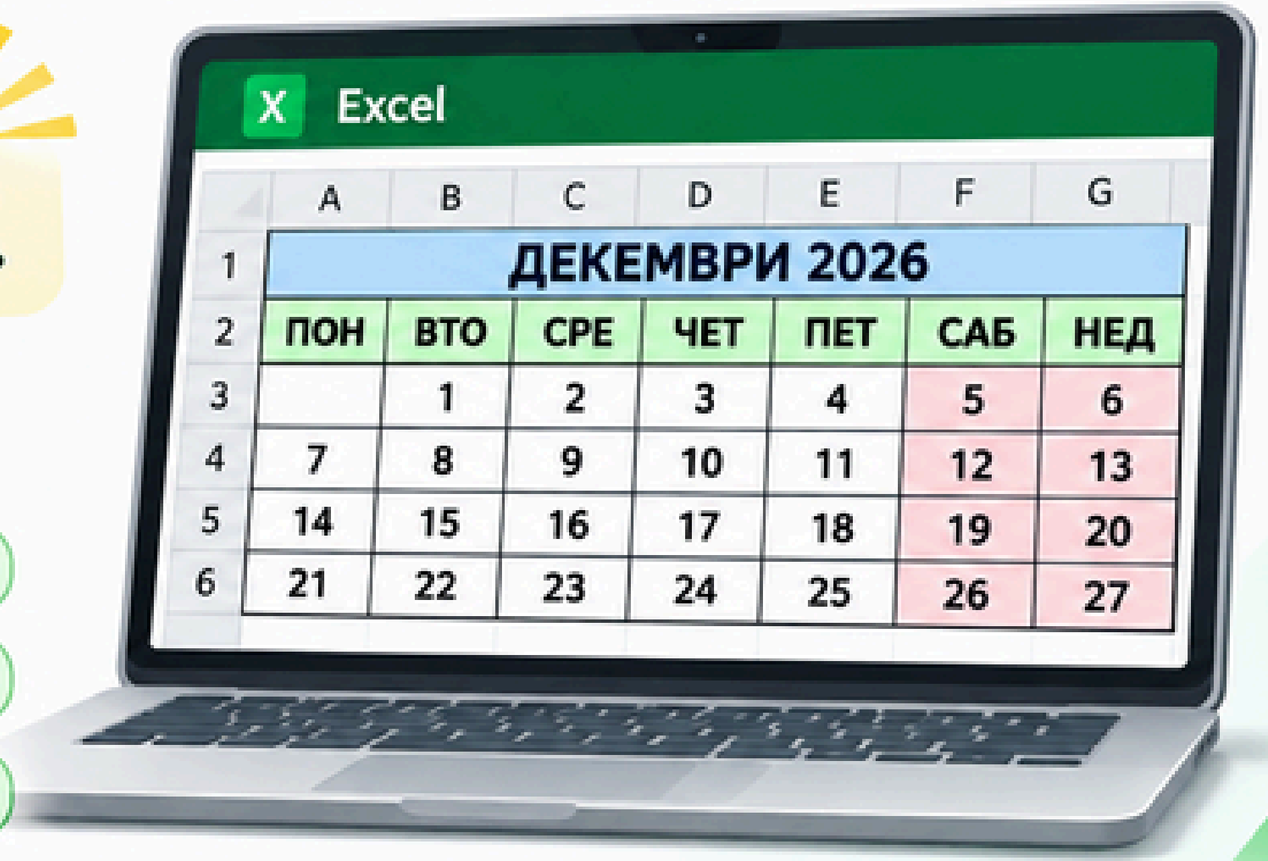
НАПРЕДНО ФОРМАТИРАЊЕ ТАБЕЛИ

Денес ќе научиме како да направиме поуредни и попрегледни табели во Excel.



Ќе користиме:

- **Text Orientation** – текст под агол
- **Merge & Center** – спојување клетки
- **Unmerge Cells** – разделување клетки
- **Borders** – различни рамки и линии
- **AutoFill** – автоматско пополнување

Практична задача:

Ќе изработиме календар во Excel.

