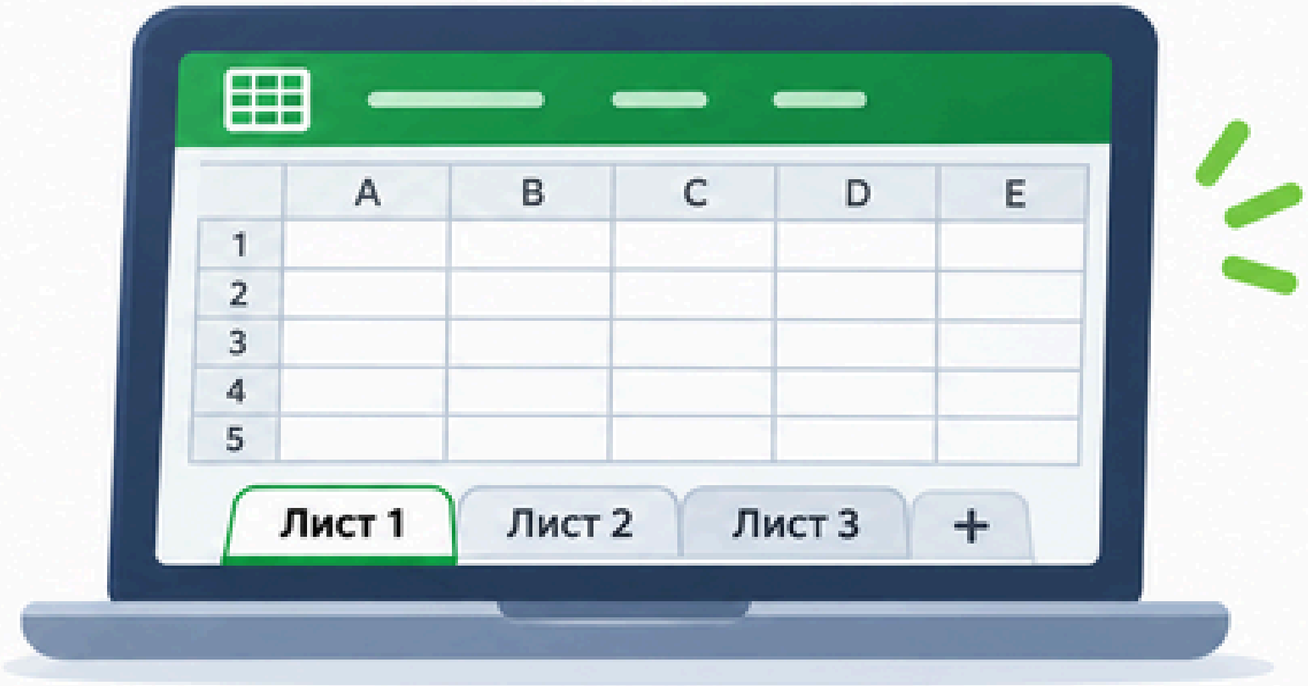
РАБОТА СО ПОВЕЌЕ РАБОТНИ ЛИСТОВИ

VII одделение | Информатика

Денес ќе научиме:

- Што е работна книга
- Што е работен лист
- Додавање работен лист
- Преименување работен лист
- Бришење работен лист
- Преместување работен лист
- Копирање работен лист



Практична задача:

Организирање училишни податоци во повеќе работни листови

Наставник: Леонид Крстевски

ШТО Е РАБОТНА КНИГА?

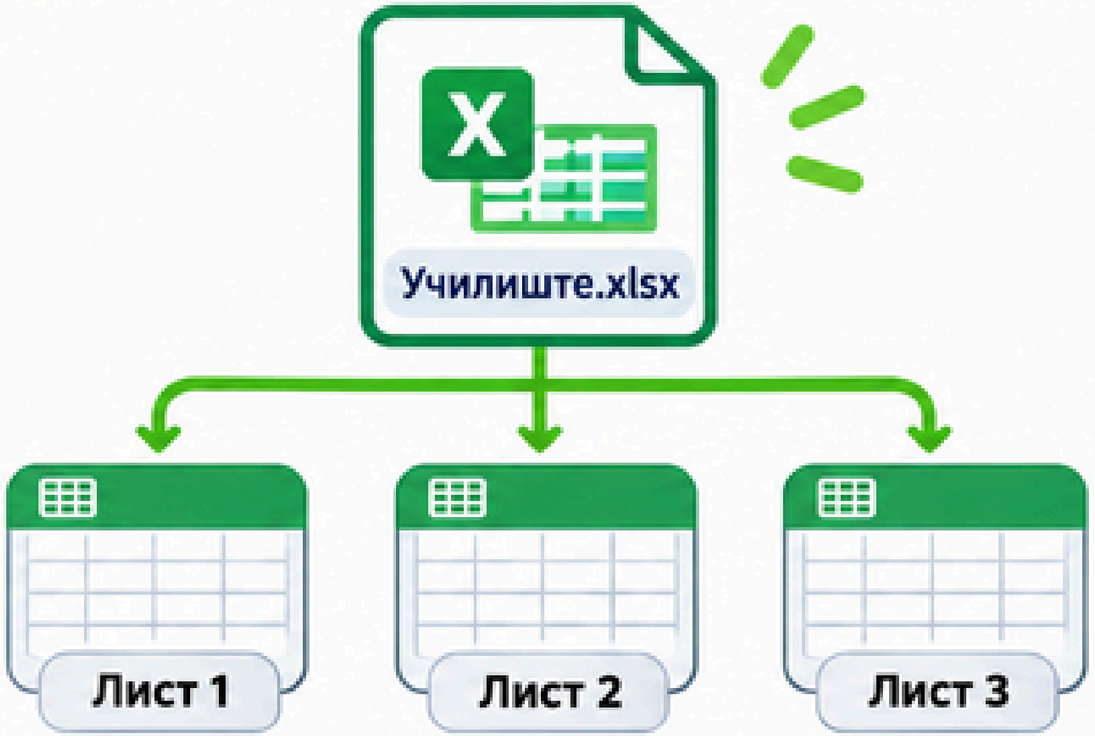
VII одделение | Информатика

Работна книга (Workbook) е документ во програма за табеларни пресметувања кој содржи еден или повеќе работни листови.

Кога зачувуваме документ во Excel, зачувуваме работна книга.

Училиште.xlsx

Во една работна книга можат да има повеќе работни листови.



Важно: Работната книга е целиот Excel документ.

Наставник: Леонид Крстевски

ШТО Е РАБОТЕН ЛИСТ?

