

Uporaba digitalnih
orodij

Microsoft Excel: Orodje za delo s podatki

Pregled in praktična uporaba

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 26. 11. 2024



Microsoft Excel: Močno Orodje

Microsoft Excel je eden najbolj znanih programov za delo s preglednicami. Uporablja se v šoli, podjetjih, računovodstvu, financah, administraciji, raziskovanju in vsakdanjem življenju.





Kaj je Microsoft Excel?



Program za izdelavo in urejanje preglednic.



Omogoča vnos podatkov, urejanje tabel in izvajanje izračunov.



Uporabljamo ga za formule, izdelavo grafikonov in analizo podatkov.



Ključno sporočilo: Excel ni namenjen samo tabelam, ampak razumevanju, obdelavi in prikazu podatkov.



Osnovni Namen Excela

- ➔ Glavni namen je pomoč pri urejanju in obdelavi podatkov.
- ➔ Uporablja se za sezname, evidence, izračune in finančne preglede.
- ➔ Omogoča pripravo urnikov, poročil, analiz in spremljanje nalog.
- ➔ Excel zbere, uredi, izračuna in prikaže podatke na pregleden način.

Kje Uporabljamo Excel?

- ➡ V šoli za naloge in preglednice.
- ➡ V podjetjih za poročila in evidence.
- ➡ V računovodstvu za izračune in v prodaji za spremljanje rezultatov.
- ➡ Pri projektih za načrtovanje nalog in doma za osebne finance.
- ➡ Ključno sporočilo: Excel je uporaben povsod, kjer delamo s podatki.



Prednosti Excela



Pregledno urejanje podatkov in enostavni izračuni.



Uporaba formul, funkcij in izdelava grafikonov.



Filtriranje, razvrščanje podatkov in možnost avtomatizacije.



Široka uporaba v različnih poklicih in pridobivanje koristnih informacij.



Osnovni Elementi Excels



Dokument se imenuje delovni zvezek.



Sestavljen je iz delovnih listov, vrstic, stolpcev in celic.



Vključuje formulno vrstico, zavihke in orodne vrstice.



Ključno sporočilo: Razumevanje osnov je ključno za učinkovito uporabo.

Delovni Zvezek in Delovni List

Delovni zvezek je Excelova datoteka, ki lahko vsebuje več delovnih listov. Ti omogočajo ločeno organizacijo podatkov, kot so prihodki, stroški in poročila, znotraj iste datoteke.



Vrstice, Stolpci in Celice

Excelova preglednica je sestavljena iz vrstic, označenih s številkami, in stolpcev, označenih s črkami. Presečišče vrstice in stolpca je celica (npr. A1, B5), ki predstavlja osnovno enoto za vnos podatkov.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					



Vnos Podatkov v Celice



V celice lahko vnašamo besedilo, številke, datume in ure.



Prav tako so podprti zneski, odstotki in formule.



Ključno je pravilen vnos, saj napake vplivajo na izračune in analize.



Oblikovanje Celic



Excel omogoča oblikovanje pisave, barve celice in obrob.



Urejamo lahko poravnavo, širino stolpcev in višino vrstic.



Prav tako je mogoče oblikovati števila, valute in odstotke.



Dobro oblikovana preglednica je lažje berljiva in uporabna.



Oblike Števil

- ➔ Številke lahko prikažemo kot navadno število, valuto ali odstotek.
- ➔ Na voljo so tudi formati za datum, uro in decimalna števila.
- ➔ Pravilna oblika pomaga razumeti podatke, npr. zneske v evrih in datume.



Osnovne Formule

Formule so ključne funkcije Excela, ki se običajno začnejo z znakom enačaja (=). Omogočajo samodejne izračune na podlagi podatkov v celicah, kot so seštevanje ($=A1+B1$), odštevanje, množenje in deljenje.





Osnovne Funkcije



Funkcije so vnaprej pripravljene formule za hitrejša izračuna.



SUM sešteva, AVERAGE izračuna povprečje.



MIN najde najmanjšo, MAX največjo vrednost.



COUNT prešteje celice s številkami.

Funkcija SUM

Funkcija SUM se uporablja za seštevanje vrednosti v določenem območju celic, na primer '=SUM(A1:A10)'. Ta funkcija je izjemno uporabna za hitro seštevanje mesečnih stroškov, prihodkov ali prodajnih rezultatov.



Funkcija AVERAGE

Funkcija AVERAGE izračuna povprečno vrednost določenega območja celic, npr. `'=AVERAGE(B1:B10)'`. Uporabna je za povprečne ocene, prodajo ali stroške, saj pomaga razumeti splošno vrednost skupine podatkov.



Kopiranje Formul

- ➔ Excel omogoča kopiranje formul iz ene celice v druge.
- ➔ To prihrani čas in zmanjša ročno delo pri enakih izračunih.
- ➔ Pri kopiranju se sklici na celice pogosto samodejno prilagodijo.

Relativni in Absolutni Sklici

A1



Relativni Sklic

Relativni sklic, kot je 'A1', se pri kopiranju formule spremeni glede na novo lokacijo celice. Uporaben je, ko želimo ponoviti izračun za vsako vrstico ali stolpec.

Absolutni Sklic

Absolutni sklic, kot je '\$A\$1', ostane vedno enak, ne glede na to, kam kopiramo formulo. Idealno za stalne vrednosti, kot so davčne stopnje ali menjalni tečaji.



Razvrščanje Podatkov



Excel omogoča razvrščanje podatkov po abecedi ali vrednosti.



Razvrščamo lahko od najmanjše do največje, po datumu ali po več pogojih.



Razvrščanje hitro uredi podatke v želenem vrstnem redu.



Filtriranje Podatkov



Filtri omogočajo prikaz samo določenih podatkov.



Uporabni so za ogled določenih oseb, mesecev ali kategorij.



Filtriranje ne izbriše podatkov, ampak jih začasno skrije za analizo.



Pogojno Oblikovanje



Pogojno oblikovanje samodejno označuje podatke.



Z njim lahko rdeče označimo zapadle naloge ali zeleno uspešne rezultate.



Pomaga hitro opaziti pomembne podatke in opozorila.



Tabele v Excelu



Excel omogoča pretvorbo podatkovnega območja v pravo Excelovo tabelo.



Prednosti so samodejni filtri, preglednejši videz in lažje dodajanje vrstic.



Omogoča boljše delo s formulami in analiziranje podatkov, še posebej pri večjih količinah.



Grafikoni v Excelu



Grafikoni omogočajo vizualni prikaz podatkov.



Najpogostejše vrste so stolpčni, črtni, tortni in palični grafikon.



Grafikoni pomagajo hitreje razumeti podatke kot samo iz števil.

Vrtilne Tabele (Pivot Tables)

- ➔ Vrtilne tabele so napredno orodje za analizo podatkov.
- ➔ Z njimi lahko povzemamo, primerjamo in združujemo podatke.
- ➔ Uporabne so za hitro pripravo poročil pri večjih količinah podatkov.

Iskanje Podatkov

- ➔ Excel omogoča hitro iskanje podatkov s funkcijami Najdi in Zamenjaj.
- ➔ Uporabljamo lahko filtre, iskalne funkcije in napredne formule.
- ➔ Hitro poiščemo določeno ime, številko ali datum v dolгих seznamih.



Delo z Več Listi



V enem delovnem zvezku lahko uporabljamo več listov.



To je uporabno za ločevanje mesecev, oddelkov ali vrst podatkov.



Omogoča boljšo organizacijo podatkov in pripravo zbirnih poročil.



Zaščita Podatkov



Excel omogoča osnovno zaščito celotnega zvezka, listov ali celic.



Dokument lahko zaščitimo z geslom.



Zaščita preprečuje nenamerne spremembe, a morda ni dovolj za zelo občutljive podatke.



Uvoz in Izvoz Podatkov



Podatke lahko uvozimo iz Excel datotek, besedilnih, CSV datotek, spletnih virov in baz podatkov.



Izvozimo jih lahko v Excel, PDF, CSV ali druge oblike.



Excel je pogosto povezovalno orodje med različnimi sistemi.

Pogoste Napake pri Uporabi Excela

- ➔ Napačen vnos podatkov in nepravilne formule.
- ➔ Brisanje pomembnih celic in neurejeni podatki.
- ➔ Združevanje celic v tabelah, manjkajoči naslovi stolpcev.
- ➔ Nепreverjeni rezultati in slabo poimenovani listi.



Nasveti za Učinkovito Uporabo Excela

- Uporablajte jasne naslove stolpcev in pregledne tabele.
- Uporablajte formule, preverjajte rezultate in redno shranjujte.
- Uporablajte filtre in se izogibajte nepotrebnemu oblikovanju.
- Ključno je, da so podatki pravilni, pregledni in uporabni za odločanje.



Zaključek: Moč Microsoft Excela



Excel je eno najpomembnejših orodij za delo s podatki.



Omogoča vnos, urejanje, izračune, filtriranje, razvrščanje in grafični prikaz podatkov.



Pomaga ustvariti informacije iz podatkov in boljše odločitve.

Uporaba digitalnih
orodij

Microsoft Excel: Orodje za delo s podatki

Pregled in praktična uporaba

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 26. 11. 2024

