

# II. Vzorce v Excelu

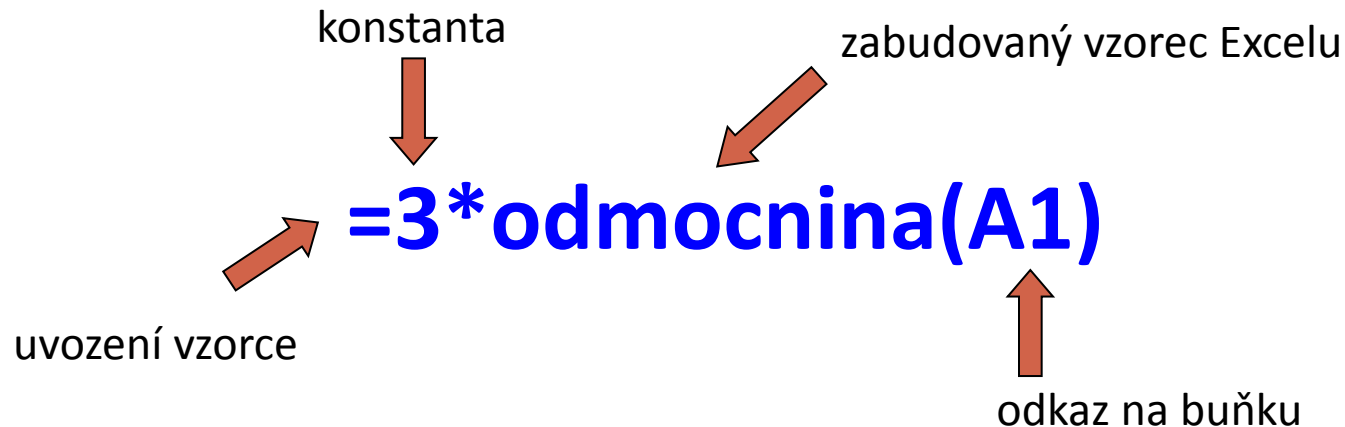
## Tipy pro práci s Wordem



# 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 \$**

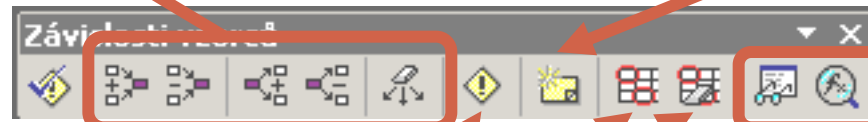
# Vzorce – tipy a triky I.



