

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.

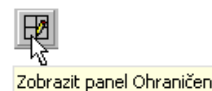
Zadáme příkaz TABULKA|VLOŽIT|TABULKA... Zobrazí se dialogové okno „[Vložit tabulku](#)“, na které určíme, mimo jiné, počet sloupců a řádků. Tabulka může být vytvořena jedním ze 42 formátů (šablon tabulek).

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.

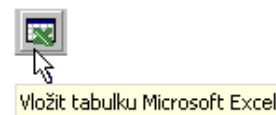
d) Vložit tabulky vyznačením řádků a sloupců v rastru.

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:

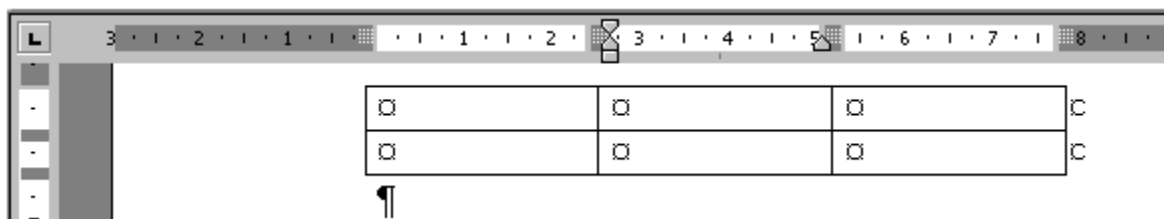
Vzorce v celém dokumentu zobrazíme klávesovou zkratkou Alt+F9.

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

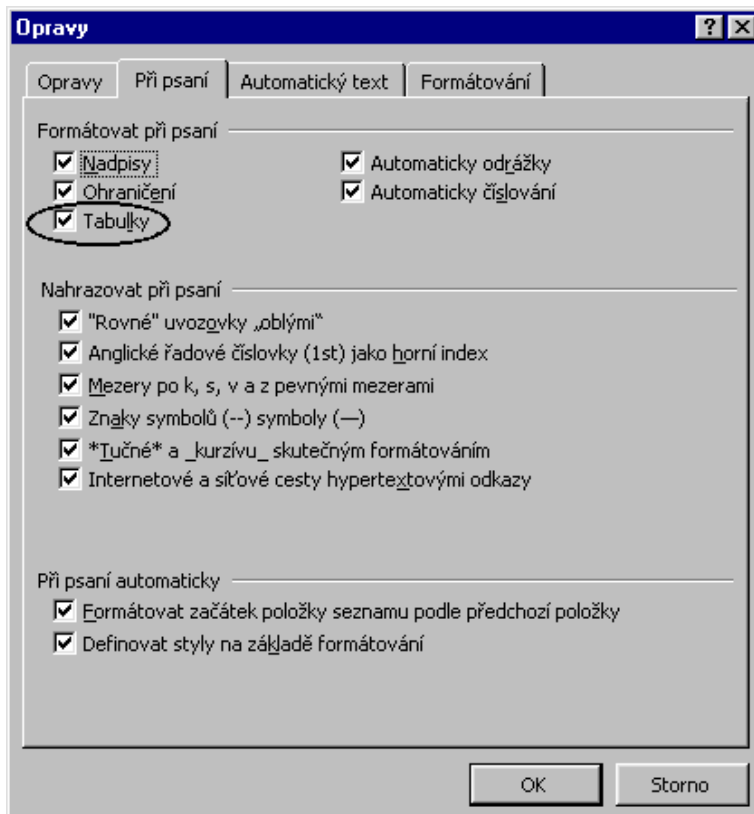
Cíl	[Klepněte sem a napište svůj cíl.]		
Profesionální praxe	1990 – 1996	Syscon, a.s.	Praha, ČR
	Ředitel		
	<ul style="list-style-type: none">• Zvýšil prodej z 50 na 100 miliónů.• Zdvojnásobil prodej na jednoho zástupce z 5 na 10 miliónů.• Doporučil nové výrobky, které zvýšily zisk o 23%.		
Profesionální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

