

Úprava vzhledu stránky

Zadání:

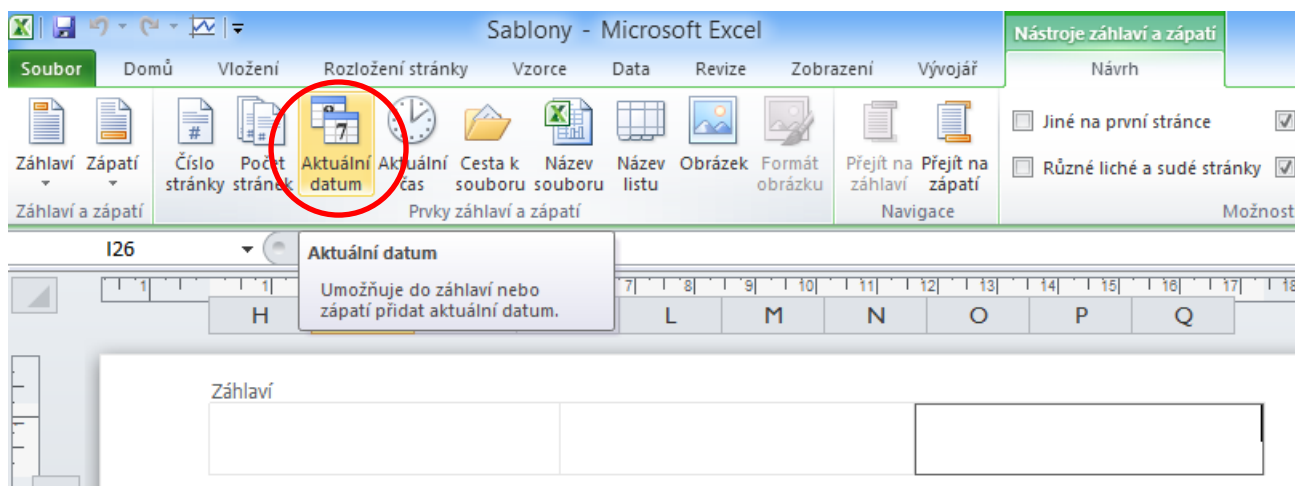
Otevřete soubor VY_32_INOVACE_08_IKT_19c.xlsx.

1. Na listu *Evidence* **vytvořte záhlaví stránky**, které bude obsahovat v levé části text s názvem školy, naformátovaný tučně, v pravé části umístěte **aktuální datum**.
2. **Do zápatí stránky** vložte **číslo stránky** zarovnané doprava
3. **Zobrazte** sešit v **Normálním zobrazení**.
4. **Na pozadí listu Evidence vložte libovolný obrázek**.
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:D31.
8. **Při tisku nechte opakovat** na každé stránce záhlaví tabulky (první řádek).
9. **Zobrazte náhled před tiskem**

