

# Stručný obsah

---

## ČÁST 1

### Seznámení s prostředím Excelu

Kapitola 1: Co nového přináší Microsoft Office Excel 2003	33
Kapitola 2: Základy Excelu	41
Kapitola 3: Konfigurace pracovního prostředí Excelu	87

## ČÁST 2

### Tvorba listů

Kapitola 4: Tipy pro návrh listů	113
Kapitola 5: Jak pracovat s listem	119
Kapitola 6: Jak pracovat se sešitem	147

## ČÁST 3

### Formátování a úpravy listů

Kapitola 7: Techniky upravování listů	159
Kapitola 8: Techniky formátování listů	203
Kapitola 9: Pokročilé techniky formátování a úprav	241

## ČÁST 4

### Vkládání grafiky a tisk

Kapitola 10: Tvorba grafiky	279
Kapitola 11: Tisk a prezentace	319

## ČÁST 5

### Tvorba vzorců a datová analýza

Kapitola 12: Sestavování vzorců	335
Kapitola 13: Použití funkcí	377
Kapitola 14: Často používané funkce	385
Kapitola 15: Formátování a počítání data a času	407
Kapitola 16: Funkce pro finanční analýzu	419
Kapitola 17: Funkce pro statistickou analýzu	433
Kapitola 18: Citlivostní analýza	457

**ČÁST 6****Spolupráce a Internet**

Kapitola 19: Spolupráce v Excelu	481
Kapitola 20: Přenos souborů mezi weby v síti Internet	509

**ČÁST 7****Integrace Excelu s ostatními aplikacemi**

Kapitola 21: Propojování a vkládání	523
Kapitola 22: Používání hypertextových odkazů	533
Kapitola 23: Použití dat aplikace Excel v dokumentech aplikací Word a PowerPoint	541

**ČÁST 8****Tvorba grafů**

Kapitola 24: Základní techniky tvorby grafů	559
Kapitola 25: Možnosti zlepšení vzhledu grafů	571
Kapitola 26: Práce s daty grafu	607
Kapitola 27: Pokročilé techniky práce s grafy	621

**ČÁST 9****Správa databází a seznamů**

Kapitola 28: Správa seznamů	637
Kapitola 29: Práce s externími daty	689
Kapitola 30: Analýza dat pomocí kontingenčních tabulek	727

**ČÁST 10****Automatizace v Excelu**

Kapitola 31: Záznam maker	765
Kapitola 32: Tvorba vlastních funkcí	781
Kapitola 33: Ladění maker a vlastních funkcí	789

**ČÁST 11****Přílohy**

Příloha A: Instalace aplikace Microsoft Excel	801
Příloha B: Rozpoznávání řeči a ručně psaného textu	807
Příloha C: Klávesové zkratky	821
Příloha D: Seznam a definice funkcí	839

## Kapitola 14

<b>Často používané funkce</b>	<b>385</b>
<b>Matematické funkce</b>	<b>385</b>
Použití funkce SUMA	385
Použití vybraných matematických funkcí	386
Použití zaokrouhlovacích funkcí	388
<b>Textové funkce</b>	<b>390</b>
Použití vybraných textových funkcí	390
Použití funkcí pro práci s podřetězci	392
<b>Logické funkce</b>	<b>394</b>
Použití vybraných logických funkcí	394
Použití funkce SUMIF	394
<b>Informační funkce</b>	<b>396</b>
Použití vybraných informačních funkcí	396
Použití informačních funkcí JE ...	397
<b>Vyhledávací funkce</b>	<b>398</b>
Použití vybraných vyhledávacích a adresovacích funkcí	398

## Kapitola 15

<b>Formátování a počítání data a času</b>	<b>407</b>
<b>Způsob uchování data a času v Excelu</b>	<b>407</b>
<b>Zadávání dat a času</b>	<b>408</b>
Zadávání kalendářních řad	409
<b>Formátování data a času</b>	<b>412</b>
Tvorba vlastních datumových a časových formátů	413
<b>Počítání s datem a časem</b>	<b>415</b>
<b>Práce s datumovými a časovými funkcemi</b>	<b>416</b>
Práce se specializovanými datumovými funkcemi	417

## Kapitola 16

<b>Funkce pro finanční analýzu</b>	<b>419</b>
<b>Výpočet investic</b>	<b>419</b>
Funkce SOUČHODNOTA	420
Funkce ČISTÁ.SOUČHODNOTA	421
Funkce BUDHODNOTA	421
Funkce PLATBA	422
Funkce PLATBA.ÚROK	423
Funkce PLATBA.ZÁKLAD	423
Funkce POČET.OBDOBÍ	423
Funkce ÚROKOVÁ.MÍRA	423
Funkce MÍRA.VÝNOSNOSTI	424
Funkce MOD.MÍRA.VÝNOSNOSTI	425
<b>Výpočet odpisů</b>	<b>425</b>
Funkce ODPIS.LIN	425