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

Vladimír Loren

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

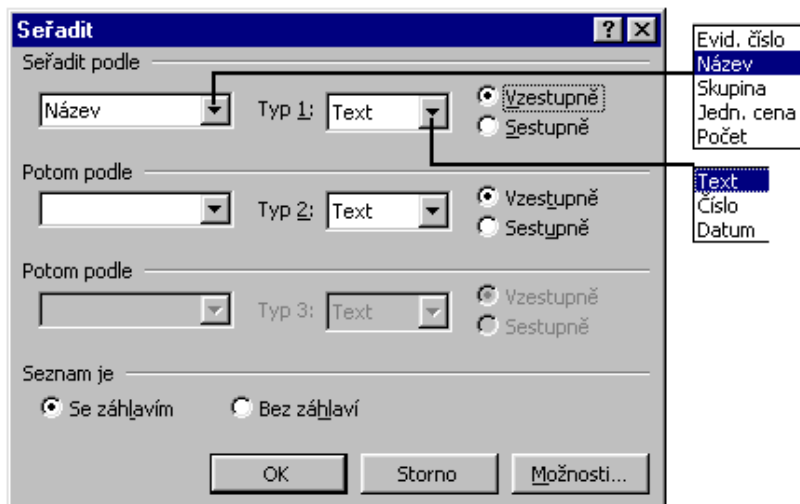
	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

	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

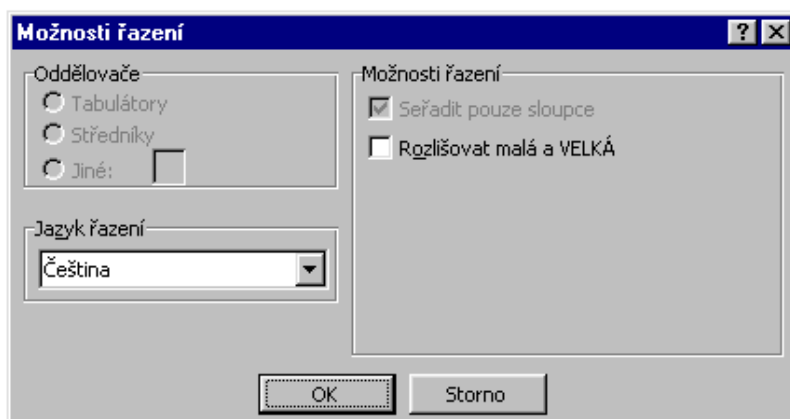
	I	II	III	Součet
Východ	7	7	5	19
Západ	6	4	7	17
Jih	8	7	9	24
Součet	21	18	21	60

