**Припрема и штампање радног листа**

**** **Отворите датотеку Припрема за штампу.xlsx. Припремите датотеку за штампу пратећи упутство.**

Припрема за штампу:

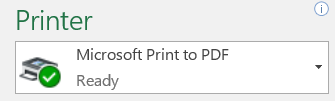
* Подесите понављање заглавља табеле (прва три реда) на свакој одштампаној страници. На картици Page Layout кликните на Print Title 
* У новоотвореном прозору изаберите Rows to repeat at top и курсором миша пређите преко прва три реда табеле. У пољу ће се појавити распон као на слици испод:



* Притисните дугме ОК.

Излаз штампе у PDF документ:

* У Backstage приказу штампе, кликните на стрелицу за отварање листе за избор штампача.
* На листи кликните на Microsoft Print to PDF.



* Кликните на Print.
* У новоотвореном прозору упишите назив датотеке: Табела за штампу и сачувајте је на радној површини.
* Табела ће бити сачувана у формату PDF (Portable Document Format).

**** **Отворите датотеку Табела за штампу.pdf. Одштампајте датотеку пратећи упутство.**

Штампање:

* Оворите датотеку: Табела за штампу.pdf коју сте креирали и сачували у претходном задатку.
* Одштампајте само другу страницу датотеке Табела за штампу.pdf.