

Obsah

Úvod	5
Kapitola-01: Prostředí programu MS Excel	7
Části pracovní plochy	7
Buňky a jejich adresy	8
Kapitola-02: Vkládání a formátování dat	11
Typy dat a zásady zápisu	11
Vkládání textů:	12
Vkládání čísel:	12
Vkládání údajů o datumu a čase:	13
Vkládání dat pomocí úchyty buňky:	13
Úprava vzhledu tabulek, rámečky	14
Kapitola-03: Výpočty pomocí vzorců	17
Vzorec a jeho části:	17
Vložení vzorce do tabulky:	18
Odkazové operátory	19
Přímé výpočty ve stavovém řádku	20
Kapitola-04: Výpočty pomocí funkcí	23
Vkládání funkcí	23
Charakteristika jednotlivých skupin funkcí:	25
Kapitola-05: Tvorba grafů	29
Příprava pro vytvoření grafu	29
Práce s průvodcem tvorby grafu	30
Kapitola-06: Databáze	35
Databáze, základní pojmy:	35
Práce s databází, řazení	36
Práce s filtry	36
Prohlížení pomocí formulářů	39
Závěrem	41

Pokud kurz přejde k tomu, abyste se po jeho prosazení mohli užívatí programu Excel na běžné střední úrovni, spíchal své posílání.

Budu Vám věnovat své připomínky a návrhy, na základě kterých by bylo možno obsah kurzu dále doplnit, rozšířit a zlepšit.

Přeji hodně úspěchů a pohody při studiu!

Autor