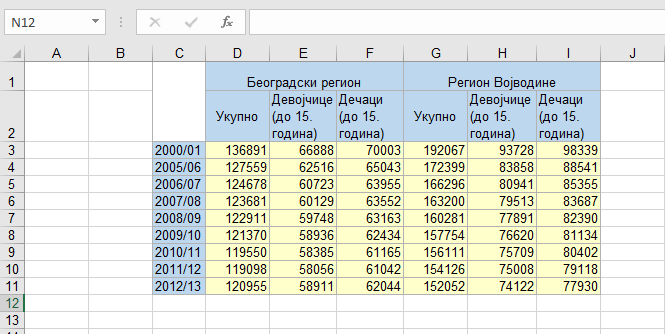
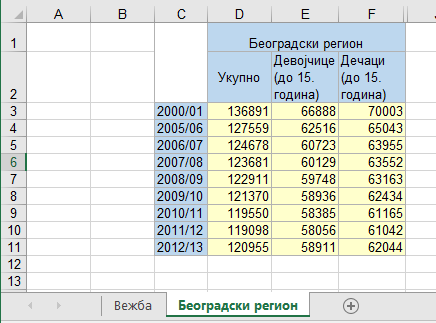
**Форматирање табеле**

**** **Отворите датотеку Уређивање табеле.xlsx и форматирајте је као што је приказано на слици испод:**



Пратите следеће упутство да бисте урадили задатак:

* Промените ширину колона А, B и C тако да се прикаже текст који је у њима исписан
* Уметните две нове колоне испред колоне А
* Уметните нову колону испред колоне F
* Уметните два реда изнад реда 1
* Попуните податке за 2. ред (слика). Искористите алатку за преламање текста у ћелијама E2, F2, H2 и I2. Искористите алатке за хоризонтално и вертикално поравнање у ћелијама D2 и G2.
* Извршите спајање ћелија D1, E1 и F1. Упишите текст и центрирајте га по хоризонтали. На исти начин форматирајте ћелије G1, H1 и I1.
* Упишите податке за колоне F и I.
* Обојите ћелије табеле.
* Копирајте радни лист Вежба и промените му назив у: Београдски регион (слика испод)
* Сакријте податке за регион Војводине у радном листу београдски регион (слика испод)



* Копирајте радни лист Београдски регион и промените му назив у: Војвођански регион
* Отријте податке за регион Војводине у радном листу Војвођански регион
* Обришите податке за београдски регион у радном листу Војвођански регион
* Групишите податке за војвођански регион (колоне: Укупно, Девојчице, Дечаци) у радном листу Војвођански регион
* Сачувајте радну свеску под називом: Име и презиме, одељење