

Obsah

Poděkování	25
O přiloženém CD	26
Co je na CD	26
Použití CD	26
Systémové požadavky	26
Podpora	27
Konvence použité v této knize	28
Textové konvence	28
Grafické konvence	28

ČÁST 1

Seznámení s prostředím Excelu

Kapitola 1

Co nového přináší Microsoft Office Excel 2003	33
Novinky a vylepšení ve verzi 2003	33
Online asistence	34
Vzájemné porovnávání listů	35
Vylepšené statistické funkce	35
Nová podokna úloh	36
Pracovní prostory dokumentů	36
Správa informačních práv	37
Vylepšená správa seznamů	37
Když neznáte minulou verzi ...	38
Další ...	40

Kapitola 2

Základy Excelu	41
Co se děje po instalaci Excelu?	41
Aktivace Excelu	41
Registrace do Excelu	42
Zotavení po chybách	43
Použití automatického obnovení	44
Extrémní prostředky	45
Prohlídka prostředí Excelu	45
Fakta o listech	45
Nabídky a dialogy	50
Řádek vzorců	54

Pár slov o stavovém řádku	54
Panely nástrojů	55
Základy správy souborů	56
Tvorba a otevírání sešitů	56
Ukládání souborů	60
Otevírání souborů	66
Vyhledávání souborů	70
Import a export souborů	72
Import a export souborů prostřednictvím příkazů Otevřít a Uložit jako	73
Import a export textových souborů	74
Sdílení dat Excelu na počítačích Macintosh	75
Online nápověda funguje – Opravdu!	75
Jak nejlépe používat nápovědu	75
Nastavení pomocníka	78
Použití Pomocníka	79
Procházení systému nápovědy	82
Sběr informací z vašeho počítače	83
Sdílený pracovní prostor	84
Co najdete v nabídce pro nápovědu?	85
Kapitola 3	
Konfigurace pracovního prostředí Excelu	87
Úpravy panelů nástrojů a nabídek	87
Správa tlačítek a příkazů	87
Rychlé úpravy panelů nástrojů	87
Řízení vzhledu tlačítek	92
Změna vzhledu tlačítek	95
Správa panelů nástrojů	96
Rozložení lišt na vaší obrazovce	96
Vytváření nových panelů nástrojů a nabídek	98
Tvorba nových panelů nástrojů	98
Přidávání vlastních panelů nástrojů do sešitů	99
Tvorba nových nabídek	100
Obnovení původních nastavení panelů nástrojů a nabídek	101
Další možnosti panelů nástrojů a nabídek	102
Ovládání dalších prvků rozhraní Excelu	102
Zobrazení vzorců	103
Skrývání nul	105
Změna barevné palety	106
Možnosti usnadnění	108

ČÁST 2

Tvorba listů

Kapitola 4

Tipy pro návrh listů	113
Která data mají být ve sloupcích a která v řádcích?	113
Budete list tisknout?	114
Pro koho dokument vytváříte?	116
Přežije list bez Vaší pomoci?	116
Je list závislý na importovaných datech?	117
Potřebujete více než jeden list?	118
Nechali jste si místo pro další řádky a sloupce?	118

Kapitola 5

Jak pracovat s listem	119
Pohyb po listu	119
Procházení oblastí	119
Výběr dat	122
Výběr pomocí myši	122
Výběr pomocí příkazu Přejít na	125
Vkládání dat	125
Vkládání dat do buněk a do řádku vzorců	126
Vkládání symbolů	131
Vkládání do oblastí	132
Úpravy a funkce Zpět	133
Správa listů	135
Vkládání a mazání listů	135
Pojmenování a přejmenování listů	135
Přesun a kopírování listů	136
Pohled na list	137
Rozdělení listů do podoken	137
Přibližování listů	140
Když máte myš s kolečkem	141
Ochrana listů	142
Odemykání jednotlivých buněk	143
Ochrana sešitů	143
Skrývání buněk a listů	145

Kapitola 6

Jak pracovat se sešitem	147
Práce s několika sešity	147
Přecházení mezi otevřenými sešity	147
Uspořádání oken sešitů	148

