

Vaja 5 – Premikanje brez miške

`A1:A30` zapolnite s števili od 1 do 30 (v `A1:A2` vpišite 1 in 2, izberite obe celici in zapolnitveno ročico, majhen kvadratek v spodnjem desnem kotu izbora, povlecite navzdol do `A30`).

KAJ NAREDITE

1. Z eno bližnjico pojdite iz `A1` v `A30`.
2. Z drugo se vrnite v `A1`.
3. Z eno samo bližnjico izberite `A1:A30` in v vrstici stanja preberite Vsoto.

REŠITEV

1) `Ctrl+puščica dol`. 2) `Ctrl+Home`. 3) V `A1` pritisnite `Ctrl+Shift+puščica dol`. Vrstica stanja prikaže Vsota: 465, Povprečje: 15,5 in Število: 30.

Vaja 6 – Delovni zvezek s tremi listi

Načrtujete tedensko prodajo majhne trgovine in želite po en list za vsakega od treh tednov.

KAJ NAREDITE

1. Prvi list preimenujte v `Teden 1`.
2. Naredite dve kopiji in ju preimenujte v `Teden 2` in `Teden 3`.

3. Zavihke obarvajte zeleno, oranžno in modro.
4. List `Teden 3` premaknite pred `Teden 2`, nato ga vrnite nazaj.

REŠITEV

Za kopije: desni klik na zavihek ▸ Premakni ali kopiraj ▸ Ustvari kopijo; barvo izberete v istem priročnem meniju z ukazom Barva zavihka. Vrstni red spremenite tako, da zavihek povlečete levo ali desno vzdolž vrstice z zavihki, ali pa uporabite Premakni ali kopiraj in izberete list, pred katerim naj stoji.

Vaja 7 – Popravite preozek stolpec

V `A1` *vpišite* `Četrtletni servis in varnostni pregled plinskega kotla`*, v* `B1` *pa* `1234567,89`*, nato stolpec B zožite, da se prikaže* `#####`*.*

KAJ NAREDITE

1. Poskrbite, da bo vidno vse besedilo v `A1`.
2. Poskrbite, da bo število v `B1` spet vidno.
3. Stolpcu C nastavite natančno širino 15.

REŠITEV

Dvokliknite mejo med A in B, nato še mejo med B in C. Za stolpec C: desni klik na črko C ▸ Širina stolpca ▸ `15` ▸ V redu.

Dan 1 je za vami

Zdaj se znajdete v delovnem zvezku, znate vpisovati in popravljati podatke, urejati liste in shranjevati svoje delo. Jutri boste seznamu dali profesionalen videz in napisali svoje prve formule.

Dan 2 – Oblikovanje in preprosti izračuni

Današnja naloga: cenik in manjše naročilo sta vpisana v Excel, a števila so videti neurejeno, vsak seštevek pa je bil izračunan na kalkulatorju. Oboje boste popravili. Najprej boste poskrbeli, da bodo števila, cene, odstotki in datumi videti, kot je treba. Nato boste napisali svoje prve formule, tako da bo računal Excel in rezultat posodobil vsakič, ko se kakšna številka spremeni.

Večina današnjih gumbov za oblikovanje je zbrana v eni skupini:

Osnovno ▸ Število

> **Danes:** to je najbolj natrpan dan v tednu. Za lekcijo si vzemite 30 minut. Danes naredite prve tri vaje, preostale pa po potrebi prihranite za prostih deset minut jutri.

Števila, besedilo in datumi: kako jih vidi Excel

Excel se odloči, kaj ste vpisali, takoj ko pritisnete Enter:

- **Števila** se poravnajo desno in jih lahko uporabite v izračunih.

- **Besedilo** se poravna levo. Vse, kar vsebuje črke, ali število, ki ga želite obravnavati kot besedilo (na primer telefonska številka, ki se začne z 0), je besedilo.
- **Datumi** so v resnici števila. Excel 1. januar 1900 shrani kot 1 in od tam šteje dneve. Zato lahko datume seštevate in odštevate.

Kar vidite v celici, je le njena **oblika zapisa**. Dejanska vrednost, prikazana v vrstici s formulami, ostane enaka. Sprememba oblike zapisa nikoli ne spremeni števila pod njo, razen če uporabite funkcijo, kot je ROUND.

> **Pozor:** Datume vpisujte v obliki, ki jo pričakuje vaš računalnik. S slovenskimi nastavitvami `5.3.2026` pomeni 5. marec 2026, ne 3. maj. Če je datum poravnan levo, ga je Excel obravnaval kot besedilo.

Oblikovanje cen v evrih

Cenik pekarne kaže 2,5 in 12 namesto pravih denarnih zneskov. Želite, da je vsaka cena prikazana v evrih z dvema decimalnima mestoma.

PODATKI

	A	B
1	Izdelek	Cena
2	Kruh z drožmi	4,5
3	Rojstnodnevna torta	28
4	Rogljič	1,85

KORAK ZA KORAKOM

1. Izberite `B2:B4`.
2. Na zavihku **Osnovno** v skupini Število odprite spustni seznam, v katerem piše Splošno, in izberite **Valuta**.
3. Če simbol ni €, z desno tipko miške kliknite izbor ▸ **Oblikuj celice ...** ▸ **Število** ▸ **Valuta** in kot simbol izberite **€**.
4. **Decimalna mesta** nastavite na 2 in kliknite V redu.

Rezultat: B2 kaže 4,50 €, B3 kaže 28,00 € in B4 kaže 1,85 €. Vrednosti pod obliko zapisa ostanejo nespremenjene. Oblika **Računovodsko** je podobna, le da znake € poravna v ravno vrsto ob robu celice.

Vaja 8 – Ločilo tisočic in manj decimalnih mest

Vaše poročilo o prodaji vsebuje velika števila z dolgimi repi decimalk, ki se težko berejo.

PODATKI

	A	B
1	Regija	Prodaja (€)
2	Osrednja	1234567,891
3	Primorska	987654,321
4	Štajerska	456789,5

KAJ NAREDITE

1. Izberite `B2:B4`.
2. Na zavihku Osnovno v skupini Število kliknite gumb z ločilom tisočic (**000**, Slog vejice (Comma Style)), ali pa v spustnem seznamu izberite **Število** in v oknu Oblikuj celice potrdite **Uporabi ločilo tisočic (.)**.
3. Kliknite **Zmanjšaj število decimalnih mest** (gumb z ,00 in puščico), dokler ne ostane nobena decimalka.

REŠITEV

1.234.568; 987.654 in 456.790. Celica še vedno vsebuje 1234567,891 – preverite v vrstici s formulami. Seštevki uporabljajo polno vrednost, zato se lahko prikazani seštevek od prikazanih vrstic razlikuje za 1 €. To je

posledica zaokroževanja pri prikazu, ne napaka. To uredi funkcija ROUND, ki jo spoznate pozneje v knjigi.

Vaja 9 – Vnos in oblikovanje odstotkov

Želite zapisati DDV po stopnji 20 % in popust 7,5 %, ne da bi zamenjali 0,2 in 20. (Stopnja 20 % je v tej knjigi zaokrožena vrednost za vajo; splošna stopnja DDV v Sloveniji je 22 %.)

PODATKI

	A	B
1	Postavka	Stopnja
2	DDV	20 %
3	Popust za predčasno plačilo	7,5 %

KAJ NAREDITE

1. Kliknite `B2`, vpišite `20%` (skupaj z znakom %) in pritisnite Enter. Excel shrani 0,2 in prikaže 20 %.
2. V `B3` vpišite `7,5%`. Prikaže se kot 7,50 % ali kot 8 %, če je imela celica že prej obliko odstotkov brez decimalk.
3. Na zavihku Osnovno uporabite **Povečaj število decimalnih mest** ali **Zmanjšaj število decimalnih mest**, dokler ne kaže 7,5 %.
4. Če želite oblikovati obstoječi stolpec decimalnih števil, izberite celice in kliknite **Osnovno ▸ Število ▸ Slog**

odstotkov (%).

REŠITEV

Če obliko odstotkov uporabite na celici, ki že vsebuje 20, dobite 2000 %. Znak % vpišite sami ali pa najprej vpišite 0,2 in šele nato celico oblikujte.

Vnos datumov in izbira njihovega videza

Beležite, kdaj so bili izdani računi, in želite, da se datumi berejo kot „26. september 2026“.

PODATKI

	A	B
1	Račun	Datum izdaje
2	RAČ-1001	5.3.2026
3	RAČ-1002	18.3.2026
4	RAČ-1003	2.4.2026

KORAK ZA KORAKOM

1. Datume v `B2:B4` vpišite, kot je prikazano, s pikami. Excel jih prepozna in poravna desno.
2. Izberite `B2:B4` in pritisnite `Ctrl+1` (na Macu `⌘+1`), da odprete okno Oblikuj celice.
3. Na zavihku Število izberite **Datum** in nato **14. marec 2012** (dolga oblika datuma).
4. Za lasten videz izberite **Po meri** in vpišite `ddd d. mmm yyyy`, da dobite „čet 5. mar 2026“.

Rezultat: 5. marec 2026, 18. marec 2026, 2. april 2026. Današnji datum kot stalno vrednost (ki se pozneje ne spreminja) preprosto vpišete sami, na primer `21.11.2026`.

Samodejno zapolnjevanje: naj tipka Excel

Majhen kvadratek v spodnjem desnem kotu izbrane celice je **zapolnitvena ročica**. Povlecite jo in Excel nadaljuje vzorec: števila, dneve v tednu, mesece, datume ali pa le kopira. Vpišite `ponedeljek` in povlecite navzdol, pa dobite torek, sredo in tako naprej.

Hiter seznam mesecev in oštevilčenih postavk

Izdelujete letni načrtovalnik in potrebujete dvanajst mesecev na vrhu ter oštevilčene vrstice ob strani.

PODATKI

	A	B	C
1		jan	
2	1		
3	2		

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B1` vpišite `jan`. Zapolnitveno ročico povlecite desno do `M1`. Excel ustvari feb, mar … dec.
2. V `A2` vpišite `1`, v `A3` pa `2`. Izberite obe celici in zapolnitveno ročico povlecite navzdol do `A13`. Dobite števila od 1 do 12.
3. Kliknite majhen gumb **Možnosti samodejnega zapolnjevanja**, ki se prikaže po vlečenju, in izberite *Kopiraj celice* namesto *Zapolni nize*, če želite le ponovitve.
4. Če želite hitro zapolniti navzdol do konca sosednjega stolpca, dvokliknite zapolnitveno ročico.

> Če povlečete eno samo število, na primer 5, ga Excel privzeto kopira; med vlečenjem držite `Ctrl`, da preklopite na niz. Dve celici Excelu povesta vzorec (velikost koraka).

Poravnava, obrobe in barve

Na zavihku Osnovno vam skupini **Pisava** in **Poravnava** ponujata večino tega, kar potrebujete: krepko, ležeče, barvo polnila, obrobe, sredinsko poravnavo, **Prelomi besedilo** ter **Spoji in usredini**. Uporabljajte jih zmerno. List s petimi barvami in tremi pisavami se bere težje kot list z jasno vrstico z naslovi in urejenimi števili.

Iz navadne tabele v jasno, profesionalno postavitev

Vaš seznam mesečnih stroškov je videti kot zid besedila. Dajte mu vrstico z naslovi, obrobe in urejen videz.

PODATKI

	A	B	C
1	Datum	Opis	Znesek (€)
2	3. 6. 2026	Trgovina	82,40
3	7. 6. 2026	Vozovnica za vlak	24,10
4	12. 6. 2026	Kino	15,00

KORAK ZA KORAKOM

1. Izberite `A1:C1`, kliknite **Osnovno ▸ Pisava ▸ Krepko** ter izberite temno **Barvo polnila** in belo **Barvo pisave**.
2. Izberite `A1:C4`, odprite spustni seznam **Obrobe** in izberite **Vse obrobe**.
3. Izberite `C2:C4` in jih oblikujte kot valuto € z dvema decimalnima mestoma.
4. Izberite `A2:A4` in jih poravnajte na sredino.
5. Dvokliknite meje stolpcev, da se širina samodejno prilagodi.

Rezultat: jasna vrstica z naslovi z belim besedilom na temnem ozadju, tanke obrobe in urejeni zneski v evrih. Vrstica z naslovi naj

ostane v eni vrsti besedila, da jo boste lahko na dan 4 uporabili za razvrščanje in filtriranje.

Vaja 10 – Oblikujte cenik

V `A1:C4` *vpišite ta seznam: Izdelek / Cena / Stopnja DDV; Namizna svetilka / 24,9 / 0,2; Beležka / 3,5 / 0,2; Papir za tiskalnik / 5 / 0,2.*

KAJ NAREDITE

1. Cene oblikujte v evrih z dvema decimalnima mestoma.
2. Stopnje DDV oblikujte kot odstotke brez decimalk.
3. Vrstico z naslovi naredite krepko z barvnim polnilom in samodejno prilagodite širino vseh stolpcev.

REŠITEV

Izberite `B2:B4` ▸ Valuta (€, 2 decimalni mesti): 24,90 €, 3,50 €, 5,00 €. Izberite `C2:C4` ▸ Slog odstotkov (%) in zmanjšajte število decimalnih mest na 0: 20 %. Izberite `A1:C1`, kliknite Krepko in izberite barvo polnila. Izberite stolpce A:C in dvokliknite mejo med stolpcema.

Vaja 11 – Datumi v treh slogih

V `A1`, `A2` *in* `A3` *vpišite* `26.9.2026`.

KAJ NAREDITE

1. `A1` oblikujte kot kratek datum.
2. `A2` oblikujte kot dolg datum.
3. `A3` oblikujte z obliko po meri, ki prikaže dan v tednu in ime meseca.

REŠITEV

`A1`: Oblikuj celice ▸ Datum ▸ slog 14. 03. 2012, ki prikaže 26. 09. 2026. `A2`: dolg datum, ki prikaže 26. september 2026. `A3`: Po meri `dddd, d. mmmm`, ki prikaže sobota, 26. september. 26. september 2026 je sobota.

Zdaj pa izračuni

Formule so tisto, zaradi česar je Excel več kot tabela. Namesto da vpišete seštevek, Excelu poveste, kako naj ga izračuna, in izračun se samodejno posodobi vsakič, ko se kakšno število spremeni.

Zlato pravilo: začnite z enačajem

Vsaka formula se začne z `=`. Brez njega Excel to, kar vpišete, obravnava kot navadno besedilo. Računski operatorji so:

Operator	Pomen	Primer	Rezultat
`+`	Seštevanje	`=8+5`	13

Operator	Pomen	Primer	Rezultat
`-`	Odštevanje	`=8-5`	3
`*`	Množenje	`=8*5`	40
`/`	Deljenje	`=8/5`	1,6
`^`	Potenciranje	`=2^3`	8
`%`	Odstotek	`=50%`	0,5

Seštevek kratkega nakupovalnega računa

Imate tri cene in želite, da jih Excel sešteje, tako da lahko pozneje spremenite ceno in še vedno dobite pravilen seštevek.

PODATKI

	A	B
1	Artikel	Cena (€)
2	Kruh	1,40
3	Mleko	1,25
4	Sir	3,60
5	Skupaj	

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite `B5`.
2. Vpišite `=B2+B3+B4`. Namesto da sklice vpisujete, lahko med sestavljanjem formule celice klikate.
3. Pritisnite `Enter`.
4. Kliknite `B3`, spremenite 1,25 v 1,30 in opazujte, kako se `B5` posodobi.

Rezultat: 1,40 + 1,25 + 3,60 = 6,25, po spremembi pa 6,30. Tudi `=1,4+1,25+3,6` bi delovalo, vendar bi morali formulo znova vpisati ob vsaki spremembi cene. Vedno se sklicujte na celice.

Vaja 12 – Hiter kalkulator za dnevni izkupiček

Prodajalec na tržnici prodaja izdelke po stalni ceni in želi videti izkupiček ter delež vsakega od dveh družabnikov po plačilu najemnine za stojnico.

PODATKI

	A	B
1	Prodani kosi	48
2	Cena za kos (€)	7,50
3	Izkupiček (€)	
4	Najemnina stojnice (€)	35
5	Delež dobička na osebo (€)	

KAJ NAREDITE

1. V `B3` vpišite `=B1*B2` in pritisnite Enter.
2. V `B5` vpišite `=(B3-B4)/2` in pritisnite Enter.
3. `B3:B5` oblikujte kot valuto.

REŠITEV

B3 = 48 × 7,50 = 360,00 €. B5 = (360 − 35) / 2 = 162,50 €. Zaradi oklepajev Excel najemnino odšteje pred deljenjem; brez njih bi bil rezultat napačen (glejte vrstni red računskih operacij spodaj).

Sklici na celice: kazanje namesto tipkanja

Kadar formula vsebuje `B2`, Excel pogleda, kar je v tistem trenutku v celici B2. Temu pravimo **sklic na celico**. Sklic lahko kaže tudi na obseg, na primer `B2:B10`, ali na celico na drugem listu, na primer `Februar!B5`. Če ime lista vsebuje presledke, ga obdajte z enojnimi narekovaji: `'Letni povzetek'!B5`.

Kopiranje formul: relativni sklici

Sklici so privzeto **relativni**. Ko formulo kopirate eno vrstico nižje, Excel tudi sklice premakne za eno vrstico navzdol. Če `D2` vsebuje `=B2*C2`, kopija v `D3` samodejno postane `=B3*C3`. Prav zato je zapolnitev celega stolpca z eno formulo tako preprosta.

Izračun zneskov vrstic v naročilu

Naročilo ima več artiklov z različnimi količinami in cenami na enoto. Za vsako vrstico potrebujete znesek.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Artikel	Kol.	Cena na enoto (€)	Znesek vrstice (€)
2	Skodelice	6	4,50	
3	Kuhinjske krpe	10	3,20	
4	Sveče	4	7,95	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `D2` vpišite `=B2*C2` in pritisnite Enter. Rezultat je 27.
2. Znova kliknite `D2` in dvokliknite zapolnitveno ročico (majhen kvadratek spodaj desno). Excel formulo zapolni navzdol do `D4`.
3. Kliknite `D3` in preverite vrstico s formulami: v njej piše `=B3*C3`.

Rezultat: D2 = 27,00 €, D3 = 32,00 €, D4 = 31,80 €. Excel je vsako kopijo prilagodil namesto vas. Kopirate lahko tudi s `Ctrl+C` in prilepite s `Ctrl+V` (na Macu `⌘+C` in `⌘+V`) ali pa zapolnite navzdol z ukazom **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Zapolni ▸ Navzdol**.

Absolutni sklici: zamrznitev celice z $

Včasih želite, da en del formule pri kopiranju ostane na mestu, na primer stopnja DDV, shranjena v eni sami celici. Znak za dolar pred črko stolpca, številko vrstice ali pred obojim ju **zaklene**. Temu pravimo **absolutni sklic**.

Vrsta	Primer	Pri kopiranju …
Relativni	`B2`	Spremenita se stolpec in vrstica
Absolutni	`$B$2`	Ne spremeni se nič
Mešani (zaklenjena vrstica)	`B$2`	Stolpec se spremeni, vrstica ostane
Mešani (zaklenjen stolpec)	`$B2`	Vrstica se spremeni, stolpec ostane

Nasvet: Med urejanjem formule kliknite v sklic in pritisnite `F4` (na Macu `⌘+T`), da se zaporedoma izmenjujejo `B2`, `$B$2`, `B$2` in `$B2`.

Prištevanje DDV z eno celico za stopnjo

Imate neto cene in stopnjo DDV v eni sami celici. Če se stopnja spremeni, želite posodobiti le to celico. (DDV je tukaj uporabljen kot nevtralen primer, ne kot davčni nasvet.)

PODATKI

	A	B	C
1	Stopnja DDV	20 %	
2	Izdelek	Neto (€)	Bruto (€)
3	Pisalna miza	200	
4	Stol	85	
5	Svetilka	30	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C3` vpišite `=B3*(1+$B$1)`.
2. Pritisnite Enter, nato dvokliknite zapolnitveno ročico, da formulo kopirate do `C5`.
3. Kliknite `C4`: formula se glasi `=B4*(1+$B$1)`. `B4` se je premaknil, `$B$1` pa ne.
4. `B1` spremenite v 5 % in opazujte, kako se posodobijo vse bruto cene.

Rezultat pri 20 %: 240,00 €, 102,00 € in 36,00 €. Brez znakov za dolar bi vrstica 4 stopnjo iskala v `B2` in dala napačen rezultat. To je najpogostejša začetniška napaka v Excelu.

Vrstni red računskih operacij

Excel upošteva enak vrstni red kot šolska matematika: najprej **oklepaji**, nato **potence**, nato **množenje** in **deljenje** (od leve proti desni) in nazadnje **seštevanje** in **odštevanje** (od leve proti desni). Zato `=2+3*4` da 14, ne 20, saj se najprej izvede množenje. Če ste mislili (2 + 3) krat 4, napišite `=(2+3)*4`, kar da 20.

Pravilno povprečje treh rezultatov testov

Učiteljica vpiše tri rezultate in želi njihovo povprečje. Začetniška formula da napačno število, ker manjkajo oklepaji.

PODATKI

	A	B
1	Test 1	60
2	Test 2	72
3	Test 3	81

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B5` vpišite napačno formulo `=B1+B2+B3/3` in si zapomnite rezultat: 159.
2. V `B6` vpišite pravilno formulo `=(B1+B2+B3)/3`.
3. Primerjajte rezultata.

Rezultat: napačna formula s 3 deli le B3 (27) in nato prišteje 60 in 72, kar da 159. Pravilna formula najprej sešteje (213) in nato deli, kar da 71. Kadar niste prepričani, uporabite oklepaje.

Vaja 13 – Izračun odstotnega povečanja

Vaš račun za elektriko se je z 62 € zvišal na 71 €. Radi bi vedeli, za koliko odstotkov.

PODATKI

	A	B
1	Lani (€)	62
2	Letos (€)	71
3	Sprememba (€)	
4	Sprememba (%)	

KAJ NAREDITE

1. V `B3` vpišite `=B2-B1`. Rezultat je 9.
2. V `B4` vpišite `=(B2-B1)/B1`.
3. Ko je `B4` izbrana, kliknite **Osnovno ▸ Število ▸ Slog odstotkov (%)**, da jo oblikujete kot odstotek.

REŠITEV

9 / 62 = 0,1452, prikazano kot 15 % (ali 14,5 % z eno decimalko). Spremembo vedno delite s *staro* vrednostjo, ne z novo.

Vaje za dan 2

Vaja 14 – Zneski naročila s popustom

Vpišite: Artikel / Kol. / Cena v `A1:C1`*; Pisala / 20 / 1,15; Mape / 8 / 2,40; Spenjač / 2 / 6,50. V* `F1` *vpišite popust 10 %.*

KAJ NAREDITE

1. V stolpcu D izračunajte znesek vrstice (Kol. × Cena).
2. V stolpcu E izračunajte znesek vrstice po popustu, z absolutnim sklicem na `F1`.

REŠITEV

`D2: =B2*C2` da 23; 19,2 in 13. `E2: =D2*(1-$F$1)` da 20,7; 17,28 in 11,7. Obe formuli zapolnite navzdol do vrstice 4.

Vaja 15 – Napovejte rezultat

Preden formule vpišete v Excel, na pamet izračunajte rezultat vsake od njih.

KAJ NAREDITE

1. `=10-4/2`
2. `=(10-4)/2`
3. `=2+3^2*2`
4. `=100*10%`

REŠITEV

1) 8 (najprej deljenje: 10 − 2). 2) 3. 3) 20 (3^2 = 9, 9 × 2 = 18, nato + 2). 4) 10 (10 % je 0,1, torej 100 × 0,1).

Vaja 16 – Popravite pokvarjeno formulo

Skupna napitnina: v `A1:B1` *vpišite Natakar, Izkupiček; Ana, 120; Blaž, 85; Cvetka, 140. V* `D1` *vpišite delež 15 %. Nekdo je v* `C2` *napisal* `=B2*D1` *in formulo kopiral navzdol.*

KAJ NAREDITE

1. Ponovite težavo in poglejte, kaj kažeta `C3` in `C4`.
2. Popravite formulo, da bo delovala v vseh treh vrsticah.

REŠITEV

Po kopiranju navzdol `C3` postane `=B3*D2`, `C4` pa `=B4*D3`; obe se sklicujeta na prazni celici, zato kažeta 0. Pravilna formula je `=B2*$D$1`, ki da 18; 12,75 in 21.

Dan 2 je za vami

Zdaj znate oblikovati števila, cene, odstotke in datume, napisati formulo z `=`, jo kopirati po stolpcu navzdol in zakleniti celico z `$`. Ta štiri znanja so podlaga skoraj vsemu drugemu v tej knjigi. Jutri boste spoznali funkcije, ki pogoste izračune opravijo namesto vas.

Dan 3 – SUM, AVERAGE in IF

Današnja naloga: konec meseca je in prosijo vas za seštevek, povprečje ter najboljšo in najslabšo številko v stolpcu, poleg tega pa še za stolpec, ki pove, kdo je dosegel cilj. Vpis `=B2+B3+B4+…` bi deloval, vendar je počasen in hitro se zmotite. **Funkcija** je vnaprej pripravljena formula z imenom. Namesto `=B2+B3+B4+B5+B6+B7` napišete `=SUM(B2:B7)`.

> **Danes:** približno 25 minut. Spoznali boste SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT in COUNTA, nato pa še IF, funkcijo, s katero Excel izbira med dvema odgovoroma.

Kako je zgrajena funkcija

Vsaka funkcija ima enako obliko: `=IME(argument1; argument2; …)`. **Argumenti** so podatki, ki jih funkcija potrebuje, ločeni s podpičji. To so lahko sklici na celice, obsegi, števila ali druge funkcije. Oklepaj vedno zaprite. Ko vpisujete ime funkcije, Excel predlaga ustrezna imena; z `Tab` sprejmete predlog, zaslonski namig pa pokaže, katere argumente funkcija potrebuje.

> **Nasvet:** Kliknite **Formule ▸ Vstavi funkcijo** (ali gumb *fx* ob vrstici s formulami), da prebrskate vse funkcije z opisi. Isto pogovorno okno odpre `Shift+F3`.

SUM: seštevanje

`=SUM(B2:B7)` sešteje vsa števila v obsegu. Vključite lahko več obsegov ali posamezne celice: `=SUM(B2:B7; D2:D7; F2)`. SUM prezre besedilo in prazne celice, zato se ne pokvari, če je v kateri celici opomba.

Gumb **Samodejna vsota** (Σ) na zavihkih Osnovno in Formule napiše SUM namesto vas. Izberite celico pod stolpcem števil in kliknite gumb (na Macu lahko pritisnete tudi `⌘+Shift+T`).

Seštevek mesečnih stroškov za živila

Beležili ste tedenske nakupe in želite mesečni seštevek.

PODATKI

	A	B
1	Teden	Porabljeno (€)
2	Teden 1	78,40
3	Teden 2	91,15
4	Teden 3	64,80
5	Teden 4	85,65
6	Skupaj	

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite `B6`.
2. Kliknite **Osnovno ▸ Urejanje ▸ Samodejna vsota** (Σ). Excel predlaga `=SUM(B2:B5)` in označi obseg.
3. Pritisnite `Enter`, da predlog sprejmete.

Rezultat: 78,40 + 91,15 + 64,80 + 85,65 = 320,00 €. Če vrstico vstavite znotraj obsega, jo SUM samodejno vključi; če jo dodate pod zadnjo, morate obseg razširiti.

Vaja 17 – Seštevanje dveh ločenih blokov številk

Majhna trgovina beleži izkupiček v dveh stolpcih, enem za plačila s kartico in drugem za gotovino, in želi skupni

seštevek v eni celici.

PODATKI

	A	B	C
1	Dan	Kartica (€)	Gotovina (€)
2	pon	420	85
3	tor	380	60
4	sre	510	105

KAJ NAREDITE

1. V `E2` vpišite `=SUM(B2:B4;C2:C4)`.
2. Pritisnite Enter. Krajša možnost je `=SUM(B2:C4)`, ki zajame ves blok.

REŠITEV

Kartica 1.310 plus gotovina 250 da 1.560 €. Tukaj obe formuli dasta enak rezultat. Obliko z dvema obsegoma uporabite, kadar bloka nista drug ob drugem.

AVERAGE: iskanje običajne vrednosti

`=AVERAGE(B2:B7)` sešteje števila in vsoto deli z njihovim številom. Prazne celice in besedilo prezre, kar je navadno ravno to, kar želite. Celica, v kateri je prava ničla, pa se *šteje*.

Povprečni mesečni račun za elektriko

Za elektriko želite načrtovati proračun in morate vedeti, koliko stane običajen mesec.

PODATKI

	A	B
1	Mesec	Račun (€)
2	jan	92
3	feb	88
4	mar	74
5	apr	62

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B6` vpišite `=AVERAGE(B2:B5)`.
2. Celico oblikujte kot valuto.

Rezultat: (92 + 88 + 74 + 62) / 4 = 316 / 4 = 79,00 €. Če bi bil en mesec prazen, ker račun še ni prispel, bi AVERAGE preprosto delil s tri.

MIN in MAX: najnižja in najvišja vrednost

`=MIN(B2:B7)` vrne najmanjše število, `=MAX(B2:B7)` pa največje. Odlični sta za iskanje najcenejšega dobavitelja, najboljšega prodajnega dne ali najvišje temperature.

Primerjava ponudb za internet

Imate štiri ponudbe za internet in želite najcenejšo, najdražjo in razliko med njima.

PODATKI

	A	B
1	Ponudnik	Mesečno (€)
2	Ponudnik A	27,99
3	Ponudnik B	24,50
4	Ponudnik C	31,00
5	Ponudnik D	25,99

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B7` vpišite `=MIN(B2:B5)`.
2. V `B8` vpišite `=MAX(B2:B5)`.
3. V `B9` vpišite `=B8-B7`.

Rezultat: najcenejša 24,50 €, najdražja 31,00 €, razlika 6,50 € na mesec ali 78,00 € na leto.

Vaja 18 – Najboljši in najslabši prodajni dan v tednu

Lastnica kavarne želi hiter povzetek tedna, ne da bi števila pregledovala z očmi.

PODATKI

	A	B
1	Dan	Prodaja (€)
2	pon	310
3	tor	285
4	sre	340
5	čet	360
6	pet	455
7	sob	520
8	ned	410

KAJ NAREDITE

1. V `E2` vpišite `=MAX(B2:B8)`.
2. V `E3` vpišite `=MIN(B2:B8)`.
3. V `E4` vpišite `=AVERAGE(B2:B8)`, v `E5` pa `=SUM(B2:B8)`.

REŠITEV

Najboljši dan 520 € (sobota), najslabši 285 € (torek), povprečje 2.680 € / 7 = 382,86 € in tedenski seštevek 2.680 €. Da ugotovite, *kateri* dan je bil najboljši, potrebujete iskanje. Iskanje se začne na dan 4, prav ta primer pa je prikazan v poglavju „Več iskalnih funkcij“.

COUNT in COUNTA: štetje celic

`=COUNT(B2:B20)` šteje le celice, ki vsebujejo **števila** (vključno z datumi). `=COUNTA(B2:B20)` šteje vse **neprazne** celice, ne glede na to, ali vsebujejo besedilo, števila ali kar koli drugega. Tretja sorodnica, `=COUNTBLANK(B2:B20)`, šteje prazne celice.