## Závislosti vzorců – panel nástrojů

Microsoft Office 2003 a starší

označení a odznačení předchozích a následných vzorců



komentáře

sledování změn hodnot

kontrola chyb

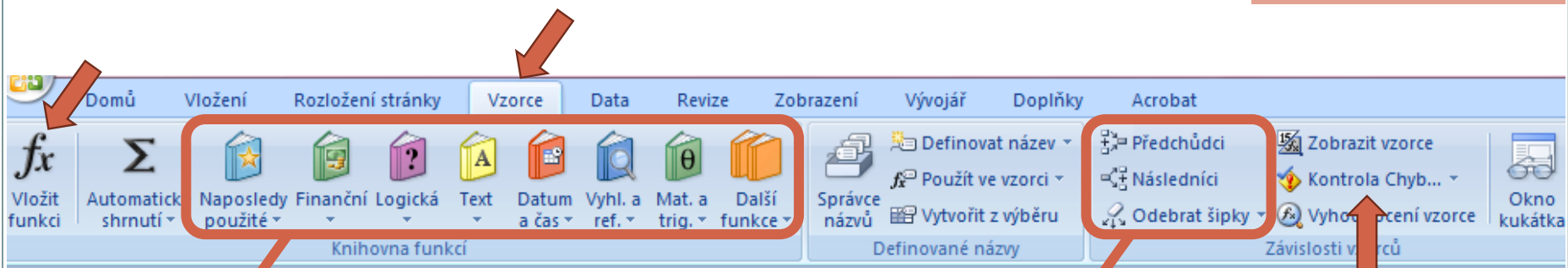
## Zpřehlednění vzorců

Vložit tabulátor CTRL+ALT+TAB

Vložit konec řádku ALT+ENTER

# Vzorce – tipy a triky II.

Microsoft Office 2007

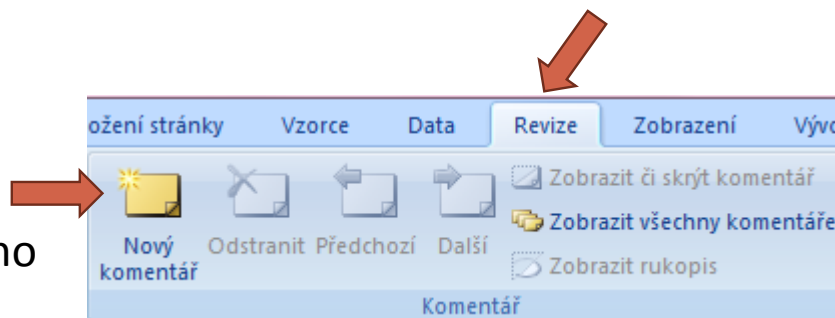


Výběr funkce z knihoven

Označení a odznačení předchozích a následných vzorců

Kontrola chyb

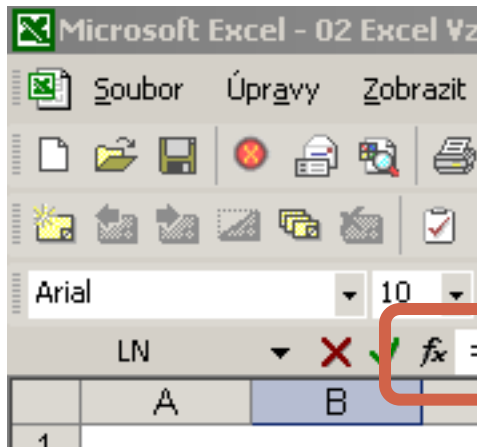
Vkládání komentářů a poznámek do vytvořeného souboru se vzorci



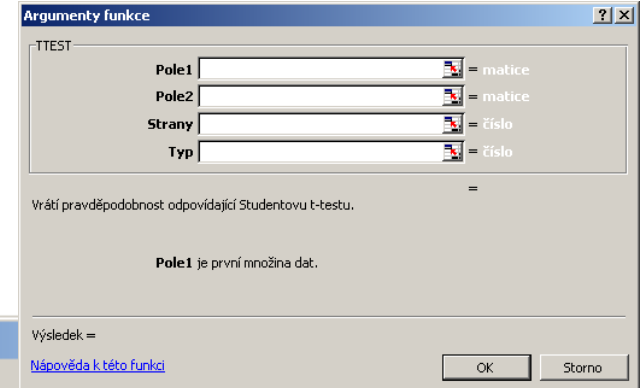
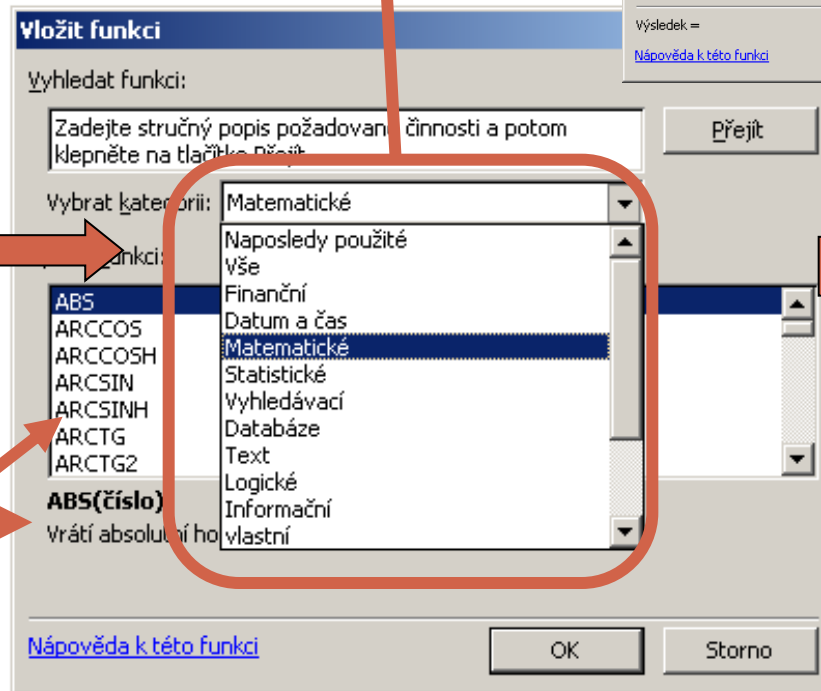
# Vzorce – využití seznamu vzorců



