

# TVORBA TABULEK, JEJICH FORMÁTOVÁNÍ A VÝPOČTY

Tabulky jsou další zajímavou možností uspořádání dat ve Wordu. Obecně jsou tabulky vhodné pro zápis dat strukturovaných ve dvou směrech. Nejčastěji tabulky obsahují data a výpočty s daty. Ty jsou v buňkách ohraničených čarami.

Tabulky, které obsahují výpočty, funkce a vzorce, vytvoříme v Excelu a do dokumentu Wordu je vložíme přes schránku Windows. Pro tabulky s výpočty můžeme použít i jiné tabulkové procesory než je Excel, např. Quattro Pro nebo Lotus 1-2-3. Ve Wordu 2000 máme k dispozici 18 funkcí, zatímco v Excelu 2000 je jich 326.

Tabulky, které budou graficky členěné a nebudou obsahovat složité výpočty, vytvoříme ve Wordu. Jako příklad členité tabulky může sloužit [výkaz odpracovaných směn](#), tzv. „šichtovka“. Výkaz by bylo možné vytvořit i v Excelu, ale ve Wordu je to jednodušší.

Obsah:

K čemu jsou tabulky ve Wordu vhodné

Vytvoření tabulek ve Wordu

    Přehled způsobů

    Speciální způsoby

        Převod tabulky na text

        Převod textu na tabulku

Práce s tabulkami

    Označení celé tabulky

    Označení částí tabulky

    Kopírování tabulky

    Přemístění tabulky

    Vymazání obsahu tabulky

    Odstranění tabulky

    Seřazení tabulky

Formátování tabulek

    Komplexní formátování tabulky

    Změna šířky sloupců a výšky řádků

    Odstranění ohraničujících čar

    Práce s rozsáhlými tabulkami

Výpočty s tabulkou

    Adresace buněk

    Výpočty v tabulce

    Použití čísel z textu v tabulce

Vložení čísel z tabulky do textu  
Aktualizace výpočtů  
Galerie obrázků

## K čemu jsou tabulky ve Wordu vhodné

Tabulky Wordu mají, oproti Excelu, tyto přednosti:

- ✓ Jedna buňka může být rozdělena na více buněk. To nepřipadá v tabulkovém procesoru (Excelu) v úvahu, tam je pro každou buňku samostatný sloupec a řádek.
- ✓ Každá buňka se chová jako stránka. Může obsahovat několik odstavců a u každého odstavce lze použít zarážky, tabulátory, odrážky a číslování...
- ✓ Každou buňku lze samostatně formátovat. Lze použít postupy, které jsem si vysvětlili v předchozích kapitolách.

Uvedeme si tři dokumenty, které byly vytvořeny pomocí tabulky:

1. příklad je [zápis z porady](#). Na [prvním](#) obrázku vidíme výsledek a na [druhém](#) jsou zobrazeny ohraničující čáry.
2. příklad je [životopis](#). Opět na [jednom](#) obrázku vidíme výsledek práce a na [druhém](#) obrázku jsou vidět ohraničující čáry – mřížka tabulky. *Šablony životopisů jsou připraveny ve Wordu. Zadáme příkaz SOUBOR|NOVÝ... a na kartě „Jiné dokumenty“ jsou tři šablony. Všechny využívají pro uspořádání dat tabulku se skrytou mřížkou.*
3. příklad je [test znalostí](#).

*Pro získání plného efektu z uspořádání dat vypněte u příkladů zobrazování netisknutelných znaků (¶) a případně i skryjte mřížku tabulky (příkaz TABULKA|SKRYT MŘÍŽKU).*

Tabulky Wordu poznáme podle toho, že při umístění textového kurzoru do prostoru tabulky, do některé buňky, se zobrazí na vodorovném pravítku tolik samostatných oblastí, kolik má tabulka sloupců a na svislém pravítku oblasti řádků. Viz [obrázek](#).

Závěry:

- ✓ Dokument, který je strukturovaný v obou směrech (vodorovném a svislém) vytvoříme jako tabulku Wordu.
- ✓ Strukturovanou a graficky upravenou tabulku vytvoříme ve Wordu.
- ✓ Tabulku obsahující složité výpočty vytvoříme v Excelu a vložíme přes schránku Windows do dokumentu Wordu.

*Postup vložení tabulky Excelu do dokumentu ve Wordu. Tabulku v Excelu označíme, stiskneme klávesy Ctrl+C, přeskočíme do Wordu (např. Alt+Tab), textový kurzor umístíme na cílové místo, zadáme příkaz ÚPRAVY|VLOŽIT JINAK... a vybereme vhodný způsob vložení. Např. „Vložit – list aplikace Microsoft Excel – objekt“.*

## Vytvoření tabulek ve Wordu

### Přehled způsobů

Tabulky můžeme ve Wordu vytvářet několika způsoby:

**a) Zápísem znaků „+“ a „-“.**

Znak „+“ vytvoří svislé čáry a počet znaků „-“ znamená šířku sloupce ve znacích. Dvojice znaků „+“ tvoří jeden sloupec.

Předpokladem použití těchto znaků je označení položky „[Tabulky](#)“ na kartě „Při psaní“, kterou vyvoláme příkazem NÁSTROJE|AUTOMATICKÉ OPRAVY...

Příklad vytvoření:

Zápis

+---+-----+

se převede na

--	--

Vytvoří se tabulka o jednom řádku. Je-li textový kurzor v tabulce, další řádky přidáme příkazem TABULKA|VLOŽIT|ŘÁDKY NAD, nebo ŘÁDKY POD. Analogicky u sloupců. Můžeme přidat další sloupce příkazem TABULKA|VLOŽIT|SLOUPCE NALEVO, nebo SLOUPCE NAPRAVO.

**b) Vložit tabulku určením parametrů.**

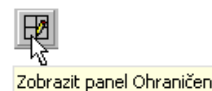
Zadáme příkaz TABULKA|VLOŽIT|TABULKA... Zobrazí se dialogové okno „[Vložit tabulku](#)“, na které určíme, mimo jiné, počet sloupců a řádků. Tabulka může být vytvořena jedním ze 42 formátů (šablon tabulek).

Dialogové okno „Vložit tabulku“ vyvoláme též stiskem šipky u tlačítka „[Vložit tabulku](#)“ v panelu nástrojů „Tabulky a ohraničení“ a zadáním příkazu VLOŽIT TABULKU...

**c) Nakreslit tabulku.**

Tabulku lze nakreslit kurzorem myši. Nejprve však musíme zobrazit panel nástrojů „[Tabulka a ohraničení](#)“. Ten zobrazíme:

- příkazem TABULKA|NAVRHNOUT TABULKU,
- stiskem tlačítka „Zobrazit panel Ohraničení“,
- dalšími způsoby pro zobrazení panelů nástrojů; např. stiskneme pravé tlačítko myši v prostoru ostatních panelů nástrojů (horní okraj okna aplikace) a vybereme položku „Tabulky a ohraničení“.



Lze nakreslit zcela novou tabulku nebo již vytvořenou upravit. Upravit lze tabulku vytvořenou všemi způsoby.

Tabulka se kreslí při stisknutí tužky a čáry se mažou při stisknutí tlačítka „guma“.

Do běžné práce s kurzorem se vrátíme opětovným stisknutím tlačítka „tužka“ nebo „guma“ – žádné z těchto tlačítek nesmí být stisknuté.

