

Stručný obsah

Část I: Prostředí Excelu

- | | |
|---|-----|
| 1. Co je nového v Microsoft Office Excel 2007 | 35 |
| 2. Základy Excelu | 51 |
| 3. Přizpůsobení pracovního prostoru Excel | 109 |
| 4. Zabezpečení a soukromí | 127 |

Část II: Vytváření listů

- | | |
|--------------------------|-----|
| 5. Příprava návrhu listu | 139 |
| 6. Práce s listem | 147 |
| 7. Práce v sešitu | 183 |

Část III: Formátování a úprava listů

- | | |
|------------------------|-----|
| 8. Metody úprav listů | 199 |
| 9. Formátování tabulky | 277 |

Část IV: Přidávání grafických prvků a tisk

- | | |
|------------------------------|-----|
| 10. Práce s grafickými prvky | 349 |
| 11. Tisk a prezentace | 403 |

Část V: Vytváření vzorců a provádění datových analýz

- | | |
|---|-----|
| 12. Vytváření vzorců | 427 |
| 13. Práce s funkcemi | 481 |
| 14. Běžné funkce | 489 |
| 15. Formátování a kalkulace data a času | 509 |
| 16. Funkce pro finanční analýzy | 523 |
| 17. Statistické funkce | 539 |
| 18. Analýza hypotéz | 567 |

Část VI: Vytváření grafů

- | | |
|----------------------------------|-----|
| 19. Základy práce s grafy | 595 |
| 20. Práce s grafy mimo pás karet | 611 |

Část VII: Správa databází a tabulek

- | | |
|--|-----|
| 21. Správa informací v tabulkách | 639 |
| 22. Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek | 677 |
| 23. Práce s externími daty | 707 |

Část VIII: Spolupráce

- | | |
|--|-----|
| 24. Spolupráce v síti nebo prostřednictvím e-mailu | 745 |
| 25. Spolupráce prostřednictvím sítě Internet | 763 |

Část IX: Automatizace Excelu

26. Vytváření maker	781
27. Vytváření uživatelských funkcí	799
28. Ladění maker a uživatelských funkcí	809

Část X: Integrace Excelu s jinými aplikacemi

29. Práce s hypertextovými odkazy	821
30. Propojování a vkládání	829
31. Práce s daty Excel v dokumentech Word	837

Část XI: Přílohy

Příloha A: Přehled příkazů na pásu karet	853
Příloha B: Klávesové zkratky	867
Příloha C: Přehled funkcí	883

Obsah

Poděkování	29
O disku CD	30
Co je na disku CD	30
Systémové požadavky	30
Informace o podpoře	31
O autorech	32

ČÁST I

Prostředí Excelu

Kapitola 1	
Co je nového v Microsoft Office Excel 2007	35
Novinky a zdokonalení ve verzi 2007	37
Uživatelské rozhraní orientované na výsledky	37
Grafická vylepšení	38
Zdokonalené formátování a nástroje pro výstup	38
Rozložení stránky	39
Nové šablony	40
Aktualizované funkce podmíněného formátování	40
Zvýšená kapacita a rychlost	41
Lepší a jednodušší tabulky	42
Zdokonalené kontingenční tabulky a kontingenční grafy	43
Lepší konektivita databází	43
Vzorec Automatické doplňování	44
Nástroje pro vytváření vzorců	45
Vestavěné funkce Analytické nástroje	45
Zdokonalené funkce grafů	45
Nový formát souborů XLSX	46
Zdokonalené řazení a filtrování	47
Lepší možnosti spolupráce	47
Zdokonalené funkce zabezpečení	48
S čím se již ve verzi 2007 nesetkáte	48
Nepracovali jste s minulou verzí?	50
Co vás čeká	50

Kapitola 2

Základy Excelu

K čemu dojde po instalaci Excelu?

Aktivace Excelu	52
Získávání aktualizací	53

Pracovní prostor v Excelu 2007

Fakta o listech	54
Práce s oknem sešitu	56
Záhlaví	57
Pohyb v sešitu	57
Tipy k navigaci v sešitu	58
Změna velikosti okna	59
Pás karet	60
Pás karet hovoří	61
Rozevírací seznamy a spouštěč dialogových oken	62
Galerie a přímý náhled	63
Kontextové sady nástrojů	65
Kde je nabídka Soubor?	66
Práce s panelem nástrojů Rychlý přístup	67
Přístup k příkazům pomocí klávesnice	68
Pohodlí místních nabídek	69
Seznamte se s řádkem vzorců	70
Fakta o stavovém řádku	72

Základy správy souborů

Vytváření sešitů	74
Instalace vlastních šablon	76
Vytváření vlastních karet šablon	77
Ukládání souborů	79
Pravidla pro názvy souborů	79
Formáty souborů	81
Zajištění kompatibility souborů s předchozími verzemi Excelu	82
Formáty „XL“	84
Určení výchozího formátu souborů	85
Automatické vytváření záložních souborů	85
Ochrana souborů	87
Přidávání souhrnných informací do souborů	87
Uložení celého pracovního prostoru	87
Otevírání souborů	90
Zvláštní způsoby otevírání souborů	91
Otevírání souborů při spuštění Excelu	92
Obnovení poškozených souborů	93

Importování a exportování souborů

Práce s příkazy Otevřít a Uložit jako při importování a exportování souborů	94
Sdílení dat s Excelem pro Macintosh	95
Sdílení dat v jiných programech	96
Práce s formáty souborů pro web	96

