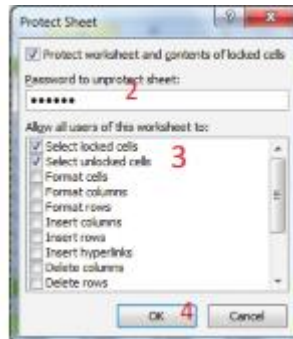
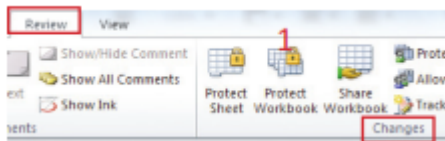


Заштита на работен лист во MS Excel

За да се заштити работен лист:

- 1 во картичката Review, во групата Change, се кликува на копчето Protect Sheet,
- 2 во прозорецот Protect Sheet, во полето Password to unprotect sheet се пишува лозинката,
- 3 во листата Allow all users of this worksheet to се избираат акции кои ќе им бидат дозволени на сите корисници да ги извршат,
- 4 се кликува на копчето ОК.



5 Лозинката се потврдува во прозорецот Confirm password

6 и се кликува на копчето ОК



Забелешка:

Ако не се постави лозинка, тогаш секој ќе може да ја отстрани заштитата на работниот лист и да ги смени податоците


Валидација на податоци

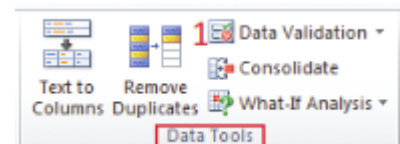
Валидација на податоци значи проверка на податоците кои се внесуваат во ќелии. Проверката може да се однесува на тип на податоци, на пр. смее да се внесе само нумерички податок, или на вредности, на пр. само позитивни броеви, одреден опсег на датуми и сл. Контрола на внесување на податоци може да се изврши и со паѓачки листи со што внесувањето на податоци се ограничува со избор од листата.

Валидација на податоци во MS Excel

Валидација на податоци се поставува на следниот начин:

Се означуваат ќелии за кои се поставува валидација,

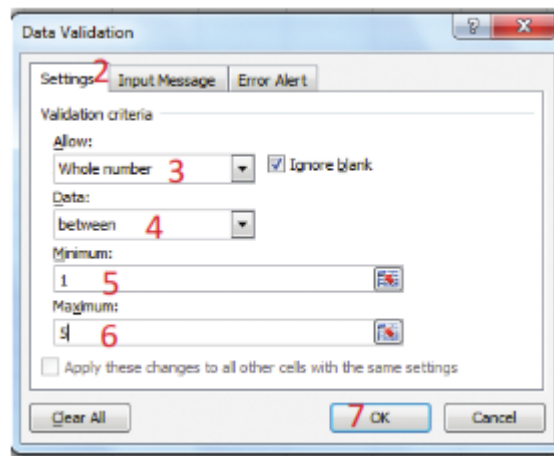
1 потоа на картичката Data, во групата Data Tools, се кликува на копчето Data validation  ;



2 Во дијалог прозорецот Data Validation се кликува на картичката settings

3 во листата Allow се избира тип на податоци кој може да биде цел број, децимален број, листа, датум време, текст.

4 во листата Data се избира оператор, на пр. помало, поголемо, помеѓу итн. Зависно од изборот на операторот се појавуваат полињата



5 Minimum и/или

6 Maximum во кои се пишува соодветна вредност,

7 на крај се кликува на копчето ОК.

Пример:

1. Отвори нова работна книга;
2. Работниот лист Sheet1 преименувај го со име Оцени;
3. Во работниот лист Оцени креирај база на податоци со следните полиња: Име, Презиме и Оцена;
4. Означи ја колоната Оцена;
5. На картичката Data, во групата Data Tools, кликни на копчето Data Validation;
6. Во дијалог прозорецот Data Validation кликни на картичката Setting;
7. Во листата Allow избери тип Whole Number (цели броеви);
8. Во листата Data избери between (помеѓу);
9. Во полето Minimum напиши 1;
10. Во полето Maximum напиши 5;
11. Внеси податоци во табелата, обиди се да внесеш невалиден податок за оцена;
12. Зачувај ја работната книга со име Валидација

Прашања поврзани со наставните единици може да се испраќаат на email: anetastojceska@gmail.com

Изработените табели и графикони во excel да се испратат најдоцна до 12.05.2020 год. на email: anetastojceska@gmail.com