Наставник: Леонид Крстевски

ТЕКСТ ПОД АГОЛ
(Text Orientation)

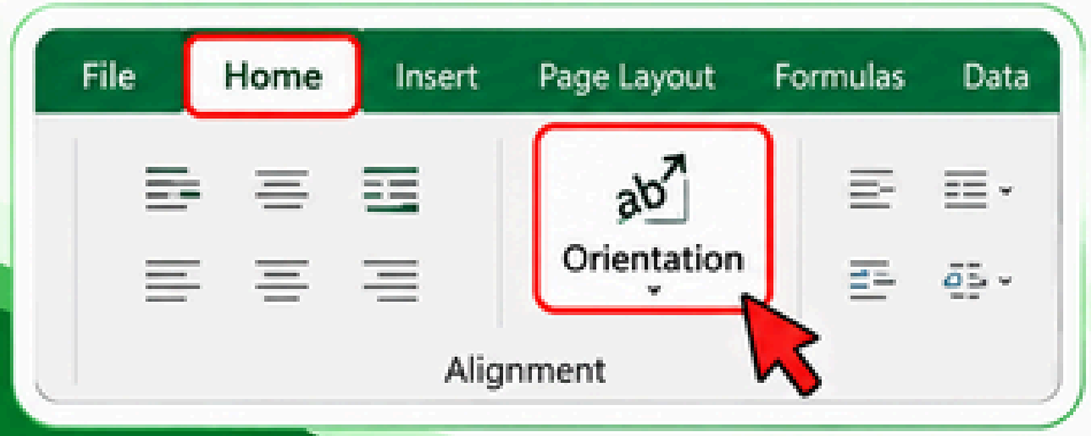
Во Excel можеме да го **менуваме правецот** на текстот во клетката.

Текстот може да биде:

- Хоризонтален.
- Вертикален.
- Накосен под одреден агол.

Пример за различна ориентација

	A	B	C
1	Оценка	Оценка (45°)	Оценка
	Хоризонтално	Под агол	Вертикално



Каде се наоѓа?

Home → Alignment → Orientation

Важно за тест: Text Orientation овозможува менување на насоката на текстот во клетката.

КОГА КОРИСТИМЕ ТЕКСТ ПОД АГОЛ?

Текст под агол користиме кога:

- Имаме **долги наслови** на колони.
- Сакаме да **заштедиме простор** во табелата.
- Сакаме податоците да **бидат попрегледни.**

Пример: Табела со оценки

Ученик	Информатика	Математика	Англиски	Биологија	Географија
Ана	5	4	5	5	4
Марко	4	4	4	5	5
Елена	5	5	5	4	5

Прашање:

Дали со менување на ориентацијата се менува содржината **на клетката?**

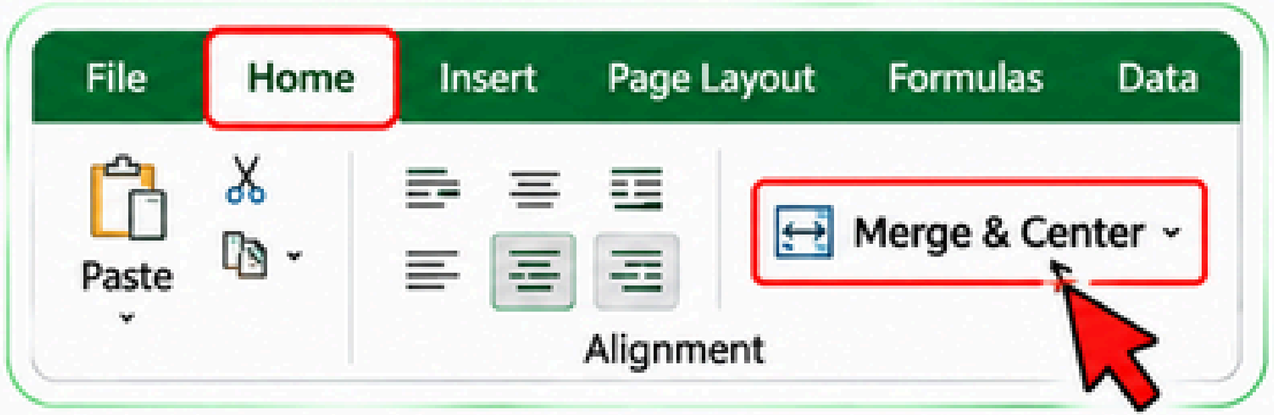
Одговор:

Не, се менува само **начинот на прикажување** на текстот.