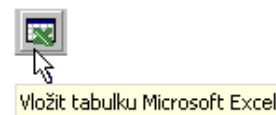
**d) Vložit tabulky vyznačením řádků a sloupců v rastru.**

Tabulku lze vytvořit též vyznačením buněk kurzorem myši v rastru po stisku tlačítka „Vložit tabulku“ ve standardním panelu nástrojů. Puštěním tlačítka myši se vytvoří [tabulka](#) o vyznačeném počtu řádků a sloupců.



**e) Vložit tabulku Microsoft Excel.**

Tabulku lze vytvořit přímo v dokumentu Wordu vložením objektu Excelu. Stiskneme tlačítko „Vložit tabulku Microsoft Excel“, v rastru vyznačíme počet řádků a sloupců. Po uvolnění tlačítka myši se vloží [tabulka Excelu](#) o vyznačeném počtu řádků a sloupců.



Klepnutím kurzorem myši mimo oblast Excelu se zobrazí tabulka. Poklepáním kurzorem myši na tabulku se tato otevře v prostředí Excelu. Nabídka Excelu se doplní [do nabídek Wordu](#). Tabulku nelze formátovat prostředky Wordu, ale Excelu. Výsledek úprav se zobrazí v tabulce.

## Speciální způsoby

Ve Wordu můžeme tabulku uložit jako strukturovaný text (seznam) a naopak strukturovaný text konvertovat na tabulku. Pod strukturovaným textem se rozumí:

- ✓ Položky oddělené tabulátory.
- ✓ Položky oddělené středníky, či jiným znakem.

Postup vidíme v souboru [Tabulka-text ve Wordu.doc](#).

### Převod tabulky na text

Uložení tabulky do strukturovaného textu. Postup:

1. Buňkový kurzor umístíme do libovolné buňky tabulky.
2. Zadáme příkaz `TABULKA|PŘEVÉST|TABULKU NA TEXT...`
3. Zobrazí se [dialogové okno](#) pro nastavení převodu. Můžeme ponechat tabulátory.
4. Stiskneme tlačítko „OK“.

Vytvoří se [seznam](#), kde pole budou pod sebou oddělena vloženými (levými) tabulátory.

### Poznámka

Tabulku lze převést na strukturovaný text též postupem:

1. Celou tabulku označíme. Označení viz dále, část „[Označení celé tabulky](#)“.
2. Stiskneme kombinaci kláves `Ctrl+C`.
3. Kurzor umístíme na požadované místo.
4. Zadáme příkaz `ÚPRAVY|VLOŽIT JINAK...`
5. V dialogovém okně vybereme položku „Vložit - Neformátovaný text“.

Vytvoří se seznam, kde pole budou pod sebou oddělena interními tabulátory. *Jejich rozteč je určena položkou „Výchozí krok“ v dialogovém okně „Tabulátory“.* Dialogové okno vyvoláme příkazem `FORMÁT|TABULÁTORY...`

### Převod textu na tabulku

Strukturovaný text (seznam) obdržíme často jako výstup z databázových systémů (např. FoxPro, dBASE) nebo jiných aplikací do textového souboru. Každý řádek je záznamem databáze a položky (pole záznamu) jsou odděleny středníkem, tabulátorem či jiným znakem. V dokumentu Wordu lze tento výstup upravit do tabulky.

Strukturovaný text můžeme převést na tabulku Wordu. Postup:

1. Do dokumentu uložený text označíme jako blok.

2. Zadáme příkaz TABULKA|PŘEVÉST|TEXT NA TABULKU...
3. Zobrazí se [dialogové okno](#) pro nastavení převodu. Zkontrolujeme navržený převod.
4. Tlačítkem „Autoformát...“ vyvoláme dialogové okno se seznamem 42 předdefinovaných formátů tabulek.
5. Stiskneme tlačítko „OK“.

Vytvoří se [tabulka](#), jejíž údaje budou zarovnané doleva. Tabulku lze zformátovat.

### **Poznámka:**

Pro představu postupného převodu byla vytvořena [posloupnost tabulek a seznamů](#):

- ✓ Převod tabulky na text, na seznam.
- ✓ Úprava počtu tabulátorů v seznamu. *Tabulátory u počtu kusů byly doplněny z ručního odsazení, a tak je musíme odstranit.*
- ✓ Převod seznamu na tabulku.

Velice „elegantní“ způsob převedení strukturovaných dat na tabulku umožňuje tlačítko „Vložit tabulku“ ve standardním panelu nástrojů (je též v panelu nástrojů „Tabulky a ohraničení“ či „Formuláře“). Data v řádce a pod sebou rozmístěná pomocí tabulátorů převedeme na tabulku tak, že označíme řádky se strukturovanými daty (nelze označit svislou oblast) a klepneme na tlačítko „Vložit tabulku“. Údaje se rozmístí do buněk tabulky. Počet sloupců je dán počtem tabulátorů, každý tabulátor vytvoří sloupec.

Tento způsob rozmístění dat představujících záznamy lze použít i na data, která jsou od sebe [oddělena středníkem](#) či pomlčkou.

Tabulka se zakreslí na celou šířku tiskové plochy stránky. Je proto vhodné v dalším kroku zadat příkaz TABULKA|PŘIZPŮSOBIT|PŘIZPŮSOBIT OBSAHU a šířka sloupců se přizpůsobí nejširšímu rozměru.

## **Práce s tabulkami**

### **Označení celé tabulky**

Celou tabulku označíme:

- ✓ Textový kurzor umístíme do libovolné buňky tabulky a zadáme příkaz TABULKA|VYBRAT|TABULKA,
- ✓ Textový kurzor umístíme do libovolné buňky tabulky a stiskneme klávesy Alt+Shift+5, 5 v numerické části klávesnice.
- ✓ Klepneme kurzorem myši v libovolné buňce tabulky a následně na [čtverečku](#) v levém horním rohu tabulky.
- ✓ Tažením kurzoru myši po levé straně stránky při stisknutém levém tlačítku myši. *Kurzor myši je ve tvaru šipky.*

### **Označení částí tabulky**

Oblast buněk označíme:

- ✓ Kurzorem myši při stisknutém levém tlačítku myši.
- ✓ Textový kurzor umístíme do buňky, stiskneme klávesu Shift a kurzorovými klávesami vyznačíme oblast buněk.

Je-li textový kurzor v buňce, lze buňky vybrat příkazem **TABULKA|VYBRAT|BUŇKA**. Podbarví se celá buňka.

Označení celých sloupců:

- ✓ Kurzor myši přibližujeme k hornímu okraji tabulky, až se změní na plnou šipku. Stiskem levého tlačítka myši se označí sloupec. Při tažení kurzoru do stran označíme blok sloupců.
- ✓ Textový kurzor postavíme do libovolné buňky sloupce a zadáme příkaz **TABULKA|VYBRAT|SLOUPEC**. Označíme-li v řádku více buněk, příkazem se označí všechny sloupce, do kterých buňky zasahují.

Označení celých řádků:

- ✓ Kurzor myši umístíme do levého okraje stránky, do výšky řádku a stiskneme levé tlačítko myši. Při tažení kurzoru nahoru nebo dolů označíme blok řádků.
- ✓ Textový kurzor postavíme do libovolné buňky řádku a zadáme příkaz **TABULKA|VYBRAT|ŘÁDEK**. Označíme-li ve sloupci více buněk, příkazem se označí všechny řádky, do kterých buňky zasahují.

