

Obsah

1. Co je Excel	5
2. Okno Excelu.....	5
3. Sešit, tabulka.....	6
4. Označování buněk.....	7
5. Vkládání a opravy dat	9
6. Adresy buněk	14
7. Formátování tabulky	15
7.1. Úprava výšky řádků a šířky sloupců	15
7.2. Formátování údajů.....	16
Příklad	19
Postup řešení	19
7.3. Formátování pomocí stylů	26
8. Úpravy tabulky	28
8.1. Vkládání a rušení řádků a sloupců tabulky.....	28
8.2. Přidávání a rušení listů	28
8.3. Přesuny a kopírování buněk.....	29
8.4. Přesuny a kopírování listů	31
8.5. Přímá manipulace s buňkami pomocí myši.....	32
9. Práce se soubory	34
9.1. Uložení souboru	34
9.2. Otevření souboru	35
9.3. Zavření souboru	35
9.4. Současné zobrazení více souborů.....	35
10. Tisk.....	36
11. Příklad tabulky se vzorci.....	40

12. Vytvoření grafu.....	42
13. Úpravy grafu.....	44
13.1. Změny v grafu	45
13.2. Formátování grafu	52
14. Příklady grafů.....	54
15. Práce s databázemi	57
15.1. Práce s jednotlivými záznamy	58
15.2. Třídění	60
15.3. Vyhledávání údajů.....	61
15.4. Datové souhrny	65
15.5. Kontingenční tabulka.....	66

Podíl autorů:

Miluše Kutínová: kapitoly 7-10

Hana Trnková: kapitoly 1-6, 11-15