Importování a exportování textových souborů	96
Další formáty souborů	98
Práce se systémem nápovědy online	98
Přímá nápověda	98
Podrobná nápověda	100
Obnovení po selhání	104
Práce s funkcí Automatické obnovení	104
Zavolejte Dr. Office	105
Kapitola 3	
Přizpůsobení pracovního prostoru Excel	109
Úpravy panelu nástrojů Rychlý přístup	109
Umístění panelu nástrojů	109
Přidávání příkazů na panel nástrojů	110
Přidávání příkazů při práci	111
Odebírání příkazů	111
Přidávání a uspořádání nástrojů	111
Položky v dialogovém okně Přizpůsobit	114
Příliš mnoho nástrojů?	115
Vytváření vlastních tlačítek	116
Připojení vlastní konfigurace panelu nástrojů k sešitům	118
Obnovení panelu nástrojů	120
Další možnosti panelu nástrojů a pásu karet	120
Ovládání dalších prvků v rozhraní Excel 2007	121
Zobrazování zdrojových vzorců	123
Skrývání nul	124
Zdokonalení přístupnosti	125
Kapitola 4	
Zabezpečení a soukromí	127
Centrum zabezpečení	127
Důvěryhodní vydavatelé a umístění	129
Doplňky, Nastavení ovládacích prvků ActiveX a Nastavení maker	129
Panel zpráv	131
Externí obsah	131
Možnosti ochrany soukromí	132
Zabezpečení souborů	133
Odebrání osobních informací ze sešitů	133
Práce s digitálními podpisy	134
Další funkce zabezpečení	136

ČÁST II

Vytváření listů

Kapitola 5

Příprava návrhu listu	139
Jaká data by měla být v řádcích a jaká ve sloupcích?	139
Budete list tisknout?	141
Komu je list určen?	142
Přežil by váš list bez vás?	142
Spoléhá se list na importovaná data?	143
Potřebujete více než jeden list?	144
Počítáte s prostorem pro nová data?	145

Kapitola 6

Práce s listem	147
Pohyb v oblastech	147
Pohyb v oblastech pomocí klávesnice	148
Pohyb v oblastech pomocí myši	148
Práce se speciálními klávesami	150
Výběr dat	150
Výběr dat pomocí myši	150
Práce s lupou při výběru velkých oblastí v listu	150
Výběr sloupců, řádků a více oblastí	151
Výběr oblastí	153
Práce s příkazy Najít a Vybrat	153
Dialogové okno Přejít na	154
Výběr předchůdců a následníků	156
Výběr rozdílů v řádcích či ve sloupcích	157
Metody vkládání dat	157
Vytváření záznamů v buňkách a v řádku vzorců	158
Zadávání jednoduchých číselných a textových hodnot	158
Práce se zvláštními znaky	159
Rozdíly mezi zobrazenými a zdrojovými hodnotami	160
Vytváření dlouhých textových hodnot	161
Práce se zalomením textu	161
Číselné textové položky	162
Vkládání symbolů	163
Vytváření záznamů v oblastech	164
Úprava a zrušení položek	165
Správa listů	167
Vkládání a odstraňování listů	167
Pojmenování a přejmenování listů	168
Přesouvání a kopírování listů	168

Prohlížení listů	170
Rozdělování listů do podoken	170
Ukotvení příček	171
Práce s lupou v listech	173
Práce s vlastním zobrazením	174
Ochrana listů	175
Odemčení jednotlivých buněk	175
Ochrana sešitu	176
Heslem chráněný přístup k určitým oblastem buněk	177
Skrývání buněk a listů	180
Práce s hesly	181
Kapitola 7	
Práce v sešitu	183
Správa více sešitů	183
Navigace mezi otevřenými sešity	183
Uspořádání oken sešitů	184
Získejte ze své obrazovky co nejvíce	185
Porovnávání listů vedle sebe	186
Otevření více oken pro stejný sešit	189
Užitečné nesrovnalosti nových oken	190
Skrývání a ochrana sešitů	192
Skrývání sešitů	193
Ochrana sešitů	193
Šifrování sešitů	194
Ukládání skrytých sešitů či oken	195
Skrývání listů	195

ČÁST III

Formátování a úprava listů

Kapitola 8	
Metody úprav listů	199
Příkazy Kopírovat, Vymout a Vložit	199
Kopírování a vkládání	200
Shromáždění více položek ve Schránce	200
Vkládání více položek	201
Práce s nabídkou inteligentní značky při vkládání	202
Příkazy Vymout a Vložit	203
Výběrové vkládání pomocí příkazu Vložit jinak	203
Vkládání pomocí matematických operátorů	205
Vkládání odkazů	207
Vynechávání prázdných buněk	207
Změna orientace položek	207

Vkládání hypertextových odkazů	208
Přesouvání a kopírování pomocí myši	209
Vkládání a odstraňování	211
Vkládání sloupců a řádků	211
Vkládání buněk	213
Vkládání zkopírovaných či vyjmutých buněk	213
Odstraňování buněk, sloupců a řádků	214
Vymazání obsahu buněk	217
Vkládání, odstraňování a vymazávání buněk pomocí myši	219
Přetahování pomocí pravého tlačítka myši	220
Vrácení provedených akcí	221
Opětovné provedení akce vrácené zpět	222
Zopakování poslední akce	222
Úpravy obsahu buněk	222
Provádění úprav v buňkách nebo v řádku vzorců	222
Možnosti úprav	224
Vyplňování a vytváření datových řad	226
Rozšiřování datových řad pomocí funkce Automatické vyplnění	229
Přetažení úchyty vyplnění pomocí pravého tlačítka myši	229
Práce s příkazem Řady	230
Práce s příkazy v nabídce Výplň	231
Vytváření vlastních seznamů	233
Importování vlastních seznamů	234
Rozšiřování existujícího formátování	234
Vyhledávání a nahrazování položek	235
Vyhledávání formátování	237
Určení proměnných pomocí zástupných znaků	239
Nahrazování nalezených položek	239
Správný pravopis	240
Opravování chyb při psaní	240
Zadávání internetových a síťových adres	242
Práce s vlastními inteligentními značkami automatických oprav	242
Automatické dokončování v Excelu	243
Kontrola pravopisu	245
Zdroje informací	246
Úprava více listů	249
Seskupení listů pro úpravy	249
Jaké operace lze provádět v režimu skupiny	252
Vyplňování ve skupině	253
Vyhodnocování a sledování činností v listu	253
Kontrola chyb	254
Vyhodnocování a kontrola vzorců	255
Sledování hodnot vzorce	257
Sledování odkazů buněk	257
Sledování následníků	259

Odebrání šipek sledování	260
Sledování předchůdců	260
Kontrola chyb	261
Sledování odkazů do dalších listů	262
Přidávání komentářů k buňkám	263
Úpravy komentářů	264
Tisk komentářů	264

Osnova listů **264**

Osnova listu s nestandardním rozložením	265
Rozšíření osnova do nových oblastí listu	267
Skrytí symbolů osnovy	267
Sbalení a rozbalení úrovně osnovy	267
Zobrazení určité úrovně osnovy	268
Seskupení a oddělení sloupců a řádků	269

Slučování listů **269**

Slučování podle umístění	270
Sloučení podle kategorie	272
Vytvoření propojení na zdrojová data	274

Kapitola 9

Formátování tabulky **277**

Základy formátování **279**

Formátování tabulek	280
Možnosti formátů tabulky	284
Vytvoření vlastního formátu tabulky	284
Odstranění funkcí automatické tabulky	286
Kopírování formátu	286

Práce s motivy a styly buněk **287**

Formátování pomocí motivů	287
Vytvoření vlastních motivů	289
Formátování pomocí stylů buňky	290
Vytvoření vlastního stylu buňky	291

Podmíněné formátování **295**

Vytváření pravidel podmíněného formátování	301
Správa pravidel podmíněného formátování	302
Kopírování, vymazávání a vyhledávání podmíněných formátů	304
Vytváření vzorců podmíněného formátování	305

Podrobné formátování **306**

Formátování jednotlivých znaků	307
Formátování při psaní	308
Formát Obecný	308
Formátování čísel	308
Práce s formátem Měna	310
Práce s formátem Účetnický	311

Formátování procent	313
Formátování zlomků	314
Formátování matematických (exponenciálních) hodnot	315
Formátování textu	315
Práce s formátem Speciální	315
Vytváření vlastních formátů čísel	316
Zarovnávání údajů v buňce	324
Vodorovné zarovnání textu	325
Svislé zarovnání textu	328
Orientace textu	328
Přizpůsobení textu velikosti buňky	330
Práce s písmo	330
Úprava ohraničení	333
Práce s barvami a vzory	336
Přidávání grafického pozadí do listu	338
Ovládání velikosti buněk	339
Změna šířky sloupce	340
Změna výšky řádku	342
Slučování a rozdělování buněk	342
Ukládání formátů do souborů šablon	345

ČÁST IV

Přidávání grafických prvků a tisk

Kapitola 10

Práce s grafickými prvky	349
Práce s tvary	349
Kreslení objektů s omezením	351
Kreslení čar a mnohoúhelníků od ruky	352
Úprava volných tvarů pomocí příkazu Upravit body	354
Práce s křivkami	355
Práce s textovými poli	356
Přidávání textu do jiných tvarů	356
Práce s tvary	357
Práce s konektory a popisky	357
Vytváření prvků WordArt	359
Vytváření prvků SmartArt	361
Vkládání grafických prvků	364
Vkládání klipartů a mediálních souborů	365
Správa klipů	367
Vkládání obrázků	368
Importování obrázků	368
Vkládání dalších objektů	369

Formátování grafických prvků	371
Formátování textu v grafických prvcích	373
Komprese obrázků	375
Práce s dialogovým oknem Formát tvaru	375
Formátování výplní a čar	377
Práce se stíny	379
Práce s efekty 3D	380
Formátování obrázků	382
Formátování objektů obsahujících text	383
Formátování propojených objektů	385
Práce s grafickými objekty	386
Výběr a seskupování objektů	387
Pozice objektů	388
Nástroje napomáhající umisťování objektů v listu	392
Ochrana objektů	393
Další triky při práci s grafickými objekty	394
Přiřazování maker k objektům	394
Snímání obrázků listů	395
Práce s tlačítkem Fotoaparát	395
Práce s příkazem Zkopírovat jako obrázek a Vložit jako obrázek	397
Galerie příkladů	398

Kapitola 11

Tisk a prezentace	403
Ovládání vzhledu stránky	403
Nastavení možností stránky	403
Tisk na šířku nebo na výšku	403
Určení velikosti papíru	404
Nastavení měřítka	405
Nastavení čísla první stránky	405
Práce v zobrazení Rozložení stránky	405
Nastavení okrajů	406
Vytváření záhlaví a zápatí	408
Vytváření vlastních záhlaví a zápatí	409
Přidávání obrázků do záhlaví a zápatí	410
Změna písma v záhlaví a zápatí	411
Nastavení možností listu	412
Určení oblasti tisku	412
Určení řádků a sloupců pro tisk na každé stránce	413
Tisk mřížek a hlaviček	414
Tisk komentářů a chyb	414
Tisk konceptů	415
Převod barev na obrazovce na černou a bílou	415
Nastavení pořadí tisku stránek	415
Určete, co a kde se má tisknout	415
Rychlý tisk	417

Tisk do souboru	417
Úprava konců stránek	417
Práce s náhledem konců stránek	418
Vkládání a odebírání ručně nastavených konců stránek	418
Práce s náhledem tisku	420
Nastavení možností ovladače tiskárny	420
Vytváření přenosných dokumentů	421

ČÁST V

Vytváření vzorců a provádění datových analýz

Kapitola 12

Vytváření vzorců	427
Základy vzorců	427
Jak je to s prioritou operátorů	427
Vkládání odkazů na buňky do vzorců	428
Zadávání odkazů na buňky klepnutím	428
Relativní, absolutní a smíšené odkazy	429
Vytváření odkazů na jiné listy ve stejném sešitu	430
Vytváření odkazů na listy v jiných sešitech	430
Styl odkazu řádek – sloupec	430
Jak kopírování ovlivňuje odkazy na buňky	431
Úprava vzorců	434
Syntaxe odkazů	435
Číselný text ve vzorcích	435
O textových hodnotách	435
Chybové hodnoty	437
Práce s funkcemi: Přehled	437
Tlačítko Součet	438
Vkládání funkcí	439
Funkce Automatické dokončování vzorce	439
Práce se vzorci	440
Názvy buněk a oblastí buněk	440
Názvy ve vzorcích	441
Definování názvů a jejich správa	442
Úprava názvů	443
Názvy pro celý sešit vs. názvy pouze pro list	444
Poloautomatické vytváření názvů	445
Pojmenování konstant a vzorců	446
Vytváření trojrozměrných názvů	446
Názvy ve vzorcích	447
Vytváření seznamu názvů	448
Nahrazování odkazů názvy	449