Funkce ODPIS.ZRYCH a ODPIS.ZRYCH2	425
Funkce ODPIS.ZA.INT	426
Funkce ODPIS.NELIN	426
<b>Analýza cenných papírů</b>	<b>427</b>
Funkce DOLLARDE a DOLLARFR	428
Funkce ACCRINT a ACCRINTM	428
Funkce INTRATE a RECEIVED	428
Funkce PRICE, PRICEDISC a PRICEMAT	429
Funkce DISC	429
Funkce YIELD, YIELDDISC a YIELDMAT	429
Funkce TBILLEQ, TBILLPRICE a TBILLYIELD	430
Funkce COUPDAYBS, COUPDAYS, COUPDAYSNC, COUPNCD, COUPNUM a COUPPCD	430
Funkce DURATION a MDURATION	431
Kapitola 17	
<b>Funkce pro statistickou analýzu</b>	<b>433</b>
<b>Analýza datové distribuce</b>	<b>434</b>
Použití zabudovaných statistických funkcí	434
Použití funkcí pro pořadovou a percentilovou analýzu	435
Použití populačních funkcí a funkcí pro práci se vzorkem	437
<b>Lineární a exponenciální regrese</b>	<b>438</b>
Výpočet lineární regrese	439
Výpočet exponenciální regrese	444
<b>Použití nástrojů pro datovou analýzu</b>	<b>445</b>
Použití nástrojů popisné statistiky	445
Tvorba histogramů	447
Použití nástroje Pořadová statistika a percentily	449
Generování náhodných čísel	451
Vzorkování populace čísel	454
Kapitola 18	
<b>Citlivostní analýza</b>	<b>457</b>
<b>Použití datových tabulek</b>	<b>457</b>
Datové tabulky založené na jedné vstupní proměnné	457
Tabulky jedné proměnné s více než jedním vzorcem	459
Datové tabulky založené na dvou vstupních proměnných	459
Úpravy tabulek	461
<b>Použití Správce scénářů</b>	<b>461</b>
Definování scénářů	462
Prohlížení scénářů	464
Přidávání, upravování a odstraňování scénářů	464
Směrování a spojování scénářů	465
Tvorba zpráv scénářů	466
<b>Použití příkazu Hledání řešení</b>	<b>469</b>

Přesnost a vícenásobná řešení	470
<b>Použití Řešitele</b>	<b>471</b>
Určení cíle	472
Určení měněných buněk	473
Určení omezujících podmínek	473
Ukládání a opětovné použití parametrů řešitele	475
Uložení výsledků řešitele v podobě scénáře	475
Další možnosti Řešitele	476
Generování zpráv	477

## ČÁST 6

### Spolupráce a Internet

#### Kapitola 19

<b>Spolupráce v Excelu</b>	<b>481</b>
<b>Ukládání a obnova souborů ve vzdálených počítačích</b>	<b>481</b>
<b>Sdílení sešitů v síti</b>	<b>482</b>
Možnosti upřesnění sdílení	484
Sledování změn	485
Revize změn	488
Zrušení relace sdíleného sešitu	488
<b>Kombinování změn provedených v několika sešitech</b>	<b>489</b>
Sloučení sešitů	489
<b>Distribuce sešitů a listů prostřednictvím e-mailu</b>	<b>490</b>
Odeslání celého sešitu jako přílohy k e-mailové zprávě	491
Odeslání aktuálního listu v textu e-mailové zprávy	491
Odeslání sešitu k revizi	493
Směrování sešitů pracovní skupině	494
<b>Řízení přístupu k dokumentu pomocí Správy informačních práv</b>	<b>495</b>
Ochrana dokumentu službou IRM	496
Používání zabezpečeného dokumentu	497
<b>Používání webu služby SharePoint Team Services</b>	<b>498</b>
Stahování a odesílání dokumentů	499
Vracení dokumentu se změnami a rezervace dokumentu	500
Použití panelu úloh Sdílení pracovní prostor	501
Vytvoření nového pracovního prostoru dokumentů	504
<b>Používání webových diskusí</b>	<b>506</b>

#### Kapitola 20

<b>Přenos souborů mezi weby v síti Internet</b>	<b>509</b>
<b>Práce se servery FTP</b>	<b>509</b>
Přidání serveru na panel Místa	510
<b>Ukládání a publikování souborů aplikace Excel v jazyce HTML</b>	<b>512</b>
Zvážení možnosti	512

Uložení interaktivního dokumentu	512
Uložení celého sešitu v neinteraktivní verzi	516
Změna nadpisu	517
Publikování neinteraktivní verze	517
Publikování interaktivní verze	518
<b>Používání interaktivních webových součástí</b>	<b>518</b>

## ČÁST 7

### Integrace Excelu s ostatními aplikacemi

#### Kapitola 21

<b>Propojování a vkládání</b>	<b>523</b>
<b>Vložení a propojení</b>	<b>523</b>
<b>Vložení a statické vložení</b>	<b>524</b>
<b>Vložení a připojení ze schránky</b>	<b>525</b>
<b>Vkládání a připojování pomocí příkazu Objekt</b>	<b>527</b>
<b>Práce s vloženými objekty</b>	<b>529</b>
<b>Správa propojení</b>	<b>531</b>
Zvolení automatické nebo ruční aktualizace	531
Aktualizace při otevření souboru	531
Oprava porušených propojení	532
<b>Propojení a hypertextové odkazy</b>	<b>532</b>

#### Kapitola 22

<b>Používání hypertextových odkazů</b>	<b>533</b>
<b>Vytvoření hypertextového odkazu v buňce</b>	<b>534</b>
Změna běžného textu na hypertextový odkaz	535
Propojení k webovému serveru nebo místnímu souboru	536
Propojení na umístění v aktuálním dokumentu	537
Propojení na nový soubor	538
Propojení na e-mailovou zprávu	538
<b>Přiřazení hypertextového odkazu grafice, tlačítka na panelu nástrojů nebo příkazu nabídky</b>	<b>539</b>
Úprava, odebrání a odstranění hypertextového odkazu	539
Formátování hypertextového odkazu	540
<b>Použití funkce HYPERLINK</b>	<b>540</b>

