

Nastavení vzhledu listů a tisk tabulek

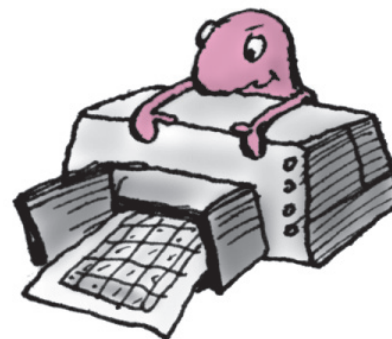
Práce s listy

Nastavení vzhledu listu

Nastavení zobrazení listu

Tisk

Další možnosti tisku



Práce s listy

? **List** sešitu je podobný jedné straně dokumentu ve Wordu. Na rozdíl od Wordu však jeho velikost téměř není omezena a může obsahovat velké množství buněk. V jednom sešitu Excelu pak můžete mít více než jeden list. Nový sešit vždy obsahuje tři listy, ale můžete přidat také nové.

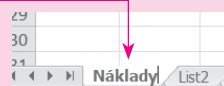
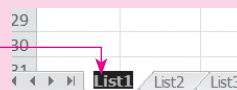
Přepínání mezi listy. Nový sešit Excelu obsahuje tři listy, které můžete použít pro své tabulky a výpočty. Seznam listů najdete ve formě záložek u pravého spodního rohu sešitu. V novém sešitu nesou názvy List1, List2 a List3. Záložka aktivního listu je bílá. Mezi jednotlivými listy se pak přepínáte klepnutím na jejich záložku.

Přejmenování listů. Jednotlivé listy v sešitu můžete snadno přejmenovat a přidělit jim tak názvy, které charakterizují jejich obsah. Provedete to těmito kroky:

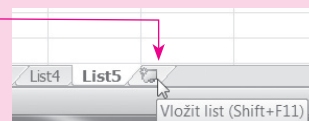
1. Poklepejte (2x klepněte) na název aktivního listu na záložce, až se celý název podbarví černě.
2. Zapište nový název listu.
3. Stiskněte klávesu **↵** (Enter).

➔ **Všimněte si:** Pokud budete chtít změnit název jiného než aktivního listu, budete muset nejdříve klepnout na jeho záložku a aktivovat jej.

Vytvoření nového listu. Jestliže vám nebudou tři listy stačit, můžete přidat množství dalších listů. Nový list přidáte klepnutím na záložku vpravo od záložek listů, na níž se zobrazuje obrázek složky s hvězdičkou. Pokud je ovšem listů hodně, pak byste se k této záložce museli posunout v seznamu záložek listů. V takovém případě můžete vždy použít rychlejší způsob:



Vyzkoušejte: Název listu můžete změnit také tak, že na jeho záložku klepnete pravým tlačítkem a v místní nabídce zvolíte příkaz PŘEJMENOVAT.



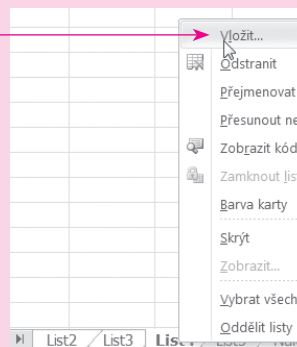
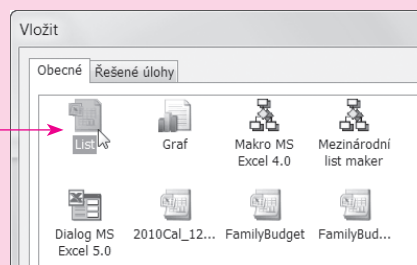
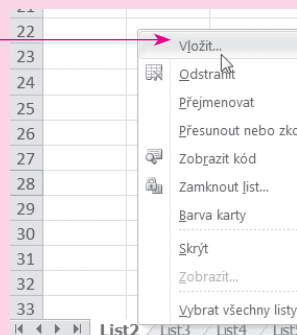
1. Klepněte *pravým* tlačítkem myši na list, vedle něhož chcete založit nový list.
2. V místní nabídce klepněte na příkaz **VLOŽIT**.
3. V zobrazeném dialogu poklepejte na položku **LIST**.
4. Excel vloží nalevo nový list, který si můžete přejmenovat a posunout tam, kde ho budete potřebovat.

