# Unos podataka – Excel 2007

Podatke unosimo u ćelije aktivnog radnog lista. Dvoklikom na ćeliju ili pritiskom tipke F2 započinjemo uređivanje sadržaja ćelije. Traka formule prikazuje potpuni sadržaj ćelije.

**Vrsta podataka –** u tablice možemo unijeti broj, tekst i formule.

1. **Broj (5 ili 155)**
	1. Datum (6.11.2000)
	2. Vrijeme (16:30)
	3. Postotak (10%)
2. **Tekst (Excel je super!)**
3. **Formule (=A1+A2)**

**Brojevi i tekst su konstante.** Vrijednost konstanti se ne mijenja.Formule su varijable. Vrijednost formula se mijenja, ovisno o rezultatu obrade unesenih podataka.

**Tekstualni podaci** – slova i znakovi, mješoviti podaci slova i znamenki. Excel ih poravnava prema lijevom rubu ćelije.

**Numerički podaci** – znamenke od 0 do 9, brojevi s decimalnim zarezom, brojevi sa negativnim predznakom. Excel ih poravnava prema desnom rubu ćelije i na njih primjenjuje matematičke operacije.

Formule rabimo za operacije **zbrajanja, oduzimanja, množenja, dijeljenja** ili **uspoređivanja podataka** u ćelijama radnog lista knjige ili u tablicama. Elementi formule mogu biti: brojevne vrijednosti, adrese ćelija, operatori, funkcije i tekst.

Svaka formula u Excelu počinje znakom **jednakosti**.Sve što je upisano u ćeliju, a počinje znakom **jednakosti (=)**, Excel će prepoznati kao formulu.

