[DATUM]

|  |
| --- |
| [IME PROJEKTA] |

[IME UČENIKA] | [IME KURSA] | [IME PREDAVAČA/VREME PREDAVANJA/ČAS]

Potrebno vam je više redova u tabeli zadataka? Nema problema. Jednostavno kliknite u poslednju ćeliju tabele i pritisnite taster Tab.

Ili, da biste dodali red u sredinu tabele, kliknite u red, a zatim na traci, u okviru „Alatke za tabele“, na kartici „Raspored“ izaberite stavku „Umetni iznad“ ili „Umetni ispod“.

Da biste zamenili tekst čuvara mesta (kao što je ovaj) sopstvenim, jednostavno ga izaberite i počnite da kucate. Ne uključujte razmak sa desne ili leve strane znakova u svom izboru.

| ZADATAK | KRAJNJI ROK | GOTOVO | INICIJALI |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |