

Upoznavanje aplikacije Excel 2010

- ◆ Početni koraci u radu sa Excelom
- ◆ Startovanje, upoznavanje radnog okruženja i zatvaranje Excela
- ◆ Otvaranje radne sveske
- ◆ Snimanje radne sveske
- ◆ Snimanje radne sveske u toku rada
- ◆ Zatvaranje radne sveske
- ◆ Otvaranje više radnih svezaka
- ◆ Kretanje kroz radnu svesku
- ◆ Radni list
- ◆ Kretanje kroz radni list
- ◆ Prikaz radnog lista
- ◆ Imenovanje radnih listova
- ◆ Dodavanje i repozicioniranje radnih listova
- ◆ Kopiranje i premeštanje radnog lista
- ◆ Funkcije za zumiranje stranice
- ◆ Podešavanje paleta alata za brz pristup komandama (Quick Access Toolbar)
- ◆ Podešavanje postavki Regional Settings



Početni koraci u radu sa Excelom

U prve korake spadaju osnovne operacije koje ćete često izvoditi. To su: startovanje i zatvaranje programa (aplikacije) Excel, kreiranje nove radne sveske (New Blank workbook, From existing workbook i nove radne sveske na osnovu šablona - templates), snimanje radne sveske na određenu lokaciju, snimanje radne sveske pod drugim nazivom, otvaranje već postojećih radnih svezaka i prelazak između njih, itd.

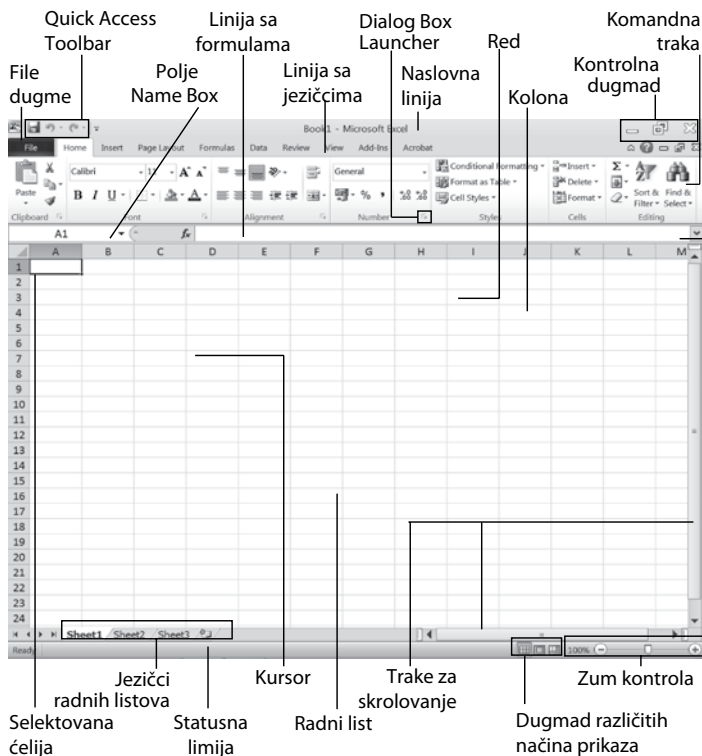
Startovanje, upoznavanje radnog okruženja i zatvaranje Excela

Startovanje Excela se izvodi pomoću ikonice koja se nalazi na desktopu ili pomoću Start menija Start → All Programs → Microsoft Office programska grupa → Microsoft Office Excel 2010. Nakon pokretanja programa, otvara se glavni prozor programa (videti sliku 1.1).

Radno okruženje Excela je jednostavno i vrlo brzo se naviknete na njega. Skoro sve opcije i komandni tasteri se mogu naći na ekranu monitora. Da biste što bolje upoznali radno okruženje Excela, evo spiska njegovih delova i nekoliko reči o svakom od njih.

- ◆ **NASLOVNA LINIJA** - Nalazi se na vrhu ekrana i sadrži nazive programa i trenutno otvorenog dokumenta.
- ◆ **FILE KARTICA** - je zelena kartica, koja se nalazi u gornjem levom uglu, odmah ispod naslovne linije. Kada izaberete karticu FILE, otvara se Prikaz „Microsoft Office Backstage” i sadrži nekoliko komandi za rad sa office dokumentima, i to: New, Open, Save, Print, Prepare, Send, Publish i Close.
- ◆ **KOMANDNA TRAKA** - Sadrži liniju jezičaka: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review i View. Osim toga, sadrži i prečice komandi u vidu dugmadi koje možete kliknuti za izdavanje komandi. Izborom jezička menja se i set dostupnih komandi.