Koliko ljudi se je odzvalo na vabilo?

Pripravljate rojstnodnevno zabavo. Nekateri gostje so odgovorili „Da“ ali „Ne“, nekateri se še niso oglasili. Zapisali ste tudi, koliko dodatnih gostov pripelje vsak.

PODATKI

	A	B	C
1	Gost	Odgovor	Dodatni gostje
2	Sara	Da	1
3	Tomaž	Ne	
4	Petra	Da	2
5	David		
6	Ema	Da	0

KORAK ZA KORAKOM

1. V `F2` vpišite `=COUNTA(A2:A6)`, da preštejete povabljene goste.
2. V `F3` vpišite `=COUNTA(B2:B6)`, da preštejete prejete odgovore.
3. V `F4` vpišite `=COUNTBLANK(B2:B6)` za odgovore, ki še manjkajo.
4. V `F5` vpišite `=COUNT(C2:C6)`, da preštejete, koliko števil je vpisanih v stolpcu C.

Rezultat: 5 povabljenih, 4 odgovori, 1 manjka in 3 številski vnosi v stolpcu C (1, 2 in 0). COUNT prezre besedo „Da“ in prazno celico pri

Tomažu, zato se rezultati razlikujejo. COUNTA uporabljajte za besedilo, COUNT za števila.

Vaja 19 – Štetje prisotnosti v evidenci

Vodja krožka označi prisotne s „P“, pri odsotnih pa celico pusti prazno. Vsak teden potrebujete število prisotnih.

PODATKI

	A	B	C
1	Član	Teden 1	Teden 2
2	Ajda	P	P
3	Blaž	P	
4	Klara		P
5	Domen	P	P
6	Eva	P	

KAJ NAREDITE

1. V `B7` vpišite `=COUNTA(B2:B6)` in formulo kopirajte v `C7`.
2. V `B8` vpišite `=COUNTBLANK(B2:B6)` in formulo kopirajte v `C8`.

REŠITEV

V tednu 1 so 4 prisotni in 1 odsoten; v tednu 2 so 3 prisotni in 2 odsotna. Še ena uporabna različica je `=COUNTIF(B2:B6;"P")`, ki prešteje le celice z „P“.

IF: naj se odloči Excel

Doslej je vsaka formula izračunala število. IF naredi nekaj drugega: preveri, ali nekaj drži, in da en odgovor, če drži, ter drugega, če ne drži. „Če je rezultat 50 ali več, prikaži Uspešno, sicer prikaži Neuspešno.“

`=IF(pogoj; vrednost_če_drži; vrednost_če_ne_drži)` ima tri dele:

1. **pogoj**: primerjava, ki je bodisi resnična bodisi neresnična, na primer `B2>=50`.
2. **vrednost_če_drži**: kaj prikazati, ko pogoj drži.
3. **vrednost_če_ne_drži**: kaj prikazati, ko ne drži.

Primerjalni operatorji so `=` (je enako), `<>` (ni enako), `>`, `<`, `>=` in `<=`. Besedilo v formuli mora biti v narekovajih, števila in sklici na celice pa ne.

Prikaz Uspešno ali Neuspešno glede na rezultat

Izobraževalna ustanova želi vsakega udeleženca označiti z „Uspešno“ pri 50 točkah ali več in z „Neuspešno“ pod tem.

PODATKI

	A	B	C
1	Udeleženec	Točke	Rezultat
2	Ana	72	
3	Blaž	48	
4	Cvetka	50	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C2` vpišite `=IF(B2>=50;"Uspešno";"Neuspešno")`.
2. Pritisnite Enter in dvokliknite zapolnitveno ročico.

Rezultat: Uspešno, Neuspešno, Uspešno. Cvetkinih 50 točk zadošča, ker pogoj uporablja >= (najmanj). Z > bi bila neuspešna; mejne vrednosti vedno preverite.

Vaja 20 – Nagrada le ob doseženem cilju

Prodajno osebje dobi 5-odstotno nagrado, če mesečna prodaja doseže 10.000 €. Pod to mejo nagrade ni.

PODATKI

	A	B	C
1	Ime	Prodaja (€)	Nagrada (€)
2	Alenka	12.400	
3	Boštjan	9.850	
4	Katja	15.200	

KAJ NAREDITE

1. V `C2` vpišite `=IF(B2>=10000;B2*5%;0)`.
2. Zapolnite navzdol in oblikujte kot valuto.

REŠITEV

620,00 €, 0,00 € in 760,00 €. IF lahko vrne izračun, ne le besedo. Še bolje je, da 10.000 in 5 % zapišete v lastni celici in uporabite absolutne sklice, kot je `$F$1`, tako da ju zlahka spremenite.

Vaje za dan 3

Vaja 21 – Tedenski povzetek prevoženih kilometrov

V `B2:B8` *vpišite kilometre, prevožene vsak dan: pon 12, tor 0, sre 25, čet 18, pet 31, sob 6, ned 14.*

KAJ NAREDITE

1. Izračunajte skupne kilometre v tednu.

2. Izračunajte povprečno število kilometrov na dan.
3. Poiščite najdaljšo in najkrajšo vožnjo.

REŠITEV

`=SUM(B2:B8)` da 106. `=AVERAGE(B2:B8)` da 15,14 (106 / 7, ker je ničla v torek pravo število). `=MAX(B2:B8)` da 31, `=MIN(B2:B8)` pa 0.

Vaja 22 – Preštejte odgovore

V anketi so imena anketirancev v `A2:A9`*. V stolpcu B so starosti: 34, 29, (prazno), 41, „ni podatka“, 52, 38, (prazno).*

KAJ NAREDITE

1. Preštejte, koliko starosti je veljavnih števil.
2. Preštejte, koliko celic v stolpcu B ni praznih.
3. Preštejte, koliko celic je praznih.

REŠITEV

`=COUNT(B2:B9)` da 5 (34, 29, 41, 52, 38). `=COUNTA(B2:B9)` da 6, ker je „ni podatka“ besedilo in se šteje. `=COUNTBLANK(B2:B9)` da 2.

Vaja 23 – Plačilo nadur

Zaposleni dobijo plačilo po urni postavki za največ 40 ur, za ure nad 40 pa 1,5-kratno urno postavko. Postavka je 12 € in je v `C2:C4`*. Ure v* `B2:B4` *so 38, 45 in 40.*

KAJ NAREDITE

1. V `D2` napišite eno formulo, ki da pravilno tedensko plačilo, in jo zapolnite navzdol.

REŠITEV

`=IF(B2>40;40*C2+(B2−40)*C2*1,5;B2*C2)`. Rezultati: 456,00 € za 38 ur; 570,00 € za 45 ur (480 + 5 × 12 × 1,5 = 480 + 90); 480,00 € za natanko 40 ur.

Dan 3 je za vami

Zdaj poznate funkcije, ki jih pisarniške preglednice uporabljajo največ. Ko boste pripravljeni na več, poglavje „Več logike“ v nadaljevanju knjige doda AND, OR, več izidov in seštevke s pogojem. Jutri: VLOOKUP, ki namesto vas poišče ceno ali ime v drugem seznamu.

Dan 4 – VLOOKUP, razvrščanje in filtriranje

Današnja naloga: imate seznam naročil s šiframi izdelkov in količinami ter ločen cenik. Nekdo mora ob vsako vrstico naročila postaviti pravo ceno. Ročno je to počasno, en spodrsljaj pa pomeni napačen račun. VLOOKUP to naredi namesto vas: poišče šifro v ceniku in vrne ceno. V drugem delu lekcije boste sezname uredili po vrstnem redu in prikazali le vrstice, ki jih potrebujete.

> **Danes:** približno 30 minut. VLOOKUP slovi kot zahtevna funkcija. A ni, ko jo dvakrat ali trikrat vpišete sami, zato sproti tipkajte z nami.

Kaj naredi VLOOKUP

VLOOKUP pomeni „navpično iskanje“ (vertical lookup). Podate ji vrednost, ki jo poznate, na primer šifro izdelka. Funkcija išče navzdol po *prvem stolpcu* seznama, dokler te vrednosti ne najde, nato se v isti vrstici premakne v desno in vrne, kar najde v stolpcu, ki ga zahtevate.

```
=VLOOKUP(iskana_vrednost;tabela;številka_stolpca;FALSE)
```

- **iskana_vrednost**: kaj iščete (šifro).

- **tabela**: seznam, po katerem iščete (cenik). Vrednost, ki jo iščete, mora biti v njegovem *prvem* stolpcu.
- **številka_stolpca**: kateri stolpec seznama naj funkcija vrne. 1 je prvi stolpec seznama, 2 drugi in tako naprej.
- **FALSE**: „poišči natanko to šifro“. Vedno ga vpišite, razen če namenoma želite približno ujemanje.

VLOOKUP v 3 korakih: cene za seznam naročil

Cenik je na levi strani lista, seznam naročil pa na desni. Želite, da se cena ob vsaki vrstici naročila prikaže samodejno, nato pa še znesek vrstice.

PODATKI

Cenik v `A1:C6`:

	A	B	C
1	Šifra	Izdelek	Cena (€)
2	P101	Skodelica	4,50
3	P102	Čajnik	12,00
4	P103	Grelnik vode	24,99
5	P104	Pladenj	7,25
6	P105	Komplet podstavkov	6,00

Seznam naročil v `E1:H5` istega lista (stolpec D pustite prazen):

	E	F	G	H
1	Šifra	Kol.	Cena (€)	Znesek vrstice (€)
2	P102	2		
3	P101	10		
4	P104	4		
5	P105	3		

KORAK ZA KORAKOM

1. **1. korak – začnite funkcijo.** Kliknite celico `G2` in vpišite `=VLOOKUP(`
2. **2. korak – povejte, kaj iskati in kje.** Kliknite celico z izdelkom, `E2`, in vpišite podpičje. Nato označite cenik tako, da povlečete od `A2` do `C6`, in pritisnite `F4` (na Macu `⌘+T`), da obseg zaklenete. Spremeni se v `$A$2:$C$6`. Formula se zdaj glasi `=VLOOKUP(E2;$A$2:$C$6`
3. **3. korak – povejte, kateri stolpec naj vrne, in končajte.** Vpišite podpičje, nato številko stolpca `3` (cena je tretji stolpec cenika), še eno podpičje, nato `FALSE`, zaprite oklepaj in pritisnite `Enter`. Končana formula je `=VLOOKUP(E2;$A$2:$C$6;3;FALSE)`, `G2` pa prikaže 12,00.
4. **Kopirajte jo navzdol.** Znova kliknite `G2`. Pokažite na majhen kvadratek v spodnjem desnem kotu celice (zapolnitveno ročico) in ga povlecite navzdol do `G5` ali pa ga preprosto dvokliknite.
5. V `H2` vpišite `=F2*G2`, pritisnite `Enter` in formulo na enak način kopirajte navzdol do `H5`.

Seznam naročil je zdaj videti takole:

	E	F	G	H
1	Šifra	Kol.	Cena (€)	Znesek vrstice (€)

	E	F	G	H
2	P102	2	12,00	24,00
3	P101	10	4,50	45,00
4	P104	4	7,25	29,00
5	P105	3	6,00	18,00

Rezultat: cene 12,00; 4,50; 7,25 in 6,00 ter zneski vrstic 24,00; 45,00; 29,00 in 18,00 (skupaj 116,00). Ceno skodelice v `C2` spremenite v 5,00 in `G3` ter `H3` se takoj posodobita. Prav to je smisel iskanja: cena je zapisana samo na enem mestu.

Zakaj je tipka F4 pomembna

Ko formulo kopirate navzdol, Excel z njo premakne tudi vse sklice na celice. Pri celici z iskano vrednostjo je to natanko tisto, kar želite: `E2` postane `E3`, `E4`, `E5`. Pri ceniku, ki mora ostati na mestu, pa je to natanko tisto, česar *ne* želite. Znaki za dolar, ki jih doda `F4`, Excelu povedo: „tega ne premikaj“. Pozabljeni znaki za dolar so najpogostejši razlog, da kopirani VLOOKUP v spodnjih vrsticah prikaže `#N/A`.

Če VLOOKUP prikaže napako

Kaj vidite	Običajni vzrok	Kaj naredite
`#N/A`	Šifre ni v prvem stolpcu seznama ali pa je v eni od obeh celic odvečen presledek	Preverite zapis na obeh mestih; šifro vpišite znova

Kaj vidite	Običajni vzrok	Kaj naredite
`#N/A` samo v spodnjih vrsticah	Obseg cenika ni bil zaklenjen	Uredite prvo formulo, kliknite v obseg, pritisnite `F4` in znova kopirajte navzdol
`#REF!`	Številka stolpca je večja od števila stolpcev v seznamu	Še enkrat preštejte stolpce seznama
Napačna cena, brez napake	Izpuščen je bil `FALSE`	Pred zaklepajem dodajte `;FALSE`

Novejša možnost: XLOOKUP. V Microsoft 365 ter v Excelu 2021 ali novejšem obstaja novejša funkcija, ki opravi isto delo z manj štetja. Pokažete stolpec, po katerem iščete, in stolpec, ki ga želite vrniti: `=XLOOKUP(E2;$A$2:$A$6;$C$2:$C$6)` in vrne enak rezultat, 12,00. V Excelu 2016 in 2019 je ni, zato je VLOOKUP varna izbira, če datoteke delite z ljudmi, ki uporabljajo starejše različice. XLOOKUP je razložen v poglavju „Več iskalnih funkcij“.

Vaja 24 – Ob vsako vrstico naročila dodajte ime izdelka

Uporabite cenik in seznam naročil iz lekcije. Skladišče želi ob vsaki šifri videti ime izdelka.

KAJ NAREDITE

1. V `I1` vpišite naslov stolpca `Izdelek`.

2. V `I2` napišite VLOOKUP, ki vrne ime izdelka za šifro v `E2`.
3. Formulo kopirajte navzdol do `I5`.

REŠITEV

`=VLOOKUP(E2;$A$2:$C$6;2;FALSE)`. Spremeni se le številka stolpca: ime izdelka je v drugem stolpcu cenika. Štiri celice prikažejo Čajnik, Skodelica, Pladenj in Komplet podstavkov.

Vaja 25 – Ugotovite, zakaj kopirani VLOOKUP ne deluje

Sodelavec je v `G2` *seznama naročil iz lekcije vpisal* `=VLOOKUP(E2;A2:C6;3;FALSE)` *in formulo kopiral navzdol.* `G2` *je pravilna,* `G3` *pa prikazuje* `#N/A`.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite `G3` in preberite formulo v vrstici s formulami. Po katerem obsegu išče?
2. Pojasnite, zakaj šifre P101 ni mogoče najti.
3. Popravite formulo v `G2` in jo znova kopirajte navzdol.

REŠITEV

`G3` vsebuje `=VLOOKUP(E3;A3:C7;3;FALSE)`. Obseg je zdrsnil za eno vrstico navzdol, zato se zdaj začne pri P102, P101 v

vrstici 2 pa ni več v njem. Kliknite `G2`, pritisnite `F2`, v formuli kliknite znotraj `A2:C6` in pritisnite `F4`, da se formula glasi `=VLOOKUP(E2;$A$2:$C$6;3;FALSE)`. Po kopiranju navzdol `G3` prikaže 4,50.

Vaja 26 – Šifra, ki je ni v ceniku

V seznamu naročil iz lekcije nekdo napačno vpiše šifro. Namesto napake želite jasno sporočilo.

KAJ NAREDITE

1. `E5` spremenite iz P105 v `P999`. Kaj prikažeta `G5` in `H5`?
2. VLOOKUP v `G5` vstavite v funkcijo IFERROR, tako da prikaže besedi `Preveri šifro`, kadar šifre ni mogoče najti. IFERROR ima dva dela: formulo, ki jo poskusi izračunati, in kaj naj prikaže, če ta formula vrne napako, kot v `=IFERROR(formula;"sporočilo")`.
3. `E5` spremenite nazaj v P105.

REŠITEV

S P999 `G5` prikaže `#N/A`, prav tako `H5`, ker množi z `G5`. Varnejša formula je `=IFERROR(VLOOKUP(E5;$A$2:$C$6;3;FALSE);"Preveri šifro")`. IFERROR prikaže rezultat VLOOKUP, kadar ta

obstaja, in vaše sporočilo, kadar pride do napake. Ko je spet vpisana P105, `G5` znova prikaže 6,00.

Vaja 27 – Poiščite ceno izdelka po njegovi šifri

Na novem listu izdelajte majhen „preverjevalnik cen“: v eno celico vpišete šifro, v celici pod njo pa se prikaže cena.

PODATKI

	A	B	C
1	Šifra	Izdelek	Cena (€)
2	P101	Skodelica	4,50
3	P102	Čajnik	12,00
4	P103	Grelnik vode	24,99
5	P104	Pladenj	7,25

KAJ NAREDITE

1. V F1 vpišite šifro, na primer P103.
2. V F2 vpišite `=VLOOKUP(F1;A2:C5;3;FALSE)`.
3. Če želite namesto cene ime izdelka, spremenite številko stolpca v 2: `=VLOOKUP(F1;A2:C5;2;FALSE)`.

REŠITEV

S P103 prva formula vrne 24,99, druga pa Grelnik vode. Če vidite `#N/A`, šifre ni v seznamu ali pa vsebuje odvečen presledek.

Vaja 28 – Interne telefonske številke

Seznam zaposlenih je v A1:C4. V vrstici 1 so naslovi stolpcev ID, Ime, Interna št. V vrsticah od 2 do 4 so: 101 Ana 4410, 102 Bojan 4425, 103 Cvetka 4437.

KAJ NAREDITE

1. Z VLOOKUP poiščite interno številko zaposlenega 102.
2. Poiščite ime zaposlenega 103.

REŠITEV

`=VLOOKUP(102;A2:C4;3;FALSE)` vrne 4425,
`=VLOOKUP(103;A2:C4;2;FALSE)` pa Cvetka.

Razvrščanje in filtriranje: red v seznamu

Drugi del današnje lekcije ne potrebuje nobene formule. Razvrščanje spremeni vrstni red vrstic; filtriranje skrije vrstice, ki jih trenutno ne potrebujete. Oboje najbolje deluje na pravilno pripravljenem seznamu in oboje najdete na istem mestu:

Podatki ▸ Razvrsti in filtriraj

Pravilna priprava seznama

Dobri seznami upoštevajo nekaj preprostih pravil in z njimi vsako orodje v tem poglavju deluje že v prvo:

- Na vrhu ena vrstica z naslovi, v vsakem stolpcu drugačen naslov.
- En zapis v vsaki vrstici, ena vrsta podatkov v vsakem stolpcu.
- Znotraj seznama nobene povsem prazne vrstice ali stolpca.
- V stolpcu ne mešajte vrst podatkov (vse datumi ali vse števila ali vse besedilo).
- Seštevke in opombe imejte zunaj seznama ali dovolj daleč od njega.

Razvrščanje

Kliknite katero koli celico v seznamu, nato uporabite **Podatki ▸ Razvrsti od A do Ž** ali **Razvrsti od Ž do A**, da razvrstite po tem stolpcu. Za več ravni izberite **Podatki ▸ Razvrsti** in dodajte ravni. Excel vsako vrstico ohrani skupaj, zato imena in zneski ostanejo povezani.

> **Pozor:** Če seznam vsebuje formule, ki se sklicujejo na celice v drugih vrsticah, lahko razvrščanje spremeni njihov pomen. Formule, ki se sklicujejo le na celice v isti vrstici, se razvrstijo brez težav.

Razvrščanje stroškov od največjega do najmanjšega

Želite videti, kateri nakupi so vas ta mesec stali največ.

PODATKI

	A	B	C
1	Datum	Opis	Znesek (€)
2	2. 9. 2026	Živila	64,20
3	5. 9. 2026	Servis avtomobila	289,00
4	9. 9. 2026	Kino	22,50
5	14. 9. 2026	Telefonski račun	35,00

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite katero koli število v stolpcu C, na primer `C3`.
2. Izberite **Podatki ▸ Razvrsti od največjega do najmanjšega** (gumb Ž–A).

Rezultat: Servis avtomobila 289,00 €, Živila 64,20 €, Telefonski račun 35,00 €, Kino 22,50 €. Vsaka vrstica se je premaknila v celoti. Ne izberite najprej enega samega stolpca, sicer vas Excel morda vpraša, ali naj razširi izbor; vedno izberite **Razširi izbor**.

Vaja 29 – Razvrščanje zaposlenih po oddelku in nato po plači

Vodja želi zaposlene združiti po oddelkih, v vsaki skupini pa naj bo prvi najbolje plačani.

PODATKI

	A	B	C
1	Ime	Oddelek	Plača (€)
2	Rozalija	Prodaja	32.000
3	Omar	Administracija	27.500
4	Jana	Prodaja	38.000
5	Pavel	Administracija	29.000

KAJ NAREDITE

1. Kliknite v seznam in izberite **Podatki ▸ Razvrsti**.
2. **Razvrsti po** nastavite na *Oddelek*, **Vrstni red** pa na Od A do Ž.
3. Kliknite **Dodaj raven**. **Nato po** nastavite na *Plača (€)*, **Vrstni red** pa na Od največjega do najmanjšega.
4. Preverite, ali je potrjeno **Moji podatki imajo glave**, in kliknite V redu.

REŠITEV

Administracija – Pavel 29.000, Omar 27.500; Prodaja – Jana 38.000, Rozalija 32.000.

Filtriranje

Filter skrije vrstice, ki ne ustrezajo vašim pogojem; nikoli jih ne izbriše. Kliknite v seznam in pritisnite `Ctrl+Shift+L` (na Macu `⌘+Shift+F`), da vklopite gumbe filtra. Vsak naslov stolpca dobi majhno puščico z možnostmi, kot so potrjevanje posameznih vrednosti, filtri besedila (vsebuje, se začne z), številski filtri (večje od, prvih 10, nad povprečjem) in datumski filtri (ta mesec, prejšnje četrtletje).

Prikaz le ene kategorije stroškov

Stroške celega leta imate v enem seznamu in želite pogledati le postavke „Potovanja“.

PODATKI

	A	B	C
1	Datum	Kategorija	Znesek (€)
2	3. 1. 2026	Potovanja	46,00
3	8. 1. 2026	Hrana	58,30
4	15. 1. 2026	Potovanja	112,80
5	22. 1. 2026	Prosti čas	30,00

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite `A1` in pritisnite `Ctrl+Shift+L`.
2. Kliknite puščico v `B1`, počistite **(Izberi vse)**, potrdite **Potovanja** in kliknite V redu.
3. Izberite `C2:C5` in poglejte vrstico stanja: vsota zajame le vidne vrstice.
4. Filter odstranite tako, da znova kliknete puščico in izberete **Počisti filter iz „Kategorija“**.

Rezultat: vidni ostaneta vrstici 2 in 4, skupaj 158,80 €. Številke vrstic se obarvajo modro, da vas opomnijo, da so nekatere vrstice skrite.

Vaja 30 – Filtriranje po znesku in po datumu

Želite videti vse račune nad 500 €, izdane v drugi polovici leta 2026.

PODATKI

	A	B	C
1	Datum računa	Stranka	Znesek (€)
2	14. 5. 2026	Hribar d.o.o.	720
3	2. 7. 2026	Močnik d.o.o.	450
4	19. 8. 2026	Studio Kos	1.150
5	11. 11. 2026	Hribar d.o.o.	680

KAJ NAREDITE

1. Filtre vklopite s `Ctrl+Shift+L`.
2. Kliknite puščico v `C1` ▸ **Številski filtri** ▸ **Večje od …**, vpišite `500` in kliknite V redu.
3. Kliknite puščico v `A1` ▸ **Datumski filtri** ▸ **Po …** in vpišite `30.6.2026`.

REŠITEV

Ostaneta dve vrstici, Studio Kos (1.150 €) in Hribar d.o.o. (680 €). Filtri v različnih stolpcih se povežejo z logičnim IN, zato morata veljati oba pogoja.

Vaje za dan 4

Vaja 31 – Razvrstite lestvico

Vpišite: Igralec, Ekipa, Točke v `A1:C1`*; Aleš, Rdeči, 42; Bea, Modri, 55; Cene, Rdeči, 61; Dea, Modri, 38; Eli, Rdeči, 55.*

KAJ NAREDITE

1. Razvrstite po točkah od največ do najmanj.
2. Nato razvrstite po ekipi (od A do Ž) in znotraj vsake ekipe po točkah (najvišje prve).

REŠITEV

1. korak: Podatki ▸ Razvrsti od največjega do najmanjšega po stolpcu Točke: Cene 61, Bea 55, Eli 55, Aleš 42, Dea 38.
2. korak: Podatki ▸ Razvrsti z dvema ravnema, Ekipa od A do Ž, nato Točke od največjega do najmanjšega: Modri – Bea 55, Dea 38; Rdeči – Cene 61, Eli 55, Aleš 42.

Vaja 32 – Filtrirajte seznam naročil

Vpišite naročila: Naročilo, Stranka, Stanje, Skupaj v `A1:D1`*; 101, Furlan, Odposlano, 120; 102, Golob, V obdelavi, 85; 103, Furlan, V obdelavi, 240; 104, Hribar, Odposlano, 60; 105, Golob, V obdelavi, 310.*

KAJ NAREDITE

1. Filtrirajte tako, da so prikazana le naročila v obdelavi.
2. Med njimi prikažite le naročila nad 100 €.
3. V vrstici stanja preberite vsoto vidnih vrstic.

REŠITEV

Filtrirajte Stanje = V obdelavi, nato Skupaj > 100. Ostaneta naročili 103 in 105. Če izberete `D4` in `D6` (ali viden del stolpca), se prikaže vsota 550 €.

Dan 4 je za vami

Zdaj znate z VLOOKUP pridobiti vrednost iz drugega seznama, seznam zakleniti s `F4` ter razvrstiti in filtrirati kateri koli seznam. Jutri je lažji dan: števila boste spremenili v grafikone.

Dan 5 – Grafikoni, ki številke naredijo očitne

Današnja naloga: mesečni podatki so pripravljeni, vodja pa za sestanek ekipe želi „nekaj vizualnega“. Dobro izbran grafikon v dveh sekundah pokaže tisto, za kar bi tabelo številk razlagali dve minuti. Excel grafikon izdela z nekaj kliki, nato pa ga lahko urejate, dokler jasno ne pove ene stvari.

> **Danes:** približno 25 minut. Izdelali boste stolpčni, črtni, tortni in palični grafikon ter spoznali pet majhnih sprememb, s katerimi je vsak grafikon videti profesionalno.

Vsak grafikon se začne na istem mestu:

Vstavljanje ▸ Grafikoni

Izbira pravega grafikona

Želite pokazati …	Uporabite …
Primerjavo zneskov med kategorijami (meseci, izdelki)	Stolpčni ali palični grafikon
Gibanje skozi čas	Črtni grafikon
Kako se celota razdeli (le na nekaj delov)	Tortni ali kolobarni grafikon

Želite pokazati …	Uporabite …
Dve meri na različnih lestvicah (denar in odstotek)	Kombinirani grafikon s sekundarno osjo
Razvrstitev postavk z dolgimi imeni	Palični grafikon (vodoravni)

> **Nasvet:** Če niste prepričani, označite podatke in kliknite **Vstavljanje ▸ Priporočeni grafikoni**. Excel prikaže predogled več predlogov z vašimi dejanskimi številkami.

Priprava podatkov

Grafikoni najbolje delujejo iz urejenega bloka: oznake v prvem stolpcu, naslovi v prvi vrstici, brez praznih vrstic ali stolpcev in brez seštevkov med vrednostmi, ki jih želite prikazati. Preden vstavite grafikon, označite celoten blok skupaj z naslovi.

Stolpčni grafikon mesečne prodaje

Stranki želite pokazati, kako se je prodaja gibala v prvih šestih mesecih leta.

PODATKI

	A	B
1	Mesec	Prodaja (€)
2	jan	12.000
3	feb	13.500
4	mar	15.000
5	apr	14.200
6	maj	16.800
7	jun	18.300

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `A1:B7`.
2. Kliknite **Vstavljanje ▸ Vstavi stolpčni ali palični grafikon ▸ Gručasti stolpčni**. Hitra bližnjica je `Alt+F1` (na Macu v nekaterih nastavitvah `Fn+⌥+F1`), ki vstavi privzeti grafikon.
3. Kliknite naslov grafikona, vpišite `Mesečna prodaja, januar–junij 2026` in pritisnite Enter.
4. Kliknite legendo (ključ „Prodaja (€)“) in pritisnite `Delete`: pri enem samem nizu ni potrebna.

Rezultat: šest stolpcev, ki se dvigajo od 12.000 € do 18.300 €, z rahlim padcem aprila. Grafikon je povezan s celicami, zato se stolpec premakne, ko spremenite številko.

Vaja 33 – Primerjava dveh let drugo ob drugem

Letošnjo četrtletno prodajo želite primerjati z lansko.

PODATKI

	A	B	C
1	Četrtletje	2025 (€)	2026 (€)
2	1. četrtletje	38.000	40.500
3	2. četrtletje	44.000	49.300
4	3. četrtletje	41.500	47.100
5	4. četrtletje	52.000	55.200

KAJ NAREDITE

1. Označite `A1:C5` in vstavite **gručasti stolpčni** grafikon.
2. Excel za vsako četrtletje nariše dva stolpca, za vsako leto v svoji barvi, in doda legendo.
3. Kliknite stolpec enega niza, nato **Oblika ▸ Polnilo oblike**: letu 2025 dodelite sivo barvo, letu 2026 pa izrazito modro, da tekoče leto izstopa.
4. Dodajte naslov, na primer `Četrtletna prodaja: 2026 v primerjavi z 2025`.

REŠITEV

Vsako četrtletje leta 2026 je višje od leta 2025. Seštevka sta 175.500 € za leto 2025 in 192.100 € za leto 2026, kar je približno 9,5 % več. Legendo tukaj obdržite, saj dva niza potrebujeta ključ.

Črtni grafikon za prikaz gibanja

Vsak mesec beležite stanje prihrankov in želite videti, v katero smer gre.

PODATKI

	A	B
1	Mesec	Stanje (€)
2	jan	1.200
3	feb	1.550
4	mar	1.900
5	apr	2.150
6	maj	2.600
7	jun	3.050

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `A1:B7`.
2. Kliknite **Vstavljanje ▸ Vstavi črtni ali ploskovni grafikon ▸ Črtni z oznakami**.
3. Z desno tipko miške kliknite črto in izberite **Dodaj trendno črto**, da vidite, kam se stanje giblje.
4. Z desno tipko miške kliknite navpično os, izberite **Oblikuj os** in nastavite najmanjšo vrednost na `1000`, če želite več podrobnosti.

Rezultat: črta, ki se dviga od 1.200 € do 3.050 €. Pri črtnem grafikonu je sprejemljivo, da se os začne nad ničlo, stolpčni grafikon

pa se mora vedno začeti pri nič, sicer so razlike videti večje, kot so v resnici.

Tortni grafikon: kam gre denar

Pokazati želite, kako je mesečni gospodinjski proračun v višini 1.900 € razdeljen po kategorijah.