## Kopírování tabulky

Postup:

1. Celou tabulku označíme, [viz výše](#).
2. Stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+C**.
3. Kurzor umístíme na požadované místo.
4. Stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+V**.

Místo klávesové zkratky **Ctrl+V** lze použít příkaz **ÚPRAVY|VLOŽIT JINAK...** a v dialogovém okně vybrat položku:

- ✓ Formátovaný text – vloží se celá tabulka.
- ✓ Neformátovaný text – vloží se data oddělená interními (zabudovanými) tabulátory.
- ✓ Formát HTML - – vloží se celá tabulka. *Formát analogický formátovanému textu.*

## Přemístění tabulky

Postup:

1. Celou tabulku označíme, [viz výše](#).
2. Stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+X**.
3. Kurzor umístíme na požadované místo.
4. Stiskneme kombinaci kláves **Ctrl+V**.

## Vymazání obsahu tabulky

Data v tabulce vymažeme těmito způsoby:

- ✓ Označíme buňky v tabulce a stiskneme klávesu **Delete**.
- ✓ Označíme [celou tabulku](#), postupy viz výše a stiskneme klávesu **Delete**.

## Odstranění tabulky

Tabulku lze odstranit dvěma způsoby“

- ✓ Textový kurzor umístíme do libovolné buňky tabulky a zadáme příkaz TABULKA|ODSTRANIT|TABULKA.
- ✓ Označíme blok obsahující odstavec (¶) před tabulkou, vlastní odstraňovanou tabulku a odstavec za tabulkou (¶). Stiskneme klávesu Delete.

Označíme-li celou tabulku nebo její část a stiskneme klávesu Delete, dojde k vymazání obsahu tabulky, ne tabulky samotné.

Části tabulky můžeme odstranit gumou zapnutou v panelu nástrojů „[Tabulka a ohraničení](#)“. Zapneme gumu a čáry vymažeme tažením kurzorem myši.

## Seřazení tabulky

Tabulku lze seřadit podle vybraného sloupce, a to podle textu, čísel nebo data. Řazení může být vzestupné nebo sestupné.

Postup:

1. Textový kurzor umístíme do libovolného místa tabulky. *Vhodné je do záhlaví tabulky, do prvního řádku.*
2. Zadáme příkaz TABULKA|SEŘADIT...
3. Zobrazí se dialogové okno „[Seřadit](#)“, kde v poli „Seřadit podle“ vybereme sloupec, podle kterého se má tabulka seřadit. Má-li tabulka jednořádkové záhlaví, označíme políčko „Se záhlavím“ a v nabídce budou názvy polí převzaté z prvního řádku tabulky.
4. V poli „Typ“ vybereme typ dat ve sloupci.
5. Označíme směr řazení.
6. Stiskem tlačítka „Možnosti“ se zobrazí dialogové okno „[Možnosti řazení](#)“ pro určení dalších parametrů řazení. Lze rozlišovat malá a velká písmena a vybrat jazyk.

Tabulka může být seřazena nejvýše podle tří klíčů.

### Poznámka:

Seřazení lze použít i na běžný text, pro seřazení odstavců podle prvních znaků. Řadit lze pouze podle jednoho klíče.

Postup seřazení:

1. Odstavce, které požadujeme seřadit označíme jako blok.
2. Zadáme příkaz TABULKA|SEŘADIT...
3. Zobrazí se dialogové okno „Seřadit“, kde v poli „Seřadit podle“ ponecháme položku „Odstavců“.
4. V poli „Typ 1“ ponecháme text. *V nabídce je dále číslo a datum.*
5. Dále určíme, zda má být seřazení vzestupné či sestupné.
6. Stiskem tlačítka „Možnosti“ se zobrazí dialogové okno pro určení dalších parametrů.

*K seřazení dojde podle prvních znaků. Proto je vhodné na začátku seřazovaných odstavců doplnit pořadová čísla. Je-li odstavců více než devět, zapíšeme před číslo vodící nulu: 01, 02, ..., 09, 10, 11 atd.*

## Formátování tabulek

Pro formátování tabulky lze použít:



- ✓ Příkazy v nabídce Tabulka. Hlavně Automatický formát tabulky, Přizpůsobit, Vlastnosti tabulky.
- ✓ Tlačítka v panelu nástrojů „Tabulka a ohraničení“.
- ✓ Příkazy v nabídce Formát.
- ✓ Tlačítka v panelu nástrojů Formát.
- ✓ Zkrácené klávesové povely.

Všechny způsoby použitelné při formátování textu jsou využitelné při formátování tabulek Wordu. Lze tedy využít zarážek (levou a pravou), zarovnání textu, formátování znaků, odstavců, doplnění odrážek a číslování seznamů atd.

Do buňky můžeme doplnit zarážky tabulátorů. Vložíme-li zarážku tabulátoru levou, pravou a na střed, potom se text od levého okraje buňky přemístí na tabulátor stiskem kláves `Ctrl+Tab`. Klávesou `Tab` přeskočíme na další buňku. Použijeme-li tabulátor „desetinná zarážka“, číslo se přesune pod tento tabulátor automaticky, se zarovnáním podle desetinné čárky. Číslo bez desetinné čárky bude zarovnáno doprava. Příklad viz [horní část obrázku](#).

Oproti běžnému textu můžeme v buňce změnit směr textu či čísla. Text lze natočit o 90° vlevo nebo 90° vpravo. Dosáhneme toho ve vybrané buňce:

- ✓ Příkazem FORMÁT|SMĚR TEXTU...
- ✓ Tlačítkem „Změnit směr textu“ v panelu nástrojů „[Tabulka a ohraničení](#)“.

## Komplexní formátování tabulky

Pro komplexní formátování tabulky lze použít:

- ✓ Příkaz TABULKA|[AUTOMATICKÝ FORMÁT TABULKY...](#)
- ✓ Příkaz TABULKA|PŘIZPŮSOBIT|PŘIZPŮSOBIT OBSAHU či PŘIZPŮSOBIT OKNU.
- ✓ Příkaz TABULKA|VLASTNOSTI TABULKY..., kartu „Tabulka“ nebo i „Buňka“.

*Pozor. U rozsáhlých tabulek přesahujících na více stránek neoznačujte na kartě „Tabulka“ položku „Obtékání textu – Okolo“. Vytvoří se jedna tabulka na první stránce a pokračování tabulky bude skryto.*

- ✓ Příkaz TABULKA|VLASTNOSTI TABULKY..., karta „Tabulka“, tlačítko „Ohraničení a stínování“. Zobrazí se dialogové okno pro zakreslení čar a podbarvení (stínování) buněk.

## Změna šířky sloupců a výšky řádků

Šířku sloupců tabulky lze upravit:

- ✓ Uchopením svislé čáry myší a jejím přetažením.
- ✓ Příkazem TABULKA|PŘIZPŮSOBIT|SLOUPCE STEJNĚ ŠIROKÉ.
- ✓ Příkazem TABULKA|PŘIZPŮSOBIT|PEVNÁ ŠÍŘKA SLOUPCE.
- ✓ Příkazem TABULKA|VLASTNOSTI TABULKY..., na kartě „Sloupec“.