- ◆ **Home** jezičak je otvoren prema podzumevanom podešavanju kada pokrenete Excel. U okviru njega se nalaze komande za rad sa Clipboardom, Fontom, poravnanjem, brojevima, stilovima ćelija i tabela, dodavanje i brisanje ćelija, redova i kolona i komande za izmenu, sortiranje i pretragu podataka.



Slika 1.1

Glavni prozor programa Excel

- ◆ **Insert** jezičak sadrži komande potrebne za dodavanje objekata kao što su: tabele, slike, clipartovi, grafikoni, linkovi, tekstualni okviri, zaglavlja i podnožja i simboli.



- ◆ **Page Layout** jezičak sadrži komande potrebne za izbor tema, podešavanje stranice radnog lista i aranžiranje objekata na radnom listu.
- ◆ **Formulas** jezičak sadrži komande potrebne za rad sa formulama i proračunima.
- ◆ **Data** jezičak sadrži komande potrebne za rad sa podacima, njihovo sortiranje, filtriranje i uklanjanje duplih unosa.
- ◆ **Review** jezičak sadrži komande potrebne za rad u grupi, zaštitu tabelarnih proračuna i njihovo deljenje sa saradnicima.
- ◆ **View** jezičak sadrži komande potrebne za podešavanje pregleda tabelarnog proračuna, uključivanje i isključivanje lenjira, zumiranja, snimanje radnog okruženja, itd.
- ◆ **QUICK ACCESS TOOLBAR** - Ovo je paleta za brzi pristup komandama. Prema podrzumevanom podešavanju u njoj se nalaze komande Save, Undo i Redo, međutim svaki korisnik je može prilagoditi svojim potrebama.
- ◆ **POLJE NAME BOX** - Prikazuje adresu aktivne ćelije. Osim toga, može poslužiti za navigaciju kroz radni list, tako što u njega upišete adresu željene ćelije, a potom pritisnete taster Enter.
- ◆ **TRAKA FORMULA** - Polje namenjeno za unos Excelovih formula i funkcija.
- ◆ **RADNI LIST** - Deo prozora sastavljen od mreže ćelija namenjenih za unos podataka.
- ◆ **KOLONA** - Deo radnog lista u kojem su ćelije organizovane kao vertikalni niz. Kolone imaju slovne oznake (A, B, C ili AA, AB, itd).
- ◆ **RED** - Deo radnog lista u kojem su ćelije organizovane kao horizontalni niz. Redovi imaju brojevne oznake (1, 2, 3, itd).
- ◆ **OZNAČENA ĆELIJA** - Osnovni element radnog lista u koji se unose podaci. Pozicija i oznaka ćelije na radnom listu

određene su presekom kolona (A, B, C, itd.) i redova (1, 2, 3, itd), tako da ćelije imaju oznake A1, B2, C3, itd. Jedan radni list sadrži 16.777.216 ćelija.

- ◆ **TRAKE ZA SKROLOVANJE** - Služe da biste se kretali po dokumentu.
- ◆ **KONTROLNA DUGMAD (MINIMIZE, MAXIMIZE I CLOSE)** - Nalaze se u gornjem desnom uglu i služe za kontrolisanje veličine, pojavljivanja i zatvaranje Excelovog prozora.
- ◆ **JEZIČKI RADNIH LISTOVA** - Koriste se za prelaz sa jednog radnog lista na drugi.
- ◆ **STATUSNA LINIJA** - Nalazi se na samom dnu Excelovog prozora i sadrži informacije o statusu trenutno otvorenog dokumenta - na primer, da li su uključeni Caps Lock, Num Lock ili Scroll Lock, itd.
- ◆ **ZOOM KONTROLA** - Nalazi se u donjem desnom uglu Excelovog prozora. Pomeranjem klizača ili klikom na dugme + ili - kontolišete procenat zumiranja.
- ◆ **DUGMAD ZA KONTROLU PRIKAZA** - Nalaze se na samom dnu Excelovog prozora i pomoću njih možete izabrati jedan od tri načina prikaza radne sveske.

Zatvaranje aplikacije se izvodi tako što kliknete dugme Close, koje se nalazi u desnom uglu naslovne linije.

NAPOMENA

O ovim pojmovima biće još reči kasnije u knjizi.

