

Unos unaprijed prilagođenih popisa

U Excelu postoje **prilagođeni popisi** koji olakšavaju unos podataka u ćelije. Po zadanim postavkama to su dani u tjednu i mjeseci u godini.

U ćeliju upišemo početni podatak, npr. Ponedjeljak, i potvrdimo unos. Povlačenjem držača za ispunu, ćelije preko kojih povlačimo mišem punit će se ostalim danima u tjednu tako dugo dok ne otpustimo tipku miša. To znači da Excel neće automatski prestati s unosom kod posljednje stavke popisa već će ponavljati unos tako dugo dok vučemo miš. Isto tako prilagođeni popis možemo započeti bilo kojom stavkom u popisu, npr. Petak, a Excel će nastaviti puniti ćelije od započete stavke nadalje.

A1	B	C	D	E	F
Ponedjeljak					
					Petak

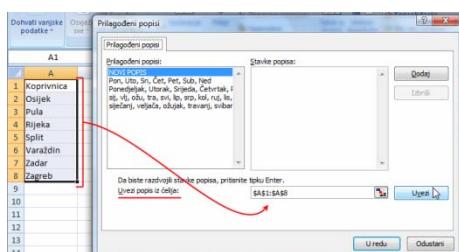
A1	B	C	D	E	F
Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	

Slika 1 – unos prilagođenog popisa – dani u tjednu

Excel omogućava **izradu vlastitih popisa** za unos podataka (popis učenika u razredu, popis zaposlenika, inventara, poslovnica, prodajnih mjesta itd.).

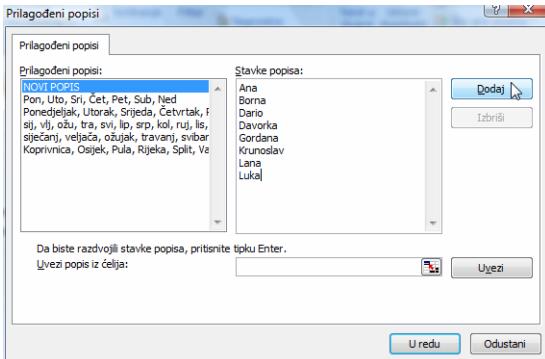
Prilagođeni popis možemo napraviti na dva načina:

1. U tablicu upišemo sve stavke popisa i označimo ćelije s podatcima. Kliknemo na gumb **Office** → **Mogućnosti programa Excel** (*Excel Options*) → **Popularno** (*Popular*) → **Uredi prilagođene popise** (*Edit Custom Lists..*). Otvara se prozor s prikazom dosadašnjih prilagođenih popisa. U polju **Uvezi popis iz ćelija** (*Import lists from cells:*) nalaze se absolutne adrese ćelija koje smo prethodno označili. Kliknemo na gumb **Uvezi** (*Import*), čime se sadržaj označenih ćelija dodaje u prilagođene popise.



Slika 2 – dodavanje prilagođenog popisa

2. Drugi način jest da prvo otvorimo prozor **Prilagođeni popisi** (*Custom Lists*) (klik na gumb **Office** → **Mogućnosti programa Excel** → **Popularno** → **Uredi prilagođene popise**) te u listi popisa označimo **NOVI POPIS** (*NEW LIST*). U polje s desne strane upišemo stavke popisa koje međusobno odvajamo pritiskom na tipku **Enter**. Po upisu svih stavki popisa kliknemo na **Dodaj** (*Add*). Zatim unosimo sljedeći popis. Po završetku unosa kliknemo na **U redu** (*OK*).



Slika 3 – dodavanje novog popisa

Svaki popis podložan je promjenama. Odabirom prilagođenog popisa i prikazom njegovih stavki obavljamo korekcije; dodajemo ili uklanjamo stavke popisa ili cijeli popis.

Kod unosa podataka u tablicu upišemo početnu (ili bilo koju) stavku popisa, potvrdimo unos i vučemo držač za ispunu dok ne unesemo sve potrebne podatke (cijeli popis ili samo njegov dio).