

OBSAH

ÚVODEM.....	3
Obsah.....	5
1 Tabulky - tvorba, editace, formální úpravy	9
1.1 <i>Práce s listy</i>	9
1.2 <i>Vkládání vzorců.....</i>	11
1.2.1 Možnosti zjištění chyb ve vzorcích.....	11
1.2.2 Druhy chybových hodnot.....	13
1.2.3 Nastavení kontrol pro vstup dat do buněk	15
1.2.4 Vyhodnocení vzorců po výrazech.....	19
1.2.5 Tvorba řad, posloupností	20
1.2.6 Několik poznámek ke kopírování dat	22
1.2.7 Úpravy tabulek.....	24
1.2.8 Tvorba sumářů	29
1.2.9 Ochrana tabulek.....	29
2 Grafická interpretace – tvorba a úpravy grafů	33
2.1 <i>Možnosti grafické interpretace.....</i>	33
2.2 <i>Vlastní tvorba grafu.....</i>	35
2.3 <i>Úpravy hotového grafu.....</i>	44
2.3.1 Možnosti úprav	44
2.3.2 Použití výsečového grafu s dilčími pruhy	45
2.3.3 Formátování objektů grafu.....	47
2.4 <i>Další možné úpravy grafů.....</i>	47
2.4.1 Přidání, zrušení datové řady	47
2.4.2 Aktualizace hodnoty datového bodu	48
2.4.3 Specifické úpravy 3D grafů	49
2.5 <i>Tvorba vlastní šablony</i>	49
3 Příklady standardních funkcí.....	51
3.1 <i>Vkládání standardních funkcí.....</i>	51
3.2 <i>Jednotlivé skupiny standardních funkcí.....</i>	52
3.2.1 Standardní funkce pro datum a čas	53
3.2.2 Matematické standardní funkce	54
3.2.3 Statistické standardní funkce	57
3.2.4 Standardní funkce vyhledávací	58
3.2.5 Standardní funkce pro práci s textem	63
3.2.6 Standardní funkce logické.....	69
3.2.7 Funkce informační	71
4 Souhrny, data formulář, automatický filtr.....	75
4.1 <i>Definice seznamu (databáze) v Excelu</i>	75
4.2 <i>Data Formulář - zobrazování a editace dat v seznamu.....</i>	76
4.3 <i>Souhrny.....</i>	78
4.4 <i>Automatický filtr</i>	83

5	Filtrování dat - rozšířený filtr	85
5.1	Předpoklady pro použití rozšířeného filtru	85
5.2	Varinty použití rozšířeného filtru	85
5.3	Možností zápisu kritérií	86
5.4	Příklady	87
5.4.1	Rozšířený filtr - srovnávací kritéria	87
5.4.2	Rozšířený filtr - odkazovací kritéria	92
5.5	Rozdíly mezi automatickým a rozšířeným filtrem	92
5.6	Databázové standardní funkce	93
6	Kontingenční tabulky.....	97
6.1	Tvorba kontingenční tabulky.....	97
6.2	Uspořádání a úpravy kontingenční tabulky	103
6.2.1	Úpravy orientace datových polí.....	103
6.2.2	Úpravy rozsahu, zobrazování detailů, seskupování	104
6.2.3	Vzorce v kontingenčních tabulkách.....	106
6.2.4	Formatování kontingenčních tabulek.....	106
6.2.5	Aktualizace dat.....	106
6.2.6	Standardní funkce ZÍSKATKONTDATA	106
6.3	Tvorba kontingenčních grafů	107
6.4	Příklady	109
7	Možnosti nastavení parametrů pro práci v MS Excel.....	121
7.1	Karta Zobrazení	121
7.2	Karta Výpočty	122
7.3	Karta Úpravy	123
7.4	Karta Obecné	124
7.5	Karta Převod	126
7.6	Karta Vlastní seznamy	127
7.7	Karta Graf	127
7.8	Karta Barva	128
7.9	Karta Mezinárodní	129
7.10	Karta Ukládání	130
7.11	Karta Kontrola chyb	130
7.12	Karta Pravopis	131
7.13	Karta Zabezpečení	132
7.14	Nastavení některých dalších parametrů	134
7.14.1	Možnosti vyvolání nápovědy	134
7.14.2	Podokno úloh Nápověda k aplikaci Excel	136
8	Propojení Excelu a ostatních aplikací Office	137
8.1	Propojení Excelu a Wordu	137
8.1.1	Kopirování dat ze sešitu Excelu do dokumentu Wordu	137
8.1.2	Kopirování dat z dokumentu Wordu do Excelu	141

8.2 Import textových souborů do Excelu	141
8.3 Využití hypertextových odkazů.....	143
Příloha 1: Přehled standardních funkcí.....	145
Finanční funkce.....	145
Funkce Datum a čas.....	146
Funkce Matematické.....	146
Funkce Statistické.....	149
Funkce Vyhledávání	153
Funkce Databázové.....	154
Funkce Textové.....	154
Funkce Logické.....	155
Funkce Informační	156
Inženýrská analýza	157
Informační analýza.....	158
Matematická analýza.....	159
Finanční analýza.....	159
Analýza času.....	161
Příloha 2: Často používané klávesové zkratky.....	162
Seznam použité literatury	166



Po vložení nového listu můžete se novým listem vzdálit aktuální list, tj. ten, ve kterém stojí v typovacím políčku. Funkce „první“ nejdřív vloží list jako poslední. Pokud je list umístěn v pořadí poslední, můžete ho také pomocí operace přesunout zadní do správné pozice. Umístění nového listu vloží více listů následujících, označme příslušný počet za řádek a nový list umístí v pořadí počtu VLOŽIT. Cílem této operace je Excel sam, pokud následuje listy odstíny až do vložení nových listů se odstraněním zápisu zapne, neplňuje ji. Vložit list lze i pomocí klávesového kódování VLOŽIT – L (šifra).

Po vložení nového listu můžete ohlásit aktuální pozici v pořadí vložení některých dalších typů listů, nebo vložit nový list do polohy určené při vložení nového nařízenového okna. Síť může nebo ne mít vloženou novou tabulku, kterou můžete tedy vložit, nebo ji spustit.

Po vložení nového listu (například Ordístrand) v menu Excelu ze řádku vyberené Listy (totož lze například z menu ikony nabídky UPRAVY — Ordístrand) lze:

✓ Prohlížet nový list po vložení realizovat pomocí klávesového kódování myši na ručku listu (vložený list) až do aktuálního a zjednat původní rázec listu změnit. Změněního menu je tužík vložený pod nabídkou Prohlížení nové.



✓ Použít klávesu s jedním vloženým znakem a vložit je jiné listy, pak při přejmenování listu zadaných vložených znaků můžete užít kontextové menu až k konci meniště.

Použití klávesy F6 je zde vložit–změnit pravidlo – díky kterému můžete list max. 31 znaků (je nemůžete vložit více, zkusíte to, zjistíte, že znaky bude „zmizet“), kterou zavřete apod.). Nový list by měl být matematicky. Použití klávesy F6 je třeba počítat až vložení počtu listů a dílčími rázem se zjednávají pouze malé počty znaků vložených v rámci této stavby znázorňujícího vložení až v následujících listech jiné znaky než zadané listu (znamená, že nový, vložitelný, pak je ve vložení vložení jméno listu A je bez specifikaci, odkaz na list C musí mít