PODATKI

	A	B
1	Kategorija	Znesek (€)
2	Najemnina	850
3	Hrana	400
4	Prevoz	150
5	Prosti čas	200
6	Prihranki	300

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `A1:B6` (vrstice s seštevkom ne vključite).
2. Izberite **Vstavljanje ▸ Vstavi tortni ali kolobarni grafikon ▸ Tortni**.
3. Kliknite gumb + ob grafikonu, potrdite **Podatkovne oznake**, nato kliknite puščico ob njih in izberite **Več možnosti**.
4. Potrdite **Ime kategorije** in **Odstotek**, počistite **Vrednost** in izbrišite legendo.

Rezultat: najemnina 45 %, hrana 21 %, prihranki 16 %, prosti čas 11 %, prevoz 8 % (zaokroženo; natančne vrednosti so 44,7 %, 21,1 %, 15,8 %, 10,5 % in 7,9 %). Tortni grafikon deluje le z nekaj rezinami, ki

skupaj tvorijo celoto; pri več kot pet ali šest rezinah uporabite paličnі grafikon.

Vaja 34 – Razvrščen palični grafikon za dolga imena

Poslovalnice želite razvrstiti po prodaji. Dolga imena so bolj berljiva na vodoravnem paličnem grafikonu.

PODATKI

	A	B
1	Poslovalnica	Prodaja (€)
2	Maribor, Partizanska cesta	84.000
3	Ljubljana, Slovenska cesta	112.000
4	Celje, Prešernova ulica	96.500
5	Kranj, Koroška cesta	71.200

KAJ NAREDITE

1. Podatke razvrstite od največjega do najmanjšega po stolpcu **Prodaja (€)**.
2. Označite `A1:B5` in izberite **Vstavljanje ▸ Vstavi stolpčni ali palični grafikon ▸ Gručasti palični**.
3. Excel prvo vrstico nariše na dnu. Z desno tipko miške kliknite navpično os (os kategorij), izberite **Oblikuj os** in potrdite **Kategorije v obratnem vrstnem redu**.
4. Z gumbom + dodajte **Podatkovne oznake**.

REŠITEV

Na vrhu je Ljubljana (112.000), sledijo Celje (96.500), Maribor (84.000) in Kranj (71.200). Prav razvrščanje pred izdelavo grafikona naredi palični grafikon lahko berljiv.

Oblikovanje grafikona

Ko kliknete grafikon, se prikažeta dva dodatna zavihka: **Načrt grafikona** in **Oblika** (na Macu prav tako **Načrt grafikona** in **Oblika**). Ob grafikonu so trije gumbi: + (Elementi grafikona), čopič (Slogi grafikona) in lijak (Filtri grafikona). Če teh gumbov ne vidite, na primer na Macu, namesto njih uporabite **Načrt grafikona ▸ Dodaj element grafikona**. Pravila dobrega oblikovanja grafikonov so preprosta:

- Dajte mu jasen naslov, ki pove, kaj naj bralec opazi.
- Odstranite nered: debele mrežne črte, 3D-učinke, nepotrebne legende.
- Osi označite z enotami (€, %, kg).
- Barve uporabljajte namensko: ena poudarjena barva, vse drugo sivo.
- Pisave naj bodo berljive velikosti (vsaj 10 pt).

Pozor: Če grafikon prikazuje napačno stvar (na primer leta kot podatkovni niz), so bili naslovi verjetno številke. Z desno tipko miške kliknite grafikon, izberite **Izberi podatke** in popravite nize ali na zavihku Načrt grafikona uporabite **Preklopi vrstico/stolpec**. Vedno preverite, ali naslov grafikona in osi natančno opisujejo, kar je prikazano.

Vaja 35 – Izboljšanje privzetega grafikona v petih korakih

Imate grafikon tedenskih obiskov spletne strani, ki je videti natrpan. Uredite ga tako, da bo dovolj jasen za sestanek ekipe.

PODATKI

	A	B
1	Teden	Obiski
2	T1	1.250
3	T2	1.410
4	T3	1.180
5	T4	1.760

KAJ NAREDITE

1. Iz `A1:B5` izdelajte gručasti stolpčni grafikon.
2. Naslov spremenite v sporočilo: `Obiski so v 4. tednu poskočili za 49 %`. (Od 3. do 4. tedna: 1.760 / 1.180 = 1,49.)

3. Kliknite gumb +, počistite **Mrežne črte** in potrdite **Podatkovne oznake**.
4. Dvakrat kliknite stolpec T4 (da je označen samo ta stolpec) in mu dodelite živo polnilo; z desno tipko miške kliknite druge in izberite svetlo sivo.
5. Z desno tipko miške kliknite stolpec, izberite **Oblikuj niz podatkov** in nastavite **Širina razmika** na 60 %, da bodo stolpci debelejši.

REŠITEV

Stolpčni grafikon z naslovom „Obiski so v 4. tednu poskočili za 49 %“, z oznakami 1.250, 1.410, 1.180 in 1.760, v živi barvi pa je samo stolpec T4. Pregleden grafikon, pri katerem bralčev pogled takoj obstane na 4. tednu. Grafikon preprosto premaknete na lasten list: z desno tipko miške kliknite grafikon ▸ **Premakni grafikon** ▸ **Nov list**.

Vaje za dan 5

Vaja 36 – Dva grafikona iz enega proračuna

V `A1:B6` *vpišite ta proračun: Kategorija, Znesek (€); Stanovanje, 900; Hrana, 350; Prevoz, 120; Zabava, 180; Prihranki, 250.*

KAJ NAREDITE

1. Izdelajte tortni grafikon z odstotki.
2. Izdelajte gručasti stolpčni grafikon, razvrščen od največjega do najmanjšega.
3. Na katerem grafikonu lažje primerjate prevoz in zabavo? Zakaj?

REŠITEV

Skupaj je 1.800 €, zato tortni grafikon pokaže: stanovanje 50 %, hrana 19 %, prihranki 14 %, zabava 10 % in prevoz 7 %. Za stolpčni grafikon pred vstavljanjem podatke razvrstite padajoče po znesku. Stolpčni grafikon je boljši za primerjavo prevoza (120) in zabave (180), ker dolžine primerjamo lažje kot kote.

Vaja 37 – Gibanje teže ali korakov

V `A1:B7` *vpišite tedenska povprečja dnevnih korakov: Teden, Koraki; T1, 6.200; T2, 6.800; T3, 7.400; T4, 7.100; T5, 8.300; T6, 8.900.*

KAJ NAREDITE

1. Izdelajte črtni grafikon z oznakami.
2. Dodajte linearno trendno črto.
3. Grafikonu dajte naslov, ki pove sporočilo.

REŠITEV

Označite `A1:B7` ▸ Vstavljanje ▸ Črtni z oznakami. Z desno tipko miške kliknite črto ▸ Dodaj trendno črto ▸ Linearno. Primeren naslov je „Stalen napredek: v šestih tednih 2.700 dnevnih korakov več“ (8.900 – 6.200 = 2.700).

Dan 5 je za vami

Zdaj znate izbrati primeren grafikon, ga izdelati in urediti. Kombinirani grafikoni, mini grafikoni (Sparklines) in grafikoni na osnovi vrtilnih tabel so v poglavju „Več grafikonov in pogledov vrtilnih tabel“. Jutri: vrtilne tabele, najhitrejši način za povzetek dolgega seznama.

Dan 6 – Vrtilne tabele brez stresa

Današnja naloga: imate seznam prodaje, eno vrstico na naročilo, in začnejo se vprašanja. Koliko je prinesla vsaka regija? Kateri izdelek se najbolje prodaja? Kako so se primerjali posamezni meseci? Na vsako vprašanje bi lahko odgovorili s formulami, vrtilna tabela pa odgovori na vsa v nekaj sekundah, brez ene same formule. Naslov stolpca povlečete v polje in Excel sam sešteje.

> **Danes:** približno 30 minut. V slovenskem Excelu se funkcija imenuje **Vrtilna tabela** in to ime boste videli na traku. Vrtilne tabele so veliko lažje, kot pravi njihov sloves: nič, kar naredite v vrtilni tabeli, ne spremeni izvirnih podatkov, zato lahko brez skrbi preizkušate.

Štiri področja

Ko izdelate vrtilno tabelo, ima podokno Polja vrtilne tabele štiri področja:

- **Vrstice:** postavke, navedene navzdol na levi (na primer Regija).
- **Stolpci:** postavke, navedene vodoravno na vrhu (na primer Izdelek).

- **Vrednosti:** številke, ki jih računate (na primer vsota prihodka).
- **Filtri:** spustni seznam na vrhu, s katerim vse omejite na eno postavko (na primer eno leto).

Današnji vzorčni podatki

Večina primerov tukaj uporablja isto majhno tabelo z imenom `Prodaja`. Vpišite jo enkrat in jo shranite.

	A	B	C	D	E
1	Datum	Regija	Izdelek	Enote	Prihodek
2	05.01.2026	Sever	Miza	4	1200
3	18.01.2026	Jug	Stol	10	1500
4	09.02.2026	Sever	Stol	6	900
5	21.02.2026	Jug	Miza	2	600
6	07.03.2026	Sever	Miza	3	900
7	15.03.2026	Jug	Stol	8	1200

Skupni prihodek je 6.300 (1.200 + 1.500 + 900 + 600 + 900 + 1.200). To številko si zapomnite: vsaka spodnja vrtilna tabela se mora sešteti nazaj vanjo.

Iz seznama naredite tabelo z imenom Prodaja

Vrtilna tabela najbolje deluje, kadar so njeni podatki Excelova tabela, saj se tabela samodejno razširi, ko dodate vrstice. Traja deset sekund in to naredite le enkrat.

PODATKI

Zgornjih šest vrstic prodaje, vpisanih v `A1:E7` praznega delovnega zvezka.

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite katero koli celico v seznamu, na primer `A2`.
2. Pritisnite `Ctrl+T` (na Macu `⌘+T`). Excel predlaga obseg `A1:E7`.
3. Preverite, ali je potrjeno **Moja tabela ima glave**, in kliknite **V redu**. Seznam dobi barvne pasove in puščice filtra.
4. Ko je še vedno označena celica v tabeli, odprite zavihek **Načrt tabele** (na Macu **Tabela**). V polje **Ime tabele** na levi vpišite `Prodaja` in pritisnite `Enter`.
5. Delovni zvezek shranite kot `Prodaja – vaja`. Uporabili ga boste tudi jutri.

Rezultat: tabela z imenom `Prodaja` s šestimi vrsticami. Odslej vsako novo naročilo, ki ga vpišete neposredno pod njo, samodejno postane del tabele.

Izdelava vrtilne tabele

1. Kliknite katero koli celico v podatkih (najbolje v Excelovi tabeli, kot je tabela `Prodaja`, ki ste jo pravkar naredili).
2. Izberite **Vstavljanje, Vrtilna tabela**. Excel samodejno izbere tabelo.
3. Izberite **Nov delovni list** in kliknite V redu.
4. Potrdite polja ali pa jih povlecite v štiri področja.

Nasvet: Excel lahko predlaga tudi postavitve: izberite Vstavljanje, Priporočene vrtilne tabele. To je dober način, da vidite, kaj je mogoče, a če se naučite polja vleči sami, imate nadzor.

Vsaka vrtilna tabela se začne z istim gumbom:

Vstavljanje ▸ Vrtilna tabela

Vaša prva vrtilna tabela: prihodek po regijah

Vodja vpraša: „Koliko je prinesla vsaka regija?“ Za vsako regijo bi lahko uporabili formulo, vrtilna tabela pa odgovori na vsa podobna vprašanja.

PODATKI

Zgornja tabela `Prodaja` (A1:E7).

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite v tabelo in izberite Vstavljanje, Vrtilna tabela, Nov delovni list, V redu.
2. Polje **Regija** povlecite v Vrstice.
3. Polje **Prihodek** povlecite v Vrednosti. Excel prikaže „Vsota od Prihodek“.
4. Vrtilna tabela navede: Sever 3.000, Jug 3.300 in Skupna vsota 6.300.
5. Označite številke, pritisnite **Ctrl+1** (Mac: ⌘+1), izberite Valuta z 0 decimalnimi mesti in simbolom €.

Rezultat: Sever 3.000 €, Jug 3.300 €, Skupna vsota 6.300 €. Zakaj deluje: vrtilna tabela šest vrstic združi po regiji in v vsaki skupini sešteje prihodek.

Dvosmerni povzetek: regija po izdelkih

Kateri izdelki se najbolje prodajajo v kateri regiji? Potrebujete vrstice in stolpce hkrati.

PODATKI

Tabela `Prodaja`.

KORAK ZA KORAKOM

1. Iz tabele Prodaja izdelajte novo vrtilno tabelo.
2. **Regija** povlecite v Vrstice, **Izdelek** v Stolpce in **Prihodek** v Vrednosti.
3. Preberite mrežo: Sever/Stol 900, Sever/Miza 2.100, Jug/Stol 2.700, Jug/Miza 600.
4. Preverite robove: stolpec Skupna vsota kaže Sever 3.000 in Jug 3.300. Vrstica Skupna vsota kaže Stol 3.600 in Miza 2.700. V kotu je 6.300.

Rezultat: takoj vidite, da Jug prodaja stole, Sever pa mize. Nasvet: Izdelek povlecite iz Stolpcev v Vrstice, da ga namesto tega zložite pod Regijo.

Vaja 38 – Združevanje datumov po mesecih in četrtletjih

Vodstvo želi mesečne podatke. Stolpec Datum vsebuje posamezne dneve, zato jih mora vrtilna tabela združiti.

PODATKI

Tabela `Prodaja`.

KAJ NAREDITE

1. Izdelajte vrtilno tabelo s poljem **Datum** v Vrsticah in **Prihodek** v Vrednostih. Excel datume pogosto samodejno združi v mesece. Če namesto tega vidite posamezne dneve, nadaljujte z naslednjim korakom.
2. Z desno tipko miške kliknite kateri koli datum v vrtilni tabeli in izberite **Združi**.
3. V pogovornem oknu izberite **Meseci**, **Četrtletja** in **Leta**, nato kliknite V redu.
4. Zdaj vidite mesece: jan 2.700, feb 1.500 in mar 2.100 (ker je jan = 1.200 + 1.500, feb = 900 + 600, mar = 900 + 1.200).
5. Raven četrtletij za 1. četrtletje pokaže 6.300.

REŠITEV

Raven mesecev pokaže jan 2.700, feb 1.500 in mar 2.100, raven četrtletij pa za 1. četrtletje 6.300. Mesečni in četrtletni seštevki brez ene same datumske formule. Pogosta napaka: izberete Meseci *brez* Leta. Če podatki segajo čez več kot eno leto, se januar 2026 in januar 2027 nato združita v eno vrstico „jan“.

Vsoto zamenjajte s štetjem ali povprečjem (Nastavitve polja vrednosti)

Včasih ne želite seštevka, temveč število naročil ali povprečno naročilo. Nastavitve polja vrednosti spremenijo izračun.

PODATKI

Tabela `Prodaja`, z Regijo v Vrsticah in Prihodkom trikrat v Vrednostih.

KORAK ZA KORAKOM

1. **Prihodek** trikrat povlecite v Vrednosti. Dobite Vsota od Prihodek, Vsota od Prihodek2 in Vsota od Prihodek3.
2. Kliknite drugo polje v Vrednostih, izberite **Nastavitve polja vrednosti**, izberite **Štetje** in ga preimenujte v „Naročila“.
3. Enako naredite s tretjim: izberite **Povprečje** in ga preimenujte v „Povprečno naročilo“.
4. Tabela zdaj kaže Sever: skupaj 3.000, 3 naročila, povprečje 1.000. Jug: skupaj 3.300, 3 naročila, povprečje 1.100.
5. Vrstica Skupna vsota kaže 6.300, 6 naročil in povprečje 1.050 (6.300 ÷ 6).

Rezultat: trije različni pogledi na isto polje. Pogosta napaka: Excel šteje, namesto da bi seštel, kadar stolpec Prihodek vsebuje besedilo ali prazne celice. Če vidite „Štetje od Prihodek“, čeprav ste pričakovali vsoto, preverite, ali so kje številke shranjene kot besedilo.

Vaja 39 – Vsaka regija kot odstotek skupne vsote

Direktor ima raje deleže kot surove zneske: „Kolikšen delež prihodka prinese vsaka regija?“

PODATKI

Tabela `Prodaja`: Regija v Vrsticah, Prihodek dvakrat v Vrednostih.

KAJ NAREDITE

1. Prihodek še drugič povlecite v Vrednosti.
2. Z desno tipko miške kliknite katero koli številko v drugem stolpcu prihodka in izberite **Pokaži vrednosti kot, % skupne vsote**.
3. Polje preimenujte v „Delež“.
4. Sever kaže 47,6 % (3.000 ÷ 6.300), Jug pa 52,4 % (3.300 ÷ 6.300). Skupna vsota je 100,0 %.

REŠITEV

Sever 47,6 %, Jug 52,4 % in Skupna vsota 100,0 %, poleg zneskov 3.000, 3.300 in 6.300. Zneski in deleži drug ob

drugem. Oba stolpca uporabljata isto osnovno polje, zato se vedno ujemata.

Vaja 40 – Odstotek vsote vrstice in odstotek vsote stolpca

Kakšno je razmerje med mizami in stoli v vsaki regiji? In katera regija prevladuje pri posameznem izdelku?

PODATKI

Tabela `Prodaja`: Regija v Vrsticah, Izdelek v Stolpcih, Prihodek v Vrednostih.

KAJ NAREDITE

1. Z desno tipko miške kliknite številko in izberite **Pokaži vrednosti kot, % vsote vrstice**.
2. Sever kaže Stol 30,0 % in Miza 70,0 % (900 in 2.100 od 3.000). Jug kaže Stol 81,8 % in Miza 18,2 % (2.700 in 600 od 3.300).
3. Zdaj preklopite na **% vsote stolpca**.
4. Stolpec Stol kaže Sever 25,0 % (900 ÷ 3.600) in Jug 75,0 %. Stolpec Miza kaže Sever 77,8 % (2.100 ÷ 2.700) in Jug 22,2 %.

REŠITEV

Kot odstotek vsote vrstice: Sever je Stol 30,0 % in Miza 70,0 %; Jug je Stol 81,8 % in Miza 18,2 %. Kot odstotek vsote stolpca: Stol je Sever 25,0 % in Jug 75,0 %; Miza je Sever 77,8 % in Jug 22,2 %. Isti podatki odgovorijo na dve različni vprašanji. Za lažje pomnjenje: „% vsote vrstice“ poskrbi, da se vsaka vrstica sešteje v 100 %; „% vsote stolpca“ poskrbi, da se vsak stolpec sešteje v 100 %.

Vaja 41 – Razvrščanje, filtriranje največjih postavk in urejanje postavitve

Dolga vrtilna tabela potrebuje največje postavke na vrhu in postavitev, ki jo zlahka kopirate v poročilo.

PODATKI

Vrtilna tabela prihodka po izdelku in regiji (Regija v Vrsticah, Izdelek kot drugo polje v Vrsticah).

KAJ NAREDITE

1. Kliknite katero koli številko v stolpcu prihodka in izberite Podatki, Razvrsti od največjega do najmanjšega. Sever (3.000) je zdaj pod Jugom (3.300).
2. Kliknite spustni seznam pri Oznakah vrstic in izberite **Filtri vrednosti, Prvih 10**.

3. Nastavite ga tako, da prikaže le 1 največjo postavko po polju Vsota od Prihodek. Ostane samo Jug (3.300).
4. Filter znova odstranite z ukazom Počisti filter.
5. Na zavihku Načrt (prikaže se, ko kliknete v vrtilno tabelo) izberite **Postavitev poročila, Pokaži v obliki tabele**, nato **Postavitev poročila, Ponovi vse oznake elementov**.

REŠITEV

Po razvrščanju je Jug (3.300) nad Severom (3.000), filter z eno največjo postavko pa pusti samo Jug. Razvrščen seznam, v katerem se vsaka oznaka ponovi v vsaki vrstici, pripravljen za kopiranje drugam. Nasvet: z ukazom Načrt, Skupne vsote lahko seštevke izklopite, če jih ne potrebujete.

Vaje za dan 6

Vaja 42 – Naročila in povprečne enote po izdelkih

S tabelo `Prodaja` *prikažite, koliko naročil je imel vsak izdelek in koliko enot je bilo povprečno na naročilo.*

KAJ NAREDITE

1. Izdelek postavite v Vrstice.
2. Prikažite število naročil in povprečje enot.

REŠITEV

Izdelek povlecite v Vrstice, Enote pa dvakrat v Vrednosti. Prvo polje Enote nastavite na Štetje (preimenujte v „Naročila“), drugo pa na Povprečje (preimenujte v „Povprečne enote“). Stol kaže 3 naročila in povprečno 8 enot (10 + 6 + 8 = 24, deljeno s 3). Miza kaže 3 naročila in povprečno 3 enote (4 + 2 + 3 = 9, deljeno s 3).

Vaja 43 – Delež izdelkov v prihodku

Prikažite odstotek skupnega prihodka za vsak izdelek.

KAJ NAREDITE

1. Izdelajte vrtilno tabelo z Izdelkom v Vrsticah in Prihodkom v Vrednostih.
2. Vrednosti prikažite kot % skupne vsote.

REŠITEV

Z desno tipko miške kliknite vrednost, nato Pokaži vrednosti kot, % skupne vsote. Stol skupaj znaša 3.600, kar je 57,1 % od 6.300. Miza skupaj znaša 2.700, kar je 42,9 %.

Vaja 44 – Enote po mesecih

Poročajte o številu prodanih enot na mesec.

KAJ NAREDITE

1. Datum postavite v Vrstice in ga združite po mesecih in letih.
2. Enote postavite v Vrednosti.

REŠITEV

Z desno tipko miške kliknite datum, izberite Združi, potrdite Meseci in Leta. Vsota od Enote: jan 14 (4 + 10), feb 8 (6 + 2), mar 11 (3 + 8). Skupna vsota 33.

Vaja 45 – Razmerje izdelkov v vsaki regiji

Za vsako regijo prikažite, kolikšen odstotek njenih enot so bile mize in kolikšen stoli.

KAJ NAREDITE

1. Regijo postavite v Vrstice, Izdelek v Stolpce, Enote v Vrednosti.
2. Preklopite na % vsote vrstice.

REŠITEV

Sever je prodal 4 + 3 = 7 miz in 6 stolov, torej 13 enot: Miza 53,8 %, Stol 46,2 %. Jug je prodal 2 mizi in 10 + 8 = 18 stolov, torej 20 enot: Miza 10,0 %, Stol 90,0 %.

Dan 6 je za vami

Zdaj znate izdelati vrtilno tabelo, spremeniti, kaj prikazuje, združiti datume in prikazati odstotke. Delovni zvezek `Prodaja – vaja` shranite: jutri ga boste spremenili v nadzorno ploščo.

Dan 7 – Vaša prva nadzorna plošča

Današnja naloga: namesto da bi vsak mesec odgovarjali na ista vprašanja, vodji daste en list, ki odgovori na vsa, in se sam posodobi, ko dodate nova naročila. Tak list je nadzorna plošča. Združuje nekaj ključnih številk, enega ali dva grafikona in način filtriranja, vse na enem zaslonu. Ni treba, da je razkošna. Biti mora jasna in pravilna.

> **Danes:** približno 30 minut, z delovnim zvezkom `Prodaja – vaja` iz dneva 6. Vse, kar potrebujete, ste ta teden že spoznali: tabelo, SUM in AVERAGE, grafikone in vrtilne tabele.

Zgradba s tremi listi

Delovni zvezek razdelite na tri plasti, da se nič ne zaplete:

1. **Podatki:** surova tabela (na primer `Prodaja`), nedotaknjena in urejena.
2. **Izračuni:** vrtilne tabele in pomožne formule, ki opravijo delo.
3. **Nadzorna plošča:** edini list, ki ga bralci odprejo, z grafikoni, ključnimi kazalniki (KPI, angl. key performance indicators: tistih nekaj ključnih številk) in razčlenjevalniki (gumbi za filtriranje, ki jih kliknete).

> **Nasvet:** Nadzorno ploščo najprej skicirajte na papir. Najpomembnejšo številko postavite levo zgoraj, ker tja najprej pogleda oko, in ciljajte na največ štiri do šest elementov.

Primeri uporabljajo tabelo `Prodaja` iz dneva 6 (šest vrstic; skupni prihodek 6.300; 33 enot).

Priprava delovnega zvezka s tremi listi

Preden karkoli izdelate, dajte delovnemu zvezku zgradbo, ki bo zdržala tudi podatke prihodnjega meseca.

PODATKI

Tabela `Prodaja` (A1:E7) na listu z imenom Podatki.

KORAK ZA KORAKOM

1. List1 preimenujte v **Podatki** (dvokliknite zavihek) in preverite, ali je obseg Excelova tabela z imenom `Prodaja`.
2. Vstavite nov list z imenom **Izračuni**. Iz tabele `Prodaja` izdelajte vrtilno tabelo z Regijo v Vrsticah in Prihodkom v Vrednostih. Pokaže Sever 3.000 in Jug 3.300.
3. Vstavite nov list z imenom **Nadzorna plošča** in ga povlecite na prvo mesto.
4. Zavihke pobarvajte: na primer sivo za Podatki in Izračuni ter modro za Nadzorna plošča.
5. Prihodnji mesec nove vrstice prilepite pod tabelo, nato izberite Podatki, Osveži vse. Nadzorna plošča se posodobi.

Rezultat: delovni zvezek, v katerem bralci vidijo en list, vi pa vzdržujete druga dva. Pogosta napaka: vrtilne tabele izdelate

neposredno na nadzorni plošči, kjer se večajo in vse drugo odrivajo vstran. Imejte jih na listu Izračuni.

Štiri kartice s ključnimi kazalniki iz tabele

Na vrhu nadzorne plošče so ključne številke: skupni prihodek, število naročil, povprečna vrednost naročila in največja posamezna prodaja.

PODATKI

Tabela `Prodaja`. Vrednosti prihodka: 1.200; 1.500; 900; 600; 900; 1.200.

KORAK ZA KORAKOM

1. Na listu Nadzorna plošča vpišite oznake v B2, D2, F2 in H2: „Prihodek“, „Naročila“, „Povprečno naročilo“, „Največja prodaja“.
2. V B3 vpišite `=SUM(Prodaja[Prihodek])`. Rezultat je 6.300.
3. V D3 vpišite `=COUNTA(Prodaja[Regija])`. Rezultat je 6.
4. V F3 vpišite `=AVERAGE(Prodaja[Prihodek])`. Rezultat je 1.050.
5. V H3 vpišite `=MAX(Prodaja[Prihodek])`. Rezultat je 1.500.
6. Številke oblikujte velike (na primer 24 pt, krepko), oznake pa majhne in sive, s svetlim polnilom za vsakim parom.

Rezultat: štiri kartice s 6.300, 6, 1.050 in 1.500. Zakaj deluje: strukturirani sklici, kot je `Prodaja[Prihodek]`, rastejo skupaj s

tabelo, zato so kartice pravilne po vsaki posodobitvi.

Vaja 46 – Izdelajte tri vrtilne tabele za nadzorno ploščo

Grafikone nadzorne plošče bodo napajale tri majhne vrtilne tabele na listu Izračuni. Prvo (prihodek po regijah) že imate. Poleg nje dodajte še drugi dve.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite katero koli celico v tabeli `Prodaja` na listu Podatki in izberite Vstavljanje, Vrtilna tabela. Izberite **Obstoječi delovni list**, kliknite v polje Mesto, nato kliknite celico `E3` na listu Izračuni in kliknite V redu.
2. **Izdelek** povlecite v Vrstice in **Prihodek** v Vrednosti.
3. Ponovite za tretjo vrtilno tabelo v celici `I3` na listu Izračuni, s poljem **Datum** v Vrsticah in **Prihodek** v Vrednostih. Če Excel prikaže posamezne dneve, z desno tipko miške kliknite datum, izberite Združi in izberite Meseci.
4. Preverite, ali imajo vse tri vrtilne tabele enako skupno vsoto.

REŠITEV

Po izdelkih: Stol 3.600 in Miza 2.700. Po mesecih: jan 2.700, feb 1.500 in mar 2.100. Po regijah (od prej): Sever

3.000 in Jug 3.300. Vsaka skupna vsota je 6.300. Dva prazna stolpca med vrtilnimi tabelami preprečita, da bi se zaletele, če se ena poveča.

Vrtilni grafikoni na nadzorni plošči

Vrtilne tabele ostanejo na listu Izračuni, njihovi grafikoni pa morajo biti na listu Nadzorna plošča.

PODATKI

Dve vrtilni tabeli na listu Izračuni: prihodek po regijah (Sever 3.000, Jug 3.300) in prihodek po mesecih (jan 2.700, feb 1.500, mar 2.100).

KORAK ZA KORAKOM

1. Na listu Izračuni kliknite v prvo vrtilno tabelo in izberite Analiza vrtilne tabele, Vrtilni grafikon, Gručasti stolpčni. (V Excelu 2016 in 2019 se zavihek imenuje Analiza.)
2. Kliknite rob grafikona, pritisnite **Ctrl+X** (Mac: ⌘+X), pojdite na list Nadzorna plošča, kliknite celico in pritisnite **Ctrl+V**.
3. Ponovite za mesečno vrtilno tabelo, tokrat s črtnim grafikonom.
4. Na vsakem grafikonu z desno tipko miške kliknite enega od sivih gumbov polj in izberite **Skrij vse gumbe polj na grafikonu**.
5. Oba grafikona nastavite na enako višino in ju poravnajte, pri čemer si pomagate z mrežnimi črtami

(Pogled, Mrežne črte) ali pa med vlečenjem držite Alt, da se pripneta na celice.

Rezultat: stolpčni grafikon z dvema stolpcema (3.000 in 3.300) in črtni grafikon skozi 2.700, 1.500 in 2.100, oba na listu Nadzorna plošča, napajata pa se z lista Izračuni. Pogosta napaka: grafikon kopirate, namesto da bi ga izrezali, zato na listu Izračuni ostane odvečna kopija.

En razčlenjevalnik za več vrtilnih tabel

Na nadzorni plošči želite en sam razčlenjevalnik za regijo, ki hkrati filtrira podatke o izdelkih in mesečni grafikon.

PODATKI

Dve vrtilni tabeli iz iste tabele `Prodaja`: prihodek po izdelkih in prihodek po mesecih.

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite v vrtilno tabelo izdelkov na listu Izračuni in izberite Analiza vrtilne tabele, Vstavi razčlenjevalnik, potrdite **Regija**.
2. Razčlenjevalnik izrežite in ga prilepite na list Nadzorna plošča.
3. Z desno tipko miške kliknite razčlenjevalnik in izberite **Povezave poročil**.
4. Potrdite obe vrtilni tabeli in kliknite V redu.
5. Kliknite **Sever**. Vrtilna tabela izdelkov na listu Izračuni pokaže Miza 2.100 in Stol 900, mesečni grafikon pa jan 1.200, feb 900 in mar 900.

Rezultat: z enim klikom filtrirate celotno nadzorno ploščo. Pomembno: povezave poročil delujejo le med vrtilnimi tabelami, izdelanimi iz istih izvornih podatkov (istega predpomnilnika). Če

kakšne vrtilne tabele na seznamu ni, jo znova izdelajte iz iste tabele ali kopirajte obstoječo vrtilno tabelo.

Vaja 47 – Zadnji popravki: urejen videz in zaščiten list

Nadzorna plošča, ki jo lahko kdorkoli po nesreči pokvari, ni kaj prida uporabna. Uredite jo, nato jo zaklenite tako, da bralci še vedno lahko uporabljajo razčlenjevalnike.