Výšku řádků tabulky lze upravit:

- ✓ Uchopením vodorovné čáry myší a jejím přetažením.
- ✓ Příkazem TABULKA|PŘIZPŮSOBIT|ŘÁDKY STEJNĚ VYSOKÉ.
- ✓ Příkazem TABULKA|VLASTNOSTI TABULKY..., na kartě „Řádek“.



## Odstranění ohraničujících čar

V některých situacích, např. u [zápisu z porady](#), [životopisu](#) atd. nepotřebujeme zobrazit ohraničující čáry buněk. Ty odstraníme postupem:

1. Textový kurzor umístíme do libovolné buňky tabulky.
2. Zadáme příkaz TABULKA|AUTOMATICKÝ FORMÁT TABULKY...
3. V seznamu formátů vybereme položku „(žádné)“.

Další způsob odstranění ohraničujících čar v tabulce:

1. Označíme celou tabulku, postup viz [výše](#).
2. Zadáme příkaz FORMÁT|OHRANIČENÍ A STÍNOVÁNÍ a na kartě „[Ohraničení](#)“ stiskneme ikonu „Žádné“. Případně jiným způsobem odstraníme zakreslené čáry v náhledu.
3. Stiskneme tlačítko „OK“.

Zadáním příkazu TABULKA|ZOBRAZIT MŘÍŽKU se zobrazí ohraničující tenká čára, mřížka, která se netiskne. Příkazem TABULKA|SKRYT MŘÍŽKU se mřížka skryje, tak bude vypadat „tabulka“ po vytištění. Zobrazení nebo skrytí mřížky se projeví v celém dokumentu, ne jen v aktivní tabulce.

Mřížka slouží pro orientaci při psaní do tabulek bez ohraničujících čar.

Čáry tabulky tvoří:

- ✓ Ohraničující čáry buněk. Ty lze formátovat a tisknou se.
- ✓ Mřížka tabulky. Tenké čáry, které lze jen zobrazit nebo skrýt. Nelze je formátovat, netisknou se.

Implicitně se zakreslí tabulka s ohraničujícími čarami. *U starších verzí Wordu se tabulka vykreslila pomocí mřížky a ohraničující čáry se musely doplnit. To způsobovalo začátečníkům problémy – viděli čáry, které se netiskly.*

## Práce s rozsáhlými tabulkami

Tabulka přesahující přes jednu stránku se automaticky rozdělí podle výšky stránky. Potřebujeme-li však, aby se opakovalo záhlaví tabulky i na dalších stránkách, musíme:

1. Označit jako blok první řádek nebo řádky tabulky, které se mají použít jako záhlaví na dalších stránkách.
2. Zadat příkaz TABULKA|OPAKOVÁNÍ ŘÁDKŮ ZÁHLAVÍ.

Dojde-li k automatickému rozdělení tabulky na nevhodném místě, můžeme tabulku rozdělit sami. Postup:

1. Postavit textový kurzor na buňku v řádku, nad kterým se má tabulka rozdělit. Lze označit celý řádek.
2. Zadat příkaz TABULKA|ROZDĚLIT TABULKU.

U rozdělené tabulky se nebude záhlaví automaticky opakovat. Musíme ho zkopírovat.

## Výpočty s tabulkou

V tabulce se často provádějí výpočty. I v tabulce ve Wordu lze počítat. Tabulky ve Wordu však neposkytují takové možnosti jako tabulky v tabulkových procesorech, ale několi

možností tu je. Vzorová tabulka je v souboru [Výpočty v tabulce.doc](#). Tabulku můžeme vidět též na [obrázku](#).

## Adresace buněk

Pro výpočty je důležitá adresace buněk. Buňky v tabulce Wordu se adresují stejným způsobem jako v tabulkových procesorech.

Pravidla:

- ✓ adresa je tvořena písmenem sloupce následovaným číslem řádku,
- ✓ u členitých tabulek se sloupce počítají v řádku, tedy každý řádek může mít jiný počet sloupců,
- ✓ označení sloupce lze psát malými i velkými písmeny.

## Výpočty v tabulce

Výpočty v tabulce se zadávají v dialogovém okně „[Vzorec](#)“. To zobrazíme příkazem TABULKA|VZOREC... Popis dialogového okna „Vzorec“:

„Vzorec“ – pole pro zápis vzorce.

„Formát čísla“ – v nabídce je 7 formátů, další lze dopsat.

„Vložit funkci“ – seznam funkcí. V nabídce je 18 funkcí.

„Vložit záložku“ – seznam v dokumentu vytvořených záložek.

Pravidla pro zápis funkcí a vzorců:

- ✓ Funkce či vzorec začínají znakem „=“.
- ✓ Funkce jsou označeny klíčovými slovy.
- ✓ Argumenty funkcí se zapisují do kulatých závorek.
- ✓ Implicitně se do buňky vloží funkce SUM, součet.
- ✓ Směr součtu je vyjádřen slovem: LEFT, RIGHT, ABOVE a BELOW. Vyjadřuje souvislou oblast buněk s čísly od vzorce vlevo, vpravo, nad a pod vzorcem.
- ✓ Prioritu má směr ABOVE před LEFT.
- ✓ Místo slov lze použít adresaci buněk. Oblast se zapisuje ve tvaru: buňka:buňka. Mezi krajními buňkami je dvojtečka. Viz [obrázek](#). *Jde o stejný způsob zápisu jako v Excelu.*
- ✓ Při zápisu 2D oblasti se uvádí rohové buňky na úhlopříčce (hlavní či vedlejší). Viz [obrázek](#).
- ✓ Vzorce lze kopírovat. Je-li adresace vyjádřena slovně, výpočet proběhne v pořádku. Po kopírování se musí stisknout klávesa F9.
- ✓ Použijeme-li ve výpočtu adresy buněk, k automatické adjustaci adresy nedochází. Adresace se musí upravit z klávesnice.
- ✓ Ve Wordu není relativní a absolutní adresace.

### Postup vložení výpočtu:

1. Textový kurzor umístíme do buňky, ve které má být umístěn výpočet.
2. Zadáme příkaz TABULKA|VZOREC...
3. V dialogovém okně „[Vzorec](#)“ zkontrolujeme zápis. Implicitně se nabízí funkce =SUM() a slovem směr, ve kterém jsou čísla.

4. V případě potřeby vzorec upravíme. Smažeme vše za znakem „=“ a zapíšeme nebo v seznamu vybereme funkci.
5. V políčku „Formát čísla“ vybereme nebo zapíšeme formát čísla.
6. Stiskneme tlačítko „OK“.

### **Poznámky:**

Význam kódů formátů:

#	zobrazení čísla od 1 do 9, 0 se nezobrazuje
0	zobrazení čísel od 0 do 9
mezera	oddělovač tisíců
,	desetinná čárka
%	znak pro procenta

Dialogové okno „Vzorec“ lze použít i mimo tabulku.

## **Použití čísel z textu v tabulce**

Při potřebě použít v tabulce čísla, která jsou mimo tabulku, použijeme záložku. Na číslo mimo tabulku přidáme záložku.

Postup propojení, odkaz na soubor [Výpočty v tabulce.doc](#), viz též [obrázek](#):

1. Označíme číslo, které se má v tabulce použít, jako blok. V našem případě 1,25.
2. Zadáme příkaz VLOŽIT|ZÁLOŽKA...
3. V dialogovém okně „Záložka“ zapíšeme název záložky. V našem případě Koeficient.
4. Textový kurzor umístíme v tabulce do buňky, ve které má být výpočet.
5. Zadáme příkaz TABULKA|VZOREC...
6. V dialogovém okně „Vzorec“ zkontrolujeme zápis vzorce.
7. V políčku „Formát čísla“ vybereme formát čísla.
8. Zapíšeme vhodný operátor.
9. Stiskneme šipku u políčka „Vložit záložku“.
10. Ze seznamu vybereme záložku. Ta se zapíše automaticky do políčka „Vzorec“.
11. Stiskneme tlačítko „OK“.

