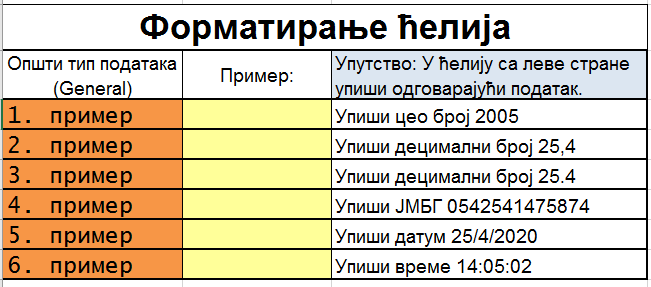
**Форматирање ћелија**

**** **Отворите датотеку Форматирање ћелија.xlsx. Отворите радни лист General – општи формат. Пратећи упутство упишите одговарајући податак у жуто поље са леве стране упутства:**

****

Одговорите на питања која се односе на одређени пример из радног листа:

* 1. пример

|  |  |
| --- | --- |
| Питање: | Како је цео број поравнат (лево или десно)? |
| Одговор: |  |

* 2. пример

|  |  |
| --- | --- |
| Питање: | Како је децималан број поравнат (лево или десно)? |
| Одговор: |  |

* 3. пример

|  |  |
| --- | --- |
| Питање: | Шта је исписано у ћелији када уместо зареза искористимо тачку? |
| Одговор: |  |

* 4. пример

|  |  |
| --- | --- |
| Питање: | Шта је исписано у ћелији када број има водећу нулу? |
| Одговор: |  |

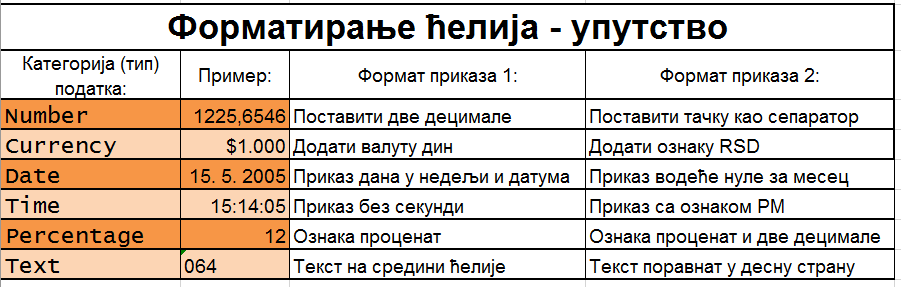
* 5. пример

|  |  |
| --- | --- |
| Питање: | Који је сепаратор за раздвајање дана, месеца и године? |
| Одговор: |  |

* 6. пример

|  |  |
| --- | --- |
| Питање: | Који је сепаратор за раздвајање сати, минута и секунди? |
| Одговор: |  |

**** **Отворите датотеку Форматирање ћелија.xlsx. Отворите радни лист Категорије и формати приказа. Форматирајте сваки податак на два нова начина пратећи упутства из табеле:**

****

Изглед форматиране табеле на крају:

