

Obsah

1. Úvodní poznámky	9
1.1 Proč číst tuto knihu?	9
1.2 Komu je kniha určena?	9
1.3 Co dokáže Excel	10
1.4 Co je dobré znát	10
1.5 Typografické konvence	11
1.6 Požadavky na počítač	12
2. Základy práce s Excelem	14
2.1 Spuštění programu	14
2.2 Popis pracovní plochy Excelu	18
2.2.1 Textový/tabulkový kurzor versus kurzor myši	20
2.3 Pohyb po menu a práce s nabídkami	21
2.4 Ukončení Excelu	26
2.5 Trocha terminologie na úvod	28
2.6 Když si nebudeme vědět rady	30
2.7 Otevření sešitu	35
2.8 Pohyb po listu	37
2.9 Označení více buněk a listů najednou	39
2.9.1 Spojitá oblast	39
2.9.2 Nespojitá oblast	40
2.10 Adresování buněk	41
2.11 Vkládání dat - obecně	42
2.11.1 Vložení čísla	43
2.11.2 Vložení času a data (datumu)	44
2.11.3 Vložení textu	45
2.12 Oprava a smazání zadaných údajů	46
2.13 Vzorce a funkce	46
2.13.1 Funkce SUMA - součet	52
3. Větší úpravy v tabulce	53
3.1 Kopírování	53
3.1.1 Kopie jedné buňky do řádku	57
3.1.2 Kopie jedné buňky do bloku	58
3.1.3 Kopie jednoho sloupce do bloku	59
3.1.4 Vícenásobné kopírování	59
3.2 Ještě ke schránce	59

3.3	Vytváření řad	61
3.4	Přesunutí	62
3.5	Mazání	64
3.6	Vložení a odstranění řádků a sloupců	64
3.6.1	Vložení celého řádku a celého sloupce	64
3.6.2	Odstranění	66
3.6.3	Vložení prázdné oblasti	67
3.6.4	Odstranění oblasti	68
3.7	Anulování posledních úprav	69
3.8	Pojmenování oblastí	70
3.9	Práce s více listy - třetí dimenze	72
3.9.1	Otevření listu a jeho pojmenování	72
3.9.2	Více sešitů	73
3.9.3	Pohyb mezi listy, přesuny a mazání	74
3.9.4	Adresování	76
4.	Formátování tabulky	77
4.1	Číselné formáty	77
4.2	Změna šířky sloupce	80
4.3	Slučování buněk	81
4.4	Zarovnání	82
4.5	Další efekty	84
4.6	Obrysy a stínování	86
4.6.1	Obrysy	86
4.6.2	Stínování	87
4.7	Písmo	89
4.8	Kopírování a mazání formátu	91
5.	Práce s dokumentem	92
5.1	Uložení	92
5.2	Uložit jako	96
5.3	Otevření dokumentu	96
5.3.1	Otevření jiného než MS Excel souboru	100
5.4	Tisk	102
5.4.1	Tisk konceptu	102
5.4.2	Náhled před tiskem	103
5.4.3	Výběr rozsahu tisku a kopíí	105
5.4.4	Nastavení tiskárny	106
6.	Grafy	108
6.1	Výběr dat	108
6.2	Generování grafu	109

6.3	Úpravy grafu	116
6.3.1	Změna polohy a velikosti grafu	117
6.3.2	Změna jednotlivých částí grafu	118
6.3.3	Nejběžnější úpravy grafu	121
7.	Některé další možnosti	126
7.1	Databáze	126
7.1.1	Řazení dat	126
7.1.2	Filtrování vět v databázi	128
7.2	Styly	130
7.2.1	Jak definovat styl	131
7.2.2	Přiřazení stylu	132
7.3	Nastavení velikosti stránky	133
7.4	Záhlaví a zápatí	136
7.5	Korektor překlepů	139
7.6	Funkce Najít a Zaměnit	141
7.7	Obrázky, WordArt a schémata	144
7.7.1	Obrázky	144
7.7.2	WordArt	150
7.7.3	Schémata	153
7.8	Excel a Internet	154
7.8.1	Zaslání dokumentu poštou	155
7.8.2	WWW stránky - co to je?	157
7.8.3	HTML formát	159
8.	Nastavení Excelu	163
9.	Závěr	166
10.	Dodatek	167
10.1	Klávesové zkratky	167
11.	Rejstřík	172