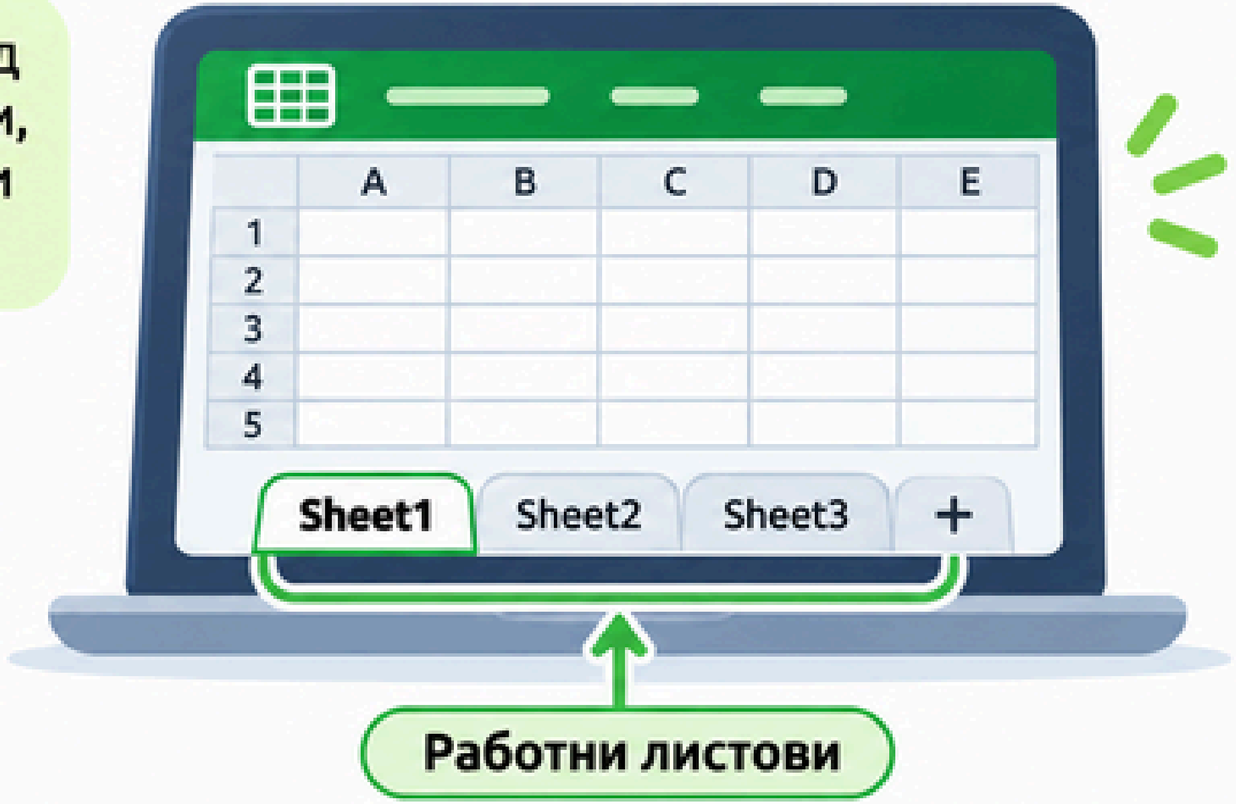
VII одделение | Информатика

Работен лист (Worksheet) е дел од работната книга составен од редови, колони и клетки во кои внесуваме и обработуваме податоци.

Секој работен лист има своја мрежа од клетки.

Работните листови се прикажани долу во Excel.

Со клик на името преминуваме на друг лист.



Важно: Работниот лист е еден дел од работната книга.

Наставник: Леонид Крстевски

РАБОТНА КНИГА И РАБОТЕН ЛИСТ

Која е разликата?

Работна книга	Работен лист
Workbook	Worksheet
Целиот Excel документ	Дел од Excel документот
Може да содржи повеќе листови	Содржи редови, колони и клетки
Се зачувува како датотека	Се наоѓа во работната книга



Тетратка = работна книга



Страници = работни листови

Важно за тест: Работната книга може да содржи повеќе работни листови.

Наставник: Леонид Крстевски

ДОДАВАЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ

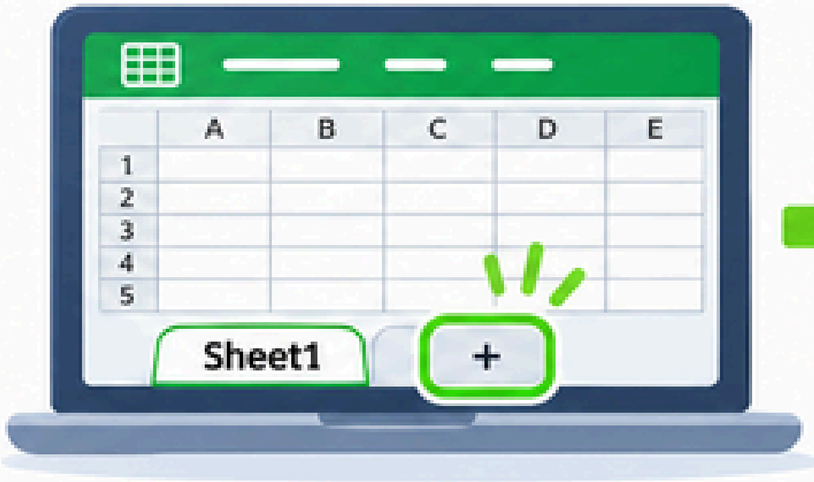
New Sheet

За да додадеме нов работен лист, кликнуваме на знакот **+** во долниот дел на Excel.

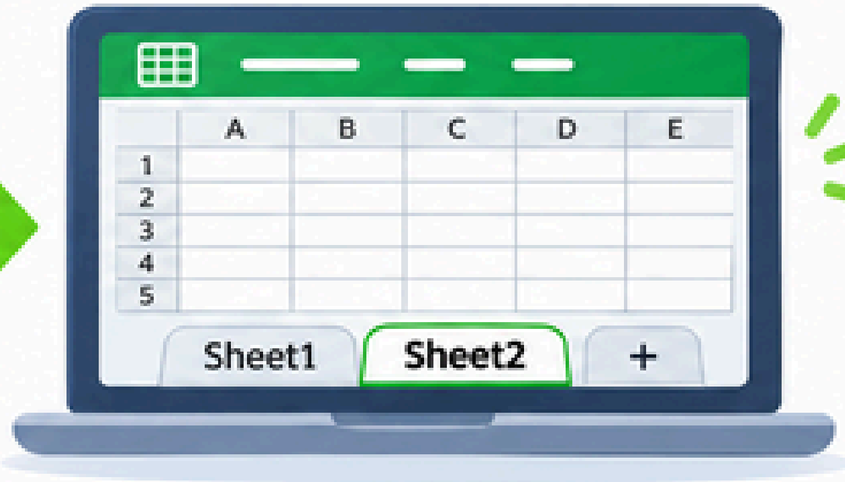
Постапка:

1. Кликни на **+**
2. Се создава нов празен лист
3. Подготвен е за внесување податоци

Пред додавање



По додавање



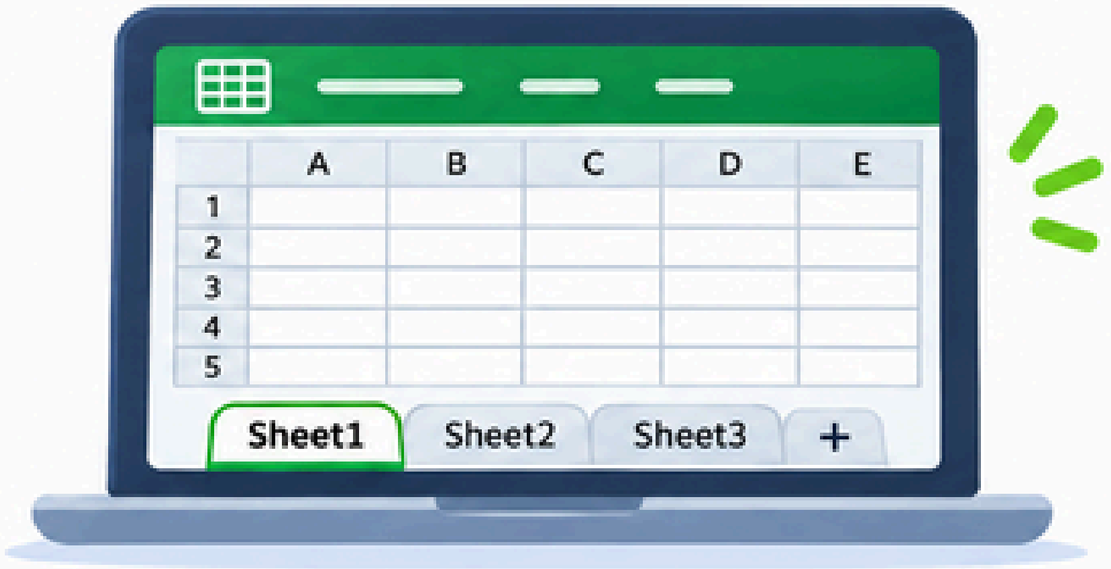
Пробај: Додај два нови работни листови.

Наставник: Леонид Крстевски

ПРЕИМЕНУВАЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ

Rename

Наместо имињата Sheet1, Sheet2 и Sheet3, можеме да поставиме сопствени имиња.



Постапка:

1. Десен клик на името на листот
2. Избери **Rename**
3. Напиши ново име
4. Притисни **Enter**



Можеме да преименуваме и со двоен клик на името на листот.

Важно: Со преименувањето не се менуваат податоците во листот.

Наставник: Леонид Крстевски

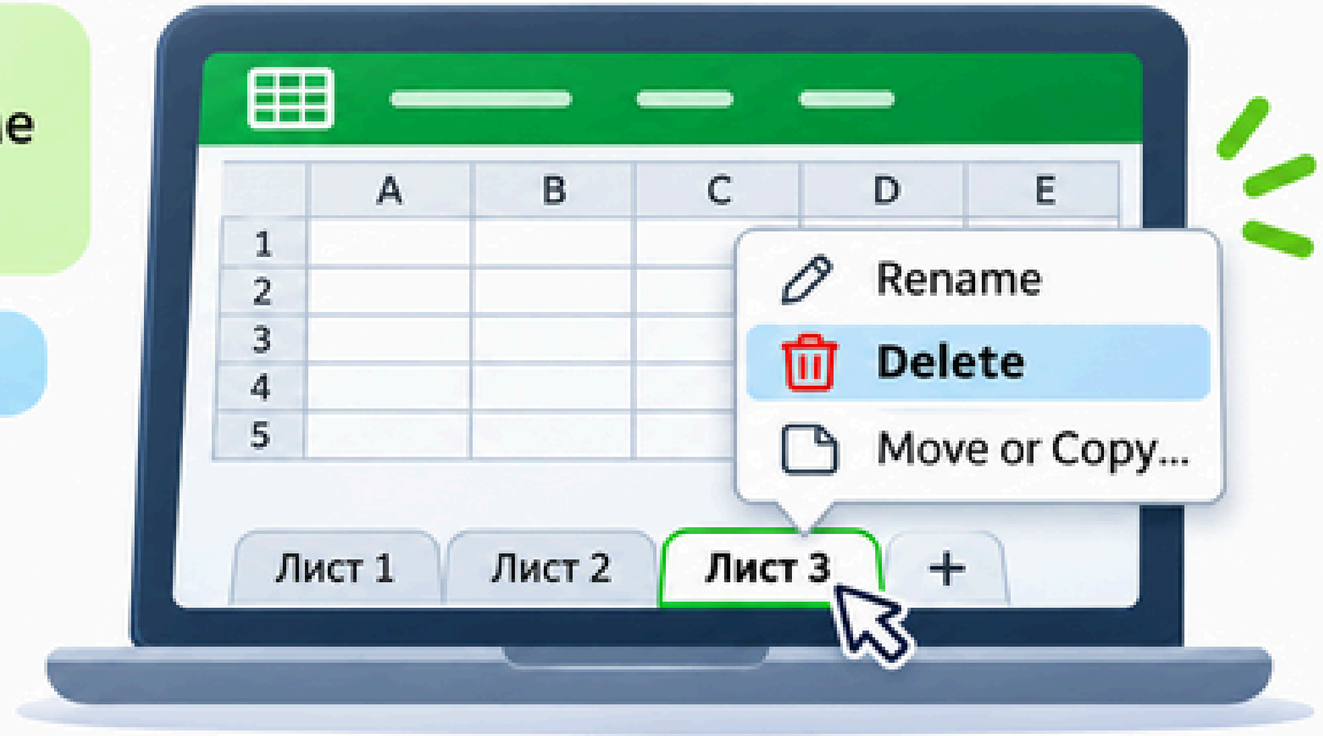
БРИШЕЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ

Delete

Доколку не ни е потребен одреден работен лист, можеме да го избришеме.

Постапка:

1. Десен клик на работниот лист
2. Избери **Delete**
3. Потврди го бришењето



ВНИМАВАЈ! Со бришењето на работниот лист се бришат и податоците во него.

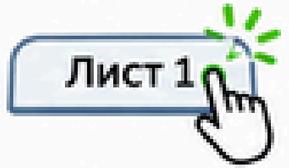
Бришењето не може секогаш лесно да се врати.

