Zadatak 4.5

Zadatak sadrži tabelu sa rezultatima prijemnog ispita za upis na fakultet.

U zadatku se od vas očekuje da izvršite različite operacije formatiranja i izračunavanja da biste tabelu sa rezultatima prijemnog ispita mogli da odštampate i postavite na oglasnu tablu fakulteta.

1. Otvorite program za tabelarne kalkulacije, a zatim fajl **Book2.xls**.
2. Sačuvajte fajl **Book2.xls** pod imenom **rezultati prijemnog ispita.xlsx**.
3. Radni list **Sheet1** preimenujte u **rezultati**.
4. Podesite veličinu radnog lista **rezultati** na ekranu tako da zoom bude 128%.
5. Iznad reda 1 umetnite novi red.
6. Podesite da se tekst **Kandidat** iz ćelije **B2** prikazuje centralno u spojenim (merge) ćelijama **A2:B2**.
7. Podesite da se tekst **Šifra** iz kolone **C2** prikazuje centralno u spojenim ćelijama **C2:C3**, isto formatiranje primenite za sadržaje ostatka zaglavlja tabele.
8. Zaglavlje tabele **(A2:J2)** formatirajte na sledeći način: horizontalno poravnanje neka bude centralno, podesite da se tekst prelama (wrap text), font **Times New Roman**, stil **Bold Italic**, veličina **17**, boja teksta žuta, pozadina zaglavlja crvena, okvir zaglavlja neka bude crna dupla linija.
9. Spojite ćelije u opsegu **A1:J1**, i upišite tekst **REZULTATI PRIJEMNOG ISPITA**.
10. Podesite da se sadržaj ćelija **E2**, **F2 i G2** prikazuje pod uglom od **90** stepeni.
11. Podesite visinu reda 3 na 100.
12. U ćeliji**H4** izračunajte pomoću formule sumu vrednosti u ćelijama **E4:G4**. Iskopirajte formulu iz ćelije **H4** u ćelije **H5:H37** i sačuvajte dokument.
13. U ćeliju **I4** pomoću **IF** funkcije ispišite da li je kandidat položio prijemni ili ne. Ukoliko kandidat ima **60** ili više bodova ispišite **DA*,*** u suprotnom ispišite **NE**. Iskopirajte formulu iz ćelije**I4** u ćelije **I5:I37**.
14. U ćeliju **N6** pomoću funkcije (countif) izračunajte broj kandidata koji nisu položili prijemni, zatim pomoću iste funkcije popunite ćeliju **N7*.***
15. Izbrišite radni list **Sheet4**.
16. Podesite da prava tri reda radnog lista **rezultati** uvek budu vidljivi na ekranu (freeze)
17. Na radnom listu **rezultati** podesite da se na početku svake strane automatski štampaju nazivi kolona iz drugog i trećeg reda. Ne štampajte dokument.
18. Radni list **Sheet2** preimenujte u **grafikon**.
19. Premstite radni list **grafikon** iza radnog lista **Sheet3**.
20. Na radnom listu **grafikon** u ćelije **B3:B4** kopirajte vrednosti (ne i formule) iz radnog lista **rezultati** iz ćelija**N6:N7**.
21. Na radnom listu **grafikon** kreirajte ***pie chart – kružni dijagram***, koji sadrži podatke iz ćelija **A2:B5**. Pozicionirajte dijagram tako da počinje desno od ćelije**C8**.
22. Podesite da naziv dijagrama bude **Prijemni ispit**, zatim da podaci budu predstavljeni procentualno, promenite font u legendi u Times New Roman veličina 8, i boju pozadine dijagrama podesite u **svetlo plavu** sa fradijentom (postepeni prelazak iz bele u plavu, odozdo na gore).
23. Na radnom listu **grafikon** podesite da se linije okvira ćelija prikazuju i prilikom štampanja.
24. Na radnom listu **rezultati** podesite (bez promene fonta ili margina) da se sadržaj radnog lista štampa na tri strane.
25. Radni list **Sheet3** preimenujte u **sortirana lista**.
26. Iz radnog lista **rezultati** prekopirajte sadržaje kolona **ime, prezime i bodovi** u za to označene kolone radnog lista **sortirana lista**.
27. Na radnom listu **sortirana lista**prema rastućem redosledu sortirajte podatke i to prvo prema podacima u koloni **prezime** a zatim i prema podacima u koloni **ime**.
28. Podesite da orijentacija strane radnog lista **sortirana lista** bude **Landscape**i sačuvajte promene.
29. Podesite da se u **futeru** radnog lista **sortirana lista** u levoj sekciji prikazuje broj strane, a u desnoj sekciji tekst **Sortirana lista kandidata**.
30. Otvorite novu radnu svesku, i snimite je pod imenom **formatirana lista.xlsx** .
31. Iz radne sveske **rezultati prijemnog ispita.xlsx**kopirajte radni list **rezultati**u radnu svesku **formatirana lista.xls**, i to ispred radnog lista **Sheet2**.
32. Zatvorite sve otvorene radne sveske, ali ne i Excel.
33. Zatim otvorite radnu svesku **formatirana lista.xlsx**, odštampajte radni list rezultati ukoliko imate dostupan štampač, u suprotnom pomoću odštampajte dokument pod imenom **stampa.pdf***.* U istom folderu sacuvajte dokument kao tekstualni fajl (tab delimited) pod imenom **tekstrezultati.txt**.
34. Zatvorite sva dokumenta i Excel.

HVALA NA ULOŽENOM TRUDU!