

# II. Vzorce v Excelu

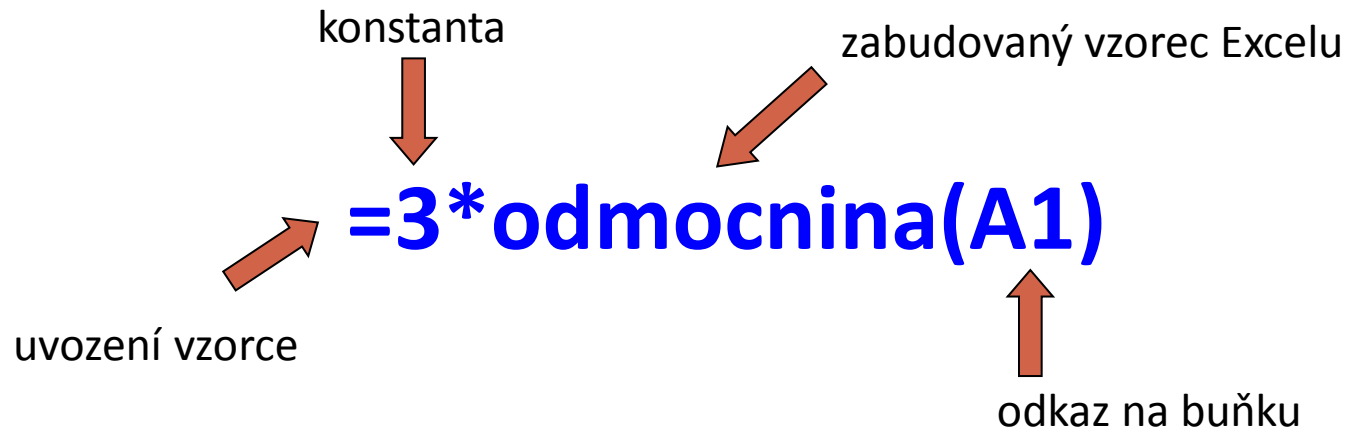
## Tipy pro práci s Wordem



# II.a Vzorce v listu Excelu



- vepisují se do buněk sešitu
- vzorce jsou vždy uvozeny = (lze též + -)
- aritmetické operátory + zabudované funkce Excelu
- pro „sčítání“ nečíselných položek se používá &
- výpočet je založen buď na číselných konstantách nebo odkazech na buňky



# Vzorce – odkaz na buňku stylu A1



- **Relativní odkazy**
- **A1** = buňka 1. řádku sloupci A
- **A1:B6** = blok buněk – levý horní roh je v 1. řádku, sloupec A, pravý dolní na řádku 6, sloupec B
- relativní odkaz se při automatickém vyplnění buněk vzorcem posune
- mění se s kopírováním, při vložení a odstranění řádku nebo sloupce
- **Absolutní odkaz**
- odkaz na buňku je pevně dán, při kopírování nebo automatickém vyplnění se nemění
- lze uzamknout jak řádky, tak sloupce samostatně

uzamčení řádku → **\$A\$1** ← uzamčení sloupce

**Pamatuj: Adresu upevníme pomocí znaku \$**

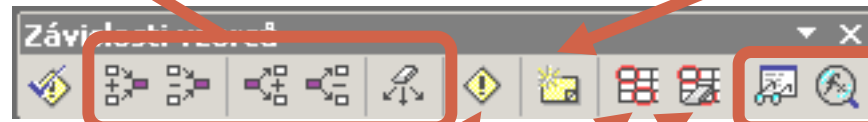
# Vzorce – tipy a triky I.



