

KAPITOLA 1

Zorientujte se v pásu karet 10

KAPITOLA 2

Základy práce s Excelem

- 1. Sloupce a řádky18
- 2. Ohraničení buněk19
- 3. Formát buněk20
- 4. Písmo a vzhled buňky21
- 5. Práce s více listy22
- 6. Styly a jejich využití23
- 7. Kopírování a vkládání24
- 8. Šablony dokumentů25
- 9. Seřazení buněk26

- 10. Zobrazení dokumentu27
- 11. Textové pole28
- 12. Hypertextové odkazy29

KAPITOLA 3

Obrázky a grafy

- 13. Vkládání obrázků32
- 14. Úpravy obrázků33
- 15. Pokročilé úpravy obrázků34
- 16. Vytvoření grafu35
- 17. Typy grafů36
- 18. Úpravy grafu37
- 19. Pokročilé úpravy grafu38

20. Diagramy a schémata	39
21. Klipart	40
22. Ozdobné texty WordArt	41
23. Symboly a znaky	42

KAPITOLA 4

Revize a komentáře

24. Sledování změn a revize	44
25. Přijmutí a odmítnutí změn	45
26. Komentáře	46
27. Kontrola pravopisu	47
28. Automatické opravy	48
29. Překlad textu	49

KAPITOLA 5

Vzorce a funkce

30. Jednoduché výpočty	52
31. Vzorce s odkazy na buňky	53
32. Vzorce s funkcemi	54
33. Funkce v Excelu 2007	55
34. Základní funkce - Suma	56
35. Průměr, Počet	57
36. Pokročilé funkce – Když	58
37. Funkce Concatenate	59
38. Funkce Convert	60
39. Kontrola chyb	61

KAPITOLA 6

Pokročilé funkce Excelu

- 40. Zamknutí dokumentu64
- 41. Podmíněné formátování65
- 42. Podmíněné formátování pomocí čar66
- 43. Analytické nástroje67
- 44. Seřazení textu68
- 45. Seřazení čísel a datumů69
- 46. Filtrování textu70
- 47. Filtrování čísel71
- 48. Kontingenční tabulka72
- 49. Zobrazení vztahů buněk73
- 50. Rozevírací seznam dat74

- 51. Import textu76
- 52. Využijte automatické dokončování vzorce77

KAPITOLA 7

Uložení, tisk a doplňky

- 53. Uložení v jiném formátu80
- 54. Okraje stránky81
- 55. Změna výchozího písma82
- 56. Automatické ukládání83
- 57. Tisk listu či sešitu84
- 58. Tisk popisků řádků85

59. Excel rozšiřuje možnosti ekonomických a informačních systémů Money86
--	-----

PŘÍLOHA

KLAVESOVÉ ZKRATKY

Zkratky s klávesou CTRL90
Funkční klávesy96
Užitečné klávesy99

REJSTRÍK	106
-----------------	------------