Kategorie vzorců



Funkce a její stručný popis

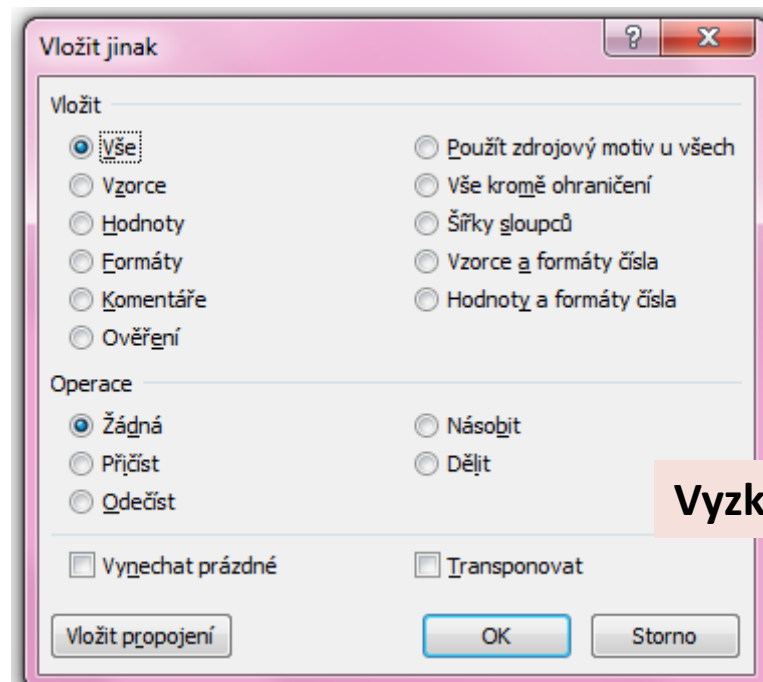
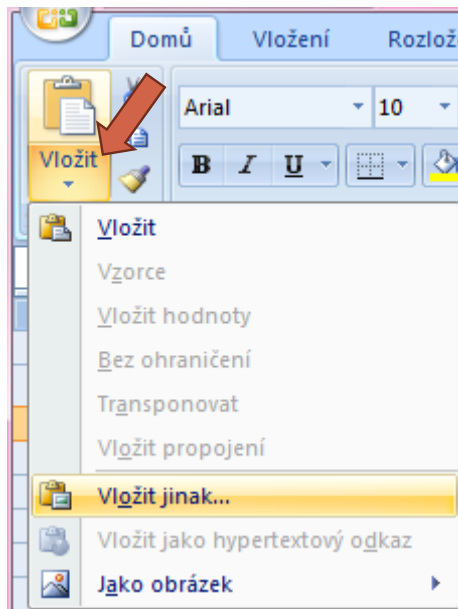