#### Kapitola 23

<b>Použití dat aplikace Excel v dokumentech aplikací Word a PowerPoint</b>	<b>541</b>
<b>Použití tabulek aplikace Excel v dokumentech aplikace Word</b>	<b>541</b>
Vložení tabulky aplikace Excel ze schránky	542
Použití příkazu Vložit jinak k řízení formátu tabulky	543
Použití příkazu Objekt	549

<b>Použití grafů aplikace Excel v dokumentech aplikace Word</b>	550
<b>Použití aplikace Excel k zadání dat</b>	551
<b>hromadné korespondence do aplikace Word</b>	551
<b>Použití dat aplikace Excel v aplikaci PowerPoint</b>	554
Vložení dat aplikace Excel do aplikace PowerPoint s propojením	556
Použití grafů aplikace Excel v aplikaci PowerPoint	556

## ČÁST 8

### Tvorba grafů

#### Kapitola 24

<b>Základní techniky tvorby grafů</b>	559
<b>Vytvoření nového grafu</b>	559
1. krok: Výběr typu grafu	560
2. krok: Určení dat, která mají být zobrazena	561
3. krok: Volba možností grafu	562
Zobrazení a skrytí os	563
4. krok: Určení umístění grafu	566
<b>Vytvoření kombinace grafů (překrývání)</b>	567
<b>Změna velikosti a umístění grafu</b>	567
<b>Vykreslení skrytých buněk</b>	568
<b>Zpracování chybějících hodnot</b>	568
<b>Změny výchozího typu grafu</b>	569
<b>Tisk grafů</b>	569
<b>Uložení, otevření a zabezpečení grafu</b>	569
<b>Práce s vloženými grafy – objekty</b>	569

#### Kapitola 25

<b>Možnosti zlepšení vzhledu grafů</b>	571
<b>Práce s nabídkou Graf a panelem nástrojů Graf</b>	571
<b>Výběr prvků grafu</b>	573
<b>Kopírování formátů mezi grafy</b>	573
<b>Přidání upraveného grafu do galerie Průvodce grafem</b>	573
<b>Změna umístění prvků grafu pomocí myši</b>	574
<b>Přesunutí a změna velikosti zobrazované oblasti</b>	574
<b>Práce s nadpisy</b>	575
Vytvoření názvu na dvou řádcích	575
Formátování názvu	575
Formátování jednotlivých znaků v názvu	577
<b>Přidávání textových poznámek</b>	578
<b>Práce s popisky dat</b>	578
Umístění popisku a možnosti zarovnání	578



Možnosti formátování čísel u popisků dat	580
Možnosti písma a vzorků u popisků dat	580
Úprava popisků dat	580
Umístění a formátování jednotlivých popisků dat	580
Generování užitečných popisků dat u bodových grafů XY	581
<b>Práce s osami</b>	<b>583</b>
Nastavení stylu čáry, její barvy a tloušťky	583
Určení pozice značek a popisků značek	583
Změna formátu čísel u popisků značek	584
Ruční úprava měřítko os	584
<b>Přidání, odstranění a formátování mřížky</b>	<b>590</b>
<b>Formátování datových řad a značek</b>	<b>590</b>
Přiřazení řady vedlejší ose hodnot	591
Použití dvou či více typů grafů v jednom grafu	591
Změna pořadí řad	592
Přepínání orientace mezi sloupci a řádky	592
Změna barvy, vzorku, výplně a ohraničení značek	592
Úprava mezer v plošném sloupcovém a pruhovém grafu	593
Úprava mezer mezi datovými body v prostorových grafech	595
Přidání spojnic řad do skládaného sloupcového nebo pruhového grafu	595
Změna tvarů v prostorových sloupcových a pruhových grafech	596
Vyhlcení spojnic u spojnicových a XY bodových grafů (rozptýlených)	596
Změna stylu čar a značek u spojnicových, XY bodových a paprskových grafů	597
Přidání spojnic extrémů a sloupců vzrůstu a poklesu do spojnicových grafů	597
Přidání vynášecích čar do plošných a spojnicových grafů	597
Posunutí výsečí a výsečí prstenců od středu grafu	598
Použití možností pro formátování a rozdělení u výsečových grafů s dílčí výsečí nebo s dílčími pruhy	598
Změna úhlu první výseče nebo výseče prstence	599
<b>Práce s tabulkami dat</b>	<b>599</b>
<b>Formátování oblastí pozadí</b>	<b>599</b>
Vyplnění oblastí barevným přechodem	600
Vyplnění oblastí vzorkem	600
Vyplnění oblastí texturou nebo obrázkem	601
<b>Změna prostorového zobrazení</b>	<b>604</b>
Úprava elevace	605
Změna otočení	605
Změna výšky	605
Změna perspektivy	605
Změna úhlu osy a měřítko	606



