

# Obsah

<b>1. Úvodní poznámky .....</b>	<b>9</b>
1.1 Proč číst tuto knihu? .....	9
1.2 Komu je kniha určena? .....	9
1.3 Co dokáže Excel .....	10
1.4 Co je dobré znát .....	10
1.5 Typografické konvence .....	11
1.6 Požadavky na počítač .....	12
<b>2. Základy práce s Excelem .....</b>	<b>14</b>
2.1 Spuštění programu .....	14
2.2 Popis pracovní plochy Excelu .....	19
2.2.1 Textový/tabulkový kurzor versus kurzor myši .....	21
2.3 Pohyb po menu a práce s nabídkami .....	21
2.4 Ukončení Excelu .....	26
2.5 Trocha terminologie na úvod .....	29
2.6 Když si nebudeme vědět rady .....	31
2.7 Otevření sešitu .....	36
2.8 Pohyb po listu .....	37
2.9 Označení více buněk a listů najednou .....	39
2.9.1 Spojitá oblast .....	39
2.9.2 Nespojitá oblast .....	40
2.10 Adresování buněk .....	41
2.11 Vkládání dat - obecně .....	42
2.11.1 Vložení čísla .....	43
2.11.2 Vložení času a data (datumu) .....	44
2.11.3 Vložení textu .....	45
2.12 Oprava a smazání zadaných údajů .....	45
2.13 Vzorce a funkce .....	47
2.13.1 Funkce SUMA - součet .....	51
<b>3. Větší úpravy v tabulce .....</b>	<b>53</b>
3.1 Kopírování .....	53
3.1.1 Kopie jedné buňky do řádku .....	56
3.1.2 Kopie jedné buňky do bloku .....	57
3.1.3 Kopie jednoho sloupce do bloku .....	58
3.1.4 Vícenásobné kopírování .....	58
3.2 Vytváření řad .....	58
3.3 Přesunutí .....	61
3.4 Mazání .....	62

3.5	Vložení a odstranění řádků a sloupců .....	62
3.5.1	Vložení celého řádku a celého sloupce .....	62
3.5.2	Odstranění .....	64
3.5.3	Vložení prázdné oblasti .....	64
3.5.4	Odstranění oblasti .....	66
3.6	Anulování posledních úprav .....	67
3.7	Pojmenování oblastí .....	68
3.8	Práce s více listy - třetí dimenze .....	69
3.8.1	Otevření listu a jeho pojmenování .....	70
3.8.2	Více sešitů .....	70
3.8.3	Pohyb mezi listy, přesuny a mazání .....	71
3.8.4	Adresování .....	74
<b>4.</b>	<b>Formátování tabulky .....</b>	<b>75</b>
4.1	Číselné formáty .....	75
4.2	Změna šířky sloupce .....	78
4.3	Slučování buněk .....	79
4.4	Zarovnání .....	80
4.5	Další efekty .....	82
4.6	Obrysy a stínování .....	84
4.6.1	Obrysy .....	84
4.6.2	Stínování .....	87
4.7	Písmo .....	88
4.8	Kopírování a mazání formátu .....	91
<b>5.</b>	<b>Práce s dokumentem .....</b>	<b>92</b>
5.1	Uložení .....	92
5.2	Uložit jako .....	95
5.3	Otevření dokumentu .....	96
5.3.1	Otevření jiného než MS Excel souboru .....	99
5.4	Tisk .....	99
5.4.1	Tisk konceptu .....	99
5.4.2	Náhled před tiskem .....	100
5.4.3	Výběr rozsahu tisku a kopií .....	102
5.4.4	Nastavení tiskárny .....	103
<b>6.</b>	<b>Grafy .....</b>	<b>105</b>
6.1	Výběr dat .....	105
6.2	Generování grafu .....	106
6.3	Úpravy grafu .....	114
6.3.1	Změna polohy a velikosti grafu .....	115
6.3.2	Změna jednotlivých částí grafu .....	116
6.3.3	Nejběžnější úpravy grafu .....	119

<b>7. Některé další možnosti .....</b>	<b>123</b>
7.1 Databáze .....	123
7.1.1 Řazení dat .....	123
7.1.2 Filtrování vět v databázi .....	126
7.2 Styly .....	128
7.2.1 Jak definovat styl .....	128
7.2.2 Přiřazení stylu .....	130
7.3 Nastavení velikosti stránky .....	131
7.4 Záhlaví a zápatí .....	134
7.5 Korektor překlepů .....	136
7.6 Funkce Najít a Zaměnit .....	138
7.7 Obrázky, WordArt a schémata .....	140
7.7.1 Obrázky .....	140
7.7.2 WordArt .....	145
7.7.3 Schémata .....	148
7.8 Excel a Internet .....	149
7.8.1 Zaslání dokumentu poštou .....	149
7.8.2 WWW stránky - co to je? .....	151
7.8.3 HTML formát .....	153
<b>8. Nastavení Excelu .....</b>	<b>158</b>
<b>9. Dodatek .....</b>	<b>161</b>
9.1 Klávesové zkratky .....	161
<b>10. Rejstřík .....</b>	<b>162</b>