

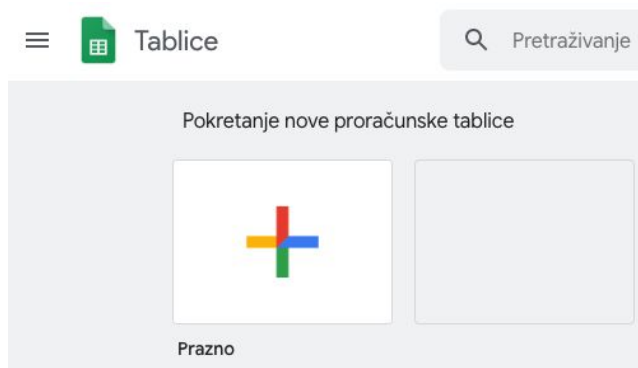
Kako koristiti Google tablice

S Google tablicama, svi mogu raditi zajedno u isto vrijeme u istoj proračunskoj tablici. Kako biste uštedjeli na vremenu i pojednostavili zadatke, možete koristiti formule, funkcije i opcije formatiranja.

Kako kreirati Google tablice

Kako biste kreirali novu tablicu:

- Otvorite početni zaslom na sheets.google.com
 - Možete kreirati i potpuno novu tablicu putem poveznice sheets.google.com/create
- Kliknite ikonu **+** ispod koje piše Prazno. Tako ćete kreirati i otvoriti novu proračunsku tablicu



Kako izraditi kopiju i preuzeti dokument u raznim formatima

Kako biste izradili kopiju dokumenta:

- Na svom računalu otvorite [Google Sheets](https://sheets.google.com) početni zaslom
- Otvorite dokumente koje želite kopirati

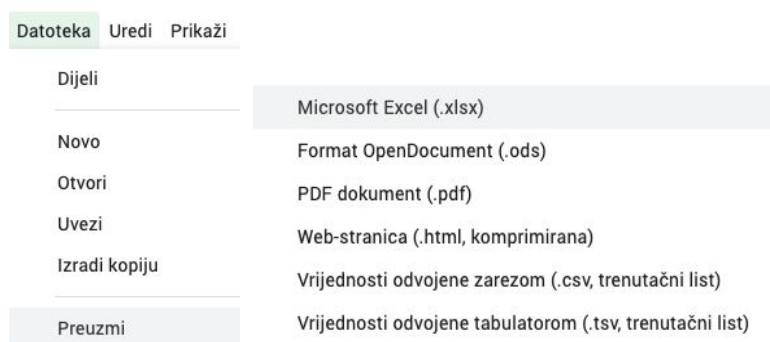
- Na alatnoj traci kliknite Datoteka > Izradi kopiju



- Upišite Naziv koji želite dati kopiranoj datoteci i izaberite u koju Mapu je želite pohraniti
- Ako želite kopirati komentare iz tablice, u istom prozoru kliknite i označite Kopiraj komentare. Možete odlučiti da u kopiju uključite razriješene komentare tako da označite kućicu ispred Uključite razriješene komentare
- Kliknite U redu

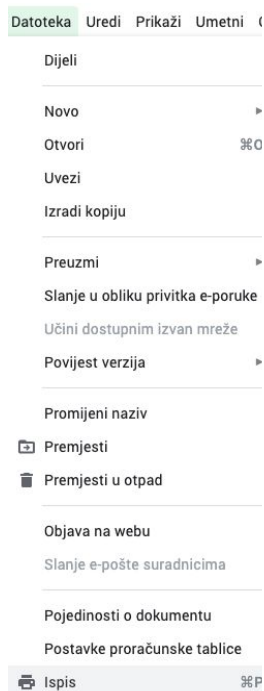
Kako biste preuzeli kopiju dokumenta:

- Na svom računalu otvorite početni zaslon Google tablica
- Na alatnoj traci kliknite na Datoteka > Preuzmi kao
- Odaberite format u kojem želite pohraniti datoteku. Datoteka će se pohraniti na vašem računalu



Kako biste preuzeli velike Google Dokumente u .pdf formatu na Chromu:

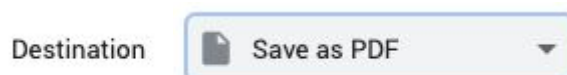
- Na alatnoj traci kliknite Datoteka > Ispis



- U gornjem desnom kutu kliknite na polje Dalje



- Na lijevoj strani, kod Odredišta, odaberite Spremi kao PDF



- Na vrhu kliknite Spremi

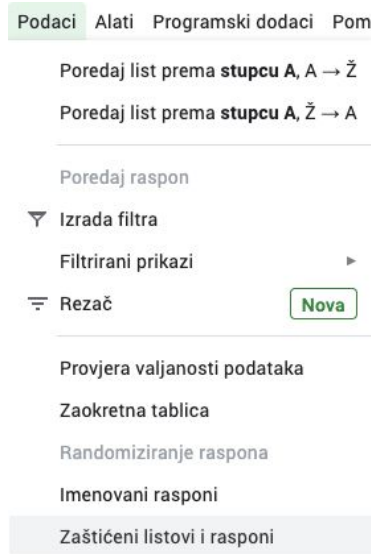
Zaštitite, sakrijte i uredite listove

Ako ne želite da učenici mijenjaju sadržaj proračunske tablice, možete ju zaštititi. Ipak, to ne bi trebalo služiti kao mjera sigurnosti. Učenici i dalje mogu ispisati,


kopirati, zalijepiti, unositi i iznositi kopije zaštićene proračunske tablice. Tablice trebate dijeliti isključivo s osobama kojima vjerujete.


Kako biste zaštitili listove ili raspon:


- Na svom računalu otvorite novu ili postojeću Google tablicu
- Na alatnoj traci kliknite Podaci > Zaštićeni listovi i rasponi

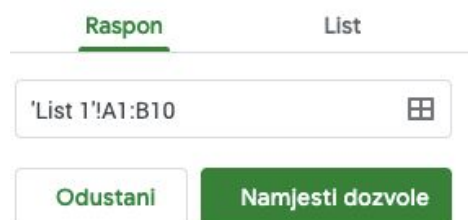


- U gornjem desnom kutu ekrana kliknite na polje Dodajte list ili raspon

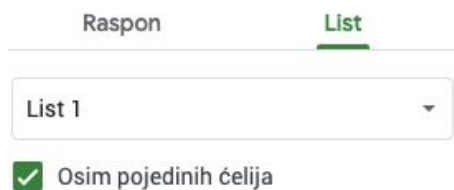
 Zaštićeni listovi i rasponi

 Dodajte list ili raspon

- Kako bi zaštitili raspon, kliknite raspon. Kako biste zaštitili list, kliknite list
 - Raspon: Kako biste promijenili ili ušli u raspon koji želite zaštititi, kliknite na ikonu Odabir raspona podataka  i označite raspon u tablici



- List: Izaberite list koji želite zaštititi. Ako želite da određene ćelije u listu ne budu zaštićene, označite kvačicom potvrdni okvir ispred "Osim pojedinih ćelija"

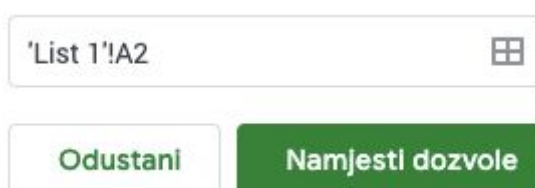


Raspon List

List 1

Osim pojedinih ćelija

- Kliknite na Namjesti dozvole

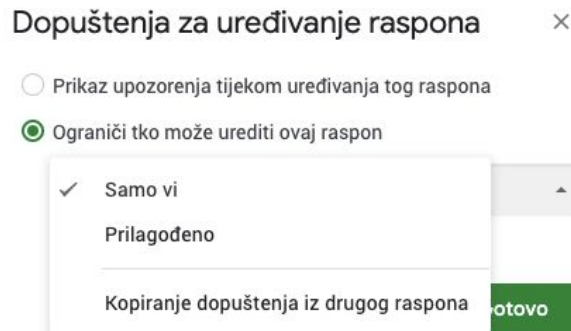


'List 1'!A2

Odustani Namjesti dozvole

- Odlučite kako želite ograničiti uređivanje
- Kako bi se pojavilo upozorenje svaki put kada netko pokuša urediti list ili raspon: Odaberite "Prikaz upozorenja tijekom uređivanja tog raspona". To neće onemogućiti učenike da uređuju, ali će oni svaki put vidjeti poruku koja će ih tražiti da potvrde da li stvarno žele sačuvati promjene
- Kako biste odabrali tko smije uređivati list ili raspon: odaberite "Ograniči tko može urediti ovaj raspon", potom odaberite:
 - Samo vi: Samo vi (i vlasnik ako vi niste vlasnik) mogu uređivati raspon ili list
 - Samo u domeni: Ako koristite Google tablice u školi, samo učenici u vašoj domeni mogu uređivati raspon ili list. Ta je opcija dostupna samo onda kada svi u vašoj domeni mogu uređivati proračunsku tablicu
 - Prilagođeno: Samo učenici koje vi odaberete mogu uređivati raspon ili list

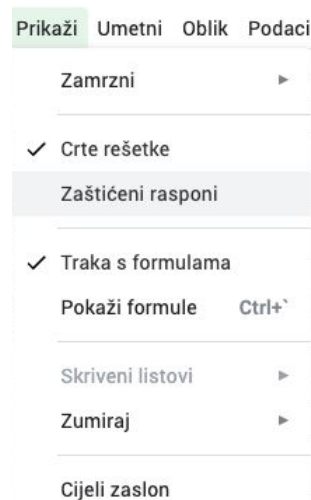
- Kopirajte dopuštenja za uređivanje iz drugog raspona. Koristite iste dozvole koje ste postavili na nekom drugom rasponu ili listu



- Kliknite Gotovo



- Kako biste vidjeli zaštićene ćelije kliknite Prikaži > Zaštićeni rasponi



Tko može zaštititi raspon ili list

- Ako ste vi vlasnik liste, vi možete odlučiti tko može mijenjati raspon ili list
- Ako imate dozvolu za uređivanje liste: vi možete odlučiti tko može urediti raspon ili listu, ali ne možete to pravo oduzeti vlasniku

- Ako možete pregledavati ili komentirati listu: Nećete moći uređivati listu ili napraviti promjene

Uredite kopiju zaštićene liste

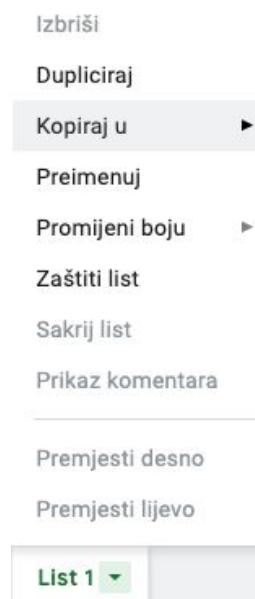
- Ako imate dozvolu za uređivanje: Možete napraviti kopiju zaštićene liste, kopirati zadatke ili učitati novu verziju
- Ako možete pregledavati, ali ne možete uređivati: Možete napraviti kopiju proračunske tablice

Kopiraj list

Možete kopirati list u proračunskoj tablici. Kopiju možete unijeti u istu proračunsku tablicu ili u posebnu proračunsku tablicu.

Kako biste kopirali list u novu proračunsku tablicu:

- Na listu kartice, dolje lijevo (List 1) stisnite strelicu prema dolje ▾
- Kliknite Kopiraj u
- Odaberite destinaciju Kopiraj u novu tablicu
- Kliknite odaberi



