

## Kazalo

---

KAZALO .....	1
UPORABA EXCELA V DELOVNI SKUPINI. ....	1
PRIPRAVA DELOVNEGA ZVEZKA ZA DELO V SKUPINI.....	1
ČESA NE BOSTE MOGLI DELATI DOKLER JE DZ V SKUPNI RABI? .....	2
KDO UPORABLJA DZ.....	2
KAKO SHRANITI DZ V SKUPNI RABI? .....	2
OBRAVNAVA KONFLIKTNIH SITUACIJ.....	3
<i>Sledenje spremembam DZ v skupni rabi</i> .....	3
<i>Označi spremembe</i> .....	3
<i>Sprejmi ali zavrni spremembe</i> .....	3
RAZDELITEV DZ MED UPORABNIKI.....	3
<i>Združevanje kopij</i> .....	4
ZAŠČITA DZ .....	4
<i>Način zaščite delovnih listov in DZ</i> .....	4
<i>Postopek zaščite</i> .....	4
POSTAVITEV DZ V 'NORMALO' STANJE.....	5
TIPIČEN NAČIN DELA V DELOVNI SKUPINI .....	5

## Uporaba Excela v delovni skupini.

---

Od Excel-a 97 dalje lahko z opcijo **Orodja/Skupna raba delovnega zvezka...** v skupini skupina ljudi hkrati uporablja isti delovni zvezek. Pri tem ni potrebno nikomur v skupini čakati, da pride na vrsto, odpre in popravi delovni zvezek. Vsi hkrati uporabljajo in gledajo/vpisujejo in popravljajo podatke.

Seveda pa pri tem lahko pride do različnih konfliktnih situacij, o katerih bo govora v tem sestavku. .

V kolikor odprete delovni zvezek, ki ni pripravljen za skupno rabo, pred tem pa ga je odprl že nekdo drug, dobite obvestilo, da je delovni zvezek (DZ) že odprt in Excel ga odpre v bralnem načinu, kar pomeni, da DZ lahko preglejujete ne morete pa ga popravljati. Novejše verzije Excela pa vas že znajo tudi opozoriti, kdaj je drug uporabnik DZ zaprl in ga lahko odprete vi.

PS: Da lahko odprete DZ v skupni rabi potrebujete Excel 97 ali novejšega. Z Excelom 95 takšnega DZ ne morete odpreti. Če to potrebujete, ga morate odpreti v novejši različici, ga označiti kot navadnega (nedeljenega) in ga posneti v starejši obliki.

### Priprava delovnega zvezka za delo v skupini

---

1. Odprete delovni zvezek.
2. Izberete meni **Orodja/ Skupna raba delovnega zvezka...**in odpre se pogovorno okno za nastavitev lastnosti dokumenta.
3. Odkljukajte opcijo **Omogoči spreminjanje več uporabnikom hkrati**.

4. Po pritisku na tipko OK je zvezek pripravljen za skupno rabo. V kolikor je to nov delovni zvezek, ki še nima imena, vas bo Excel v tem trenutku opozoril in DZ boste morali shraniti.

### Česa ne boste mogli delati dokler je DZ v skupni rabi?

---

Seveda popolnoma vseh akcij nad tako pripravljenim DZ ne boste mogli opravljati. Predvsem ne boste mogli početi sledečega (ni naštetu vse):

- Izbrisati DZ,
- Vstaviti in brisati območij (lahko boste vstavili/brisali celotno vrstico/stolpec),
- Združiti več celic v eno,
- Uporabljati pogojnega oblikovanja,
- Ustvariti ali spremeniti slik, grafov, objektov in povazav,
- Risati objektov iz orodne vrstice **Risanje**,
- Spreminjati postavitev avtomatičnih delnih vsot,
- Združevati podatkov,
- Nič kar je povezano z makri.

### Kdo uporablja DZ

---

Ko imate odprt DZ, ki je v skupni rabi, to vidite takoj, saj v naslovni vrstici ob imenu DZ piše tudi [**v skupni rabi**]. Če pa vas zanima, kdo trenutno uporablja omenjeni DZ, izveste to na sledeč način:

1. Izberite meni **Orodja/Skupna raba delovnega zvezka...**
2. Na zavihku urejanje se nahaja seznam vseh ljudi, ki imajo odprt ta DZ.

