Obrada podataka

## Osnovne vrste podataka koje možemo upisati u ćelije su:

##  **broj** (datum, vrijeme, postotak)

##  **tekst**

##  **formule**

# Unos brojeva

## Uneseni broj može biti prikazan u obliku:

### Vrijednosti ( 5 ili 155),

### Datuma ( 6.11.2000) i

### Vremena (16:10)

## **Brojevne vrijednosti, datume ili vrijeme** *Excel* poravnava uz **desni** a **tekst** uz **lijevi** rub ćelije.

## Pri unošenju decimalnog broja, za odvajanje decimalnog i cijelog dijela rabimo **zarez**.

## Ako je uneseni tekst duži od širine stupca, vidjet će se cijeli tekst sve dok u ćeliju desno od njega ne unesemo neki podatak.

## Ako u ćeliju desno od predugačkog teksta upišemo neki podatak, nećemo vidjeti cijeli tekst u ćeliji. Iako tekst nije vidljiv u ćeliji, sadržaj možemo provjeriti u traci formule.

## Tipkom Alt + Enter tekst možemo upisati u više redaka u jednoj ćeliji.

FORMULA

## Formule rabimo za operacije **zbrajanja, oduzimanja, množenja, dijeljenja** ili **uspoređivanja podataka** u ćelijama radnog lista knjige ili u tablicama.

##  Elementi formule mogu biti: brojevne vrijednosti, adrese ćelija, operatori, funkcije i tekst.

##

##

## **Svaka formula u Excelu počinje znakom jednakosti.**

## Sve što je upisano u ćeliju, a počinje znakom **jednakosti (=)**, Excel će prepoznati kao formulu.