**1**.Otvori novu radnu knjigu.

**2**. Neka tvoja radna knjiga ima 4 radna lista.

**3.** Preimenuj 1. list u TEKST; 2. list preimenuj u BROJEVI; 3. list preimenuj u DATUM; 4. list preimenuj u NIZOVI.

**4.** Obojaj kartice ranih listova.

**5**. Na 1.listu - u ćeliju B5 upiši tekst: Danas vježbamo raditi u Excelu

- u ćeliju C5 upiši isti taj tekst, ali tako da svaka riječ bude u
novom redu (možeš se koristiti prelamanjem teksta ili tipkama Alt + Enter)

 - u ćeliju F9 upiši broj 9786 tako da ga Excel prepozna kao tekst

 - stupac B proširi tako da cijeli tekst stane u ćeliju

**6**. Na 2.listu - u B6879 upiši broj 8

 - u CB340 upiši broj 9,14

 - u ćeliju AH59 upiši 7,49 EUR

**7**. Na 3.listu - u E10 upiši trenutačno vrijeme

 - u G5 upiši trenutačni datum

**8**. Na 4.listu – u stupcu D, od ćelije D1 prema dolje, načini niz od 10 dana u

tjednu počevši od srijede

- u stupcu F, od ćelije F1 prema dolje, načini niz od brojeva 4, 7, 10…

**9.** Sakrij 3. list.

**10.** U 1. listu dodaj stupac između B i C stupaca.

**11.** Spremi radnu knjigu pod nazivom „Unos podataka“ na radnu površinu.

**12.** Prenesi radnu knjigu u OneNote bilježnicu u odlomak „Excel dokumenti“.

**11.** Obriši dokument s radne površine.