Práce s příkazem Přejít na v názvech	450
Nastavení jednoznačného průniku	451
Vytváření trojrozměrných vzorců	451
Formátování řádku vzorců	452
Práce se strukturovanými odkazy	452
Syntaxe strukturovaného odkazu	455
Zadávání operátorů se specifikátory sloupců	456
Specifikátory zvláštních položek	456
Práce s funkcí Automatické dokončování vzorce ve strukturovaných odkazech	457
Vyplňování a kopírování strukturovaných odkazů	457
Výpočty v listu	459
Ruční přepočítávání	460
Výpočet části vzorce	461
Cyklické odkazy	462
Přesnost číselných hodnot	464
Práce s maticemi	465
Jednorozměrné matice	465
Pravidla maticového vzorce	466
Dvojitě rozměrné matice	467
Maticový vzorec s jedním vstupem	467
Práce s konstantami matice	468
Rozšíření matice	469
Propojení sešitů	470
Ukládání propojených sešitů	470
Otevření závislého sešitu	470
Úprava propojení	471
Kopírování, přesouvání a vkládání v propojených sešitech	472
Kopírování a vkládání mezi sešity	473
Vyjmutí a vkládání mezi sešity	473
Podmíněné testování	473
Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním	474
Vytváření vzorců podmíněného součtu	475
Vytváření vyhledávacích vzorců	478
Kapitola 13	
Práce s funkcemi	481
Získání informací o funkcích pomocí vestavěných odkazů	481
Syntaxe funkcí	484
Výrazy jako argumenty	485
Typy argumentů	485
Číselné hodnoty	485
Textové hodnoty	485
Logické hodnoty	485
Pojmenované odkazy	485
Pole	486
Smíšené typy argumentů	486

Vkládání funkcí	486
Vkládání odkazů a názvů	488
Kapitola 14	
Běžné funkce	489
Matematické funkce	489
Práce s funkcí SUMA	489
Tlačítko Součet	490
Práce s vybranými matematickými funkcemi	490
Funkce SOUČIN a SOUČIN.SKALÁRNÍ	490
Funkce MOD	491
Funkce KOMBINACE	491
Funkce NÁHČÍSLO a RANDBETWEEN	492
Práce s funkcemi zaokrouhlení	492
Funkce ZAOKROUHLIT, ZAOKR.DOLŮ a ZAOKR.NAHORU	492
Funkce ZAOKROUHLIT.NA.SUDÉ a ZAOKROUHLIT.NA.LICHÉ	492
Funkce ZAOKR.DOLŮ a ZAOKR.NAHORU	492
Funkce CELÁ.ČÁST	493
Funkce USEKNOUT	493
Textové funkce	493
Práce s vybranými textovými funkcemi	494
Funkce HODNOTA.NA.TEXT	494
Funkce KČ	494
Funkce DÉLKA	494
Funkce znakové sady ASCII: ZNAK a KÓD	494
Funkce PROČISTIT a VYČISTIT	495
Funkce STEJNÉ	495
Funkce VELKÁ, MALÁ a VELKÁ2	495
Práce s dílčími textovými řetězci	495
Funkce NAJÍT a HLEDAT	495
Funkce ZPRAVA a ZLEVA	496
Funkce ČÁST	496
Funkce NAHRADIT a DOSADIT	496
Funkce CONCATENATE	497
Logické funkce	497
Práce s vybranými logickými funkcemi	497
Funkce KDYŽ	498
Funkce A, NEBO a NE	498
Vnořené funkce KDYŽ	499
Další využití podmíněných funkcí	499
Informační funkce	499
Práce s vybranými informačními funkcemi	500
Funkce TYP a CHYBA.TYP	500
Funkce JE.PRÁZDNÉ	500
Práce s informačními funkcemi JE	500
Vyhledávací a referenční funkce	501
Práce s vybranými vyhledávacími a referenčními funkcemi	501

Funkce SVYHLEDAT a VVYHLEDAT	502
Funkce VYHLEDAT	503
Funkce ODKAZ	505
Funkce ZVOLIT	505
Funkce POZVYHLEDAT	505
Funkce INDEX	506
Funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ	507
Funkce ŘÁDEK a SLOUPEC	507
Funkce ŘÁDKY a SLOUPCE	508
Funkce POČET.BLOKŮ	508
Funkce TRANSPOZICE	508

