**Excell 6**

**Velké tabulky**

* pro lepší prohlížení je vhodné mít **stále zobrazené záhlaví** s názvy sloupců (popř. názvy řádků):
  + karta Zobrazení, sk. Okno, **Ukotvit příčky** – vybrat **Ukotvit horní řádek** (pro zobrazení názvů sloupců) n. **Ukotvit první sloupec** (v tabulce můžeme stát kdekoliv)
* chceme-li **pracovat se dvěma částmi tabulky zároveň**, můžeme ukotvit první část a zbytkem listovat:
  + kliknout ve sloupci A do buňky pod první částí tabulky, vybrat **Ukotvit příčky**
* ukotvení příček nemá vliv na tisk
* **tisk:**
  + vytištění **názvů sloupců či řádků na každé stránce** – viz Vzhled stránky, záložka list
  + **tisk části** velké tabulky – viz Tisk
  + **změna konců stránek** – viz Zobrazení

**Zobrazení**

* karta **Zobrazení** n. přepínat **ikony** vpravo dole na stavovém řádku (chybí? → PTM: Zobrazit klávesové zkratky)
* běžně pracujeme v zobrazení **Normálně**
* příprava pro tisk:
  + např. tvorba záhlaví a zápatí - v zobrazení **Rozložení stránky**
  + rozdělení na stránky - **Zobrazit konce stránek:**
    - oblast tisku je ohraničena silnými modrými čarami
    - rozdělení na stránky přerušovanými čarami – možno posunout je myší (změní se na souvislou čáru)

**Vkládání objektů**

* do dokumentu Excellu je možno vkládat obrázky, smartart (diagramy a schémata), tvary, text pomocí Wordartu atd. (práce s nimi podobná jako ve Wordu) – viz karta Vložení

**Záhlaví, zápatí**

* **karta Vložení**, sk. Text, Záhlaví a zápatí – zobrazí se **karta Návrh** a změní se zobrazení na Rozložení stránky
* kliknout do jedné ze 3 oblastí záhlaví (vlevo, uprostřed, vpravo):
  1. napsat **text**
  2. vybrat z **přednastavených možností** ve sk. Záhlaví a zápatí
  3. vložit proměnnou ze sk. **Prvky záhlaví a zápatí** – Číslo stránky, Počet stránek, Aktuální datum (při tisku), Aktuální čas (při tisku), Název souboru, Název listu, Obrázek
* do každé oblasti možno umístit více údajů (i na několik řádků)
* do zápatí přejdeme pomocí ikony ve sk. Navigace – vytvoření podobné jako u záhlaví
* ve sk. Možnosti se dá zvolit jiné záhlaví a zápatí na první stránce n. různé na sudých a lichých stránkách

**Vzhled stránky**

* nástroje na kartě Rozložení stránky, sk. Vzhled stránky n. otevřít celé **dialogové okno Vzhled stránky:**
  + záložka **Stránka**:
    - **Orientace, Formát papíru** – standardně A4
    - **Upravit na** – možno trochu zmenšit tabulku, pokud se nevejde na stránku
  + záložka **Okraje**:
    - okraje, prostor pro záhlaví a zápatí, **Vycentrovat** na stránce vodorovně n. svisle – **zarovnání na střed**
  + záložka **Záhlaví a zápatí**:
    - vybrat z rozbalovací nabídky **přednastavené možnosti** – zobrazí se hned v náhledu
    - nebo **Vlastní záhlaví, zápatí** – 3 oblasti pro vložení textu atd. pomocí ikon – viz kap. Záhlaví, zápatí
  + záložka **List**:
    - **Oblast tisku** – pro nastavení tisku pouze části tabulky (jednodušší řešení viz dále)
    - **Nahoře opakovat řádky, Vlevo opakovat sloupce** – u velkých tabulek pro tisk názvů sloupců n. řádků na každé stránce:
      * kliknout na malou tabulku se šipkou
      * po zobrazení malého dial. okna označit přímo v tabulce řádek s názvy řádků (adresa řádku se zobrazí automaticky), zavřít

**Tisk**

* vše můžeme nastavit až při **nastavení tisku** (podobné jako u Wordu), nastavení se vztahuje k aktivnímu listu
* před tiskem vždy zobrazit **Náhled !!!** (je vhodné mít ho na panelu Rychlý přístup)
* tisknou se všechny vyplněné buňky
* **tisk části tabulky** – označit část tabulky k vytištění, pak tisk – ve Vytisknout… vybrat Vytisknout výběr