## Závislosti vzorců – panel nástrojů

Microsoft Office 2003 a starší

označení a odznačení předchozích a následných vzorců



komentáře

sledování změn hodnot

kontrola chyb

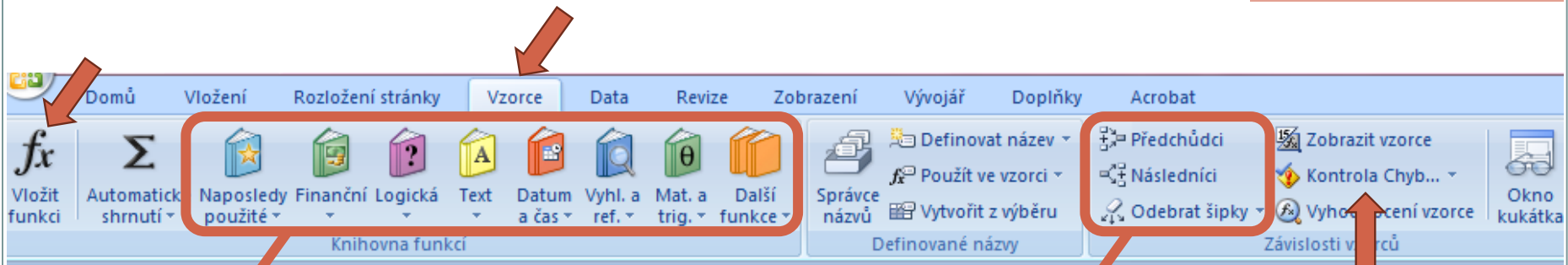
## Zpřehlednění vzorců

Vložit tabulátor CTRL+ALT+TAB

Vložit konec řádku ALT+ENTER

# Vzorce – tipy a triky II.

Microsoft Office 2007

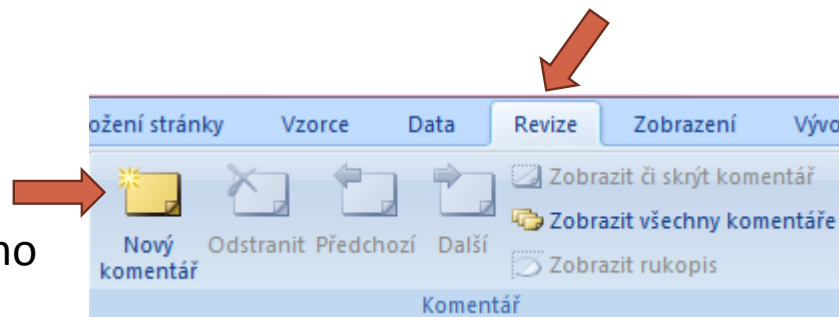


Výběr funkce z knihoven

Označení a odznačení předchozích a následných vzorců

Kontrola chyb

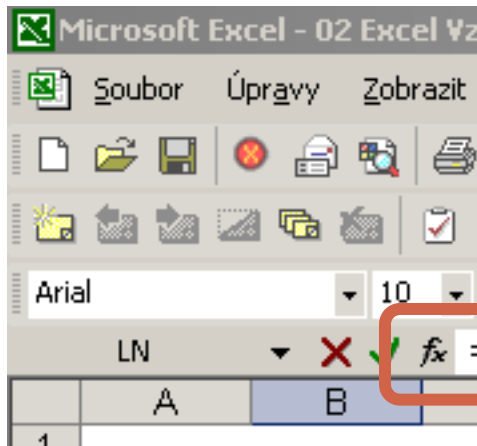
Vkládání komentářů a poznámek do vytvořeného souboru se vzorci



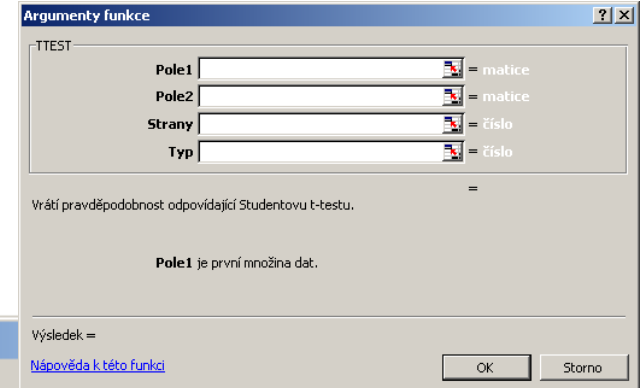
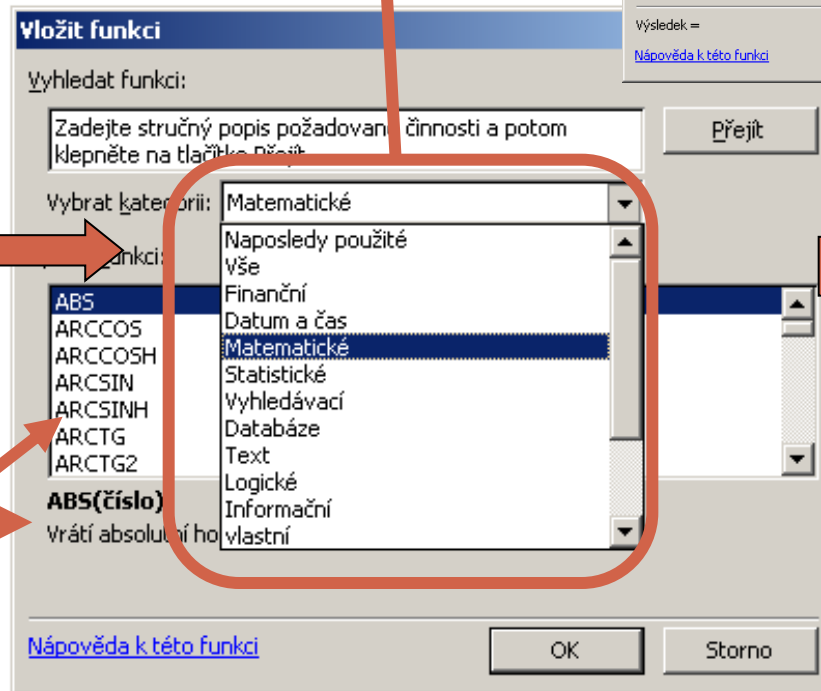
# Vzorce – využití seznamu vzorců