## Kapitola 26

<b>Práce s daty grafu</b>	<b>607</b>
<b>Přidání dat</b>	<b>607</b>
Použití příkazů Kopírovat a Vložit	608
Přidání řady	608
<b>Tvorba rozbalovaných grafů pomocí funkcí seznamu</b>	<b>610</b>
<b>Odstranění dat</b>	<b>610</b>
<b>Změna a nahrazení dat</b>	<b>611</b>
<b>Zobrazení nebo označení každého n-tého bodu</b>	<b>611</b>
<b>Změna pořadí kreslení</b>	<b>614</b>
<b>Použití víceúrovňových kategorií</b>	<b>614</b>
<b>Přidání spojnic trendu</b>	<b>616</b>
<b>Přidání chybových úseček</b>	<b>617</b>
<b>Vytváření různých variant grafů: Změna dat tažením značek</b>	<b>618</b>

## Kapitola 27

<b>Pokročilé techniky práce s grafy</b>	<b>621</b>
<b>Tvorba dynamických grafů pomocí pojmenovaných oblastí</b>	<b>621</b>
Automatické zobrazení nových dat	623
Zobrazení pouze nejaktuálnějších bodů	624
<b>Použití polí k vytvoření statického grafu</b>	<b>625</b>
<b>Použití bublinových grafů</b>	<b>625</b>
<b>Použití paprskových grafů</b>	<b>627</b>
<b>Tvorba Ganntových grafů</b>	<b>630</b>
<b>Různé potíže s formátováním</b>	<b>631</b>
Popisky značek bez os	631
Popisky značek v zobrazované oblasti	631
Formátování vybrané mřížky a popisek značek	633
Střídavě uspořádané popisky značek	633
Zobrazení vlastní křivky předpokládaného vývoje (extrapolační křivka)	634

**ČÁST 9****Správa databází a seznamů**

## Kapitola 28

<b>Správa seznamů</b>	<b>637</b>
<b>Vytvoření a správa seznamu</b>	<b>637</b>
Použití vzorců s popisky ve výpočtových sloupcích	639
Použití (nebo zakázání) ostatních pomocných funkcí pro tvorbu seznamů	641
Vlastní seznamy	643
<b>Práce s objekty Seznam</b>	<b>643</b>
Publikování seznamu	645
Přepínání řádku se souhrny	653

Změna velikosti objektu Seznam	654
Vkládání a odstraňování řádků a sloupců uvnitř objektu Seznam	654
<b>Ověření dat</b>	<b>654</b>
Specifikace typu dat a povolených hodnot	655
Zadání vstupní zprávy (Výzvy)	656
Stanovení stylu oznámení o chybě a chybové zprávy	656
<b>Používání příkazu Formulář při práci se seznamy</b>	<b>657</b>
Přidání řádků	657
Vyhledávání záznamů	658
<b>Řazení seznamů a dalších oblastí</b>	<b>658</b>
Seřazení jednoho sloupce	658
Řazení několika sloupců	659
Seřazení části seznamu	660
Řazení podle sloupců	660
Řazení buněk se vzorci	661
Řazení měsíců, dnů v týdnu a vlastních seznamů	662
Řazení s rozlišováním malých a velkých písmen	663
<b>Filtrace seznamu</b>	<b>664</b>
Použití příkazu Automatický filtr	664
Příkaz Rozšířený filtr	667
<b>Analýza seznamu pomocí souhrnů</b>	<b>676</b>
Souhrny pro několik sloupců	678
Souhrny s několika vzorci seskupení	678
Použití automatických konců stránek	678
Odstranění nebo nahrazení souhrnů	678
Seskupení podle data	679
Funkce SUBTOTAL	679
<b>Použití funkcí k extrahování podrobností ze seznamu</b>	<b>680</b>
Statistické databázové funkce	680
Funkce COUNTIF a SUMIF	681
Funkce COUNTBLANK	683
Funkce VVYHLEDAT a SVYHLEDAT	683
Funkce POZVYHLEDAT a INDEX	684
Kapitola 29	
<b>Práce s externími daty</b>	<b>689</b>
<b>Import externích datových souborů pomocí příkazu Otevřít v nabídce Soubor</b>	<b>689</b>
Otevření textových souborů	690
Otevření tabulek aplikace Microsoft Access v Excelu	693
<b>Práce se soubory XML</b>	<b>694</b>
Otevření a importování seznamu XML	694
Exportování seznamu XML	698
<b>Načtení externích dat prostřednictvím dotazu</b>	<b>698</b>

Opětovné použití stávajícího dotazu	699
Vytvoření nového databázového dotazu	700
Práce s programem Microsoft Query	709
<b>Získání dat z Internetu prostřednictvím webových dotazů</b>	<b>721</b>
Použití stávajícího webového dotazu	721
Vytvoření vlastního webového dotazu	722
Kapitola 30	
<b>Analýza dat pomocí kontingenčních tabulek</b>	<b>727</b>
<b>Jednoduchý příklad</b>	<b>727</b>
<b>Vytvoření kontingenční tabulky</b>	<b>730</b>
Spuštění průvodce kontingenční tabulkou a grafem	730
Krok 1: Zadání typu zdroje dat	731
Krok 2: Zadání umístění zdroje dat	731
Krok 3: Zadání polohy kontingenční tabulky	731
Rozložení kontingenční tabulky	732
<b>Transponování kontingenční tabulky</b>	<b>733</b>
Použití osy stránky	734
Zobrazení souhrnů pro pole v oblasti stránky	734
Přesunutí stránkových polí na samostatné stránky sešitu	735
Výběr položek pro zobrazení na osách řádků a sloupců	735
<b>Vytvoření kontingenčního grafu</b>	<b>735</b>
<b>Aktualizace kontingenční tabulky</b>	<b>737</b>
Aktualizace při otevření souboru	737
<b>Výběr prvků kontingenční tabulky</b>	<b>738</b>
<b>Formátování kontingenční tabulky</b>	<b>738</b>
Automatické formátování u kontingenčních tabulek	738
Změna číselného formátu u oblasti dat	738
Změna způsobu zobrazení prázdných buněk v kontingenční tabulce	739
Změna způsobu zobrazení chybových hodnot v kontingenční tabulce	739
Slučování popisků	739
<b>Použití více datových polí</b>	<b>739</b>
<b>Změna názvu polí a položek</b>	<b>741</b>
<b>Řazení položek</b>	<b>741</b>
Funkce Automatické řazení	742
Ruční změna uspořádání položek	742
<b>Zobrazení prvních a posledních n položek pole</b>	<b>743</b>
<b>Skrytí a zobrazení položek vnitřních polí</b>	<b>744</b>
<b>Zobrazení detailů určujících datovou hodnotu</b>	<b>744</b>
<b>Seskupování a oddělování dat</b>	<b>745</b>
Tvorba seskupení položek ad hoc	745
Seskupení číselných položek	747
Seskupení položek v datových nebo časových intervalech	747