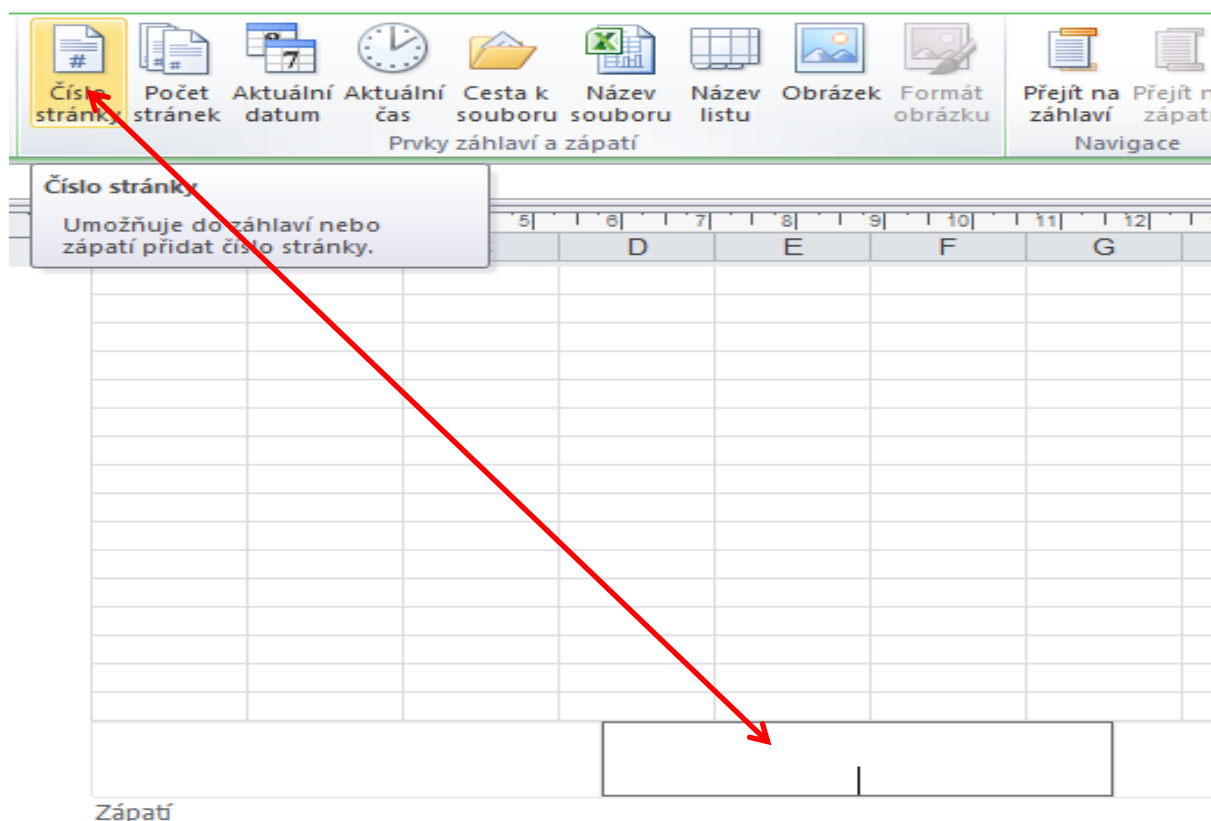
Řešení:

1. Karta **Vložení**/skupina **Text**/příkaz **Záhlaví a zápatí**/sešit se automaticky zobrazí v zobrazení **Rozložení stránky**, bude zobrazeno záhlaví a zápatí. Kliknout do levé části záhlaví, vepsat text dle zadání, označit jej a naformátovat – karta **Domů**/skupina **Písmo**/příkaz **Tučné**.

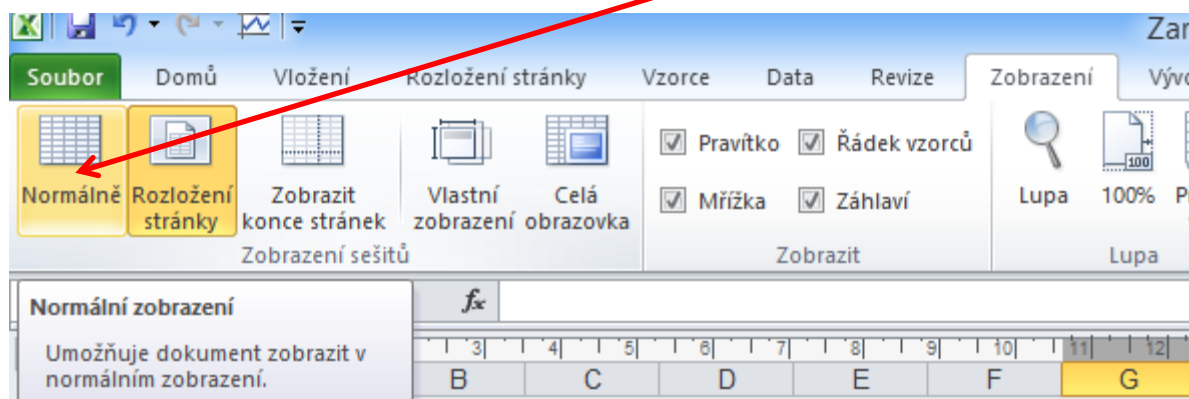
Vložit aktuální datum – kliknout do pravé části záhlaví, karta **Nástroje záhlaví a zápatí**/záložka **Návrh**/skupina **Prvky záhlaví a zápatí**/příkaz **Aktuální datum**. Na pozici kurzoru bude vloženo pole, které zobrazí aktuální datum.