Otvaranje radne sveske

Osnovna akcija za početak rada u Excelu je otvaranje datoteka. Možete otvoriti novu ili već postojeću radnu svesku.

Zadatak: Otvoriti novu radnu svesku

Pokretanjem Excela, prema podrazumevanom podešavanju, automatski se otvara i nova radna sveska. Ukoliko se već nalazite u programu i radite, novu radnu svesku možete otvoriti na sledeći način.

1. Kliknite **File** karticu, pa iz padajuće liste izaberite opciju **New**.
2. Nakon toga, u okviru za dijalog **New workbook** (videti sliku 1.2) označite vrstu datoteke koju želite:

Blank workbook - Ukoliko izaberete ovu opciju, a potom kliknete na dugme **Create**, Excel će otvoriti novu radnu svesku, bez formatiranja.



Slika 1.2

Otvaranje nove radne sveske

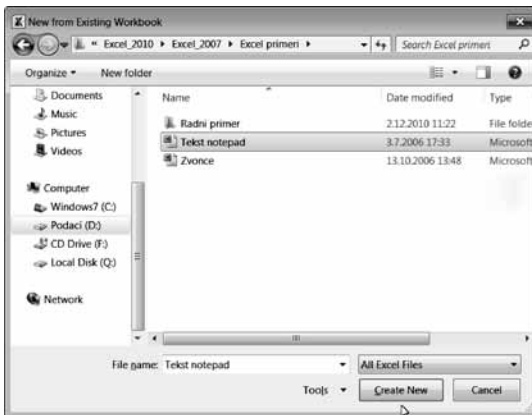
Recent templates - Ukoliko izaberete ovu opciju, Excel će Vam prikazati sve šablone koje ste već birali.

Sample templates - Ukoliko izaberete ovu opciju, Excel će Vam prikazati sve šablone koji su instalirani prilikom instaliranja Officea. Izaberite jedan od njih, a u prozoru desno ćete moći da vidite kako izgleda šablon koji ste selektovali.

Ukoliko izaberete opciju **My templates**, Excel će Vam, u posebnom okviru za dijalog **New**, prikazati sve šablone koje ste sami kreirali. Izaberite jedan od njih, a potom kliknite dugme **OK**.

Kada ste napravili izbor šablona, na osnovu kojeg želite da kreirate novu radnu svesku kliknite dugme **Create**.

Ukoliko izaberete opciju **New existing workbook**, Excel će otvoriti okvir za dijalog **New From existing workbook**, koji je prikazan na sledećoj slici. U ovom okviru za dijalog izaberite naziv već kreirane radne svesku na osnovu koje želite da kreirate novu radnu svesku, a potom kliknite dugme **Create New**.



Slika 1.3

Okvir za dijalog New From Existing Workbook

Ukoliko želite, možete da izaberete i šablon sa **Office.com templates** dela. Vaš računar se tada konektuje na server Microsofta i pružima šablon.

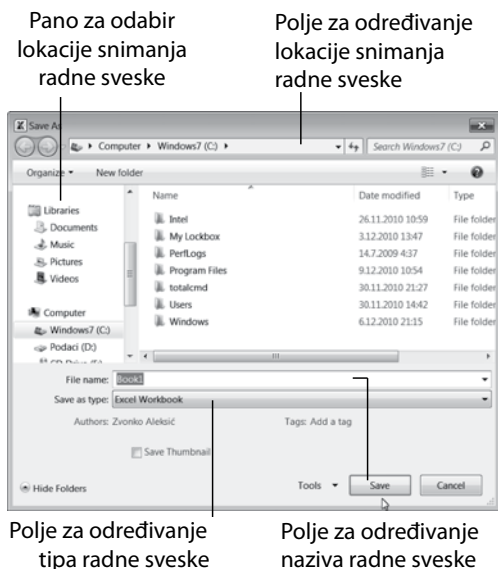
Snimanje radne sveske

Otvorili ste novu radnu svesku i radili na njoj nekoliko sati. Iznena-
da je došlo do nestanka električne energije, računar se isključio i
Vama je propalo silno vreme utrošeno na izradi te radne sveske. Da
Vam se ovo ne bi dešavalo, morate naučiti kako da pravilno snimate
svoje radne sveske.