Odstranění skupin (zrušení seskupení)	748
<b>Použití celkových součtů a dílčích souhrnů</b>	<b>749</b>
Celkové součty	749
Dílčí souhrny	749
Dílčí souhrny pro nejvnitřnější pole	750
<b>Změna výpočtů v kontingenční tabulce</b>	<b>751</b>
Použití odlišné souhrnné funkce	751
Několik souhrnných funkcí u stejného pole	751
Vlastní výpočty	751
Použití výpočtových polí a položek	753
<b>Odkazy na kontingenční tabulku z buněk listu</b>	<b>755</b>
<b>Vytvoření kontingenční tabulky z externích dat</b>	<b>755</b>
Aktualizace kontingenční tabulky s daty externího zdroje	756
<b>Sloučení oblastí pomocí kontingenční tabulky</b>	<b>757</b>
<b>Vytvoření kontingenční tabulky ze stávající kontingenční tabulky</b>	<b>761</b>
<b>Tisk kontingenčních tabulek</b>	<b>761</b>
Použití záhlaví řádků a sloupců jako názvů při tisku	761
Tisk každé položky vnějšího řádkového pole na nové stránce	761
<b>Použití součástí PivotTable Web component</b>	<b>762</b>

## ČÁST 10

### Automatizace v Excelu

#### Kapitola 31

<b>Záznam maker</b>	<b>765</b>
<b>Zaznamenání makra</b>	<b>765</b>
Spuštění makra bez použití klávesové zkratky	767
<b>Pozadí: prostředí editoru jazyka VBA</b>	<b>767</b>
Nápověda ke klíčovým slovům jazyka VBA	768
Objekty, metody a vlastnosti	769
Manipulace s vlastnostmi objektů bez výběru objektu	772
Pojmenování argumentů metod	772
<b>Přidání kódu do stávajícího makra</b>	<b>773</b>
<b>Používání absolutních a relativních odkazů</b>	<b>775</b>
<b>Podprogramy maker</b>	<b>777</b>
<b>Používání osobního sešitu maker</b>	<b>779</b>
<b>Pokračování v tvorbě maker</b>	<b>779</b>

#### Kapitola 32

<b>Tvorba vlastních funkcí</b>	<b>781</b>
<b>Používání vlastních funkcí</b>	<b>783</b>
Vyhodnocení funkce	784
<b>Pravidla vlastních funkcí</b>	<b>784</b>

# Obsah

---

<b>Poděkování</b>	<b>25</b>
<b>O přiloženém CD</b>	<b>26</b>
Co je na CD	26
Použití CD	26
Systémové požadavky	26
Podpora	27
<b>Konvence použité v této knize</b>	<b>28</b>
Textové konvence	28
Grafické konvence	28

## ČÁST 1

### Seznámení s prostředím Excelu

---

#### Kapitola 1

<b>Co nového přináší Microsoft Office Excel 2003</b>	<b>33</b>
<b>Novinky a vylepšení ve verzi 2003</b>	<b>33</b>
Online asistence	34
Vzájemné porovnávání listů	35
Vylepšené statistické funkce	35
Nová podokna úloh	36
Pracovní prostory dokumentů	36
Správa informačních práv	37
Vylepšená správa seznamů	37
<b>Když neznáte minulou verzi ...</b>	<b>38</b>
<b>Další ...</b>	<b>40</b>

#### Kapitola 2

<b>Základy Excelu</b>	<b>41</b>
<b>Co se děje po instalaci Excelu?</b>	<b>41</b>
Aktivace Excelu	41
Registrace do Excelu	42
<b>Zotavení po chybách</b>	<b>43</b>
Použití automatického obnovení	44
Extrémní prostředky	45
<b>Prohlídka prostředí Excelu</b>	<b>45</b>
Fakta o listech	45
Nabídky a dialogy	50
Řádek vzorců	54

<b>Používání klíčových slov VBA ve vlastních funkcích</b>	<b>785</b>
<b>Doplnění maker a vlastních funkcí o komentáře</b>	<b>785</b>
<b>Tvorba vlastních funkcí s nepovinnými argumenty</b>	<b>786</b>
<b>Vlastní funkce přístupné z libovolného místa</b>	<b>788</b>