## **Vložení čísel z tabulky do textu**

Může nastat situace, že bude vhodné umístit číslo z tabulky do textu a přitom zajistit, aby číslo v textu bylo aktualizováno při změně tabulky.

Postup přenosu hodnoty z tabulky do textu:

1. V buňce, ze které má být číslo přeneseno, číslo označíme.
2. Stiskneme klávesovou zkratku `Ctrl+C`.
3. Textový kurzor umístíme na místo, kde má být vložen výsledek z tabulky.
4. Zadáme příkaz ÚPRAVY|VLOŽIT JINAK...
5. V dialogovém okně „Vložit jinak“ vybereme položku „Vložit – Neformátovaný text“.
6. Stiskneme tlačítko „OK“.

Při přenosu konstanty z tabulky do textu lze použít formátovaný i neformátovaný text. U přenosu počítané hodnoty (v buňce je vzorec) můžeme použít jen neformátovaný text. Při výběru formátovaného textu se zobrazí chyba.

## Aktualizace výpočtů

Změníme-li nějakou hodnotu v tabulce, nedojde k automatické aktualizaci výpočtů, ani k aktualizaci propojení na hodnoty umístěné mimo tabulku.

Přečet lze zadat:

- ✓ označením buňky s výsledkem a stiskem klávesy F9,
- ✓ označením celé tabulky, např. klávesovou zkratkou Alt+Shift+5 (5 v numerické části klávesnice) či příkazem TABULKA|VYBRAT|TABULKA a stiskem klávesy F9,
- ✓ označením celého dokumentu, např. klávesovou zkratkou Ctrl+A a stiskem klávesy F9.

Je-li změna jen v tabulce, postačí označit jen tabulku a stisknout klávesu F9.

### Zobrazení a konverze vzorců:

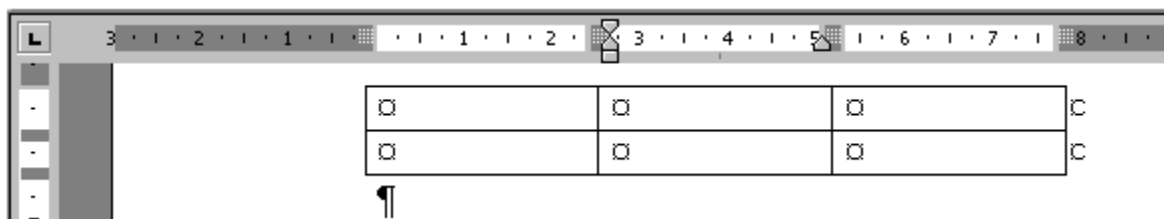
Vzorce v celém dokumentu zobrazíme klávesovou zkratkou Alt+F9.

Vzorec v aktivní buňce zobrazíme klávesovou zkratkou Shift+F9.

Konverzi vzorce na hodnotu (konstantu) provedeme při označeném výsledku klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+F9.



## Galerie obrázků



Tabulka vytvořená ve Wordu

### Úkoly z porady marketingového oddělení ze dne 10. ledna 2002 k zajištění výstavy "TRAVEL EX"

Poř. č.	Úkol	Termín splnění	Zodpovídá	Odhad Nákladů	Stav plnění k 9.1.
1.	Smluvní zajištění výstavních ploch na výstavě "Travel Ex"	8.3.	ing. Petr	100000	zaslána objednávka
2.	Návrh stánku:		ing. Votočka	80000	
	1. předběžný grafický návrh	31.1.			smlouva s grafikem
	2. model v měřítku	20.2.			
	3. stavba stánku	29.3.			
3.	Výběr exponátů:				
	• seznam exponátů	23.1.	Pavlíček		
	• seznam demonstrátorů	1.3.	ing. Müller		
	• harmonogram demonstrací	15.3.	ing. Müller		
4.	Propagační zajištění:			60000	
	• billboard - návrh	18.1.	Mgr. Marková		smlouva s grafikem
	• tisk prospektů	6.2.	Horák		smlouva s tiskárnou
	• zadání inzerátů	22.1.	Malá		grafický návrh
CELKEM				240000	

Zapsala: Malá

Zápis z porady po skrytí mřížky tabulky a netisknutelných znaků

**Úkoly z porady marketingového oddělení ze dne 10. ledna 2002  
k zajištění výstavy "TRAVEL EX"**

Poř. č.	Úkol	Termín splnění	Zodpovídá	Odhad Nákladů	Stav plnění k 9.1.
1.	Smluvní zajištění výstavních ploch na výstavě "Travel Ex"	8.3.	ing. Petr	100000	zaslána objednávka
2.	Návrh stánku: 1. předběžný grafický návrh 2. model v měřítku 3. stavba stánku	31.1. 20.2. 29.3.	ing. Votočka	80000	smlouva s grafikem
3.	Výběr exponátů: • seznam exponátů • seznam demonstrátorů • harmonogram demonstrací	23.1. 1.3. 15.3.	Pavlíček ing. Müller ing. Müller		
4.	Propagační zajištění: • billboard - návrh • tisk prospektů • zadání inzerátů	18.1. 6.2. 22.1.	Mgr. Marková Horák Malá	60000	smlouva s grafikem smlouva s tiskárnou grafický návrh
	CELKEM			240000	

Zapsala: Malá

Zápis z porady po zobrazení mřížky tabulky

# Vladimír Loren

<b>Cíl</b>	[Klepněte sem a napište svůj cíl.]		
<b>Profesionální praxe</b>	1990 – 1996	Syscon, a.s.	Praha, ČR
	<b>Ředitel</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zvýšil prodej z 50 na 100 miliónů.</li><li>• Zdvojnásobil prodej na jednoho zástupce z 5 na 10 miliónů.</li><li>• Doporučil nové výrobky, které zvýšily zisk o 23%.</li></ul>		
<b>Profesionální praxe</b>	1985 – 1990	Tesla Bmo, s.p.	Bmo, ČSSR
	<b>Zástupce ředitele</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zvýšil regionální prodej z 25 na 350 miliónů.</li><li>• Řídil 25 zastoupení v 10 okresech.</li><li>• Založil školení pro nové obchodníky – zvýšení efektivity práce.</li></ul>		
<b>Profesionální praxe</b>	1980 – 1984	Lokana, n.p.	Gottwaldov, ČSSR
	<b>Vedoucí obchodního oddělení</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rozšířil obchodní oddělení z 50 na 100 zaměstnanců.</li><li>• Ztrojnásobil zisk na jednoho obchodníka.</li><li>• Rozšířil prodej do asijských zemí.</li></ul>		
<b>Profesionální praxe</b>	1975 – 1980	VŽKG, n.p.	Ostrava, ČSSR
	<b>Obchodní zástupce</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zvýšil regionální prodej o 400%.</li><li>• 4x za sebou nejlepší pracovník podniku.</li><li>• Vypracoval obchodní kurs Mistrům obchodu.</li></ul>		
<b>Vzdělání</b>	1971 – 1975	FEL ČVUT	Praha, ČSSR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Technická kybernetika</li><li>• Postgraduální doktorát z ekonomie</li></ul>			
<b>Zájmy</b>	Počítače, sport, kultura, cestování		
<b>Tipy</b>	Vyberte text, který chcete nahradit, a zadejte údaje.		