Maximální využití prostoru	150
Porovnávání listů	151
Otevírání více oken pro jeden sešit	151
Užitečné inkonzistence nových oken	153
Skrývání a ochrana sešitů	154
Skrývání sešitů	154
Ochrana sešitů	155
Ukládání skrytých sešitů a oken	155
Skrývání listů	155

ČÁST 3

Formátování a úpravy listů

Kapitola 7

Techniky upravování listů	159
Kopírování, vyjímání a vkládání	159
Kopírování a vkládání	160
Vyjímání a vkládání	162
Vkládání hypertextových odkazů	167
Přesouvání a kopírování pomocí myši	168
Vkládání a mazání	170
Vkládání sloupců a řádků	170
Vkládání buněk	171
Mazání buněk, sloupců a řádků	173
Vkládání, odstraňování a mazání buněk pomocí myši	175
Rušení provedených akcí	177
Opětovné provedení zrušených akcí	178
Opakování poslední akce	178
Upravování obsahu buněk	178
Upravování obsahu buněk	178
Upravování přímo v buňkách	179
Možnosti úprav	180
Mazání obsahu a formátu buněk	181
Vyplňování a tvorba datových řad	182
Rozšíření existujícího formátování	189
Hledání a nahrazování dat	190
Určování proměnných pomocí zástupných znaků	193
Nahrazování nalezených dat	193
Upravování více listů	194
Seskupování listů pro úpravy	194
Vyplňování skupin	197
Opravování slov	197
Opravy chyb během psaní	197

Dejte Excelu možnost pomoci vám při psaní	200
Kontrola pravopisu	201
Kapitola 8	
Techniky formátování listů	203
Základy formátování	203
Kopírování formátů	205
Bleskové formátování s příkazem Automatický formát	206
Formátování v buňkách	208
Formátování jednotlivých znaků	208
Formátování během psaní	208
Použití Obecného formátu	209
Formátování čísel	210
Formátování měny	210
Použití doplňku Nástroje pro měnu Euro	211
Použití účetnických formátů	213
Použití účetnických podtržení	214
Formátování procent	214
Formátování zlomků	214
Formátování vědeckých (exponenciálních) hodnot	215
Textový formát	215
Použití speciálních formátů	215
Vytváření vlastních formátů	216
Vytváření nových číselných formátů	216
Vytváření čtyřdílných formátů	219
Přidávání barev	220
Použití podmíněčných operátorů vlastního formátu	221
Zarovnávání dat v buňkách	222
Vodorovné zarovnávání textu	223
Svislé zarovnávání textu	225
Přizpůsobení textu velikosti buněk	227
Výběr zarovnání prostřednictvím panelů nástrojů	227
Použití písem	228
Formátování písem pomocí panelů nástrojů	228
Úpravy ohraničení	229
Aplikace ohraničení prostřednictvím tlačítek panelu nástrojů	231
Použití barev a vzorků	233
Přidávání barev prostřednictvím panelů nástrojů	234
Přidávání grafických pozadí do listů	234
Nastavování velikostí buněk	235
Změna šířky sloupců	235
Změna výšky řádků	236
Slučování a rozdělování buněk	237

Kapitola 9

Pokročilé techniky formátování a úprav	241
Použití podmíněných formátů	241
Formátování prostřednictvím stylů	243
Aplikování stylu	245
Definování stylů	245
Definování zcela nových stylů	246
Upravování stylu	246
Přetížení stylu změnami přímého formátování	247
Slučování stylů několika sešitů	247
Odstraňování stylu	247
Použití šablon pro ukládání formátů	248
Přidávání šablon do složky XLStart	249
Revidování a dokumentování listů	250
Závislosti vzorců	254
Přidávání komentářů k buňkám	259
Použití speciální podoby příkazu Přejít na	261
Přehledy pracovních listů	264
Skrývání a odstraňování přehledů	267
Skrývání a zobrazování úrovní přehledu	268
Zobrazení konkrétní úrovně přehledu	269
Výběr pouze viditelných buněk	269
Seskupování a rozdělování sloupců a řádků	269
Sjednocování pracovních listů	270
Slučování podle pozice	270
Slučování podle kategorie	272