PODATKI

Dokončan list Nadzorna plošča s ključnimi kazalniki, dvema grafikonoma in razčlenjevalnikom.

KAJ NAREDITE

1. Na zavihku Pogled počistite **Mrežne črte** in **Naslovi**.
2. Uporabite eno pisavo in največ tri barve: eno za dobro, eno za slabo in nevtralno modro ali sivo.
3. Z desno tipko miške kliknite razčlenjevalnik, izberite Velikost in lastnosti ter v Lastnostih počistite **Zaklenjeno**, da ostane uporaben, ko je list zaščiten.
4. Izberite Pregled, Zaščiti list. Potrdite **Uporaba vrtilne tabele in vrtilnega grafikona** in dodajte geslo, ki si ga boste zapomnili.
5. Preizkus: kliknite gumb razčlenjevalnika (deluje), nato poskusite pisati čez ključni kazalnik (onemogočeno).

REŠITEV

Gumbi razčlenjevalnika še vedno delujejo, pisanje čez ključni kazalnik pa je onemogočeno. Urejena, zaklenjena nadzorna plošča. Pozor: če pozabite geslo, zaščite lista ne morete zlahka odstraniti, zato ga shranite v upravitelja gesel. Zaščita preprečuje nesreče; ni pa močna varnost.

Vaje za dan 7

Vaja 48 – Formule za ključne kazalnike

S tabelo `Prodaja` *napišite formule za število naročil, povprečno število enot na naročilo in najmanjšo prodajo.*

KAJ NAREDITE

1. Napišite tri formule.
2. Navedite vsak rezultat.

REŠITEV

`=COUNTA(Prodaja[Regija])` vrne 6.

`=AVERAGE(Prodaja[Enote])` vrne 5,5 (33 ÷ 6).

`=MIN(Prodaja[Prihodek])` vrne 600.

Vaja 49 – Povežite razčlenjevalnik z dvema vrtilnima

tabelama

Imate eno vrtilno tabelo prihodka po izdelkih in drugo prihodka po mesecih, obe iz tabele `Prodaja`.

KAJ NAREDITE

1. Dodajte en sam razčlenjevalnik za regijo, ki upravlja obe.
2. Izberite Jug in navedite, kaj pokažeta obe vrtilni tabeli.

REŠITEV

Razčlenjevalnik vstavite iz prve vrtilne tabele, nato ga kliknite z desno tipko miške, izberite Povezave poročil in potrdite obe vrtilni tabeli. Ko je izbran Jug, tabela izdelkov pokaže Stol 2.700 in Miza 600, mesečna tabela pa jan 1.500, feb 600 in mar 1.200. Vsaka se sešteje v 3.300.

Dodatno za drugo sedenje

Nadzorna plošča, ki ste jo izdelali, je dokončana. Spodnji zamisli jo naredita še uporabnejšo, vendar uporabljata funkcije iz poznejših poglavij (TEXT, SUMIFS in EDATE) ter pogojno oblikovanje, zato ju vzemite kot predogled in se k njima vrnite, ko preberete poglavji „Besedilo in datumi“ ter „Več logike“.

Vaja 50 – Ključni kazalnik v primerjavi s ciljem, s

puščico navzgor ali navzdol

Številka sama ne pove, ali je dobra. Primerjajte jo s ciljem in s prejšnjim mesecem ter dodajte puščico. Poskusite na novem praznem listu.

PODATKI

	A	B
1	Prihodek (marec)	2100
2	Prihodek (februar)	1500
3	Mesečni cilj	2000

KAJ NAREDITE

1. V B4 vpišite `=B1/B3` in celico oblikujte kot odstotek. Rezultat je 105 % (2.100 ÷ 2.000).
2. V B5 vpišite `=(B1–B2)/B2` in celico oblikujte kot odstotek. Rezultat je 40 % (600 ÷ 1.500).
3. V B6 vpišite `=IF(B1>=B2;"▲";"▼")&" "&TEXT(ABS(B5);"0%")`. Rezultat je „▲ 40%“. Če simbolov puščic ne najdete na tipkovnici, med narekovaje namesto njih vpišite besedi `Gor` in `Dol`.
4. Na B6 dodajte dve pravili pogojnega oblikovanja (Osnovno, Pogojno oblikovanje, Pravila za označevanje celic, Besedilo, ki vsebuje): zeleno, ko celica vsebuje ▲, rdeče, ko vsebuje ▼.

REŠITEV

105 % cilja in „▲ 40%“ glede na prejšnji mesec. Če bi prihodek padel, bi formula pokazala ▼ in absolutni odstotek. Pozor: če je podatek za prejšnji mesec nič, bi B5 vrnila #DIV/0!; formulo ovijte takole: `=IFERROR((B1–B2)/B2;0)`.

Izbirnik meseca, ki poganja ključne kazalnike

Vodja želi izbrati mesec in videti prihodek tega meseca, z naslovom, ki se sam posodobi.

PODATKI

Tabela `Prodaja` (datumi v A, prihodek v E). Prihodek je januar 2.700, februar 1.500, marec 2.100.

KORAK ZA KORAKOM

1. Na listu Nadzorna plošča v B1 vpišite `01.02.2026` in celico oblikujte z datumsko obliko, ki prikaže ime meseca in leto (Oblikuj celice, Datum; pokaže „februar 2026“).
2. Označite B1 in izberite Podatki, Preverjanje veljavnosti podatkov, Dovoli: Seznam. V polje Vir vpišite `01.01.2026;01.02.2026;01.03.2026` in kliknite V redu ali pa pokažite na seznam datumov začetkov mesecev.
3. V J2 vpišite oznako `Prihodek v mesecu`, v J3 pa `=SUMIFS(Prodaja[Prihodek];Prodaja[Datum];">="&B1;Prodaja[Datum];"<"&EDATE(B1;1))`. (S celico J3 ohranite štiri kartice s ključnimi kazalniki, ki ste jih izdelali prej.)
4. Za februar je rezultat 1.500 (900 dne 09.02. in 600 dne 21.02.).

5. V A1 vpišite naslov: `="Nadzorna plošča prodaje – "&TEXT(B1;"mmmm")&" "&YEAR(B1)`. Glasi se „Nadzorna plošča prodaje – februar 2026“.

Rezultat: izberite 01.03.2026 in številka v J3 postane 2.100, naslov pa se posodobi na marec 2026. Zakaj deluje: pogoja za datum pomenita „na 1. ali pozneje“ in „pred 1. naslednjega meseca“, zato formula zajame vsak dan v mesecu, ne glede na to, koliko prodaj je bilo.

Vaja 51 – Marec iz izbirnika meseca

Celica B1 vsebuje 01.03.2026.

KAJ NAREDITE

1. Napišite formulo za marčevski prihodek.
2. Napišite formulo za marčevske enote.
3. Navedite rezultate.

REŠITEV

Prihodek: `=SUMIFS(Prodaja[Prihodek];Prodaja[Datum];">="&B1;Prodaja[Datum];"<"&EDATE(B1;1))` vrne 2.100 (900 + 1.200). Enote: Prihodek zamenjajte z Enote, `=SUMIFS(Prodaja[Enote];Prodaja[Datum];">="&B1;Prodaja[Datum];"<"&EDATE(B1;1))`, kar vrne 11 (3 + 8).

Končni preizkus

Vaja 52 – Preizkusite, ali se nadzorna plošča posodablja

Nadzorna plošča je vredna le, če ostane pravilna, ko se podatki spremenijo. Dodajte eno naročilo in preverite vsako številko.

KAJ NAREDITE

1. Če ste list Nadzorna plošča zaščitili, ga pustite zaščitenega; spreminjali boste le list Podatki.
2. Na listu Podatki neposredno pod zadnjo vrstico tabele vpišite novo naročilo: `20.03.2026`, `Sever`, `Stol`, `2`, `300`.
3. Izberite Podatki, Osveži vse, da vrtilne tabele zajamejo novo vrstico.
4. Preberite štiri kartice s ključnimi kazalniki in podatek za Sever v vrtilni tabeli regij.
5. Nato z desno tipko miške kliknite novo vrstico, izberite Izbriši, Vrstice tabele in znova osvežite, da se delovni zvezek ujema s preostankom knjige.

REŠITEV

Z dodatnim naročilom kartice kažejo: Prihodek 6.600; Naročila 7; Povprečno naročilo 942,86 (6.600 ÷ 7);

> Največja prodaja 1.500 (nespremenjeno). Sever zraste s 3.000 na 3.300 in se izenači z Jugom. Formule ključnih kazalnikov se posodobijo takoj, ko vpišete podatke, ker kažejo na tabelo; vrtilne tabele in njihovi grafikoni se posodobijo, ko osvežite. Ko vrstico izbrišete, se vse vrne na 6.300.

Teden na eni strani

V sedmih dneh ste od praznega delovnega lista prišli do delujoče nadzorne plošče. Tole zdaj znate:

- Vnašati, popravljati, oblikovati in shranjevati podatke (dneva 1 in 2).
- Pisati formule, jih kopirati in zaklepati celice z `$` (dan 2).
- Uporabljati SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA in IF (dan 3).
- Poiskati vrednosti z VLOOKUP ter razvrščati in filtrirati sezname (dan 4).
- Izdelati in urediti grafikone (dan 5).
- Povzeti podatke z vrtilnimi tabelami (dan 6).
- Vse združiti na enem listu (dan 7).

Najboljši naslednji korak je, da dan 6 in dan 7 ponovite s svojim seznamom: s svojimi naročili, stroški, urami svoje

ekipe. Poglavja, ki sledijo, lahko berete v poljubnem vrstnem redu, ko jih potrebujete.

Po prvem tednu: več oblikovanja in formul

Sedemdnevni načrt se je držal bistvenega. To poglavje doda uporabna znanja oblikovanja in formul, ki smo jih izpustili, da je bil vsak dan kratek: prelom in centriranje besedila, preslikovalnik oblik, sloge celic, spustne sezname, formule, ki segajo na druge liste, preverjanje napak v formulah in ROUND, s katero decimalna mesta zares nadzorujete.

Prelom besedila in centriranje naslova

Prelom dolgega besedila in centriranje naslova

Stolpec z opombami vsebuje dolge stavke, ki segajo čez ves list, nad tabelo pa želite urejen naslov.

PODATKI

	A	B
1	Ureditev vrta 2026	
2	Opravilo	Opombe
3	Terasa	Pridobite tri ponudbe lokalnih izvajalcev in primerjajte roke izvedbe

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `B3` in na zavihku Osnovno kliknite **Prelomi besedilo**. Vrstica se poviša, da so vidne vse besede.
2. Širino stolpca B nastavite na približno 30, višino vrstice pa samodejno prilagodite tako, da dvokliknete črto pod številko vrstice.
3. Označite `A1:B1` in namesto ukaza Spoji in centriraj izberite **Centriraj čez izbor** (Oblikuj celice ▸ Poravnava ▸ Vodoravno). Naslov se tako centrira čez oba stolpca, ne da bi celice spojili.

Spojene celice pozneje povzročajo težave pri razvrščanju, filtriranju in označevanju stolpcev. Centriraj čez izbor je videti enako, vendar

brez teh slabosti.

Preslikovalnik oblik

Ko ste eno celico oblikovali točno tako, kot želite, **Preslikovalnik oblik** (čopič na zavihku Osnovno) to oblikovanje prenese na druge celice. Enkrat ga kliknite, da oblikujete en cilj; **dvokliknite** ga, da oblikujete več ciljev zapored, dokler ne pritisnete `Esc`.

Vaja 53 – Prenos sloga naslova na druge razdelke

Naslov v `A1` ste oblikovali in želite enake naslove še na treh drugih mestih na listu.

PODATKI

	A	B
1	Prihodki	
6	Stalni stroški	
12	Spremenljivi stroški	
20	Prihranki	

KAJ NAREDITE

1. Oblikujte `A1`: krepko, belo besedilo, modro polnilo, 12 pt.
2. Označite `A1` in **dvokliknite** gumb Preslikovalnik oblik.

3. Kliknite `A6`, nato `A12`, nato `A20`. Vsaka celica prevzame slog celice `A1`.
4. Pritisnite `Esc`, da preslikovalnik izklopite.

REŠITEV

Zaporedje tipk `Alt+H, F, P` iz angleškega Excela v slovenskem ne velja, ker imajo zavihki traku drugačne črke, zato preslikovalnik vklopite z gumbom s čopičem na zavihku Osnovno. Preslikovalnik prenese pisave, polnila, obrobe in oblike števil, ne pa vsebine.

Slogi celic in teme

Namesto da bi vsako celico oblikovali ročno, uporabite **Sloge celic** na zavihku Osnovno. Vključujejo sloge Naslov 1, Skupno, Dobro, Slabo, Nevtralno in Vnos. Ker je slog shranjen pod svojim imenom, lahko videz celotnega delovnega zvezka spremenite tako, da uredite slog ali izberete drugo temo v **Postavitev strani ▸ Teme**.

Slogi Skupno, Dobro in Slabo za mesečni pregled

Želite, da seštevki izstopajo in da so celice nad proračunom in pod njim na prvi pogled obarvane.

PODATKI

	A	B	C
1	Kategorija	Proračun (€)	Dejansko (€)
2	Živila	350	312
3	Gorivo	120	148
4	Skupaj	470	460

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `A1:C1` in uporabite **Slogi celic ▸ Naslov 4**.
2. Kliknite `C2` (312, pod proračunom) in uporabite slog **Dobro**.
3. Kliknite `C3` (148, nad proračunom) in uporabite slog **Slabo**.
4. Označite `A4:C4` in uporabite slog **Skupno**.

Rezultat: zeleno za živila, rdeče za gorivo in krepka vrstica s seštevkom s črto nad njo. Pozneje v tej knjigi se boste naučili, kako takšne barve uporabite samodejno s pogojnim oblikovanjem.

Čisti podatki že med vnosom

Spustni seznam prepreči tipkarske napake. Označite celice, izberite **Podatki ▸ Preverjanje veljavnosti podatkov**, pri **Dovoli** nastavite *Seznam* in vpišite možnosti, ločene s podpičji. Uporabniki nato izbirajo s seznama, namesto da bi tipkali.

> **Nasvet:** Če želite iz celice odstraniti vse oblikovanje, ne da bi izbrisali vsebino, jo označite in izberite **Osnovno ▸ Počisti ▸ Počisti oblike**. Tako hitro razveljavite neposrečen poskus z oblikovanjem.

Spustni seznam za kategorije stroškov

Vaši stroški so razvrščeni kot „Hrana“, „Hrrana“ in „hrana“, ker jih vsak vpiše po svoje. Spustni seznam to prepreči.

PODATKI

	A	B
1	Opis	Kategorija
2	Tedenski nakup	
3	Mesečna vozovnica	
4	Zobozdravnik	

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `B2:B4` (ali ves stolpec prihodnjih vnosov, na primer `B2:B200`).
2. Kliknite **Podatki ▸ Preverjanje veljavnosti podatkov**.
3. Pri **Dovoli** izberite **Seznam**. V polje **Vir** vpišite `Hrana;Prevoz;Zdravje;Prosti čas;Drugo`.
4. Kliknite V redu. Ob vsaki označeni celici se prikaže majhna puščica; kliknite jo in izberite kategorijo.
5. Drugi vnosi so zdaj zavrnjeni, ker je na zavihku **Opozorilo o napaki** v istem pogovornem oknu nastavljeno **Ustavi**, razen če to spremenite.

Rezultat: vpisati je mogoče le pet kategorij. Zaradi tega so tudi formule SUMIFS v poznejših poglavjih veliko zanesljivejše, ker je vsaka kategorija zapisana povsem enako.

Vaja 54 – Naslovi četrtletij s preslikovalnikom oblik

V `B1`*,* `C1`*,* `D1` *in* `E1` *ustvarite štiri naslove, od 1. četrtletja do 4. četrtletja.*

KAJ NAREDITE

1. `B1` oblikujte krepko, centrirano, z zelenim polnilom.
2. Z enim dvoklikom na Preslikovalnik oblik ta videz prenesite na `C1`, `D1` in `E1`.

REŠITEV

Označite `B1`, dvokliknite Preslikovalnik oblik, kliknite `C1`, `D1` in `E1`, nato pritisnite `Esc`. Hitrejša možnost je, da najprej označite `B1:E1` in oblikujete vse štiri hkrati.

Vaja 55 – Spustni seznam za stanje opravil

Vodite seznam opravil, z opravili v `A2:A6` *in stanjem v stolpcu B.*

KAJ NAREDITE

1. V `B2:B6` ustvarite spustni seznam z možnostmi Ni začeto, V teku in Končano.

2. V `B2` poskusite vpisati „Opravljeno“ in poglejte, kaj se zgodi.

REŠITEV

Podatki ▸ Preverjanje veljavnosti podatkov ▸ Dovoli: Seznam ▸ Vir: `Ni začeto;V teku;Končano`. Ko vpišete „Opravljeno“, se prikaže sporočilo Ustavi, ker te vrednosti ni na seznamu, zato je mogoče vpisati le tri dovoljene vrednosti.

Formule, ki sežejo dlje

Vaja 56 – Seštevek z drugega lista

Vsak mesec ima svoj list, vi pa želite list Povzetek, ki prikaže seštevka za januar in februar.

PODATKI

List	Celica	Vrednost
Januar	B20	1.840
Februar	B20	1.795
Povzetek	B2 in B3	formule

KAJ NAREDITE

1. Na listu Povzetek kliknite `B2` in vpišite `=`.

2. Kliknite zavihek Januar, kliknite `B20` in pritisnite Enter. Formula se glasi `=Januar!B20`.
3. V `B3` naredite enako z zavihkom Februar: `=Februar!B20`.
4. V `B4` vpišite `=B2+B3`.

REŠITEV

B2 = 1.840, B3 = 1.795 in B4 = 3.635. Če pozneje spremenite vrednost na listu Januar, se Povzetek posodobi sam.

Poštevanka z mešanimi sklici

Za otroka želite izdelati poštevanko z eno samo formulo, ki jo kopirate vodoravno in navzdol.

PODATKI

	A	B	C	D
1		1	2	3
2	1			
3	2			
4	3			

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B2` vpišite `=$A2*B$1`.
2. Kopirajte `B2` in ga prilepite v `B2:D4` (označite obseg in pritisnite `Ctrl+V`).
3. Preverite `C3`: `=$A3*C$1`, torej 2 × 2 = 4.

Rezultat: vrstica 4 se glasi 3, 6, 9. `$A` poskrbi, da formula številko vrstice vedno išče v stolpcu A; `$1` poskrbi, da številko stolpca vedno išče v vrstici 1. Vsak sklic je zaklenjen le v eni smeri.

Vaja 57 – Delitev računa v restavraciji z napitnino

Pet prijateljev si deli obrok. Dodana je 12,5-odstotna napitnina, vi pa želite izračunati delež vsakega.

PODATKI

	A	B
1	Hrana in pijača (€)	164,00
2	Napitnina	12,5 %
3	Osebe	5
4	Skupni račun (€)	
5	Vsak plača (€)	

KAJ NAREDITE

1. V `B4` vpišite `=B1*(1+B2)`.
2. V `B5` vpišite `=B4/B3`.
3. `B4:B5` oblikujte kot valuto.

REŠITEV

164 × 1,125 = 184,50 € in 184,50 € / 5 = 36,90 € na osebo.

Pogoste napake v formulah

Napaka	Običajni vzrok
`#DIV/0!`	Deljenje z nič ali s prazno celico
`#NAME?`	Napačno zapisano ime funkcije ali besedilo brez narekovajev
`#VALUE!`	Izračun, ki vsebuje besedilo tam, kjer je potrebna številka
`#REF!`	Sklic na celico, ki je bila izbrisana
`#####`	Stolpec je preozek (to ni prava napaka)

Pozor: Številko, vpisano z odvečnim presledkom ali z znakom € kot navadno besedilo, na primer `12 €` v celici z obliko Splošno, lahko Excel obravnava kot besedilo. Če formula številko prezre, preverite, ali je poravnana desno.

Preverjanje dela s Pokaži formule in Sledi predhodnikom

Podedovali ste list in želite videti, kako izračuna seštevke, ne da bi klikali vsako celico.

PODATKI

	A	B
1	Neto (€)	500
2	DDV (€)	=B1*0,2
3	Bruto (€)	=B1+B2

KORAK ZA KORAKOM

1. V angleški postavitvi tipkovnice pritisnite `Ctrl+`` (tudi na Macu `Ctrl+``) ali izberite **Formule ▸ Pokaži formule**, da so namesto rezultatov prikazane formule; ker je tipka nad tipko Tab na slovenski tipkovnici drugačna, raje uporabite gumb.
2. Znova kliknite isti gumb, da preklopite nazaj.
3. Označite `B3` in kliknite **Formule ▸ Sledi predhodnikom**. Modre puščice kažejo na celice, ki jih formula uporablja.
4. Ko končate, kliknite **Odstrani puščice**.

Rezultat s prikazanimi vrednostmi: DDV 100,00 € in bruto 600,00 €. Opazite, da je 0,2 skrit v formuli, zato je bolje, da stopnjo zapišete v posebno celico in nanjo uporabite absolutni sklic.

Vaja 58 – Preračun denarja za dopust

Odhajate na dopust v ZDA in imate proračun v evrih: hotel 640, hrana 280, prevoz 150. Menjalni tečaj je 1,17 dolarja za evro in je shranjen v `E1`.

KAJ NAREDITE

1. Tri postavke proračuna vpišite v `B2:B4`, oznake pa v stolpec A.
2. V stolpcu C z eno formulo, ki jo lahko kopirate navzdol, izračunajte vsak znesek v dolarjih.
3. V `C5` izračunajte skupni znesek v dolarjih tako, da seštejete tri celice.

REŠITEV

`C2: =B2*$E$1`, kopirana navzdol, da 748,80, 327,60 in 175,50. `C5: =C2+C3+C4` da 1.251,90.

ROUND: zares nadzorujte decimalna mesta

Oblikovanje spremeni le, kako je številka *videti*. `=ROUND(število; mesta)` spremeni samo številko. Pozitivna

vrednost za *mesta* zaokroži na toliko decimalnih mest, 0 zaokroži na celo število, negativna vrednost pa na desetice, stotice in tako naprej. Bližnji sorodnici sta `ROUNDUP` in `ROUNDDOWN`, ki vedno zaokrožita stran od nič oziroma proti nič.

Formula	Rezultat
`=ROUND(3,14159;2)`	3,14
`=ROUND(2,5;0)`	3
`=ROUND(1234,56;-2)`	1200
`=ROUNDUP(4,21;1)`	4,3
`=ROUNDDOWN(4,99;0)`	4

Zaokroževanje izračunanih cen na cent

Cenam odštejete 15-odstotni popust in želite zneske v pravih centih, da se seštevek ujema s tem, kar bi kupec dejansko plačal.

PODATKI

	A	B	C
1	Izdelek	Cena (€)	Znižana cena (€)
2	Šal	12,99	
3	Rokavice	8,49	
4	Kapa	9,99	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C2` vpišite `=ROUND(B2*0,85;2)` in formulo kopirajte navzdol do `C4`.
2. V `C5` vpišite `=SUM(C2:C4)`.

Rezultat: 12,99 × 0,85 = 11,0415, kar postane 11,04 €; 8,49 × 0,85 = 7,2165, kar postane 7,22 €; 9,99 × 0,85 = 8,4915, kar postane 8,49 €. Seštevek je 26,75 €. Brez ROUND bi bil dejanski seštevek (26,749) prav tako prikazan kot 26,75 €, v drugih primerih pa bi se posamezne vrstice lahko razlikovale za cent.

Vaja 59 – Zaokroževanje ponudb na najbližjih 50 €

Gradbinec želi pregledne zneske v ponudbah, zaokrožene na najbližjih 50 €, za manjše postavke pa vsaj na cele evre.

PODATKI

	A	B
1	Delo	Ocena (€)
2	Popravilo ograje	1.372,40
3	Čiščenje žlebov	186,75
4	Terasa	3.914,20

KAJ NAREDITE

1. V `C2` vpišite `=MROUND(B2;50)` in formulo kopirajte navzdol.
2. Za zaokrožitev na cele evre v stolpcu D uporabite `=ROUND(B2;0)`.

REŠITEV

Rezultat v stolpcu C: 1.350; 200; 3.900. Stolpec D da 1.372; 187; 3.914. MROUND zaokroži na najbližji večkratnik; ROUND z negativnim številom (`=ROUND(B2;-2)`) zaokroži na najbližjo stotico.

Združevanje funkcij

Eno funkcijo lahko postavite v drugo. Excel računa od znotraj navzven. Na primer `=ROUND(AVERAGE(B2:B10);1)` najprej izračuna povprečje celic, nato pa rezultat zaokroži na eno decimalno mesto.

> **Pozor:** Če je seštevek videti premajhen, so nekatere vaše „številke“ morda shranjene kot besedilo. Poravnane so levo in pogosto imajo majhen zelen trikotnik. Označite jih, kliknite ikono z opozorilom in izberite **Pretvori v število**.

Zaokroženo povprečje točk v razredu

Točke petih učencev dajo povprečje z veliko decimalnimi mesti. Želite ga na eno decimalno mesto, kot dejansko vrednost.

PODATKI

	A	B
1	Učenec	Točke
2	Ana	68
3	Blaž	74
4	Cene	59
5	Dina	91
6	Eva	77

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B7` vpišite `=AVERAGE(B2:B6)`. Rezultat je 73,8.
2. V `B8` vpišite `=ROUND(AVERAGE(B2:B6);0)` za celo število.
3. V `B9` vpišite `=MAX(B2:B6)–MIN(B2:B6)` za razpon točk.

Rezultat: (68 + 74 + 59 + 91 + 77) / 5 = 369 / 5 = 73,8. Zaokroženo je 74. Razlika med najvišjim (91) in najnižjim (59) rezultatom je 32.

Vaja 60 – Hitri odgovori brez formule: vrstica stanja

Nekaj številk bi radi le na hitro preverili, ne da bi na listu pustili formulo.

PODATKI

	A	B
1	Postavka	Strošek (€)
2	Rože	25
3	Torta	40
4	Voščilnica	3,50

KAJ NAREDITE

1. Označite `B2:B4`.
2. Poglejte vrstico stanja na dnu okna.
3. Z desno tipko miške kliknite vrstico stanja in izberite, kateri statistični podatki naj bodo prikazani (najmanjša vrednost, največja vrednost, številsko štetje in tako naprej).

REŠITEV

Povprečje 22,83 €, Število 3, Vsota 68,50 €. To je le hitro preverjanje; na listu ne ostane. Kadar mora številka ostati, uporabite formulo.

Vaja 61 – Seštevek, ki kar raste: vsota celega stolpca

Vsak dan dodate nov strošek in ne želite vsakič urejati formule za seštevek.

PODATKI

	A	B	D
1	Datum	Znesek (€)	Skupaj (€)
2	01.09.2026	12,50	
3	02.09.2026	8,20	
4	03.09.2026	31,00	

KAJ NAREDITE

1. Kliknite `D2` in vpišite `=SUM(B:B)`.
2. Pritisnite Enter. Zdaj je vključena vsaka številka v stolpcu B, ne glede na to, kako dolg postane seznam.
3. Dodajte vrstico 5 z zneskom 4,80 in opazujte, kako se seštevek spremeni.

REŠITEV

51,70 € pred novo vrstico in 56,50 € po njej. Seštevek imejte zunaj stolpca B, sicer Excel javi krožni sklic. Naslov v `B1` je besedilo, zato ga SUM prezre.

Vaje

Vaja 62 – Delitev računa na cent natančno

Trije sostanovalci si delijo račun za energijo v višini 187,45 €, ki je v `B1`.

KAJ NAREDITE

1. Izračunajte delež vsakega, zaokrožen na najbližji cent.
2. Preverite, koliko dajo trije zaokroženi deleži skupaj v primerjavi z računom, in povejte, zakaj se lahko razlikujejo.

REŠITEV

`=ROUND(B1/3;2)` da 62,48 (zaokroženo 62,4833 …). Trije deleži skupaj dajo 187,44 €, kar je cent manj od računa. Razliko povzroči zaokroževanje; sostanovalci se običajno dogovorijo, da en plača dodatni cent.

Vaja 63 – Povzetek prodajne ekipe

Prodaja petih oseb je v `B2:B6`*: Alenka 12.400; Boštjan 9.850; Katja 15.200; Dejan 11.000; Ela 13.750.*

KAJ NAREDITE

1. Izračunajte skupno, povprečno, najvišjo in najnižjo prodajo.
2. Povprečje zaokrožite na najbližjih 100 €.
3. Izračunajte, za koliko je najboljši prodajalec nad povprečjem.

REŠITEV

Skupaj `=SUM(B2:B6)` = 62.200. Povprečje `=AVERAGE(B2:B6)` = 12.440. Najvišja `=MAX(B2:B6)` =

15.200 in najnižja `=MIN(B2:B6)` = 9.850. Zaokroženo povprečje `=ROUND(AVERAGE(B2:B6);-2)` = 12.400. Najboljši nad povprečjem `=MAX(B2:B6)-AVERAGE(B2:B6)` = 2.760.

Po prvem tednu: tabele, zamrznjena podokna in čisti seznami

Na dan 4 ste seznam razvrstili in filtrirali. To poglavje doda orodja, s katerimi je delo z dolgimi seznami udobno: naslovi ostanejo na zaslonu, seznam spremenite v pravo tabelo, filtrirate z gumbi ter počistite podvojene ali slabo razdeljene vnose. Večina resničnih preglednic so seznami strank, naročil, zalog ali stikov, zato so to med najhitrejšimi potmi do strokovnega dela.

Zamrzni podokna

V dolgem seznamu se naslovi pomaknejo iz vidnega polja. **Pogled ▸ Zamrzni podokna** vrstice ali stolpce zaklene na mestu. Tri možnosti so *Zamrzni podokna* (vse nad označeno celico in levo od nje), *Zamrzni zgornjo vrstico* in *Zamrzni prvi stolpec*.

Naslovi in imena ostanejo vidni med pomikanjem

Vaš seznam 300 strank ima 12 mesečnih stolpcev. Ko se pomaknete desno ali navzdol, ne veste več, kateri stolpec in katero stranko gledate.

PODATKI

	A	B	C	…
1	Stranka	jan	feb	…
2	Bergant d.o.o.	120	95	…
3	Belin živila	310	280	…

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite `B2`, celico tik pod naslovi in tik desno od imen.
2. Izberite **Pogled ▸ Zamrzni podokna ▸ Zamrzni podokna**.
3. Pomaknite se navzdol in desno: vrstica 1 in stolpec A ostaneta na mestu.
4. Zamrznitev odstranite z ukazom **Pogled ▸ Zamrzni podokna ▸ Odmrzni podokna**.

Če potrebujete le vrstico z naslovi, kliknite katero koli celico in izberite **Zamrzni zgornjo vrstico**. Tanka siva črta pokaže, kje je meja zamrznitve.

