

Obsah

Úvod	5		
Speciální odstavce	5		
Interaktivní videokurzy na CD	5		
KAPITOLA 1			
Nejčastější činnosti	7		
Zobrazení Excelu	8		
Tvorba tabulek	9		
Formátování tabulek	12		
Zpracování a prezentace dat	13		
Kopírování a vkládání tabulek	16		
Ukládání a tisk tabulek	17		
Odeslání sešitu e-mailem	19		
Ukončení práce v Excelu	20		
KAPITOLA 2			
Vytváření obsahu tabulek	21		
Rychlý kurz ovládání Excelu	22		
Vkládání obsahu do buněk	25		
Výběry, kopírování a přesouvání buněk	27		
Práce s řádky a sloupci	35		
Hledání, nahrazování a komentáře	40		
		KAPITOLA 3	
		Formátování vzhledu tabulek	45
		Formátování textu	46
		Formátování vzhledu buněk a celých tabulek	49
		Rámečky kolem buněk	55
		KAPITOLA 4	
		Práce s daty v buňkách	61
		Typy dat v tabulce	62
		Vyplnění vedlejších buněk	66
		Ověřování dat v buňce	70
		Řazení dat v seznamech a tabulkách	74
		Filtrování dat v tabulce	78
		Podmíněný formátování	85
		KAPITOLA 5	
		Nastavení vzhledu listů a tisk tabulek	93
		Práce s listy	94
		Nastavení vzhledu listu	97
		Nastavení zobrazení listu	99
		Tisk	103
		Další možnosti tisku	107

KAPITOLA 6

Výpočty pomocí vzorců

Odkazování na jiné buňky	110
Výpočty pomocí vzorců	118
Chyby ve vzorcích	122
Výpočty ve stavovém řádku	124

KAPITOLA 7

Snadné využití funkcí

Automatické souhrny	126
Základy použití funkcí	129
Praktické využití funkcí	132
Použití více funkcí v jednom vzorci	143

KAPITOLA 8

Grafy

Vytvoření zdrojové tabulky pro graf	148
Tvorba a formátování minigrafů	149
Tvorba plnohodnotných grafů	156
Formátování a úprava vytvořeného grafu	163
Úprava dat grafu	168

KAPITOLA 9

Vkládání obrázků a využití šablon

Obrázky a kliparty	176
Šablony	182

KAPITOLA 10

Ukládání na web a nastavení Excelu

Ukládání na web a Office Web Apps	188
Panel Rychlý přístup	192
Přizpůsobení Excelu	197
Kompatibilita se staršími verzemi	201

Přílohy

Novinky verze 2010	206
Klíčové zkratky	208

Rejstřík**209**