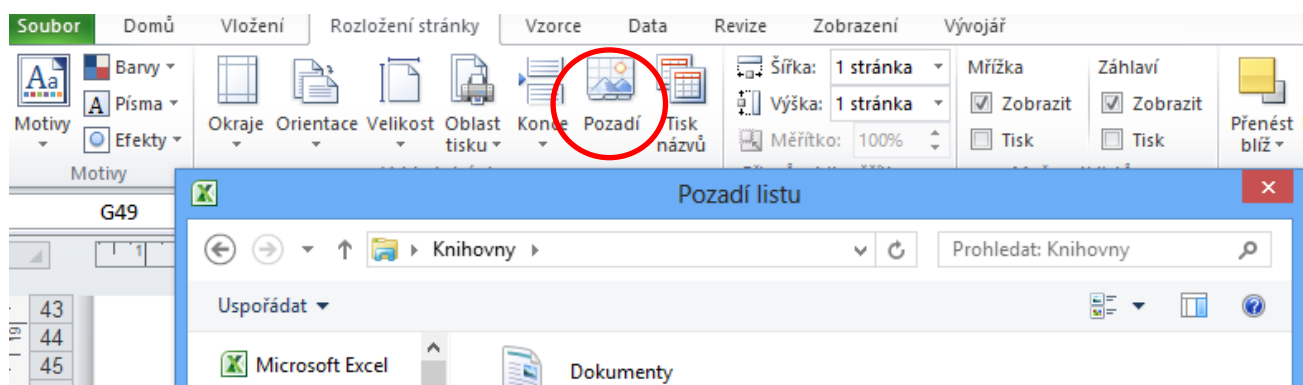
2. Zobrazit list v **Rozložení stránky**, jsou zobrazeny okraje stránek včetně záhlaví a zápatí. Umístit kurzor do prostřední části zápatí, karta **Nástroje záhlaví a zápatí**/záložka **Návrh**/skupina **Prvky záhlaví a zápatí**/příkaz **Číslo stránky**. Na pozici kurzoru bude vloženo pole, které zajistí zobrazení čísla stránky. Pro návrat do buněk sešitu a vložení záhlaví dvakrát kliknout na libovolnou buňku.



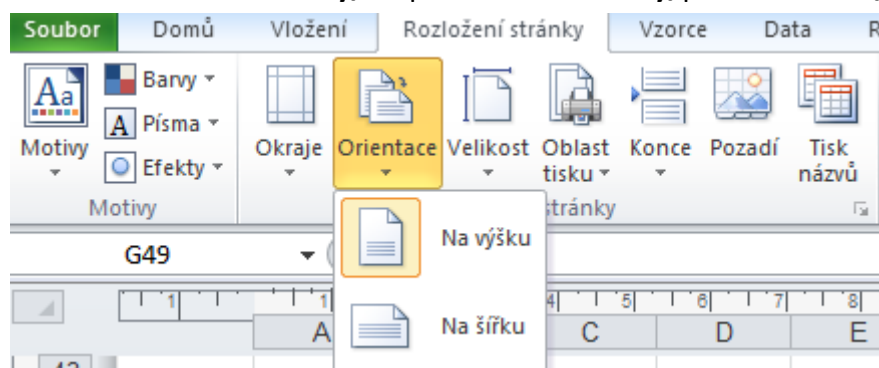
3. Karta **Zobrazení**/skupina **Zobrazení sešitů**/příkaz **Normálně**.



