



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



Modul 4: Tabuľkový kalkulátor

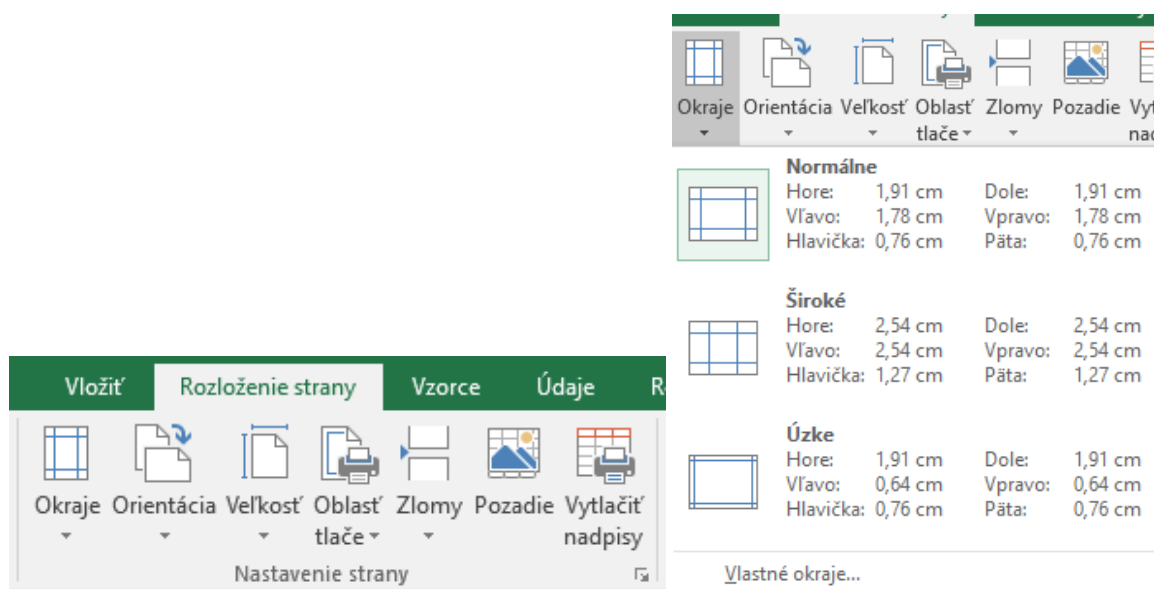
Príprava výstupov

7 Príprava výstupov

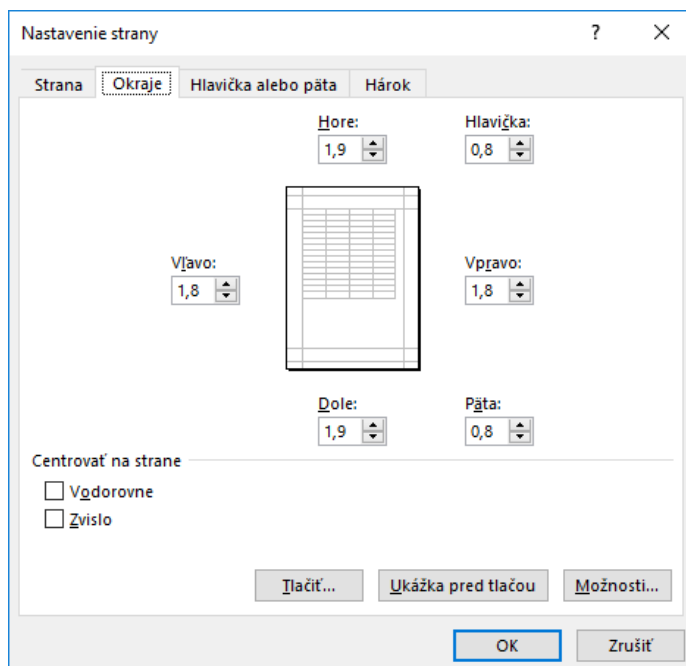
7.1 Nastavenia

7.1.1 Meniť okraje v pracovnom hárku: horný, dolný, ľavý, pravý.

Meniť okraje v nastavení strany je možné pomocou tlačidla Okraje zo skupiny Nastavenie strany na karte Rozloženie strany

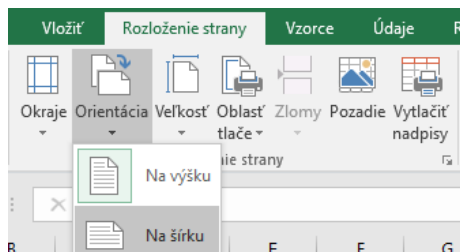


Po kliknutí na tlačidlo sa nám zobrazí možnosť výberu z prednastavených okrajov, prípadne si vyberieme možnosť vlastné okraje a potom v dialógovom okne nastavíme jednotlivé okraje.