Tabele: najboljši način za shranjevanje seznama

Označite katero koli celico v seznamu in pritisnite `Ctrl+T` (na Macu `⌘+T`), potrdite **Moja tabela ima glave** in kliknite V redu. Excel obseg spremeni v **tabelo**, ki vam prinese:

- Samodejno oblikovanje s pasovi in vgrajene gumbe za filtriranje.
- Samodejno širjenje: novi podatki, vpisani neposredno pod tabelo, so vključeni, formule pa se same zapolnijo navzdol.
- Naslove stolpcev, ki se ob pomikanju pokažejo namesto črk stolpcev, tako da jih vedno vidite.
- Možnost **Vrstica s skupno vsoto** (Total Row) in **strukturirane sklice**, ki namesto sklicev na celice uporabljajo imena.
- Grafikone in vrtilne tabele, ki rastejo skupaj s podatki.

Seznam zalog spremenite v tabelo z vrstico s skupno vsoto

Majhna spletna trgovina vodi seznam zalog in želi, da se seznam sam širi in da ima ves čas sproten seštevek vrednosti zalog.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Izdelek	Količina	Cena na enoto (€)	Vrednost (€)
2	Sveča	40	3,20	
3	Milo	120	1,10	
4	Difuzor	25	6,50	

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite v podatke in pritisnite `Ctrl+T`, potrdite **Moja tabela ima glave**, nato V redu.
2. Na zavihku **Načrt tabele** vpišite ime `Zaloga` v polje **Ime tabele**.
3. Kliknite `D2` in vpišite `=[@Količina]*[@[Cena na enoto (€)]]` (ali kliknite celice). Excel zapolni ves stolpec.
4. Na zavihku Načrt tabele potrdite **Vrstica s skupno vsoto**. V stolpcu Vrednost v spustnem seznamu vrstice s skupno vsoto izberite **Vsota**.
5. Neposredno pod zadnjo vrstico vpišite nov izdelek: tabela se razširi in formula se sama kopira.

Rezultat: vrednosti 128,00, 132,00 in 162,50; skupaj 422,50 €. Vrstica s skupno vsoto uporablja SUBTOTAL(109; …), ki prezre vrstice, skrite s filtrom.

Vaja 64 – Seštevki z imeni stolpcev

Zunaj tabele želite seštevek stolpca Vrednost, ki ga nikoli ni treba posodabljati, ne glede na to, koliko izdelkov dodate.

PODATKI

	A	B
Tabela z imenom Zaloga s stolpci Izdelek, Količina, Cena na enoto (€), Vrednost (€)		
G1	Skupna vrednost zalog	

KAJ NAREDITE

1. Kliknite prazno celico zunaj tabele, na primer `H1`.
2. Vpišite `=SUM(Zaloga[Vrednost (€)])`. Med tipkanjem vam Excel ponuja imena tabel in stolpcev.
3. Pritisnite Enter. Dodajte nove izdelke in seštevek jim sledi.

REŠITEV

Rezultat s tremi zgornjimi izdelki: 422,50 €. Sklic, kot je `Zaloga[Vrednost (€)]`, je lažje berljiv kot `D2:D4` in vedno

zajame ves stolpec.

Filtriranje z gumbi: razčlenjevalnik

Sodelavcu kažete seznam prodaje in namesto spustnih menijev želite gumbe, ki jih kliknete.

PODATKI

	A	B	C
1	Prodajalec	Regija	Prodaja (€)
2	Tina	Sever	5.200
3	Matej	Jug	4.100
4	Igor	Sever	3.900

KORAK ZA KORAKOM

1. Seznam s `Ctrl+T` pretvorite v tabelo.
2. Na zavihku **Načrt tabele** kliknite **Vstavi razčlenjevalnik**.
3. Potrdite **Regija** in kliknite V redu.
4. Na razčlenjevalniku kliknite **Sever**. Tabela pokaže samo Tino in Igorja.
5. Držite `Ctrl` in kliknite še en gumb, da jih izberete več; filter počistite s klikom na ikono lijaka s križcem.

Rezultat: Sever pokaže 5.200 in 3.900, torej skupaj 9.100 €. Razčlenjevalniki za tabele delujejo v Excelu 2013 in novejših.

Še nekaj trikov s filtri

Vaja 65 – Iskanje v filtru in razvrščanje po barvi

Seznam stikov ima na stotine imen, vi pa želite vse z naslovi, ki vsebujejo „Park“.

PODATKI

	A	B
1	Ime	Naslov
2	M. Kos	Parkova ulica 12
3	L. Golob	Cerkvena ulica 4
4	A. Zupan	Ob parku 88
5	J. Mlakar	Glavni trg 7

KAJ NAREDITE

1. Vklopite filtre in kliknite puščico v `B1`.
2. V polje **Iskanje** vpišite `Park`. Seznam se sproti zoži na ujemajoče se naslove.
3. Kliknite V redu. Ostaneta samo vrstici 2 in 4.
4. Če so vrstice obarvane ročno, enako deluje **Filtriraj po barvi** v istem meniju.

REŠITEV

Parkova ulica 12 in Ob parku 88. Iskanje najde besedilo kjer koli v celici in ne loči velikih in malih črk, zato se „Park“ ujema tudi z „Ob parku“.

Odstranjevanje dvojnikov

Podvojene vrstice so pogosta težava v poštnih seznamih in uvoženih podatkih. Označite seznam in izberite **Podatki ▸ Odstrani dvojnike**. Izberite, kateri stolpci odločajo, ali se dve vrstici štejeta za dvojnika. Excel obdrži prvo vrstico, poznejše pa trajno izbriše (takoj lahko razveljavite s `Ctrl+Z`).

Pozor: Vedno delajte na kopiji ali datoteko vsaj najprej shranite. Ukaz Odstrani dvojnike briše vrstice. Dve vrstici z istim imenom, a različnimi drugimi podatki, šteje za dvojnika le, če potrdite samo stolpec z imenom.

Poštni seznam brez ponovljenih e-poštnih naslovov

Po združitvi dveh seznamov prijav se iste osebe pojavijo dvakrat.

PODATKI

	A	B
1	Ime	E-pošta
2	Hana Zupan	hana@primer.si
3	Gregor Fras	gregor@primer.si
4	Hana Zupan	hana@primer.si
5	Iza Vidmar	iza@primer.si
6	G. Fras	gregor@primer.si

KORAK ZA KORAKOM

1. Najprej naredite kopijo lista (z desno tipko miške kliknite zavihek ▸ Premakni ali kopiraj ▸ Ustvari kopijo).
2. Kliknite v seznam in izberite **Podatki ▸ Odstrani dvojnike**.
3. Počistite **Ime** in pustite potrjeno samo **E-pošta**, ker je ista oseba lahko zapisana različno.
4. Kliknite V redu. Excel sporoči, da je našel in odstranil 2 podvojeni vrednosti in da so ostale 3 enolične.

Rezultat: Hana Zupan, Gregor Fras (prvi vnos) in Iza Vidmar. Vrstica „G. Fras“ je izbrisana, ker se njen e-poštni naslov ujema s prejšnjo

vrstico.

Vaja 66 – Označevanje dvojnikov, preden jih izbrišete

Dvojnike bi raje najprej videli in se odločili, katerega obdržati.

PODATKI

	A
1	Št. računa
2	RAČ-2001
3	RAČ-2002
4	RAČ-2001
5	RAČ-2003

KAJ NAREDITE

1. Označite `A2:A5`.
2. Kliknite **Osnovno ▸ Pogojno oblikovanje ▸ Pravila za označevanje celic ▸ Podvojene vrednosti**.
3. Izberite barvo, na primer **Svetlo rdeče polnilo**, in kliknite V redu.

REŠITEV

Obe celici RAČ-2001 se obarvata rdeče. Nato lahko preverite, ali gre za tipkarsko napako ali za resnično dvojni vnos, preden karkoli izbrišete.

Vaja 67 – Delitev polnih imen v dva stolpca

Seznam ima polna imena v enem stolpcu, vi pa želite ločiti ime in priimek, da lahko razvrščate po priimku.

PODATKI

	A
1	Ime in priimek
2	Hana Zupan
3	Gregor Fras
4	Iza Vidmar

KAJ NAREDITE

1. Desno od stolpca A vstavite dva prazna stolpca, da se nič ne prepiše.
2. Označite `A2:A4` in kliknite **Podatki ▸ Besedilo v stolpce**.
3. Izberite **Razmejeno**, kliknite Naprej, potrdite **Presledek** in kliknite Dokončaj.
4. V `A1` vpišite naslov `Ime`, v `B1` pa `Priimek`, nato razvrstite po stolpcu B.

REŠITEV

V A so Hana, Gregor, Iza; v B so Zupan, Fras, Vidmar. Po razvrstitvi po priimku je vrstni red Fras, Vidmar, Zupan. Imena z več kot dvema besedama zahtevajo več previdnosti (glejte poglavje „Po prvem tednu: besedilo in datumi“).

Vaje

Vaja 68 – Izdelajte tabelo in zamrznite naslov

Ustvarite seznam s 30 vrsticami in stolpci Datum, Stranka, Ure, Urna postavka (€). Uporabite poljubne podatke, na primer postavko 45 in od 1 do 8 ur.

KAJ NAREDITE

1. Seznam pretvorite v tabelo z imenom `Dela`.
2. Dodajte stolpec z imenom `Honorar (€)`, ki pomnoži ure s postavko.
3. Vklopite vrstico s skupno vsoto in seštejte honorarje.
4. Pomaknite se navzdol in preverite, ali naslovi tabele nadomestijo črke stolpcev; zamrznite tudi zgornjo vrstico.

REŠITEV

`Ctrl+T`, nato tabelo poimenujte na zavihku Načrt tabele. V prvo celico stolpca Honorar vpišite `=[@Ure]*[@[Urna postavka (€)]]`. Potrdite Vrstica s skupno vsoto in za stolpec Honorar izberite Vsota. Uporabite Pogled ▸ Zamrzni podokna ▸ Zamrzni zgornjo vrstico. Ko vpišete novo vrstico pod tabelo, se ta samodejno razširi.

Vaja 69 – Poiščite in odstranite podvojene prijave

V `A2:A8` *vpišite te e-poštne naslove: a@x.com, b@x.com, a@x.com, c@x.com, b@x.com, d@x.com, a@x.com. V* `A1` *vpišite naslov* `E-pošta`.

KAJ NAREDITE

1. Dvojnike označite s pogojnim oblikovanjem.
2. Odstranite jih, da se vsak naslov pojavi enkrat.
3. Povejte, koliko enoličnih naslovov ostane.

REŠITEV

Osnovno ▸ Pogojno oblikovanje ▸ Pravila za označevanje celic ▸ Podvojene vrednosti označi a, a, a, b, b. Podatki ▸ Odstrani dvojnike s potrjenim stolpcem E-pošta sporoči, da so bili odstranjeni 3 dvojniki in da so ostale 4 enolične vrednosti: a, b, c in d.

Po prvem tednu: besedilo in datumi

V preglednici ni vse številka. Tudi imena, naslove, šifre izdelkov in datume je treba obdelati, Excel pa ima priročne funkcije za urejanje, združevanje in razdeljevanje besedila ter za računanje z datumi. To poglavje zajema tiste, ki v vsakdanjem pisarniškem delu prihranijo največ časa.

Združevanje besedila z &

Znak & besedilo zlepi skupaj. Dobesedno besedilo zapišite v narekovaje, sklice na celice pa brez njih. Na primer `=A2&" "&B2` združi vsebino celic A2 in B2 s presledkom med njima. `CONCAT` v novejših različicah Excela naredi isto (`=CONCAT(A2;" ";B2)`), `CONCATENATE` pa je starejša različica, ki še vedno deluje.

Združevanje imena in priimka v eno celico

Na vašem seznamu so imena in priimki v ločenih stolpcih, za nalepke pa potrebujete stolpec „Ime in priimek“.

PODATKI

	A	B	C
1	Ime	Priimek	Ime in priimek
2	Hana	Zupan	
3	Gregor	Fras	
4	Iza	Vidmar	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C2` vpišite `=A2&" "&B2` in pritisnite Enter.
2. Dvokliknite zapolnitveno ročico, da formulo kopirate navzdol.
3. Za obliko „priimek, ime“ uporabite `=B2&", "&A2`.

Rezultat: „Hana Zupan“, „Gregor Fras“, „Iza Vidmar“. Različica z vejico da „Zupan, Hana“. Če pozabite `" "`, dobite „HanaZupan“.

Vaja 70 – Stavek iz številk in besedila

Želite celico, v kateri piše „Za plačilo: 1.234,50 €“ in ki se posodobi ob vsaki spremembi zneska.

PODATKI

	A	B
1	Znesek za plačilo (€)	1234,5
2	Rok plačila	26.09.2026

KAJ NAREDITE

1. V `A4` vpišite `="Za plačilo: "&TEXT(B1;"#.##0,00 €")`.
2. V `A5` vpišite `="Rok plačila: "&TEXT(B2;"dddd, d. mmmm ")&YEAR(B2)`.

REŠITEV

„Za plačilo: 1.234,50 €“ in „Rok plačila: sobota, 26. september 2026“. Brez TEXT bi Excel prikazal surove številke (1234,5 in 46291), ker združevanje besedila z & zavrže oblikovanje.

Funkcija TEXT

`=TEXT(vrednost; "oblika")` spremeni številko ali datum v besedilo s točno takšno postavitvijo, kot jo izberete. Pogoste kode oblik: `0,00` (dve decimalni mesti), `#.##0` (ločilo tisočic), `0%`, `dd.mm.` (dan in mesec), `dddd` (polno ime dneva v tednu), `mmmm` (polno ime meseca) in `mmm` (skrajšano ime meseca).

Iz datumov naredite dneve v tednu in oznake mesecev

Želite vedeti, na kateri dan v tednu pade vsak termin, in imeti oznako meseca za združevanje.

PODATKI

	A	B	C
1	Datum	Dan v tednu	Oznaka meseca
2	05.10.2026		
3	17.10.2026		
4	02.11.2026		

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B2` vpišite `=TEXT(A2;"dddd")`.
2. V `C2` vpišite `=TEXT(A2;"mmm")&" "&YEAR(A2)`.
3. Označite `B2:C2` in dvokliknite zapolnitveno ročico.

Rezultat: ponedeljek / okt. 2026; sobota / okt. 2026; ponedeljek / nov. 2026. Kode oblik so odvisne od jezika področnih nastavitev računalnika; zlasti koda za leto se v nekaterih jezikih razlikuje od angleške (na primer „jjjj“), zato leto v tej knjigi dodajamo s funkcijo YEAR, ki deluje povsod.

Čiščenje besedila: TRIM, UPPER, LOWER, PROPER, LEN

Podatki iz drugih sistemov so pogosto neurejeni: odvečni presledki, nenavadne velike črke. `TRIM` odstrani presledke na začetku, na koncu in ponovljene presledke; `UPPER`, `LOWER` in `PROPER` spremenijo velikost črk; `LEN` prešteje znake.

Čiščenje malomarno vpisanih imen

Seznam članov društva vsebuje imena z odvečnimi presledki in naključnimi velikimi črkami, kar pokvari razvrščanje in iskanje ujemanj.

PODATKI

	A	B
1	Izvirno ime	Očiščeno ime
2	hana ZUPAN	
3	GREGOR fras	
4	iza vidmar	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B2` vpišite `=PROPER(TRIM(A2))`.
2. Formulo kopirajte navzdol do `B4`.
3. Če želite obdržati očiščene vrednosti in izbrisati izvirni stolpec, označite `B2:B4`, kopirajte, nato izberite **Osnovno ▸ Prilepi ▸ Posebno lepljenje ▸ Vrednosti** in izbrišite stolpec A.

Rezultat: „Hana Zupan“, „Gregor Fras“, „Iza Vidmar“. Najprej deluje TRIM (odstrani presledke), nato PROPER vsaki besedi začetno črko spremeni v veliko. Za same velike črke uporabite `=UPPER(A2)`, za same male `=LOWER(A2)`. PROPER lahko napačno obdela imena, kot sta „McDonald“ ali „van Gogh“, zato rezultate preverite.

LEFT, RIGHT in MID: razstavljanje besedila

- `=LEFT(besedilo; n)` vrne prvih *n* znakov.
- `=RIGHT(besedilo; n)` vrne zadnjih *n* znakov.
- `=MID(besedilo; začetek; n)` vrne *n* znakov od mesta *začetek* naprej.

Vaja 71 – Razdelitev šifre izdelka na dele

Šifre izdelkov so videti takole: SI-2026-0457 – država, leto in zaporedna številka. Vsak del potrebujete v svojem stolpcu.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Šifra	Država	Leto	Zaporedna št.
2	SI-2026-0457			
3	HR-2025-0112			

KAJ NAREDITE

1. V `B2` vpišite `=LEFT(A2;2)`.
2. V `C2` vpišite `=MID(A2;4;4)`.
3. V `D2` vpišite `=RIGHT(A2;4)`.
4. Označite `B2:D2` in zapolnite navzdol do vrstice 3.

REŠITEV

SI, 2026, 0457; in HR, 2025, 0112. Zaporedna številka ohrani začetno ničlo, ker je rezultat besedilo. Če leto potrebujete kot pravo številko, uporabite `=VALUE(C2)`.

FIND in SUBSTITUTE: iskanje in zamenjava

`=FIND("@";A2)` vrne mesto prvega znaka „@“ v A2. V kombinaciji z LEFT ali MID lahko besedilo razdelite pri določenem znaku namesto na stalnem mestu.

`=SUBSTITUTE(besedilo; staro; novo)` zamenja znake kjer koli v besedilu.

Ločevanje uporabniškega imena in domene v e-poštnem naslovu

Želite videti, v katerih podjetjih delajo vaši stiki, zato izluščite tisto, kar sledi znaku @.

PODATKI

	A	B	C
1	E-pošta	Uporabniško ime	Domena
2	hana.zupan@primer.si		
3	g.fras@severveter.com		

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B2` vpišite `=LEFT(A2;FIND("@";A2)−1)`.
2. V `C2` vpišite `=MID(A2;FIND("@";A2)+1;100)`.
3. Obe formuli zapolnite navzdol.

Rezultat: vrstica 2 da „hana.zupan“ in „primer.si“; vrstica 3 da „g.fras“ in „severveter.com“. V naslovu „hana.zupan@primer.si“ je @ na 11. mestu, zato LEFT vzame 10 znakov. Število 100 v MID pomeni le „dovolj znakov“.

Vaja 72 – Odstranjevanje presledkov in pomišljajev iz telefonskih številk

Številke so vpisane na različne načine, vi pa jih želite v enotni obliki, ki jo lahko preverite po dolžini.

PODATKI

	A	B	C
1	Telefon (kot je vpisan)	Očiščeno	Števk
2	041 123 456		
3	031-555-789		

KAJ NAREDITE

1. V `B2` vpišite `=SUBSTITUTE(SUBSTITUTE(A2;" ";"");"-";"")`.
2. V `C2` vpišite `=LEN(B2)`.
3. Obe formuli zapolnite navzdol.

REŠITEV

041123456 (9 števk) in 031555789 (9 števk). Slovenska mobilna številka ima 9 števk, zato vsaka drugačna dolžina v stolpcu C opozori na napako. Poskrbite, da je stolpec A oblikovan kot Besedilo, sicer Excel med vnosom odreže začetno ničlo.

Združevanje več celic: TEXTJOIN

`=TEXTJOIN(", ";TRUE;A2:D2)` združi cel obseg z ločilom in, če je drugi argument TRUE, preskoči prazne celice. Na voljo je v Excelu 2019 ali novejšem in v Microsoft 365. V starejših različicah uporabite & ali CONCATENATE.

Naslov za nalepko iz več stolpcev

Na seznamu strank je naslov razdeljen v stolpce, nekatere vrstice pa nimajo druge vrstice naslova.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Vrstica 1	Vrstica 2	Pošta	Država
2	Parkova ulica 12		1000 Ljubljana	Slovenija
3	Stanovanje 3	Glavni trg 8	4000 Kranj	Slovenija

KORAK ZA KORAKOM

1. V `F2` vpišite `=TEXTJOIN(", ";TRUE;A2:D2)`.
2. Zapolnite navzdol do `F3`.

Rezultat: „Parkova ulica 12, 1000 Ljubljana, Slovenija“ in „Stanovanje 3, Glavni trg 8, 4000 Kranj, Slovenija“. V vrstici 2 je celica B2 prazna; argument TRUE jo preskoči, zato ni dvojne vejice. V starejšem Excelu uporabite `=A2&", "&C2&", "&D2` in formulo prilagodite praznim celicam.

Datumi: kako šteje Excel

Excel datum shrani kot število dni: 1. januar 1900 je 1, 26. september 2026 pa 46291. Zato lahko en datum odštejete od drugega in dobite število dni. Rezultat oblikujte kot **Splošno** ali **Število**, ker ga Excel včasih oblikuje kot datum.

Nekaj uporabnih datumskih funkcij: `=TODAY()` vrne današnji datum in se posodobi vsak dan; `=NOW()` doda še čas; `=DATE(2026;9;26)` sestavi datum iz leta, meseca in dneva; `=YEAR(A2)`, `=MONTH(A2)` in `=DAY(A2)` izluščijo posamezne dele; `=WEEKDAY(A2;2)` vrne od 1 za ponedeljek do 7 za nedeljo.

Odštevanje dni do roka

Načrtujete božično naročilo in želite sprotno odštevanje do zadnjega dne za oddajo pošiljk.

PODATKI

	A	B
1	Rok	25.12.2026
2	Danes	=TODAY()
3	Dni do roka	

KORAK ZA KORAKOM

1. Rok vpišite kot datum v `B1`.
2. V `B2` vpišite `=TODAY()`.
3. V `B3` vpišite `=B1-B2` in celico oblikujte kot **Splošno**.

Rezultat: 1. oktobra 2026 je odgovor 85 dni. Število se spremeni vsak dan, ko odprete datoteko. Če želite današnji datum vnesti kot nespremenljivo vrednost, ga preprosto vpišite (na primer 01.10.2026) ali rezultat funkcije TODAY() kopirajte in ga prilepite kot vrednost.

Vaja 73 – Izračun starosti in delovne dobe z DATEDIF

Potrebujete starost osebe v celih letih ali delovno dobo zaposlenega v letih in mesecih. `DATEDIF` *je skrita, a povsem delujoča funkcija: med predlogi se ne prikaže, lahko pa jo vpišete.*

PODATKI

	A	B
1	Datum rojstva	14.03.1988
2	Na dan	26.09.2026
3	Let	
4	Mesecev	
5	Dni	

KAJ NAREDITE

1. V `B3` vpišite `=DATEDIF(B1;B2;"Y")`.
2. V `B4` vpišite `=DATEDIF(B1;B2;"YM")` (meseci po celih letih).
3. V `B5` vpišite `=DATEDIF(B1;B2;"MD")` (dnevi po celih mesecih).
4. Če želite, da se izračun sproti posodablja, `B2` zamenjajte s `TODAY()`.

REŠITEV

38 let, 6 mesecev, 12 dni. Kode enot so "Y" (cela leta), "M" (celi meseci), "D" (dnevi), "YM", "MD" in "YD". Začetni datum mora biti zgodnejši od končnega, sicer dobite `#NUM!`.

Delovni dnevi

`=NETWORKDAYS(začetek; konec; prazniki)` prešteje delovne dni (od ponedeljka do petka) med dvema datumoma, vključno z obema mejnima dnevoma, in preskoči praznike, ki jih navedete. `=WORKDAY(začetek; dnevi; prazniki)` deluje obratno: vrne datum po določenem številu delovnih dni.

Pozor: Če se datum ne odziva na izračune ali se nenavadno razvršča, je najverjetneje besedilo. Datumi, vpisani na primer kot `26/09/2026` ali s presledki namesto pik, se lahko obravnavajo kot besedilo. Besedilo, ki je videti kot datum, pretvorite z `=DATEVALUE(A2)` ali datum znova vpišite s pikami (26.09.2026).

Koliko delovnih dni ima december?

Majhno podjetje želi vedeti, koliko dni lahko zaposleni delajo decembra 2026, ob upoštevanju dela prostih dni okoli božiča.

PODATKI

	A	B
1	Začetek	01.12.2026
2	Konec	31.12.2026
3	Prost dan	25.12.2026
4	Prost dan	28.12.2026
5	Delovni dnevi	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `B5` vpišite `=NETWORKDAYS(B1;B2;B3:B4)`.
2. Pritisnite Enter in celico oblikujte kot Splošno.
3. Odstranite argument s prostimi dnevi, `=NETWORKDAYS(B1;B2)`, da vidite število brez njih.

Rezultat je 21. V decembru 2026 je 23 dni od ponedeljka do petka; ko odštejete 25. december (petek, božič) in 28. december (ponedeljek, ki ga podjetje v tem primeru določi kot dela prost dan), jih ostane 21. Dan samostojnosti in enotnosti (26. december) leta 2026 pade na soboto. Na katere dni v tednu padejo prazniki, se vsako leto spremeni, zato datume preverite sami.

Vaja 74 – Rok plačila računa 10 delovnih dni pozneje

Vaši pogoji so „plačilo v 10 delovnih dneh“. Želite, da Excel izračuna rok plačila in pri tem preskoči vikende.

PODATKI

	A	B
1	Datum računa	01.10.2026
2	Dovoljeni delovni dnevi	10
3	Rok plačila	

KAJ NAREDITE

1. V `B3` vpišite `=WORKDAY(B1;B2)`.
2. `B3` oblikujte kot datum.

REŠITEV

15.10.2026 (četrtek). 1. oktober 2026 je četrtek; ko štejete deset delovnih dni naprej, je petek, 2. oktober, 1. dan, četrtek, 15. oktober, pa 10. dan. Po potrebi kot tretji argument dodajte obseg s prazniki.

Vaja 75 – Datumi podaljšanja in zadnji dnevi v mesecu

Naročnina se podaljša po 12 mesecih, račun pa zapade v plačilo zadnji dan meseca, v katerem je bil izdan.

PODATKI

	A	B
1	Datum začetka	15.03.2026
2	Podaljšanje (12 mesecev pozneje)	
3	Konec meseca začetka	
4	En mesec po 31. 1. 2026	

KAJ NAREDITE

1. V `B2` vpišite `=EDATE(B1;12)`.
2. V `B3` vpišite `=EOMONTH(B1;0)`.
3. V `B4` vpišite `=EDATE(DATE(2026;1;31);1)`.
4. Vse tri rezultate oblikujte kot datume.

REŠITEV

15.03.2027, 31.03.2026 in 28.02.2026. EDATE nikoli ne preskoči v naslednji mesec: kadar je ciljni mesec krajši, vrne zadnji dan tega meseca. Excel prikazuje navadno številko, dokler celice ne oblikujete kot datum.

Vaje

Vaja 76 – Očistite in združite imena

V `A2` *vpišite* `mAJA` *, v* `B2` *pa* `novak` *(z odvečnimi presledki in nenavadnimi velikimi črkami).*

KAJ NAREDITE

1. V `C2` ustvarite očiščeno ime in priimek: „Maja Novak“.
2. V `D2` ustvarite „NOVAK, Maja“.

REŠITEV

`C2: =PROPER(TRIM(A2))&" "&PROPER(TRIM(B2))` da „Maja Novak“. `D2: =UPPER(TRIM(B2))&", "&PROPER(TRIM(A2))` da „NOVAK, Maja“.

Vaja 77 – Razvozlajte sklic naročila

Sklic naročila, kot je `NAR-260926-LJU`*, vsebuje datum v obliki llmmdd (26 09 26) in na koncu trimestno oznako poslovalnice.*

KAJ NAREDITE

1. Sklic vpišite v `A2`.
2. Oznako poslovalnice in šestmestni datum izluščite v ločeni celici.
3. Šest števk pretvorite v pravi datum.

REŠITEV

Poslovalnica: `=RIGHT(A2;3)` da „LJU“. Števke datuma: `=MID(A2;5;6)` da „260926“. Pravi datum: `=DATE(2000+MID(A2;5;2);MID(A2;7;2);MID(A2;9;2))` da

26.09.2026 (leto 26, mesec 09, dan 26). Excel znotraj funkcije DATE dele besedila samodejno pretvori v številke.

Vaja 78 – Starost in odštevanje

Oseba je rojena 3. novembra 1975. Kot „danes“ v `B2` *uporabite 26. september 2026.*

KAJ NAREDITE

1. Izračunajte njeno starost v celih letih.
2. Izračunajte število dni do njenega naslednjega rojstnega dne (3. novembra 2026).

REŠITEV

Starost: `=DATEDIF(DATE(1975;11;3);B2;"Y")` da 50, ker 51. rojstni dan še ni prišel. Dni do rojstnega dne: `=DATE(2026;11;3)-B2` da 38 (4 dni septembra po 26., 31 dni oktobra in 3 dni novembra).

Vaja 79 – Časovnica projekta

Projekt se začne v ponedeljek, 2. novembra 2026, in konča v petek, 13. novembra 2026. Na dan usposabljanja, 9. novembra, se ne dela.

KAJ NAREDITE

1. Preštejte delovne dni z dnevom usposabljanja in brez njega.
2. Poiščite datum 15 delovnih dni po začetku.

REŠITEV

Brez dneva usposabljanja: `=NETWORKDAYS(DATE(2026;11;2);DATE(2026;11;13))` da 10. Z njim kot prostim dnem: `=NETWORKDAYS(DATE(2026;11;2);DATE(2026;11;13);DATE(2026;11;9))` da 9. Petnajst delovnih dni po 2. novembru: `=WORKDAY(DATE(2026;11;2);15)` da 23.11.2026.

Po prvem tednu: več logike z AND, OR, IFS in SUMIF

Na dan 3 ste spoznali funkcijo IF z enim pogojem in dvema izidoma. Resnične odločitve so pogosto nekoliko bolj zapletene: dva pogoja hkrati, več kot dva izida ali vsota, ki naj zajame le nekatere vrstice. V tem poglavju funkcijo IF nadgradimo z AND, OR, gnezdenim IF in IFS, pokažemo, kako obvladate napake in prazne celice, ter predstavimo SUMIF, COUNTIF in samodejno barvanje s pogojnim oblikovanjem.

AND in OR: združevanje pogojev

`=AND(pogoj1; pogoj2; …)` vrne TRUE le, ko so izpolnjeni *vsi* pogoji. `=OR(pogoj1; pogoj2; …)` vrne TRUE, ko je izpolnjen *vsaj en* pogoj. Običajno ju vstavite v funkcijo IF.

Popust za člane, ki zahteva dva pogoja

Trgovina da 10 % popusta, a le članom in le, če naročilo znaša 100 € ali več.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Naročilo	Član?	Skupaj (€)	Popust (€)
2	1001	Da	120	
3	1002	Da	80	
4	1003	Ne	150	
5	1004	Ne	60	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `D2` vpišite `=IF(AND(B2="Da";C2>=100);C2*10%;0)`.
2. Formulo zapolnite navzdol do `D5`.

Rezultat: 12,00 €, 0 €, 0 €, 0 €. Oba pogoja izpolnjuje le naročilo 1001. Excel ne loči velikih in malih črk, zato se tudi „da“ ujema z „Da“.

Vaja 80 – Brezplačna dostava za člane ali za velika naročila

Dostava je brezplačna, če je kupec član ali če košarica znaša 50 € ali več; sicer se zaračuna.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Naročilo	Član?	Košarica (€)	Dostava
2	2001	Ne	30,00	
3	2002	Ne	55,00	
4	2003	Da	20,00	
5	2004	Ne	49,99	

KAJ NAREDITE

1. V `D2` vpišite `=IF(OR(B2="Da";C2>=50);"Brezplačna";"Plačljiva")`.
2. Zapolnite navzdol.

REŠITEV

Plačljiva, Brezplačna, Brezplačna, Plačljiva. Naročilu 2004 manjka 1 cent, zato se dostava zaračuna. Tretja sorodna funkcija, `NOT`, pogoj obrne: `=NOT(B2="Da")` je resnično za nečlane.