СПОЈУВАЊЕ КЛЕТКИ (Merge & Center)

Понекогаш сакаме еден наслов да зафаќа повеќе колони.

За тоа користиме **Merge & Center.**



Пред спојување

	A	B	C
1	**Оценки**	**B1**	**C1**

По спојување

	A	B	C
1	**ОЦЕНКИ**		

Постапка:

1. Означи ги клетките **A1:C1.**
2. Отвори **Home.**
3. Избери **Merge & Center.**

Важно за тест: **Merge & Center** спојува повеќе клетки во една и ја центрира содржината.

РАЗДЕЛУВАЊЕ КЛЕТКИ (Unmerge Cells)

Ако сакаме да ги вратиме претходно споените клетки, користиме **Unmerge Cells.**

Споени клетки

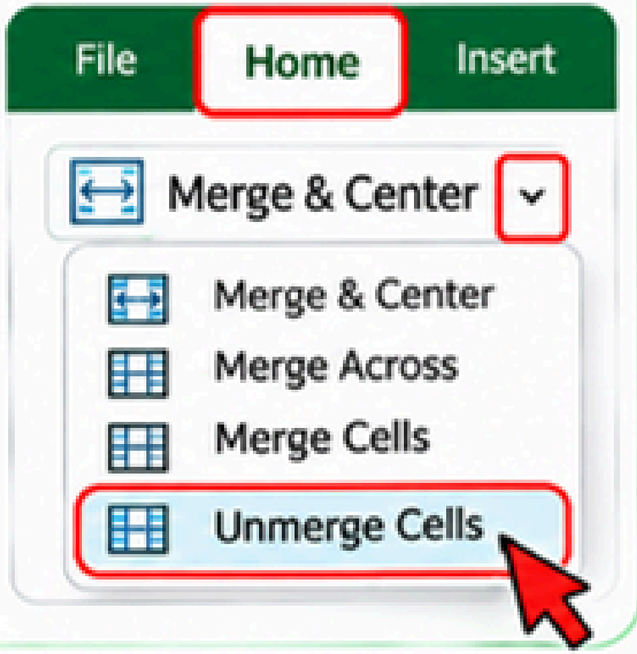
	A	B	C
1	**ОЦЕНКИ**		

По разделување

	A	B	C
1	**Оценки**	**B1**	**C1**

Постапка:

1. Означи ја споената клетка.
2. Отвори **Home.**
3. Кликни на стрелката до **Merge & Center.**
4. Избери **Unmerge Cells.**



Важно за тест: **Unmerge Cells** ги разделува претходно споените клетки.

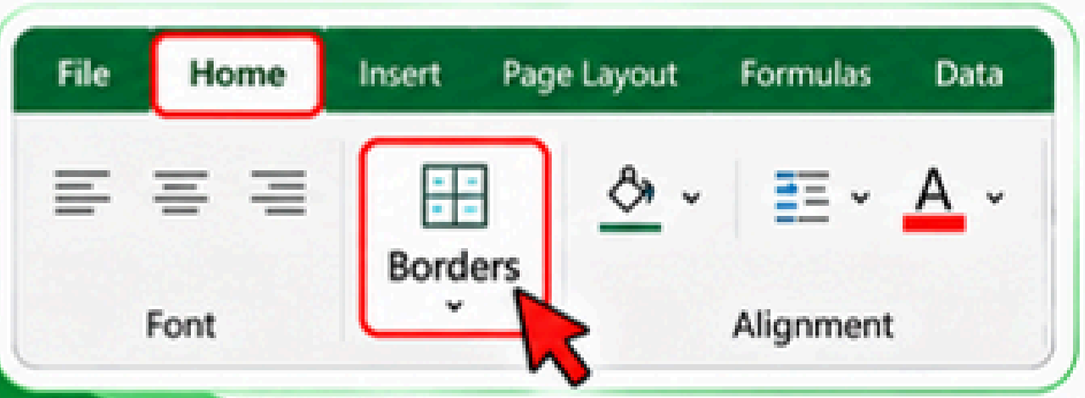
Внимавај: При спојување на повеќе пополнети клетки, Excel обично ја задржува само содржината од горната лева клетка.