Zadatak: Snimiti radnu svesku na određenu lokaciju na hard disku

Kada započnete novu radnu svesku, potrebno je da je snimate prvi put. Da biste to uradili, pratite sledeće korake:

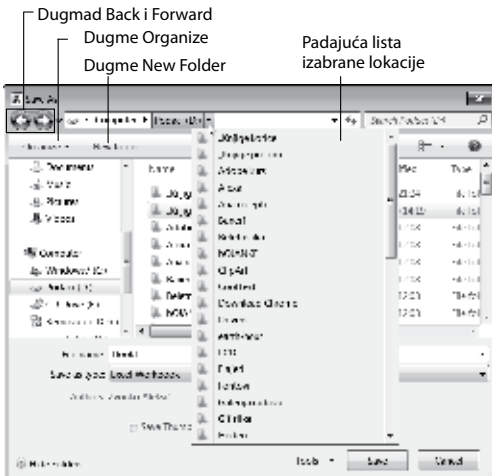
1. Kliknite Edit karticu i iz menija izaberite opciju **Save** ili kliknite ikonicu **Save**, koja se nalazi na **Quick Access Toolbaru**. Na ekranu će se pojaviti okvir za dijalog **Save As**, prikazan na sledećoj slici, u kojem treba da odredite naziv, tip i lokaciju radne sveske.



Slika 1.4

Okvir za dijalog Save As

2. Prema podrazumevanom podešavanju, Excel Vam nudi naziv **Book 1**, **Book 2**, itd. Umesto ovih naziva, u polju **File name** unesite novi naziv radne sveske: **Kućni budžet**.
3. Određivanje tipa (formata) radne sveske se vrši u polju **Save as type**. Prema podrazumevanom podešavanju, Vaša radna sveska će biti zapamćena kao **Excel Workbook** i imaće ekstenziju (nastavak) **.xlsx**.
4. Određivanje lokacije na kojoj će biti smeštena radna sveska vrši se u polju za određivanje lokacije. Prema podrazumevanom podešavanju, Excel Vam nudi lokaciju **C/**. Ako želite da sačuvate Vašu radnu svesku na ovoj lokaciji, kliknite dugme **Save**.
5. Ukoliko želite da Vaša radna sveska bude sačuvana na drugoj lokaciji, u panou za izbor lokacije izaberite, na primer **Podaci D/**, kliknite strelicu predhodno izabrane lokacije i iz priložene liste izaberite neku od novoponudjenih lokacija, kao što je prikazano na sledećoj slici. Ako je potrebno, možete otvoriti novu fasciklu korišćenjem dugmeta **New Folder** ili izbrisati, kopirati, iseći postojeću upotrebom menija **Organize**. Radi lakšeg pronalaska fascikle, možete koristiti dugmad **Back i Forward**.



Slika 1.5

Izbor druge lokacije

6. Kada ste izvršili potrebna podešavanja, kliknite dugme **Save**.

SAVET

Radi lakšeg praćenja narednih zadataka, snimite radnu svesku prema opisanim koracima.

Zadatak: Snimiti radnu svesku pod drugim nazivom

1. Dok je još uvek otvorena radna sveska koju ste snimili u prethodnom zadatku, kliknite **Edit** karticu i izaberite **Save As**, čime ćete otvoriti istoimeni okvir za dijalog.

2. U polju **File name** biće označen naziv radne sveske. Umesto njega, upišite novi naziv: **Primeri iz zadataka**.

U poljima za određivanje lokacije i tipa datoteke **Save type** nemojte ništa menjati.

3. Kliknite dugme **Save**. Okvir za dijalog **Save As** će se zatvoriti, a Vaša radna sveska će biti snimljena na istom direktorijumu, u istom formatu, ali pod drugim nazivom.

Zadatak: Snimiti radnu svesku u drugom formatu

Ukoliko je potrebno da Vašu radnu svesku snimite za stariju verziju Excela, kao šablon (template), HTML (web) ili u nekom drugom formatu, uradite sledeće:

1. Podesite naziv datoteke i lokaciju njenog snimanja.
2. Kliknite strelicu polja za određivanje tipa datoteke **Save type** i iz padajućeg menija izaberite željeni format:
 - ◆ **Microsoft Excel 97 - 2003, Microsoft Excel 5.0/95 Workbook** ukoliko želite da se Vaša radna sveska otvori u starijim verzijama Excela.
 - ◆ **Template** - Izaberite ovu opciju da biste je snimili kao šablon i kasnije koristili za izradu novih radnih svezaka. Tako ćete uštedeti vreme za njihovu izradu i formatiranje.
 - ◆ **Text (tab-delimited)** ili **CSV (comma-delimited)** ukoliko želite da se Vaš tabelarni proračun snimi kao običan tekst.

