

Obsah

Chybějící zásluhy.....	19
O autorovi	19
O tvůrčím týmu	19
Poděkování.....	20
Úvod.....	21
Co můžete dělat s Excelem	22
Nový vzhled Excelu.....	24
Pás karet	25
Použití pásu karet pomocí klávesnice	26
Nabídka Office	28
Panel nástrojů Rychlý přístup	30
Nové funkce Excelu.....	31
O této knize	32
O osnově	32
O → Těchto → Šípkách	33
O klávesových zkratkách	36
O klepání	36
Příklady	37
O MissingManuals.com	37
Safari® Enabled	37
Část první: Základy pracovních sešitů.....	39
1. Vytváření a navigace v pracovních listech.....	41
1.1 Vytvoření základního pracovního listu.....	41
1.1.1 Spuštění nového pracovního sešitu	43
1.1.2 Přidání názvů sloupců	44
1.1.3 Přidání dat	47
1.2 Úprava dat.....	48
1.3 Navigace v Excelu.....	49
1.3.1 Záložky pásu karet	51
1.3.2 Řádek vzorců	53
1.3.3 Stavový řádek	54
1.3.4 Možnosti aplikace Excel	58

1.4 Ukládání souborů.....	60
1.4.1 Formáty souboru Excelu 2007	61
1.4.2 Ukládání tabulkového procesoru ve starších formátech	63
1.4.3 Uložení tabulkového procesoru jako PDF	67
1.4.4 Uložení tabulkového procesoru s heslem	69
1.4.5 Obnova po pohromě	71
1.5 Otevírání souborů.....	73
1.5.1 Možnosti tlačítka Otevřít.....	75
1.5.2 Otevření více tabulkových procesorů najednou	76
2. Přidání informací do pracovních listů.....	79
2.1 Přidání odlišných typů dat.....	79
2.1.1 Ovládání typů dat	82
2.2 Rychlé způsoby přidání dat.....	87
2.2.1 Automatické dokončování	87
2.2.2 Automatické opravy	88
2.2.3 Automatické vyplnění	89
2.2.4 Automatické přizpůsobení	92
2.2.5 Zpět a Znovu	94
3. Pohyb dat v pracovním sešitě	97
3.1 Výběr buněk	97
3.1.1 Uskutečnění souvislých výběrů rozsahů	98
3.1.2 Uskutečnění nepřiléhajících výběrů	101
3.1.3 Automatický výběr dat	101
3.1.4 Uskutečnění výběru pomocí klávesnice	102
3.2 Pohyb kolem buněk	104
3.2.1 Jednoduché Vymout a vložit nebo Kopírovat a vložit	104
3.2.2 Fantastické funkce Vymout a vložit nebo Kopírovat a vložit	106
3.2.3 Schránka	107
3.2.4 Speciální vkládání	110
3.3 Přidání a posun sloupců nebo řádek	113
3.3.1 Vkládání sloupců	113
3.3.2 Vkládání řádek	113
3.3.3 Vkládání kopírovaných nebo vyjmutých buněk	114
3.3.4 Mazání sloupců a řádek	114
4. Správa pracovních listů a sešitů	117
4.1 Pracovní listy a pracovní sešity	118
4.1.1 Přidání, odstranění a skrytí pracovních listů	119
4.1.2 Pojmenování a přeskupení pracovních listů	121

4.1.3	Seskupování pracovních listů	123
4.1.4	Přesunutí pracovních listů z jednoho pracovního sešitu do druhého	126
4.2	Najít a nahradit	127
4.2.1	Základní funkce Najít	127
4.2.2	Najít vše	129
4.2.3	Pokročilejší vyhledávání	129
4.2.4	Nalezení formátovaných buněk	131
4.2.5	Nalezení a nahrazení hodnot	133
4.3	Kontrola pravopisu	135
4.3.1	Možnosti kontroly pravopisu	138
5.	Formátování buněk	141
5.1	Formátování hodnot buněk	142
5.1.1	Formátování čísel	144
5.1.2	Formátování data a času	150
5.1.3	Speciální formáty pro speciální čísla	152
5.1.4	Vlastní formáty	153
5.2	Formátování vzhledu buňky	161
5.2.1	Zarovnání a orientace	161
5.2.2	Písmo a barva	164
5.2.3	Ohraničení a výplně	169
5.2.4	Ruční nakreslení ohraničení	172
6.	Chytré formátovací triky	175
6.1	Kopírovat formát (Format Painter)	176
6.2	Styly a motivy	177
6.2.1	Vlastní styly	178
6.2.2	Úpravy stylů	180
6.2.3	Přenos stylů mezi pracovními sešity	181
6.2.4	Motivy: Balíček stylů	182
6.2.5	Úpravy motivů	185
6.3	Podmíněné formátování	187
6.3.1	Základy podmíněného formátování	188
6.3.2	Zvýraznění určitých hodnot	188
6.3.3	Datové čáry	193
6.3.4	Barevné škály	194
6.3.5	Sady ikon	195
6.3.6	Vylepšení pravidel formátování	196
6.3.7	Použití více pravidel	201

7. Zobrazení a tisk pracovních listů	205
7.1 Ovládání zobrazení	206
7.1.1 Lupa	206
7.1.2 Zobrazení vzdálených částí tabulkového procesoru najednou	208
7.1.3 Ukotvení sloupců nebo řádek	211
7.1.4 Skrytí dat	213
7.1.5 Uložení nastavení zobrazení	215
7.1.6 Zobrazení více pracovních sešitů najednou	217
7.2 Tisk	219
7.2.1 Jak vytisknout soubor Excelu	220
7.2.2 Rychlý tisk	222
7.2.3 Náhled tisku	222
7.2.4 Tvorba záhlaví a zápatí	224
7.2.5 Přizpůsobení nastavení tisku	227
7.3 Ovládání číslování stránek	231
7.3.1 Konce stránek	231
7.3.2 Změna měřítka	232
7.3.3 Náhled konců stránek: Pohled na pracovní list z ptáčí perspektivy	233
Část druhá: Vzorce a funkce	237
8. Tvorba základních vzorců	239
8.1 Vytvoření základního vzorce	239
8.1.1 Pořadí operací v Excelu	242
8.1.2 Odkazy na buňky	243
8.1.3 Jak Excel formátuje buňky, které obsahují odkazy na buňky	245
8.1.4 Funkce	245
8.1.5 Chyby vzorců	250
8.1.6 Logičtí operátoři	253
8.2 Zkratky vzorců	255
8.2.1 Vytvoření vzorce metodou „ukaz a klepni“	255
8.2.2 Úpravy vzorce pomocí metody „ukaz a klepni“	256
8.2.3 Záložka Vzorce	257
8.2.4 Použití tlačítka Vložit funkci	259
8.3 Kopírování vzorců	262
8.3.1 Absolutní odkazy na buňky	264
8.3.2 Částečně pevné odkazy	266
8.3.3 Odvolání se na další pracovní listy a pracovní sešity	267