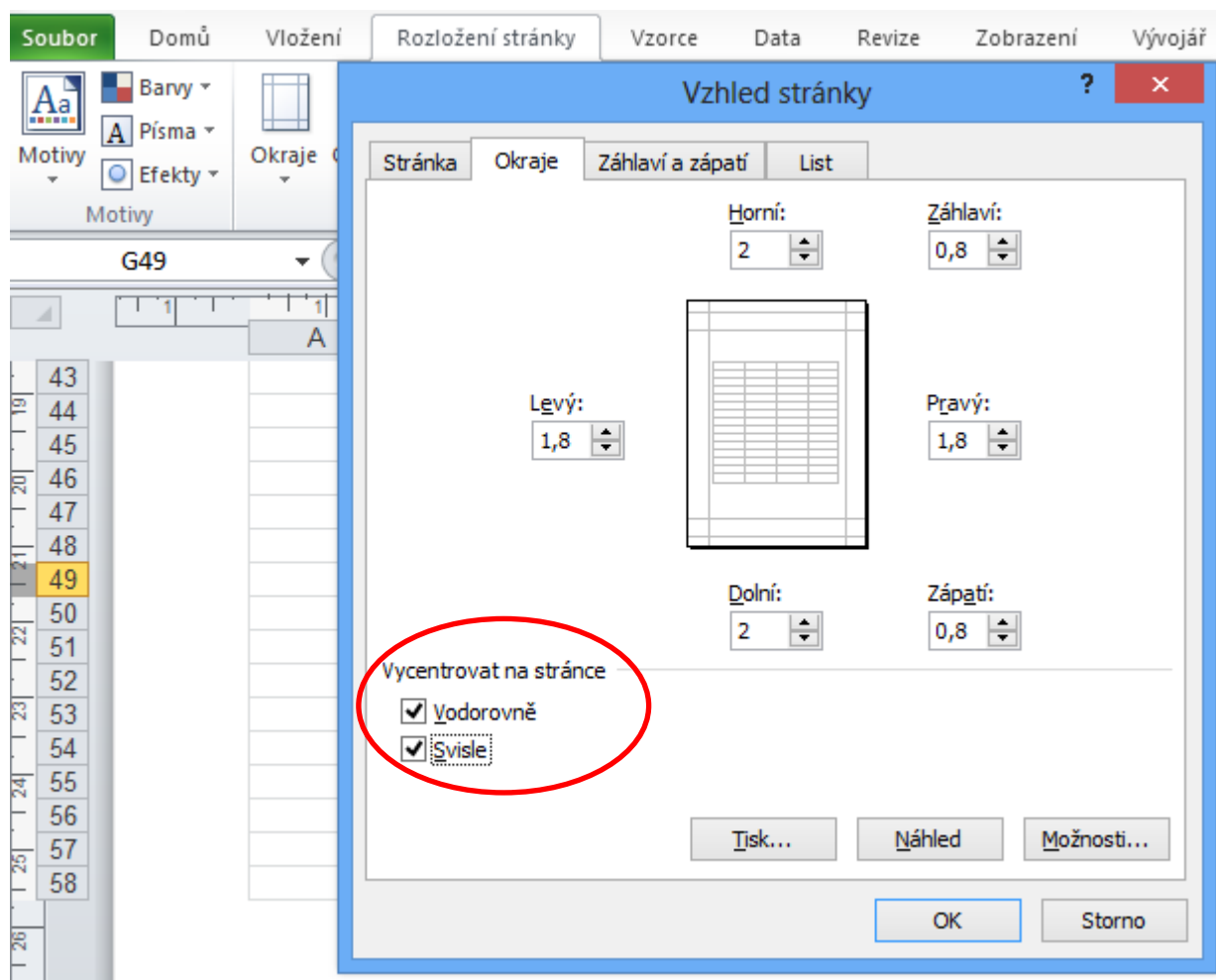
4. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Pozadí**/nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Vložit**. Obrázek ze souboru bude vložen na pozadí listu ve formě tapety.