Gnezdeni IF: več kot dva izida

Kadar so izidi trije ali več, vstavite en IF v del „če ni res“ drugega. Excel pogoje preverja po vrsti in se ustavi pri prvem resničnem, zato jih uredite smiselno (od najvišjega navzdol ali od najnižjega navzgor).

Dodeljevanje ocen: Odlično, Prav dobro, Zadostno ali Nezadostno

Za 70 ali več točk je ocena Odlično, za 60 do 69 Prav dobro, za 40 do 59 Zadostno, pod 40 pa Nezadostno.

PODATKI

	A	B	C
1	Učenec	Točke	Ocena
2	Domen	82	
3	Eva	65	
4	Filip	44	
5	Gaja	38	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C2` vpišite `=IF(B2>=70;"Odlično";IF(B2>=60;"Prav dobro";IF(B2>=40;"Zadostno";"Nezadostno")))`.
2. Preštejte zaklepaje: po enega za vsak IF. Zapolnite navzdol.

Rezultat: Odlično, Prav dobro, Zadostno, Nezadostno. Domnovih 82 točk izpolni že prvi pogoj in tam se preverjanje ustavi. Gajinih 38 ne izpolni nobenega pogoja in pride do zadnjega izida „Nezadostno“. Če vrstni red obrnete (najprej preverite >=40), bi vsi nad 40 dobili Zadostno, zato je vrstni red pomemben.

IFS: preglednejša možnost (Excel 2019 ali novejši in Microsoft 365)

`=IFS(pogoj1; rezultat1; pogoj2; rezultat2; …)` vas reši kupa oklepajev. Kot zadnji pogoj dodajte `TRUE`, da dobite odgovor „nič od naštetega“. Če sodelavci uporabljajo Excel 2016 ali starejšo različico, ostanite pri gnezdenem IF, saj IFS tam prikaže `#NAME?`.

Izbira poštnine glede na težo paketa

Spletni prodajalec zaračuna 3,50 € do 1 kg, 6,00 € do 5 kg, 9,50 € do 10 kg in 15,00 € za težje pakete.

PODATKI

	A	B	C
1	Paket	Teža (kg)	Poštnina (€)
2	P-01	0,8	
3	P-02	3,2	
4	P-03	7,5	
5	P-04	12	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C2` vpišite `=IFS(B2<=1;3,5;B2<=5;6;B2<=10;9,5;TRUE;15)`.
2. Zapolnite navzdol in celice oblikujte kot valuto.

Rezultat: 3,50 €, 6,00 €, 9,50 €, 15,00 €. Starejša enakovredna formula je `=IF(B2<=1;3,5;IF(B2<=5;6;IF(B2<=10;9,5;15)))` in deluje v vseh različicah.

Obvladovanje napak in praznih celic

`=IFERROR(formula; vrednost_ob_napaki)` napako nadomesti z nečim prijaznejšim. Uporabljajte jo previdno: skrije tako resnične kot nedolžne napake.

Povprečna poraba na obisk brez napak #DIV/0!

Seznam zvestih gostov kavarne prikazuje skupno porabo in število obiskov. Nekateri novi člani še nimajo nobenega obiska, kar povzroči napako pri deljenju.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Član	Skupna poraba (€)	Obiski	Na obisk (€)
2	Jana	240	8	
3	Klemen	150	0	
4	Lara	90	3	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `D2` vpišite `=IFERROR(B2/C2;"Brez obiskov")`.
2. Zapolnite navzdol.

Rezultat: 30, „Brez obiskov“, 30. Brez funkcije IFERROR bi bilo v Klemnovi vrstici prikazano `#DIV/0!`.

Vaja 81 – Prazna celica, dokler niso vneseni vsi podatki

Imate evidenco ur, v kateri so formule že vnaprej zapolnjene po vsem listu, a nočete, da so pri dnevih, ki še niso vneseni, prikazane ničle.

PODATKI

	A	B	C
1	Ure	Postavka (€)	Plačilo (€)
2	4	2,50	
3		3,00	
4	6	1,50	

KAJ NAREDITE

1. V `C2` vpišite `=IF(OR(A2="";B2="");"";A2*B2)`.
2. Zapolnite navzdol.

REŠITEV

10, celica, ki je videti prazna, in 9. Par narekovajev `""` pomeni „ne prikaži ničesar“. Celica pa v resnici ni prazna: vsebuje besedilo z dolžino nič, zato ga COUNT prezre, COUNTA pa ga upošteva.

Vaja 82 – Opozorilo za ponovno naročilo zaloge

Želite, da vas list opozori, ko zaloga pade na raven za ponovno naročilo.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Artikel	Na zalogi	Raven za naročilo	Ukrep
2	Kuverte	12	10	
3	Toner	8	10	

	A	B	C	D
4	Nalepke	10	10	
5	Papir	25	20	

KAJ NAREDITE

1. V `D2` vpišite `=IF(B2<=C2;"Naroči";"V redu")`.
2. Zapolnite navzdol.

REŠITEV

V redu, Naroči, Naroči, V redu. Nalepk je natanko toliko, kot določa raven, zato se opozorilo sproži zaradi znaka <=.

Vaja 83 – Označevanje vikendov

Razpored dežurstev vsebuje datume in želite označiti tiste, ki padejo na soboto ali nedeljo.

PODATKI

	A	B
1	Datum	Vrsta dneva
2	26. 9. 2026	
3	27. 9. 2026	
4	28. 9. 2026	

KAJ NAREDITE

1. V `B2` vpišite `=IF(WEEKDAY(A2;2)>5;"Vikend";"Delavnik")`.

2. Zapolnite navzdol.

REŠITEV

Vikend (sobota), Vikend (nedelja), Delavnik (ponedeljek). `WEEKDAY(datum;2)` oštevilči ponedeljek z 1 in nedeljo s 7, zato je vse nad 5 vikend.

Seštevanje in štetje s pogoji

`=SUMIF(obseg; pogoj; obseg_seštevanja)` sešteje le vrstice, ki izpolnjujejo pogoj, `=COUNTIF(obseg; pogoj)` pa jih prešteje. Nista ravno funkciji IF, a delujeta po enakem načelu in ju boste uporabljali nenehno. (`SUMIFS` in `COUNTIFS` delujeta enako, le z več pogoji.)

Pozor: Preverite, ali ima vsak oklepaj svoj zaklepaj, ali je besedilo v ravnih narekovajih in ali uporabljate podpičja, ne vejic. Excel med tipkanjem obarva vsak par oklepajev v svoji barvi, zato težave hitreje opazite.

Seštevanje stroškov po kategorijah

Na seznamu stroškov ima vsaka vrstica svojo kategorijo in za vsako kategorijo želite vsoto.

PODATKI

	A	B	C
1	Datum	Kategorija	Znesek (€)
2	2. 9. 2026	Hrana	82,40
3	4. 9. 2026	Prevoz	24,10
4	9. 9. 2026	Hrana	15,60
5	12. 9. 2026	Prosti čas	30,00
6	20. 9. 2026	Prevoz	46,50

KORAK ZA KORAKOM

1. V `F2` vpišite `Hrana`, v `F3` `Prevoz` in v `F4` `Prosti čas`.
2. V `G2` vpišite `=SUMIF($B$2:$B$6;F2;$C$2:$C$6)` in zapolnite navzdol do `G4`.
3. V `H2` vpišite `=COUNTIF($B$2:$B$6;F2)` in zapolnite navzdol.

Rezultat: Hrana 98,00 € (2 postavki), Prevoz 70,60 € (2 postavki), Prosti čas 30,00 € (1 postavka). Vse tri vsote skupaj dajo 198,60 €, kar je vsota stolpca C.

Samodejno barvanje celic s pogojnim oblikovanjem

Namesto besed želite, da nizke zaloge izstopajo v rdeči barvi takoj, ko padejo pod 10.

PODATKI

	A	B
1	Artikel	Na zalogi
2	Skodelice	24
3	Krožniki	6
4	Sklede	15
5	Kozarci	3

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `B2:B5`.
2. Izberite **Osnovno ▸ Pogojno oblikovanje ▸ Pravila za označevanje celic ▸ Manj kot ...**.
3. Vpišite `10`, izberite **Svetlo rdeče polnilo s temno rdečim besedilom** in kliknite V redu.
4. Če želite, da se obarva cela vrstica, uporabite pravilo s formulo: najprej označite `A2:B5`, nato izberite **Pogojno oblikovanje ▸ Novo pravilo ▸ Uporabi formulo za določanje celic za oblikovanje** (Use a formula to determine which cells to format) in vpišite `=$B2<10`.

Rezultat: 6 (Krožniki) in 3 (Kozarci) se obarvata rdeče; ko zalogo dopolnite, barva izgine sama od sebe. Oblikovanje se ravna po vrednostih, ne po celicah.

Vaje

Vaja 84 – Pogoji za včlanitev

Klub sprejme kandidate, ki so stari 18 let ali več in bodisi živijo v kraju („Da“) bodisi imajo priporočilo („Da“). V `B1:D1` *vpišite Starost, Domačin, Priporočilo, nato pa vrstice (17, Da, Da), (30, Ne, Ne), (45, Ne, Da), (22, Da, Ne).*

KAJ NAREDITE

1. V `E2` prikažite „Sprejet“ ali „Zavrnjen“, pri čemer skupaj uporabite AND in OR.

REŠITEV

`=IF(AND(B2>=18;OR(C2="Da";D2="Da"));"Sprejet";"Zavrnjen")`. Rezultati: Zavrnjen (premlad), Zavrnjen (ni domačin in nima priporočila), Sprejet, Sprejet.

Vaja 85 – Ocene z zvezdicami, zapisane z besedami

Ocene strank so v `B2:B4` *: 4,7, 3,9 in 2,1. Pretvorite jih v besede: 4,5 ali več „Odlično“, 3,5 ali več „Dobro“, 2,5 ali več „Povprečno“, vse nižje „Slabo“.*

KAJ NAREDITE

1. Formulo zapišite z gnezdenim IF (deluje v vseh različicah).
2. Isto formulo zapišite s funkcijo IFS.

REŠITEV

Gnezdeni IF: `=IF(B2>=4,5;"Odlično";IF(B2>=3,5;"Dobro";IF(B2>=2,5;"Povprečno";"Slabo")))`. IFS: `=IFS(B2>=4,5;"Odlično";B2>=3,5;"Dobro";B2>=2,5;"Povprečno";TRUE;"Slabo")`. Obe dasta Odlično, Dobro, Slabo.

Vaja 86 – Povprečja po regijah, ki nikoli ne odpovejo

Prodaja v `A2:B5` *: Sever 5.200; Jug 4.100; Sever 3.900; Zahod 2.800. V* `D2:D5` *naštejte regije Sever, Jug, Zahod in Vzhod.*

KAJ NAREDITE

1. V stolpcu E s funkcijo SUMIF izračunajte vsoto za vsako regijo.

2. V stolpcu F s funkcijo COUNTIF izračunajte število prodaj.
3. V stolpcu G izračunajte povprečno prodajo, pri čemer za regijo brez prodaj prikažite 0.

REŠITEV

`E2: =SUMIF($A$2:$A$5;D2;$B$2:$B$5)` da 9.100; 4.100; 2.800; 0. `F2: =COUNTIF($A$2:$A$5;D2)` da 2, 1, 1, 0. `G2: =IFERROR(E2/F2;0)` da 4.550; 4.100; 2.800 in 0 za Vzhod (namesto `#DIV/0!`).

Po prvem tednu: več iskalnih funkcij

Na dan 4 ste se naučili VLOOKUP v treh korakih. Ta funkcija pokrije večino vsakdanjega iskanja, a prej ali slej boste naleteli na seznam, ki mu ni kos: podatki so razporejeni po vrsticah, odgovor stoji *levo* od šifre ali pa vrednost spada v razred in se ne ujema natančno. V tem poglavju spoznate druge načine iskanja in kdaj izbrati katerega.

Katero iskanje naj uporabim?

Način	Najprimernejši za	Različice
VLOOKUP	Preprosto iskanje, kjer je odgovor desno od ključa	Vse
HLOOKUP	Enako, le da so podatki razporejeni po vrsticah	Vse
INDEX / MATCH	Iskanje v levo, iskanje v dveh smereh, odpornost na vstavljene stolpce	Vse
XLOOKUP	Vse zgoraj našteto, s preprostejšo sintakso	Microsoft 365 in Excel 2021 ali novejši

> XLOOKUP je na voljo v Microsoft 365 in v Excelu 2021 ali novejšem. Če sodelavec uporablja starejšo različico, v delovnih zvezkih, ki mu jih pošiljate, uporabite INDEX/MATCH ali VLOOKUP.

HLOOKUP: ko podatki tečejo vodoravno

Vaja 87 – HLOOKUP: branje vodoravne razporeditve

Na listu proračuna so meseci razporejeni na vrhu, pod njimi pa sta vrstici Načrt in Dejansko. Želite dejanski znesek za en sam mesec.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Mesec	jan	feb	mar
2	Načrt (€)	5000	5500	6000
3	Dejansko (€)	4800	5600	6100

KAJ NAREDITE

1. Vpišite `=HLOOKUP("feb";B1:D3;3;FALSE)`.
2. HLOOKUP išče v *zgornji vrstici* tabele in vrne vrednost iz vrstice, katere številko navedete: 1 je vrstica z glavo, 2 je Načrt, 3 je Dejansko.
3. Za načrtovani znesek uporabite vrstico 2: `=HLOOKUP("feb";B1:D3;2;FALSE)`.

REŠITEV

Dejanski znesek za februar je 5600, načrtovani pa 5500. V Microsoft 365 enako opravi `=XLOOKUP("feb";B1:D1;B3:D3)`, brez štetja vrstic.

INDEX in MATCH

Ti dve funkciji delujeta v paru. `MATCH(vrednost;obseg;0)` vrne *položaj* vrednosti na seznamu. `INDEX(obseg;položaj)` vrne element na danem položaju. Skupaj: „poišči, kje je, nato prinesi tisto, kar je na istem položaju v drugem stolpcu“. Ker sta obsega ločena, je odgovor lahko levo od ključa, vstavljanje stolpcev pa formule ne pokvari.

Iskanje šifre zaposlenega po imenu (iskanje v levo)

VLOOKUP ne more vrniti vrednosti iz stolpca, ki je levo od ključa. INDEX/MATCH to zmore.

PODATKI

	A	B	C
1	Šifra	Ime	Oddelek
2	E07	Petra	Prodaja
3	E12	Tomaž	Finance
4	E15	Urška	Prodaja
5	E21	Luka	Podpora

KORAK ZA KORAKOM

1. Vpišite `=INDEX(A2:A5;MATCH("Urška";B2:B5;0))`.
2. `MATCH("Urška";B2:B5;0)` vrne 3, ker je Urška tretje ime na seznamu.
3. `INDEX(A2:A5;3)` vrne tretjo šifro.

Rezultat je E15. Ničla `0` na koncu funkcije MATCH pomeni natančno ujemanje, kar ustreza vrednosti FALSE pri VLOOKUP.

Vaja 88 – Iskanje v dveh smereh: poštnina glede na težo in območje

Majhen spletni prodajalec ima tabelo poštnin z razredi teže ob levem robu in ciljnimi območji na vrhu ter želi

ceno za katerokoli kombinacijo.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Razred	Slovenija	EU	Svet
2	Lahek	3,50	6,00	9,00
3	Srednji	5,00	8,50	14,00
4	Težek	8,00	13,00	22,00

KAJ NAREDITE

1. Vpišite `=INDEX(B2:D4;MATCH("Srednji";A2:A4;0);MATCH("EU";B1:D1;0))`.
2. Prvi MATCH najde vrstico (2.), drugi stolpec (2.). INDEX vrne celico, kjer se križata.
3. Besedilo v narekovajih zamenjajte s sklici na celice in dobili boste orodje za iskanje.

REŠITEV

Rezultat je 8,50. Preizkusite „Težek“ in „Svet“: odgovor je 22,00.

XLOOKUP (Microsoft 365 in Excel 2021 ali novejši)

`=XLOOKUP(iskana_vrednost;iskana_matrika;vrnjena_matrika;[če_ni_najdeno];[način_ujemanja];[način_iskanja])`

Navedete stolpec, v katerem naj išče, in stolpec, iz katerega naj vrne vrednost, kot dva ločena obsega. Stolpcev ni treba šteti, privzeto išče natančno ujemanje, išče lahko v levo in ima vgrajeno sporočilo za primer „ni najdeno“.

XLOOKUP s prijaznim sporočilom „ni najdeno“

S cenikom iz dneva 4 želite iskanje cene, ki pove nekaj koristnega, kadar je šifra napačna.

PODATKI

Šifra (A2:A5)	Cena (C2:C5)
P101, P102, P103, P104	4,50, 12,00, 24,99, 7,25

KORAK ZA KORAKOM

1. Vpišite `=XLOOKUP("P103";A2:A5;C2:C5;"Šifre ni")`.
2. Zdaj poskusite s šifro, ki ne obstaja: `=XLOOKUP("P999";A2:A5;C2:C5;"Šifre ni")`.
3. Enakovredna formula za starejši Excel za prvi primer: `=IFERROR(VLOOKUP("P103";A2:C5;3;FALSE);"Šifre ni")`.

Prva formula vrne 24,99, druga pa namesto `#N/A` prikaže besedilo „Šifre ni“.

Vrnitev več stolpcev hkrati (in zadnjega zadetka)

Za šifro želite z eno samo formulo dobiti ime izdelka in ceno, na drugem seznamu pa najnovejši vnos za stranko.

PODATKI

	A	B	C
1	Šifra	Izdelek	Cena (€)
2	P101	Skodelica	4,50
3	P102	Čajnik	12,00
4	P103	Grelnik vode	24,99
5	P104	Pladenj	7,25

KORAK ZA KORAKOM

1. V F2 vpišite `=XLOOKUP("P102";A2:A5;B2:C5)`. Vrnjena matrika obsega dva stolpca, zato se odgovor razlije v F2 in G2.
2. Če se šifra lahko pojavi večkrat in želite *zadnji* zadetek, dodajte način iskanja `-1`:
   `=XLOOKUP("P102";A2:A5;C2:C5;"Ni najdeno";0;-1)`
   išče od spodaj navzgor.

F2 prikaže Čajnik, G2 pa 12. Celice desno od F2 pustite prazne, sicer Excel prikaže napako `#SPILL!`.

Približno ujemanje: razredi in ocene

Včasih natančnega vnosa ni mogoče najti. Namesto tega želite vedeti, *v kateri razred* spada vrednost: v razred stopnje, oceno ali raven popusta. Za to pripravite majhno tabelo s **spodnjo mejo vsakega razreda**, razvrščeno od najmanjše do največje, iskalna funkcija pa poišče najbližjo vrednost, ki ni večja od vaše.

Razredi stopenj s približnim VLOOKUP

Tu je izmišljena tabela razredov, ki služi le za učenje tehnike. Na celoten znesek uporabi eno samo stopnjo, ki je odvisna od razreda; resnični davčni sistemi običajno delujejo drugače, zato tega ne jemljite kot davčni nasvet.

PODATKI

	A	B
1	Od (€)	Stopnja
2	0	0 %
3	15.000	10 %
4	40.000	20 %
5	100.000	30 %

KORAK ZA KORAKOM

1. Prepričajte se, da je stolpec A razvrščen od najmanjše do največje vrednosti.
2. Za znesek 52.000 € v E1 vpišite `=VLOOKUP(E1;A2:B5;2;TRUE)`.
3. V E2 znesek pomnožite s to stopnjo: `=E1*VLOOKUP(E1;A2:B5;2;TRUE)`.

52.000 je med 40.000 in 100.000, zato je stopnja 20 %, rezultat druge formule pa 10.400. Zadnji argument TRUE (ali njegova izpustitev) pomeni približno ujemanje; če podatki niso razvrščeni, bo odgovor napačen, ne da bi vas Excel opozoril.

Vaja 89 – Ocene izpita z XLOOKUP in z INDEX/MATCH

Učitelj točke pretvarja v ocene s tabelo spodnjih mej.

PODATKI

	A	B
1	Točke od	Ocena
2	0	F
3	40	E
4	50	D
5	60	C
6	70	B
7	80	A

KAJ NAREDITE

1. Za 67 točk v D1 z XLOOKUP:
   `=XLOOKUP(D1;A2:A7;B2:B7;"";-1)`. Način ujemanja `-1` pomeni „natančno ujemanje ali naslednja manjša vrednost“.
2. V vseh različicah Excela:
   `=INDEX(B2:B7;MATCH(D1;A2:A7;1))`. Številka `1` v MATCH pomeni „največja vrednost, ki je manjša ali enaka“.
3. Kopirajte navzdol ob stolpcu s točkami in ocenite ves razred.

REŠITEV

67 točk da oceno C, 70 da B (meja pripada višji oceni), 39 pa F. Obe formuli dasta enake odgovore.

Vaje

Vaja 90 – Cena na podlagi šifre artikla

Stolpci od A do C, vrstice od 2 do 4, vsebujejo Izdelek, Ceno in Šifro artikla: Svetilka 15 SK-77, Stol 40 SK-12, Pisalna miza 90 SK-31. Šifra je desno od cene.

KAJ NAREDITE

1. Poiščite ceno artikla s šifro SK-12, ne da bi prerazporedili stolpce.

REŠITEV

`=INDEX(B2:B4;MATCH("SK-12";C2:C4;0))` vrne 40.

Vaja 91 – Kaj storiti z manjkajočo šifro

Uporabite isti seznam zalog kot v prejšnji vaji (Svetilka 15 SK-77, Stol 40 SK-12, Pisalna miza 90 SK-31 v stolpcih od A do C, vrstice od 2 do 4). Sodelavec vpiše šifro SK-99, ki ne obstaja.

KAJ NAREDITE

1. V Microsoft 365 namesto napake prikažite besedilo „Ni takšne šifre“.
2. Zapišite enakovredno formulo za starejše različice Excela.

REŠITEV

Microsoft 365: `=XLOOKUP("SK-99";C2:C4;B2:B4;"Ni takšne šifre")`. Starejše različice: `=IFERROR(INDEX(B2:B4;MATCH("SK-99";C2:C4;0));"Ni takšne šifre")`. Obe prikažeta „Ni takšne šifre“.

Vaja 92 – Zadostno, prav dobro in odlično

V A2:B5 sestavite tabelo s spodnjimi mejami in izidi: 0 Nezadostno, 50 Zadostno, 70 Prav dobro, 85 Odlično. Točke za preizkus: 49, 50, 84 in 85.

KAJ NAREDITE

1. Zapišite eno formulo, ki vrne izid za točke v celici D2.
2. Povejte, kaj pričakujete za vsakega od štirih rezultatov.

REŠITEV

`=VLOOKUP(D2;$A$2:$B$5;2;TRUE)`. Točke 49, 50, 84 in 85 vrnejo Nezadostno, Zadostno, Prav dobro in Odlično.

Po prvem tednu: več grafikonov in pogledov vrtilnih tabel

Na dan 5 in dan 6 ste spoznali grafikone in poglede vrtilnih tabel, ki jih boste uporabljali najpogosteje. To poglavje doda še nekaj takih, ki jih je vredno poznati, ko vam osnove že gredo zlahka od rok: grafikone, ki združujejo dve merili, drobne grafikone v celicah, tekoče vsote, grafikone, ki sledijo vrtilni tabeli, in kratek vodnik za izbiro pravega grafikona za vprašanje, ki ga imate. Primeri z vrtilnimi tabelami uporabljajo tabelo `Prodaja` iz dneva 6.

Kateri grafikon za katero vprašanje?

Želite prikazati …	Najboljša izbira	Izogibajte se
Primerjavo med nekaj kategorijami	Stolpčni ali palični grafikon	3D-grafikonom
Gibanje skozi čas	Črtni grafikon (ali stolpci, kadar je obdobij malo)	Tortnim grafikonom
Dele celote (od 2 do 5 delov)	Tortni, kolobarni ali naloženi palični grafikon	Tortnemu grafikonu s preveč rezinami
Razvrstitev po vrstnem redu	Razvrščeni vodoravni palični grafikon	Nerazvrščenim stolpcem
Dve merili z različnima lestvicama	Kombinirani grafikon s sekundarno osjo	Dvema ločenima, nepovezanima grafikonoma

Želite prikazati …	Najboljša izbira	Izogibajte se
Kako se vsota sestavi ali razgradi	Grafikon slapa	Naloženim stolpcem
Povezavo med dvema številoma	Raztreseni grafikon	Črtnemu grafikonu

> **Nasvet:** Preden izberete, se vprašajte: „Katero je tisto eno sporočilo?“ Če ga ne znate povedati v enem stavku, ga noben grafikon ne bo povedal namesto vas.

Kombinirani grafikoni: dve merili v enem grafikonu

Kadar je en niz v evrih, drugi pa v odstotkih, si ne moreta deliti navpične osi: odstotki bi bili ravna črta čisto spodaj. **Kombinirani grafikon** en niz nariše kot stolpce, drugega pa kot črto na **sekundarni osi**.

Prodaja kot stolpci, profitna marža kot črta

Na istem grafikonu želite prikazati prodajo v evrih in profitno maržo v odstotkih.

PODATKI

	A	B	C
1	Mesec	Prodaja (€)	Marža
2	jan	12.000	18 %
3	feb	13.500	20 %
4	mar	15.000	22 %
5	apr	14.200	19 %

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `A1:C5` in izberite **Vstavljanje ▸ Vstavi kombinirani grafikon ▸ Gručasti stolpec – črta na sekundarni osi**.
2. Preverite, ali je **Prodaja (€)** prikazana kot stolpci, **Marža** pa kot črta z potrjenim poljem za sekundarno os. Če ni, izberite **Ustvari kombinirani grafikon po meri** in ju nastavite.
3. Dodajte naslove osi: kliknite gumb +, potrdite **Naslovi osi** in vpišite „Prodaja (€)“ na levi ter „Marža“ na desni.

Rezultat: stolpci od 12.000 do 15.000 in črta, ki doseže vrh pri 22 % marca. Brez sekundarne osi bi bila črta med 18 % in 22 % ob

vrednostih v tisočih nevidna.

Vaja 93 – Drobni grafikoni v celicah (Sparklines)

Ob četrtletni prodaji vsakega izdelka želite majhno črto gibanja, ne da bi za vsak izdelek sestavljali ločen grafikon.

PODATKI

	A	B	C	D	E
1	Izdelek	1. čet.	2. čet.	3. čet.	4. čet.
2	Sveče	40	55	62	90
3	Milo	80	78	70	65

KAJ NAREDITE

1. Kliknite `F2`.
2. Izberite **Vstavljanje ▸ Grafikoni v celici ▸ Črta**.
3. Za obseg podatkov vpišite `B2:E2` in kliknite V redu.
4. Zapolnitveno ročico povlecite navzdol do `F3` in na zavihku za grafikone v celici potrdite oznaki **Visoka točka** in **Nizka točka**.

REŠITEV

Sveče rastejo (od 40 do 90), milo pa upada (od 80 do 65), kar je v celici vidno na prvi pogled. Za večji grafikon v celici razširite stolpec F.

Več pogledov vrtilne tabele

Vrtilna tabela zmore več kot seštevanje. Z možnostjo **Pokaži vrednosti kot** iste številke spremenite v tekočo vsoto ali v spremembo glede na prejšnji mesec.

Vaja 94 – Tekoča vsota in sprememba iz meseca v mesec

Prikažite, kako se prihodek nabira skozi četrtletje in kako se vsak mesec primerja s prejšnjim.

PODATKI

Tabela `Prodaja` z Datumom, združenim po mesecih (kot na dan 6). Mesečni prihodek je jan 2.700, feb 1.500, mar 2.100.

KAJ NAREDITE

1. Datum (združen po mesecih) postavite v Vrstice, Prihodek pa dvakrat povlecite v Vrednosti.
2. Pri drugem polju Prihodek izberite **Pokaži vrednosti kot ▸ Tekoča vsota v** (Running Total In) in za osnovno polje izberite Datum (meseci).
3. Tekoča vsota se glasi jan 2.700, feb 4.200, mar 6.300.
4. Dodajte tretje polje Prihodek. Izberite **Pokaži vrednosti kot ▸ % razlike od** (% Difference From),

za osnovno polje izberite Meseci, za osnovni element pa (prejšnji).

5. Februar kaže −44,4 % (1.500 ÷ 2.700 − 1), marec pa 40,0 % (2.100 ÷ 1.500 − 1). Januar je prazen, ker nima prejšnjega meseca.

REŠITEV

Tekoča vsota se glasi jan 2.700, feb 4.200 in mar 6.300. Sprememba znaša −44,4 % za februar in 40,0 % za marec, januar pa je prazen. Zneski, nabiranje in sprememba v eni tabeli. Če možnosti „(prejšnji)“ ne vidite, preverite, ali je osnovno polje združeno polje Meseci.

Kaj je vrtilni grafikon?

Vrtilni grafikon je grafikon, povezan z vrtilno tabelo. Ko tabelo filtrirate ali prerazporedite, se grafikon spremeni skupaj z njo. Označite katerokoli celico v vrtilni tabeli, izberite **Analiza vrtilne tabele ▸ Vrtilni grafikon** (PivotTable Analyze ▸ PivotChart), izberite vrsto grafikona in kliknite V redu.

Primeri uporabljajo tabelo `Prodaja` iz dneva 6 (skupni prihodek 6.300; mesečni prihodek jan 2.700, feb 1.500, mar 2.100).

Gručasti stolpčni vrtilni grafikon: regija po izdelkih

Primerjati želite, kako so se mize in stoli prodajali v vsaki regiji.

PODATKI

Vrtilna tabela z Regijo v Vrsticah, Izdelkom v Stolpcih in vsoto Prihodka v Vrednostih. Sever: Stol 900, Miza 2.100. Jug: Stol 2.700, Miza 600.

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite v vrtilno tabelo in izberite Analiza vrtilne tabele ▸ Vrtilni grafikon.
2. Izberite **Stolpčni ▸ Gručasti stolpčni** in kliknite V redu.
3. Vidite dve skupini: Sever (nizek stolpec Stol pri 900 in visok stolpec Miza pri 2.100) in Jug (visok stolpec Stol pri 2.700 in nizek stolpec Miza pri 600).
4. Kliknite naslov grafikona in vpišite „Prihodek po regijah in izdelkih“.
5. Z desno tipko kliknite sive gumbe polj na grafikonu in izberite **Skrij vse gumbe polj na grafikonu**, da bo videti bolj čisto.

Rezultat: vzorec (Sever prodaja mize, Jug stole) je viden, ne da bi brali številke. Nasvet: če Regijo in Izdelek zamenjate med Vrsticami in Stolpci, spremenite, katero primerjavo grafikon poudari.

Vaja 95 – Črtni grafikon za mesečno gibanje

Prikažite, kako se je prihodek gibal od januarja do marca.

PODATKI

Vrtilna tabela z Datumom (združenim po mesecih) v Vrsticah in Prihodkom v Vrednostih: jan 2.700, feb 1.500, mar 2.100.