9. Matematické a statistické funkce	273
9.1 Zaokrouhlování čísel	274
9.1.1 ZAOKROUHLIT(), ROUNDDOWN(), ROUNDUP(): Zaokrouhlování čísel...	274
9.1.2 MROUND(), ZAOKR.NAHORU() a ZAOKR.DOLŮ(): Další funkce zaokrouhlování	275
9.1.3 CELÁ.ČÁST() a USEKNOUT(): Useknutí čísel, která nejsou celá	277
9.1.4 ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ() a ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ()	278
9.2 Skupiny čísel	279
9.2.1 SUMA(): Sčítání čísel	279
9.2.2 POČET(), POČET2 a COUNTBLANK(): Sčítání položek na seznamu	280
9.2.3 MAX() a MIN(): Nalezení maximálních a minimálních hodnot	282
9.2.4 LARGE(), SMALL() a RANK(): Seřazení vašich čísel	282
9.2.5 PRŮMĚR() a MEDIAN(): Nalezení průměrných nebo středních hodnot	283
9.2.6 MODE(): Nalezení čísel, která se na seznamu často vyskytují	285
9.2.7 PERCENTIL() a PERCENTRANK(): Pokročilé funkce seřazení	285
9.2.8 ČETNOSTI(): Rozpoznání toho, do jaké kategorie číslo patří	287
9.3 Obecné matematické funkce	289
9.3.1 SOUČIN(), FAKTORIÁL(), POWER() a ODMOCNINA(): Součiny, faktoriály, mocniny a odmocniny	289
9.3.2 QUOTIENT() a MOD(): Vyšší dělení	290
9.3.3 ABS() a SIGN(): Absolutní hodnota a určování znaménka čísla	291
9.3.4 NÁHČÍSLO() a RANDBETWEEN(): Generování náhodných čísel	291
9.3.5 GCD() a LCM(): Největší společný dělitel a nejmenší společný násobek	294
9.3.6 KOMBINACE() a PERMUTACE(): Vyčíslení kombinací a permutací	294
9.4 Trigonometrie a pokročilá matematika	295
9.5 Pokročilá statistika	298
10. Finanční funkce	303
10.1 Svět financí	304
10.2 Finanční funkce	305
10.2.1 BUDHODNOTA(): Budoucí hodnota	305
10.2.2 SOUČHODNOTA(): Současná hodnota	308
10.2.3 PLATBA(), PLATBA.ZÁKLAD(), PLATBA.ÚROK(): Výpočet počtu plateb, které musíte uskutečnit	310
10.2.4 POČET.OBDOBÍ(): Výpočet času, který potřebujete ke splacení půjčky nebo dosažení investičního cíle	313
10.2.5 ÚROKOVÁ.MÍRA(): Výpočet úrokové sazby, kterou potřebujete k dosažení budoucí hodnoty	313
10.2.6 ČISTÁ.SOUČHODNOTA() a MÍRA.VÝNOSNOSTI(): Čistá současná hodnota a vnitřní výnosové procento	314
10.3 Odpis	317
10.4 Ostatní finanční funkce	321

11. Manipulace s datem, časem a textem 323**11.1 Manipulace s textem.....324**

- 11.1.1 CONCATENATE(): Spojení textových řetězců 324
- 11.1.2 ZLEVA(), ČÁST() a ZPRAVA(): Kopírování částí textového řetězce 324
- 11.1.3 DÉLKA(), NAJÍT() a HLEDAT(): Výpočet znaků v řetězci 325
- 11.1.4 VELKÁ(), MALÁ() a VELKÁ2(): Změna psaní velkými písmeny 327
- 11.1.5 PROČISTIT() a VYČISTIT(): Odstranění nechtěných mezer a netisknutelných znaků 329
- 11.1.6 DOSADIT(): Nahrazení jedné sekvence znaků jinou 329
- 11.1.7 HODNOTA.NA.TEXT(), HODNOTA(), ZAOKROUHLIT.NA.TEXT() a KČ(): Převádění textu na čísla a obráceně 329
- 11.1.8 Další textové funkce 331

11.2 Manipulace s datem a časem332**11.3 Matematika v data a času333**

- 11.3.1 Použití data a času s běžnými funkcemi 333

11.4 Funkce data a času335

- 11.4.1 DNES() a NYNÍ(): Vložení aktuálního data a času 335
- 11.4.2 DATUM() a ČAS(): Data a časy ve výpočtech 335
- 11.4.3 DEN(), MĚSÍC() a ROK(): Více datových výpočtů 337
- 11.4.4 HODINA(), MINUTA(), SEKUNDA(): Více časových výpočtů 338
- 11.4.5 DENTÝDNE(): Stanovení dne v týdnu 339
- 11.4.6 DATEDIF(): Výpočet rozdílu mezi daty 339
- 11.4.7 DATUMHODN() a ČASHODN(): Převod dat a časů na sériová čísla 341
- 11.4.8 ROK360(): Nalezení počtu dní mezi dvěma daty 343
- 11.4.9 EDATE(): Výpočet budoucích dat 343
- 11.4.10 YEARFRAC(): Výpočet procenta roku mezi dvěma daty 343
- 11.4.11 EOMONTH(): Nalezení posledního dne jakéhokoli měsíce 344
- 11.4.12 NETWORKDAYS(): Výpočet počtu pracovních dnů 345
- 11.4.13 WORKDAY(): Výpočet toho, kdy dny nastanou v budoucnosti 345
- 11.4.14 WEEKNUM(): Výpočet toho, do jakého týdne datum spadá 346

