**OSNOVE RADA U MS EXCELU, PRIKUPLJANJE I UNOS PODATAKA**

1. ***Umetanje listova***
2. prvi list preimenuj u „Vježba“
3. umetni drugi list ukoliko nije već umetnut
4. drugi list preimenuj u „Džeparac“
5. ***Visina retka i širina stupca***
6. postavi visinu retka 2 na 21
7. postavi visinu redaka 4 – 17 na 16
8. postavi širinu stupaca B – H na 10
9. ***Obrubi ćelije***
10. označi ćelije raspona (B4 : H17)
	1. unutarnji rub obrubi tankom crnom crtom
	2. vanjski rub obrubi srednje debelom zelenom crtom
11. označi ćelije (H4: H17)
	1. lijevi rub raspona ćelija obrubi isprekidanom crvenom crtom
12. ***Ispuna ćelija***
13. označi ćelije (B2 : H2) te ih spoji i centriraj
14. ćeliju B2 ispuni žutom bojom
15. ćelije (H4 : H17) ispuni sivom bojom
16. ćelije (B17: G17) ispuni plavom bojom
17. ***Unos tekstualnih ćelija***
18. u ćeliju B2 upiši „Moj mjesečni džeparac“
	1. promijeni poravnavanje u „sredina“
	2. izaberi font Comis Sans Ms
	3. postavi veličinu fonta 16
19. omogući prelamanje teksta u ćelijama (B4 : G4) te promijeni
poravnanje u „sredina“ i postavi font na 12
20. u ćeliju B4 upiši „Redni broj“
21. u ćeliju C4 upiši „Mjesec“
22. u ćeliju D4 upiši „Užina“
23. u ćeliju E4 upiši „Prijevoz“
24. u ćeliju F4 upiši „Mobitel“
25. u ćeliju G4 upiši „Časopisi“
26. ***Oblikovanje brojeva***
27. u rasponu ćelija (B5 : B16) unesi niz rednih brojeva počevši od 1.
28. označi ćeliju C5 i primjeni oblik datuma mjesec godina (npr. ruj-18)
29. unesi niz datuma u ćelijama (C5 : C15)
30. u ćeliju C16 unesi današnji datum
31. označi ćelije (D5 : H17)
	1. omogući unos brojeva s jednim decimalnim brojem
	2. omogući prikaz valutne kune
32. ***Umetanje stupaca, redaka i komentara***
33. umetni cijeli stupac između stupaca C i D
34. pomakni ćeliju F10 na dolje
35. umetni komentar na ćeliju C16 „Današnji datum“