Vytvoření více nových listů najednou. Velmi snadno můžete vytvořit více nových listů (více než jeden). V takovém případě postupujte těmito kroky:

1. Na panelu se záložkami listů vyberte tolik záložek, kolik chcete vytvořit nových listů: se stisknutou klávesou **(Shift)** klepněte na první záložku a poté klepněte na další záložku, čímž se vyberou všechny listy mezi těmito dvěma záložkami. Poznáte to podle toho, že jsou všechny **zbarvené do bíla**.
2. Na výběr záložek klepněte pravým tlačítkem a v místní nabídce zvolte příkaz **VLOŽIT**.
3. V zobrazeném dialogu poklepejte na položku **LIST**.
4. Excel vytvoří tolik nových listů, kolik jste předtím vybrali záložek.

Přesun listů. Pořadí listů, respektive jejich záložek můžete snadno měnit. Listy tak můžete mezi sebou snadno přesunovat, abyste vedle sebe měli ty listy, které zrovna potřebujete. Postup je jednoduchý:

1. Kurzor myši umístěte na záložku listu, který chcete přesunout.
2. Podržte levé tlačítko myši a táhněte jí doprava nebo doleva podle toho, kam chcete list umístit.



- U kurzoru myši se objeví obrázek listu. Nové umístění označuje malá černá šipka.
- Na cílovém místě pusťte tlačítko myši a list se přemístí.

Posunování mezi velkým množstvím listů. Jestliže máte v jednom sešitu hodně listů, například 10 a více, nebo okno Excelu na šířku zmenšíte, pak se v seznamu záložek listů zobrazí jen některé – respektive zobrazí se pouze záložka aktivního listu a záložky vedlejších listů. K posunu mezi velkým množstvím listů slouží ovládací panel umístěný vlevo od záložek listů.

- Pro posun zcela vlevo a zcela vpravo slouží ikonky s šipkou a svislou čarou.
- Prostřední dvě ikonky s šipkou slouží pro posun o jeden list doprava nebo o jeden list doleva.

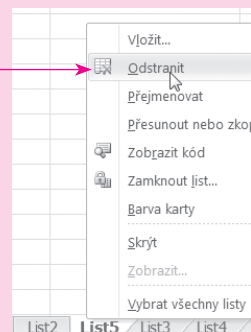
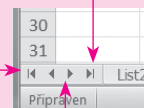
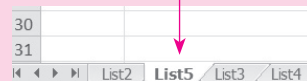
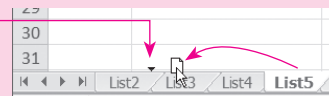
➔ Všimněte si: Pomocí těchto ikonek v ovládacím panelu se posunujete pouze seznamem záložek listů, nikoliv mezi samotnými listy. Abyste přešli na určitý list, budete stále muset klepnout na jeho záložku.

Odstranění listů. Jestliže už některý z listů nebudete potřebovat, můžete ho odstranit. Postupujte následovně:

- Klepněte *pravým* tlačítkem myši na záložku listu, který chcete odstranit.
- V místní nabídce zvolte příkaz ODSTRANIT.
- Excel vybraný list odstraní.

i Není třeba, aby byl list aktivní. List se aktivuje, jakmile na něj klepnete pravým tlačítkem.

Odstranění více listů najednou. Jestliže budete chtít odstranit více listů najednou, stačí před jejich odstraněním vybrat jejich záložky. Postupujte takto:



1. Na panelu se záložkami listů vyberte záložky těch listů, které chcete smazat:

■ **Souvislý výběr:** se stisknutou klávesou **(Shift)** klepněte na první záložku a poté klepněte na další záložku, čímž se vyberou všechny záložky mezi těmito dvěma záložkami.

■ **Nesouvislý výběr:** se stisknutou klávesou **(Ctrl)** klepejte pouze na záložky těch listů, které chcete smazat. Tyto záložky nemusí sousedit.

2. Klepněte *pravým* tlačítkem na některou z vybraných záložek.

3. V místní nabídce zvolte příkaz **ODSTRANIT**.

Nastavení barvy záložek listů. Záložku každého listu můžete obarvit jinou barvou, čímž je od sebe snadněji rozpoznáte. Je to vhodné doplnění k názvům listů. Postup je následující:

