

# Obsah

---

## KAPITOLA 1

### **Několik slov o Excelu 2007** **9**

---

Pás karet	10
Panel nástrojů Rychlý přístup	11
Tlačítko Office	11

## KAPITOLA 2

### **Operace při otvírání a ukládání sešitu** **15**

---

Jak uložit sešit tak, aby jej bylo možné otevřít ve starších verzích Excelu	16
Změna výchozích parametrů ukládání	17
Jak postupovat po nestandardním ukončení Excelu	18
Zabezpečení sešitu proti přepsání dat	19
Zabezpečení sešitu proti neoprávněnému otevření	20
Otevření nového sešitu z existujícího sešitu	20
Jak automaticky vytvářet záložní kopie sešitu	21
Zvýšení počtu souborů nabízených v nabídce tlačítka Office	22
Odeslání otevřeného sešitu elektronickou poštou	22
Jak hledat sešit, který chcete otevřít	23

## KAPITOLA 3

### **Operace s okny** **25**

---

Zobrazení stejného sešitu ve více oknech	25
Rozdělení okna, synchronní posuv dvou oken	26
Synchronní posuv obsahu dvou oken	26
Změna zobrazení mřížky	27
Změna nastavení pásu karet	28

## KAPITOLA 4

### **Operace s listy** **31**

---

Jak vizuálně odlišit barvu ouška	31
Jak přejít na jiný list, máme-li v sešitě hodně listů	32
Vytváření a rušení skupiny listů	34
Kopírování a přesun listů do jiného sešitu	35

<b>Skrytí a zobrazení sešitů a listů</b>	<b>35</b>
<b>Zamknutí a odemknutí sešitu</b>	<b>37</b>

## KAPITOLA 5

**Vkládání dat do buněk** **39**

<b>Nastavení oddělovače desetinných míst</b>	<b>39</b>
<b>Nastavení automatického dokončování obsahu buněk</b>	<b>40</b>
<b>Nastavení směru odsakování buňkového kurzoru po stisku klávesy Enter</b>	<b>41</b>
<b>Nahrazení omylem vloženého data číslem</b>	<b>41</b>
<b>Jak přerušit vkládání dat a neztratit přitom vložená data</b>	<b>42</b>
<b>Jak zachránit omylem přepsaná data</b>	<b>42</b>
<b>Jak vkládat data do buněk s využitím Schránky sady Office</b>	<b>44</b>
<b>Kopírování dat do otevřené buňky</b>	<b>46</b>
<b>Vyplnění oblasti lineární řadou čísel</b>	<b>46</b>
<b>Vložení geometrické řady</b>	<b>49</b>
<b>Vložení řady se sestupným trendem</b>	<b>50</b>
<b>Jak vložit do buňky datum</b>	<b>51</b>
<b>Vložení kalendářní řady</b>	<b>52</b>
<b>Jak vyplnit oblast dalšími typy řad</b>	<b>53</b>
<b>Jak zabránit vložení nesprávných hodnot</b>	<b>55</b>
<b>Zvýraznění buněk s extrémními daty</b>	<b>56</b>
<b>Vkládání dat do buňky pomocí rozevíracího seznamu</b>	<b>57</b>
<b>Vložení shodných dat do všech buněk vybrané oblasti</b>	<b>58</b>
<b>Vložení shodných dat na několik listů současně</b>	<b>59</b>
<b>Odstranění duplicitních dat</b>	<b>59</b>
<b>Vložení odkazu na jiné místo v dokumentu nebo na web</b>	<b>60</b>
<b>Kopírování tabulky z Internetu</b>	<b>62</b>
<b>Kopírování tabulky z dokumentu Wordu</b>	<b>64</b>
<b>Vložení dat z textového dokumentu</b>	<b>66</b>
<b>Vložení tabulky z aplikace Access</b>	<b>67</b>

## KAPITOLA 6

**Operace s buňkami** **69**

<b>Jak skrýt a zobrazit řádky nebo sloupce</b>	<b>69</b>
<b>Jak vložit prázdné buňky do tabulky</b>	<b>71</b>
<b>Odstranění buněk z tabulky</b>	<b>72</b>
<b>Záměna obsahu dvou buněk</b>	<b>72</b>
<b>Záměna obsahu dvou sloupců (řádků)</b>	<b>74</b>
<b>Přesun buňky na jiný list</b>	<b>75</b>
<b>Jak obrátit seznam vzhůru nohama</b>	<b>77</b>