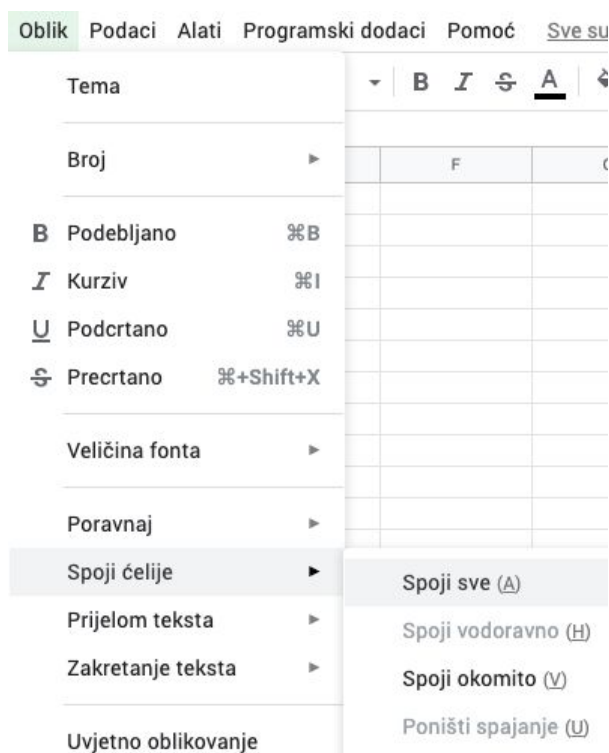
Kako biste kopirali list u postojeću proračunsku karticu:

- Na listu kartice dolje lijevo (List 1) stisnite strelicu prema dolje ▾
- Kliknite Dupliciraj
- Duplicirana lista pojavit će se u novoj kartici odmah do originalne liste



Kako biste spojili ćelije vodoravno ili okomito

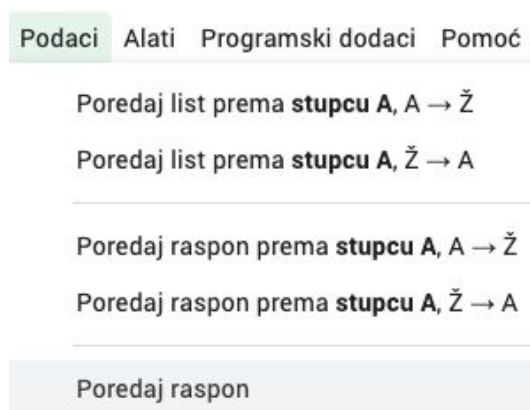
- Odaberite retke, stupce ili ćelije koje želite spojiti
- Na alatnoj traci kliknite Oblik > Spoji ćelije i onda odaberite na koji način želite spojiti ćelije



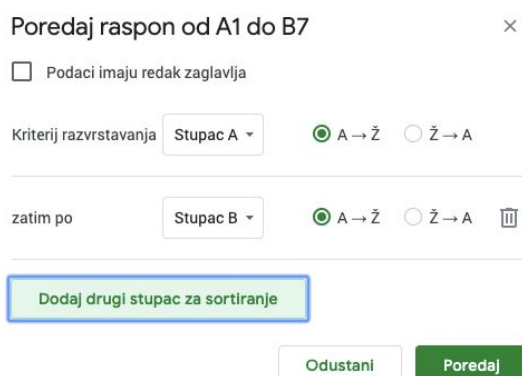
Sortiranje podataka

Kako biste poredali podatke abecednim ili broječanim redom:

- Na svom računalu otvorite novu ili postojeću tablicu
- Označite grupu ćelija koje želite sortirati
- Ako vaš list sadrži zaglavlje, zamrznite prvi red
- Na alatnoj traci kliknite Podaci > Poredaj raspon

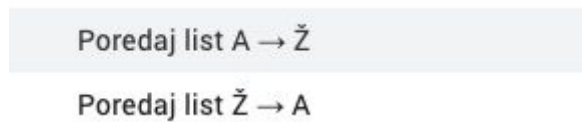


- Ako vaši stupci imaju redak zaglavlja, kliknite u kućicu ispred Podaci imaju redak zaglavlja
- Odaberite stupac koji želite prvo poredati i odaberite redoslijed sortiranja
 - Kako biste odredili novi redoslijed sortiranja, kliknite Drugi stupac za sortiranje
- Kliknite Poredaj



Kako biste poredali cijelu tablicu:


- Gore desnim klikom kliknite na slovo stupca koji želite poredati
- Kliknite Poredaj list A-Ž ili Poredaj list Ž-A

