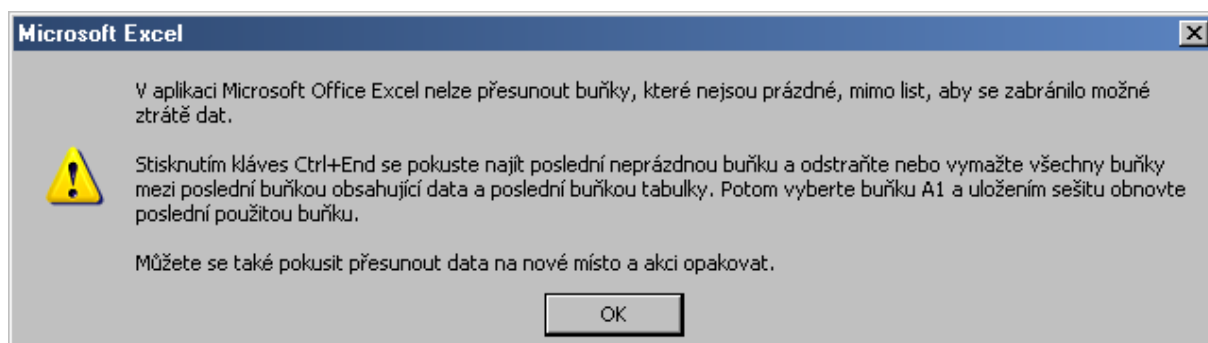


## A) Adresace buněk

- 1) Každá buňka má v rámci sešitu svou **unikátní adresu**. Adresa buňky je dána její pozicí - **souřadnicí**
- 2) List v Excelu 2003 a Calcu má na šířku **256** sloupců a **65 536** řádků. Excel 2007 má **16 384** sloupců a **1 048 576** řádků
- 3) List sešitu je tak velký, že z něj obvykle **využíváme jen malou část**
- 4) Standardně jsou řádky číslované od jedničky a sloupce mají označení písmeny **od A do IV** v případě Excelu 2003 a Calcu resp. **XFD** u Excelu 2007
- 5) První buňka listu (v levém horním rohu) má tedy adresu **A1** a poslední buňka v pravém dolním rohu má adresu **IV65536** resp. **XFD1048576** u Excelu 2007
- 6) **Adresa buňky je neměnná a buňky z listu nelze odstranit**
- 7) Pokud např. odstraníme sloupec B, pak se na jeho místo **přesune sloupec C** a získá jeho adresu. Na konec tabulky se přidá nový sloupec, který získá adresu IV. Podobné je to se vkládáním sloupců. V takovém případě se poslední sloupec listu odstraní
- 8) Nastal by problém ve chvíli, **kdy bychom měli zapsaná nějaká data v posledním sloupci listu** a chtěli přidat nový sloupec. Excel by musel data v posledním sloupci odstranit, což ale neudělá. Místo toho nám nabídne tuto řešení:



- 9) Pro **adresování mimo aktuální list** je určen předpis názvem listu, za kterým následuje vykřičník a dále adresa buňky v rámci listu (bez mezery) ... **NázevListu!SloupecŘádek**
- 10) Pokud **odkazujeme na oblast mimo aktuální sešit**, pak je před názvem listu uveden ještě název sešitu ve hranatých závorkách ... **[NázevSešitu.xls]NázevListu!SloupecŘádek** (u Excelu 2007 je koncovka **.xlsx**)  
*Levou hranatou závorkou je možné při českém rozložení klávesnice do textu vložit pomocí klávesové kombinace **pravý Alt + F** (za stálého držení pravé klávesy Alt stisknete tlačítko F) a pravou hranatou závorkou prostřednictvím zkratky **pravý Alt + G***
- 11) automaticky jmenují List1, List2, atd. Název listu můžeme změnit poklepáním, kliknutím pravým tlačítkem myši a příkazem **Přejmenovat** nebo příkazem z nabídky **Formát - List - Přejmenovat**. Název **může obsahovat mezery i znaky s diakritikou**, ale **maximální délka** názvu je **31 znaků**
- 12) Sešit může obsahovat **neomezeně listů**, ale jejich **názvy musí být unikátní**

## B) Relativní adresa

Pokud chceme adresu vztáhnout k buňce, ve které pracujeme nebo ve které vytváříme vzorec, pak zadáme adresu danou souřadnicí písmenem sloupce a číslem řádku. Tedy např. A1,... tato **adresa se bude měnit** ve směru kopírování nebo přesunu buňky

### C) Absolutní adresa

Když potřebujeme odkazovat na nějakou buňku, ale při kopírování nebo přesunu buněk nechceme tuto polohu posouvat ve směru kopírování resp. posunu, pak můžeme vložit před písmeno sloupce a číslo řádku vložit znak dolaru \$. Tím zajistíme neměnnou adresu.