Zamknutí a odemknutí listu	78
Záměna řádků a sloupců tabulky	79
Vložení a úprava komentáře	80

## KAPITOLA 7

### **Formát buněk** **83**

---

Nastavení výchozích parametrů nového sešitu	84
Jak se dočasně zbavit formátu tabulky	84
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	85
Jak odstranit potíže se zobrazením mřížky	87
Rychlé nastavení formátu čísla	87
Nastavení počtu zobrazených desetinných míst	89
Nastavení formátu měny	90
Jak si poradit se zdánlivě chybným výpočtem	91
Jak rozdělit buňku	91
Jak sloučit buňky	93
Změna orientace obsahu buňky	95
Nastavení formátu Datum	96
Kopírování formátu	96
Jak zvýraznit v tabulce určité hodnoty	98
Jak se zbavit podmíněného formátování	100
Správa pravidel podmíněného formátování	101
Rychlé formátování tabulky pomocí stylů buňky	101
Jak vytvořit vlastní styl buňky	102
Rychlé formátování celé tabulky	103
Jak vytvořit nový styl tabulky	104
Jak vložit pozadí na plochu listu	105

## KAPITOLA 8

### **Výpočty** **107**

---

Rychlé výpočty na stavovém řádku	108
Jak vložit do vzorců odkazy na buňku	109
Vložení funkce zápisem	111
Vložení funkce pomocí dialogového okna	113
Využití vnořené funkce při zaokrouhlení výsledku	114
Hromadný výpočet pomocí maticového vzorce	115
Jak „vložit“ vzorec, který Excel považuje za chybný	116
Jak vypočítat n-tou odmocninu	117
Jak zobrazit vzorce v buňkách	118
Co si počít s nekonzistentním vzorcem	118
Hledání závislostí v tabulce pomocí předchůdců a následníků	119

<b>Hledání chyb v tabulce</b>	<b>121</b>
<b>Co si počít s cyklickým odkazem</b>	<b>123</b>
<b>Co dělat, když buňka dává chybové hlášení</b>	<b>124</b>
<b>Jak zabránit chybovému hlášení #DIV/0</b>	<b>125</b>
<b>Jak kopírovat vzorec tak, aby odkazy směřovaly stále k jedné buňce</b>	<b>127</b>
<b>Využití smíšeného odkazu při kopírování vzorců</b>	<b>129</b>
<b>Nahrazení konstant za odkazy</b>	<b>131</b>
<b>Nahrazení vzorců hodnotami</b>	<b>132</b>
<b>Zvýšení hodnot v celé tabulce</b>	<b>132</b>
<b>Jak vytvořit odkaz na jiný list</b>	<b>134</b>
<b>Výpočty s využitím dat na několika listech současně (prostorový odkaz)</b>	<b>135</b>
<b>Využití názvů buněk (oblastí) ve vzorcích</b>	<b>136</b>
<b>Využití názvů oblastí ve funkcích</b>	<b>137</b>
<b>Jak se vyznat ve velkém množství názvů</b>	<b>139</b>
<b>Jak nahlížet do výpočtů, které jsou na jiných listech</b>	<b>140</b>
<b>Jak vložit do vzorce podmínku</b>	<b>141</b>
<b>Jak vložit do vzorce několik podmínek</b>	<b>143</b>
<b>Vložení náhodných čísel</b>	<b>145</b>
<b>Vypnutí automatické rekalkulace vzorců</b>	<b>146</b>
<b>Převod jednotky z metrického systému do britského a naopak</b>	<b>146</b>
<b>Jak „sčítat“ text</b>	<b>148</b>
<b>Jak sčítat text a číselné hodnoty</b>	<b>149</b>
<b>Jak počítat s mezisoučty</b>	<b>151</b>
<b>Vytvoření splátkového kalendáře</b>	<b>153</b>
<b>Výpočty „pozpátku“, od výsledku k zadání</b>	<b>155</b>
<b>Jak najít nejvýhodnější nabídku</b>	<b>156</b>
<b>Jak spočítat výskyt určitých hodnot v daném intervalu</b>	<b>158</b>
<b>Jak vyhledat a automaticky doplnit údaje do tabulky</b>	<b>158</b>
<b>Co dělat, když vzorec hlásí chybu, ale vlastně o chybu nejde</b>	<b>161</b>