## Kapitola 33

<b>Ladění maker a vlastních funkcí</b>	<b>789</b>
<b>Používání nástrojů režimu návrhu</b>	<b>790</b>
Zachycení chyb v syntaxi	790
Zachycení chybně napsaných názvů proměnných	791
Krokování kódu	792
Nastavení zarážek pomocí příkazu Toggle Breakpoint	793
Nastavení podmíněných zarážek pomocí metody Debug.Assert	793
Sledování hodnot proměnných a vlastností objektů pomocí okna Watch	794
Okno Immediate	795
<b>Zpracování chyb za běhu programu</b>	<b>795</b>

**ČÁST 11****Přílohy**

## Příloha A

<b>Instalace aplikace Microsoft Excel</b>	<b>801</b>
<b>Systémové požadavky</b>	<b>801</b>
Další požadavky a doporučení	802
<b>Instalace sady Office</b>	<b>803</b>
<b>Odinstalování sady Office</b>	<b>803</b>
<b>Instalace dalších součástí</b>	<b>803</b>
Instalace součástí pro práci ve vícejazyčném prostředí	804
Použití programu Klávesnice na obrazovce	805
<b>Oprava instalace sady Office</b>	<b>805</b>

## Příloha B

<b>Rozpoznávání řeči a ručně psaného textu</b>	<b>807</b>
<b>Používání panelu Jazyků</b>	<b>808</b>
Řízení panelu Jazyků (Language)	811
<b>Rozpoznávání řeči</b>	<b>812</b>
Výuka rozpoznávání hlasu	812
Vydávání mluvených příkazů	813
Hlasové zadávání textu	814
<b>Rozpoznávání ručně psaného textu</b>	<b>816</b>

## Příloha C

<b>Klávesové zkratky</b>	<b>821</b>
Datové formuláře	822

Dialogy	822
Dialogy Otevřít, Uložit jako a Vložit obrázek	823
Dialog Průvodce kontingenční tabulkou a grafem – rozložení	823
Formátování dat	824
Grafy a výběr prvků grafu	825
Inteligentní značky	825
Jazyky	825
Karta Ohraničení dialogu Formát buněk	826
Kontingenční tabulka – změna rozložení	826
Kontingenční tabulka – zobrazení a skrytí položek	826
Listy	827
Makra	827
Nabídky a panely nástrojů	827
Náhled	828
Nápověda	828
Odesílání e-mailových zpráv	828
Okno nápovědy	829
Podokna úloh	829
Pohyb a posun listů	830
Pohyb a posun se stisknutou klávesou SCROLL LOCK	830
Pohyb a posun v režimu klávesy END	831
Rozhraní systému Windows a sady Office	831
Rozpoznávání řeči a převod textu na řeč	832
Rozšíření výběru	832
Seznamy filtrů	833
Textová pole dialogů	833
Tisk	833
Úprava dat	834
Vkládání, odstraňování a kopírování buněk	834
Výběr buněk se zvláštními vlastnostmi	834
Výběr buněk, řádků, sloupců a objektů	835
Zadávání a výpočet vzorců	835
Zadávání dat	836
Zadávání speciálních znaků	837
Zobrazení a skrytí dat a datová osnova	837

Příloha D

**Seznam a definice funkcí** **839**

**Rejstřík** **877**

Pár slov o stavovém řádku	54
Panely nástrojů	55
<b>Základy správy souborů</b>	<b>56</b>
Tvorba a otevírání sešitů	56
Ukládání souborů	60
Otevírání souborů	66
Vyhledávání souborů	70
<b>Import a export souborů</b>	<b>72</b>
Import a export souborů prostřednictvím příkazů Otevřít a Uložit jako	73
Import a export textových souborů	74
Sdílení dat Excelu na počítačích Macintosh	75
<b>Online nápověda funguje – Opravdu!</b>	<b>75</b>
Jak nejlépe používat nápovědu	75
Nastavení pomocníka	78
Použití Pomocníka	79
Procházení systému nápovědy	82
Sběr informací z vašeho počítače	83
Sdílený pracovní prostor	84
Co najdete v nabídce pro nápovědu?	85
Kapitola 3	
<b>Konfigurace pracovního prostředí Excelu</b>	<b>87</b>
<b>Úpravy panelů nástrojů a nabídek</b>	<b>87</b>
Správa tlačítek a příkazů	87
Rychlé úpravy panelů nástrojů	87
Řízení vzhledu tlačítek	92
Změna vzhledu tlačítek	95
<b>Správa panelů nástrojů</b>	<b>96</b>
Rozložení listů na vaší obrazovce	96
<b>Vytváření nových panelů nástrojů a nabídek</b>	<b>98</b>
Tvorba nových panelů nástrojů	98
Přidávání vlastních panelů nástrojů do sešitů	99
Tvorba nových nabídek	100
Obnovení původních nastavení panelů nástrojů a nabídek	101
Další možnosti panelů nástrojů a nabídek	102
<b>Ovládání dalších prvků rozhraní Excelu</b>	<b>102</b>
Zobrazení vzorců	103
Skrývání nul	105
Změna barevné palety	106
<b>Možnosti usnadnění</b>	<b>108</b>



## ČÁST 2

## Tvorba listů

## Kapitola 4

<b>Tipy pro návrh listů</b>	<b>113</b>
Která data mají být ve sloupcích a která v řádcích?	113
Budete list tisknout?	114
Pro koho dokument vytváříte?	116
Přežije list bez Vaší pomoci?	116
Je list závislý na importovaných datech?	117
Potřebujete více než jeden list?	118
Nechali jste si místo pro další řádky a sloupce?	118