1. Pravým tlačítkem klepněte na záložku listu, kterou chcete obarvit.

2. V místní nabídce vyberte **BARVA KARTY**.

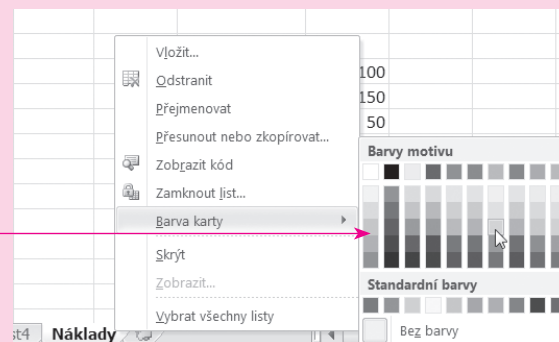
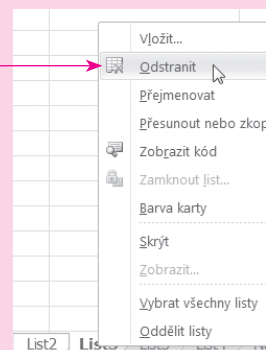
3. V podnabídce klepnutím zvolte barvu.

4. Excel záložku listu obarví zvolenou barvou.

i Barvu záložky si ověřte tak, že aktivujete jiný list. Záložky aktivního listu jsou stále vysvícené bíle – v případě obarvení obsahují jen lehký nádech barvy.

Nastavení vzhledu listu

? **Motivy** jsou sadou stylů vzhledu všech částí listu. Zahrnují volbu typu písma, jeho velikost, stylů buněk, tabulek, volbu barevnosti, efektů a dalšího. Změnou stylů se změní celé vyznění veškerého obsahu sešitu, všech jeho buněk.



Rychlá volba motivů. Vzhled celého sešitu, tedy všech buněk na všech listech můžete snadno změnit nebo přizpůsobit volbou motivu. Postup je následující:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině MOTIVY klepněte na ikonu nástroje MOTIVY.
3. Klepnutím vyberte požadovaný motiv.

? Využijte **dynamického náhledu** – stačí kurzor myši umístit na motiv a změny se ihned projeví na aktivním listu sešitu. Snadno si tak ověříte, zda vše vypadá dle vašich představ. Dokud však na motiv neklepnete, změny se ve skutečnosti nepoužijí.

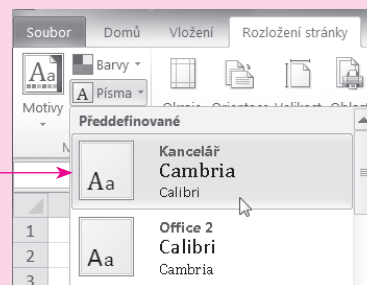
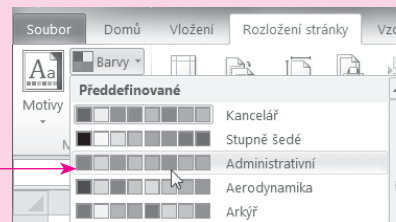
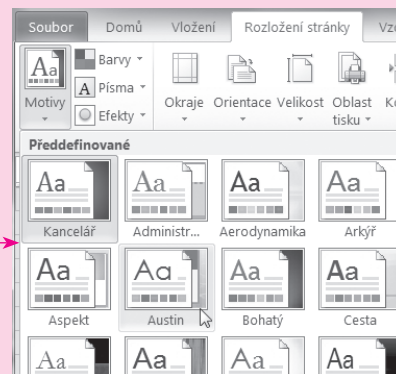
➔ Všimněte si: Nastavení motivů, nebo následná úprava barevnosti či písma – viz dále – se projeví na všech listech sešitu.

Nastavení barev. Pokud budete chtít změnit barevnost obsahu sešitu – pozadí buněk, barvy písma i stylovaných tabulek –, nebo pokud si budete chtít barevně upravit zvolený motiv (viz předchozí postup), pak postupujte následovně:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině MOTIVY klepněte na ikonu nástroje BARVY.
3. Klepnutím vyberte požadovanou barevnost.

Nastavení písem. Velmi snadno můžete změnit kombinaci typů písem v celém sešitu. Jeden typ písma se použije pro nadpisy a jeden pro běžný text. Můžete si tak být jistí, že k sobě tato dvě písma budou vždy pasovat. Proved'te následující:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině MOTIVY klepněte na ikonu nástroje PÍSMO.
3. Klepnutím vyberte požadovanou kombinaci písem.



Vyzkoušejte: Mimo barev a písem můžete v rámci motivu sešitu nastavit také grafické efekty, které se projeví například na ozdobném písmu, nebo třeba v grafech. Motiv efektů najdete na kartě ROZLOŽENÍ STRÁNKY ve skupině MOTIVY pod ikonou nástroje EFEKTY.

Nastavení obrázku na pozadí listu. Na pozadí listu můžete snadno umístit například nějaký obrázek. Přes toto pozadí se pak překreslí například pozadí buněk, text, obrázky vložené do popředí listu a podobně. Pokud budete chtít obrázek na pozadí listu vložit, postupujte následovně:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje POZADÍ.
3. V zobrazeném dialogu najděte obrázek, který chcete umístit na pozadí listu, a poklepejte na něj.
4. Excel vloží na pozadí listu vybraný obrázek.

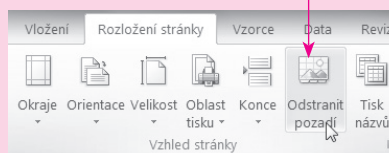
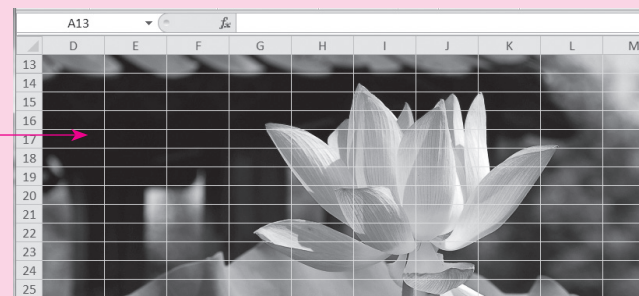
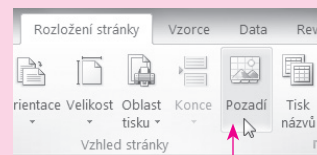
➔ **Všimněte si:** Obrázek se vloží na pozadí aktivního listu, nikoliv na pozadí všech listů v otevřeném sešitu.

Zrušení obrázku na pozadí. Obrázek na pozadí můžete snadno odstranit tak, že klepnete na kartě ROZLOŽENÍ STRÁNKY ve skupině VZHLED STRÁNKY na ikonu nástroje ODSTRANIT POZADÍ.

➔ **Všimněte si:** Obrázek na pozadí listu se nevytiskne. Slouží pouze pro práci v režimu na obrazovce.

Nastavení zobrazení listu

Zvětšení a zmenšení zobrazení sešitu. List Excelu vypadá jako šachovnice. Nicméně pokud máte horší zrak, mohou být jednotlivé buňky příliš malé. Zobrazení sešitu v Excelu lze ovšem snadno zvětšit a zase zmenšit, aby vyhovovalo vašemu zraku a velikosti obrazovky. Ke zmenšení či zvětše-



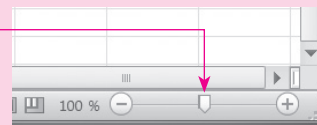
ní zobrazení použijte nástroj **Lupa** v pravém spodním rohu okna. Na jezdec lupy najedte myší, přidrže levé tlačítko a posunujte jezdcem doprava nebo doleva.

? **Rozložení stránky** je takové zobrazení, v němž se list zobrazí tak, jak se vytiskne – s přesnou velikostí, okraji, orientací a na tolika stránkách, na kolik se vytiskne. V zobrazení Rozložení stránky můžete stále pracovat, jako byste byli v zobrazení Normální – můžete tedy mazat a přesouvat buňky nebo měnit obsah.

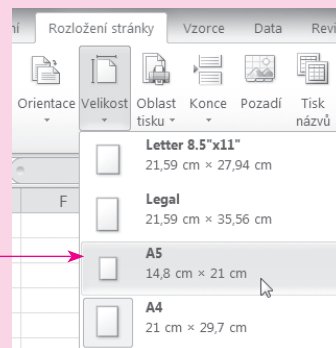
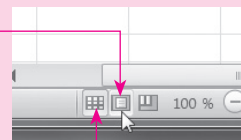
Zobrazení rozložení stránky. Pokud se budete chtít podívat, jak bude vypadat list při vytištění na jednotlivé stránky papíru v rámci zvoleného rozměru. Rozměry, orientaci a okraje pak můžete snadno přizpůsobit a vždy uvidíte, jak bude list vypadat při vytištění. Zobrazení ROZLOŽENÍ STRÁNKY aktivujete klepnutím na **druhou ikonu zleva** v panelu pro zobrazení, který se nachází vlevo od lupy ve stavovém řádku okna Excelu. Excel přepne zobrazení. Zpět, do zobrazení NORMÁLNÍ, se vrátíte klepnutím na **první ikonu zleva**.