## KAPITOLA 9

**Grafy****163**

<b>Vytvoření grafu</b>	<b>164</b>
<b>Změna výchozího typu grafu</b>	<b>167</b>
<b>Přemístění grafu ze samostatného listu do listu s tabulkou a naopak</b>	<b>167</b>
<b>Jak doplnit a upravit názvy grafu</b>	<b>168</b>
<b>Záměna řad a kategorií grafu</b>	<b>168</b>
<b>Změna typu grafu</b>	<b>170</b>
<b>Změna rozložení grafu</b>	<b>170</b>
<b>Změna stylu grafu</b>	<b>172</b>

<b>Vytvoření vlastní šablony grafu</b>	<b>172</b>
<b>Odstranění řady z grafu</b>	<b>174</b>
<b>Přidání řady do grafu</b>	<b>175</b>
<b>Jak vytvořit jeden graf z několika tabulek</b>	<b>177</b>
<b>Změna popisků v legendě a na ose kategorií</b>	<b>178</b>
<b>Úprava měřítka os grafu</b>	<b>180</b>
<b>Co si počít, když srovnáváme v grafu nesouměřitelné hodnoty</b>	<b>182</b>
<b>Vložení obrázků do sloupců grafu</b>	<b>184</b>
<b>Umístění obrázku na pozadí grafu</b>	<b>185</b>
<b>Jak upravit výsečový graf, aby zobrazoval i malé hodnoty</b>	<b>186</b>
<b>Jak opatřit výsečový graf popisky</b>	<b>187</b>

## KAPITOLA 10

### **Seznamy a kontingenční tabulky** **191**

<b>Jak seřadit seznam</b>	<b>192</b>
<b>Filtrování seznamu podle jednoho kritéria</b>	<b>193</b>
<b>Filtrování seznamu podle několika kritérií</b>	<b>194</b>
<b>Filtrování seznamu podle barvy</b>	<b>196</b>
<b>Filtrování seznamu podle číselných hodnot</b>	<b>196</b>
<b>Jak vložit do seznamu souhrny</b>	<b>198</b>
<b>Vytvoření souhrnné (kontingenční) tabulky</b>	<b>199</b>
<b>Změna rozložení kontingenční tabulky</b>	<b>200</b>
<b>Úprava kontingenční tabulky</b>	<b>203</b>
Skrytí a zobrazení částí tabulky	203
Řazení tabulky	204
Aktualizace tabulky	204
Přesun tabulky	205
Odstranění tabulky	205
Formát kontingenční tabulky	205
<b>Filtrování kontingenční tabulky</b>	<b>206</b>
<b>Změna způsobu vyhodnocení dat v kontingenční tabulce</b>	<b>207</b>
<b>Vytvoření kontingenční tabulky z databáze Access</b>	<b>209</b>
<b>Vytvoření kontingenčního grafu</b>	<b>212</b>

## KAPITOLA 11

### **Tisk** **215**

<b>Rychlý tisk části tabulky</b>	<b>215</b>
<b>Zobrazení dokumentu před tiskem a rozdělení do stránek</b>	<b>216</b>
<b>Úprava dokumentu v zobrazení náhledu</b>	<b>218</b>
<b>Nastavení vzhledu stránky před tiskem</b>	<b>219</b>

Úprava záhlaví a zápatí	220
Jak opakovat záhlaví sloupců na všech tiskových stranách	223

KAPITOLA 12

**Makra** **225**

---

Záznam jednoduchého makra	226
Záznam makra, které vloží do sešitu nový list	228
Záznam makra pro automatické otevření sešitu při spuštění Excelu	230
Spuštění makra z panelu nástrojů Rychlý přístup	231
Spuštění makra pomocí objektu v listu	232
Využití makra při přechodu na jiný list	233
Jak vytvořit makro pro záměnu buněk	236
Odstranění makra z osobního sešitu maker	236
Jak upravit makro (krokování makra)	237

**Závěr** **241**

---

**Rejstřík** **243**

---