12. Vyhledávací, referenční a informační funkce 347**12.1 Základní vyhledávání.....348**

- 12.1.1 SVYHLEDAT(): Svislá hledání 349
- 12.1.2 VVYHLEDAT(): Vodorovná hledání 352

12.2 Pokročilá vyhledávání.....352

- 12.2.1 POZVYHLEDAT(): Nalezení pozice položek v rozsahu 353
- 12.2.2 INDEX(): Získání hodnoty z buňky 354
- 12.2.3 Provedení „levého vyhledání“ 354
- 12.2.4 Provedení dvojitého vyhledání 356
- 12.2.5 Průvodce vyhledáváním 357
- 12.2.6 POSUN(): Přesun odkazů na buňky do nového umístění 359

12.2.7	Ostatní reference a vyhledávací funkce	360
12.2.8	NEPŘÍMÝ.ODKAZ() a ODKAZ(): Práce s odkazy na buňky uloženými jako text	361
12.2.9	TRANSPOZICE(): Změna řádek na sloupce a obráceně	364

12.3 Informační funkce365

12.3.1	Funkce „JE“: Kontrola hodnoty uvnitř buňky	365
12.3.2	TYP() a CHYBA.TYP(): Nalezení typu dat hodnoty nebo typu chyby	367
12.3.3	O.PROSTŘEDÍ() a POLÍČKO(): Získání informací o vašem počítači a buňkách ve vašem pracovním listě	367

12.4 Tutoriál: Rychlé vytvoření faktur z produktového katalogu.....369

13. Pokročilé zapisování vzorců a řešení problémů 373

13.1 Podmínky ve vzorcích374

13.1.1	KDYŽ(): Tvorba podmíněných vzorců	374
13.1.2	COUNTIF(): Počítání pouze vámi specifikovaných buněk	375
13.1.3	SUMIF(): Sčítání pouze vámi vybraných buněk	378
13.1.4	COUNTIFS() a SUMIFS(): Počítání a sčítání pomocí více kritérií	379

13.2 Popisné údaje pro odkazy na buňky381

13.2.1	Vytvoření a použití pojmenovaných rozsahů	382
13.2.2	Vytvoření trochu chytřejších rozsahů	384
13.2.3	Pojmenování vzorců a konstant	385
13.2.4	Správa pojmenovaných rozsahů	386
13.2.5	Automatické vytváření pojmenovaných rozsahů	388
13.2.6	Aplikace názvů do existujících vzorců	390