Vložení tabulky do dokumentu určením parametrů

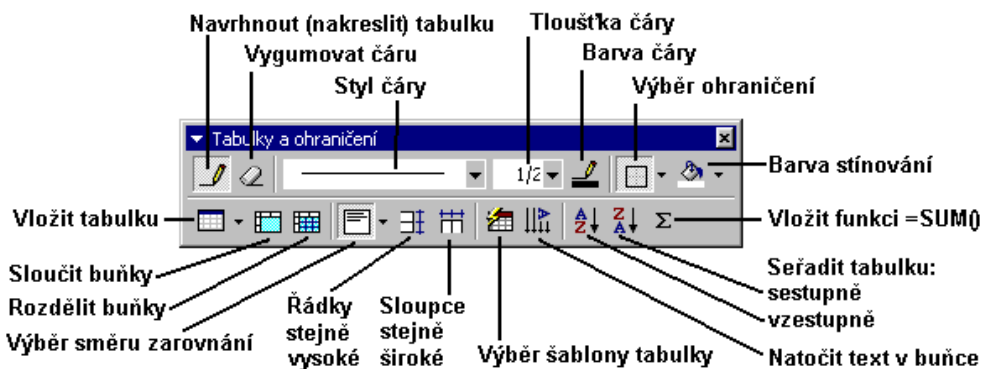


Evid. číslo
Název
Skupina
Jedn. cena
Počet

Text
Číslo
Datum



Dialogová okna pro určení řazení



Panel nástrojů pro úpravu tabulky



□	□	□	C
□	□	□	C

Tabulka vytvořená vyznačením buněk v rastru



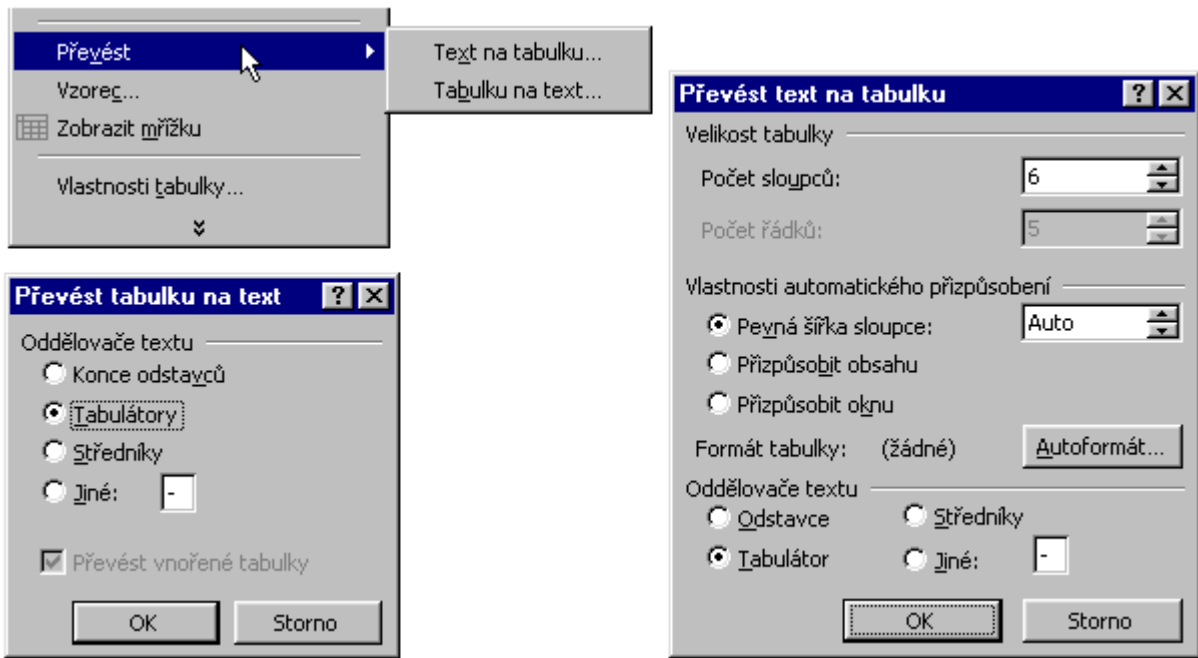
	A	B	C	D
1				
2				
3				

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

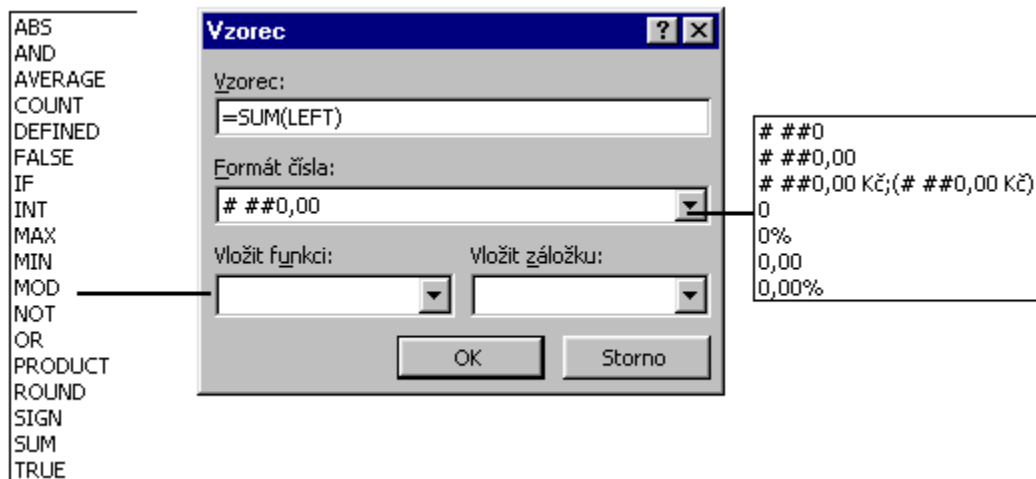
Koeficient: **1,25**
(Na koeficient je vytvořena záložka s názvem Koeficient.)

