

# Obsah

<b>Úvod</b>	<b>5</b>		
Speciální odstavce	5		
Interaktivní videokurzy na CD	5		
<b>KAPITOLA 1</b>		<b>KAPITOLA 3</b>	
<b>Nejčastější činnosti</b>	<b>7</b>	<b>Formátování vzhledu tabulek</b>	<b>45</b>
Zobrazení Excelu	8	Formátování textu	46
Tvorba tabulek	9	Formátování vzhledu buněk a celých tabulek	49
Formátování tabulek	12	Rámečky kolem buněk	55
Zpracování a prezentace dat	13	<b>KAPITOLA 4</b>	
Kopírování a vkládání tabulek	16	<b>Práce s daty v buňkách</b>	<b>61</b>
Ukládání a tisk tabulek	17	Typy dat v tabulce	62
Odeslání sešitu e-mailem	19	Vyplnění vedlejších buněk	66
Ukončení práce v Excelu	20	Ověřování dat v buňce	70
<b>KAPITOLA 2</b>		Řazení dat v seznamech a tabulkách	74
<b>Vytváření obsahu tabulek</b>	<b>21</b>	Filtrování dat v tabulce	78
Rychlý kurz ovládání Excelu	22	Podmínění formátování	85
Vkládání obsahu do buněk	25	<b>KAPITOLA 5</b>	
Výběry, kopírování a přesouvání buněk	27	<b>Nastavení vzhledu listů a tisk tabulek</b>	<b>93</b>
Práce s řádky a sloupci	35	Práce s listy	94
Hledání, nahrazování a komentáře	40	Nastavení vzhledu listu	97
		Nastavení zobrazení listu	99
		Tisk	103
		Další možnosti tisku	107

## KAPITOLA 6

**Výpočty pomocí vzorců** **109**

Odkazování na jiné buňky	110
Výpočty pomocí vzorců	118
Chyby ve vzorcích	122
Výpočty ve stavovém řádku	124

## KAPITOLA 7

**Snadné využití funkcí** **125**

Automatické souhrny	126
Základy použití funkcí	129
Praktické využití funkcí	132
Použití více funkcí v jednom vzorci	143

## KAPITOLA 8

**Grafy** **147**

Vytvoření zdrojové tabulky pro graf	148
Tvorba a formátování minigrafů	149
Tvorba plnohodnotných grafů	156
Formátování a úprava vytvořeného grafu	163
Úprava dat grafu	168

## KAPITOLA 9

**Vkládání obrázků a využití šablon** **175**

Obrázky a kliparty	176
Šablony	182

## KAPITOLA 10

**Ukládání na web a nastavení Excelu** **187**

Ukládání na web a Office Web Apps	188
Panel Rychlý přístup	192
Přizpůsobení Excelu	197
Kompatibilita se staršími verzemi	201

**Přílohy** **205**

Novinky verze 2010	206
Klávesové zkratky	208

**Rejstřík** **209**

# Úvod

Excel 2010 není na rozdíl od verze 2007 verzí revoluční, ale ryze evoluční. Pokračuje v tradici předchozí verze a mimo několika zajímavých novinek pro běžného uživatele nabízí zvláště možnost přímého propojení s internetovým úložištěm a následuje tak moderní trend spolupráce přes Internet.

Kniha z edice *Rychle hotovo!* vám novou verzi Excelu přiblíží pomocí praktických postupů se zaměřením na nové funkce a možnosti. V knize se dozvíte vše, co vás zajímá. Publikace nevyžaduje, abyste ji četli od A do Z. Potřebujete se rychle naučit některou z činností? Jednoduše nalistujte stranu a postup se naučte. Nemusíte přitom číst tucy stránek teorie, ale okamžitě se naučíte jen to, co zrovna potřebujete.

## Speciální odstavce



**Všimněte si:** Takto jsou označeny důležité informace, které by neměly uniknout vaší pozornosti.



Tyto informace nejsou nezbytně nutné, ale obohatí vaše vědomosti.



Nové či důležité pojmy najdete vysvětleny v takto označených odstavcích.

●●● *Odkaz na jinou část knihy.*

## Interaktivní videokurzy na CD

Součástí knih z edice *Rychle hotovo!* je přiložené CD s *interaktivními videokurzy*, pomocí nichž se postupy probírané v knize snadno naučíte. Ocitnete se v prostředí probíraného programu a kreslená postavička vám podá přesné informace, jak postupovat.



Takto jsou v knize označeny činnosti, které jsou předmětem videokurzu na přiloženém CD. Číslo v ikoně promítačky odpovídá číslu cvičení na CD.

### Postup:

1. CD vložte do mechaniky. Spustí se příjemné uživatelské rozhraní. Ručně jej můžete spustit klepnutím na ikonu CD v okně POČÍTAČ (spustíte jej z nabídky START).
2. Na navigační nabídce klepněte na odkaz VIDEOKURZY.
3. Přečtěte si instrukce. Videokurz poté spustíte jednoduše poklepnutím na jeho název níže v části SPUSTIT.
4. Otevře se nová záložka nebo okno prohlížeče, v němž se videokurz načte.
5. Dále se řiďte pokyny postavičky na obrazovce.

(Uvedený postup je vyobrazen na třetí, vnitřní, straně obálky.)