

Obsah

ÚVOD	7
KAPITOLA 1	
Seznamte se: Excel	9
SPOUŠTÍME EXCEL	9
SEŠIT, LISTY, BUŇKY...	12
OVLÁDÁME EXCEL	15
MANIPULACE S OKNY	19
UKONČUJEME EXCEL	20
SHRnutí	21
KAPITOLA 2	
Vaše první tabulka	23
POHYB PO LISTĚ	23
ZÁPIS ÚDAJŮ DO BUNĚK	24
OZNAČOVÁNÍ OBLASTÍ	29
ODVOLÁVÁNÍ PROVEDENÝCH KROKŮ	31
PRÁCE SE SOUBORY	32
SHRnutí	37
KAPITOLA 3	
Výpočty v tabulce	39
VÝPOČTY POMOCÍ FUNKCÍ	39
PŘÍKLADY NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH FUNKCÍ	43
VÝPOČTY POMOCÍ VLASTNÍCH VZORCŮ	48
KOMBINOVÁNÍ FUNKCÍ SE VZORCI	49
SHRnutí	51
KAPITOLA 4	
Úprava vzhledu tabulky	53
FORMÁTOVÁNÍ BUNĚK	53
ZRUŠENÍ EFEKTŮ V BUŇCE	59
ŠÍŘKA SLOUPCŮ A VÝŠKA ŘÁDKŮ	60

FORMÁTOVÁNÍ POMOCÍ STYLŮ	62
PODMÍNĚNÍ FORMÁTOVÁNÍ	62
SHRNUÍ	63

KAPITOLA 5

Zpracování dat v tabulkách	65
POŽADOVANÉ ROZVRŽENÍ DATABÁZOVÉ TABULKY	65
PŘEVEDENÍ OBLASTI VE FORMÁTOVANOU TABULKU	66
ZÁKLADNÍ ÚPRAVY VE FORMÁTOVANÉ TABULCE	69
ŘAZENÍ DAT	71
FILTROVÁNÍ DAT	73
SOUHRNNÉ VÝPOČTY POMOCÍ KONTINGENČNÍCH TABULEK	75
SHRNUÍ	79

KAPITOLA 6

Grafy	81
RYCHLÉ VYTVOŘENÍ GRAFU	81
ÚPRAVY VYTVOŘENÉHO GRAFU	84
Z ČEHO SE GRAF SKLÁDÁ	85
UMÍSTĚNÍ GRAFU	91
ZMĚNA POLOHY, TVARU, VELIKOSTI GRAFU NEBO JEHO SOUČÁSTI	91
ODSTRANĚNÍ GRAFU NEBO VYBRANÉ SOUČÁSTI Z GRAFU	93
SHRNUÍ	93

KAPITOLA 7

Zobrazování a tisk	95
RŮZNÁ ZOBRAZENÍ V EXCELU	95
VYTIŠTĚNÍ TABULKY	98
PŘÍPRAVA STRÁNEK PRO TISK	99
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNKY	103
URČENÍ, ČO SE VYTISKNE	104
DĚLENÍ TABULKY NA STRÁNKY	105
SHRNUÍ	108

KAPITOLA 8

Užitečné dovednosti pro každodenní práci	109
RYCHLÝ POHYB VE VYPLNĚNÉ TABULCE	109
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ	110

PŘESOUVÁNÍ A KOPÍROVÁNÍ BUNĚK	111
TVORBA ŘAD	115
KOPÍROVÁNÍ VZORCŮ	116
VKLÁDÁNÍ A ODSTRAŇOVÁNÍ BUNĚK	117
POUŽITÍ DAT Z JINÝCH LISTŮ VE VÝPOČTECH	119
USPOŘÁDÁNÍ OKEN NA OBRAZOVCE	121
KOMENTÁŘE K BUŇKÁM	122
Test nabytých dovedností	125
SPRÁVNÉ ODPOVĚDI	127
Rejstřík	129