Nastavení velikosti listu pro tisk. Před tím, než budete list tisknout, je vhodné nastavit velikost papíru, na který budete tisknout. Ta neovlivní zobrazení listu, ale ovlivní, co vše se na list vytisknutého papíru z listu sešitu vejde. Výsledek si později můžete ověřit v náhledu před tiskem. Velikost listu nastavíte takto:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje VELIKOST.
3. Klepnutím vyberte **velikost papíru**, na který se bude tisknout.



Vyzkoušejte: Jestliže budete chtít rychle zvětšit nebo zmenšit zobrazení sešitu v Excelu, přidrže klávesu **Ctrl** a točte od sebe a k sobě rolovacím kolečkem na myši.



4. V normálním zobrazení Excel na listu pomocí přerušované čáry vyznačí, kde jsou okraje tisknutelné stránky.

➔ **Všimněte si:** Velikost nastavujete pro každý list zvlášť. Nastavení se neprojeví u dalších listů téhož sešitu.

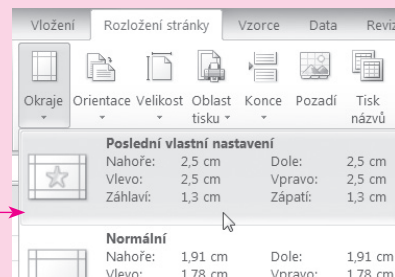
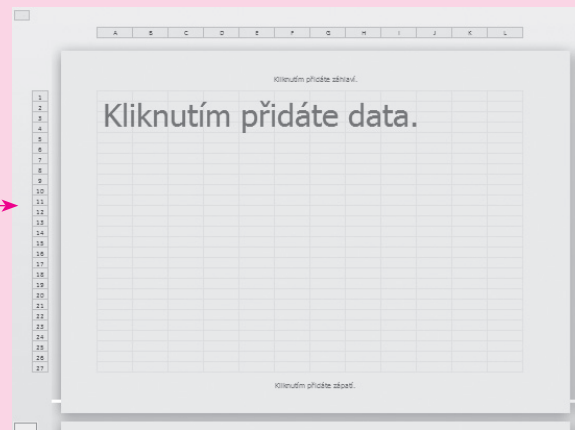
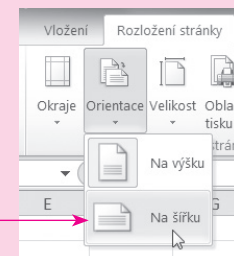
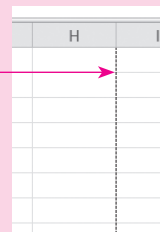
Nastavení orientace listu pro tisk. Jestliže budete mít velmi široké tabulky, pak bude vhodné před tiskem nastavit orientaci listu na šířku. Nebo pokud budete chtít naopak tisknout na výšku, což je výchozí nastavení každého listu. Proveďte to tímto způsobem:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje ORIENTACE.
3. Klepnutím vyberte jednu z orientací listu: NA ŠÍŘKU nebo NA VÝŠKU.
4. Excel ukáže v zobrazení ROZLOŽENÍ STRÁNKY, jak bude výsledek vypadat.

➔ **Všimněte si:** Orientaci nastavujete pro každý list zvlášť. Nastavení se neprojeví u dalších listů téhož sešitu.

Změna okrajů listu pro tisk. V zobrazení Rozložení stránek můžete snadno upravovat také okraje určené pro tisk na papír. V běžném zobrazení, podobně jako v případě orientace nepoznáte rozdíl a nelze si tak nastavení okrajů ověřit. Postup je následující:

1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje OKRAJE.
3. Klepnutím vyberte jeden z typů okrajů: NORMÁLNÍ, ŠIROKÝ a ÚZKÝ.



4. Excel ukáže v zobrazení **ROZLOŽENÍ STRÁNKY**, jak bude výsledek vypadat při tisku.

i Jestliže budete chtít nastavit vlastní okraje, pak v nabídce nástroje OKRAJE zvolte příkaz VLASTNÍ OKRAJE. Zobrazí se dialog, v němž můžete velikost okrajů v centimetrech zapsat do textových polí zvlášť pro každou stranu listu papíru.