Наставник: Леонид Крстевски

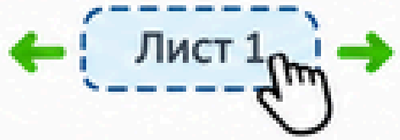
ПРЕМЕСТУВАЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ

Move

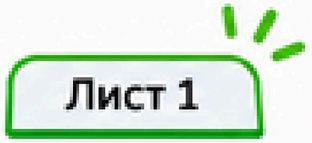
Можеме да го промениме редоследот на работните листови.

1 

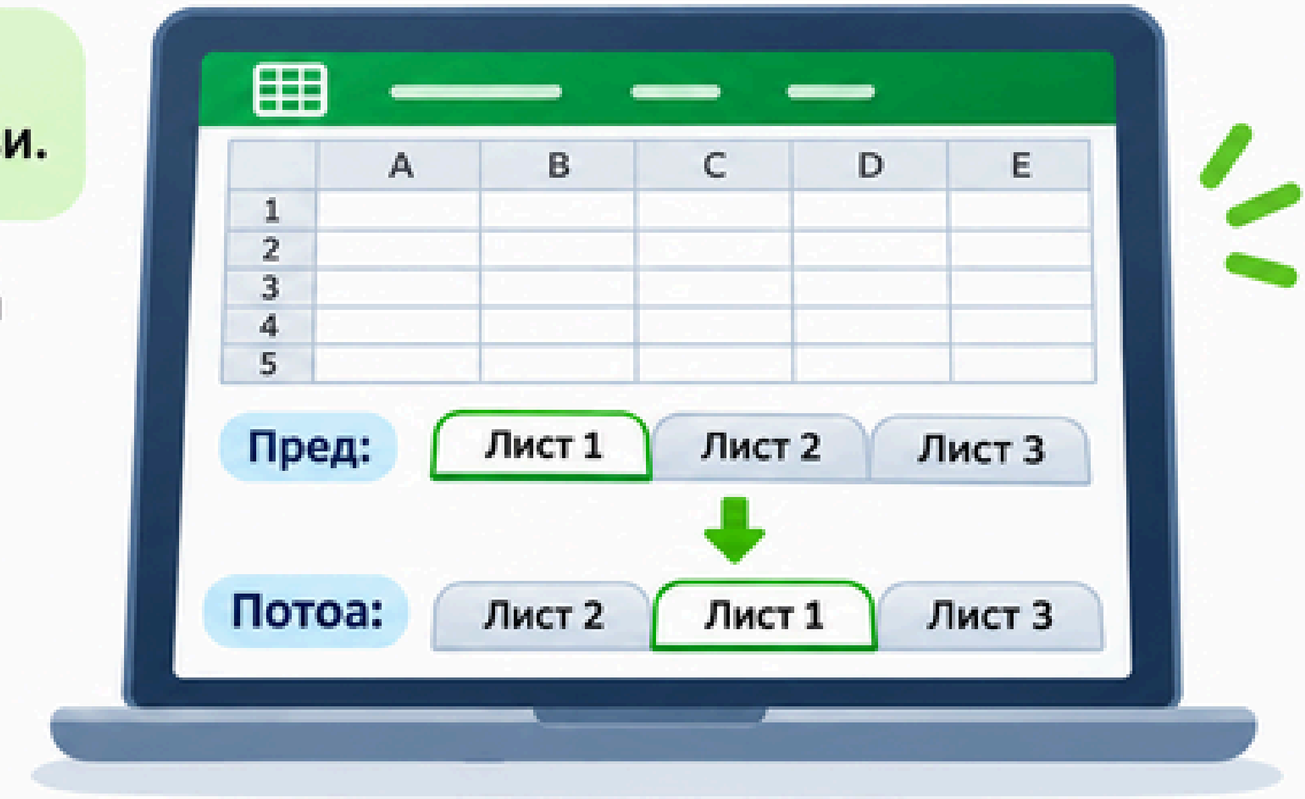
Кликни и задржи на името на листот

2 

Повлечи го налево или надесно

3 

Отпушти го на саканата позиција



Важно: Со преместувањето се менува позицијата на листот, а не неговата содржина.

Пробај: Премести еден лист на прво место.

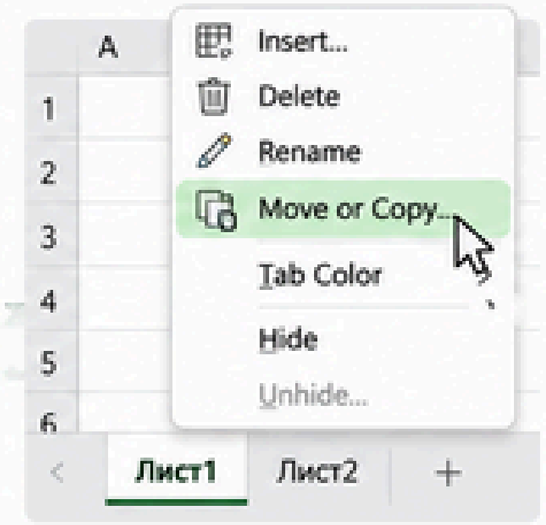
Наставник: Леонид Крстевски

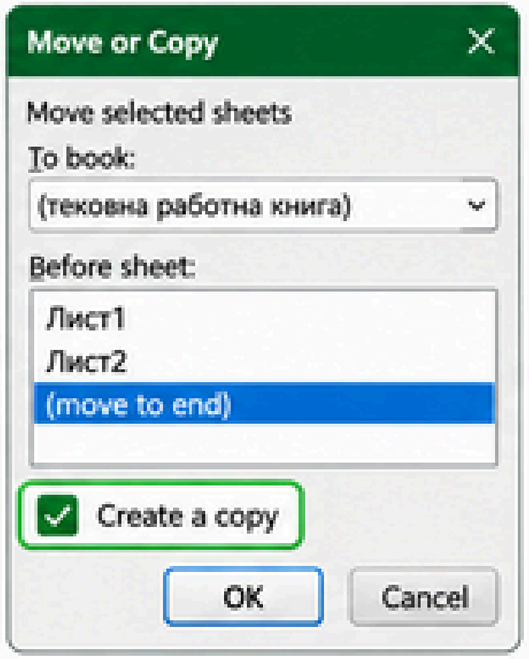
СЛАЈД 9 – КОПИРАЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ (COPY)

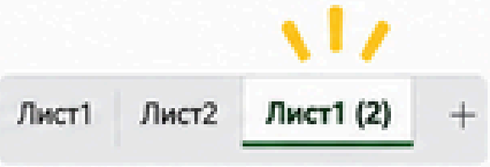
Копирање (Copy) е креирање идентична копија на целиот работен лист (worksheet).

Чекори:

1. Десен клик на работниот лист.
2. Избери **Move or Copy**.
3. Избери позиција за новиот лист.
4. Означи **Create a copy**.
5. Кликни **OK**.



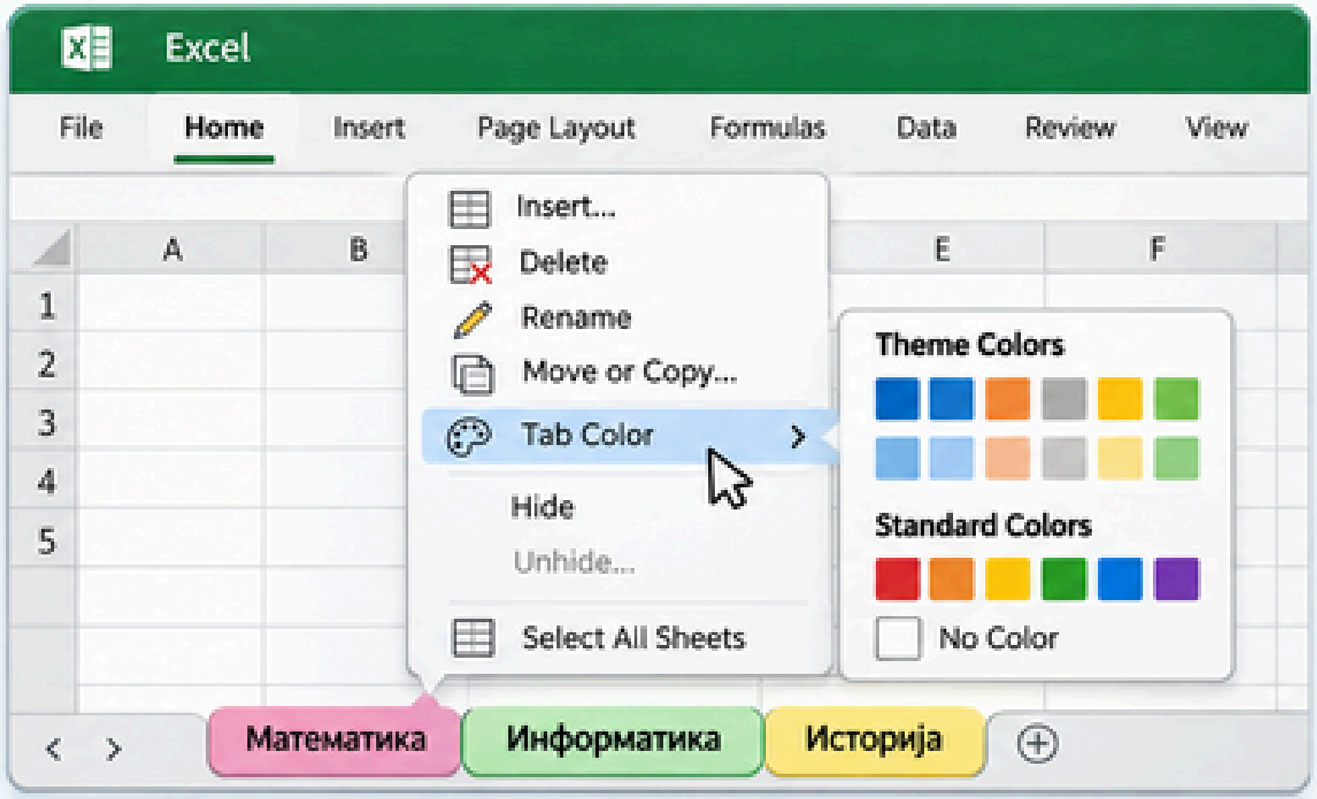




Со **копирањето** се копираат **податоците** и **форматирањето** на работниот лист.

БОЈА НА РАБОТЕН ЛИСТ (TAB COLOR)

За полесно разликување на работните листови, можеме да им доделиме различни бои.



Чекори:

1. Десен клик на работниот лист.
2. Tab Color › Избери **Tab Color.**
3. Избери ја саканата боја.

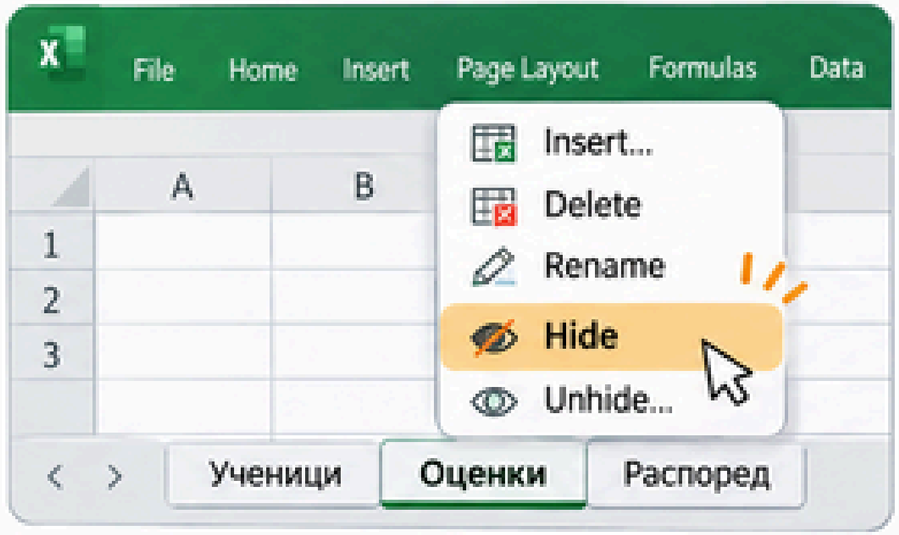
Важно: Tab Color ја менува бојата на јазичето на работниот лист, а не бојата на клетките.

СОКРИВАЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ (HIDE)

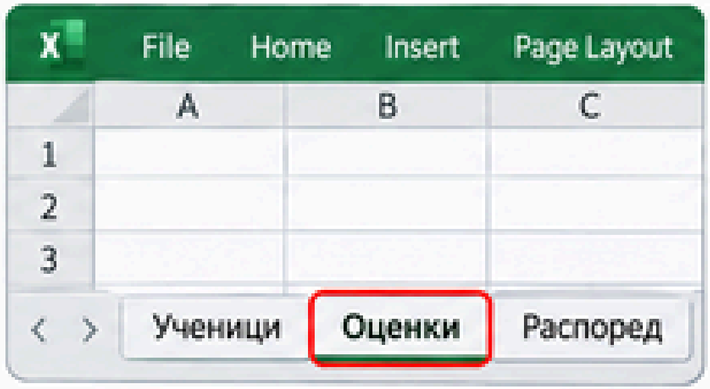
Информатика
7 одделение

Работниот лист можеме привремено да го сокриеме, без да го избришеме.