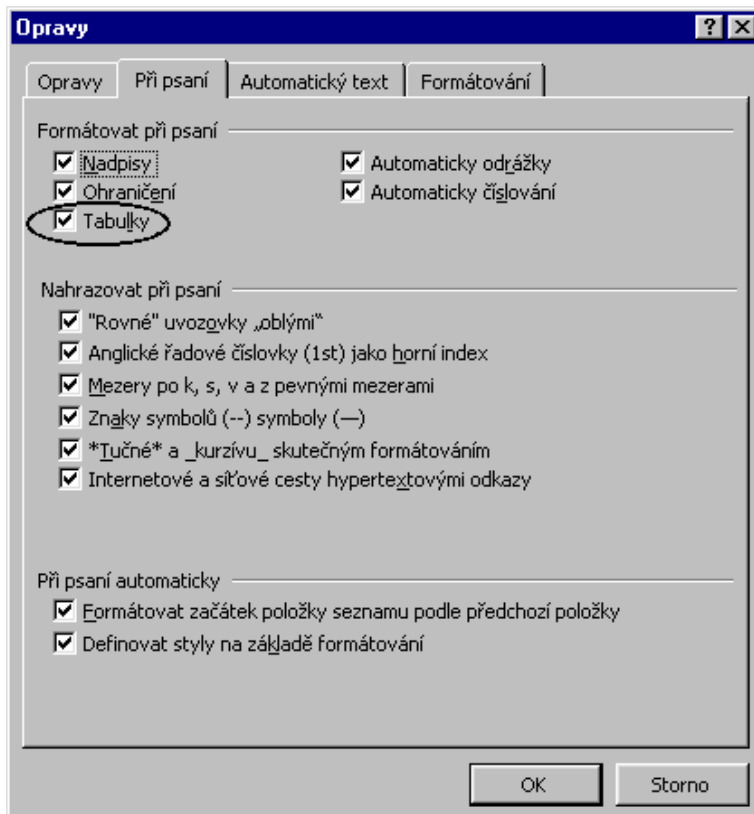
Životopis po skrytí mřížky tabulky a netisknutelných znaků (převzato z aplikace Word)



# Vladimír Loren

<b>Cíl</b>	[Klepněte sem a napište svůj cíl.]		
<b>Profesionální praxe</b>	1990 – 1996	Syscon, a.s.	Praha, ČR
	<b>Ředitel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zvýšil prodej z 50 na 100 miliónů.</li> <li>• Zdvojnásobil prodej na jednoho zástupce z 5 na 10 miliónů.</li> <li>• Doporučil nové výrobky, které zvýšily zisk o 23%.</li> </ul>		
	1985 – 1990	Tesla Bmo, s.p.	Bmo, ČSSR
	<b>Zástupce ředitele</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zvýšil regionální prodej z 25 na 350 miliónů.</li> <li>• Řídil 25 zastoupení v 10 okresech.</li> <li>• Založil školení pro nové obchodníky – zvýšení efektivity práce.</li> </ul>		
	1980 – 1984	Lokana, n.p.	Gottwaldov, ČSSR
	<b>Vedoucí obchodního oddělení</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozšířil obchodní oddělení z 50 na 100 zaměstnanců.</li> <li>• Ztrojnásobil zisk na jednoho obchodníka.</li> <li>• Rozšířil prodej do asijských zemí.</li> </ul>		
	1975 – 1980	VŽKG, n.p.	Ostrava, ČSSR
	<b>Obchodní zástupce</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zvětšil regionální prodej o 400%.</li> <li>• 4x za sebou nejlepší pracovník podniku.</li> <li>• Vypracoval obchodní kurs Mistrům obchodu.</li> </ul>		
<b>Vzdělání</b>	1971 – 1975	FEL ČVUT	Praha, ČSSR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technická kybernetika</li> <li>• Postgraduální doktorát z ekonomie</li> </ul>		
<b>Zájemy</b>	Počítače, sport, kultura, cestování		
<b>Tipy</b>	Vyberte text, který chcete nahradit, a zadejte údaje.		

Životopis po zobrazení mřížky tabulky



Nastavení parametru pro vytvoření tabulky zápisem znaku „+“ a „-“

**Vložit tabulku** [? X]

Velikost tabulky

Počet sloupců: 5

Počet řádků: 2

Vlastnosti automatického přizpůsobení

Pevná šířka sloupce: Auto

Přizpůsobit obsahu

Přizpůsobit oknu

Formát tabulky: (žádné) Autoformát...

Nastavit jako výchozí u nových tabulek

OK Storno

**Automatický formát tabulky** [? X]

Formáty: Náhled

Jednoduchý 1

	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

Z formátu se má uplatnit

Ohraničení  Písmo  Přizpůsobení šířky

Stínování  Barva

Odlíšně formátovat

Řádky záhlaví  Poslední řádek

První sloupec  Poslední sloupec

OK Storno

- Formáty:
- (žádné)
  - Jednoduchý 1
  - Jednoduchý 2
  - Jednoduchý 3
  - Klasický 1
  - Klasický 2
  - Klasický 3
  - Klasický 4
  - Barevný 1
  - Barevný 2
  - Barevný 3
  - Sloupce 1
  - Sloupce 2
  - Sloupce 3
  - Sloupce 4
  - Sloupce 5
  - Mřížka 1
  - Mřížka 2
  - Mřížka 3
  - Mřížka 4
  - Mřížka 5
  - Mřížka 6
  - Mřížka 7
  - Mřížka 8
  - Seznam 1
  - Seznam 2
  - Seznam 3
  - Seznam 4
  - Seznam 5
  - Seznam 6
  - Seznam 7
  - Seznam 8
  - Plastický 1
  - Plastický 2
  - Plastický 3
  - Soudobý
  - Elegantní
  - Profesionální
  - Podtitul 1
  - Podtitul 2
  - WWW 1
  - WWW 2
  - WWW 3