13.3 Proměnné tabulky dat.....392

13.3.1	Vytvoření tabulky dat s jednou proměnnou	392
13.3.2	Vytvoření tabulky dat se dvěma proměnnými	394

13.4 Řízení přepočítávání396

13.5 Řešení chyb vzorců397

13.5.1	Vyhodnocení krok za krokem	397
13.5.2	Sledování předchůdců a následníků	400
13.5.3	Kontrola chyb	403

Část třetí: Organizování pracovních listů..... 407

14. Snadná správa listu..... 409

14.1 Základy tabulek410

14.1.1	Vytvoření tabulky	410
14.1.2	Formátování tabulky	412
14.1.3	Úprava tabulky	416
14.1.4	Výběr částí tabulky	418

14.2 Řazení a filtrování tabulky	419
14.2.1 Aplikace jednoduchého pořadí řazení	420
14.2.2 Řazení s více kritérii	421
14.2.3 Řazení podle barvy	425
14.2.4 Filtrování u seznamu hodnot	425
14.2.5 Vytvoření chytřejších filtrů	427
14.3 Zacházení se zdvojenými řádkami	429
14.3.1 Zvýraznění duplikátů	429
14.3.2 Automatické odstranění duplikátů	431
14.4 Provádění tabulkových výpočtů	432
14.4.1 Dynamické výpočty	432
14.4.2 Názvy sloupců	434
14.4.3 Názvy tabulek	435
14.4.4 Řádek souhrnů	436
14.4.5 Funkce SUBTOTAL()	437
14.4.6 Funkce databáze	438
15. Seskupování a přehled dat	443
15.1 Základní datové seskupování	444
15.1.1 Vytvoření skupiny	444
15.1.2 Vkládání skupin uvnitř skupin	448
15.1.3 Sčítání dat	451
15.1.4 Spojování dat z více tabulek	452
15.2 Úspora času u seskupování	455
15.2.1 Automatický přehled	455
15.2.2 Automatický souhrn	456
16. Šablony	459
16.1 Pochopení šablon	460
16.2 Vytvoření nového pracovního sešitu ze šablony	461
16.2.1 Stahování šablon (Metoda 1: Dialogové okno Nový sešit).....	462
16.2.2 Stahování šablon (Metoda 2: Office Online webové stránky)	464
16.3 Vytváření šablon	468
16.3.1 Pochopení vlastních šablon	468
16.3.2 Vytvoření vlastní šablony	470
16.3.3 Sdílení šablon s ostatními uživateli	472
Část čtvrtá: Grafy a ilustrace	475
17. Tvorba základních grafů	477
17.1 Sestavování grafů 101	478

17.1.1	Vložené a samostatné grafy	479
17.1.2	Vytvoření grafu pomocí pásu karet	479
17.1.3	Záložky pásu karet s nástroji grafu	481
17.2	Základní úlohy s grafy	482
17.2.1	Přesouvání a změna velikosti grafu	482
17.2.2	Vytvoření samostatného grafu	484
17.2.3	Úprava a přidání dat do grafu	486
17.2.4	Změna typu grafu	487
17.2.5	Tisk grafů	487
17.3	Praktické sestavování grafů	488
17.3.1	Grafy s více řadami čísel	489
17.3.2	Řízení dat, která Excel zakreslí na osu X	490
17.3.3	Data, která používají datovou či časovou stupnici	492
17.3.4	Nesousedící rozsahy grafů	494
17.3.5	Změna pořadí řad vašich dat	496
17.3.6	Změna způsobu, jakým Excel zakresluje prázdné buňky	497
17.4	Typy grafů	497
17.4.1	Sloupcový graf	498
17.4.2	Pruhový graf	500
17.4.3	Spojnicový graf	500
17.4.4	Výšečový graf	502
17.4.5	Plošný graf	502
17.4.6	XY bodový	504
17.4.7	Burzovní graf	505
17.4.8	Povrchový graf	506
17.4.9	Prstencový graf	507
17.4.10	Bublinový graf	508
17.4.11	Paprskový graf	508
18.	Formátování a zdokonalování grafů	511
18.1	Styly grafů a rozložení	512
18.1.1	Styly grafů	512
18.1.2	Rozložení grafu	513
18.2	Přidání prvků grafu	514
18.2.1	Přidání názvů	515
18.2.2	Přidání legendy	516
18.2.3	Přidání popisků dat k řadě	517
18.2.4	Přidání individuálních popisků dat	520
18.2.5	Přidání tabulky dat	522
18.3	Výběr prvků grafu	522
18.4	Formátování prvků grafu	524
18.4.1	Změna barvy pozadí	524
18.4.2	Fantastická výplň	526

18.4.3	Fantastická ohraničení a čáry	529
18.4.4	Formátování datových řad a datových bodů	531
18.4.5	Opětovné použití vašich oblíbených grafů se šablonami	533
18.5	Zdokonalení grafů	535
18.5.1	Ovládání měřítka grafu	535
18.5.2	Přidání spojnice trendu	539
18.5.3	Přidání chybových úseček k vědeckým datům	541
18.5.4	Formátování prostorových grafů	543
18.5.5	Změna tvaru prostorového sloupcového grafu	544
18.6	Pokročilá tvorba grafů	545
18.6.1	Rozložení výsečí u výsečového grafu	545
18.6.2	Seskupení výsečí u výsečového grafu	546
18.6.3	Mezery, šířky a překrytí u sloupcového grafu	547
18.6.4	Vytvoření kombinovaných grafů	549
19.	Vkládání ilustrací	553
19.1	Přidání obrázků do pracovního listu	554
19.1.1	Vkládání obrázků	554
19.1.2	Umístění a změna velikosti obrázku	556
19.1.3	Vylepšení obrázků	560
19.1.4	Komprese obrázků	562
19.1.5	Oříznutí a tvarování obrázku	564
19.1.6	Ohraničení obrázku, efekty a styly	566
19.2	Knihovna klipartů Excelu	566
19.3	Kreslení tvarů	570
19.3.1	Kreslení tvaru	572
19.3.2	Přidání textu do tvaru	574
19.3.3	Výběr a uspořádání tvarů	576
19.3.4	Spojování tvarů	579
19.3.5	SmartArt	580
Část pátá:	Pokročilá analýza dat	585
20.	Scénáře a hledání řešení	587
20.1	Použití scénářů	588
20.1.1	Vytvoření nového scénáře	588
20.1.2	Správa scénářů	591
20.1.3	Vytvoření souhrnné zprávy	592
20.2	Použití hledání řešení	594
20.2.1	Hledání řešení se složitými rovnicemi	596

