

Obsah

Úvod	7
EXCEL, TATO KNÍŽKA A VY	7
KAPITOLA 1	
Seznámení s Excelem	9
SPOUŠTÍME EXCEL	9
SEŠIT, LISTY, BUŇKY...	13
SHRNUTÍ	18
KAPITOLA 2	
Vaše první tabulka	19
POHYB PO LISTĚ	19
ZÁPIS ÚDAJŮ DO BUNĚK	20
ODVOLÁVÁNÍ PROVEDENÝCH KROKŮ	23
OZNAČOVÁNÍ OBLASTÍ	24
PRÁCE SE SOUBORY	27
SHRNUTÍ	32
KAPITOLA 3	
Výpočty v tabulce	33
VÝPOČTY POMOCÍ VZORCŮ	34
VLOŽENÍ ZÁKLADNÍCH SOUHRNŮ	38
VÝPOČTY POMOCÍ FUNKCÍ	41
PŘÍKLADY NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH FUNKCÍ	45
KOMBINOVÁNÍ FUNKCÍ SE VZORCI	49
SHRNUTÍ	49

KAPITOLA 4

Úprava vzhledu tabulky **51**

FORMÁTOVÁNÍ V EXCELU	51
FORMÁTOVÁNÍ BUNĚK	52
ZRUŠENÍ FORMÁTOVACÍCH EFEKTŮ	60
ŠÍŘKA SLOUPCŮ A VÝŠKA ŘÁDKŮ	60
FORMÁTOVÁNÍ POMOCÍ STYLŮ	62
PODMÍNĚNÍ FORMÁTOVÁNÍ	63
SHRNUTÍ	66

KAPITOLA 5

Základní analýza dat **67**

PŘEVEDENÍ OBLASTI VE FORMÁTOVANOU TABULKU	67
ŘAZENÍ DAT	73
FILTROVÁNÍ DAT	76
SHRNUTÍ	81

KAPITOLA 6

Grafy **83**

VYTVÁŘENÍ GRAFŮ	83
ÚPRAVY VYTVOŘENÉHO GRAFU	88
ZDROJOVÁ DATA GRAFU	94
ZMĚNA POLOHY, TVARU A VELIKOSTI GRAFU NEBO JEHO SOUČÁSTI	96
ODSTRANĚNÍ VYBRANÉ SOUČÁSTI NEBO CELÉHO GRAFU	98
ŘEŠENÍ NĚKTERÝCH ČASTÝCH POŽADAVKŮ NA GRAFY	98
SHRNUTÍ	101

KAPITOLA 7

Možnosti zobrazení a tisku **103**

RŮZNÁ ZOBRAZENÍ V EXCELU	103
VYTIŠTĚNÍ TABULKY	106
PŘÍPRAVA STRÁNEK PRO TISK	107
ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNKY	111
NASTAVENÍ OBLASTI PRO PRAVIDELNÝ TISK	112
DĚLENÍ TABULKY NA STRÁNKY	113
SHRNUTÍ	116

KAPITOLA 8

Užitečné dovednosti pro každodenní práci	117
RYCHLÝ POHYB VE VYPLNĚNÉ TABULCE	117
HLEDÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ	119
TVORBA ŘAD	120
PŘESOUVÁNÍ A KOPÍROVÁNÍ BUNĚK	122
KOPÍROVÁNÍ VZORCŮ	126
CHYBY VE VZORCÍCH	128
VKLÁDÁNÍ A ODSTRAŇOVÁNÍ BUNĚK	129
POUŽITÍ DAT Z JINÝCH LISTŮ VE VÝPOČTECH	131
USPOŘÁDÁNÍ OKEN SEŠITŮ NA OBRAZOVCE	133
KOMENTÁŘE K BUŇKÁM	135
Test nabytých dovedností	137
SPRÁVNÉ ODPOVĚDI	139
Rejstřík	141