	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

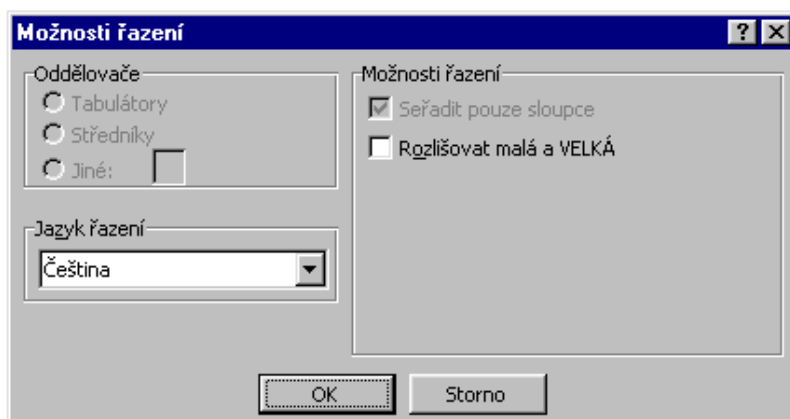
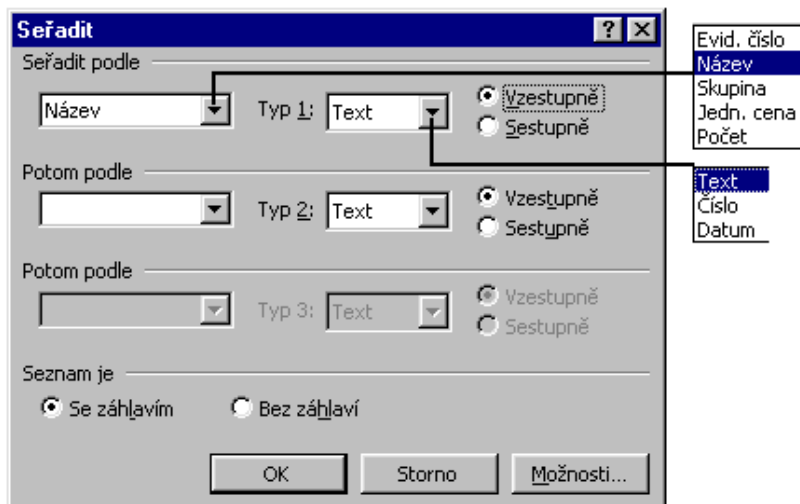
	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

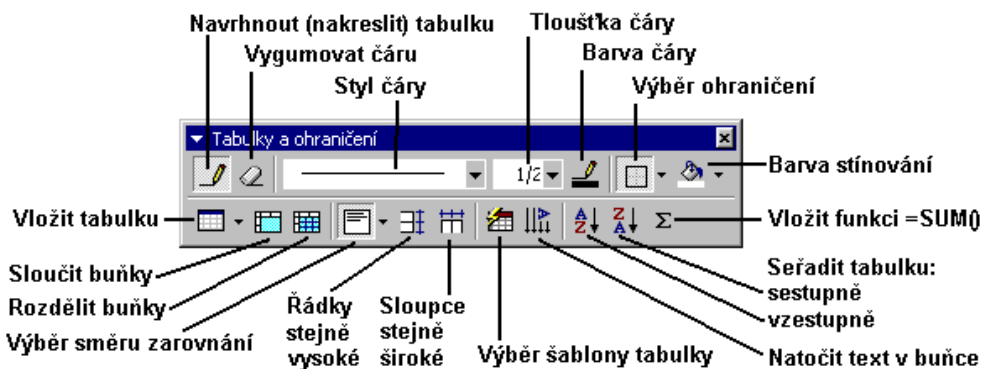
	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

Vložení tabulky do dokumentu určením parametrů



Dialogová okna pro určení řazení



Panel nástrojů pro úpravu tabulky



□	□	□	C
□	□	□	C

Tabulka vytvořená vyznačením buněk v rastru



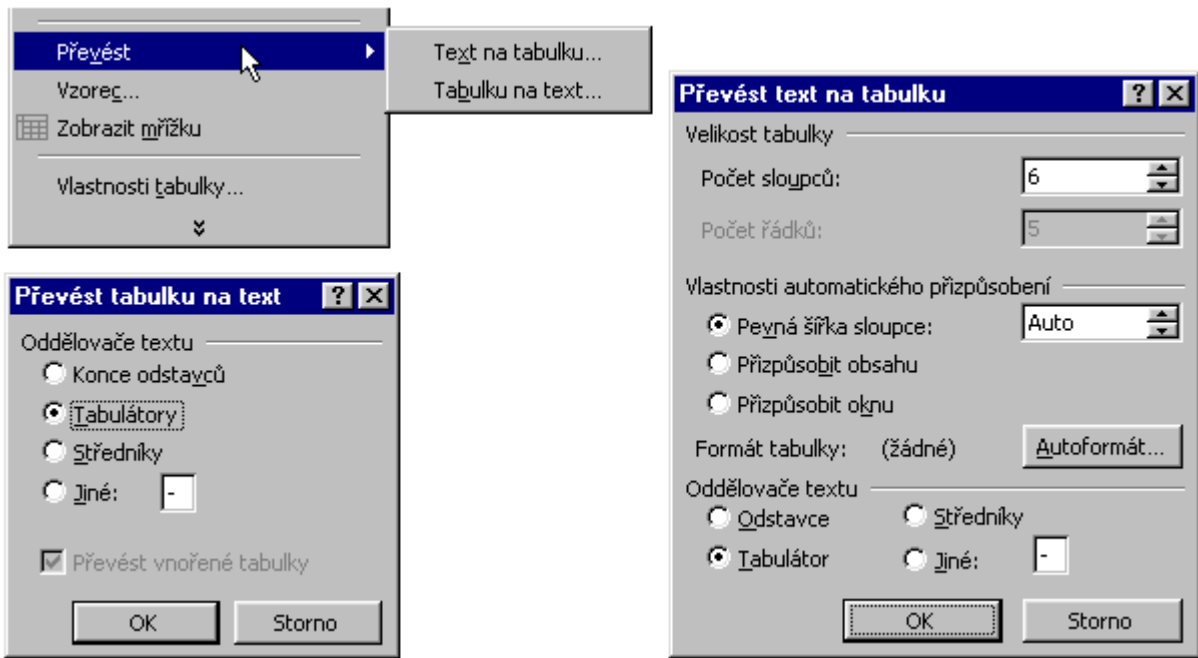
	A	B	C	D
1				
2				
3				

Tabulka po uvolnění tlačítka myši


Tabulka po klepnutí kurzorem myši mimo tabulku

Tabulka Excelu vytvořená vyznačením buněk v rastru

Tabulka Excelu v prostředí Wordu



Dialogová okna pro převod tabulky na text a textu na tabulku

## Tabulka Wordu¶

Evid. číslo	Název	Skupina	Jedn. cena	Počet	Celkem
011	Stůl	N	4500,00	→ 5	22°500,00
012	Židle	N	1750,50	→ 10	17°505,00
025	Počítač	K	3200	→ 4	12°800,00
035	Kopírka	K	25125,50	→ 1	25°125,50

## Tabulka převedená na text¶

(příkaz TABULKA|PŘEVÉST|TABULKU-NA-TEXT... )¶

Evid. číslo	→	Název	→	Skupina	→	Jedn. cena	→	Počet	→	Celkem
011	→	Stůl	→	N	→	4500,00	→	5	→	22°500,00
012	→	Židle	→	N	→	1750,50	→	10	→	17°505,00
025	→	Počítač	→	K	→	3200	→	4	→	12°800,00
035	→	Kopírka	→	K	→	25125,50	→	1	→	25°125,50

## Upravený text¶

Evid. číslo	→	Název	→	Skupina	→	Jedn. cena	→	Počet	→	Celkem
011	→	Stůl	→	N	→	4500,00	→	5	→	22°500,00¶
012	→	Židle	→	N	→	1750,50	→	10	→	17°505,00¶
025	→	Počítač	→	K	→	3200	→	4	→	12°800,00¶
035	→	Kopírka	→	K	→	25125,50	→	1	→	25°125,50¶

## Text převedený na tabulku¶

(příkaz TABULKA|PŘEVÉST|TEXT-NA-TABULKU... )¶

Evid. číslo	Název	Skupina	Jedn. cena	Počet	Celkem
011	Stůl	N	4500,00	5	22°500,00
012	Židle	N	1750,50	10	17°505,00
025	Počítač	K	3200	4	12°800,00
035	Kopírka	K	25125,50	1	25°125,50