průvodce funkcí

# Kopírování / Vkládání



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

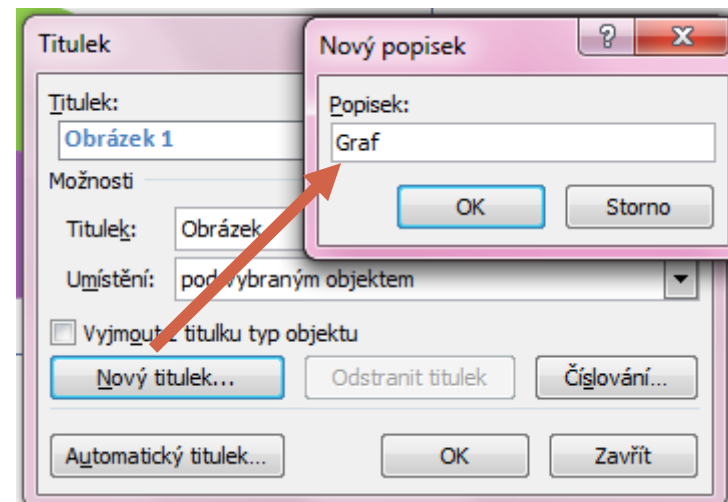
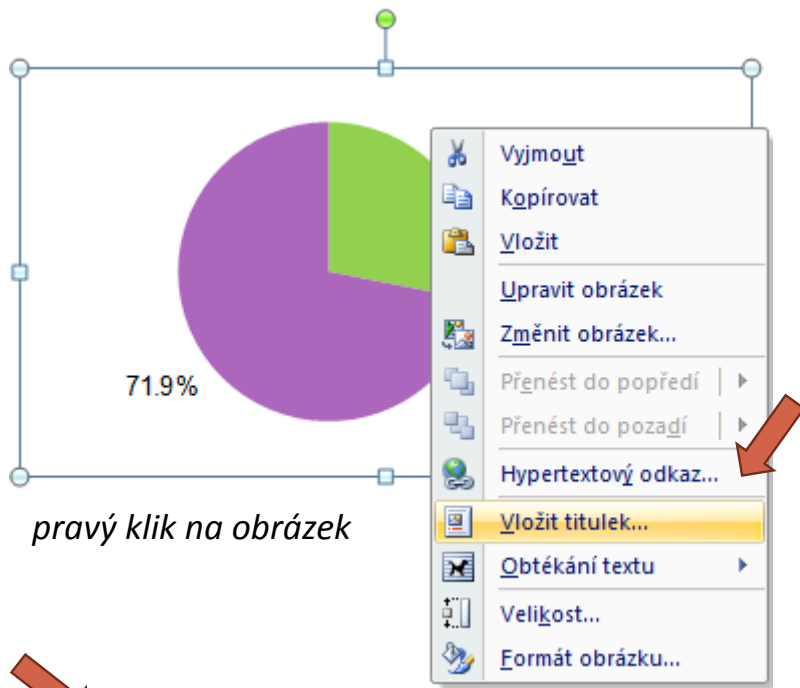


- Kopírování grafů z Excelu do Wordu:  
Vložit jinak → Typ: Obrázek (rozšířený metasoubor)