KAJ NAREDITE

1. Kliknite v vrtilno tabelo, izberite Analiza vrtilne tabele ▸ Vrtilni grafikon in nato **Črtni ▸ Črtni z oznakami**.
2. Črta pade z 2.700 na 1.500 in se dvigne nazaj na 2.100.
3. Dodajte podatkovne oznake: kliknite grafikon, nato ikono + in potrdite Podatkovne oznake.
4. Izbrišite legendo (niz je samo eden) in mrežne črte, da bo manj nereda.
5. Za naslov napišite sporočilo, na primer „Februarski upad, marčevsko okrevanje“.

REŠITEV

Črta, ki pade z 2.700 januarja na 1.500 februarja in se marca dvigne nazaj na 2.100. Čist grafikon gibanja. Zakaj črta? Čas teče od leve proti desni in črta smer gibanja pokaže bolje kot ločeni stolpci.

Vaja 96 – Razvrščeni vodoravni palični grafikon za lestvico

Vodja prodaje želi razvrstiti svojo ekipo. Razvrščeni palični grafikon vrstni red takoj pokaže.

PODATKI

	A	B
1	Prodajalec	Prodaja (€)
2	Ana	8400
3	Blaž	5200
4	Cvetka	9100
5	Domen	6700

KAJ NAREDITE

1. Najprej razvrstite tabelo: kliknite v stolpec B in izberite Podatki ▸ Razvrsti od največjega do najmanjšega. Vrstni red postane Cvetka 9.100, Ana 8.400, Domen 6.700, Blaž 5.200.

2. Označite A1:B5 in izberite Vstavljanje ▸ Palični grafikon ▸ Gručasti palični.
3. Excel prvo vrstico nariše na dnu, zato je Cvetka zadnja. Dvokliknite navpično os in potrdite **Kategorije v obratnem vrstnem redu**.
4. Cvetka je zdaj na vrhu, Blaž pa na dnu.
5. Dodajte podatkovne oznake ter izbrišite legendo in mrežne črte.

REŠITEV

Cvetka (9.100) na vrhu, nato Ana (8.400), Domen (6.700) in Blaž (5.200) na dnu. Lestvica, ki se bere od zgoraj navzdol. Pogosta napaka: nerazvrščeni podatki, zaradi katerih mora gledalec primerjati dolžine palic po vsem grafikonu.

Grafikon slapa za pot do dobička

Lastnica kavarne želi pokazati, kako se 10.000 € mesečnega prihodka skrči do dobička.

PODATKI

	A	B
1	Postavka	Znesek (€)
2	Prihodek	10000
3	Stroški blaga	-4000
4	Plače	-3000
5	Najemnina	-1200
6	Dobiček	1800

KORAK ZA KORAKOM

1. Najprej preverite račun: 10.000 − 4.000 − 3.000 − 1.200 = 1.800.
2. Označite A1:B6 in izberite **Vstavljanje ▸ Slap** (Waterfall); najdete ga v skupini Grafikoni pod gumbom, katerega ime se začne z „Vstavi grafikon slapa“.
3. Stolpec Dobiček kliknite dvakrat (da je označen samo ta stolpec), ga kliknite z desno tipko in izberite **Nastavi kot vsoto**. Enako naredite za Prihodek.
4. Prihodek in Dobiček zdaj stojita na osnovni črti, trije stroški pa vmes lebdijo navzdol.

5. Dodajte podatkovne oznake in grafikonu dajte naslov „Kam gre denar“.

Rezultat: nazoren most od 10.000 do 1.800. Pogosta napaka: če pozabite na Nastavi kot vsoto, zadnji stolpec lebdi, namesto da bi se začel pri nič.

Vaje

Vaja 97 – Naročila in stopnja konverzije

V `A1:C5` *vpišite: Mesec, Naročila, Konverzija; jan, 220, 2,1 %; feb, 260, 2,4 %; mar, 310, 2,9 %; apr, 290, 2,6 %.*

KAJ NAREDITE

1. Sestavite kombinirani grafikon z Naročili kot stolpci in Konverzijo kot črto.
2. Konverzijo postavite na sekundarno os in dodajte naslove osi.

REŠITEV

Označite `A1:C5` ▸ Vstavljanje ▸ Kombinirani grafikon ▸ Gručasti stolpec – črta na sekundarni osi. Dodajte naslova osi „Naročila“ (levo) in „Stopnja konverzije“ (desno). Črta doseže vrh pri 2,9 % marca, v istem mesecu kot največ naročil (310).

Vaja 98 – Izberite pravi grafikon

Za vsako situacijo navedite najboljšo vrsto grafikona in povejte zakaj.

KAJ NAREDITE

1. Tedenski obiski spletnega mesta v 26 tednih.
2. Delež gospodinjskega proračuna, ki gre za najemnino, hrano in prevoz.
3. Deset poslovalnic, razvrščenih po zadovoljstvu strank.
4. Mesečni prihodek (v €) skupaj s številom naročil.

REŠITEV

1: črtni grafikon, ker prikazuje gibanje skozi veliko časovnih točk. 2: tortni ali kolobarni grafikon (trije deli ene celote) ali naloženi palični. 3: razvrščeni vodoravni palični grafikon, ker je lestvica desetih postavk najjasnejša po vrstnem redu. 4: kombinirani grafikon s prihodkom kot stolpci in naročili kot črto na sekundarni osi.

Vaja 99 – Naloženi stolpci za sestavo izdelkov

S tabelo `Prodaja` *prikažite skupni prihodek po regijah, razdeljen po izdelkih.*

KAJ NAREDITE

1. Sestavite vrtilno tabelo z Regijo v Vrsticah, Izdelkom v Stolpcih in Prihodkom v Vrednostih.
2. Vstavite vrtilni grafikon z naloženimi stolpci.
3. Navedite višino vsakega stolpca in vsakega dela.

REŠITEV

Stolpec Sever je visok 3.000: del Miza meri 2.100, del Stol pa 900. Stolpec Jug je visok 3.300: del Stol meri 2.700, del Miza pa 600.

Vaja 100 – Popravite zavajajoč grafikon

Stolpčni grafikon prikazuje dve številki, 98 in 102, a navpična os se začne pri 95, zato je drugi stolpec videti več kot dvakrat višji od prvega.

KAJ NAREDITE

1. Pojasnite težavo.
2. Opišite, kako jo v Excelu odpravite.

REŠITEV

Stolpčni grafikon vrednost prikazuje z dolžino, zato se mora os začeti pri nič. Dvokliknite navpično os, odprite Možnosti osi in najmanjšo vrednost (Minimum) nastavite na 0. Z osnovno črto pri nič sta stolpca skoraj enako

visoka, kar ustreza dejanski 4-odstotni razliki (102 ÷ 98 = 1,04).

Po prvem tednu: tiskanje, zaščita in skupna raba

S preglednico se zgodba le redko konča. Prej ali slej jo morate natisniti, jo komu poslati ali preprečiti, da bi sodelavec po nesreči prepisal formulo. V tem poglavju boste videli, kako stran nastavite, da se lepo natisne, kako zaščitite celice in liste, kako dodajate opombe in komentarje ter kako delovni zvezek daste v skupno rabo.

Postavitev strani in tiskanje

Zavihek **Postavitev strani** določa, kako se list natisne. Najuporabnejše nastavitve so:

- **Usmerjenost**: pokončno (visoko) ali ležeče (široko). Široke tabele običajno potrebujejo ležečo usmerjenost.
- **Velikost**: A4 je standard v Sloveniji. Če vidite Letter, ga spremenite.
- **Robovi**: Običajni, Široki ali Ozki (Normal, Wide, Narrow). Pri ozkih gre na stran več.
- **Območje tiskanja**: del lista, ki se bo natisnil.
- **Natisni naslove**: vrstice ali stolpci, ki se ponovijo na vsaki strani.

- **Prilagodi velikosti**: list pomanjšate, da se prilega določenemu številu strani v širino ali višino.

Pred tiskanjem vedno preverite **Datoteka ▸ Natisni** (`Ctrl+P`, na Macu `⌘+P`): predogled na desni natančno pokaže, kaj boste dobili in koliko strani bo porabljenih.

Kako široko tabelo spraviti na eno stran A4

Vaša tabela mesečne prodaje ima 12 stolpcev z meseci in ko jo natisnete, se zadnji štirje stolpci prelijejo na drugo stran.

PODATKI

	A	B	C	…	M
1	Izdelek	jan	feb	…	dec
2	Sveče	40	55	…	120

KORAK ZA KORAKOM

1. Izberite **Postavitev strani ▸ Usmerjenost ▸ Ležeče**.
2. Prepričajte se, da je velikost **A4**.
3. Kliknite majhno puščico v kotu skupine **Prilagodi velikosti** (ali izberite **Priprava strani**). Na zavihku Stran izberite **Prilagodi na: 1 stran v širino in (prazno) v višino**.
4. Pritisnite `Ctrl+P` in preverite, ali predogled prikazuje vse stolpce na eni strani.

Rezultat: vseh dvanajst mesecev na eni širini strani in v višino toliko strani, kolikor je potrebno. Če besedilo postane drobno, raje zožite robove ali skrijte kakšen stolpec, kot da list preveč pomanjšate; pod približno 70 % ga je težko brati.

Vaja 101 – Ponavljanje vrstice z glavo na vsaki natisnjeni strani

Seznam strank se natisne na šest strani, glave stolpcev pa so vidne le na prvi.

PODATKI

	A	B	C
1	Stranka	Kraj	Stanje (€)
2	Ambient d.o.o.	Celje	1.250
…	…	…	…

KAJ NAREDITE

1. Kliknite **Postavitev strani ▸ Natisni naslove**.
2. Kliknite v polje **Vrstice, ki naj se ponovijo na vrhu** in nato na listu kliknite vrstico **1**. V polju se izpiše `$1:$1`.
3. Kliknite V redu in si v predogledu tiskanja oglejte 2. stran.

REŠITEV

Glave se prikažejo na vrhu vsake strani. Če želite na straneh, ki segajo v desno, ponoviti stolpec, na primer imena strank, v istem pogovornem oknu uporabite **Stolpci, ki naj se ponovijo na levi**.

Tiskanje samo želenega dela s številkami strani

Delovni zvezek ima dolgo območje z izračuni in na desni pregleden povzetek. Natisniti želite le povzetek, z naslovom na vrhu in številkami strani na dnu.

PODATKI

	H	I
1	Povzetek	Znesek (€)
2	Prihodki	2.850
3	Stroški	2.140
4	Ostane	710

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite `H1:I4` in izberite **Postavitev strani ▸ Območje tiskanja ▸ Nastavi območje tiskanja**.
2. Izberite **Vstavljanje ▸ Glava in noga**. List preklopi v pogled Postavitev strani.
3. Kliknite srednje polje glave in vpišite `Gospodinjski proračun, september 2026`.
4. Kliknite srednje polje noge in na zavihku Glava in noga kliknite **Številka strani**, ki vstavi `&[Stran]`. Nato vpišite „od“ in kliknite **Število strani**, da dobite „1 od 1“.
5. Na zavihku **Pogled** se vrnite v pogled Navadno.

Rezultat: natisne se samo povzetek, z naslovom zgoraj in „1 od 1“ spodaj. Območje tiskanja počistite z ukazom **Počisti območje tiskanja**.

Zaščita vašega dela

Obstajajo tri različne ravni zaščite in pomembno je, da jih ne zamenjujete:

1. **Zaščiti list** prepreči spreminjanje celic, ki ste jih *zaklenili*. Privzeto je zaklenjena vsaka celica, a to ne učinkuje, dokler lista ne zaščitite.
2. **Zaščiti delovni zvezek** prepreči dodajanje, brisanje, preimenovanje ali premikanje listov.
3. **Šifriraj z geslom** (Datoteka ▸ Informacije ▸ Zaščiti delovni zvezek) zahteva geslo za odpiranje datoteke.

Pozor: Če geslo pozabite, ga Excel ne more obnoviti. Gesla shranjujte na varnem in pomembne datoteke hranite tudi v nezaščiteni kopiji. Zaščita lista je namenjena preprečevanju nesreč, ne pa ustavljanju nekoga, ki jo hoče namerno obiti; ne uporabljajte je za skrivanje zaupnih podatkov.

Zaščita formul, celice za vnos pa ostanejo proste

Imate predlogo za ponudbo. Drugi naj vpisujejo količine v stolpec B, formul v stolpcu D pa naj ne bi mogel prepisati nihče.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Artikel	Kol.	Cena (€)	Skupaj (€)
2	Skodelica	10	4,50	=B2*C2
3	Krožnik	6	7,00	=B3*C3

KORAK ZA KORAKOM

1. Označite celice, ki jih drugi smejo urejati, `B2:B20`.
2. Pritisnite `Ctrl+1` (na Macu `⌘+1`), pojdite na zavihek **Zaščita** in odstranite kljukico pri **Zaklenjeno**. Kliknite V redu.
3. Izberite **Pregled ▸ Zaščiti list**. Vpišite geslo (ni obvezno) in pustite potrjeni možnosti **Izbiranje zaklenjenih celic** in **Izbiranje odklenjenih celic**. Kliknite V redu.
4. Poskusite tipkati v `D2`: Excel tega ne dovoli. Tipkanje v `B2` deluje.
5. Zaščito pozneje odstranite z ukazom **Pregled ▸ Odstrani zaščito lista**.

Rezultat: količine se lahko spreminjajo (vsoti sta 45,00 in 42,00), formule pa so varne. Tipka Tab skače samo med odklenjenimi celicami, zato je list videti kot preprost obrazec.

Vaja 102 – Skrivanje formul in zaklepanje zgradbe delovnega zvezka

Stranki pošiljate kalkulator cen. Želite, da formule v vrstici s formulami niso vidne in da nihče ne more brisati ali preimenovati listov.

PODATKI

	A	B
1	Strošek (€)	200
2	Marža	35 %
3	Cena (€)	=B1/(1-B2)

KAJ NAREDITE

1. Označite `B3`, pritisnite `Ctrl+1` in na zavihku **Zaščita** potrdite **Skrito** (Zaklenjeno naj ostane potrjeno).
2. Izberite **Pregled ▸ Zaščiti list** in kliknite V redu. Vrstica s formulami je za `B3` zdaj prazna, rezultat pa je še vedno prikazan.
3. Izberite **Pregled ▸ Zaščiti delovni zvezek**, potrdite **Struktura** in kliknite V redu. Listov ni več mogoče dodajati, brisati, premikati ali preimenovati.

REŠITEV

B3 prikazuje 307,69 € (200 / 0,65), izračuna pa ni mogoče videti. Še enkrat: to ni varna zaščita; razumite jo kot napis „prosim, ne dotikajte se“.

Komentarji in opombe

Excel pozna dva načina, kako celici pripnete opombo. **Opomba** (prej imenovana komentar) je preprosto rumeno polje, ki se prikaže, ko z miško pokažete na celico z rdečim kotičkom: dodate jo s `Shift+F2`. **Komentar** (v Microsoft 365) je pogovor v niti, v katerem lahko drugi odgovarjajo in ga razrešijo: dodate ga s `Ctrl+Shift+F2` (na Macu `⌘+Shift+F2`). V Excelu 2016 in 2019 je na voljo samo rumeno polje, ki se tam še vedno imenuje komentar (**Nov komentar**). Opombe uporabljajte za navodila ali pojasnila, komentarje pa za pogovor z drugimi.

Pojasnilo številke z opombo in vprašanje s komentarjem

Nenavadna številka v vašem proračunu potrebuje pojasnilo, partner pa naj vam potrdi drugo številko.

PODATKI

	A	B
1	Postavka	Znesek (€)
2	Avtomobilsko zavarovanje	612
3	Popravilo peči	340

KORAK ZA KORAKOM

1. Z desno tipko kliknite `B2` in izberite **Nova opomba** (ali pritisnite `Shift+F2`). Vpišite „Letna premija, plačana v enkratnem znesku, naslednja zapade prihodnji september“ in kliknite zunaj polja.
2. Z desno tipko kliknite `B3` in izberite **Nov komentar**. Vpišite „Je to končni znesek računa?“ in pritisnite puščico za pošiljanje.
3. Z miško pokažite na `B2`, da preberete opombo. Kliknite ikono komentarja v `B3`, da odgovorite ali nit **razrešite**.
4. Če želite opombe natisniti, izberite **Postavitev strani ▸ Priprava strani ▸ List ▸ Komentarji** (v novejših

različicah **Komentarji in opombe**) in izberite **Na koncu lista**.

Rezultat: B2 ima rdeč trikotnik s pojasnilno opombo, v B3 pa je pogovor. Opombo izbrišete tako, da celico kliknete z desno tipko in izberete **Izbriši opombo**.

Skupna raba delovnega zvezka

Če je datoteka v storitvi OneDrive ali SharePoint, kliknite **Skupna raba** v zgornjem desnem kotu okna Excela. Vpišite e-poštni naslov, izberite **Lahko ureja** (Can edit) ali **Lahko si ogleduje** (Can view) in pošljite povezavo. Več ljudi lahko nato hkrati dela v istem delovnem zvezku in v nekaj sekundah vidi spremembe drugih. Vaše spremembe se shranjujejo same s samodejnim shranjevanjem (glejte dan 1).

Če raje pošljete kopijo, uporabite **Datoteka ▸ Skupna raba ▸ Pošlji kopijo** in delovni zvezek priložite. Pred skupno rabo uporabite **Datoteka ▸ Informacije ▸ Preveri težave ▸ Preglej dokument** (Check for Issues ▸ Inspect Document), da odstranite skrite podatke, kot so osebni podatki, komentarji in skriti listi.

Skupna raba razporeda dela s sodelavcem za urejanje

Vodite tedenski razpored zaposlenih, ki ga morata posodabljati dva vodji, in želite eno živo kopijo namesto več različic, poslanih po e-pošti.

PODATKI

Postavka	Vrednost
Datoteka	Razpored dela 2026.xlsx
Mesto	OneDrive ▸ Dokumenti
Osebe	Dva vodji, oba lahko urejata

KORAK ZA KORAKOM

1. Datoteko shranite v OneDrive in preverite, ali je samodejno shranjevanje vklopljeno.
2. Kliknite **Skupna raba** zgoraj desno.
3. Vpišite e-poštni naslov vsakega vodje, izberite **Lahko ureja** in kliknite **Pošlji**.
4. Ko datoteko odpreta, se na celici, ki jo urejata, prikažejo njuni začetniki.
5. Če pride do napake, z ukazom **Datoteka ▸ Informacije ▸ Zgodovina različic** obnovite prejšnjo različico.

Rezultat: vsi delajo v eni datoteki. Če želite, da drugi datoteko le berejo, izberite **Lahko si ogleduje** in v nastavitvah povezave odstranite kljukico pri **Dovoli urejanje**. Celice s formulami najprej zaščitite, da jih soavtorji ne morejo pokvariti.

Vaje

Vaja 103 – Pripravite poročilo za tiskanje

Ustvarite seznam s 60 vrsticami in stolpci Datum, Postavka in Znesek (za zneske lahko uporabite `=RANDBETWEEN(5;100)`*).*

KAJ NAREDITE

1. Stran nastavite na pokončno A4 z ozkimi robovi.
2. Vrstico 1 ponovite na vsaki strani.
3. Dodajte nogo z besedilom „X od Y“.
4. Preverite predogled tiskanja.

REŠITEV

Postavitev strani ▸ Robovi ▸ Ozki; Postavitev strani ▸ Natisni naslove ▸ Vrstice, ki naj se ponovijo na vrhu `$1:$1`; Vstavljanje ▸ Glava in noga ▸ Noga ▸ 1 od ?; nato za predogled pritisnite `Ctrl+P` (na Macu `⌘+P`). Predogled

mora pokazati vrstico z naslovi stolpcev tudi na 2. in vseh nadaljnjih straneh.

Vaja 104 – Kalkulator spremenite v zaščiten obrazec

Sestavite majhen kalkulator: `B1` = *Ure (vnos),* `B2` = *Urna postavka (vnos),* `B3` = *Plačilo* `=B1*B2`.

KAJ NAREDITE

1. Dovolite urejanje samo celic B1 in B2.
2. List zaščitite z geslom, ki si ga boste zapomnili.
3. Preizkusite, ali celice B3 res ni mogoče spremeniti.

REŠITEV

Označite `B1:B2` ▸ Oblikuj celice ▸ Zaščita ▸ odstranite kljukico pri Zaklenjeno. Pregled ▸ Zaščiti list ▸ vpišite geslo ▸ V redu. Ob tipkanju v `B3` se prikaže opozorilo, da je celica zaščitena. Pri 20 urah po 11,50 € B3 prikaže 230,00 €.

Vaja 105 – Dodajte opombe in dajte v skupno rabo

Uporabite katerokoli majhno tabelo proračuna.

KAJ NAREDITE

1. Največjemu strošku dodajte opombo, ki pojasni, kaj je.

2. Izberite možnost tiskanja, ki opombe postavi na konec lista.
3. Delovni zvezek dajte v skupno rabo sodelavcu, tako da ga lahko bere, ne more pa ga spreminjati.

REŠITEV

Z desno tipko kliknite celico ▸ Nova opomba. Postavitev strani ▸ Priprava strani ▸ zavihek List ▸ Komentarji: Na koncu lista. Delovni zvezek shranite v OneDrive, kliknite Skupna raba, vpišite naslov in pred pošiljanjem izberite Lahko si ogleduje. Sodelavec s pravico samo za ogled lahko prebere vsako številko, ne more pa ničesar prepisati.

Po prvem tednu: projekti iz resničnega življenja

Zdaj znate dovolj, da uporabne preglednice sestavite od začetka. To poglavje vse skupaj poveže v pet celovitih projektov: gospodinjski proračun, spremljanje varčevanja, načrtovalnik počitnic, račun in evidenco delovnega časa. Sledita še dva krajša, kalkulator odplačila posojila in spremljanje opravil, ki sta pripravljena kot vaji. Vsak projekt med branjem sproti vpišite, nato pa ga prilagodite svojemu delu.

> **Nasvet:** Dobre preglednice imajo skupne navade: glave v vrstici 1, vnosi (številke, ki jih vpisujete) ločeni od izračunov, ena formula, kopirana navzdol po stolpcu, in jasna vsota. Za vnose povsod uporabljajte isto barvo, na primer svetlo rumeno, da boste vedno vedeli, katere celice spreminjate.

Projekt 1: Gospodinjski proračun – načrtovano in dejansko

Primerjati želite, koliko ste vsak mesec nameravali porabiti in koliko ste v resnici porabili, ter videti, koliko vam od prihodkov ostane.

PODATKI

	A	B	C	D	E
1	Kategorija	Načrt (€)	Dejansko (€)	Razlika (€)	Stanje
2	Najemnina	850	850		
3	Komunala	140	140		
4	Energija	110	124		
5	Živila	380	412		
6	Prevoz	120	98		
7	Telefon in internet	55	55		
8	Prosti čas	150	175		
9	Varčevanje	300	300		
10	Skupaj				
12	Prihodki ta mesec	2.550			
13	Ostane				

KORAK ZA KORAKOM

1. V `D2` vpišite `=B2−C2` (načrt minus dejansko, zato negativna številka pomeni prekoračitev) in zapolnite navzdol do `D9`.

2. V `E2` vpišite `=IF(D2<0;"Preseženo";"V redu")` in zapolnite navzdol do `E9`.
3. V `B10` vpišite `=SUM(B2:B9)` in formulo kopirajte v desno v `C10` in `D10`.
4. V `B13` vpišite `=B12−C10`.
5. Obseg B2:D13 oblikujte kot valuto, za `E2:E9` pa nastavite pravilo pogojnega oblikovanja: Pravila za označevanje celic ▸ Enako ▸ `Preseženo`, svetlo rdeče polnilo.

Rezultat: načrtovana poraba 2.105 €, dejanska poraba 2.154 €, razlika −49 €. Energija (−14), Živila (−32) in Prosti čas (−25) so označeni s „Preseženo“; pri Prevozu ste porabili 22 € manj. Ta mesec ostane: 2.550 − 2.154 = 396 €.

Projekt 2: Spremljanje varčevanja s ciljem

Za počitnice varčujete 3.000 €. Želite tekoče stanje, doseženi odstotek in oceno, koliko mesecev še potrebujete.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Mesec	Vplačano (€)	Tekoča vsota (€)	% cilja
2	jan	250		
3	feb	300		
4	mar	200		
5	apr	350		
6	maj	300		
7	jun	250		
9	Cilj (€)	3.000		
10	Še privarčevati (€)			
11	Meseci do cilja pri trenutnem tempu			

KORAK ZA KORAKOM

1. V `C2` vpišite `=SUM($B$2:B2)` in zapolnite navzdol do `C7`. Prvi B je zaklenjen, drugi pa se premika, zato vsaka vrstica sešteje od januarja do trenutnega meseca.
2. V `D2` vpišite `=C2/$B$9`, zapolnite navzdol in oblikujte kot odstotek z eno decimalko.
3. V `B10` vpišite `=B9−C7`.

4. V `B11` vpišite `=ROUNDUP(B10/AVERAGE(B2:B7);0)`.
5. Označite `A1:A7` in `C1:C7` (držite `Ctrl`) in vstavite črtni grafikon, da vidite svoj napredek.

Rezultat: tekoče vsote 250, 550, 750, 1.100, 1.400 in 1.650; odstotki 8,3 %, 18,3 %, 25,0 %, 36,7 %, 46,7 % in 55,0 %. Privarčevati morate še 1.350 €. Povprečno vplačilo je 275 €, 1.350 / 275 = 4,9, kar ROUNDUP zaokroži na še 5 mesecev.

Projekt 3: Načrtovalnik počitnic in strošek na osebo

Štirje prijatelji načrtujejo teden dopusta. Želite strošek vsake postavke, skupni znesek, koliko je že plačano in delež vsake osebe.

PODATKI

	A	B	C	D	E
1	Postavka	Količina	Cena na enoto (€)	Strošek (€)	Plačano?
2	Letalske vozovnice (osebe)	4	120		Da
3	Hotel (noči)	7	95		Da
4	Najem avtomobila	1	210		Ne
5	Hrana (dnevi)	7	45		Ne
6	Dejavnosti (osebe)	4	40		Ne
7	Potovalno zavarovanje	1	38		Da
9	Število oseb	4			

KORAK ZA KORAKOM

1. V `D2` vpišite `=B2*C2` in zapolnite navzdol do `D7`.
2. V `D8` vpišite `=SUM(D2:D7)` za skupni strošek.
3. V `D9` vpišite `=D8/B9` za strošek na osebo.
4. V `D10` vpišite `=SUMIF(E2:E7;"Da";D2:D7)` za že plačani znesek.
5. V `D11` vpišite `=D8-D10` za znesek, ki ga je treba še plačati.

Rezultat: stroški 480, 665, 210, 315, 160 in 38; skupaj 1.868 €; 467 € na osebo; 1.183 € je že plačanih (480 + 665 + 38); za plačilo ostane še 685 €. Ko postavko poravnate, v stolpcu Plačano? vpišite „Da“ in številke se posodobijo. V neko celico vpišite datum odhoda in z `=odhod-TODAY()` dobite odštevanje dni.

Projekt 4: Profesionalen račun z DDV

Samostojni podjetnik želi predlogo računa za večkratno uporabo, ki izračuna postavke, DDV in skupni znesek ter določi datum zapadlosti. (DDV je prikazan kot nevtralen primer z zaokroženo stopnjo 20 % za vajo, kot na dan 2; za svoj primer preverite pravilno obravnavo.)

PODATKI

	A	B	C	D
1	Št. računa	R-1042		
2	Datum računa	1. 10. 2026	Datum zapadlosti	
4	Opis	Količina	Cena na enoto (€)	Znesek (€)
5	Oblikovanje spletne strani (ure)	12	55,00	
6	Oblikovanje logotipa	1	150,00	
7	Gostovanje (meseci)	12	8,00	
9			Vmesna vsota	
10	Stopnja DDV	20 %	DDV	
11			Za plačilo	

KORAK ZA KORAKOM

1. V `D5` vpišite `=B5*C5` in zapolnite navzdol do `D7`.
2. V `D9` vpišite `=SUM(D5:D7)`.
3. V `D10` vpišite `=ROUND(D9*B10;2)`.
4. V `D11` vpišite `=D9+D10`.

5. V `D2` vpišite `=B2+30` in celico oblikujte kot datum, za plačilo v 30 dneh.
6. Območje tiskanja nastavite na `A1:D11`, izberite pokončno A4 in pred pošiljanjem stranki preverite predogled tiskanja.

Rezultat: postavke 660,00 €, 150,00 € in 96,00 €; vmesna vsota 906,00 €; DDV 181,20 €; za plačilo 1.087,20 €; datum zapadlosti 31. 10. 2026. Če želite račun uporabljati znova, ga shranite kot predlogo (**Datoteka ▸ Shrani kot ▸ Predloga za Excel**) in vsakič spremenite le številko, datum in postavke.

Projekt 5: Tedenska evidenca delovnega časa z odmori in plačilom

Zaposlena s krajšim delovnim časom beleži začetek in konec dela ter neplačane odmore in želi izračunati opravljene ure in plačilo za teden.

PODATKI

	A	B	C	D	E
1	Dan	Začetek	Konec	Odmor (min)	Opravljene ure
2	pon	09:00	17:30	30	
3	tor	08:30	17:00	30	
4	sre	09:00	18:30	45	
5	čet	09:00	16:00	30	
6	pet	08:00	13:00	0	
8	Skupaj ur				
9	Urna postavka (€)	14,20			
10	Bruto plačilo (€)				

KORAK ZA KORAKOM

1. Čase vpišite kot `9:00`, `17:30` in tako naprej. Excel jih shrani kot dele dneva.
2. V `E2` vpišite `=(C2-B2)*24-D2/60`. Množenje s 24 pretvori dneve v ure, odmor pa se iz minut pretvori v ure.
3. `E2:E6` oblikujte kot **Število** z dvema decimalkama in zapolnite navzdol.

4. V `E8` vpišite `=SUM(E2:E6)`.
5. V `E10` vpišite `=ROUND(E8*B9;2)` in celico oblikujte kot valuto.

Rezultat: 8,00, 8,00, 8,75, 6,50 in 5,00 ure; skupaj 36,25 ure; bruto plačilo 36,25 × 14,20 = 514,75 €. Če ure oblikujete kot čas in vsota preseže 24 ur, uporabite oblikovanje po meri `[h]:mm`, da Excel po 24 urah ne začne šteti znova od nič.

Vaje

Vaja 106 – Kalkulator odplačila posojila s funkcijo PMT

Razmišljate o posojilu 10.000 € za tri leta po 6 % letno in želite vedeti mesečni obrok ter skupni strošek posojila.

PODATKI

	A	B
1	Znesek posojila (€)	10.000
2	Letna obrestna mera	6 %
3	Doba (meseci)	36
4	Mesečni obrok (€)	
5	Skupaj odplačano (€)	
6	Skupaj obresti (€)	

KAJ NAREDITE

1. V `B4` vpišite `=PMT(B2/12;B3;-B1)`. Obrestno mero delimo z 12, ker so obroki mesečni, znesek posojila pa je negativen, da je odgovor pozitiven.
2. V `B5` vpišite `=B4*B3`.
3. V `B6` vpišite `=B5-B1`.
4. B2 spremenite na 8 % ali B3 na 48 in poglejte, kako se obrok spremeni.