Kapitola 15

Formátování a kalkulace data a času **509**

Jak Excel zaznamenává datum a čas **509**

Zadávaní data a času **510**

Zadávaní řady dat 511

Vyplnění existující řady dat 513

Formátování data a času **513**

Vytváření vlastního formátu data a času 515

Měření uplynulého času 515

Kalkulace s datem a s časem **517**

Práce s funkcemi Datum a čas **518**

Práce s funkcemi DNES a NYNÍ 518

Práce s funkcí DENTÝDNE 518

Práce s funkcemi ROK, MĚSÍC a DEN 519

Práce s funkcemi HODINA, MINUTA a SEKUNDA 519

Funkce DATUMHODN a ČASHODN 519

Zvláštní datové funkce 519

Práce s funkcemi EDATE a EOMONTH 520

Práce s funkcí YEARFRAC 520

Práce s funkcemi WORKDAY a NETWORKDAYS 520

Kapitola 16

Funkce pro finanční analýzy **523**

Kalkulace investic **523**

Funkce SOUČHODNOTA 524

Funkce ČISTÁ.SOUČHODNOTA 525

Funkce BUDHODNOTA 525

Funkce PLATBA 526

Funkce PLATBA.ÚROK 526

Funkce PLATBA.ZÁKLAD 527

Funkce POČET.OBDOBÍ 527

Funkce ÚROKOVÁ.MÍRA 527

Funkce MÍRA.VÝNOSNOSTI 528

Funkce MOD.MÍRA.VÝNOSNOSTI 528

Výpočet odpisů	529
Funkce ODPIS.LIN	529
Funkce ODPIS.ZRYCH2 a ODPIS.ZRYCH	529
Funkce ODPIS.ZA.INT	530
Funkce ODPIS.NELIN	530
Analýza cenných papírů	531
Funkce DOLLARDE a DOLLARFR	532
Funkce ACCRINT a ACCRINTM	532
Funkce INTRATE a RECEIVED	532
Funkce PRICE, PRICEDISC a PRICEMAT	533
Funkce DISC	533
Funkce YIELD, YIELDDISC a YIELDMAT	533
Funkce TBILLEQ, TBILLPRICE a TBILLYIELD	534
Funkce COUPDAYBS, COUPDAYS, COUPDAYSNC, COUPNCD, COUPNUM a COUPPCD	534
Funkce DURATION a MDURATION	534
Práce s doplňkem Nástroje pro měnu euro	535
Kapitola 17	
Statistické funkce	539
Analýza rozložení dat	539
Práce s vestavěnými statistickými funkcemi	539
Funkce PRŮMĚR	540
Funkce MEDIAN, MODE, MAX, MIN a POČET	540
Funkce SUMIF, SUMIFS a COUNTIF	540
Práce s funkcemi pro analýzu pořadových statistik a percentil	541
Funkce PERCENTRANK	541
Funkce PERCENTIL A QUARTIL	542
Funkce SMALL a LARGE	543
Funkce RANK	543
Statistické funkce pracující se vzorky a populací	543
Jednoduché statistické výpočty: VAR a STDEV	544
Statistické výpočty celkové populace: VARP a STDEVP	544
Lineární a exponenciální regrese	545
Výpočty lineární regrese	545
Funkce LINREGRESE	546
Funkce LINTREND	549
Funkce FORECAST	550
Funkce SLOPE	550
Funkce STEYX	550
Výpočty exponenciální regrese	550
Funkce LOGLINREGRESE	551
Funkce LOGLINTREND	551
Práce s doplňkem Analytické nástroje	551
Instalace doplňku Analytické nástroje	551
Práce s nástrojem Popisná statistika	552
Vytváření histogramů	554
Analýza rozložení pomocí funkce ČETNOSTI	556

Práce s nástrojem Pořadová statistika a percentily	556
Generování náhodných čísel	558
Metody rozložení náhodných čísel	560
Rovnoměrné rozložení náhodných čísel	560
Normální rozložení náhodných čísel	560
Generování náhodných čísel pomocí Bernoulliho rozložení	561
Generování náhodných čísel pomocí binomického rozložení	561
Generování náhodných čísel pomocí Poissonova rozložení	561
Generování náhodných čísel pomocí diskrétního rozložení	561
Generování polonáhodných čísel pomocí typu rozložení Vzorky	562
Vzorkování populace čísel	562
Výpočty klouzavých průměrů	563

Kapitola 18

Analýza hypotéz **567**

Práce s tabulkami dat **567**

Tabulky dat založené na jedné vstupní proměnné 567

Tabulky s jednou proměnnou a více než jedním vzorcem **569**

Tabulky dat založené na dvou vstupních proměnných **570**

Úprava tabulek 571

Práce se Správcem scénářů **572**

Nastavení scénářů **573**

Procházení scénářů 575

Přidávání, upravování a odstraňování scénářů 576

Sledování změn 576

Směrování a slučování scénářů 576

Vytváření souhrnů scénářů 577

Zpráva scénáře 579

Zpráva scénáře v kontingenční tabulce 580

Práce s příkazem Hledání řešení **581**

Přesnost a více řešení 583

Práce s doplňkem Řešitel **583**

Určení cíle 585

Určení měněných buněk 585

Určení omezujících podmínek 586

Určení 587

Ukládání a opětovné použití parametrů Řešitele 588

Přiřazování výsledků Řešitele k nazvaným scénářům 589

Další možnosti Řešitele 589

 Lineární modely 589

 Zobrazování výsledků iterace 590

Generování zpráv 590

 Citlivostní zpráva 590

 Výsledková zpráva 590

 Limitní zpráva 591

ČÁST VI

Vytváření grafů

Kapitola 19

Základy práce s grafy	595
Výběr dat pro graf	595
Volba typu grafu	596
Změna typu grafu	597
Přepínání řádků a sloupců	598
Volba rozložení grafu	599
Volba stylu grafu	599
Přesun grafu na samostatný list	600
Přidání, úprava a odebrání názvu grafu	600
Přidání, úprava a odebrání legendy	601
Přidávání a umístování popisků dat	602
Přidání tabulky dat	603
Úpravy os	603
Přidávání názvů os	604
Změna otáčení textu v grafu	605
Zobrazování mřížek	605
Přidávání textových poznámek	606
Změna písma nebo velikosti textu v grafu	607
Styly tvaru a Styly WordArt	607
Ukládání šablon	608

Kapitola 20

Práce s grafy mimo pás karet	611
Výběr prvků grafu	611
Změna umístění prvků grafu pomocí myši	612
Formátování čar a ohraničení	613
Formátování oblastí	614
Využití průhlednosti k vytvoření minimálního zobrazení grafu v listu	614
Přechodová výplň oblasti	615
Vyplnění oblasti texturou nebo obrázkem	617
Formátování textu	618
Práce s osami	618
Určení stylu čáry, barvy a tloušťky	618
Určení umístění osových značek a popisků os	618
Změna číselného formátu pro popisky os	619
Změna měřítka osy hodnot	620
Změna umístění osových značek a mřížek	620