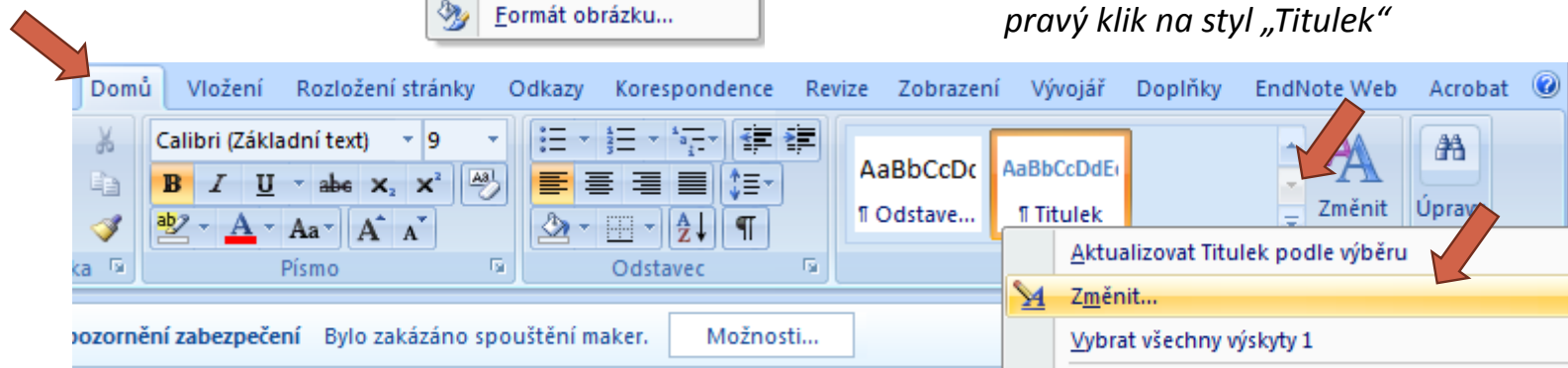
# II.b Tipy pro práci s Wordem

## Automatické titulky ve Wordu

- Automatické titulky ve wordu pro snazší úpravy



*pravý klik na styl „Titulek“*

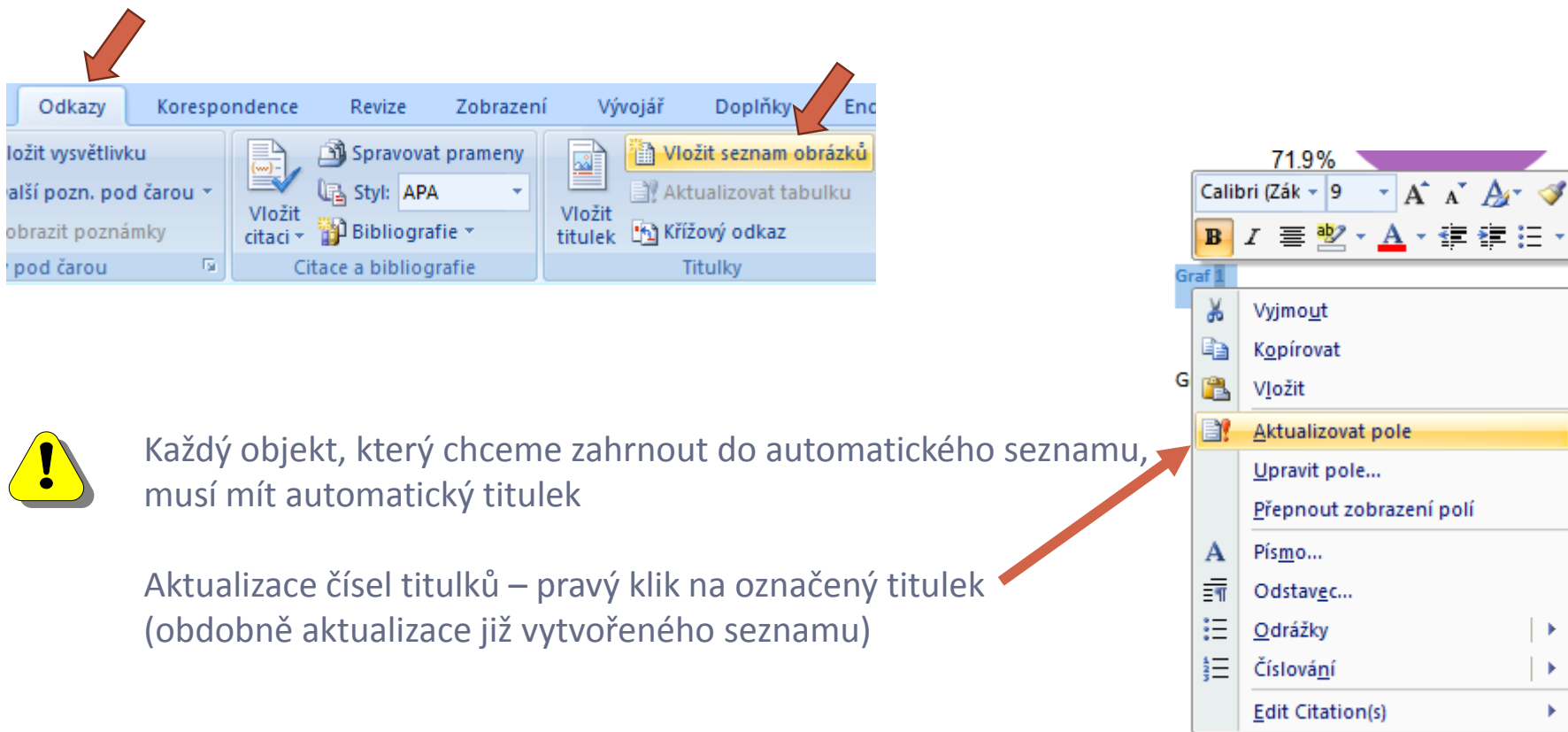


*úprava stylu dle potřeby*



# Automatické seznamy ve Wordu

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



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)