Single File Web Page
 Web Page
 Excel Template
 Excel Macro-Enabled Template
 Excel 97-2003 Template
 Text (Tab delimited)
 Unicode Text
 XML Spreadsheet 2003
 Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
 CSV (Comma delimited)
 Formatted Text (Space delimited)
 Text (Macintosh)
 Text (MS-DOS)
 CSV (Macintosh)
 CSV (MS-DOS)
 DIF (Data Interchange Format)
 SYLK (Symbolic Link)
 Excel Add-In
 Excel 97-2003 Add-In
 PDF
 XPS Document
 OpenDocument Spreadsheet
 Excel Workbook

Slika 1.6

Promena formata (tipa) datoteke

3. Kada izaberete željeni format, kliknite dugme **Save**.

NAPOMENA

Excel nudi mnogo više formata u kojima možete snimiti radne sveske, ali smo mi prikazali samo one koji se najčešće koriste.

Snimanje radne sveske u toku rada

Novootvorenu radnu svesku snimili ste prvi put, ali u daljoj izradi datoteke biće potrebno da je periodično snimate, jer sve promene na njoj od poslednjeg snimanja Excel ažurira u verziju radne sveske koja se nalazi na hard disku računara.

Akcije periodičnog snimanja možete izvršavati biranjem opcije Save iz menija Edit kartice ili klikom na dugme Save, koje se nalazi na Quick Access Toolbaru.

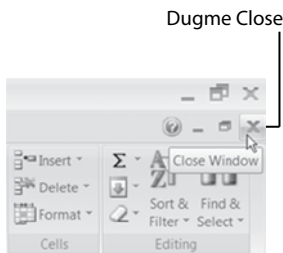
SAVET

Periodično snimanje radne sveske možete izvršiti korišćenjem prečice sa tastature Ctrl+S.

Zatvaranje radne sveske

Ukoliko ste završili kreiranje radne sveske i želite da je zatvorite, postupite na sledeći način:

1. Kliknite dugme **Close**, koje se nalazi pri vrhu desne strane Excelovog prozora, kao što je prikazano na sledećoj slici.



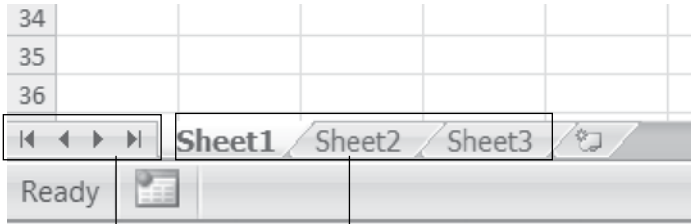
Slika 1.7

Zatvaranje radne sveske

2. Nakon izdavanja komande za zatvaranje radne sveske, ukoliko ona sadrži promene koje niste snimili, Excel će prikazati okvir za dijalog sa pitanjem da li želite da ih snimate. U zavisnosti od Vaših potreba, kliknite **Yes** ili **No**.

Kretanje kroz radnu svesku

Sve novootvorene radne sveske se, prema podrazumevanom podešavanju, sastoje od po tri radna lista. Međutim, one mogu da sadrže nešto veći broj radnih listova, pa je zato važno naučiti pravilno kretanje kroz njih. Da biste prešli sa jednog na drugi, kliknite karticu željenog radnog lista. Ukoliko kartica nije vidljiva, kliknite dugme za skrolovanje, prikazano na sledećoj slici. Kad kartica postane vidljiva, kliknite je da biste prešli na taj radni list.



Dugmad za skrolovanje
radnih listova

Jezički radnih listova

Slika 1.8

Kretanje kroz radnu svesku

Radni list

Radni list je deo radne sveske, a osnovne radnje koje ćemo objasniti u ovom odeljku su: kretanje kroz radni list, podešavanje prikaza, dodavanje i imenovanje, kopiranje, premeštanje i brisanje radnog lista.

Kretanje kroz radni list

Kretanje kroz radni list možete izvoditi pomoću miša, tastature i polja Name Box.

Da biste prešli sa jedne na drugu ćeliju upotrebom miša, postavite kursor miša na željenu ćeliju i kliknite je.

Da biste se brže i preciznije kretali po radnom listu, možete koristiti prečice sa tastature. Sledeća tabela sadrži spisak tih prečica.