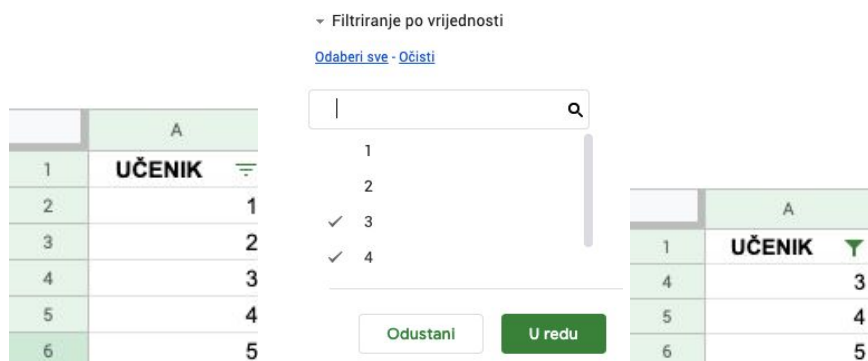


Filtriranje podataka

Važno: kada dodate filter, svatko tko ima pristup vašoj proračunskoj tablici, također će vidjeti filter. Svatko tko ima dopuštenje za uređivanje proračunske tablice moći će promijeniti filter.

Kako biste izradili filter podataka:

- Odaberite raspon ćelija
- Na alatnoj traci kliknite Podaci > Izrada filtera
- Kako biste vidjeli opcije filtra, odite na vrh prethodno odabranog raspona i kliknite ikonu 
- Filtriranje po uvjetu: Odaberite uvjete ili upišite svoje
- Filtriranje po vrijednosti: Da biste sakrili podatke koje pretražujete, poništite potvrdni okvir pokraj podatkovne točke i kliknite U redu

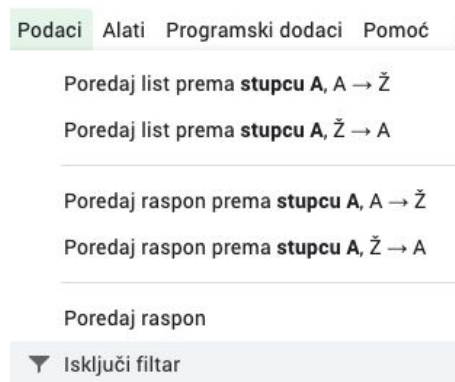


- Traži: Tražite podatke tako da upišete pojam u kućicu pretrage

▸ Filtriranje po uvjetu
▾ Filtriranje po vrijednosti
[Odaberi sve](#) - [Očisti](#)



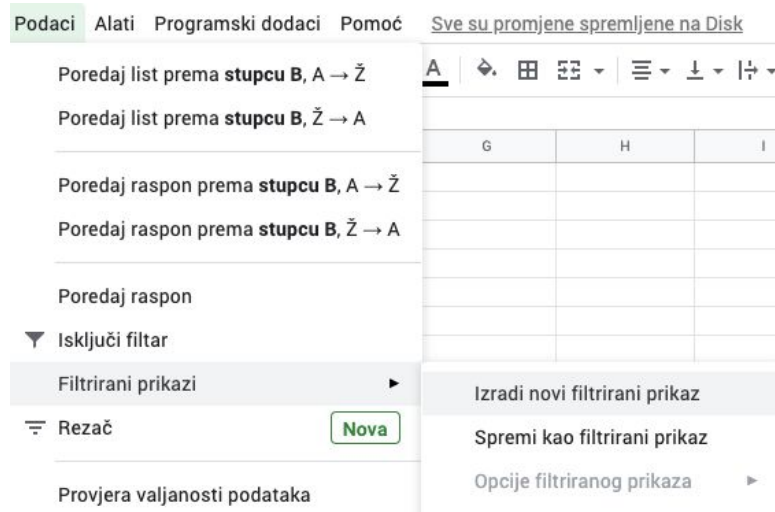
- Kako biste isključili filter u alatnoj traci kliknite Podaci > Isključi filter



Kako biste preimenovali filtrirani prikaz:


- Na alatnoj traci kliknite Podaci > Filtrirani prikaz
- Odaberite Filtrirani prikaz
- Kliknite Filtrirani prikaz pa Izradi novi filtrirani prikaz i gore lijevo u crnom polju upišite novo ime