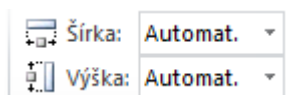
7.1.2 Meniť orientáciu pracovného zošita na strane: na výšku, na šírku. Meniť veľkosť papiera.

Meniť orientáciu strany je možné pomocou tlačidla Orientácia zo skupiny Nastavenie strany na karte Rozloženie strany:

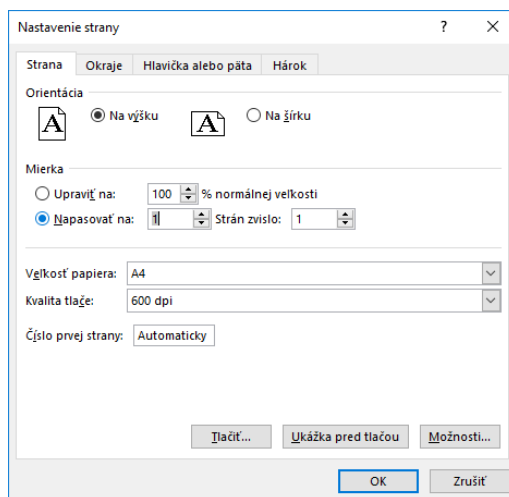


7.1.3 Prispôbovať nastavenie strany tak, aby sa obsah hárku zmestil na určený počet strán.

Pri nastavení tlače môžeme upraviť mierku tlače tak, aby sa hárok zmestil na požadovaný počet strán. Buď sa to robí v zvislom alebo vo vodorovnom smere. Možno to urobiť buď pomocou tlačidiel



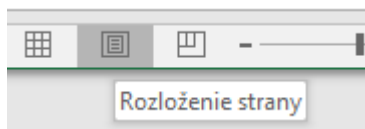
zo skupiny Podľa veľkosti papiera na karte Rozloženie strany. v danom smere zmeníme voľbu Automat. Na požadovaný počet strán. Podobne môžeme postupovať aj v dialógovom okne pre nastavenie strany (ktoré vyvoláme pomocou malého štvorčeka na karte Rozloženie strany v skupine Podľa veľkosti papiera:



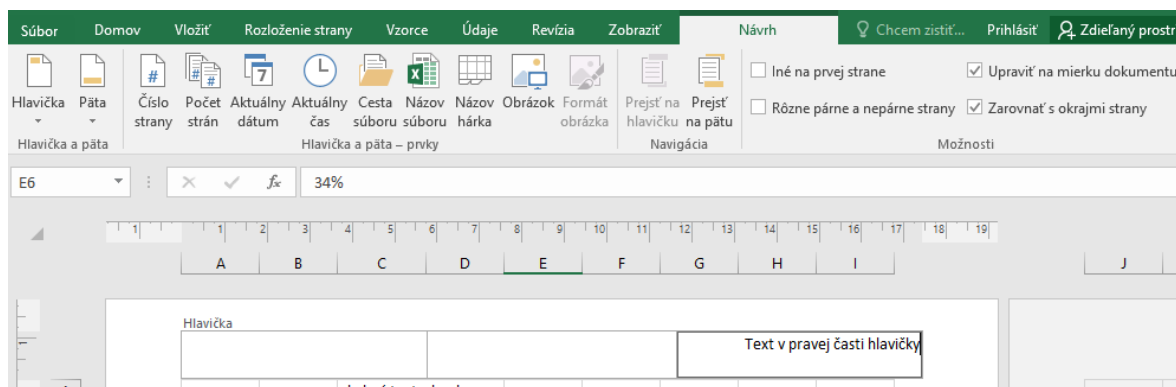
Uurčíme počet strán pre napasovanie vo vodorovnom alebo zvislom smere.