Prečice sa tastature za kretanje kroz radni list

Prečica tastature	Pomera pokazivač mesta unosa
←	Jedna ćelija ulevo
→	Jedna ćelija udesno
↑	Jedna ćelija nagore
↓	Jedna ćelija nadole

Prečica tastature	Pomera pokazivač mesta unosa
Ctrl+←	Krajnja leva ćelija koja sadrži podatak
Ctrl+→	Krajnja desna ćelija koja sadrži podatak
Ctrl+↑	Krajnja gornja ćelija koja sadrži podatak
Ctrl+↓	Krajnja donja ćelija koja sadrži podatak
Home	Ćelija na početku reda
Page Down	Jedan ekran dole
Page Up	Jedan ekran gore
Ctrl+End	Ćelija na kraju radnog lista
Ctrl+Home	Ćelija na početku radnog lista

Kretanje kroz radni list upotrebom polja Name Box vršite tako što ga kliknete, potom upišete oznaku ćelije koju hoćete da učinite aktivnom i pritisnete taster Enter.

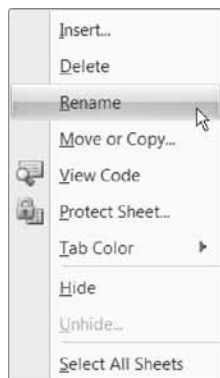
Imenovanje radnih listova

Ukoliko jedna radna sveska ima više radnih listova (Sheet 1, Sheet 2, itd), zbog praktičnih razloga bilo bi dobro da im dodelite nazive. Tako, na primer, ako želite da analizirate dinamiku toškova Vašeg kućnog budžeta po mesecima, radni listovi treba da se zovu januar, februar, mart, itd.

Da biste imenovali radne listove, pratite korake u sledećem zadatku:

Zadatak: Imenujte radne listove

1. Otvorite novu radnu svesku pod nazivom „**Kućni budžet**“.
2. Postavite kursor miša na jezičak radnog lista **Sheet 1**. Kliknite desnim tasterom miša i pojaviće se kontekstni meni, prikazan na sledećoj slici.
3. Izaberite opciju **Rename**. Time ćete selektovati naziv radnog lista (Sheet 1) i tako omogućiti upis novog naziva - na primer, **Januar**. Preimenujte i ostale radne listove, tako da dobijete niz od tri meseca u godini.
4. Snimite radnu svesku, ali je nemojte zatvarati.

**Slika 1.9**

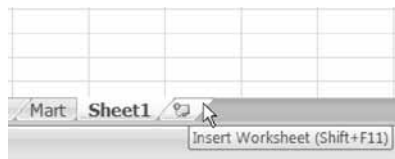
Kontekstni meni

Dodavanje i repozicioniranje radnih listova

Ukoliko su Vam potrebni dodatni radni list ili promena pozicije određenog radnog lista, pratite korake u sledećim zadacima:

Zadatak: Dodajte radni list

1. Otvorite radnu svesku „**Kućni budžet**“, ukoliko nije otvorena.
2. Kliknite ikonicu **Insert Worksheet**, a Excel će automatski dodati novi radni list, kao što je prikazano na sledećoj slici.

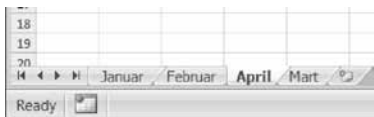
**Slika 1.10**

Dodavanje novog radnog lista

3. Preimenujte novododati radni list, dodelivši mu naziv **April**.
4. Snimite radnu svesku, ali je nemojte zatvarati.

Zadatak: Promenite poziciju radnog lista

1. Postavite kursor miša na jezičak radnog lista **April**.
2. Pritisnite levi taster miša, a zatim prevucite jezičak radnog lista između jezičaka radnih listova **Februar** i **Mart**.
3. Primetićete malu crnu strelicu kojom Excel određuje poziciju novom radnom listu. Kada se ona nađe između jezičaka radnih listova **Februar** i **Mart**, otpustite taster miša. Ovim postupkom ste promenili redosled radnih listova, kao što je prikazano na sledećoj slici.



Slika 1.11

Premeštanje radnog lista na drugu lokaciju

4. Ponovite akciju promene redosleda radnih listova, ali tako da jezičak radnog lista postavite iza jezička radnog lista **Mart**.