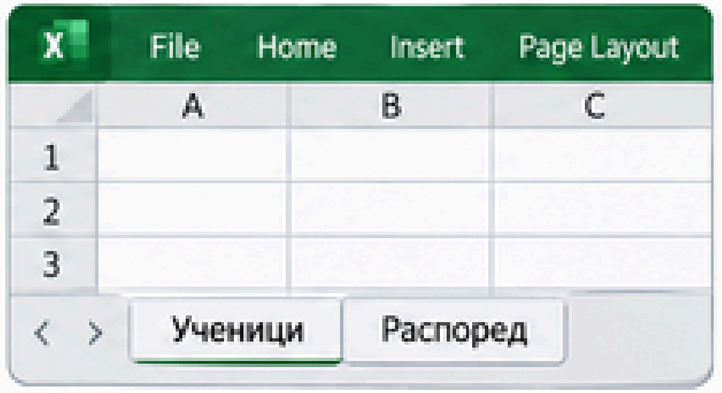
Постапка: Десен клик на работниот лист → **Hide**



Пред сокривање
(видливи се сите листови)



По сокривање
(листот „Оценки“ не е видлив)

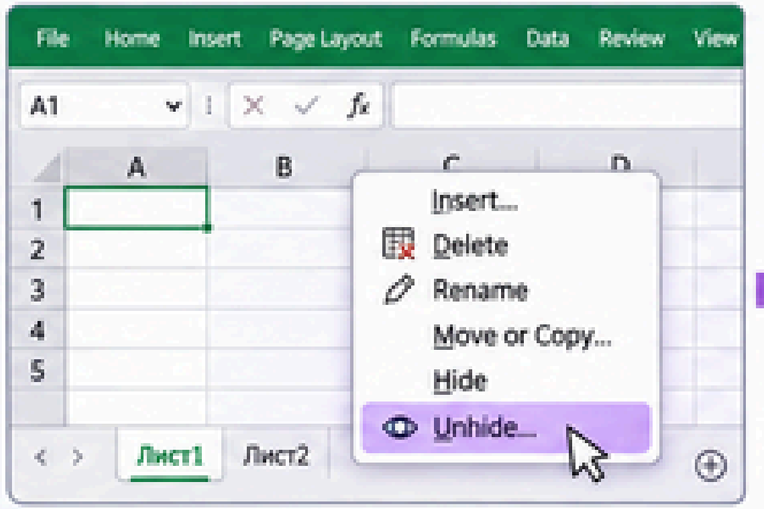


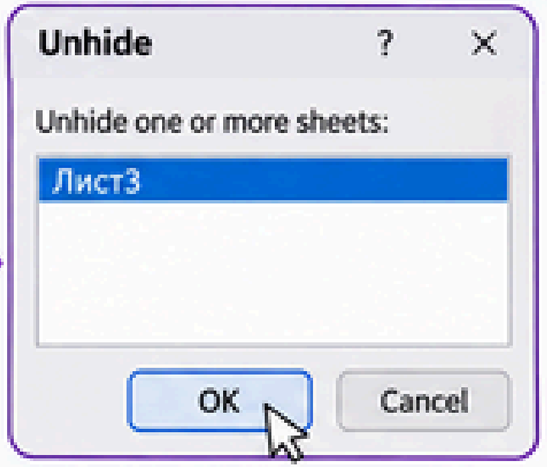
Важно за тест: Hide привремено го сокрива работниот лист, без да ги избрише неговите податоци.

ПОВТОРНО ПРИКАЖУВАЊЕ РАБОТЕН ЛИСТ (UNHIDE)

За повторно да го прикажеме сокриениот работен лист:

1. Десен клик на видлив работен лист.
2. Избери **Unhide**.
3. Избери го сокриениот работен лист.
4. Кликни **OK.**



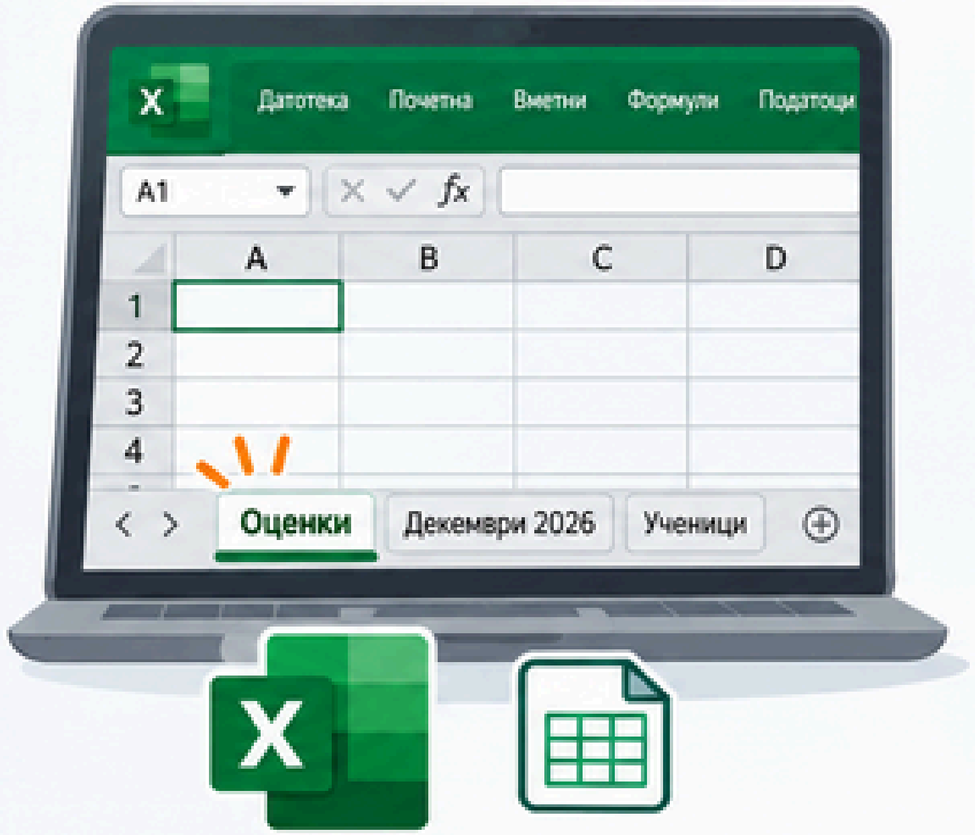


Команда	Функција
Hide	Го сокрива работниот лист.
Unhide	Го прикажува сокриениот работен лист.
Delete	Го брише работниот лист и неговите податоци.

Запомни: Сокриен работен лист не е избришан работен лист.