Kategorie vzorců



Funkce a její stručný popis

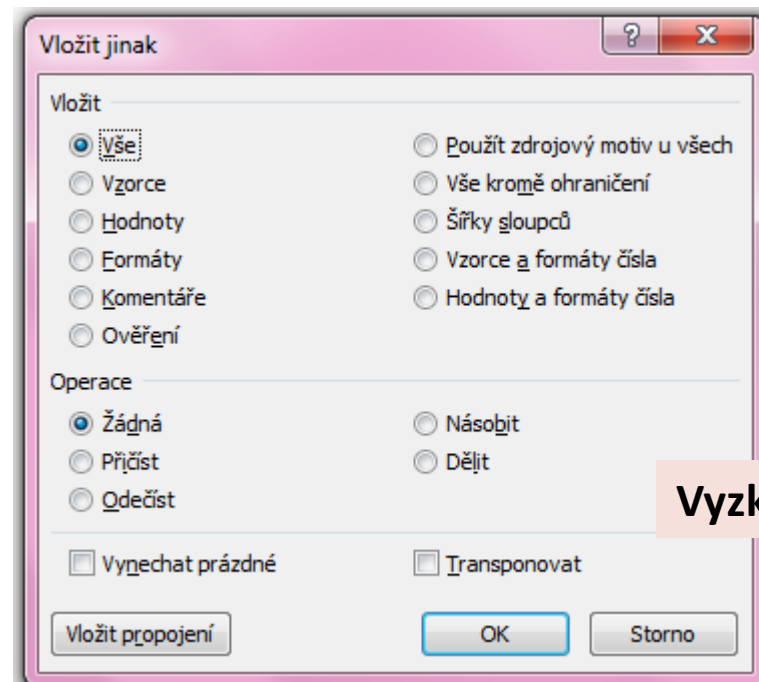
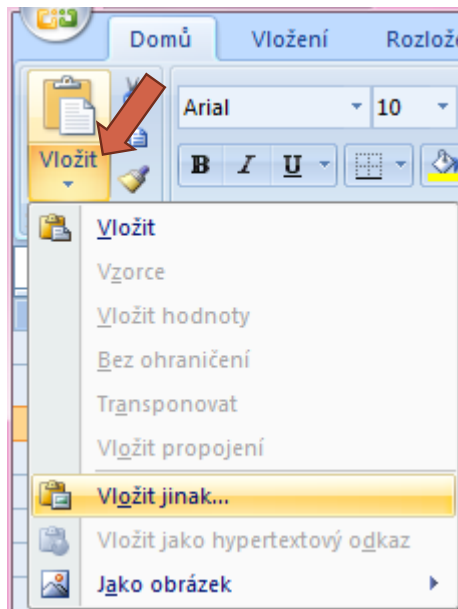


průvodce funkcí

# Kopírování / Vkládání



- Kopírování vzorců, textů, celých sloupců (zkopírování pomocí CTRL+C; dále „Vložit jinak...“)