Výsledek: 294,38

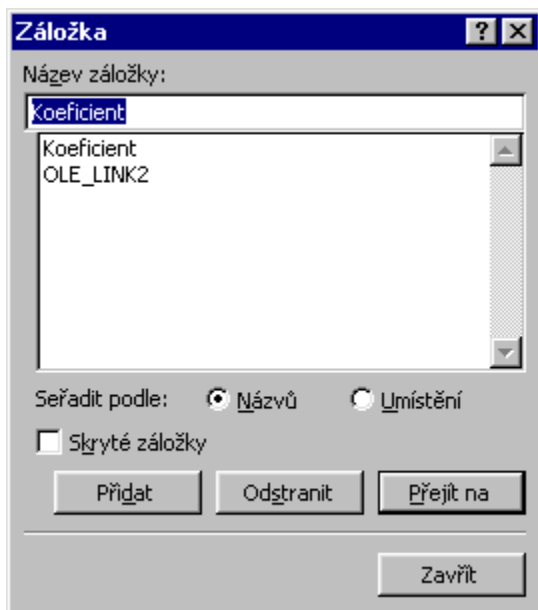
Přepočet po změnách:

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

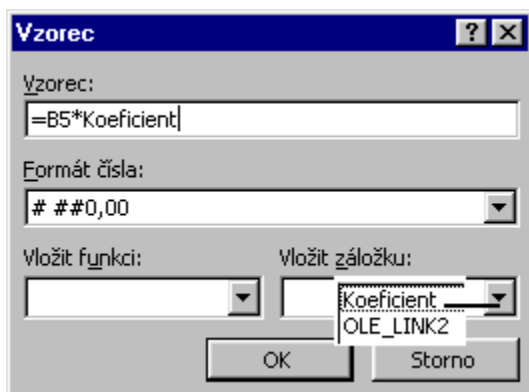
Vzor výpočtů v tabulce



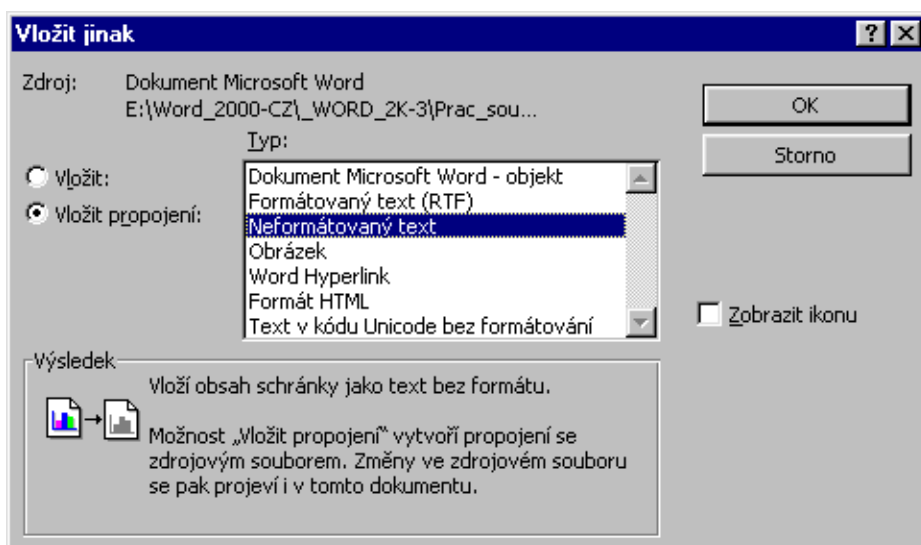
Dialogové okno pro vložení vzorce



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

* * * * *

* * *

*