

# Vežba 8

## Formatiranje

### 8.1 Formatiranje brojeva

Pokrenuti program Microsoft Excel iz programske grupe Microsoft Office. Upisati brojeve 1000 i 1000 u ćelije A1 i B1 respektivno.

- Napisati sadržaj ćelija A1 i B1 kada se klikne na dugme za valutu 1000,00.
- Napisati kakav je sadržaj ćelija kada se klikne na dugme za procenat 1000%.
- Napisati sadržaj ćelija kada se klikne na dugme za format broja sa decimalnom tačkom 1000.00.
- Napisati sadržaj ćelija kada se klikne na dugme za format broja sa povećanim brojem decimala 1000.0000.
- Napisati sadržaj ćelija kada se klikne na dugme za format broja sa smanjenim brojem decimala 1000.0.

## 8.2 Formatiranje datuma i vremena

Upisati u ćeliju A2 funkciju =NOW(), a zatim pritisnuti taster <Enter>. Upisati sadržaj ćelije A2 \_\_\_\_\_ . Tehnikom prevlačenja kopirati ovu funkciju na ćelije A3:A5. koloni A.

- Formatirati ćeliju A3 koristeći format Number. Upisati rezultat \_\_\_\_\_.
- Formatirati ćeliju A3 koristeći format dan, mesec, godina. Upisati rezultat 12. 12. 2012.
- Formatirati ćeliju A3 koristeći format mesec, dan, godina. Upisati rezultat \_\_\_\_\_.

## 8.3 Operacije sa datumima

- U ćeliju A2 uneti datum rođenja a zatim ga iskopirati u ćeliju A3. U ćeliju B2 upisati funkciju =NOW(), a zatim je iskopirati u ćeliju B3.
- Opseg ćelija A2:C3 formatirati kao datum, a opseg ćelija A3:C3 formatirati kao broj.
- U ćeliju C3 upisati formulu =B3-A3, a zatim je iskopirati u ćeliju C2.

Podaci u ćeliju C2 predstavljaju 12. 12. 2012.

Podaci u ćeliju C3 predstavljaju 12. 12. 2012.

Datum

Predmetni nastavnik