PS: Vsakdo lahko iz seznama odstrani drugega uporabnika. Čeprav se tole mogoče sliši kot nepotrebno in nevarno, je dobrodošlo, če je nekdo uporabljal DZ, pa ga je pozabil zapreti vi pa bi ga morali spremeniti tako, da skupno rabo odstranite...

### Kako shraniti DZ v skupni rabi?

---

Ko DZ shranite vidite spremembe, ki so jih naredili drugi pred vami. Vsakdo, ki shrani DZ se odloči katere spremembe obveljajo (v primeru, da je več ljudi spremenilo isti podatek).

Ko se odločite, da boste DZ shranili lahko dobite obvestilo, da so ga spremenili tudi drugi uporabniki. Celice, ki so jih spremenili se obrobijo in v zgornjem levem kotu dobijo zavihke. Obrobe so različnih barv in vsaka barva predstavlja spremembe posameznega

uporabnika. Oznake izginejo, ko se odločite katere spremembe boste obdržali. Kako to naredite bom opisal kasneje.

Če se z miško postavite nad celico, ki je označena boste videli natančne podatke o spremembi (kdo jo je spremenil in kdaj!).

## Obravnava konfliktnih situacij.

---

Ko shranite delovni zvezek s konfliktnimi vrednostmi celic, omenjene konflikte razrešite v posebnem pogovornem oknu, kar je opisano v sledečem podpoglavju.

PS: V nastavitvah DZ za skupno rabo (Orodja/Skupna raba delovnega zvezka..., zavihek Napredno, opcija 'Prevladajo na shranjene spremembe') lahko določite, da zmeraj zmagajo spremembe, ki se trenutno shranjujejo. V tem primeru seveda nikoli ne naletite na konfliktno situacijo!

## Sledenje spremembam DZ v skupni rabi

---

Eno izmed močnejših orodij pri DZ v skupni rabi je možnost popolnega sledenja spremembam. Opcija se nahaja seveda v meniju Orodja in se (kako zanimivo) imenuje **Sledi spremembam**. To je pravzaprav podmeni z še dvema opcijama **Označi spremembe** in **Sprejmi ali zavрни spremembe**.

### Označi spremembe

---

Če izberete opcijo **označi spremembe** se lahko naknadno odločite za opcije **kdaj**, **kdo** in **kje**, ki vam seveda označijo celice glede na izbran atribut. Če vas tako recimo zanimajo samo spremembe na določenem območju DZ boste pač izbrali atribut **kje**.

Seveda pa ima vsak atribut še določene podopcije, do katerih pridete z izbiro padajočega seznama.

### Sprejmi ali zavрни spremembe

---

Ko vidite označene celice, ki imajo konfliktno vrednost se lahko odločite katere boste sprejeli in katere boste zavrnili. Odločite se lahko za posamezne celice ali pa večje skupine celic.

Spet se pojavi podobno okno, kot pri opciji **označi spremembe** in tudi tukaj pač izberete celice o katerih vsebini želite odločati.

## Razdelitev DZ med uporabniki

---

Dosedaj smo obravnavali primer, ko do deljenega DZ dostopajo različni uporabniki hkrati. Lahko pa idejo obrnete in vsakemu uporabniku pošljete kopijo DZ, ki jo lahko

popravlja in vam popravljeno vrne. Vse vrnjene kopije ponovno združite in spet uporabite pridobljeno znanje.

Pri razdelitvi DZ pa morate paziti na nekaj pomembnih 'malenkosti':

1. Originalni DZ mora biti pripravljen na skupno rabo, še preden ga razmnožite.
2. Originalni DZ mora postaviti število dni, ko Excel še spremlja spremembe. To lahko storite v pogovornem oknu (*Orodja/Skupna raba delovnega zvezka...*, zavihek *Napredno*, opcija *Ohrani zgodovino sprememb*).
3. DZ morate združiti še preden poteče čas, ki ste ga določili v koraku 2. Po privzetem je to 30 dni, kar pomeni, da imate mesec dni časa.
4. Združujete lahko samo kopije originalnega DZ in ne DZ, ki izgledajo podobno!
5. Vsaka kopija mora imeti edinstveno ime!

### Združevanje kopij

---

Ko ste DZ naredili in ga razdelili ter dobili spremembe se lahko lotite združevanja. Odprete originalni DZ, ter izberete opcijo *orodja/Primerjaj in spoji DZ*. Odpre se pogovorno okno, kjer lahko izberete posamezne kopije in jih odprete. S tem postopkom izbrano kopijo takoj združite z obstoječim stanjem DZ.

Ko združite vse kopije ste s tem dobili deljen DZ s spremembami in nad njim lahko izvajate vse prej opisane korake.

### Zaščita DZ

---

Seveda pa je zelo nerodno, če se potrudite in DZ oblikujete, uredite formule.... Potem pa ga razdelite in uporabniki ga namerno/nenamerno povsem izmaličijo.

### Način zaščite delovnih listov in DZ

---

Ko izberete zaščito lista, s tem Excel zaščiti vse celice in vpis vanje ni mogoč. Zatorej morate še pred izbiro zaščite, izbrati celice, v katere dovoljujete vnos ter to povedati tudi Excelu. Celico odščitite tako da izberete meni (*oblika/Celice*, zavihek *zaščita*, počistite izbiro *zaklenjena*). S tem postopkom dovolite vnos v celico, četudi je list na katerem se celica nahaja zaščiten.

### Postopek zaščite

---

Ko delovni list oblikujete ga zaščitite preprosto tako, da izberete *orodja/zaščita/zaščiti list*. Odpre se pogovorno okno, kjer določite kaj vse na listu želite zaščititi. Na tem oknu lahko vnesete tudi geslo in list bo zaščiten z geslom. Za

varnost (da bi se ne zmotili pri vnosu gesla) vas bo Excel v tem primeru vprašal za ponoven vnos gesla in šele če sta obe gesli enaki, bo list tudi zaščitil z izbranim geslom.

Na enak način zaščitite tudi DZ: **Orodja/Zaščita/Zaščiti zvezek**. Ko zaščitite DZ, s tem onemogočite brisanje/dodajanje njegovih listov.

## Postavitev DZ v 'normalo' stanje

---

Ko delovna skupina vnese podatke je smiselno DZ povrniti v 'normalno' stanje saj v DZ, ki je v skupni rabi ne morete izvajati vseh akcij (glejte 'Česa ne boste mogli delati dokler je DZ v skupni rabi?')

1. Odprete delovni zvezek.
2. Izberete meni **Orodja/ Skupna raba delovnega zvezka...**in odpre se pogovorno okno za nastavitev lastnosti dokumenta.
3. Počistite opcijo **Omogoči spreminjanje več uporabnikom hkrati**.

## Tipičen način dela v delovni skupini

---

1. Vodja skupine (oz. kdo drug v skupini) pripravi delovni zvezek. Vanj vpiše vse že znane podatke (naslove tabel, zaglavja, podnožja...), pripravi funkcije...
2. Celice, v katere bodo ostali člani skupine vpisovali podatke odščiti in označi (najbolje z kakšno nežno barvo), da bodo preostali vedeli kam lahko vnašajo podatke (npr: V rumene celice lahko vnašate podatke).
3. Zaščiti liste in delovni zvezek sam.
4. S sodelavci se dogovori glede vnosa in pomena podatkov, tako da je v zadnji fazi (združevanje) čim manj konfliktnih situacij.
5. Zapiše delovni zvezek na skupno področje ali pa za skopira in razpošlje ostalim sodelavcem.
6. Če je delovni zvezek na skupnem področju posebnega dela ni več potrebno opravljati, v kolikor pa je bil razposlan ostalim sodelavcem, pa je potrebno še združiti podatke.
7. Ko so podatki vneseni, vodja delovni zvezek vzame, prekine skupno rabo in v njem uredi še ostale stvari, ki niso mogle biti narejene, dokler je bil DZ v skupni rabi. To so razni grafikoni, delne vsote....