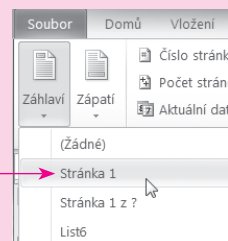
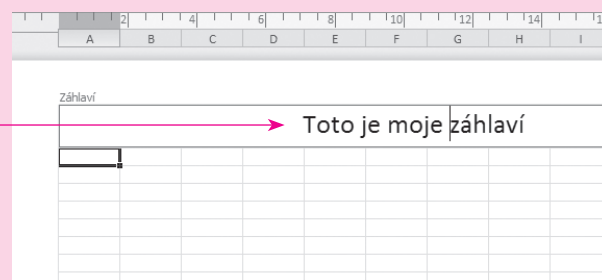
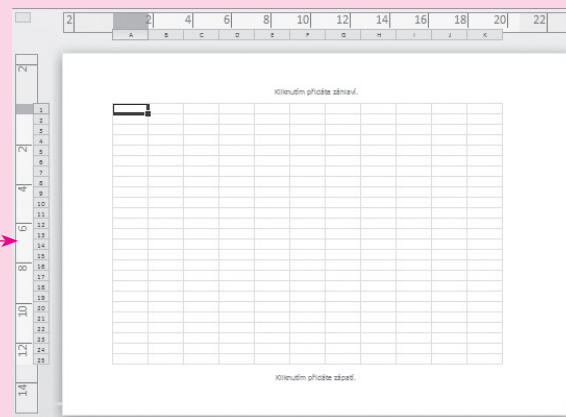
Zapsání vlastního textu do záhlaví a zápatí. Záhlaví a zápatí znáte z Wordu a najdete je také v Excelu. Záhlaví a zápatí se hodí zvláště v případě, kdy máte dlouhou tabulku, která se vytiskne přes více listů. Do záhlaví tak například přidáte název tabulky a do zápatí pak čísla stránek. Záhlaví a zápatí je možné nastavit v zobrazení ROZLOŽENÍ STRÁNKY – viz strana 100. Pokud budete ovšem chtít zapsat vlastní text, pak klepněte na:

- KLIKUTÍM PŘIDÁTE ZÁHLAVÍ a zapište text záhlaví.
- KLIKUTÍM PŘIDÁTE ZÁPATÍ a zapište text zápatí.

Automatické informace a číslování do záhlaví a zápatí.

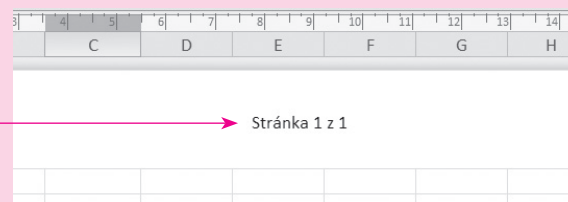
Jestliže budete chtít místo vlastního textu do záhlaví a zápatí vložit například název sešitu, listu nebo číslo stránky, pak vám Excel nabízí knihovnu připravených automatických informací. Pak postupujte takto:

1. Klepněte do záhlaví nebo zápatí listu sešitu (a nezáleží na tom, kterou část chcete nastavovat).
2. Přejděte na kartu NÁSTROJE ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ – NÁVRH.
3. Ve skupině ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ klepněte na ikonu nástroje ZÁHLAVÍ nebo ZÁPATÍ, podle toho, kam chcete informace vložit.
4. Z nabídky klepnutím vyberte informaci, kterou chcete vložit.



5. Excel vloží do záhlaví nebo zápatí automatickou informaci.

➔ **Všimněte si:** Záhlaví a zápatí se zopakuje na všech stránkách vytištěného listu.



Tisk

? **Oblast tisku** je vybraná část listu sešitu, která se bude tisknout. Dokud oblast tisku nezrušíte, nevytiskne se z listu sešitu nic dalšího.

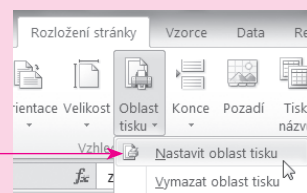
Nastavení oblasti tisku. Ne vždy chcete tisknout obsah celého listu, nebo dokonce všech listů sešitu. Obvykle budete chtít vytisknout pouze jednu z tabulek, či tabulek více, ale nebudete chtít tisknout množství ostatních dat na několik listů papíru. V takovém případě využijete nástroj Excelu umožňující vybrání určité oblasti buněk pro tisk. Postup je následující:

1. Tažením myši se stisknutým levým tlačítkem vyberte oblast buněk, které budete chtít tisknout. Například pouze jednu z více tabulek.
2. Přejděte na kartu **ROZLOŽENÍ STRÁNKY** a ve skupině **VZHLED STRÁNKY** klepněte na ikonu nástroje **OBLAST TISKU**.
3. V nabídce klepněte na příkaz **NASTAVIT OBLAST TISKU**.
4. Excel vyznačí oblast tisku pomocí přerušované čáry.

i Jestliže budete chtít vybrat pro oblast tisku jiné buňky, pak není třeba oblast rušit, ale stačí zopakovat výše uvedený postup pro novou oblast buněk.

