**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