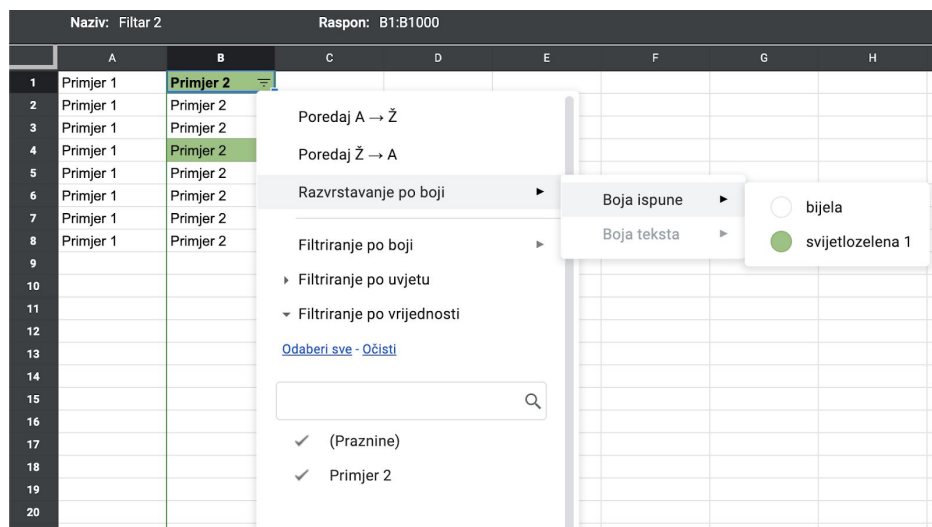
- Pritisnite Enter



Naziv:

Kako biste filtrirali po boji:

- Odaberite raspon ćelija ili stupac koji želite filtrirati
- Na alatnoj traci kliknite Podaci > Filtrirani prikazi > Izradi novi filtrirani prikaz
- Kako biste vidjeli opcije filtra, odite na vrh prethodno odabranog raspona i kliknite ikonu 
 - odaberite razvrstavanje po boji > Boja ispune > odaberite boju koju želite filtrirati

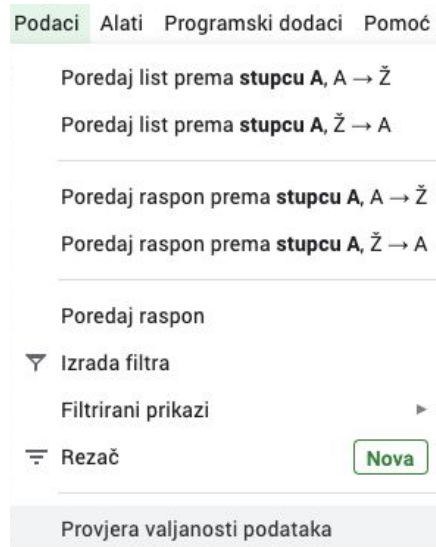


- Kako biste isključili filter kliknite Podaci > Isključi filter

Stvaranje padajućeg popisa unutar ćelije

Kako biste kreirali padajući popis:

- Odaberite jednu ili više ćelija u kojima želite kreirati padajući popis
- U alatnoj traci kliknite Podaci > Provjera valjanosti podataka



- Pored "Kriterij" odaberite jednu od opcija:
 - Popis iz raspona: Odabir raspona podataka - Odaberite ćelije koje želite uključiti u padajući popis
 - Popis stavki: Unesite stavke odvojene zarezom i razmakom

Provjera valjanosti podataka ×

Raspon ćelija:

Kriteriji:

Prikaži padajući popis u ćeliji

Za nevažeće podatke: Prikaži upozorenje Odbij unos

Izgled: Prikaži tekst pomoći za provjeru valjanosti:

- Na ćelijama će se pojaviti Strelica prema dolje ▾ . Da biste uklonili strelicu prema dolje, uklonite kvačicu iz potvrdnog okvira pored “Prikaži ćelije padajućeg popisa”

×

Provjera valjanosti podataka

Raspon ćelija:

Kriteriji:

Prikaži padajući popis u ćeliji

Za nevažeće podatke: Prikaži upozorenje Odbij unos

Izgled: Prikaži tekst pomoći za provjeru valjanosti:

- Ako unesete podatke u ćeliju koji ne odgovaraju stavci na popisu, na ekranu će se prikazati upozorenje. Ako želite da osobe mogu otvoriti samo stavke s popisa, odaberite “Odbij unos” koji se nalazi pored teksta “Za nevažeće podatke”
- Kliknite Spremi. Na ćelijama će se prikazati padajući popis. Kako biste promijenili boju ćelije s obzirom na odabrane opcije, odaberite Oblik > Uvjetno oblikovanje

Kako biste promijenili ili izbrisali padajući popis:

- Odaberite jednu ili više ćelija koje želite obrisati
- Na alatnoj traci kliknite Podaci > Provjera valjanosti podataka
- Kako bi promijenili opcije na popisu, uredite stavke po “Kriterij”
- Kako biste izbrisali popis, kliknite “Ukloni provjeru valjanosti”

- Kliknite Spremi. Ako ste promijenili sadržaj odabranog raspona, automatski će se pohraniti promjene na popisu

Dodajte i koristite potvrdne okvire

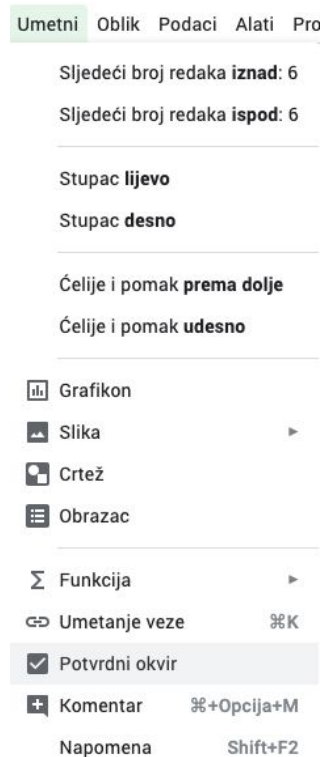
Dodajte i koristite potvrdne okvire

Svojoj proračunskoj tablici možete dodati potvrdne okvire. Potvrdne okvire možete koristiti u više svrha, na primjer kako biste pratili projekt i nazočnost, ili provjerili listu obveza.

Kako biste umetnuli potvrdni okvir:

- Odaberi ćelije na kojima želite postaviti potvrdne okvire
- Na alatnoj traci odaberite Umetni > Potvrdni okvir
- Kako biste izbrisali potvrdne okvire, odaberite potvrdne okvire koje želite obrisati i pritisnite na tipkovnici tipku Oбриši

Napomena: možete koristiti potvrdne okvire s grafikonima, filterima, funkcijama i pivot tablicama.



Prilagodite vrijednosti potvrdnog okvira

Možete dodati potvrdne okvire s prilagođenim vrijednostima. Na primjer, prilagođena vrijednost potvrdnog okvira može biti "DA", a prilagođena vrijednost odznačenog potvrdnog okvira može biti "NE."

- Odaberite ćelije na kojima želite postaviti potvrdne okvire
- Na alatnoj traci odaberite Podaci > Provjera valjanosti podataka
- Pored "Kriterij" odaberite Potvrdni okvir
- Klikni Upotrijebi prilagođene vrijednosti ćelije
- Pod "Odabrano" unesi vrijednosti
- Ukoliko želite, pod "Nije odabrano" također unesite vrijednosti
- Kliknite Spremi

Provjera valjanosti podataka



Raspon ćelija:

'List 1'!A3:A12

Kriteriji:

Potvrdni okvir ▾

Upotrijebi prilagođene vrijednosti ćelije

Odabrano:

npr. TOČNO

Nije odabrano:

npr. NETOČNO

Za nevažeće podatke: Prikaži upozorenje Odbij unos

Izgled:

Prikaži tekst pomoći za provjeru valjanosti:

Odustani

Ukloni provjeru valjanosti

Spremi

Kreiranje i uređivanje grafikona

Kako biste dodali grafikon:

- Odaberite ćelije koje želite uključiti u svoj grafikon

- Na alatnoj traci kliknite Umetni > Grafikon



Kako biste promijenili vrstu grafikona:

- Duplim klikom označite grafikon koji želite mijenjati
- S desne strane stisnite Uređivanje grafikona
- Pod "Vrsta Grafikona," kliknite strelicu prema dolje ▾
- Izaberite grafikon s liste




Raspon podataka je skup ćelija koje želite uključiti u svoj grafikon.

Kako biste promijenili raspon podataka:


- Duplim klikom označite grafikon koji želite mijenjati
- S desne strane kliknite Uređivač grafikona > Postavljanje

- Pod “Raspon Podataka” klikni Rešetku 


 Uređivač grafikona ×

Postavljanje Prilagodba


Vrsta grafikona

 Tortni grafikon ▼

Raspon podataka


A2:B4,A5:B6 

- Odaberite ćelije koje želite uključiti u svoj grafikon
- Ako želite dodati još podataka u grafikon kliknite Dodaj još jedan raspon i potom označite ćelije koje želite dodati


 Uređivač grafikona ×

Postavljanje Prilagodba

Vrsta grafikona

 Tortni grafikon ▼

Raspon podataka

A2:B4,A5:B6 

- Kliknite U redu


Kako dijeliti tablice s drugima i odabrati razine prava

Datoteke i mape možete dijeliti s drugim nastavnicima/učenicima i odabrati da li ih oni mogu uređivati, komentirati ili samo pregledavati.

Datoteke koje pohranjujete na svom Google Disku možete podijeliti sa svojim kolegama s kojima ste povezani putem školskog računa, ali vaša organizacija može ograničiti način na koji možete dijeliti datoteke s drugima.

Kada dijelite datoteke sa svog Google Diska, možete odabrati da li ih drugi nastavnici/učenici mogu uređivati, komentirati ili samo pregledavati. Kada dijelite sadržaj preko Google Diska, vrijediti će programska pravila za Google Disk.

Kako biste podijelili jednu datoteku:

- Na svom računalu otvorite poveznicu [Sheets](#)
- Kliknite na datoteku koju želite podijeliti
 - U gornjem desnom kutu pritisnite zelenu ikonu Dijeli 



Kako biste podijelili datoteku s određenim nastavnicima i učenicima:

- U kućicu "Osobe," unesite adresu elektroničke pošte nastavnika i učenika s kojom želite podijeliti datoteku

Napomena: Ako datoteku dijelite s nastavnicima/učenicima čija adresa elektroničke pošte nije otvorena kod Googlea, oni će moći samo pregledavati datoteku.

Ako koristite Google račun putem radne organizacije ili škole, možda nećete moći dijeliti datoteke s nastavnicima/učenicima izvan svoje organizacije.

Dijeljenje s drugima vezu koja se može dijeliti 

Osobe

Završeno

Napredno

- Kako biste odabrali što nastavnik/učenik može raditi s vašom datotekom, pritisnite Strelicu prema dolje ▾ Izravno uređivanje datoteka i odaberite funkciju

Dijeljenje s drugima vezu koja se može dijeliti 


Osobe

Unesite imena ili e-adrese...

Uređivač
 Komentator
 Pregledavač

Završeno

- Ako ih ne želite obavijestiti putem elektroničke pošte, kliknite na Napredno i zatim uklonite kvačicu iz potvrdnog okvira Obavijesti osobe
- Ukoliko odlučite obavijestiti nastavnike/učenike, svaki račun elektroničke pošte koji odaberete biti će uvršten. (Potrebno je kliknuti Napredno, zatim kliknuti na okvir Pozovi osobe i otvoriti će se potvrdni okvir Obavijesti osobe, kojeg je moguće označiti kvačicom ili odznačiti uklaňanjem kvačice)

Dijeljenje s drugima vezu koja se može dijeliti 

Osobe

Unesite imena ili e-adrese...

Završeno Napredno

Pozovi osobe:

Unesite imena ili e-adrese...

Obavijesti osobe - Dodaj poruku Pošalji mi kopiju

Pošalji

- Kliknite Pošalji

Kako biste dijelili više datoteka:

- Na svom računalu otvorite poveznicu drive.google.com
- Na tipkovnici pritisnite Shift i odaberite dvije ili više datoteka
- U gornjem desnom kutu pritisnite bijelu ikonu Dijeli 