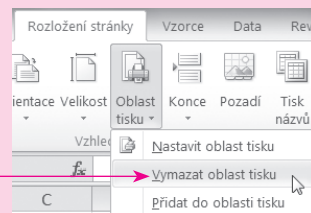
Zrušení oblasti tisku. Jakmile budete chtít tisknout celý list sešitu s veškerým obsahem, bude vhodné oblast buněk smazat, jinak by se další obsah nevytisknul. To provedete takto:

zboží	Od	leden	únor	březen	celken
S0022	15.1.2010	363	236	201	799
S0015	2.12.2009	276	187	160	622
K0109	25.1.2010	233	162	139	534
K0055	18.6.2008	150	111	99	360
S0036	3.3.2007	320	211	180	711
K0056	18.2.2010		138	119	256



zboží	Od	leden	únor	březen	celken
S0022	15.1.2010	363	236	201	799
S0015	2.12.2009	276	187	160	622
K0109	25.1.2010	233	162	139	534
K0055	18.6.2008	150	111	99	360
S0036	3.3.2007	320	211	180	711
K0056	18.2.2010		138	119	256

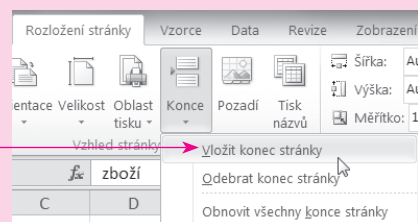
1. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY.
2. Ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje OBLAST TISKU.
3. V nabídce klepněte na příkaz VYMAZAT OBLAST TISKU.
4. Excel vymaže oblasti tisku na daném listu.



Nastavení začátku tisku pomocí konců stránky. Tabulky můžete mít na listu sešitu často umístěné i několik sloupců od okraje, kvůli lepší přehlednosti. To ovšem vadí při tisku, neboť pak jsou tabulky daleko od okraje listu papíru a často se na něj ani nevejdou. V takovém případě je nutné nastavit začátek tisku stránky do levého horního rohu první tabulky na listu, či jak vám to bude lépe vyhovovat. Proveďte tyto kroky:

1. Klepněte do buňky, v níž chcete mít levý horní roh listu papíru v případě tisku. Například první (horní levé) buňky tabulky.
2. Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY a ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje KONCE.
3. V nabídce klepněte na příkaz VLOŽIT KONEC STRÁNKY.
4. Excel označí nové okraje tiskových stránek pomocí přerušované čáry.

	zboží	Od
	S0022	15.1.2010
	S0015	2.12.2009
	K0109	25.1.2010



	zboží	Od
	S0022	15.1.2010
	S0015	2.12.2009
	K0109	25.1.2010

➔ Všimněte si: Před tiskem budete muset nastavit tisk jen určitých stránek, neboť jinak by Excel tisknul i prázdné listy.

Odebrání konce stránky. Konec stránky zvláště při změně nebo posunutí tabulky nemusí vyhovovat. Pak je namístě jeho odebrání a nové přidání. Postupujte takto:

1. Klepněte na buňku, v níž jste zadávali konec stránky. Obvykle v místě, kde se kříží přerušované čáry značící konec stránky.

	zboží	Od
	S0022	15.1.
	S0015	2.12.
	K0109	25.1.

- Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY a ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje KONCE.
- V nabídce zvolte příkaz ODEBRAT KONEC STRÁNKY.