Информатика – 7 одделение

ПРАВИЛА ЗА ИМЕНУВАЊЕ РАБОТНИ ЛИСТОВИ



- Името може да содржи најмногу **31 знак**.
- Два работни листа во иста работна книга **не можат** да имаат **исто име.**
- Името не смее да биде **празно.**
- Не смеат да се користат **знаците : \ / ? * [ ] .**

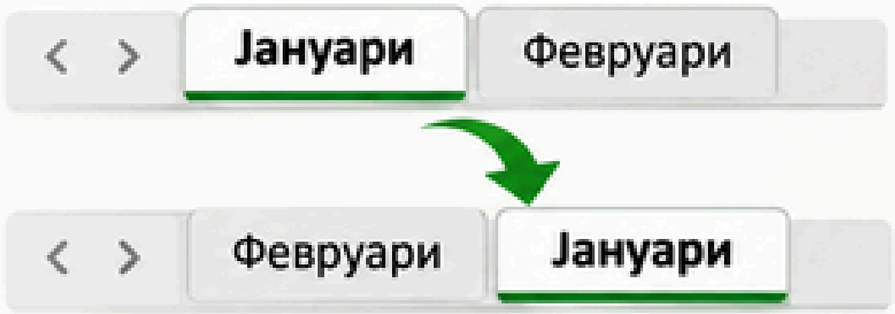
Име на работен лист	Дозволено?
Оценки	✓ Да
Декември 2026	✓ Да
Оценки/2026	✗ Не
Ученици?	✗ Не

Прашање: Дали можеме да имаме два работни листа со име **„Математика“** во иста работна книга?

СЛАЈД 10 – ПРЕМЕСТУВАЊЕ ИЛИ КОПИРАЊЕ?

Преместување (Move)

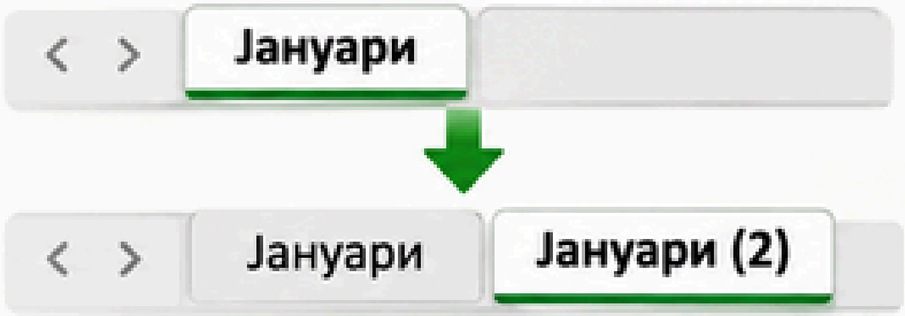
Го менуваме редоследот на работните листови.



Бројот на работни листови останува ист.

Копирање (Copy)

Создаваме нов работен лист со иста содржина.

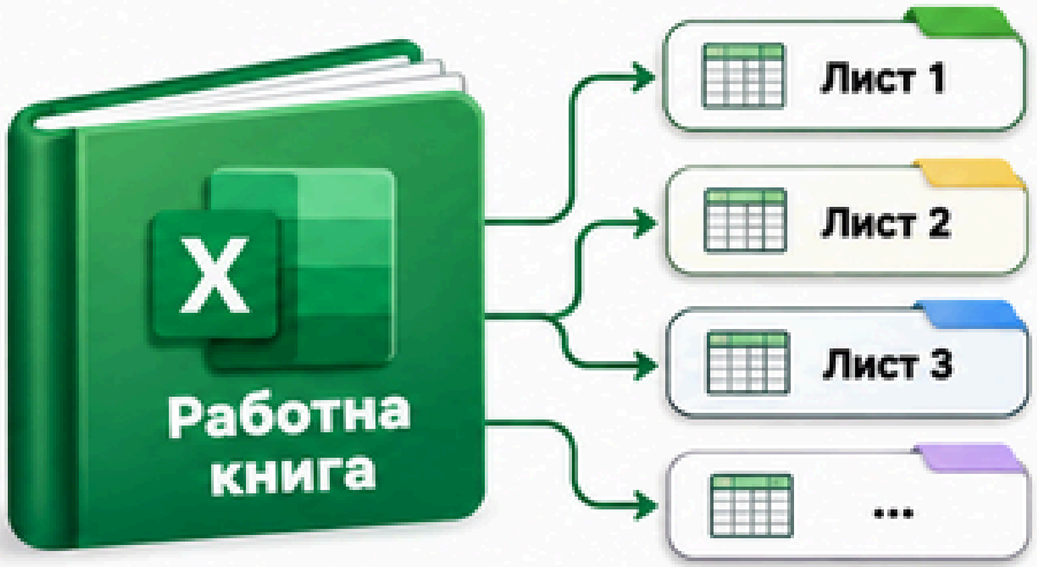


Се создава дополнителен работен лист.

Ако имаме три работни листови и копираме еден од нив, колку работни листови ќе имаме?

СЛАЈД 11 – ЗОШТО КОРИСТИМЕ ПОВЕЌЕ РАБОТНИ ЛИСТОВИ?

Работна книга (Excel документ) може да содржи **повеќе работни листови**, на кои можеме да организираме различни, но поврзани податоци.



Примери за користење:

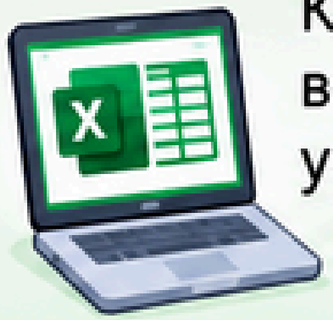
Пример	Што може да содржи (на работни листови)
Календар	Јануари, Февруари, Март...
Училиште	Ученици, Оценки, Распоред
Продавница	Производи, Продажба, Залиха
Спорт	Тимови, Натпревари, Резултати
Трошоци	Храна, Облека, Превоз

Наместо да создаваме посебни Excel документи за секоја табела, можеме да ги организираме во **една работна книга.**

СЛАЈД 12 – ПРАКТИЧНА ЗАДАЧА

Excel

МОЈ УЧИЛИШЕН ПЛАНЕР



Креирај работна книга во која ќе ги организираш училишните активности **за три месеци.**



	A	B	C	D
1	**УЧИЛИШНИ АКТИВНОСТИ**			
2	**Бр.**	**Предмет**	**Активност**	**Датум**
3	1	Информатика	Проект	03.12
4	2	Математика	Тест	08.12
5	3	Англиски	Домашна	10.12
6	4	Историја	Презентација	15.12
7	5	Географија	Квиз	18.12

Декември +

Забелешка: Користи ги командите за форматирање што ги научивме на претходните часови.