Pokud umístíme kurzor do adresy buňky a opakovaně stiskneme klávesu F4, bude se adresa měnit následovně:

A1 ... \$A\$1 ... A\$1 ... \$A1 ... A1 a tak stále dokola

### D) Smíšená adresa

Kombinací znaků \$ před písmena nebo čísla v adresách ovlivníme změnu adresy ve směru kopírování nebo přesunu. Např. adresa A\$1 zkopírovaná dolů nebo nahoru se nezmění, ale při kopírování doleva nebo doprava se číslo sloupce mění

### E) Adresace oblastí

Adresa oblasti se zapíše pomocí adres buněk v protilehlých rozích oblasti. Je přitom jedno jaké adresy buněk (pokud budou v protilehlých rozích výběru) a v jakém pořadí do adresy zapíšeme. Následující zápisy jsou ekvivalentní (odpovídající hodnoty):

|    |  |    |       |
|----|--|----|-------|
| a1 |  | c1 | A1:C5 |
|    |  |    | A5:C1 |
|    |  |    | C5:A1 |
| a5 |  | c5 | C1:A5 |

### F) Název oblasti

Místo zadávání adres buněk nebo oblastí můžeme alternativně použít Název. Použití názvů je zejména vhodné pro zpřehlednění vzorců, zajištění neměnnosti adresy nebo alespoň částečně skrytí některých údajů jinému uživateli.

Název může být v Excelu přiřazen buňce, oblasti buněk (může být i nesouvislá).

Název je v podstatě vždy vzorcem. Adresa definovaná jako název má vždy absolutní adresu. Přesun oblasti, kde se nachází pojmenované buňky, tedy nemá žádný vliv na výpočty, které názvy používají. Pomocí názvů nelze adresovat buňky relativně.

Název můžeme vytvořit několika způsoby:

- Pomocí nabídky **Vložit - Název - Definovat -Název oblasti**, pro kterou chceme název definovat, zapíšeme do Pole názvů. V MS EXCEL 2007 přes volbu **Pojmenovat rozsah...**

**F1) Přípustné znaky** - první znak názvu musí být písmeno nebo znak podtržení. Zbývající znaky v názvu mohou být písmena, čísla, tečky a znaky podtržení. Povinné je odlišení názvu a odkazu na buňku. Názvy nemohou být stejné jako odkaz na buňku!!!

|   | A | B | C  | D | E | F |
|---|---|---|----|---|---|---|
| 1 | 2 |   | 3  |   |   |   |
| 2 |   |   |    |   |   |   |
| 3 |   |   |    |   |   |   |
| 4 |   |   |    |   |   |   |
| 5 | 1 |   | 4  |   |   |   |
| 6 |   |   |    |   |   |   |
| 7 |   |   |    |   |   |   |
| 8 |   |   | 10 |   |   |   |
| 9 |   |   |    |   |   |   |

## F2) Použití více slov

V názvu lze použít více slov, **mezery jsou však nepřípustné**. Slova se mohou **oddělovat znaky podtržení a tečky**, například rozvrh\_hodin\_2009 nebo školní.polesí. Pokud chceme pro název použít více slov, pak se nabízí varianty např.:

TěžbaDřeva / Těžba\_dřeva / Těžba.dřeva atd.

## F3) Přípustný počet znaků

Název může obsahovat **maximálně 255 znaků**

## F4) Velká a malá písmena v názvech

Názvy **mohou obsahovat velká a malá písmena**. V MS Excel se ale velká a malá písmena v názvech nerozlišují. Pokud jsme například vytvořili název Probírka a potom vytvoříme další název PROBÍRKA ve stejném sešitu, **nahradí druhý název první**

## F5) Jiná možnost definice názvu

Tato možnost je vhodná, **pokud název oblasti máme definovat pro sloupec (jeho část) či řádek (jeho část)**

**Označíme sloupec nebo jeho část včetně nadpisu ... příkaz Pojmenovat rozsah...**

**Název oblasti potom bude shodný s nadpisem řádku**. Jako oblast můžeme pojmenovat i řádek

|    | A | B | C | D  | E | F | G |
|----|---|---|---|----|---|---|---|
| 1  | 2 |   | 3 |    |   |   |   |
| 2  |   |   |   |    |   |   |   |
| 3  |   |   |   |    |   |   |   |
| 4  |   |   |   |    |   | 5 |   |
| 5  | 1 |   | 4 |    |   |   |   |
| 6  |   |   |   |    |   | 5 |   |
| 7  |   |   |   |    |   |   |   |
| 8  |   |   |   |    |   | 5 |   |
| 9  |   |   |   |    |   |   |   |
| 10 |   |   |   |    |   |   |   |
| 11 |   |   |   |    |   |   |   |
| 12 |   |   |   |    |   |   |   |
| 13 |   |   |   |    |   |   |   |
| 14 |   |   |   | 25 |   |   |   |
| 15 |   |   |   |    |   |   |   |