

TÉMA: Úprava vzhledu stránky, šablony

Sekretářka společnosti „Naše zahrada“ upravila tabulky dat do finální podoby pro tisk. Z vytvořeného sešitu potřebuje vytvořit šablonu pro další zaměstnance společnosti, aby jí mohli dodávat podobné tabulky ve stejném formátu.

Zadání:

Otevřete soubor *Sablony.xlsx*.

1. Na listu *Prodejci* **vytvořte záhlaví stránky**, které bude obsahovat v levé části text *Společnost Naše zahrada* naformátovaný tučně, v pravé části bude **aktuální datum**.
2. **Do zápatí stránky** vložte **číslo stránky** zarovnané na střed.
3. **Zobrazte** sešit v **Normálním zobrazení**.
4. **Na pozadí listu Prodejci vložte obrázek** ze souboru *Pozadi.gif*.
5. **Upravte velikost stránky** na formát A4, **změňte orientaci stránky** na šířku.
6. **Zarovnejte** pro tisk **obsah stránky** vodorovně na střed.
7. **Nastavte oblast tisku** na buňky A1:G31.
8. **Při tisku nechte opakovat** na každé stránce záhlaví tabulky (první řádek).
9. Prohlédněte si **náhled před tiskem**.
10. Vymažte z listu pouze data (nechte formátování a záhlaví tabulky) a **sešit uložte jako šablonu** *Prodejci.xltx*.
11. **Šablonu uzavřete**.
12. Na **vytvořené šabloně vytvořte nový sešit**, vepište do něj libovolné údaje a sešit uložte pod názvem *Prodejci_sekceA.xlsx*.
13. **Zavřete sešit**.

Řešení

Řešení:

Tlačítko Office/Otevřít (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Sešit lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Záhlaví a zápatí**/sešit se automaticky zobrazí v zobrazení **Rozložení stránky**, bude zobrazeno záhlaví a zápatí. Pozn. Záhlaví a zápatí je část listu, která se opakuje vždy na začátku listu. Často obsahuje informace jako název společnosti, kontaktní údaje nebo číslo stránky. Kliknout do levé části záhlaví, vepsat text dle zadání, označit jej a naformátovat – karta **Domů**/skupina **Písmo**/příkaz **Tučné**. Dále vložit aktuální datum – kliknout do pravé části záhlaví, karta **Nástroje záhlaví a zápatí**/záložka **Návrh**/skupina **Prvky záhlaví a zápatí**/příkaz **Aktuální datum**. Na pozici kurzoru bude vloženo pole, které zobrazí aktuální datum. Pro návrat do buněk sešitu a vložení záhlaví dvakrát kliknout na libovolnou buňku.
2. List je nyní zobrazen v zobrazení **Rozložení stránky**, jsou zobrazeny okraje stránek včetně záhlaví a zápatí. Umístit kurzor do prostřední části zápatí, karta **Nástroje záhlaví a zápatí**/záložka **Návrh**/skupina **Prvky záhlaví a zápatí**/příkaz **Číslo stránky**. Na pozici kurzoru bude vloženo pole, které zajistí zobrazení čísla stránky. Pro návrat do buněk sešitu a vložení záhlaví dvakrát kliknout na libovolnou buňku.
3. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení sešitů**/příkaz **Normálně**.
4. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Pozadí**/nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Vložit**. Obrázek ze souboru bude vložen na pozadí listu ve formě tapety.
5. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Velikost/A4**, příkaz **Orientace/Na šířku**.
6. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/spouštěč dialogu **Vzhled stránky** (šipka v pravém dolním rohu skupiny)/záložka **Okraje**/v sekci **Vycentrovat na stránce** zatrhnout **Vodorovně**, tlačítko **OK**. Tabulka sice nebude na listu zarovnána na střed, při tisku však ano.
7. Označit oblast tisku dle zadání, karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Oblast tisku/Nastavit oblast tisku**/vybrat oblast buněk dle zadání. Pozn. Oblast tisku se nastavuje v případech, kdy chceme tisknout pouze určité buňky listu – ne všechny.
8. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Tisk názvů**/kliknout do pole **Nahoře opakovat řádky**, kliknout do prvního řádku listu, tlačítko **OK**. Při tisku se bude na začátku každého listu kromě záhlaví zobrazovat také první řádek tabulky.
9. Tlačítko **Office/Tisk/Náhled** (nebo tlačítko **Náhled** na panelu nástrojů rychlý přístup). List bude zobrazen v náhledu tak, jak bude vytištěn na tiskárně. Náhled lze zavřít tlačítkem **Zavřít náhled** na kartě.
10. Vybrat data tabulky (buňky A2:G31), vymazat data – klávesa **Del** (nebo karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Vymazat/Vymazat obsah**). Z tabulky budou smazána pouze data, formáty zůstanou. Vytvoření šablony – tlačítko **Office/Uložit jako...**/v dialogovém okně **Uložit jako** zadat název souboru, zvolit v seznamu **Uložit jako typ** položku *Šablona aplikace Excel*, zvolit umístění šablony (výchozí umístění je pro Win Vista v adresáři *C:\Users\uživatel\AppData\Roaming\Microsoft\Šablony* nebo *C:\Documents and Settings\uživatelské_jméno\Data aplikací\Microsoft\Šablony* pro Win XP), tlačítko **Uložit**.

11. Tlačítko **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).
12. Pokud je šablona uložena do výchozího adresáře pro šablony, tlačítko **Office/Nový/** v dialogovém okně **Nový sešit** sekce **Šablony**, položka **Šablony/**v seznamu se bude nacházet nově vytvořená šablona *Prodeji*, označit šablonu, tlačítko **OK**. Pokud je šablona uložena v jiném umístění, nalézt soubor se šablonou, dvakrát kliknout na ikonu šablony v prostředí Windows. Bude vytvořen nový sešit, který bude naformátován dle zvolené šablony. Vepsat libovolné údaje dle zadání, uložit sešit tlačítkem **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**).
13. Zavřít sešit tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání