

II. Vzorce v Excelu

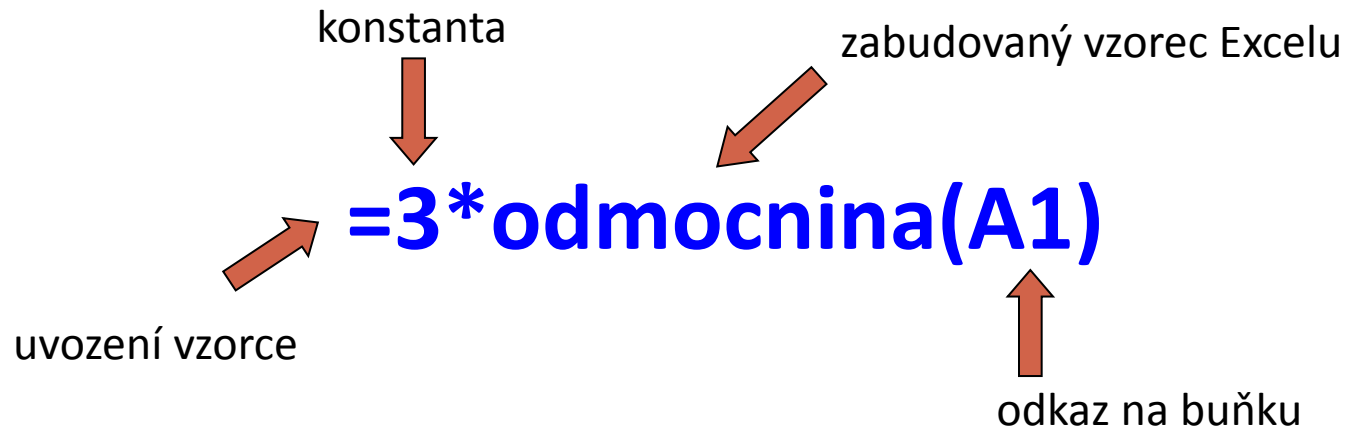
Tipy pro práci s Wordem



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

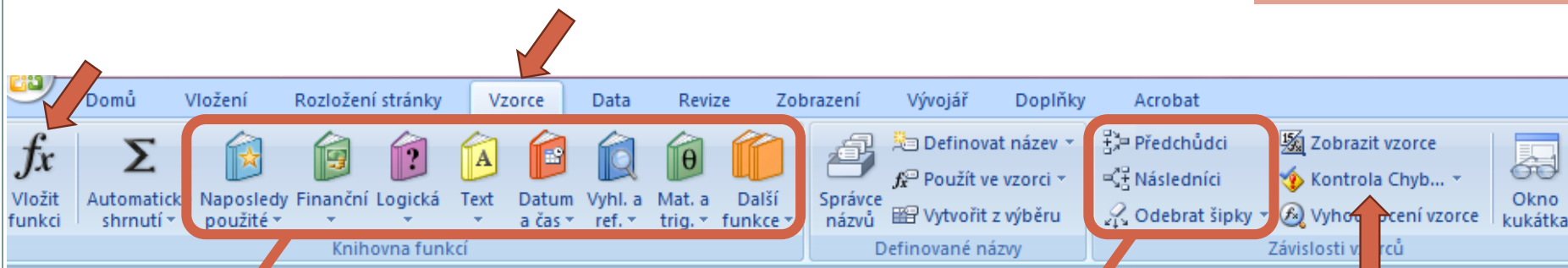
Zpřehlednění vzorců

Vložit tabulátor CTRL+ALT+TAB

Vložit konec řádku ALT+ENTER

Vzorce – tipy a triky II.

Microsoft Office 2007

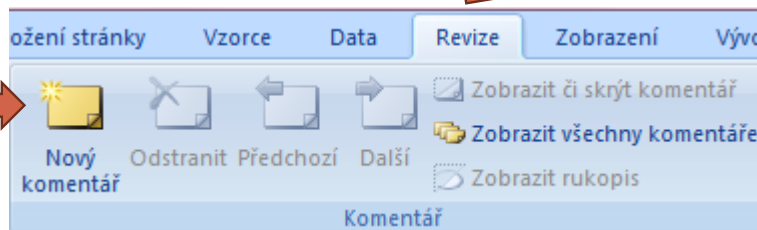


Výběr funkce z knihoven

Označení a odznačení předchozích a následných vzorců

Kontrola chyb

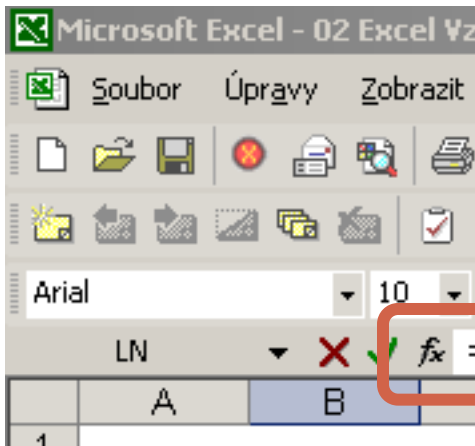
Vkládání komentářů a poznámek do vytvořeného souboru se vzorci



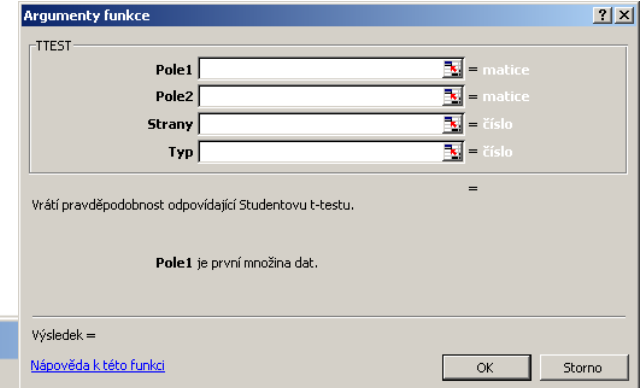
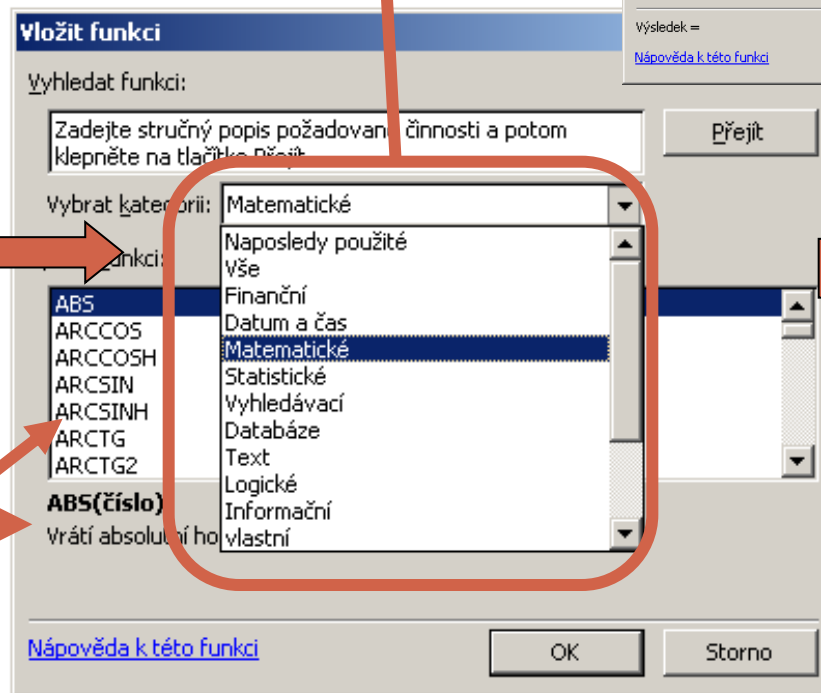
Vzorce – využití seznamu vzorců