Změna bodu protínání os	620
Obrácení měřítka osy hodnot	620
Logaritmické měřítko	621
Zobrazené jednotky	621
Změna měřítka textu vodorovné osy kategorií	621
Úprava mezer mezi mřížkami	622
Jak řešit vzájemné překrývání popisků	622
Změna umístění popisků kategorií	622
Změna průsečíku osy hodnot	622
Přepínání vodorovné osy z textu na datum	623
Změna měřítka osy data	623
Změna minima a maxima	623
Změna hlavní a vedlejší jednotky	624
Změna základní jednotky	624
Formátování hloubkových osy (osy řad)	625
Práce s popisky dat	627
Přidání popisků k jednotlivým datovým bodům	627
Přidávání účelových popisků	627
Formátování datových řad a značek	627
Přiřazování řad k vedlejší ose	628
Vložení dvou či více typů grafů do jednoho grafu	628
Změna zdroje dat grafu	628
Přidávání datových bodů pomocí myši	628
Změna dat pomocí příkazu Vybrat data	629
Práce s nesusousedícími zdrojovými oblastmi	630
Změna způsobu zobrazování prázdných a skrytých buněk	632
Práce s víceúrovňovými kategoriemi	632
Přidávání klouzavého průměru a jiných spojnic trendů	634
Přidávání chybových úseček	635
Přidávání spojnic a sloupců vzrůstu a poklesu	635

ČÁST VII

Správa databází a tabulek

Kapitola 21

Správa informací v tabulkách	639
Jak uspořádat tabulku	641
Vytváření tabulky	641
Změna výchozích záhlaví	642
Změna tabulky na běžnou oblast	642
Určení názvu tabulky	642
Rozšíření tabulky	643
Přidávání souhrnů do tabulky	645

Řazení tabulek a jiných oblastí	646
Řazení v jednom sloupci	647
Řazení podle více sloupců	648
Řazení části seznamu	649
Řazení podle sloupce	649
Řazení buněk obsahujících vzorce	650
Řazení měsíců, dnů v týdnu a vlastních seznamů	651
Řazení s rozlišováním velkých a malých písmen	653
Filtrování seznamu či tabulky	653
Práce s filtry	653
Jak zjistit, kolik řádků prošlo filtrem	655
Odebrání filtru	655
Využití filtrovacích kritérií ve více sloupcích	655
Vyhledání n nejvyšších či nejnižších položek pomocí filtru	655
Zobrazení prázdných položek pomocí filtru	655
Výběr kalendářního data pomocí filtrů	656
Určení složitějších kritérií pro filtry	656
Určení složitých relací pomocí vlastních filtrů	657
Práce s rozšířeným filtrem	658
Určení oblasti kritérií	658
Příklad filtrování podle dvou sloupců spojených možnostmi OR	658
Příklad využití třech operátorů NEBO pro sloupec	661
Příklad využití obou operátorů NEBO a A	661
Použití více kritérií pro stejný sloupec	663
Práce s vypočítávanými kritérii	663
Extrahování filtrovaných řádků	664
Odebrání duplicitních záznamů	666
Práce se vzorci v tabulkách	666
Odkazování na řádek souhrnů	668
Explicitní odkazování na aktuální řádek	670
Odkazování na části tabulky	671
Formátování tabulek	672
Využití motivů ke změně vzhledu stylu	673
Úprava stylů tabulky	674
Kapitola 22	
Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	677
Úvod do kontingenčních tabulek	677
Vytváření kontingenčních tabulek	681
Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce	684
Aktualizace kontingenční tabulky	686
Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat	687
Výběr možností rozvržení sestavy	687
Formátování kontingenční tabulky	688
Úprava zobrazení prázdných buněk nebo buněk s chybou	688

Slučování a centrování popisků polí	688
Skrutí prvků osnovy	689
Skrývání popisků řádků a sloupců	689
Zobrazení celkových součtů a mezisoučtů	689
Úprava souhrnů	690
Řazení polí v kontingenční tabulce	691
Filtrování polí kontingenční tabulky	693
Změny výpočtů v kontingenční tabulce	695
Práce s jinými funkcemi výpočtů	695
Práce s více funkcemi souhrnu ve stejném poli	696
Vlastní výpočty	696
Výpočtová pole a položky	698
Vytváření výpočtového pole	698
Vytváření výpočtové položky	700
Zobrazení seznamu výpočtových polí a položek	700
Seskupování a rozdělování dat	701
Vytváření skupin položek ad hoc	702
Seskupování položek v oblasti s datem nebo časem	702
Zobrazování podrobností o hodnotě dat	703
Vytváření kontingenčních grafů	705
Kapitola 23	
Práce s externími daty	707
Práce s připojením dat a jeho opakované využívání	707
Nastavení možností aktualizace	709
Vyžadování hesla při aktualizaci	709
Aktualizace na požádání	710
Otevření celé tabulky Access v Excelu	710
Práce s daty v textových souborech	711
Práce s průvodcem importem textu	711
Rozdělení textu ve schránce	715
Práce se soubory XML	715
Mapování prvků XML do sloupců tabulky ad hoc	716
Import dat XML s využitím existující struktury XML	717
Import dat pomocí dotazů Microsoft Query	718
Výběr tabulek a polí (sloupců)	719
Filtrování záznamů	720
Řazení záznamů	721
Uložení dotazu či přechod do Microsoft Query	722
Práce v Microsoft Query	723
Provedení dotazu	723
Přidávání a odebírání tabulek	725
Spojení tabulek	725
Přidávání, odebírání a přesouvání polí	726

Přejmenování polí	726
Řazení sady výsledků	726
Filtrování sady výsledků	727
Provádění agregačních výpočtů	732
Vytvoření parametrického dotazu	735
Uložení dotazu	735
Načtení sady výsledků do Excelu	736
Načtení dat z Internetu pomocí webového dotazu	736
Práce s existujícím webovým dotazem	736
Vytvoření vlastního webového dotazu	738
Práce s příkazem Z webu	738
Kopírování a vkládání z webového prohlížeče	740
Práce s příkazem Exportovat do aplikace Microsoft Excel	741