Kopiranje i premeštanje radnog lista

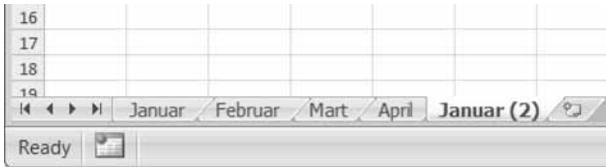
Ukoliko imate potrebu da kopirate ili premestite radni list u okviru iste ili između više radnih svezaka, pratite korake u sledećim zadacima:

Zadatak: Kopirajte radni list

1. Postavite kursor miša na karticu radnog lista pod nazivom **Januar**.
2. Pritisnite levi taster miša i taster **Ctrl** na tastaturi, a zatim prevucite karticu radnog lista na željenu lokaciju. Primetićete malu crnu strelicu kojom Excel određuje poziciju kopiranom radnom listu. Kada se ona nađe iza kartice radnog lista **April**, otpustite taster miša.

Ovim postupkom ste na liniji kartica radnih listova dobili još jedan radni list, koji u svom nazivu sadrži naziv kopiranog

radnog lista i broj kopije (**Januar 2**), kao što je prikazano na sledećoj slici.

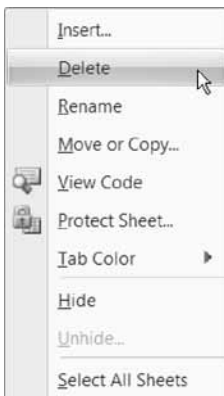


Slika 1.12

Kopiranje radnog lista metodom prevlačenja

Zadatak: Brisanje radnih listova

1. Otvorite radnu svesku „**Kućni budžet**“, ukoliko nije otvorena.
2. Kliknite karticu radnog lista **Januar (2)** da biste ga obeležili.
3. Pritisnite desnim tasterom miša i pojaviće se kontekstni meni, prikazan na sledećoj slici.



Slika 1.13

Brisanje radnih listova

4. Izaberite opciju **Delete**, čime ćete automatski obrisati izabrane radne listove.

Prilagođavanje postavki

Funkcije Excela i izgled njegovog prozora možete podesiti prema sopstvenim potrebama. To se odnosi, pre svega, na podešavanje zumiranja, pojavljivanja i izgleda Quick Access Toolbara i podešavanje osnovnih postavki aplikacije.

Funkcije za zumiranje stranice

Ukoliko je potrebno da jedan deo radne sveske vidite jasnije, promenite vrednost zumiranja. Sledeći zadatak prikazuje postupak korišćenja funkcije zumiranja pomoću alata Zoom.

Zadatak: Koristiti funkcije za zumiranje stranice

1. Kliknite ikonicu + (da biste povećali vrednost zumiranja) ili ikonicu - (da biste smanjili vrednost zumiranja) alata za zumiranje koji se nalazi u donjem desnom uglu, kao što je prikazano na sledećoj slici.

Vrednost zumiranja možete promeniti i povlačenjem klizača levo i desno.

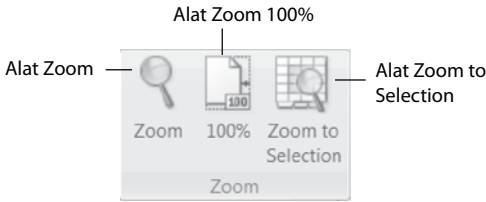


Slika 1.14

Alat Zoom

ili

1. Kliknite jezičak **View** da biste prikazali set alata za zumiranje radnog lista (videti sliku 1.22).



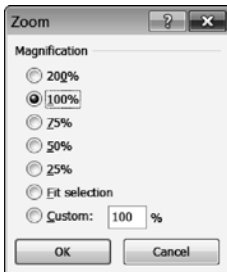
Slika 1.15

Set alata Zoom

2. Kliknite ikonicu alata **Zoom 100%**, koje se nalazi na liniji alata (videti sliku 1.22) i Excel će automatski podesiti vrednost zumiranja na 100%.
3. Kliknite ikonicu alata **Zoom Selection** i Excel će automatski podesiti vrednost zumiranja selekcije prema slobodnom prostoru.

ili

Kliknite ikonicu alata **Zoom** (lupa). Time ćete otvoriti okvir za dijalog (videti sliku 1.23) u kojem treba da označite vrednost zumiranja i kliknete dugme **OK**. Ukoliko na listi ne postoji vrednost koja je Vama potrebna, kliknite radio-dugme **Custom** i unesite željenu vrednost. Ukoliko izaberete opciju **Fit Selection**, vrednost prikaza selektovanog dela radnog lista će se prilagoditi slobodnom prostoru.