20.3 Řešitel	599
20.3.1 Pochopení funkce Řešitel	599
20.3.2 Definování problému v modelu Řešitel	601
20.3.3 Pokročilá řešení Řešitele	605
20.3.4 Ukládání modelů Řešitele	605
20.3.5 Konfigurace modelu Řešitel	607
21. Kontingenční tabulky	609
21.1 Revidované souhrnné tabulky	610
21.1.1 Život bez kontingenčních tabulek	611
21.1.2 Život s kontingenčními tabulkami	613
21.2 Tvorba kontingenčních tabulek	613
21.2.1 Příprava kontingenční tabulky	615
21.2.2 Oblasti kontingenční tabulky	617
21.2.3 Rozvržení kontingenční tabulky	618
21.2.4 Formátování kontingenční tabulky	620
21.2.5 Přeskupování kontingenční tabulky	622
21.3 Kontingenční tabulky s více vrstvami	623
21.3.1 Skrytí a zobrazení detailů	625
21.4 Vylepšení výpočtů kontingenční tabulky	626
21.4.1 Změna typu výpočtu	627
21.4.2 Přidání výpočtového pole	629
21.5 Filtrování kontingenční tabulky	631
21.5.1 Filtr sestavy	632
21.5.2 Skupinové filtrování	633
21.6 Kontingenční grafy	636
21.6.1 Vytvoření kontingenčního grafu	637
21.6.2 Manipulace s kontingenčním grafem	637
Část šestá: Sdílení dat se zbytkem světa	639
22. Uzamčení pracovních sešitů	641
22.1 Pochopení zabezpečení Excelu	641
22.2 Ověření dat	642
22.2.1 Nastavení	643
22.2.2 Zpráva při zadávání	644
22.2.3 Chybové hlášení	645
22.2.4 Ověřování dat u vzorců a odkazů na buňky	647
22.2.5 Ověření dat u seznamů	649

22.3 Zamčené a skryté buňky	651
22.3.1 Uzamčení pracovního listu	652
22.3.2 Uzamčení celého pracovního sešitu	654
22.3.3 Uzamčení rozsahů buněk (s více hesly)	656
22.3.4 Povolení specifickým uživatelům Excelu upravovat rozsah	658
23. Spolupráce pracovních listů	661
23.1 Příprava pracovního sešitu	662
23.1.1 Vlastnosti dokumentu	664
23.1.2 Distribuce dokumentu	666
23.2 Přidání komentářů	668
23.2.1 Vložení komentáře	668
23.2.2 Zobrazení a skrytí komentářů	669
23.2.3 Vylepšení komentářů	670
23.2.4 Prohlížení komentářů	672
23.2.5 Tisk komentářů	672
23.3 Sledování změn	673
23.3.1 Zapnutí sledování změn	674
23.3.2 Pochopení záznamu změny	676
23.3.3 Zvýraznění změn	677
23.3.4 Prozkoumání záznamu změn	678
23.3.5 Přijmutí a zamítnutí změn	680
23.3.6 Sloučení více oprav do jednoho pracovního sešitu	682
23.4 Sdílení pracovního sešitu	684
23.4.1 Více uživatelů bez sdílení pracovního sešitu	684
23.4.2 Zapnutí sdílení pracovního sešitu	685
23.4.3 Sdílení pracovního sešitu v akci	687
24. Dotazovací databáze a XML soubory	689
24.1 Excel a databáze	690
24.1.1 Připojení k databázi Access	691
24.1.2 Aktualizace dat	692
24.1.3 Bezpečnost datového zdroje	695
24.1.4 Připojení k databázi SQL Serveru	696
24.1.5 Opětovné použití databázového připojení	700
24.2 Pochopení XML	702
24.2.1 Co je vlastně XML?	702
24.2.2 Tři pravidla XML	703
24.2.3 XML soubory a schémata	706
24.3 Excel a XML	707
24.3.1 Mapování jednoduchého dokumentu	707
24.3.2 Importování a exportování XML	711

