**Ime:**_____ **Datum:**_____

# Excel: Ponavljanje rada s tablicama

## Zadatak 1: Automatsko popunjavanje nizova

Otvori novi radni list u Excelu. Koristeći ručicu za automatsko popunjavanje (donji desni kut označene ćelije), ispuni stupce od **A** do **E** do **10. retka**.

- **Stupac A:** Upiši broj 1 u prvu ćeliju i povuci ga do retka 10 (konstantan niz).
- **Stupac B:** Upiši brojeve 1 i 2, označi obje ćelije pa povuci do broja 10 (korak 1).
- **Stupac C:** Upiši brojeve 2 i 4, označi obje ćelije pa povuci do broja 20 (korak 2, parni brojevi).
- **Stupac D:** Upiši brojeve 1 i 3, označi obje ćelije pa povuci do broja 19 (korak 2, neparni brojevi).
- **Stupac E:** Upiši brojeve 0 i 5, označi obje ćelije pa povuci do broja 45 (korak 5).

**Izgled gotove tablice u Excelu:**

| A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 2 | 1 | 0 |
| 1 | 2 | 4 | 3 | 5 |
| 1 | 3 | 6 | 5 | 10 |
| 1 | 4 | 8 | 7 | 15 |
| 1 | 5 | 10 | 9 | 20 |
| 1 | 6 | 12 | 11 | 25 |
| 1 | 7 | 14 | 13 | 30 |
| 1 | 8 | 16 | 15 | 35 |
| 1 | 9 | 18 | 17 | 40 |
| 1 | 10 | 20 | 19 | 45 |

## Zadatak 2: Oblikovanje vrsta podataka

Prebaci se na drugi radni list i izradi tablicu s različitim vrstama podataka prema uputama:

- U redak 1 unesi naslov **VRSTE PODATAKA** preko ćelija **A1:G1** i spoji ih opcijom **Spoji i usredotoči** (Merge & Center).
- U redak 2 unesi nazive stupaca: **Broj**, **Valuta**, **Kratki datum**, **Dugi datum**, **Vrijeme**, **Postotak**, **Razlomak**.
- Za svaki stupac postavi odgovarajuću vrstu podataka u kartici *Polazno -> Broj* (Home -> Number).
- Unesi početne vrijednosti u prvi redak podataka i pomoću ručice za automatsko popunjavanje povuci nizove prema dolje.

**Ciljna tablica s primijenjenim formatima:**

| Broj | Valuta | Kratki datum | Dugi datum | Vrijeme | Postotak | Razlomak |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2,50 € | 1.10.2026. | 1. listopad 2026. | 8:30:00 | 5% | 1/2 |
| 4 | 5,00 € | 2.10.2026. | 2. listopad 2026. | 9:15:00 | 10% | 1 |
| 6 | 7,50 € | 3.10.2026. | 3. listopad 2026. | 10:00:00 | 15% | 1 1/2 |
| 8 | 10,00 € | 4.10.2026. | 4. listopad 2026. | 10:45:00 | 20% | 2 |
| 10 | 12,50 € | 5.10.2026. | 5. listopad 2026. | 11:30:00 | 25% | 2 1/2 |
| 12 | 15,00 € | 6.10.2026. | 6. listopad 2026. | 12:15:00 | 30% | 3 |

## Zadatak 3: Uređivanje tablice namirnica i cijena

U trećem radnom listu izradi i vizualno oblikuj cjenik namirnica točno prema navedenim uputama:

- U ćelije **A1:C1** unesi tekst **Masa i cijena namirnica**, spoji ih (**Merge & Center**) i oboji pozadinu u svijetložutu boju.
- U retku 2 unesi zaglavlja: **Vrsta namirnice**, **Masa u gramima**, **Cijena u eurima**. Postavi podebljani tekst (**Bold**) i uključi prijelom teksta po potrebi (**Wrap Text**).
- Unesi podatke iz tablice u nastavku.
- Za stupac **Masa u gramima** postavi desno poravnanje brojeva.
- Za stupac **Cijena u eurima** postavi oblikovanje **Valuta** (€) s dva decimalna mjesta.
- Označi cijelu tablicu (A1:C7) i postavi obrub: **Sve granice** (All Borders).

**Prikaz gotove tablice:**

| **Masa i cijena namirnica** | | |
|---|---|---|
| **Vrsta namirnice** | **Masa u gramima** | **Cijena u eurima** |
| Banane | 250 | 1,30 € |
| Krumpir | 2500 | 0,50 € |
| Paprika | 620 | 2,20 € |
| Maline | 125 | 1,90 € |
| Lubenica | 3250 | 0,65 € |

## Zadatak 4: Zbrajanje pomoću + i funkcije SUM()

Na četvrtom radnom listu izradi tablicu prema prikazu. Unesi podatke, zatim izračunaj zbrojeve koristeći formule.

- U ćeliju **E2** upiši formulu **=B2+C2+D2**. Kopiraj formulu prema dolje do ćelije **E4**.
- U ćeliju **B5** upiši formulu **=SUM(B2:B4)**. Kopiraj formulu udesno do ćelije **D5**.
- U ćeliju **E5** upiši formulu **=SUM(E2:E4)**.

**Tablica za izradu:**

| **Namirnica** | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Ukupno** |
|---|---|---|---|---|
| Olovke | 12 | 8 | 10 | |
| Bilježnice | 15 | 12 | 18 | |
| Gumice | 6 | 9 | 5 | |
| **Ukupno** | | | | |

# Odgovori