



## Řešení:

Otevřete soubor dle zadání například dvojitým kliknutím na něj v Průzkumníkovi nebo zkratkou Ctrl+O v programu LibreOffice Calc.

1. Zobrazit list dle zadání, označit buňku, na liště **Formátování** nastavit **velikost písma** a **ikona tučné**.
2. Pokud potřebujeme formátovat pouze vybranou část buňky, je nutné dvakrát kliknout do buňky (nebo označit buňku, klávesa **F2**), vybrat slovo dle zadání (buď přímo v buňce nebo na liště vzorců), poté na liště **Formátování** nastavit **velikost písma** a **barvu písma**, klávesa **Enter** pro uložení změn do buňky. Pozn. Pokud se údaje nevejdou do buňky, a sousední buňky jsou prázdné, automaticky přetékaají – zobrazí se přes buňky sousední (pokud není nastaveno jinak). To je také tento případ, text se nachází v buňce A2. Je-li to nutné, dvakrát klikněte na rozhraní záhlaví řádků (čára mezi názvy řádků 2 a 3), abyste zvětšili výšku řádku.
3. Označit oblast buněk dle zadání, na liště **Formátování** stisknout ikonu **Sloučit buňky a zarovnat na střed**. Slučování buněk se často používá u nadpisů nebo v záhlaví tabulek.
4. Označit oblast buněk (můžeme použít klávesu **Ctrl** pro výběr nesouvislých oblastí): vybrat C5, stisknout Shift a vybrat O5, poté stisknout a držet Ctrl a myší vybrat tažením oblast A5:B38, poté stisknout na liště **Formátování** ikonu **tučné**.
5. Označit sloupce dle zadání (kliknout na záhlaví prvního sloupce – písmeno B, táhnutím myši vybrat ostatní sloupce) a pak na liště **Formátování** stisknout ikonu **Zarovnat vodorovně na střed** (nebo lze stisknout zkratku Ctrl+E).
6. Označit oblast buněk dle zadání, kliknout pravým tlačítkem myši na některou z vybraných buněk a v kontextovém menu zvolit **Formát buněk...**, na kartě **Zarovnání** nastavte **Svislý** a v části **Vlastnosti** zatrhněte volbu **Automaticky zalomit text** (případně můžete zatrhnout také volbu **Dělení slov aktivní**). Je-li to nutné, dvakrát klikněte na rozhraní záhlaví řádků (čára mezi názvy řádků 38 a 39), abyste zvětšili výšku řádku.
7. Vybrat buňku, kliknout na ni pravým tlačítkem a v kontextovém menu zvolit **Formát buněk...**, na kartě **Zarovnání** nastavte počet stupňů na 90.
8. Označit oblast buněk dle zadání. Způsob si může uživatel zvolit sám, nebo se může inspirovat následujícím řešením:
  - a) Vybrat buňky A5:O38, kliknout pravým tlačítkem myši na některou z vybraných buněk a v kontextovém menu zvolit **Formát buněk...**, na kartě **Ohraničení** zkontrolovat vybranou *jednoduchou Čáru* a pak kliknout na ikonu **Vnější ohraničení a všechny vnitřní linky v Uspořádání čar / Výchozí** a potvrdíme **OK**. Poté znova kliknout pravým tlačítkem myši na některou z vybraných buněk a v kontextovém menu zvolit **Formát buněk...**, na kartě **Ohraničení** vybrat *čárkovanou Čáru* a pak kliknout na ikonu **Vnější ohraničení bez změny vnitřních linek** a potvrdíme **OK**.
  - b) Označte oblast buněk A5:O5, kliknout pravým tlačítkem myši na některou z vybraných buněk a v kontextovém menu zvolit **Formát buněk...**, na kartě **Ohraničení** zkontrolovat vybranou *jednoduchou Čáru* a nastavit její šířku na 1,05pt a v náhledu Definované uživatelem kliknout na spodní čáru myší, stisknout **OK**. Obdobně postupovat také u dalších oblastí A5:B38, kdy se tlustou čarou definují prostřední a pravá krajní svislá čára. U oblasti A38:O38 bude tlustou čarou uživatelsky definována horní čára.
9. Vždy označit buňky dle nákresu, na liště **Formátování** vybrat příslušnou barvu pozadí buňky.

## LibreOffice Calc

10. Označit buňky A2:O38 na listu *Leden*, na liště **Standardní** kliknout na **Štětceček formátu**, přepnout se na list *Únor* a kliknout myší (ukazatel myši má nyní tvar kbelíku s vylévající se barvou) do buňky A2.
11. Vybrat oblast buněk **Nadpis**, kliknout pravým tlačítkem na vybranou oblast a z kontextového menu zvolit položku **Vymazat přímé formátování**.
12. Soubor uložte (Ctrl+S) a zavřete (Ctrl+W).