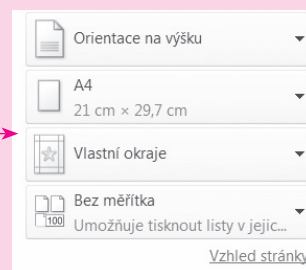
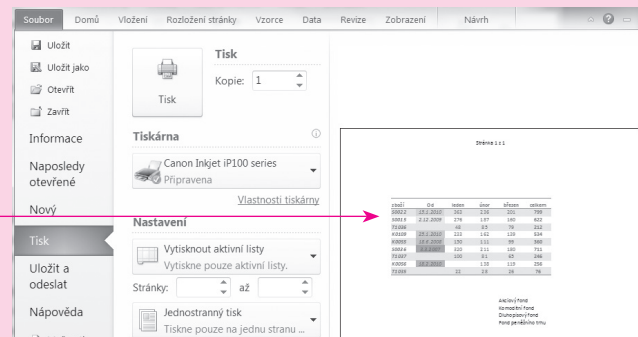
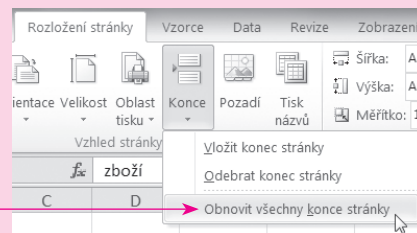
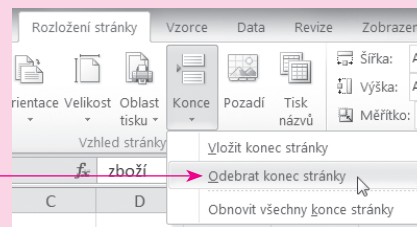
Obnovení všech konců stránek. Pokud jste na listu vytvořili více konců stránek a nechcete je rušit jeden po druhém, není nic jednoduššího, než všechny konce stránek obnovit do původního nastavení. Provedete to tímto postupem:

- Přejděte na kartu ROZLOŽENÍ STRÁNKY
- Ve skupině VZHLED STRÁNKY klepněte na ikonu nástroje Konce.
- V nabídce zvolte příkaz OBNOVIT VŠECHNY KONCE STRÁNKY.

Náhled před tiskem. Mimo zobrazení Rozložení stránky slouží pro rychlý přehled, jak bude vše vypadat při tisku, náhled před tiskem. V něm můžete také listovat mezi jednotlivými stránkami papíru. Náhled před tiskem najdete v nabídce karty SOUBOR po stisknutí příkazu TISK. Mezi jednotlivými stránkami, jak se vytisknou, se můžete pohybovat pomocí posuvníku na pravé straně. Zcela dole se pak zobrazuje číslo aktuální stránky.

Nastavení okrajů, velikosti a orientace papíru před tiskem. V nabídce příkazu TISK na kartě SOUBOR najdete možnosti upravit před tiskem ještě několik základních možností vzhledu, jimž jsme se věnovali v předchozí podkapitole. Věnujte se těmto rozevíracím seznamům. Pokud do nich klepnete, zobrazí se nabídky s možnostmi, jako na kartě ROZLOŽENÍ STRÁNKY – viz strany 100–101.

Nastavení toho, co se má tisknout. V nabídce příkazu Tisk na kartě SOUBOR můžete před tiskem nastavit, co vše má Excel vytisknout:



1. Klepněte nejdříve do rozevíracího seznamu pod nadpisem **NASTAVENÍ** a v nabídce zvolte:

- **VYTISKNOUT AKTIVNÍ LISTY** – Excel vytiskne ten list, jehož záložku máte aktuálně vybranou. Nebude tisknout další listy sešitu.
- **VYTISKNOUT CELÝ SEŠIT** – Excel vytiskne všechny listy sešitu bez ohledu na to, který list je vybraný.
- **VYTISKNOUT VÝBĚR** – Excel vytiskne pouze buňky aktuálně vybrané tažením myši. Díky této volbě můžete rychle vytisknout pouze určitou část listu, aniž byste museli například nastavovat oblast tisku.
- **VYTISKNOUT VYBRANOU TABULKU** – jestliže budete chtít tisknout pouze jednu celou tabulku, pak do ní stačí na listu klepnout (není třeba ji vybírat tažením myši) a vybrat tuto volbu.

➔ **Všimněte si:** Jestliže jste nastavili oblast tisku, pak se z listu sešitu vytiskne pouze tato oblast tisku. To neplatí, pokud zvolíte volbu **VYTISKNOUT VÝBĚR** nebo **VYTISKNOUT VYBRANOU TABULKU**.

2. Níže v textových polích nadepsaných **STRÁNKY** můžete zapsat, od které do které stránky se bude tisknout. To se může hodit zvláště, pokud jste nastavili jiné konce stránek (viz strana 104), čímž by se tiskly prázdné listy.

Nastavení parametrů tisku. Před samotným tiskem je třeba v nabídce příkazu **TISK** na kartě **SOUBOR** nastavit následující parametry:

- **Počet kopií** – podle toho, kolikrát chcete totéž vytisknout.
- **Tiskárnu** – klepnutím do rozevíracího seznamu zvolte nejvhodnější tiskárnu, pokud máte na výběr.
- **Jednostranný a oboustranný tisk** – klepnutím do rozevíracího seznamu zvolte jednu nebo druhou volbu. Záleží ovšem na tom, zda tiskárna zvládne oboustranný tisk.