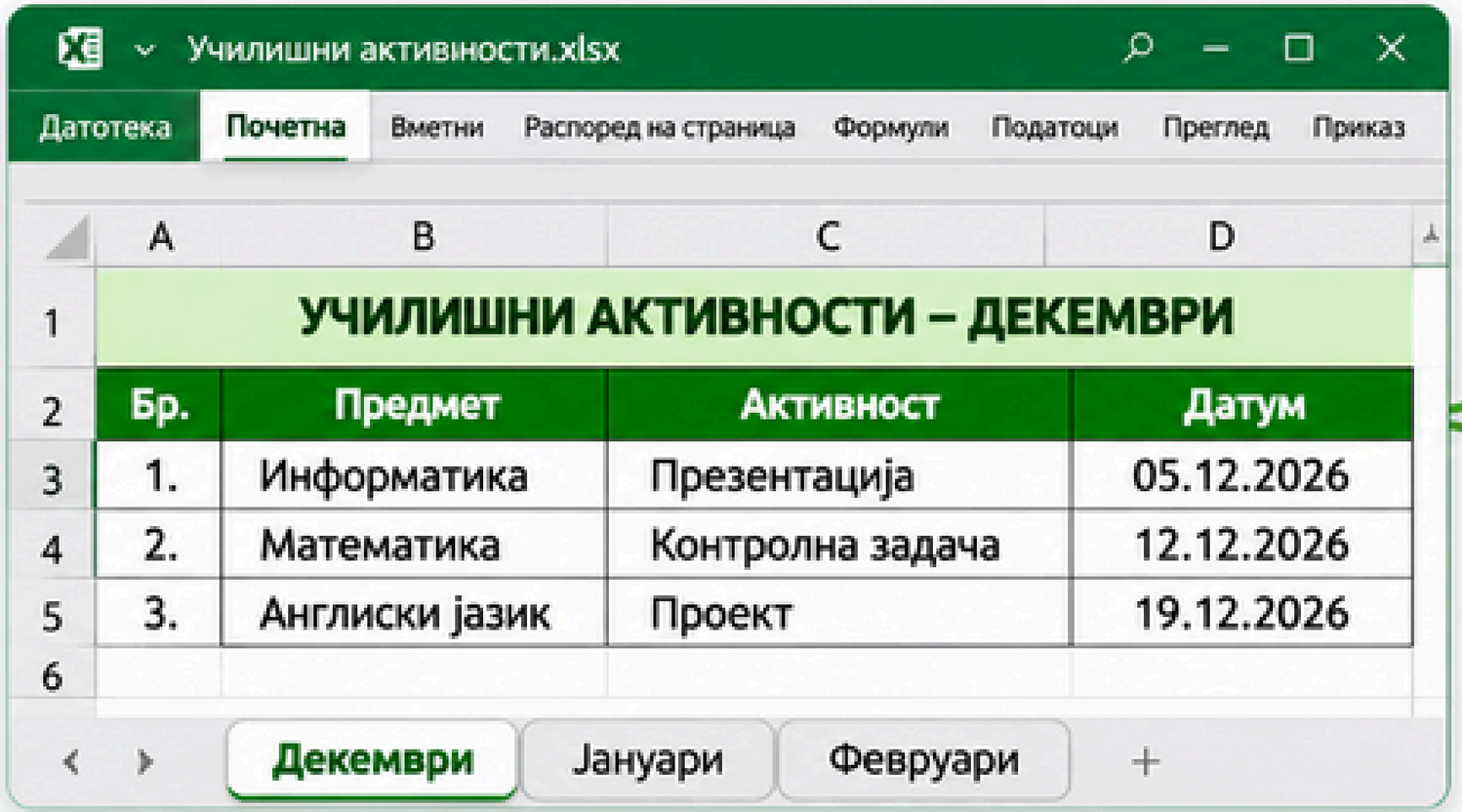
СЛАЈД 13 – ЧЕКОРИ ЗА ПРАКТИЧНАТА ЗАДАЧА



1. Креирај ја табелата со училишни активности. ☐
2. Преименувај го првиот лист во **Декември**. ☐
3. Копирај го листот **Декември** двапати. ☐
4. Преименувај ги копиите во **Јануари** и **Февруари**. ☐
5. Промени ги активностите и датумите во копираните листови. ☐
6. Додај нов празен работен лист со име **Белешки**. ☐
7. Премести го листот **Белешки** на првата позиција. ☐
8. Избриши го листот **Белешки**. ☐
9. Зачувај ја работната книга како **Мој училишен планер.xlsx**. ☐

Напредок: 4 / 9 чекори

СЛАЈД 14 – КАКО ТРЕБА ДА ИЗГЛЕДА КРАЈНИОТ РЕЗУЛТАТ?



Лист: **Јануари**

УЧИЛИШНИ АКТИВНОСТИ – ЈАНУАРИ

Бр.	Предмет	Активност	Датум
1.	Физика	Лабораториска вежба	09.01.2027
2.	Географија	Презентација	16.01.2027
3.	Историја	Краток тест	23.01.2027

Лист: **Февруари**

УЧИЛИШНИ АКТИВНОСТИ – ФЕВРУАРИ

Бр.	Предмет	Активност	Датум
1.	Биологија	Истражување	06.02.2027
2.	Хемија	Практична вежба	13.02.2027
3.	Музичко	Изведба	20.02.2027

Крајниот документ треба да содржи **три работни листови** со **исто форматирање**, но **различни податоци**.

СЛАЈД 15 – ВАЖНО ЗА ТЕСТ



Поим	Објаснување
Workbook	Работна книга што содржи еден или повеќе работни листови.
Worksheet	Работен лист составен од редови, колони и клетки.
New Sheet	Додавање нов работен лист.
Rename	Промена на името на работниот лист.
Delete	Бришење работен лист.
Move	Промена на позицијата на работниот лист.
Copy	Создавање копија од работниот лист.

Овие поими треба да ги знаат и да можат **практично да ги применат.**

СЛАЈД 16 – БРЗ КВИЗ

Заокружи го **точниот одговор.**

1 **Што содржи работната книга?**

- **А)** Само една клетка
- **Б)** Еден или повеќе работни листови
- **В)** Само една колона

2 **Која команда служи за преименување работен лист?**

- **А)** Delete
- **Б)** Copy
- **В)** Rename

3 **Со кој знак додаваме нов работен лист?**

- **А)** +
- **Б)** =
- **В)** *

4 **Што се случува со податоците кога ќе избришеме работен лист?**

- **А)** Се преместуваат во друг лист
- **Б)** Се бришат
- **В)** Автоматски се копираат

5 **Која опција треба да биде означена при копирање работен лист?**

- **А)** Create a copy
- **Б)** Rename
- **В)** Delete

6 **Која е разликата меѓу преместување и копирање работен лист?**