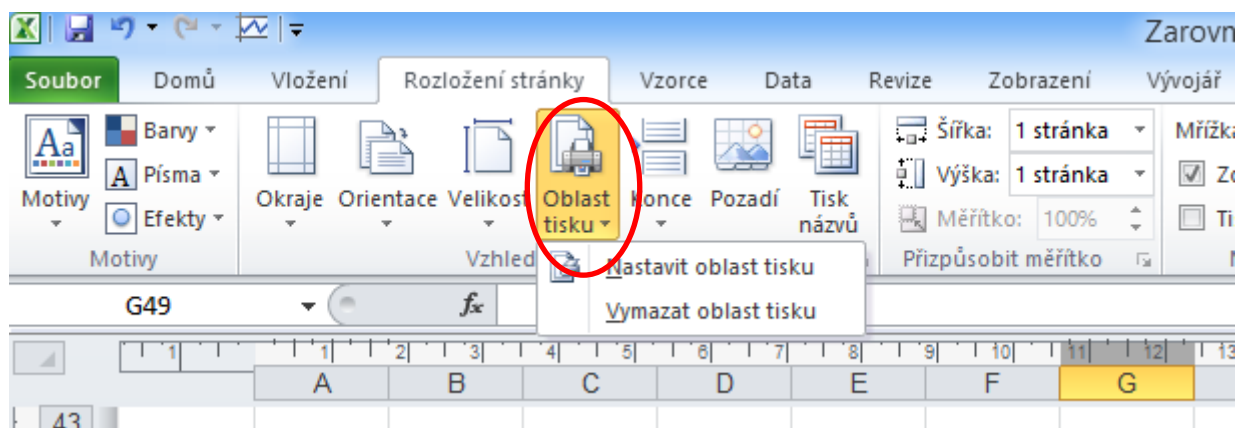
5. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/příkaz **Velikost/A4**, příkaz **Orientace/ Na šířku**.



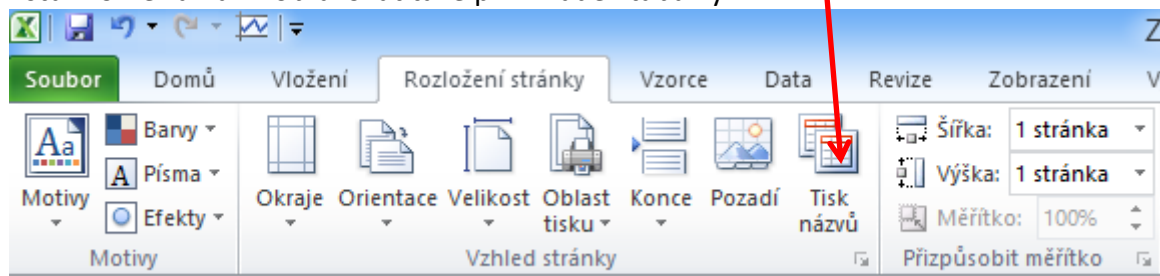
6. Karta **Rozložení stránky**/skupina **Vzhled stránky**/spouštěč dialogu **Vzhled stránky** (šipka v pravém dolním rohu skupiny)/záložka **Okraje**/v sekci **Vycentrovat na stránce** zatrhnout **Vodorovně**, tlačítko **OK**. Tabulka sice nebude na listu zarovnána na střed, při tisku však ano.



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. Karta **Soubor**/**Tisk** (nebo tlačítko **Náhled** na panelu nástrojů rychlý přístup). List bude zobrazen v náhledu tak, jak bude vytištěn na tiskárně.