

Obsah

Úvod	7
------------	---

1.

Seznámení s programem Microsoft Excel 2013

1.1 Spuštění a ukončení programu Excel	11
1.1.1 Spuštění programu	11
1.1.2 Ukončení programu	13
1.2 Všeobecný popis okna programu	13
1.2.1 Panel nástrojů Rychlý přístup	13
1.2.2 Pás karet	15
1.2.3 Řádek vzorců	16
1.3 Celková koncepce sešitu	17
1.4 Pohyb a označování	17
1.4.1 Pohyb po listu	17
1.4.2 Pohyb mezi listy	18
1.4.3 Označování na listu	18
1.5 Možnosti zobrazení sešitu	19
1.6 Metodika tvorby tabulek	22
1.7 Nápořveda	23

2.

Práce se soubory

2.1 Nový soubor	26
2.2 Ukládání souborů	28
2.2.1 Běžné uložení souboru	28
2.2.2 Vytvoření kopie souboru	30
2.3 Zavírání souborů	31
2.4 Otevírání souborů	31
2.5 Odstraňování souborů	32

3.

Zadávání dat

3.1 Vkládání vstupních dat	33
3.1.1 Zápis číselných hodnot	34
3.1.2 Zápis textových hodnot	34
3.1.3 Zápis hodnot typu datum a čas	40
3.1.4 Vložení symbolů a znaků	41
3.2 Vracení zpět	42

3.3 Vytváření řad	42
3.4 Kopírování a přesouvání	44
3.4.1 Kopírování nebo přesouvání dat do jiných buněk	44
3.4.2 Kopírování dat do sousedících buněk	45
3.5 Ověření vstupních dat	45

4.

Výpočty v Excelu

4.1 Základní pojmy a pravidla	49
4.2 Používání funkcí	50
4.2.1 O funkcích	50
4.2.2 Zadání funkcí	51
4.3 Tvorba vzorců	56
4.4 Názvy buněk	57
4.4.1 Tvorba názvu	57
4.4.2 Použití názvu buňky	58
4.4.3 Práce s pojmenovanými oblastmi	58
4.5 Chybová hlášení	59
4.6 Některé vybrané výpočty	60
4.6.1 Skupiny funkcí a konkrétní vybrané funkce	61
4.6.2 Příklady použití vzorců	66
4.7 Převod vzorců na hodnoty	67
4.8 Adresace buněk	68
4.8.1 Relativní adresace	68
4.8.2 Absolutní adresace	69
4.9 Vazby mezi buňkami	70

5.

Úpravy tabulek

5.1 Vkládání a odstraňování sloupců či řádků	71
5.1.1 Vkládání sloupců	71
5.1.2 Odstraňování sloupců	72
5.1.3 Vkládání řádků	73
5.1.4 Odstraňování řádků	74
5.2 Základní úpravy tabulky	74
5.2.1 Formátování čísel a peněžních hodnot	74
5.2.2 Formátování kalendářního data a času	76
5.2.3 Další možnosti formátování	76
5.2.4 Formátování textů	77
5.2.5 Úpravy vzhledu tabulky	78

5.3 Rychlé formátování tabulky	84
5.3.1 Styly tabulky	84
5.3.2 Motivy	85

6.

Grafy

6.1 Vytvoření grafu	86
6.1.1 Tvorba grafu	86
6.1.2 Umístění grafu	88
6.2 Typy grafů	89
6.2.1 Sloupcové grafy	89
6.2.2 Spojnicové grafy	90
6.2.3 Výsečové grafy	90
6.2.4 Pružkové grafy	91
6.2.5 Plošné grafy	91
6.2.6 XY bodové grafy	92
6.2.7 Burzovní grafy	92
6.2.8 Povrchové grafy	93
6.2.9 Paprskové grafy	93
6.3 Úpravy grafu	93
6.3.1 Umístění a velikost grafu na listu	94
6.3.2 Změna typu grafu	95
6.3.3 Rychlé úpravy grafu	95
6.3.4 Popisky v grafu	96
6.3.5 Obrázky v grafu	98
6.3.6 Změna barev datové řady	99
6.3.7 Ohraničení tvaru	100
6.3.8 Efekty tvaru	101
6.3.9 Úpravy textu	101
6.3.10 Úprava popisků datové řady	101

7.

Práce s listy

7.1 Základní práce s listy	104
7.1.1 Označování listů	104
7.1.2 Vkládání listů	104
7.1.3 Zobrazování listů	106
7.1.4 Kopírování listů	106
7.1.5 Přejmenování listů	107
7.1.6 Přesouvání listů	107
7.1.7 Barva záložky listů	108

7.1.8	Skrývání listů	108
7.1.9	Odstraňování listů	109
7.2	Propojování mezi listy	110
7.2.1	Propojování mezi listy téhož souboru	110
7.2.2	Propojování mezi listy do jiných souborů	110

8.

Tisk

8.1	Předtisková příprava	114
8.1.1	Nastavení a příprava stránky	114
8.1.2	Údaje v záhlaví a zápatí	117
8.2	Náhled před tiskem	119
8.2.1	Sekce Nastavení	120
8.2.2	Sekce Tiskárna	121
8.3	Vlastní tisk	122

9.

Nastavení programu

9.1	Nabídka Soubor	123
9.1.1	Záložka Obecné	124
9.1.2	Záložka Vzorce	126
9.1.3	Záložka Kontrola pravopisu a mluvnice	128
9.1.4	Záložka Uložit	130
9.1.5	Záložka Jazyk	132
9.1.6	Záložka Upřesnit	133
9.1.7	Záložka Přizpůsobit pás karet	133
9.1.8	Záložka Panel nástrojů Rychlý přístup	135
9.1.9	Záložka Doplnky	135
9.1.10	Záložka Centrum zabezpečení	136
9.2	Panel nástrojů Rychlý přístup	137
9.2.1	Rychlé umístění příkazů	137
9.2.2	Umístění příkazů a organizace příkazů	137

10.

Novinky ve verzi 2013

Závěr	142
Použitá literatura	142
Rejstřík	143