

TÉMA: Úprava vzhledu stránky, šablony

VYUŽITÍ V PRAXI

Šablony se využívají tehdy, když opakovaně vytváříme sešit o stejné (podobné) struktuře a vzhledu. Místo toho, abychom jeden soubor neustále kopírovali, si můžeme vytvořit nevyplněnou šablonu, kterou kdykoliv můžeme aktivovat.

PROCVIČOVÁNÍ

Otevřete soubor *Sablony.xlsx*.

1. Na listu *Procvičování* **vytvořte záhlaví stránky**, které bude obsahovat v levé části text *Podnikové výkazy vybraných společností* 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 Procvičování 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:E22.
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 *PodnikovaData.xlsx*.
13. **Zavřete sešit**.

ŘEŠENÍ:

PROCVIČOVÁNÍ

Spustit přiložený soubor *Sablony.xlsx*. (Dvojklikem na soubor).

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/na konci 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 **&Záhlaví a zápatí**/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 **&Záhlaví a zápatí**/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 **Normální**.
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.
10. Vybrat data tabulky (buňky A2:E22), vymazat data – klávesa **Del** (nebo karta **Domů**/skupina **Úpravy**/příkaz **Vymazat/Vymazat obsah**). Z tabulky budou smazána pouze data, formáty zůstanou. Vytvoření šablony – tlačítko **Soubor/Uložit jako...**/v dialogovém okně **Uložit jako** zadat název souboru, zvolit v seznamu **Uložit jako typ** položku *Šablona aplikace Excel*, ponechat cestu, kterou Excel vybral (můžete si ji prohlédnout – odtud Excel načítá šablony) tlačítko **Uložit**.
11. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře).

12. Pokud je šablona uložena do výchozího adresáře pro šablony, spustit nový Excel. Karta **Soubor/Nový**/sekce Osobní a vybrat uloženou šablonu. 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 - karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup nebo klávesy **Ctrl+S**).
13. **Ukončit Excel** (křížkem vpravo nahoře).