

OBSAH

ÚVOD	5
1 MS WORD 2. ČÁST	6
1.1 Rozdělení dokumentu na oddíly	6
1.1.1 Vytvoření odlišného záhlaví a zápatí na různých stranách dokumentu	8
1.2 Šablony	9
1.2.1 Přiřazení šablony k dokumentu	9
1.2.2 Úprava šablony	10
1.2.3 Nová šablona	11
1.3 Sledování změn	12
1.3.1 Nastavení zobrazení změn	13
1.3.2 Přijetí nebo odmítnutí změn	15
1.3.3 Vložení nebo odstranění komentáře	16
1.3.4 Porovnání dokumentů	16
1.3.5 Sloučení změn od několika recenzentů	17
1.4 Formuláře	17
1.4.1 Druhy formulářových polí	18
1.4.2 Zamknutí formuláře	20
1.4.3 Titulní strana dokumentu	22
1.5 Hromadná korespondence	22
2 MS EXCEL	28
2.1 Popis prostředí	28
2.2 Práce v listě	28
2.2.1 Obsah buňky, zápis hodnot, rychlé nastavení formátu čísel	28
2.2.2 Oprava hodnoty buňky	31
2.2.3 Označení oblasti buněk	31
2.2.4 Výmaz obsahu a formátu buňky	32
2.2.5 Přesun a kopie buněk	33
2.2.6 Řady a seznamy	34
2.2.7 Komentář	35
2.2.8 Šířka sloupců, výška řádků	36
2.2.9 Skrytí řádků (sloupců) a jejich zpětné zobrazení	37
2.2.10 Vkládání řádků, sloupců, buněk	37
2.2.11 Odstranění řádků, sloupců, buněk	38
2.2.12 Rozdělení okna a příčky	38
2.2.13 Zámek buněk a listů	39
2.3 Formátování buněk	41
2.3.1 Formát buněk - karta Číslo. Poznámky k datu a času v buňkách	41
2.3.2 Formát buněk - karta Zarovnání	42
2.3.3 Formát buněk - karta Ohraničení	43
2.3.4 Styly	43
2.3.5 Kopie formátu	44
2.3.6 Výmaz formátu	45
2.4 Práce s listy	45
2.4.1 Vložení listu	45
2.4.2 Odstranění listu	46
2.4.3 Přesun listu	46
2.4.4 Kopírování listů	46
2.4.5 Přejmenování listu	47

2.4.6	Práce s několika listy.....	47
2.4.7	Skrytí listu	48
2.4.8	Mřížka	48
2.5	Výpočty pomocí vzorců.....	48
2.5.1	Zápis vzorce	48
2.5.2	Opravy vzorců.....	50
2.5.3	Výpočty a odkazy na buňky jiných listů nebo sešitů	50
2.5.4	Přesouvání buněk a výpočty.....	50
2.5.5	Kopírování výpočtů - typy adres.....	51
2.5.6	Maticové výpočty	52
2.5.7	Využití názvů ve vzorcích	53
2.5.8	Cyklický odkaz.....	54
2.5.9	Zobrazení vzorců.....	55
2.5.10	Chybová hlášení	56
2.5.11	Vlastní vzorec nebo funkce?.....	56
2.6	Funkce	57
2.6.1	Přímý zápis funkce	57
2.6.2	Tlačítko Součet (Automatické shrnutí).....	59
2.6.3	Tlačítko Vložit funkci	62
2.6.4	Knihovna funkcí.....	62
2.6.5	Oprava zadání funkce.....	63
2.6.6	Kombinace vzorce a funkce	63
2.6.7	Některé speciální druhy funkcí	64
2.6.8	Vnořování funkcí.....	73
2.7	Podmíněné formátování	79
2.7.1	Rychlé podmíněné formátování	79
2.7.2	Rozšířené podmíněné formátování.....	81
2.7.3	Podmíněné formátování pomocí vzorce.....	82
2.8	Analytické nástroje.....	83
2.8.1	Hledání řešení.....	83
2.9	Práce se seznamy.....	85
2.9.1	Vložení tabulky	86
2.9.2	Ověření vstupních dat.....	87
2.9.3	Řazení záznamů.....	89
2.9.4	Filtrování záznamů.....	91
2.9.5	Vytváření souhrnů a skupin.....	98
2.9.6	Kontingenční tabulky a grafy.....	103
2.10	Práce s grafy.....	113
2.10.1	Vytvoření grafu.....	113
2.10.2	Úprava grafu.....	114
2.11	Tisk tabulek	118
2.11.1	Karta Rozložení stránky	120
3	KOPIROVÁNÍ A PŘENOS INFORMACÍ MEZI PROGRAMY	
	BALÍKU OFFICE.....	126
3.1	MS Excel → MS Word, MS PowerPoint	126
3.2	MS Word → MS Excel.....	127