7.1.4 Pridávať, upravovať, vymazávať text v hlavičkách, päťach pracovného hárka.

Hlavičku alebo päť stránky je najjednoduchšie pridávať alebo upravovať v režime zobrazenia rozloženia strany. To si nastavíme buď na karte Zobraziť, alebo pomocou tlačidla vpravo dole v stavovom riadku:

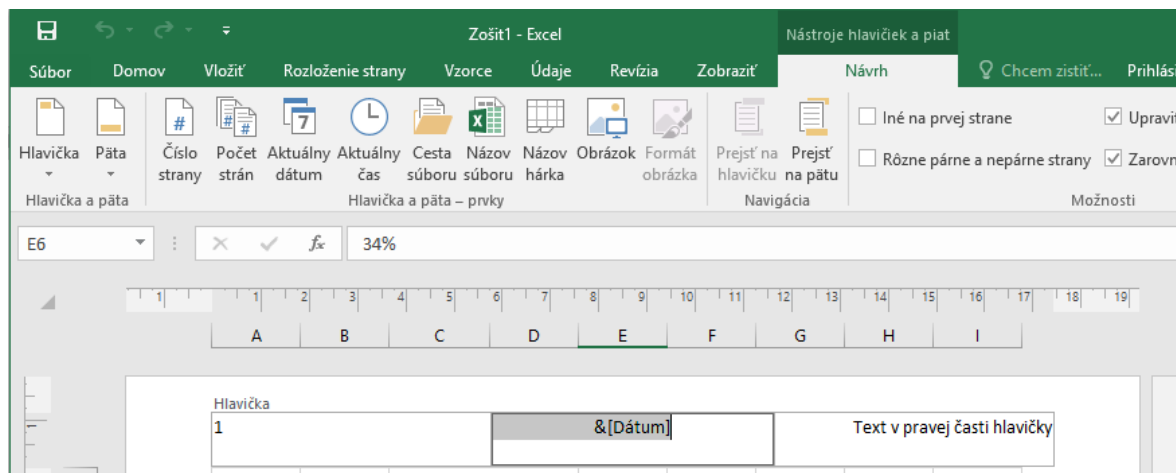


Potom pre úpravu hlavičky alebo päty stačí kliknúť do príslušnej časti strany dokumentu a doplniť tam požadované údaje.



7.1.5 Pridávať a vymazávať polia v hlavičkách a päťach: číslo strany, dátum, čas, názov súboru, názov pracovného hárku.

Po kliknutí do hlavičky alebo päty strany sa zobrazí karta Návrh zo skupiny kariet Nástroje hlavičiek a piat. Na nej sa nachádzajú tlačidlá pre pridávanie polí s rôznymi informáciami:

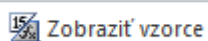


Pomocou tlačidiel na karte Návrh z Nástrojov hlavičiek a piat máme možnosť pridávať preddefinované polia s údajmi ako je číslo strany, počet strán, aktuálny dátum, aktuálny čas, cesta súboru, názov súboru, názov hárka, prípadne si vieme vybrať aj z preddefinovaných hlavičiek a piat.


7.2 Kontrola a tlač

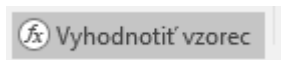
7.2.1 Kontrolovať a opravovať výpočty a texty v pracovnom hárku.

Pre kontrolu výpočtov je občas potrebné zobrazit' a vytlačiť vzorce, tak je potom jednoduchšia ich oprava. Najjednoduchšie ich zobrazenie zapneme pomocou tlačidla



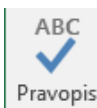
na karte Vzorce zo skupiny Kontrola vzorca. v tejto skupine sa

nachádzajú aj ďalšie nástroje pre kontroly vzorcov. Keď máme zapnuté zobrazovanie vzorcov, tak aj pri tlači budú vytlačené. Pomocou tlačidla  viete skontrolovať bežné chyby, ktoré sa vyskytujú vo vzorcoch a pomocou tlačidla



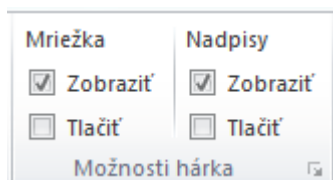
viete vyhodnotiť zložitejší vzorec postupným vyhodnocovaním

jeho častí. Pravopis na pracovnom hárku viete skontrolovať pomocou tlačidla zo skupiny korektúra na karte Revíza.