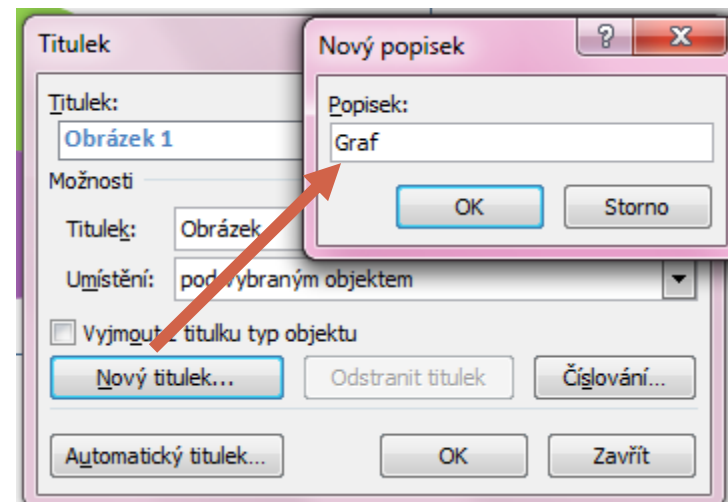
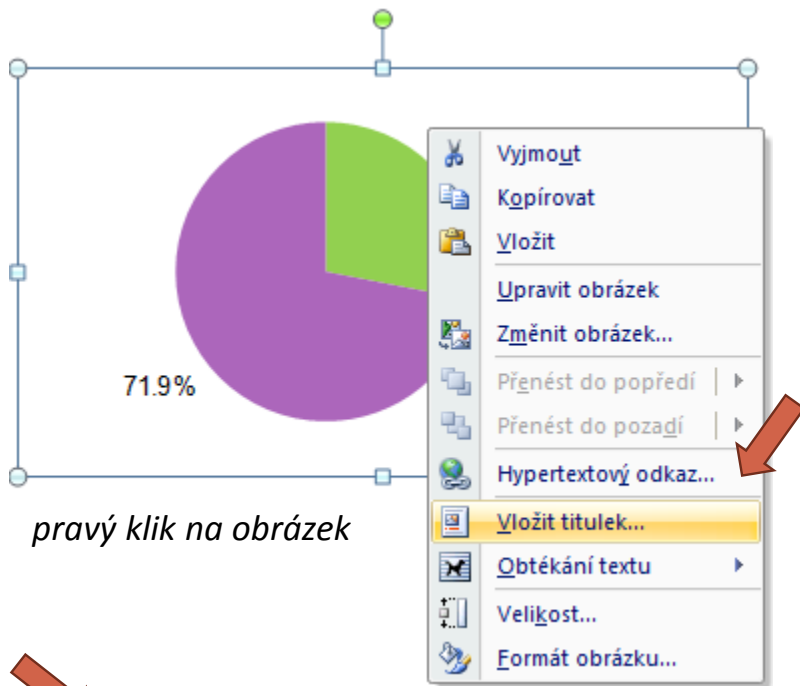


- Kopírování grafů z Excelu do Wordu:  
Vložit jinak → Typ: Obrázek (rozšířený metasoubor)

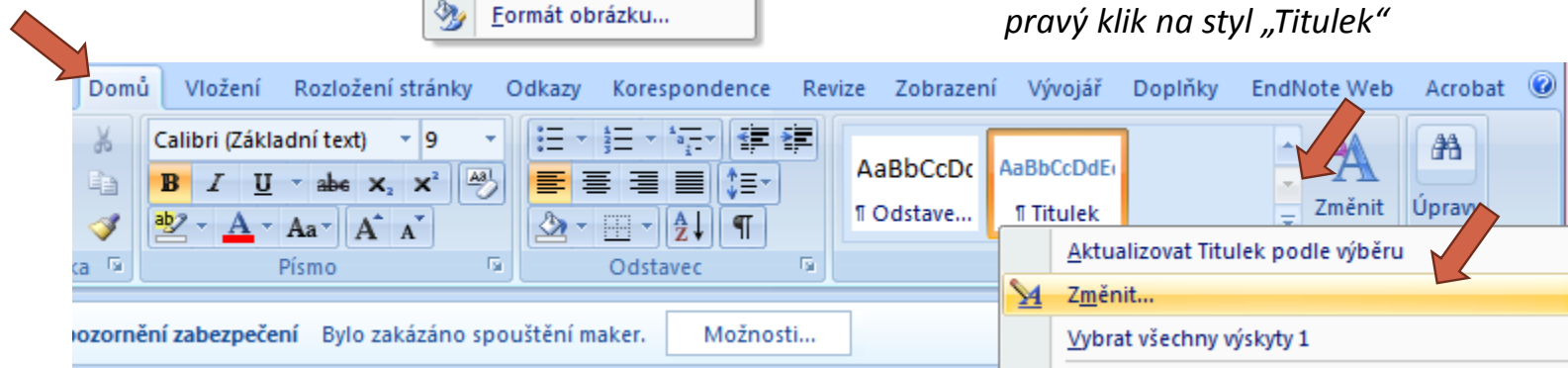
# II.b Tipy pro práci s Wordem

## Automatické titulky ve Wordu

- Automatické titulky ve wordu pro snazší úpravy



pravý klik na styl „Titulek“

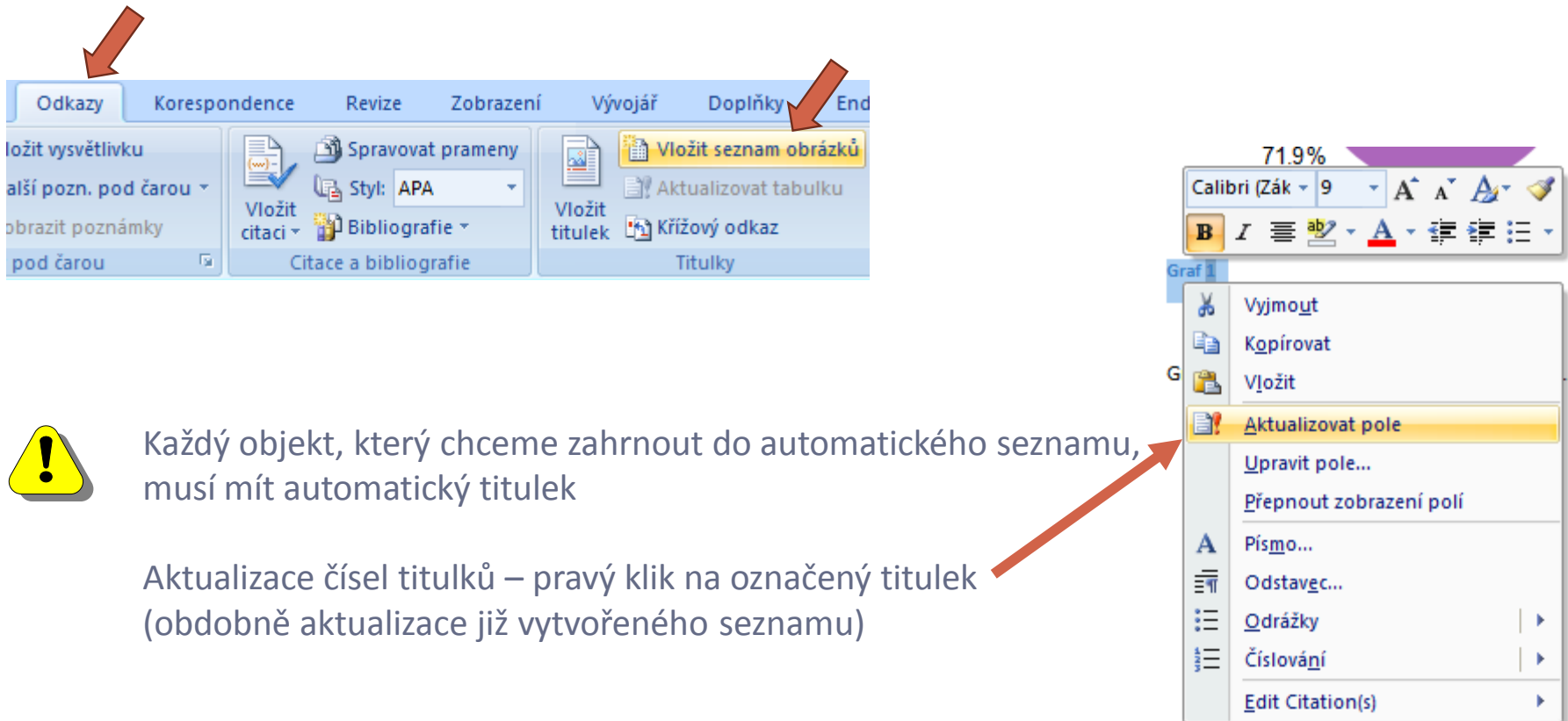


úprava stylu dle potřeby



# Automatické seznamy ve Wordu

- Máme-li vytvořené automatické titulky grafů a tabulek, pak lze vytvořit automatické seznamy



The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon and a context menu. The ribbon is set to the 'Odkazy' (References) tab. The 'Doplňky' (Tools) group is expanded, showing options like 'Vložit seznam obrázků' (Insert Image List), 'Aktualizovat tabulku' (Update Table), and 'Křížový odkaz' (Cross-reference). A red arrow points to the 'Vložit seznam obrázků' button. To the right, a context menu is open over a selected table title, with 'Aktualizovat pole' (Update Field) highlighted. A red arrow points from the text below to this menu item. The font settings show Calibri (Zák) 9 and 71.9% zoom.



Každý objekt, který chceme zahrnout do automatického seznamu, musí mít automatický titulek

Aktualizace čísel titulků – pravý klik na označený titulek (obdobně aktualizace již vytvořeného seznamu)