Slika 1.16

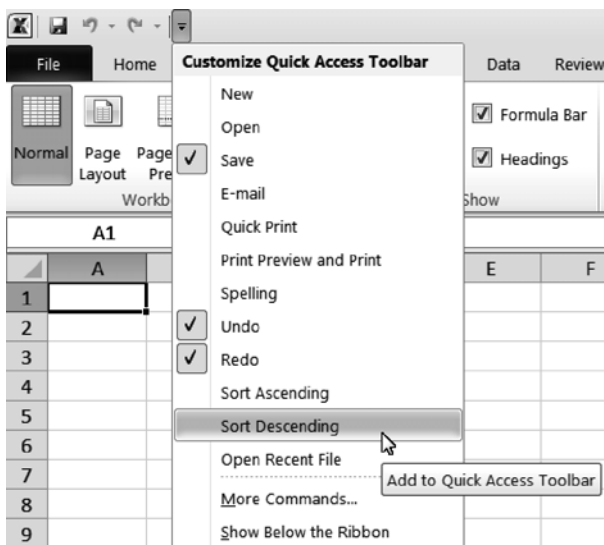
Okvir za dijalog Zoom

Podešavanje paleta alata za brz pristup komandama (Quick Access Toolbar)

Kao i ostale Office aplikacije, Excel ima paletu alata za brz pristup komandama (Quick Access Toolbar). Prema podrazumevanom podešavanju, prikazane su komande Save, Undo i Redo. Da biste dodali komande koje često koristite i tako prilagodili ovu paletu alata svojim potrebama, uradite sledeći zadatak.

Zadatak: Dodati i ukloniti komandu u Quick Access Toolbar

1. Kliknite strelicu desno od Quick Access Toolbara, čime ćete otvoriti meni sa dostupnim komandama, kao što je prikazano na sledećoj slici.



Slika 1.17

Meni Quick Access Toolbara

2. Ukoliko želite da dodate komandu na **Quick Access Toolbar**, kliknite njen naziv.

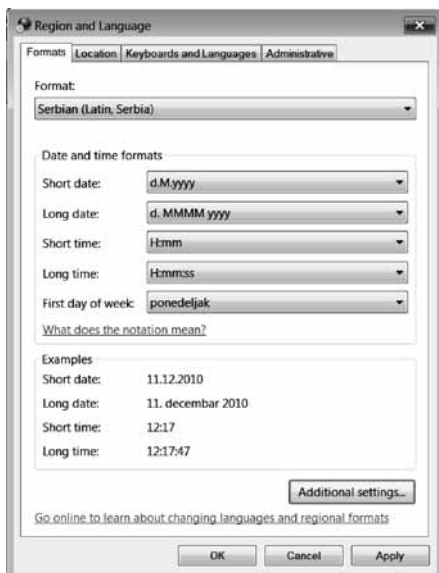
3. Ukoliko želite da uklonite neku od komandi, kliknite naziv komande pored koje stoji znak za potvrdu i ona će automatski nestati.
4. Otvorite karticu **Options** i kliknite polje za potvrdu opcije **Always show full menus**, a zatim dugme **Close** da biste zatvorili okvir za dijalog.

Podešavanje postavki Regional Settings

Regional Settings postavke su podešavanja operativnog sistema Windows XP. To su podešavanja opcija formata za brojeve, novčane iznose, datume, vreme i namenske liste. Da biste izvršili ova podešavanja prema pravilima mernog sistema naše zemlje, pratite korake u narednom zadatku:

Zadatak: Podesiti postavke Regional Settings

1. Iz menija **Start** izaberite opciju **Control Panel**, čime ćete otvoriti istoimeni okvir za dijalog.
2. Kliknite ikonicu **Clock, Language and Region**, a potom **Regional and Language**. Time ćete otvoriti istoimeni okvir za dijalog, koji je prikazan na sledećoj slici.
3. Na kartici **Formats** u polju **Format** kliknite strelicu polja za izbor naziva države i iz padajuće liste izaberite **Serbian (Latin, Serbia)**. Time ste podesili podrazumevani format za brojeve, novčane iznose, datume, vreme i prvi dan u nedelji koji se koristi na teritoriji Srbije.
4. Kliknite dugme **Additional settings**. Time ćete otvoriti okvir za dijalog **Customize Format**. U četiri kartice **Numbers**, **Currency**, **Time** i **Date** prihvatite ili izmenite podešavanja parametara: separatora hiljada, prikaza decimala, simbola novčane jedinice, itd.



Slika 1.18

Okvir za dijalog *Customize*

5. Kliknite dugme **OK** da biste primenili podešavanja i napustili okvir za dijalog.