Kategorie vzorců



Funkce a její stručný popis

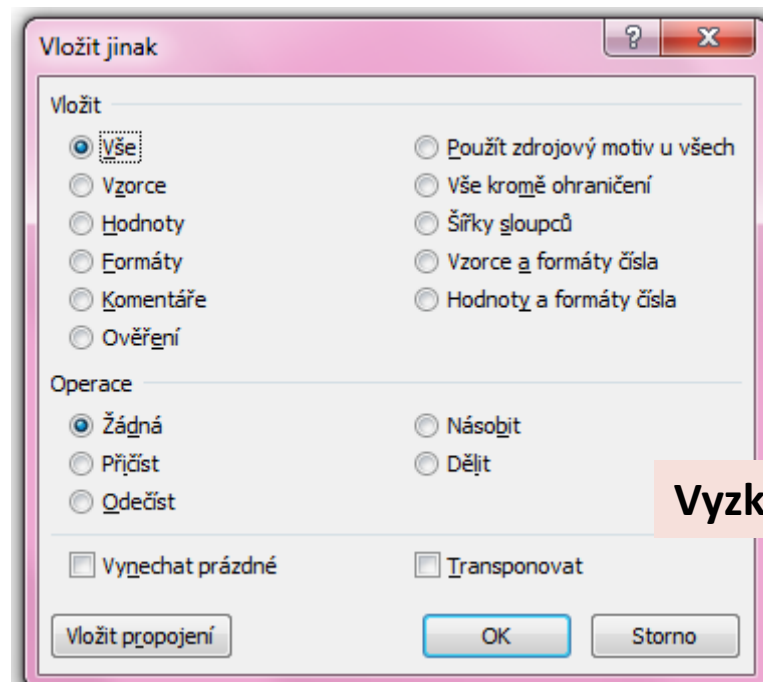
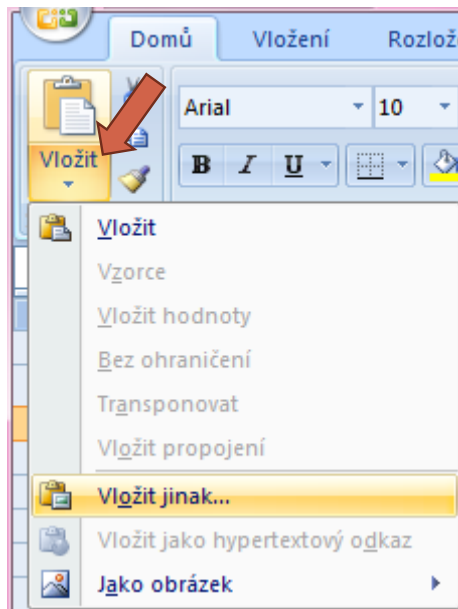


průvodce funkcí

Kopírování / Vkládání



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

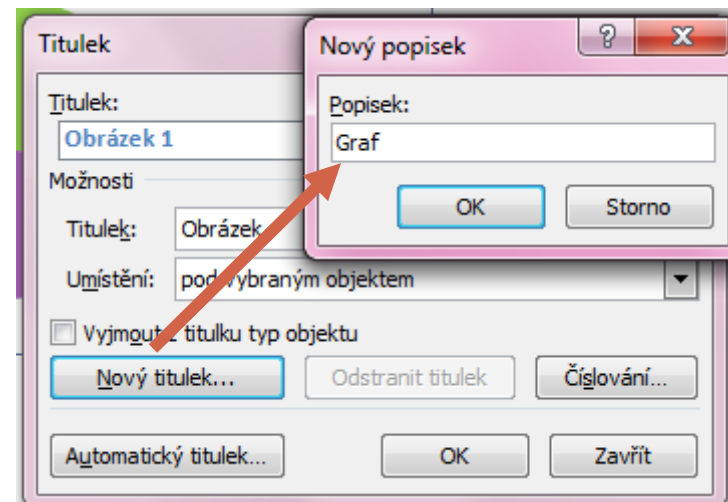
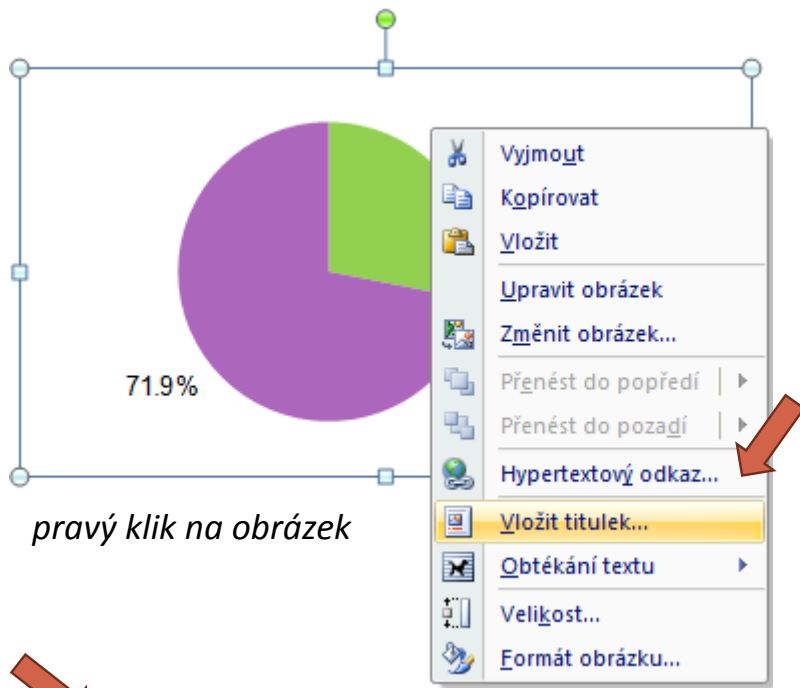


- Kopírování grafů z Excelu do Wordu:
Vložit jinak → Typ: Obrázek (rozšířený metasoubor)

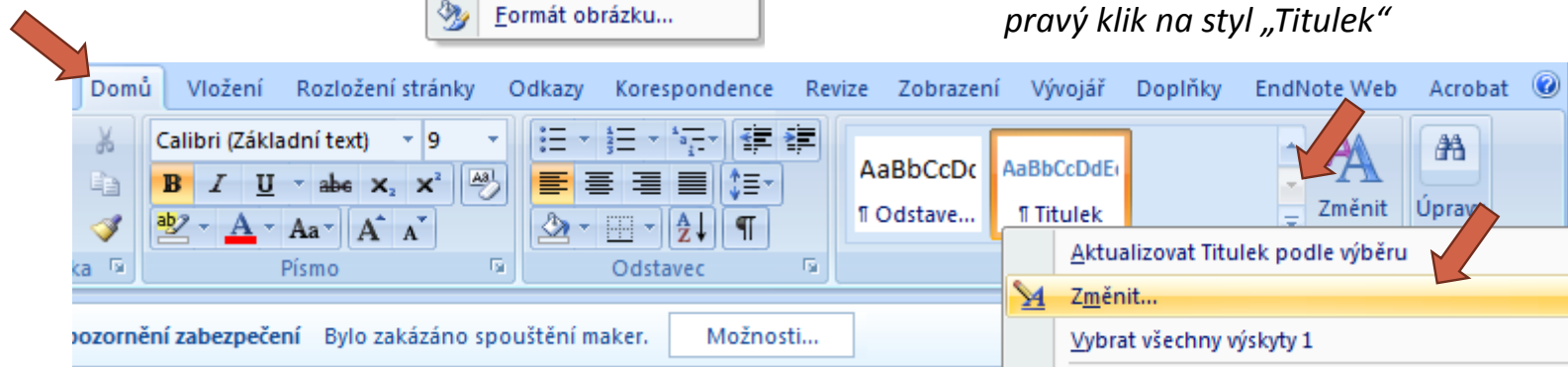
II.b Tipy pro práci s Wordem

Automatické titulky ve Wordu

- Automatické titulky ve wordu pro snazší úpravy



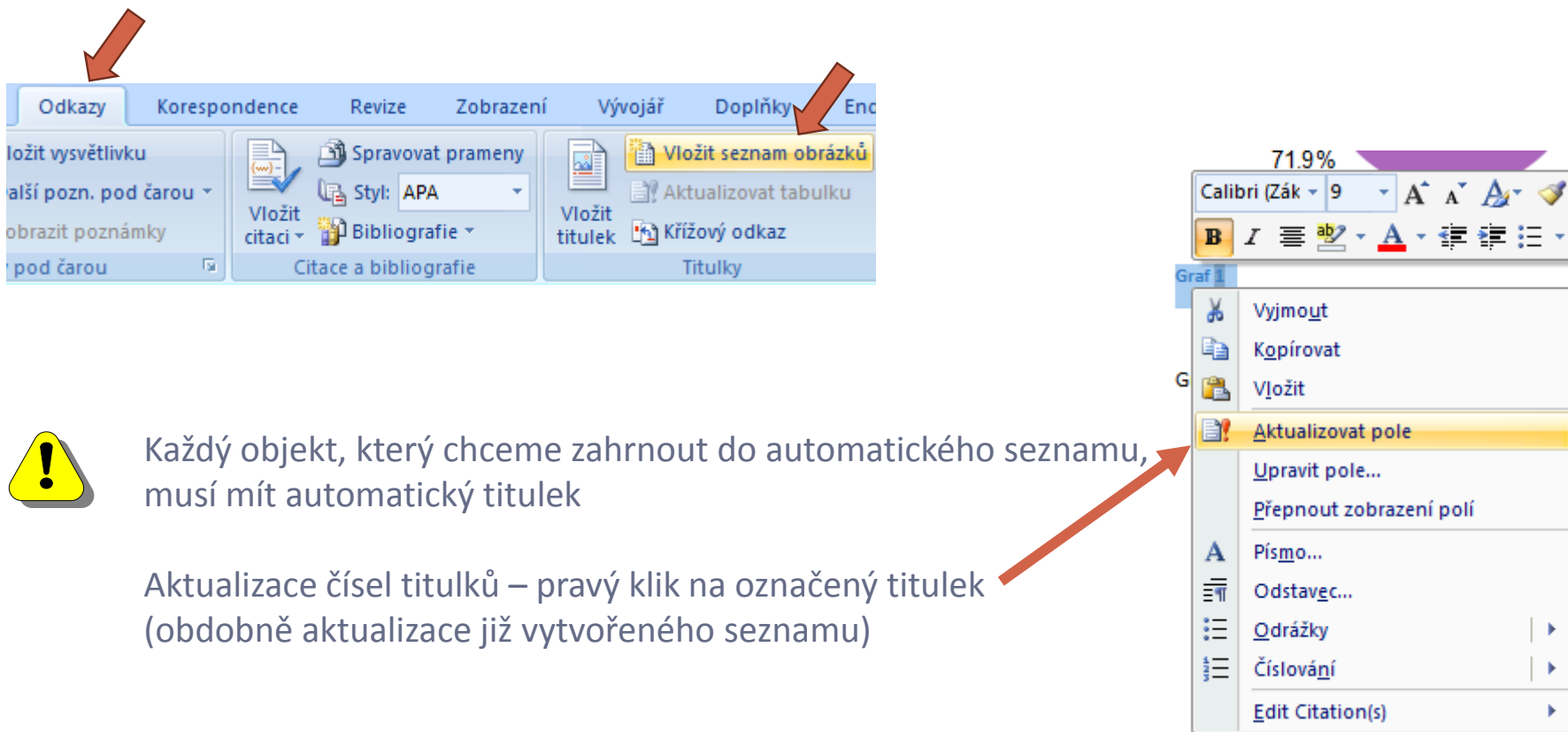
pravý klik na styl „Titulek“



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 'References' (Odkazy) tab. The 'Automatic Table of Contents' (Vložit seznam obrázků) button is highlighted with a red arrow. Below the ribbon, a context menu is open, showing options for 'Update Field' (Aktualizovat pole), 'Update Field Settings' (Upravit pole...), 'Change View of Fields' (Přepnout zobrazení polí), 'Font' (Písmo...), 'Paragraph' (Odstavce...), 'Bullets and Numbering' (Odrážky), 'Numbering' (Číslování), and 'Edit Citation(s)'. A red arrow points from the text below to the 'Aktualizovat pole' option in the context menu.



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)