РАЗЛИЧНИ РАМКИ И ЛИНИИ (Borders)

Со **Borders** можеме да избереме различни начини на поставување рамки во табелата.

Пример: Табела со рамки

Име	Предмет	Оценка
Ана	Информатика	5
Марко	Математика	4
Елена	Англиски	5



Опција	Значење
All Borders	Рамки околу сите избрани клетки.
Outside Borders	Надворешна рамка.
Thick Outside Borders	Дебела надворешна рамка.
Bottom Border	Долна рамка.
No Border	Отстранување рамки.

Прашање:

Која опција ќе ја користиме за да ставиме дебела рамка околу целата табела?

Одговор: **Thick Outside Borders.**

АВТОМАТСКО ПОПОЛНУВАЊЕ (AutoFill)

AutoFill е можност во Excel за автоматско пополнување клетки со податоци според одреден редослед или образец.

Пример:

	A	B	C	D	E
1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

Внесуваме **1** и **2**, ги означуваме двете клетки и повлекуваме за да продолжиме **3, 4, 5...**

AutoFill може да се користи за:

- **Броеви** – 1, 2, 3, 4, ...
- **Датуми** – 01.12.2026, 02.12.2026, ...
- **Денови во неделата** – Понеделник, Вторник, Среда, ...
- **Месеци** – Јануари, Февруари, Март, ...
- **Повторување вредности** – Да, Да, Да, ...

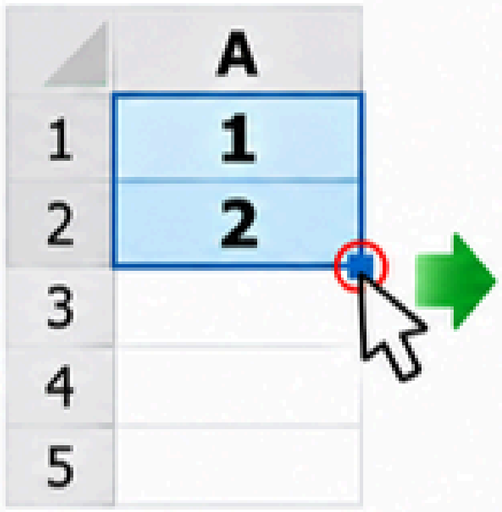
Важно за тест: **AutoFill** овозможува автоматско пополнување на клетки според образец.

КАКО СЕ КОРИСТИ AUTOFILL?

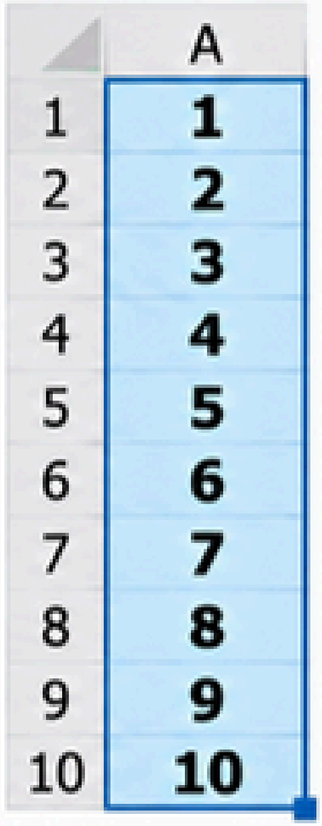
Пример: Броеви од **1** до **10**.