Postupné převody: tabulka -> text -> tabulka

Středisko; Leden; Únor; Březen

S01100; 75; 120; 135

S01210; 120; 154; 175

	Středisko	Leden	Únor	Březen
S01100	75	120	135	
S01210	120	154	175	

Převod seznamu na tabulku

## Tabulka Wordu¶

Evid. číslo	Název	Skupina	Jedn. cena	Počet	Celkem
011	Stůl	N	4500,00	→ 5	22°500,00
012	Židle	N	1750,50	→ 10	17°505,00
025	Počítač	K	3200	→ 4	12°800,00
035	Kopírka	K	25125,50	→ 1	25°125,50

Označení tabulky stiskem tlačítka v levém horním rohu



## Výpočty v tabulce

Pracovník																Celkem	Použitý výpočet
Ferda Mravenec	11	8,5	8,5		8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	12	8,5	8,5	8,5	<b>88,50</b>	=SUM(LEFT)	
Beruška Sedmitečná		7		7		7		7		7		7		7	<b>49,00</b>	=SUM(B3:O3)	
Brouk Pytlík		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<b>70,00</b>	=B4+C4+D4+E4+F4+G4+H4+I4+J4+K4+L4+M4+N4+O4	
Celkem	<b>109,50</b>				<b>126,00</b>				<b>235,50</b>				=SUM(B2:H4) =SUM(I2:O4) =B5+C5				
Po přepočtu	<b>136,88</b>				<b>157,50</b>				<b>294,38</b>				=B5*Koeficient =C5*Koeficient =SUM(LEFT)				
Maximální hodnota									<b>12,00</b>				=MAX(B2:O4)				

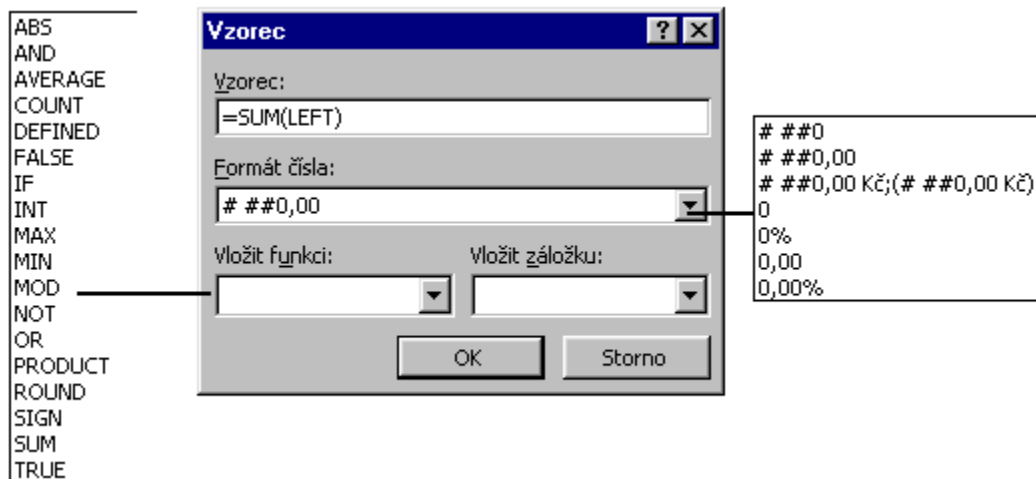
Koeficient: **1,25**  
(Na koeficient je vytvořena záložka s názvem Koeficient.)

### Výsledek: 294,38

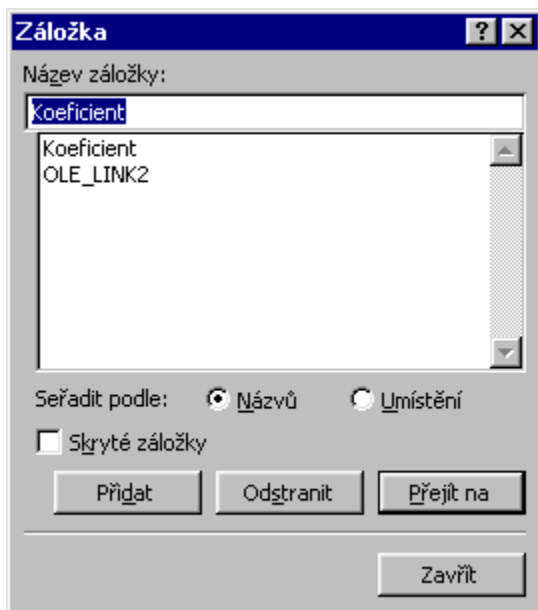
#### Přepočet po změnách:

1. Označit celý dokument – Ctrl+A.
2. Stisknout klávesu F9.

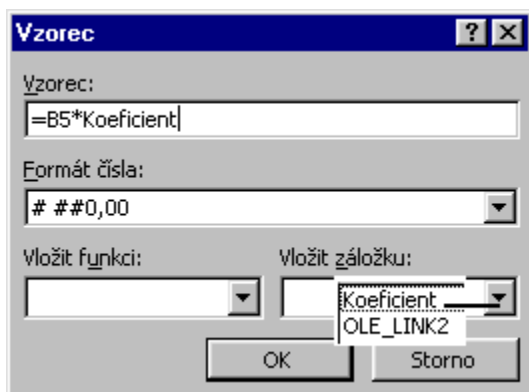
### Vzor výpočtů v tabulce



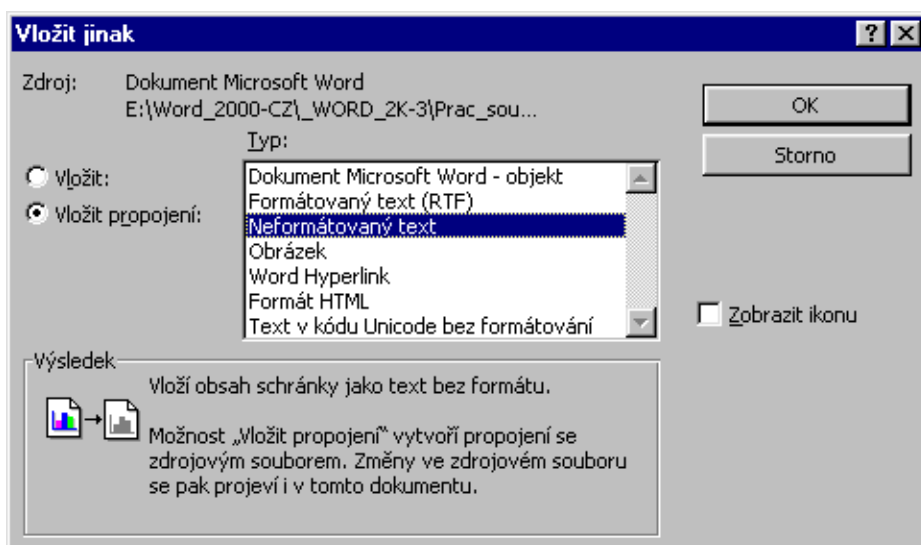
### Dialogové okno pro vložení vzorce



Vytvoření záložky na číslo mimo tabulku



Vytvoření vazby hodnoty v tabulce na číslo mimo tabulku pomocí záložky



Dialogové okno pro určení vazby na hodnotu v tabulce

\* \* \* \* \*

\* \* \*

\*