ČÁST VIII

Spolupráce

Kapitola 24

Spolupráce v síti nebo prostřednictvím e-mailu **745**

Ukládání a získávání souborů ze vzdálených počítačů **745**

Sdílení sešitů v síti **746**

Rozšířené možnosti sdílení 749

Sledování změn 750

Zamknutí historie změn 752

Revize změn 752

Zrušení sdílení sešitu 753

Slučování změn provedených ve více sešitech **753**

Rozesílání sešitů a listů prostřednictvím e-mailu **755**

Odeslání celého sešitu jako přílohy e-mailu 755

Odeslání listu nebo oblasti e-mailem 757

Odeslání sešitu k revizím 757

Ovládání přístupu k dokumentu pomocí IRM **757**

Instalace IRM 758

Ochrana dokumentu pomocí IRM 758

Nastavení data vypršení platnosti 759

Povolení tisku 760

Povolení klepnutí na příkaz Kopírovat 760

Povolení programátorského přístupu 760

Uložení aktuálních nastavení jako výchozích 760

Přidávání nových uživatelů a úprava nastavení oprávnění 760

Práce s chráněným dokumentem 760

Kapitola 25	
Spolupráce prostřednictvím sítě Internet	763
Server Windows SharePoint Services	763
Stahování a načítání dokumentů	764
Rezervování dokumentů	766
Podokno úloh Správa dokumentu	767
Kontaktování členů týmu	767
Získání informací o stavu dokumentu	768
Přidělování a sledování úkolů	768
Otevírání souvisejících dokumentů	770
Práce s odkazy	771
Získávání informací o aktuálním dokumentu	771
Vytváření nového pracovního prostoru	771
Vytváření pracovního prostoru prostřednictvím Excelu	772
Vytváření pracovního prostoru pomocí e-mailu	773
Vytváření pracovního prostoru dokumentů prostřednictvím SharePointu	773
Správa pracovního prostoru dokumentů	773
Export tabulky Excel do SharePointu	774
Služba Excel Services	776
Publikování sešitu do služby Excel Services	776

ČÁST IX

Automatizace Excelu

Kapitola 26	
Vytváření maker	781
Nastavení zabezpečení maker	782
Zaznamenání makra	784
Zaznamenávání s relativními odkazy	786
Co dělat, pokud vám výsledek záznamu makra nevyhovuje	786
Základy editoru Visual Basic Editor	787
Základy jazyka Visual Basic	789
Objekty, metody a vlastnosti	789
Prohlížeč Object Browser	790
Kolekce objektů	791
Práce s vlastnostmi objektu bez výběru objektu	793
Názvy argumentů v metodách	793
Přidání kódu nebo úprava zaznamenaných maker	794
Práce se subrutinami v makrech	796
Práce s Osobním sešitem maker	798
Jak pokračovat	798

Kapitola 27	
Vytváření uživatelských funkcí	799
Vytváření jednoduchých uživatelských funkcí	799
Práce s uživatelskými funkcemi	801
Pravidla pro uživatelské funkce	803
Klíčová slova VBA v uživatelských funkcích	803
Dokumentování maker a uživatelských funkcí	803
Vytváření uživatelských funkcí s volitelnými argumenty	804
Zpřístupnění uživatelských funkcí kdekoliv	806
Kapitola 28	
Ladění maker a uživatelských funkcí	809
Práce s nástroji v editoru jazyka VBA	810
Zachycování chyb syntaxe	810
Zachycování nesprávně zadaných názvů proměnných	811
Krokování kódem	812
Nastavení zarážek pomocí příkazu Toggle Breakpoint	813
Nastavení podmíněných zarážek pomocí příkazu Debug.Assert	813
Sledování hodnot proměnných a vlastností objektů v okně Watch	814
Nastavování podmíněných zarážek v okně Watch	814
Sledování proměnné a přidávání sledovaných položek v okně Quick Watch	815
Práce s oknem Immediate	815
Řešení chyb při běhu programu	815

ČÁST X

Integrace Excelu s jinými aplikacemi

Kapitola 29	
Práce s hypertextovými odkazy	821
Vytváření hypertextových odkazů v buňkách	822
Převod běžného textu na hypertextový odkaz	822
Odkaz na web nebo místní soubor	823
Odkaz na místo v aktuálním dokumentu	825
Odkaz na nový soubor	825
Odkaz na e-mailovou zprávu	825
Přiřazení hypertextového odkazu k tvaru, obrázku či grafu	826
Výběr buňky či objektu bez spuštění hypertextového odkazu	827
Úprava či odebrání hypertextového odkazu	827
Vytváření hypertextových odkazů pomocí vzorců	827

Kapitola 30	
Propojování a vkládání	829
Vkládání vs. propojování	829
Vkládání vs. statické vkládání	830
Vkládání a propojování ze schránky	831
Vkládání a propojování pomocí příkazu Objekt	833
Správa propojení	835
Výběr automatické nebo ruční aktualizace	836
Oprava poškozených propojení	836
Propojování vs. hypertextové odkazy	836
Kapitola 31	
Práce s daty Excel v dokumentech Word	837
Práce s tabulkami Excel v dokumentech Word	837
Vložení tabulky Excel ze schránky	838
Práce s možností Vložit jinak při určování formátu tabulky	839
Práce s formátem List aplikace Microsoft Office Excel – objekt	840
Práce s formátovaným textem (RTF) a formátem HTML	841
Práce s neformátovaným textem a s textem v kódu Unicode bez formátování	841
Práce s formáty Obrázek (formát WMF), Rastrový obrázek a Obrázek (rozšířený metasoubor)	841
Vkládání propojení tabulky Excel do Wordu	842
Propojení s hypertextovými odkazy	843
Práce s příkazem Objekt	844
Práce s grafy Excel v dokumentech Word	844
Přenesení hromadné korespondence do Wordu prostřednictvím Excelu	846

ČÁST XI

Přílohy

Příloha A	
Přehled příkazů na pásu karet	853
Nabídka Soubor	854
Nabídka Úpravy	855
Nabídka Zobrazit	856
Nabídka Vložit	857
Nabídka Formát	859
Nabídka Nástroje	859
Nabídka Data	861
Nabídka Graf	863
Nabídka Okno	863
Nabídka Nápověda	863
Panel nástrojů Standardní	864
Panel nástrojů Formátování	865

