

Obsah

Kapitola 1

Nejčastější činnosti

Spuštění programu Microsoft Excel 2007	8
Píšeme do tabulky	9
Jednoduché naformátování	11
Vytvoření jednoduchého vzorce	12
Ukládání provedené práce	13
Tisk tabulky	15
Odeslání sešitu e-mailem	16

Kapitola 2

Vytváření tabulky

Vzhled okna programu Microsoft Office Excel 2007	20
Posun mezi buňkami, posun v listu, výběr rozsahu buněk, řádku, sloupce	22
Kopírování a přesouvání buněk	24
Kdy může Excel psát za vás	26
Přehození, skrytí, vložení a odstranění řádků a sloupců	27
Skrývání nebo zobrazování sloupců a řádků	29
Změna šířky a výšky buňky	30
Volba písma, jeho velikosti a řezu	32

7

Formátování buňky: pozadí, rámeček, zarovnání	34
Automatický formát – styly	36
Motivy	39

Kapitola 3

Vzorce, funkce a výpočty v Excelu

Vytváření vzorců	44
Další práce se vzorci	47
Funkce	47
Použití dalších funkcí	50
Vnoření funkcí	53
Pojmenování buněk, absolutní a relativní adresy buněk	57
Hledání řešení	60

Kapitola 4

Grafy

K čemu slouží grafy a jak se vytvářejí?	64
Typy a podtypy grafů	64
Vytvoření a úprava grafu	68
Úprava grafu krok za krokem	74

63

Kapitola 5

Pokročilé formátování a zpracování dat 87

Různé druhy dat a jejich formáty	88
Podmíněné formátování	93
Další možnosti formátování buněk	96
Řazení a filtrování dat	99
* Filtry – další pomůcka pro velké tabulky	102
* Souhrny, seskupování a vytváření přehledů	106
Kontingenční tabulka	110

Kapitola 6

Možnosti zobrazování a tisku tabulky 115

Různá zobrazení tabulky	116
Více současně otevřených sešitů	119
Tisk, nastavení tiskových stránek a převod do webové stránky	122
Ovlivňování míst přelomů stránek	128
Praktická doporučení k tisku	130
Ukládáme tabulku do jiného formátu	131

Kapitola 7

Práce s textem a obrázky 135

Kontrola pravopisu, hledání a nahrazování	136
Vkládání komentářů	138
Vkládání hypertextových odkazů do buněk	139
Obrázky a grafické objekty	140

Kapitola 8

Práce více osob s jedním sešitem 147

Možnosti týmové práce	148
-----------------------	-----

Kapitola 9

Další možnosti Excelu 161

Kopírování a pokročilé vkládání	162
Propojení více souborů	164

Kapitola 10

Nastavení Excelu 169

Přizpůsobení programu vlastním požadavkům	170
Práce s šablonami	170
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	175

Kapitola 11

Přehled některých funkcí v Excelu 181

Nejpoužívanější funkce v Excelu	182
Stručný přehled vybraných funkcí	184

Přílohy

Klávesové zkratky	194
Novinky v Microsoft Office Excel 2007	202

Rejstřík 207