## Kapitola 5

<b>Jak pracovat s listem</b>	<b>119</b>
<b>Pohyb po listu</b>	<b>119</b>
Procházení oblastí	119
<b>Výběr dat</b>	<b>122</b>
Výběr pomoci myši	122
Výběr pomoci příkazu Přejít na	125
<b>Vkládání dat</b>	<b>125</b>
Vkládání dat do buněk a do řádku vzorců	126
Vkládání symbolů	131
Vkládání do oblastí	132
Úpravy a funkce Zpět	133
<b>Správa listů</b>	<b>135</b>
Vkládání a mazání listů	135
Pojmenování a přejmenování listů	135
Přesun a kopírování listů	136
<b>Pohled na list</b>	<b>137</b>
Rozdělení listů do podoken	137
Přibližování listů	140
Když máte myš s kolečkem	141
<b>Ochrana listů</b>	<b>142</b>
Odemykání jednotlivých buněk	143
Ochrana sešitů	143
Skrývání buněk a listů	145

## Kapitola 6

<b>Jak pracovat se sešitem</b>	<b>147</b>
<b>Práce s několika sešity</b>	<b>147</b>
Přecházení mezi otevřenými sešity	147
Uspořádání oken sešitů	148

Maximální využití prostoru	150
Porovnávání listů	151
<b>Otevírání více oken pro jeden sešit</b>	<b>151</b>
Užitečné inkonzistence nových oken	153
<b>Skrývání a ochrana sešitů</b>	<b>154</b>
Skrývání sešitů	154
Ochrana sešitů	155
Ukládání skrytých sešitů a oken	155
Skrývání listů	155

### ČÁST 3

## Formátování a úpravy listů

### Kapitola 7

<b>Techniky upravování listů</b>	<b>159</b>
<b>Kopírování, vyjímání a vkládání</b>	<b>159</b>
Kopírování a vkládání	160
Vyjímání a vkládání	162
Vkládání hypertextových odkazů	167
Přesouvání a kopírování pomocí myši	168
<b>Vkládání a mazání</b>	<b>170</b>
Vkládání sloupců a řádků	170
Vkládání buněk	171
Mazání buněk, sloupců a řádků	173
Vkládání, odstraňování a mazání buněk pomocí myši	175
<b>Rušení provedených akcí</b>	<b>177</b>
Opětovné provedení zrušených akcí	178
Opakování poslední akce	178
<b>Upravování obsahu buněk</b>	<b>178</b>
Upravování obsahu buněk	178
Upravování přímo v buňkách	179
Možnosti úprav	180
Mazání obsahu a formátu buněk	181
Vyplňování a tvorba datových řad	182
Rozšíření existujícího formátování	189
<b>Hledání a nahrazování dat</b>	<b>190</b>
Určování proměnných pomocí zástupných znaků	193
Nahrazování nalezených dat	193
<b>Upravování více listů</b>	<b>194</b>
Seskupování listů pro úpravy	194
Vyplňování skupin	197
<b>Opravování slov</b>	<b>197</b>
Opravy chyb během psaní	197

Dejte Excelu možnost pomoci vám při psaní	200
Kontrola pravopisu	201

## Kapitola 8

<b>Techniky formátování listů</b>	<b>203</b>
<b>Základy formátování</b>	<b>203</b>
Kopírování formátů	205
Bleskové formátování s příkazem Automatický formát	206
<b>Formátování v buňkách</b>	<b>208</b>
Formátování jednotlivých znaků	208
Formátování během psaní	208
Použití Obecného formátu	209
Formátování čísel	210
Formátování měny	210
Použití doplňku Nástroje pro měnu Euro	211
Použití účetnických formátů	213
Použití účetnických podtržení	214
Formátování procent	214
Formátování zlomků	214
Formátování vědeckých (exponenciálních) hodnot	215
Textový formát	215
Použití speciálních formátů	215
<b>Vytváření vlastních formátů</b>	<b>216</b>
Vytváření nových číselných formátů	216
Vytváření čtyřdílných formátů	219
Přidávání barev	220
Použití podmíněčných operátorů vlastního formátu	221
<b>Zarovnávání dat v buňkách</b>	<b>222</b>
Vodorovné zarovnávání textu	223
<b>Svislé zarovnávání textu</b>	<b>225</b>
Přizpůsobení textu velikosti buněk	227
Výběr zarovnání prostřednictvím panelů nástrojů	227
<b>Použití písem</b>	<b>228</b>
Formátování písem pomocí panelů nástrojů	228
<b>Úpravy ohraničení</b>	<b>229</b>
Aplikace ohraničení prostřednictvím tlačítek panelu nástrojů	231
<b>Použití barev a vzorků</b>	<b>233</b>
Přidávání barev prostřednictvím panelů nástrojů	234
Přidávání grafických pozadí do listů	234
<b>Nastavování velikostí buněk</b>	<b>235</b>
Změna šířky sloupců	235
Změna výšky řádků	236
Slučování a rozdělování buněk	237

