

**TÉMA: Záhloví a zápatí, šablony, tisk**

*Sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s dostala za úkol upravit vytvořené seznamy dat do finální podoby pro tisk. Dále potřebuje vytvořit šablonu s těmito úpravami pro usnadnění dalších pracovních postupů.*

**ZADÁNÍ:**

Otevřete soubor *Sablony.xls*.

1. **Vytvořte nový styl** s názvem *Modrý*, který naformátuje vybrané buňky pouze následujícím způsobem:
  - a. zvýrazní buňky světle modrým vzorkem,
  - b. vytvoří ohraničení z dolní strany černou tlustou čarou.
2. **Aplikujte styl Modrý** na buňky záhlaví seznamu (buňky A1:G1).
3. Do **záhlaví stránky** vložte do levé části **text Společnost Naše zahrada, a.s.** **naformátovaný tučně**, do pravé části vložte **aktuální datum**.
4. Do **zápatí stránky** vložte **číslo stránky** zarovnané na střed.
5. **Na pozadí listu vložte obrázek Pozadi.gif**.
6. **Upravte vzhled stránky** na formát A4 na šířku, **vycentrujte obsah stránky** vodorovně i svisle.
7. **Nastavte barvu mřížky** na zelenou a zajistěte, aby se **tiskla i mřížka**.
8. Vymažte z listu pouze data (nechte záhlaví seznamu) a sešit **uložte jako šablonu Prodejci.xlt**.
9. Sešit **uložte a uzavřete**.

**ŘEŠENÍ:**

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu nástrojů. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat soubor *Sablony.xls*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Nabídka **Formát/Styl...**/do pole **Název stylu** vepsat text *Modrý*, nechat zatrhnutá pouze pole **Ohraničení** a **Vzorky**, tlačítko **Změnit**. Záložka **Vzorky**/vybrat světle modrou barvu, záložka **Ohraničení**/vybrat **Styl** tlusté čáry, v oblasti **Ohraničení** kliknout na dolní čáru, tlačítko **OK**. Tlačítko **Přidat** vytvoří nový styl.
2. Vybrat oblast buněk A1:G1, nabídka **Formát/Styl...**/v seznamu **Název stylu**: vybrat položku *Modrý*, tlačítko **OK**.
3. Nabídka **Zobrazit/Záhlaví a zápatí**/tlačítko **Vlastní záhlaví...**/do **Levého oddílu** vepsat text *Naše zahrada, a.s.*, vybrat tento text, 1. tlačítko pro naformátování textu. Dále kliknout do **Pravého oddílu**, kliknout na 4. tlačítko zleva pro vložení aktuálního data, tlačítko **OK**.
4. Nabídka **Zobrazit/Záhlaví a zápatí**/tlačítko **Vlastní zápatí...**/kliknout na **Prostřední oddíl**, kliknout na 2. tlačítko zleva pro vložení čísla stránky, tlačítko **OK**.
5. Nabídka **Formát/List/Pozadí...**/vybrat soubor *Pozadi.gif*.
6. Nabídka **Soubor/Vzhled stránky...**/záložka **Stránka**, zatrhnout v sekci **Orientace** **Na šířku**, záložka **Okraje**/zatrhnout **Vodorovně** i **Svisle** v sekci **Vycentrovat na stránce**.
7. Nabídka **Nástroje/Možnosti...**/záložka **Zobrazení**/v sekci **Možnosti okna** nastavit **Barvu mřížky**: na zelenou, tlačítko **OK**. Dále nabídka **Soubor/Vzhled stránky...**/záložka **List**/ v sekci **Tisk** zatrhnout **Mřížka**.
8. Vybrat oblast buněk A2:G31, nabídka **Úpravy/Vymazat/Obsah**. Dále nabídka **Soubor/Uložit jako...**/v seznamu **Typ souboru**: vybrat položku **Šablona**, vepsat název šablony, tlačítko **Uložit**.
9. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** na standardním panelu nástrojů. Dále nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).