Постапка:

1. Во **A1** внеси **1**.
2. Во **A2** внеси **2**.
3. Означи ги **A1** и **A2**.
4. Постави го покажувачот на малото квадратче во долниот десен агол.
5. Повлечи надолу до **A10**.



Excel автоматски ќе ја продолжи низата.



Пробај:

Внеси **5** и **10**, означи ги и повлечи надолу.

Што ќе добиеш?

	A
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25

Важно за тест: **AutoFill** автоматски го пополнува редоследот на клетки според внесен образец.

AUTOFILL СО ДАТУМИ И ДЕНОВИ

AutoFill не работи само со броеви. Можеме да продолжиме низа од датуми и денови во неделата.

Пример:

	A	B
1	01.12.2026	Понеделник
2	02.12.2026	Вторник
3	03.12.2026	Среда

	A
1	01.12.2026
2	02.12.2026
3	03.12.2026
4	04.12.2026
5	05.12.2026

Како работи?

Датуми – Excel може автоматски да продолжи со следниот датум.

Денови во неделата – може да продолжи со следниот ден (зависно од јазичните поставки и препознаената низа).

Ова е илустративен пример за две одделни низи; деновите не се усогласени со наведените датуми.

Прашање:

Зошто **AutoFill** е корисен кога изработуваме календар?

Одговор: Затоа што не мора рачно да ги внесуваме сите датуми.

ПРАКТИЧНА ЗАДАЧА:
МОЈ КАЛЕНДАР

Задача: Креирај календар за декември 2026 година во Excel.

Календарот треба да изгледа вака:

- На врвот наслов: **ДЕКЕМВРИ 2026**.
- Денови од **понеделник** до недела.
- Датуми од **1** до **31**.
- Подреден и прегледен изглед.

ДЕКЕМВРИ 2026						
ПОН	ВТО	СРЕ	ЧЕТ	ПЕТ	САБ	НЕД
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Важно: 1 декември 2026 е вторник. При изработката во Excel постави го бројот 1 под **ВТО.**

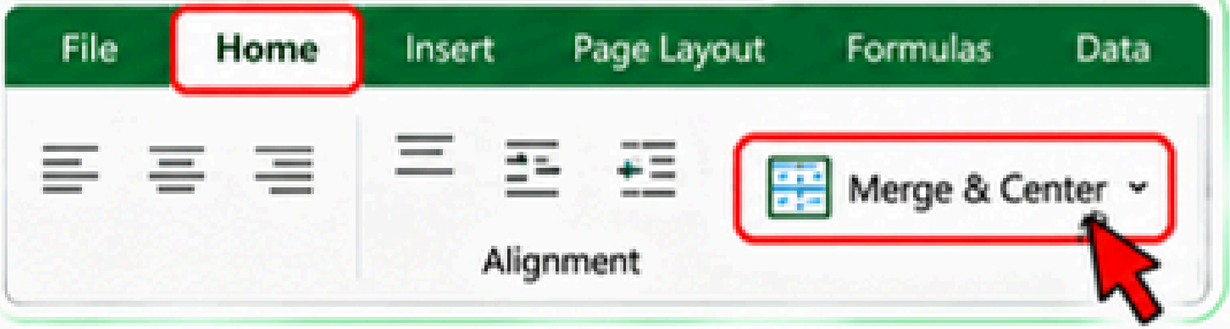
Користи:

- **Merge & Center** – за насловот.
- **AutoFill** – за побрзо внесување на датумите.
- **Borders** – за рамки.
- **Fill Color** – за боја на сабота и недела.

ЧЕКОРИ ЗА ИЗРАБОТКА НА КАЛЕНДАР

1. Отвори нов работен лист во Excel.
2. Означи **A1:G1** и избери **Merge & Center**.
3. Напиши го насловот:
   ДЕКЕМВРИ 2026.
4. Во **A2:G2** внеси ги деновите
   од понеделник до недела.
5. Во **B3** внеси **1**, во **C3** внеси **2**
   и продолжи ги датумите по ред до **31**.
6. Користи **AutoFill** за пополнување
   на соодветните делови од календарот.
7. Додај рамки, боја на насловот
   и центрирање.

Merge & Center (наслов)



	A	B	C
1			

→

	A	B	C
1	ДЕКЕМВРИ 2026		

Денови во неделата (A2:G2)

	A	B	C	D	E	F	G
2	ПОН	ВТО	СРЕ	ЧЕТ	ПЕТ	САБ	НЕД

Важно: По недела продолжи во следниот ред од колоната за понеделник.

УРЕДИ ГО КАЛЕНДАРОТ

Пример за изглед:

ДЕКЕМВРИ 2026						
ПОН	ВТО	СРЕ	ЧЕТ	ПЕТ	САБ	НЕД
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Совет: Користи Merge & Center, Borders, Fill Color и AutoFill за побрза и поуредна изработка на календарот.

Календарот треба да има:

- Споен и центриран **наслов**.
- **Задебелени** денови во неделата.
- **Еднаква ширина** на колоните.
- **Рамки** околу сите клетки со датуми.
- **Различна боја** за сабота и недела.
- **Центрирани** броеви.
- **Уреден** и читлив изглед.

Дополнителна задача:

Постави го текстот со деновите под агол со **Text Orientation.**

ПОН	ВТО	СРЕ	ЧЕТ	ПЕТ

ВАЖНО ЗА ТЕСТ

Поим	Дефиниција
Text Orientation	Менување на **насоката на текстот** во клетката (хоризонтално, вертикално или под агол).
Merge & Center	**Спојување** повеќе клетки во една и **центрирање** на содржината.
Unmerge Cells	**Разделување** на претходно споени клетки.
Borders	Поставување **рамки и линии** околу клетките (на пример: All Borders, Outside Borders, Thick Outside Borders и др.).
AutoFill	**Автоматско пополнување** клетки според образец (броеви, датуми, денови, месеци или повторување вредности).

Запомни: Овие пет поими треба да ги знаеш и да можеш практично да ги примениш.

ЗАЧУВУВАЊЕ И ПЕЧАТЕЊЕ

Зачувување на документ



Зачувување значи да го снимиме (сочуваме) нашиот работен документ за подоцна да можеме повторно да го отвориме.



Чекори за зачувување:

1. Кликни на **File** (Датотека).
2. Избери **Save** или **Save As**.
3. Одбери папка каде ќе се зачува.
4. Внеси име на документот.
5. Кликни **Save** (Зачувај).

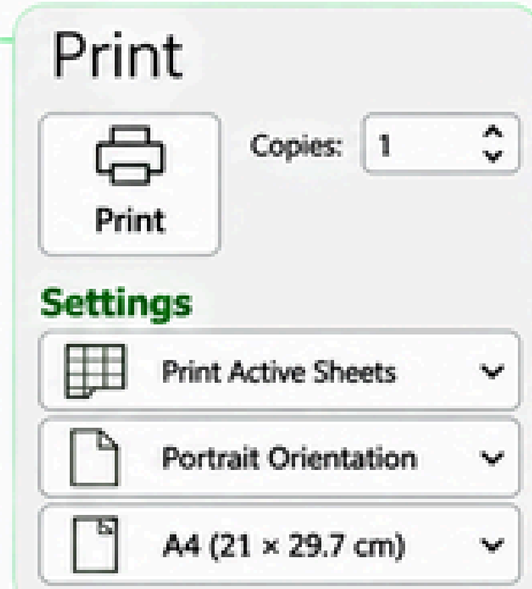
Печатење на документ



Печатењето значи да направиме хартиена копија од нашата табела (документ).

Чекори за печатење:

1. Кликни на **File** (Датотека).
2. Избери **Print** (Печати).
3. Провери го изгледот во **Print Preview.**
4. Постави основни опции (пример: број на копии, ориентација на страната).
5. Кликни **Print** (Печати).





Совет: Пред печатење секогаш провери го изгледот (Print Preview) за да видиш како ќе изгледа табелата на хартија.

Запомни: Зачувувањето го чува документот за подоцна, а печатењето прави хартиена копија од него.