## Kapitola 9

<b>Pokročilé techniky formátování a úprav</b>	<b>241</b>
<b>Použití podmíněných formátů</b>	<b>241</b>
<b>Formátování prostřednictvím stylů</b>	<b>243</b>
Aplikování stylu	245
Definování stylů	245
Definování zcela nových stylů	246
Upravování stylu	246
Přetížení stylu změnami přímého formátování	247
Slučování stylů několika sešitů	247
Odstraňování stylu	247
<b>Použití šablon pro ukládání formátů</b>	<b>248</b>
Přidávání šablon do složky XLStart	249
<b>Revidování a dokumentování listů</b>	<b>250</b>
Závislosti vzorců	254
Přidávání komentářů k buňkám	259
Použití speciální podoby příkazu Přejít na	261
<b>Přehledy pracovních listů</b>	<b>264</b>
Skrývání a odstraňování přehledů	267
Skrývání a zobrazování úrovní přehledu	268
Zobrazení konkrétní úrovně přehledu	269
Výběr pouze viditelných buněk	269
Seskupování a rozdělování sloupců a řádků	269
<b>Sjednocování pracovních listů</b>	<b>270</b>
Slučování podle pozice	270
Slučování podle kategorie	272

**ČÁST 4****Vkládání grafiky a tisk**

## Kapitola 10

<b>Tvorba grafiky</b>	<b>279</b>
<b>Použití nástrojů pro kreslení</b>	<b>279</b>
Kreslení pravidelných objektů	280
Použití uvolňovacích palet	282
<b>Tvorba grafických objektů</b>	<b>283</b>
Kreslení čar a polygonů	283
Práce s textovými poli	286
Práce s automatickými tvary	287
Tvorba textů WordArt	289
<b>Práce s grafickými objekty</b>	<b>291</b>
Označování a seskupování objektů	291
Formátování objektů	292

Úpravy palety barev	293
Umístování objektů	297
Ochrana objektů	299
<b>Vkládání ostatních objektů</b>	<b>300</b>
Použití klipartů a dalších médií	301
Import grafiky	305
Vkládání obrázků	305
Formátování Obrázků	309
<b>Triky pro práci s objekty</b>	<b>311</b>
Přiřazování maker objektům	312
Vytváření obrázků vašich pracovních listů	312
<b>Galerie ukázek</b>	<b>315</b>
Kapitola 11	
<b>Tisk a prezentace</b>	<b>319</b>
<b>Řízení vzhledu vašich stránek</b>	<b>319</b>
Nastavení vzhledu stránky	319
Nastavení okrajů	321
Tvorba záhlaví a zápatí	321
Úpravy nastavení listu	324
<b>Zalamování stránek</b>	<b>327</b>
Vkládání a odstraňování manuálních konců stránek	328
<b>Použití tiskového náhledu</b>	<b>329</b>
<b>Upřesnění tiskového výstupu</b>	<b>330</b>
Nastavení výchozí oblasti tisku	332
<b>Nastavení možností tiskového ovladače</b>	<b>332</b>

## ČÁST 5

### Tvorba vzorců a datová analýza

Kapitola 12	
<b>Sestavování vzorců</b>	<b>335</b>
<b>Základy práce se vzorci</b>	<b>335</b>
Pořadí vyhodnocování operátorů	335
Použití adres buněk ve vzorcích	336
Upravování vzorců	342
<b>Úvod do použití funkcí</b>	<b>344</b>
Použití tlačítka AutoSum	344
Vkládání funkcí	345
Vytváření trojrozměrných vzorců	345
Formátování řádku vzorců	346
Použití přirozeného jazyka pro tvorbu vzorců	346
<b>Názvy buněk a oblastí</b>	<b>350</b>
Použití názvů ve vzorcích	350

Definování a správa názvů	351
Upravování názvů	352
Sada názvů pro jeden list vs. pro celý sešit	352
Poloautomatická tvorba názvů	353
Přiřazování názvů konstantám a vzorcům	354
Tvorba trojrozměrných názvů	355
Vkládání názvů do vzorců	355
Tvorba seznamů názvů	355
Nahrazování adres názvů	356
Příkaz Přejít na a pojmenované oblasti	357
<b>Chybové hodnoty</b>	<b>358</b>
<b>Počítání v pracovních listech</b>	<b>358</b>
Ruční výpočet	358
Kopírování vzorců a vkládání jejich výsledných hodnot	359
Vyhodnocení části vzorce	360
Použití cyklických odkazů	360
Přesnost číselných hodnot	362
<b>Použití polí</b>	<b>363</b>
Jednorozměrná pole	363
Pravidla složených polí	364
Dvojrozměrná pole	364
Složené vzorce v jedné buňce	365
Použití pole konstant	366
Rozšiřování polí	367
<b>Propojování sešitů</b>	<b>367</b>
Ukládání propojených sešitů	367
Otevírání závislých sešitů	368
Upravování propojení	368
Kopírování, vyjímání a vkládání do propojených sešitů	369
<b>Vytváření podmínkových testů</b>	<b>370</b>
Použití průvodců pro podmíněný součet a pro vyhledávání	371
Vytváření vzorců podmíněného součtu	371
Vytváření vzorců pro vyhledávání	374
Kapitola 13	
<b>Použití funkcí</b>	<b>377</b>
<b>Použití zabudovaného seznamu funkcí</b>	<b>377</b>
<b>Instalace analytických nástrojů</b>	<b>379</b>
<b>Syntaxe funkcí</b>	<b>380</b>
Výrazy a argumenty	380
Typy argumentů	381
<b>Vkládání funkcí</b>	<b>382</b>
Vkládání adres a názvů	384