7.2.2 Zapínať a vypínať zobrazovanie mriežky, zobrazovanie záhlavia riadkov a stĺpcov pre potreby tlačových výstupov.

Na karte Rozloženie strany v skupine Možnosti hárka máme zaškrŕavacie políčka pre nastavenie zobrazenia a aj tlače Mriežky a Záhlavia riadkov a stĺpcov:



7.2.3 Automaticky opakovať tlač záhlavia riadku / riadkov na každej strane tlačeného pracovného hárku.

Na karte Rozloženie strany v skupine Nastavenie strany použijeme tlačidlo



V dialógovom okne klikneme podľa potreby do riadku pre opakovanie riadkov, alebo stĺpcov a potom ich označíme na údajovom hárku:

Nastavenie strany

Strana Okraje Hlavička alebo päta Hárak

Oblasť tlače:

Tlačiť názvy

Hore opakovať riadky: \$2:\$2

Vľavo opakovať stĺpce:

Tlačiť

☐ Mriežka ☐ Čiernobielo ☐ Konceptová kvalita ☐ Záhlavia riadkov a stĺpcov

Komentáre: (Nie je)

Chyby v bunkách: zobrazené

Poradie strán

☒ Nadol, potom priečne ☐ Priečne, potom nadol

Tlačiť... Ukážka pred tlačou Možnosti...

OK Zrušiť

7.2.4 Zobrazovať ukážku pracovného hárku pred tlačou.

Už od verzie programu Excel 2010 a vyššie verzie je ukážka pred tlačou integrovaná priamo do dialógového okna pre tlač, vieme ho vyvolať cez ponuku Súbor – Tlačiť (CTRL+P) alebo aj tlačidlom Zobrazit' ukážku a tlačiť (CTRL+F2) z panelu Rýchly prístup, ktoré ale väčšinou nebýva zapnuté. Ukážka pred tlačou sa dá zobraziť aj priamo z dialógového okna pre nastavenie strany, ktoré bolo popisované vyššie.

7.2.5 Tlačiť vybranú oblasť buniek z pracovného hárka, celý pracovný hárak, určený počet kópií pracovného hárka, celý zošit, vybraný graf.

Po vyznačení oblasti alebo objektu (grafu), ktorý chceme tlačiť vyvoláme dialógové okno pre tlač, tak ako to bolo vyššie popísané, a tam máme možnosť nastaviť čo chceme tlačiť.

Firmy (režim kompatibilitý) - Excel

Príhlásiť

Informácie

Nové

Otvoriť

Uložiť

Uložiť ako

Tlačiť

Zdieľať

Exportovať

Publikovať

Zavrieť

Konto

Možnosti

Zip and Share (WinZip, Express)

Tlačiť

Kópie: 1

Tlačiareň

KONICA MINOLTA PS Color...

Offline

Vlastnosti tlačiarne

Nastavenia

Tlačiť vyber

Vytlačiť iba aktuálny výber

Strany: 1 až 1

Zoradené

1, 2, 3 1, 2, 3 1, 2, 3

Orientácia na šírku

A4

21 cm x 29,7 cm

Vlastné okraje

Bez zmeny mierky

Vytlačiť hárky v ich skutočnej...

Nastavenie strany

Nápis

	Firma A	Firma B	Firma C	Firma D	Spolu	Priemer
január	1 235 000 €	9 875 000 €	5 894 000 €	5 890 000 €		
február	5 556 000 €	5 432 000 €	7 542 000 €	5 547 000 €		
marec	1 832 000 €	1 987 000 €	2 145 000 €	2 408 000 €		
apríl	4 567 000 €	6 543 000 €	1 500 000 €	3 508 000 €		
máj	5 530 000 €	2 198 000 €	1 022 000 €	4 880 000 €		
jún	5 400 000 €	7 654 000 €	5 403 000 €	6 703 000 €		
júl	7 891 000 €	3 218 000 €	6 810 000 €	4 990 000 €		
august	2 345 000 €	9 513 000 €	6 580 000 €	1 100 000 €		
september	6 789 000 €	7 913 000 €	7 280 000 €	2 000 000 €		
október	1 234 000 €	5 824 000 €	6 500 000 €	6 800 000 €		
november	5 678 000 €	1 379 000 €	8 210 000 €	4 801 000 €		
december	9 123 000 €	6 985 000 €	5 402 000 €	3 570 000 €		
Spolu						
Priemer						

Názov grafu