24.3.3	Seznamy mapování	713
24.3.4	Získání výhod XML mapování	716

25. Výměna dat s ostatními programy 719

25.1 Sdílení informací ve Windows 720

25.2 Vložené a propojené objekty 721

25.2.1	Exportování grafů z Excelu	722
25.2.2	Úprava propojeného objektu	725
25.2.3	Úprava vloženého objektu	726
25.2.4	Importování objektů do Excelu	728

25.3 Přenos dat 729

25.3.1	Exportování tabulky dat	729
25.3.2	Importování tabulky dat	730
25.3.3	Importování textových souborů	730

26. Připojení pracovních listů k webu 737

26.1 Umístění pracovních listů na web 738

26.1.1	Uložení souboru HTML	738
--------	----------------------------	-----

26.2 Provedení webových dotazů 743

26.2.1	Omezení webových dotazů	744
26.2.2	Vytvoření webového dotazu	744
26.2.3	Okno Zdroje informací – alternativa webového dotazu	748

26.3 Použití hypertextových odkazů 749

26.3.1	Přidání hypertextového odkazu k webové stránce nebo dokumentu	749
26.3.2	Přidání hypertextového odkazu do pracovního listu	751
26.3.3	Funkce HYPERTEXTOVÝ.ODKAZ(): Vytvoření vlastního odkazu	753

Část sedmá: Programování Excelu 755

27. Automatické úlohy pomocí makra 757

27.1 Makra 101 758

27.1.1	Pracovní sešity s a bez podpory makra	759
--------	---	-----

27.2 Makro rekordér 760

27.2.1	Relativní a absolutní nahrávání	760
27.2.2	Kde se makra nachází?	761
27.2.3	Nahrání makra	763
27.2.4	Přehrání makra	765

27.3 Bezpečnost makra 767

27.3.1	Centrum zabezpečení	769
27.3.2	Nastavení důvěryhodného umístění	771

27.4 Vytvoření praktických maker	773
27.4.1 Vložení záhlaví	773
27.4.2 Střídavé formátování řádků	774
27.4.3 Kombinovaná úloha	775
27.4.4 Umístění makra na panel nástrojů Rychlý přístup	776
27.4.5 Připojení makra k tlačítku uvnitř pracovního listu	778
28. Programování tabulkových procesorů pomocí VBA	781
28.1 Editor Visual Basic	782
28.1.1 Okno Project	783
28.1.2 Moduly a makra	784
28.1.3 Nalezení a přesunutí maker	785
28.1.4 Zkoušení makra	786
28.2 Pochopení kódu makra	788
28.2.1 Anatomie makra	789
28.2.2 Objekty 101	790
28.2.3 Použití vlastností a metod	790
28.2.4 Vyhledávání objektů	792
28.3 Zkoumání jazyka VBA	793
28.3.1 Zadání textu do aktuální buňky	794
28.3.2 Přesun do jiných buněk	794
28.3.3 Úprava specifických buněk	795
28.3.4 Formátování buněk	796
28.3.5 Použití proměnných	797
28.3.6 Provádění rozhodnutí	798
28.3.7 Opakování akcí pomocí smyčky	800
28.3.8 Tvorba vlastních funkcí	803
Část osmá: Příloha	807
Příloha. Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	809
Panel nástrojů Rychlý přístup	810
Přidání tlačítek	811
Přizpůsobení specifických pracovních sešitů	813
Rejstřík	817