Příloha B

Klávesové zkratky**867**

Klávesové zkratky podle kláves 867

Klávesové zkratky podle úkolu 867

Klávesové zkratky podle kláves**868**

Funkční klávesy 868

Klávesové zkratky pro ovládání pohybu 869

Číselné klávesy 871

Symboly a numerická klávesnice 871

Klávesy podle abecedy 872

Klávesové zkratky podle úkolu**873**

Grafy a výběr prvků grafu 873

Textová pole v dialogových oknech 873

Dialogová okna 874

Úprava dat 874

Zadávání a výpočty vzorců 874

Zadávání dat 875

Rozšíření výběru 876

Filtrování oblastí 876

Dialogové okno Formát buněk – karta Ohraničení 876

Formátování dat 877

Nápověda 877

Okno Nápověda 877

Vkládání, odstraňování a kopírování buněk 878

Makra 878

Práce s nabídkami a tlačítky na pásu karet 878

Přesouvání a posun v režimu konce 879

Přesouvání a posun se stisknutou klávesou Scroll Lock 879

Přesouvání a posun – listy 879

Přesun ve vybrané oblasti 880

Tisk 880

Náhled 880

Výběr buněk, řádků, sloupců a objektů 880

Výběr buněk se specifickými vlastnostmi 880

Skrýtí, zobrazení a vytvoření přehledu dat 881

Použití inteligentních značek 881

Podokna úloh 881

Rozhraní Windows a Office 882

Práce s listy 882

Příloha C

Přehled funkcí**883****Rejstřík****919**

Poděkování

V jednom starém vtipu se muž bije do hlavy kladivem. Když se ho někdo zeptá proč, odpoví: „Protože se cítím skvěle, když přestanu.“ Při práci na takových projektech, jako je tento, snadno pochopíme význam tohoto vtipu, ale když se vrátíme k psaní tohoto poděkování, bití již ustalo a cítíme se dobře. Naše kladivo však bylo v průběhu tohoto projektu měkké a milosrdné, především díky úsilí skvělého týmu. Bez jeho členů bychom se s těžší zmošli na blog.

Děkujeme Lucindě Rowley, jež vede Microsoft Press, a ještě jednou díky Sandře Haynes za její angažovanost v projektu Inside Out. Tato kniha by nemohla vzniknout bez trpělivého a vytrvalého dohledu Curtise Philipse z Publishing.com a pozorných očí Melissy von Tschudi-Sutton, Rozanne Murphy Whalen, Kim Wimpsett a Andrey Fox. Upřímné díky všem, kteří se zúčastnili tohoto projektu, včetně (ale nejen) Juliany Aldous Atkinson, Lindy Engelman, Billa Teela, Asy Noriega, Claudette Moore, Jensena Harrise, Johna Pierce a Sandry Scott. Zvláštní uznání patří Reedu Jacobsonovi a Gini Courter.

Poděkování směřuje i k ženě, jež donutila Marka, aby ve věku 8 let i nadále pokračoval v návštěvách lekcí hry na piano, a ten díky tomu „ladil tento nástroj“ po dalších 46 let velmi hudebního života. Díky, mami.

O disku CD

Disk CD přiložený k této knize obsahuje veškeré zkušební soubory použité v knize.

Systémové požadavky

Pro spuštění a používání CD jsou nezbytné následující minimální systémové požadavky:

- Microsoft Windows Vista, Windows XP with Service Pack (SP) 2, Windows Server 2003 with SP1 nebo novější operační systém
- Procesor 500 MHz nebo vyšší
- 2 GB volného prostoru na disku (část tohoto prostoru se uvolní po instalaci, pokud z pevného disku odstraníte původní stažený balíček)
- 256 MB RAM
- Jednotka CD-ROM nebo DVD-ROM
- Monitor s rozlišením 1 024 × 768 nebo vyšším
- Zvuková karta a reproduktory kompatibilní se systémem Windows nebo Windows Vista
- Microsoft Internet Explorer 6 nebo novější verze
- Microsoft Mouse nebo kompatibilní ukazovací zařízení

Informace o podpoře

Vynaložili jsme veškeré úsilí, abychom zajistili přesnost obsahu knihy a CD. Případné opravy či změny budeme přidávat do článku Microsoft Knowledge Base. Microsoft Press nabízí podporu pro knihy a přiložené CD na internetové adrese <http://www.microsoft.com/learning/support/books/>.

Máte-li komentáře, dotazy nebo návrhy týkající se knihy nebo přiloženého CD, odešlete je prostřednictvím e-mailu na adresu mspinput@microsoft.com.

Lze také klepnout na odkazy na úvodní stránce CD. Na výše uvedených adresách není poskytována podpora softwarových produktů společnosti Microsoft.

Pokud se váš dotaz týká softwaru, a ne obsahu této knihy, navštivte nápovědu Microsoft a stránku podpory nebo Microsoft Knowledge Base na internetové adrese <http://support.microsoft.com>.

Ve Spojených státech řeší otázky týkající se podpory softwarových produktů Microsoft, jež nejsou zodpovězeny v Microsoft Knowledge Base, služba Microsoft Product Support Services. Informace o místních možnostech podpory jsou k dispozici na internetové adrese <http://support.microsoft.com/gp/selfoverview/>.

Microsoft Press zveřejňuje opravy knihy na webu <http://www.microsoft.com/mspress/support/>. Chcete-li přejít přímo do Microsoft Press Knowledge Base a zadat svůj dotaz, navštivte web <http://www.microsoft.com/mspress/support/search.htm>.

POZNÁMKA

Obsah na přiloženém CD se v některých rozšířeních rozhraní spoléhá na skriptování. Je-li skriptování ve vašem prohlížeči zakázáno nebo není k dispozici, postupujte tímto způsobem:

1. Ve složce Tento počítač poklepejte na jednotku obsahující přiložené CD.
2. Otevřete složku Webové soubory.
3. Poklepáním na soubor Vítejte.htm otevřete CD ve výchozím prohlížeči.

Poznámka redakce českého vydání

I nakladatelství Computer Press, které pro vás tuto knihu přeložilo, stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

Computer Press
redakce počítačové literatury

Holandská 8
639 00 Brno

nebo

knihy@cpress.cz.

Další informace a případné opravy českého vydání knihy najdete na internetové adrese <http://knihy.cpress.cz/k1487>. Prostřednictvím uvedené adresy můžete též naší redakci zaslat komentář nebo dotaz týkající se knihy. Na vaše reakce se srdečně těšíme.