REŠITEV

Mesečni obrok približno 304,22 €, skupaj odplačano približno 10.952 € in obresti približno 952 €. To je poenostavljen prikaz s fiksno obrestno mero in brez stroškov, ne finančni nasvet; resnične ponudbe posojil se lahko razlikujejo.

Vaja 107 – Spremljanje opravil z odstotkom napredka

Vodite manjšo prenovo doma in želite na prvi pogled videti, koliko opravil je končanih.

PODATKI

	A	B	C
1	Opravilo	Odgovoren	Stanje
2	Izbrati barvo	Simon	Končano

	A	B	C
3	Naročiti ploščice	Petra	Končano
4	Montirati kuhinjske elemente	Izvajalec	V teku
5	Prepleskati hodnik	Simon	Ni začeto
6	Položiti talno oblogo	Izvajalec	V teku
7	Naročiti električarja	Petra	Končano

KAJ NAREDITE

1. Celicam `C2:C7` dodajte spustni seznam (Podatki ▸ Preverjanje veljavnosti podatkov ▸ Seznam) z vrednostmi `Ni začeto;V teku;Končano`.
2. V `F2` vpišite `=COUNTIF($C$2:$C$7;"Končano")`, v `F3` besedilo zamenjajte z `"V teku"`, v `F4` pa z `"Ni začeto"`.
3. V `F5` vpišite `=F2/COUNTA(A2:A7)` in oblikujte kot odstotek.
4. Stolpcu C dodajte pogojno oblikovanje: zeleno za Končano, oranžno za V teku.

REŠITEV

3 končana, 2 v teku, 1 ni začeto opravilo; napredek 3 / 6 = 50 %. Če seznam spremenite v tabelo (`Ctrl+T`), nove vrstice dodajate na dno tabele, formule pa lahko zapišete z imeni tabele, da jih nikoli ne bo treba popravljati.

Vaja 108 – Proračun za zabavo

V `A1:C5` *vpišite: Postavka, Načrt (€), Dejansko (€); Prostor, 400, 420; Hrana, 600, 585; Glasba, 150, 150; Okrasitev, 120, 140.*

KAJ NAREDITE

1. Dodajte stolpec Razlika (načrt minus dejansko) in stolpec Stanje, ki prikaže „Preseženo“ ali „V redu“.
2. Dodajte vsote za vse številske stolpce.
3. Povejte, ali ste skupno nad proračunom ali pod njim.

REŠITEV

`D2: =B2−C2` da −20, 15, 0, −20. `E2: =IF(D2<0;"Preseženo";"V redu")` da Preseženo, V redu, V redu, Preseženo. Vsote `=SUM(B2:B5)` = 1.270, `=SUM(C2:C5)` = 1.295 in razlika −25. Proračun ste presegli za 25 €.

Vaja 109 – Tedenski dnevnik vadbe

Minute vadbe od ponedeljka do nedelje v `B2:B8`*: 30, 45, 0, 60, 40, 0, 50.*

KAJ NAREDITE

1. Poiščite skupno število minut in dnevno povprečje, zaokroženo na eno decimalko.
2. Preštejte, koliko dni ste vadili.

3. Prikažite odstotek dni z vadbo.

REŠITEV

Skupaj `=SUM(B2:B8)` = 225. Povprečje `=ROUND(AVERAGE(B2:B8);1)` = 32,1. Dnevi z vadbo `=COUNTIF(B2:B8;">0")` = 5. Odstotek `=COUNTIF(B2:B8;">0")/COUNT(B2:B8)` = 71,4 %.

Vaja 110 – Račun s popustom

Sestavite račun s temi postavkami: oblikovanje 8 ur po 60 €; tisk 200 izvodov po 0,45 €; dostava 1 po 25 €. Na vmesno vsoto uporabite 10-odstotni popust, nato znesku po popustu prištejte 20 % DDV.

KAJ NAREDITE

1. Izračunajte zneske postavk in vmesno vsoto.
2. Izračunajte popust, neto znesek, DDV in skupni znesek.

REŠITEV

Postavke: 480, 90 in 25; vmesna vsota `=SUM(…)` = 595. Popust `=ROUND(vmesna_vsota*10%;2)` = 59,50; neto `=vmesna_vsota-popust` = 535,50; DDV `=ROUND(neto*20%;2)` = 107,10; skupaj `=neto+DDV` = 642,60 €.

Vaja 111 – Spremljanje računov za komunalne storitve

V `A1:D4` *vpišite: Mesec, Plin, Elektrika, Voda; jan, 62, 88, 31; feb, 58, 80, 31; mar, 49, 71, 33.*

KAJ NAREDITE

1. Dodajte stolpec Skupaj za vsak mesec.
2. Dodajte vrstico z vsoto za vsako storitev.
3. Poiščite najvišjo mesečno vsoto.
4. Ustvarite grafikon z naloženimi stolpci za vse tri storitve po mesecih.

REŠITEV

Mesečne vsote `E2: =SUM(B2:D2)` dajo 181, 169 in 153. Vsote stolpcev `B5: =SUM(B2:B4)` dajo Plin 169, Elektrika 239, Voda 95, skupna vsota v `E5` pa je 503. Najvišji mesec `=MAX(E2:E4)` je 181 (januar). Za grafikon označite `A1:D4` in izberite Vstavljanje ▸ Stolpčni ▸ Naloženi stolpčni.

Vaja 112 – Delitev stroškov izleta med prijatelji

Skupina treh je za vikend izlet porabila naslednje, v `B2:B6`*: vlak 120, hotel 85,50, obroki 140, muzej 60, taksiji 95,50.*

KAJ NAREDITE

1. Izračunajte skupno porabo.
2. Izračunajte enak delež vsake osebe.
3. Izračunajte, koliko bi bil vsak dolžan, če bi trije že plačali 150 €, 200 € oziroma 151 €. Kdo naj dobi denar nazaj?

REŠITEV

Skupaj `=SUM(B2:B6)` = 501. Delež `=B7/3` = 167. Stanja (delež minus plačano) so 167 − 150 = 17 (dolguje), 167 − 200 = −33 (dobi 33 €) in 167 − 151 = 16 (dolguje). Druga oseba je plačala preveč in naj dobi 33 €, kar je natanko 17 + 16, ki ju dolgujeta druga dva.

Po prvem tednu: bližnjice, ki prihranijo čas

Nič vas v Excelu ne pospeši tako kot roke na tipkovnici. V tem poglavju najdete 40 bližnjic, ki se jih splača naučiti, za Windows in za Mac, ter dva kratka delovna postopka, ki jih uporabljata.

40 najboljših bližnjic

Vseh 40 si vam ni treba zapomniti naenkrat. Izberite pet, ki jih uporabljate nenehno, in jih vadite en teden; nato dodajte še pet. Najprej so navedene bližnjice za Windows, ob njih pa ustreznice za Mac. Kjer bližnjica na slovenski tipkovnici ali v slovenskem Excelu ni zanesljiva, je namesto nje navedena pot v meniju. Na prenosniku Mac boste morda morali ob funkcijskih tipkah držati `Fn` (na primer `Fn+F2`).

#	Kaj naredi	Windows	Mac
1	Kopiraj	`Ctrl+C`	`⌘+C`
2	Izreži	`Ctrl+X`	`⌘+X`
3	Prilepi	`Ctrl+V`	`⌘+V`
4	Razveljavi	`Ctrl+Z`	`⌘+Z`
5	Uveljavi znova	`Ctrl+Y`	`⌘+Y`

#	Kaj naredi	Windows	Mac
6	Shrani	`Ctrl+S`	`⌘+S`
7	Natisni (in predogled)	`Ctrl+P`	`⌘+P`
8	Izberi vse	`Ctrl+A`	`⌘+A`
9	Krepko	`Osnovno ▸ Pisava ▸ Krepko`	`⌘+B`
10	Ležeče	`Osnovno ▸ Pisava ▸ Ležeče`	`⌘+I`
11	Podčrtano	`Osnovno ▸ Pisava ▸ Podčrtano`	`⌘+U`
12	Najdi	`Osnovno ▸ Najdi in izberi ▸ Najdi`	`⌘+F`
13	Najdi in zamenjaj	`Osnovno ▸ Najdi in izberi ▸ Zamenjaj`	`Control+H`
14	Pojdi v celico A1	`Ctrl+Home`	`Fn+Control+puščica levo`
15	Pojdi v zadnjo uporabljeno celico	`Ctrl+End`	`Fn+Control+puščica desno`
16	Skok na rob podatkov	`Ctrl+puščična tipka`	`⌘+puščična tipka`
17	Izbor do roba podatkov	`Ctrl+Shift+puščična tipka`	`⌘+Shift+puščična tipka`
18	Izberi cel stolpec	`Ctrl+preslednica`	`Control+preslednica`

#	Kaj naredi	Windows	Mac
19	Izberi celo vrstico	`Shift+preslednica`	`Shift+preslednica`
20	Ustvari tabelo	`Vstavljanje ▸ Tabela`	`⌘+T`
21	Vklopi ali izklopi filtre	`Podatki ▸ Filter`	`⌘+Shift+F`
22	Samodejna vsota	`Osnovno ▸ Samodejna vsota`	`⌘+Shift+T`
23	Urejanje aktivne celice	`F2`	`Control+U`
24	Preklapljanje med sklici z $	`F4`	`⌘+T`
25	Zapolni navzdol	`Osnovno ▸ Zapolni ▸ Navzdol`	`⌘+D`
26	Zapolni desno	`Osnovno ▸ Zapolni ▸ Desno`	`⌘+R`
27	Vnos v vse izbrane celice	`Ctrl+Enter`	`Control+Return`
28	Nova vrstica v celici	`Alt+Enter`	`Control+⌥+Return`
29	Vstavi današnji datum	`vpišite ga, npr. 28.11.2026`	`vpišite ga, npr. 28.11.2026`
30	Pogovorno okno Oblikuj celice	`Ctrl+1`	`⌘+1`
31	Oblika valute	`Ctrl+Shift+4`	`Control+Shift+$`

#	Kaj naredi	Windows	Mac
32	Oblika odstotka	`Ctrl+Shift+5`	`Control+Shift+%`
33	Naslednji / prejšnji list	`Ctrl+Page Down` / `Ctrl+Page Up`	`Fn+Control+puščica dol` / `Fn+Control+puščica gor`
34	Vstavi nov list	`Shift+F11`	`Fn+Shift+F11`
35	Posebno lepljenje	`Osnovno ▸ Prilepi ▸ Posebno lepljenje`	`⌘+Control+V`
36	Prikaži formule namesto rezultatov	`Formule ▸ Pokaži formule`	`Formule ▸ Pokaži formule`
37	Pogovorno okno Pojdi na	`F5` ali `Osnovno ▸ Najdi in izberi ▸ Pojdi na`	`Control+G`
38	Skrij izbrane vrstice / stolpce	`Ctrl+9` / `Ctrl+0`	`Control+9` / `Control+0`
39	Vstavi celice, vrstice ali stolpce	`Osnovno ▸ Celice ▸ Vstavi`	`Osnovno ▸ Celice ▸ Vstavi`
40	Izbriši celice, vrstice ali stolpce	`Osnovno ▸ Celice ▸ Izbriši`	`⌘+–`

Bližnjice se lahko med različicami Excela, tipkovnicami in nastavitvami operacijskega sistema nekoliko razlikujejo. Če katera na Macu ne deluje, v **Sistemske nastavitve ▸ Tipkovnica ▸ Bližnjice na tipkovnici** preverite, ali se s čim ne prekriva, ali pa trenutno tipko poiščite v Excelovi pomoči. V sistemu Windows ob pritisku in spustu tipke `Alt` na traku prikažejo namigi s črkami, s katerimi pridete do vsakega ukaza s tipkovnico.

Sestavite in seštejte majhno naročilo v manj kot minuti

Naročilo ste že vpisali, zdaj pa želite vsote postavk, skupno vsoto, obliko valute in tabelo s filtri, ne da bi segli po miški.

PODATKI

	A	B	C	D
1	Artikel	Kol.	Cena (€)	Skupaj (€)
2	Beležka	3	4,50	
3	Mapa	5	2,20	
4	Flomastri	2	10,00	

KORAK ZA KORAKOM

1. Kliknite `D2`, držite `Shift` in dvakrat pritisnite `puščico dol`, da označite `D2:D4`. (`Ctrl+Shift+puščica dol` tu ne pomaga: v praznem stolpcu skoči do dna lista.)
2. Vpišite `=B2*C2` in pritisnite `Ctrl+Enter`. Formula se vnese v vse tri celice in se prilagodi vsaki vrstici.
3. Ko je izbor še aktiven, pritisnite `Ctrl+Shift+4` (na Macu `Control+Shift+$`), da uporabite obliko valute.
4. Kliknite `D5` in izberite `Osnovno ▸ Samodejna vsota` (na Macu `⌘+Shift+T`), nato pritisnite `Enter`.
5. Pritisnite `Ctrl+Home`, da se vrnete v `A1`, in izberite `Podatki ▸ Filter`, da glavam dodate gumbe za

filtriranje.

Rezultat: vsote postavk 13,50 €, 11,00 € in 20,00 € ter skupna vsota 44,50 €. Ko vam koraki preidejo v navado, celoten postopek traja nekaj sekund. (Če bi raje imeli tabelo z vrstico vsot, namesto tega izberite `Vstavljanje ▸ Tabela` in na zavihku Načrt tabele potrdite Vrstica z vsoto.)

Vaja 113 – Pretvorba formul v stalne vrednosti s posebnim lepljenjem

Bruto cene ste izračunali s formulo, zdaj pa želite poslati le končne številke, brez formul in povezav v ozadju.

PODATKI

	A	B
1	Neto cena (€)	Bruto cena (€)
2	100	=A2*1,2
3	250	=A3*1,2
4	80	=A4*1,2

KAJ NAREDITE

1. Označite `B2:B4` in pritisnite `Ctrl+C`.
2. Ne da bi premaknili izbor, izberite `Osnovno ▸ Prilepi ▸ Posebno lepljenje` (na Macu `⌘+Control+V`).
3. Izberite **Vrednosti** in kliknite V redu.

4. Kliknite `B2` in poglejte vrstico s formulami: zdaj prikazuje število 120 namesto formule.
5. Pritisnite `Esc`, da zapustite način kopiranja.

REŠITEV

B2 = 120, B3 = 300 in B4 = 96, brez povezave s stolpcem A. Ta korak je enosmeren; če boste formule še potrebovali, najprej shranite kopijo izvirnega lista. Posebno lepljenje ponuja tudi Oblike, Širine stolpcev in Transponiraj, ki zamenja vrstice in stolpce.

Vaje

Vaja 114 – Izziv samo s tipkovnico

V `A1:A5` *samo s tipkovnico vpišite števila 10, 20, 30, 40 in 50.*

KAJ NAREDITE

1. Brez miške označite celoten obseg `A1:A5`.
2. Vsoto v `A6` izračunajte s samodejno vsoto.
3. Vsoto oblikujte kot znesek v evrih.
4. Kopirajte `A6` in v `B6` prilepite le njeno vrednost.

REŠITEV

Kliknite `A1` in pritisnite `Ctrl+Shift+puščica dol`. Kliknite `A6`, izberite `Osnovno ▸ Samodejna vsota` in pritisnite `Enter` (vsota 150). Ko je `A6` izbrana, pritisnite `Ctrl+Shift+4` in dobite 150,00 €. Pritisnite `Ctrl+C`, izberite `B6`, izberite `Osnovno ▸ Prilepi ▸ Posebno lepljenje`, nato Vrednosti in V redu. B6 zdaj vsebuje stalno vrednost 150.

Vaja 115 – Zapolnite blok naenkrat

V `B2:B5` *vpišite količine 4, 7, 2, 9, v* `C2:C5` *pa ceno na enoto 3,50.*

KAJ NAREDITE

1. Označite `D2:D5`.
2. Formulo za vsoto postavke vnesite v vse štiri celice hkrati.
3. Namesto rezultatov prikažite formule in nato preklopite nazaj.

REŠITEV

Označite `D2:D5`, vpišite `=B2*C2` in pritisnite `Ctrl+Enter`. Rezultati so 14, 24,5, 7 in 31,5. Izberite `Formule ▸ Pokaži`

> `formule`, da vidite formule (`=B2*C2`, `=B3*C3` in tako naprej), in ukaz ponovite, da se vrnete.

Copilot v Excelu, pametno uporabljen

Copilot je pomočnik z umetno inteligenco, ki ga je Microsoft vgradil v Excel. Zahtevo vpišete z navadnimi besedami, na primer „dodaj stolpec, ki izračuna profitno maržo“, on pa predlaga formulo, povzetek, grafikon ali pravilo oblikovanja. Če ga uporabljate pametno, prihrani čas in vam pomaga pri učenju. Če ga uporabljate nepazljivo, ustvarja napake, ki so videti zelo prepričljive. V tem poglavju boste videli, kako postavljate dobra vprašanja in, kar je še pomembneje, kako preverjate odgovore.

Kaj potrebujete

- **Naročnino na Microsoft 365, ki vključuje Copilot.** Copilot ni del enkratno kupljenih različic Excela (2016, 2019, 2021 ali 2024). Kateri paketi Microsoft 365 ga vključujejo in koliko ga lahko vsak mesec uporabljate, se občasno spreminja, zato preverite svoj račun ali vprašajte svoj oddelek za IT.
- **Prijavo in internetno povezavo.** Copilot deluje prek interneta.

- **Delovni zvezek, shranjen v OneDrive ali SharePoint, z vklopljenim samodejnim shranjevanjem.** Nekatere funkcije Copilota delujejo le z datotekami, shranjenimi tam.
- **Urejene podatke.** Ena vrstica z glavami, brez praznih vrstic ali stolpcev, brez spojenih celic. Najbolje v obliki Excelove tabele (`Vstavljanje ▸ Tabela` ali na Macu `⌘+T`).

Če ga želite odpreti, kliknite celico v podatkih in izberite:

Osnovno ▸ Copilot

Ob strani okna se odpre podokno s poljem za vnos. Če gumba ne vidite, vaša različica ali naročnina Copilota verjetno ne vključuje ali pa ga je vaša organizacija izklopila.

> Če Copilota nimate, ne izgubite ničesar bistvenega: vsako nalogo iz tega poglavja lahko opravite z znanjem iz te knjige. Navade preverjanja s konca poglavja veljajo za vsakega pomočnika z umetno inteligenco in tudi za formule, ki jih prekopirate z interneta ali podedujete od sodelavca.

Kako napisati dober poziv

Poziv je preprosto to, kar vpišete. Nejasni pozivi dobijo nejasne odgovore. Dober poziv pove štiri stvari:

1. **Kje so podatki:** „V tabeli Prodaja …“, „S stolpcema B in C …“.
2. **Kaj želite:** „… dodaj stolpec, ki …“, „… prikaži vsoto po …“.
3. **V kakšni obliki naj bo odgovor:** formula, nov stolpec, vrtilna tabela, grafikon, kratek seznam.
4. **Morebitne omejitve:** „Formula mora delovati v Excelu 2016“, „Ne spreminjaj mojih podatkov“.

NA ZASLONU

Vpišete: *V tabeli Prodaja dodaj stolpec z imenom Cena na enoto, ki deli Prihodek z Enote.*

Copilot odgovori s formulo, ki jo predlaga, kratkim pojasnilom in predogledom novega stolpca ter z gumbom za vstavljanje. Na vašem listu se nič ne spremeni, dokler predloga ne sprejmete.

Petnajst pozivov, ki jih je vredno shraniti

Besede v oglatih oklepajih zamenjajte z imeni svojih stolpcev. Primeri predvidevajo tabelo z glavami.

Za formule

1. „Dodaj stolpec, ki pomnoži [Količina] s [Cena], in ga poimenuj Vrednost postavke.“
2. „Napiši formulo, ki prikaže ‚Naroči‘, ko je [Zaloga] pod [Minimum], sicer pa pusti celico prazno.“

3. „S cenikom na listu Cene dodaj stolpec, ki za vsako [Šifra] poišče ceno. Formula mora delovati tudi v Excelu 2016.“
4. „Razloži to formulo korak za korakom, preprosto in razumljivo: [prilepite formulo].“
5. „Ta formula v nekaterih vrsticah vrne #N/A. Kaj so verjetni vzroki in kako preverim vsakega? [prilepite formulo]“

Za analizo

6. „Prikaži vsoto [Prihodek] po [Regija] kot vrtilno tabelo na novem listu.“
7. „Katerih pet [Izdelek] je imelo najvišji skupni [Prihodek]? Prikaži jih v tabeli, od največjega navzdol.“
8. „Ustvari črtni grafikon skupnega [Prihodek] po mesecih.“
9. „Primerjaj [letošnje leto] z [lanskim letom] po [Regija] in prikaži spremembo v odstotkih.“
10. „Ali so v [Znesek] kakšne nenavadno visoke ali nizke vrednosti? Naštej vrstice, da jih lahko preverim.“

Za čiščenje podatkov

11. „Označi vrstice, v katerih se [E-pošta] pojavi več kot enkrat. Ničesar ne briši.“
12. „Dodaj stolpec z urejenim [Ime]: brez odvečnih presledkov in z veliko začetnico vsake besede.“

13. „Razdeli [Ime in priimek] v dva nova stolpca, Ime in Priimek.“
14. „Nekatere vrednosti v [Znesek] so shranjene kot besedilo. Pokaži mi, v katerih vrsticah, in kako jih pretvorim v števila.“
15. „Označi celice v [Datum], ki niso pravi datumi.“

> **Nasvet:** Kadar je mogoče, raje prosite za formulo kot za končno število. Formulo lahko preberete, preizkusite in popravite. Števila, ki se v odgovoru preprosto pojavi, pa ne morete.

Kako preverite, kar vam da umetna inteligenca

Copilot ne ve, ali je njegov odgovor pravilen. Lahko napačno prebere glavo, izpusti vrstice, izbere napačen stolpec ali v povzetku navede številko, ki se ne ujema z vašimi podatki. Za vse, kar posredujete naprej, odgovarjate vi, zato preden se zanesete na rezultat, pojdite skozi ta kontrolni seznam.

1. **Delajte na kopiji.** Preden Copilotu dovolite, da spremeni pomemben delovni zvezek, uporabite **Datoteka ▸ Shrani kopijo**. Če gre kaj narobe, `Ctrl+Z` (na Macu `⌘+Z`) razveljavi zadnjo spremembo.
2. **Preden formulo sprejmete, jo preberite.** Kliknite celico in poglejte vrstico s formulami. Ali znate z besedami

povedati, kaj naredi vsak del? Če ne, prosite Copilota, naj jo razloži, in je ne uporabite, dokler je ne razumete.

3. **Preverite obsege.** Ali se vsak obseg začne v prvi vrstici podatkov in konča v zadnji? Ali so pri SUMIF, COUNTIF in iskalnih funkcijah obsegi enako visoki?
4. **Tri vrstice preizkusite na roko.** Izberite prvo vrstico, zadnjo in eno na sredini ter odgovor izračunajte s kalkulatorjem. Vsi trije se morajo ujemati.
5. **Poskrbite, da se vsote ujemajo.** Označite izvirni stolpec in v vrstici stanja na dnu okna preberite vsoto. Povzetek po regijah, izdelkih ali mesecih se mora sešteti nazaj v to številko.
6. **Preizkusite nerodne primere.** Kaj se zgodi s prazno celico, ničlo ali šifro, ki je ni na seznamu? Dobra formula da smiseln rezultat, ne napake ali tihega napačnega odgovora.
7. **Pri iskalnih funkcijah poiščite FALSE in znake $.** VLOOKUP brez `FALSE` lahko brez opozorila vrne napačno vrstico. Obseg brez znakov `$` se pri kopiranju formule premakne.
8. **Preverite, ali funkcija obstaja v vseh različicah, v katerih bo datoteka odprta.** Če Copilot uporabi XLOOKUP, FILTER ali drugo novejšo funkcijo, sodelavec pa ima Excel 2016 ali 2019, prosite za različico, „ki deluje v Excelu 2016“.

9. **Preverite vsako številko v pisnem povzetku.** Če Copilot napiše „Sever je imel najvišji prihodek, 3.300 €“, to potrdite z vrtilno tabelo ali s SUMIF, preden gre v poročilo ali e-poštno sporočilo.
10. **Pazite, kaj delite.** Upoštevajte pravila delodajalca o uporabi umetne inteligence z osebnimi ali zaupnimi podatki. Če niste prepričani, vprašajte, preden jo uporabite na evidencah strank ali zaposlenih.

> **Pozor:** Odgovor, ki je videti urejen, še ni pravilen odgovor. Čim bolj uraden je cilj (račun, poročilo za nadrejenega, številke za stranko), tem večji del tega kontrolnega seznama morate opraviti.

Vadite preverjanje

Obe vaji lahko naredite brez Copilota. Urita navado, ki je najpomembnejša: predlog preizkusite, preden mu zaupate.

Vaja 116 – Preverite številko iz povzetka umetne inteligence

Pomočnik z umetno inteligenco je za tabelo `Prodaja` *iz dneva 6 zapisal: „Sever je bil najmočnejša regija s prihodkom 3.300.“ Preden trditev vključite v mesečno poročilo, jo preverite.*

KAJ NAREDITE

1. V prazno celico zapišite formulo, ki sešteje Prihodek za vrstice, v katerih je Regija Sever.
2. Enako naredite za Jug.
3. Preverite, ali se rezultata seštejeta v vsoto stolpca Prihodek, ki je prikazana v vrstici stanja.
4. Odločite, ali je trditev pravilna.

REŠITEV

`=SUMIF(Prodaja[Regija];"Sever";Prodaja[Prihodek])` vrne 3.000, `=SUMIF(Prodaja[Regija];"Jug";Prodaja[Prihodek])` pa 3.300. Skupaj je to 6.300, kar se ujema z vsoto stolpca. Trditev je napačna: številka 3.300 pripada Jugu in najmočnejša regija je bil Jug, ne Sever. (Če vaš seznam ni tabela, uporabite navadne obsege: `=SUMIF(B2:B7;"Sever";E2:E7)`.)

Vaja 117 – Poiščite težave v predlagani formuli

Prosili ste za formulo, ki v seznam naročil iz dneva 4 prinese ceno (cenik v `A2:C6`*, šifre naročil od* `E2` *navzdol). Predlog je* `=VLOOKUP(E2;A2:C6;3)`*, ki naj se kopira navzdol po stolpcu G.*

KAJ NAREDITE

1. Poiščite dve težavi v formuli.
2. Povejte, kaj bi lahko šlo narobe zaradi vsake od njiju.
3. Zapišite popravljeno formulo.

REŠITEV

Prvič, cenik ni zaklenjen, zato se obseg pri kopiranju formule pomika navzdol in Excel šifre z vrha seznama ne najde več. Drugič, manjka zadnji `FALSE`, zato Excel išče približno ujemanje: če šifre niso urejene ali kakšne šifre na seznamu ni, lahko vrne ceno drugega izdelka, ne da bi prikazal kakršnokoli napako. Popravljena formula je `=VLOOKUP(E2;$A$2:$C$6;3;FALSE)`.

Rešitve in naslednji koraki

Prišli ste do konca knjige. To zadnje poglavje pojasni, kaj storiti, kadar se vaša rešitev vaje ne ujema z natisnjeno, predlaga preprost način za nadaljnje vadenje in vas usmeri k drugim knjigam zbirke.

Kje so rešitve

Vsaka od 117 vaj ima rešitev neposredno pod seboj, pod naslovom „Rešitev“. Ločenega poglavja z rešitvami, po katerem bi morali brskati, ni. Prikazani primeri se končajo z vrstico, ki se začne z „Rezultat“ in vam pove, kaj morate videti, ko sledite korakom.

Če je vaša rešitev drugačna

Drugačen rezultat ima skoraj vedno enega od peščice vzrokov. Preverite jih po tem vrstnem redu:

1. **Ali so podatki vpisani natanko tako, kot je prikazano?** Ena napačna številka spremeni vse vsote. Svoje celice vrstico za vrstico primerjajte z mrežo v knjigi.
2. **Ali se formula začne z enačajem?** Brez `=` Excel vpisano obravnava kot navadno besedilo in ga preprosto prikaže.

3. **Ali Excel število obravnava kot besedilo?** Števila se poravnajo na desno stran celice, besedilo pa na levo. Število na levi je običajno dobilo presledek ali opuščaj; vpišite ga znova.
4. **Ali obseg zajema prave celice?** Kliknite celico s formulo in pritisnite `F2` (na Macu `Control+U`). Excel vsak obseg obrobi z barvo, da vidite, kaj je vključeno. Pritisnite `Esc`, da zapustite celico, ne da bi kaj spremenili.
5. **Ali se je kopirana formula zamaknila?** Če je prva vrstica pravilna, vrstice pod njo pa napačne, se premika sklic, ki bi moral biti zaklenjen z `$`. Znake za dolar dodajte s `F4` (na Macu `⌘+T`) in kopirajte znova.
6. **Ali gre samo za prikaz?** Celica, ki prikazuje 12, lahko vsebuje 12,4. Preden odločite, da je odgovor napačen, preverite vrstico s formulami ali dodajte decimalna mesta.
7. **Ali Excel datum bere z dnevom na prvem mestu?** S slovenskimi nastavitvami je `5.3.2026` 5. marec. Če se vaši datumi obnašajo, kot da je mesec na prvem mestu, je področje v računalniku nastavljeno drugače.
8. **Ali Excel želi vejice?** Če Excel zavrne formulo, ki ste jo natančno prepisali, vaše področne nastavitve med argumenti morda pričakujejo vejico namesto podpičja.

> **Nasvet:** Če želite naenkrat videti vse formule na listu, izberite `Formule ▸ Pokaži formule`. Ukaz ponovite, da se vrnete k rezultatom.

Preprost načrt za vadenje

Znanje zbledi, če ga ne uporabljate. Štirje tedni kratke, načrtne vadbe ga bodo utrdili:

- **1. teden:** ponovite dneve od 1 do 7 s svojim seznamom, na primer s svojimi naročili, stroški ali urami svoje ekipe.
- **2. teden:** za premikanje ter kopiranje in lepljenje uporabljajte samo tipkovnico, v vsakdanjo rutino pa dodajte samodejno vsoto, `F2` in `F4`.
- **3. teden:** predelajte dve poglavji „Po prvem tednu“, ki ustrezata vašemu delu, in rešite vse vaje.
- **4. teden:** po zgledu poglavja „Projekti iz resničnega življenja“ sestavite eno resnično preglednico, ki jo boste zares uporabljali, in ji dodajte majhno nadzorno ploščo.

Druge knjige zbirke

Excel le redko deluje sam. Številke, ki jih pripravite, običajno končajo v poročilu ali na diapozitivu, in drugi dve knjigi te zbirke nadaljujeta prav tam:

- **Word v praksi** vam pokaže, kako pripravite dopise, poročila in življenjepis, ki so videti profesionalno in jih hitro posodobite.
- **PowerPoint za vsakogar** vam pokaže, kako načrtujete predstavitev, oblikujete jasne diapozitive in samozavestno predstavljate.

Video lekcije za vse tri knjige so v vašem članskem območju.

Za konec

Excela se nihče ne nauči z branjem o njem. Ta teden ste se ga naučili s tipkanjem, z napakami in z njihovim popravljanjem, in prav tako boste še naprej napredovali. Ko vas bo nekdo naslednjič vprašal „lahko to daš v preglednico?“, boste natanko vedeli, kje začeti.