ČÁST 4

Vkládání grafiky a tisk

Kapitola 10

Tvorba grafiky	279
Použití nástrojů pro kreslení	279
Kreslení pravidelných objektů	280
Použití uvolňovacích palet	282
Tvorba grafických objektů	283
Kreslení čar a polygonů	283
Práce s textovými poli	286
Práce s automatickými tvary	287
Tvorba textů WordArt	289
Práce s grafickými objekty	291
Označování a seskupování objektů	291
Formátování objektů	292

Úpravy palety barev	293
Umístování objektů	297
Ochrana objektů	299
Vkládání ostatních objektů	300
Použití klipartů a dalších médií	301
Import grafiky	305
Vkládání obrázků	305
Formátování Obrázků	309
Triky pro práci s objekty	311
Přiřazování maker objektům	312
Vytváření obrázků vašich pracovních listů	312
Galerie ukázek	315
Kapitola 11	
Tisk a prezentace	319
Řízení vzhledu vašich stránek	319
Nastavení vzhledu stránky	319
Nastavení okrajů	321
Tvorba záhlaví a zápatí	321
Úpravy nastavení listu	324
Zalamování stránek	327
Vkládání a odstraňování manuálních konců stránek	328
Použití tiskového náhledu	329
Upřesnění tiskového výstupu	330
Nastavení výchozí oblasti tisku	332
Nastavení možností tiskového ovladače	332

ČÁST 5

Tvorba vzorců a datová analýza

Kapitola 12	
Sestavování vzorců	335
Základy práce se vzorci	335
Pořadí vyhodnocování operátorů	335
Použití adres buněk ve vzorcích	336
Upravování vzorců	342
Úvod do použití funkcí	344
Použití tlačítka AutoSum	344
Vkládání funkcí	345
Vytváření trojrozměrných vzorců	345
Formátování řádku vzorců	346
Použití přirozeného jazyka pro tvorbu vzorců	346
Názvy buněk a oblastí	350
Použití názvů ve vzorcích	350

Definování a správa názvů	351
Upravování názvů	352
Sada názvů pro jeden list vs. pro celý sešit	352
Poloautomatická tvorba názvů	353
Přiřazování názvů konstantám a vzorcům	354
Tvorba trojrozměrných názvů	355
Vkládání názvů do vzorců	355
Tvorba seznamů názvů	355
Nahrazování adres názvy	356
Příkaz Přejít na a pojmenované oblasti	357
Chybové hodnoty	358
Počítání v pracovních listech	358
Ruční výpočet	358
Kopírování vzorců a vkládání jejich výsledných hodnot	359
Vyhodnocení částí vzorce	360
Použití cyklických odkazů	360
Přesnost číselných hodnot	362
Použití polí	363
Jednorozměrná pole	363
Pravidla složených polí	364
Dvojrzměrná pole	364
Složené vzorce v jedné buňce	365
Použití pole konstant	366
Rozšiřování polí	367
Propojování sešitů	367
Ukládání propojených sešitů	367
Otevírání závislých sešitů	368
Upravování propojení	368
Kopírování, vyjímání a vkládání do propojených sešitů	369
Vytváření podmínkových testů	370
Použití průvodců pro podmíněný součet a pro vyhledávání	371
Vytváření vzorců podmíněného součtu	371
Vytváření vzorců pro vyhledávání	374
Kapitola 13	
Použití funkcí	377
Použití zabudovaného seznamu funkcí	377
Instalace analytických nástrojů	379
Syntaxe funkcí	380
Výrazy a argumenty	380
Typy argumentů	381
Vkládání funkcí	382
Vkládání adres a názvů	384

Kapitola 14

Často používané funkce	385
Matematické funkce	385
Použití funkce SUMA	385
Použití vybraných matematických funkcí	386
Použití zaokrouhlovacích funkcí	388
Textové funkce	390
Použití vybraných textových funkcí	390
Použití funkcí pro práci s podřetězci	392
Logické funkce	394
Použití vybraných logických funkcí	394
Použití funkce SUMIF	394
Informační funkce	396
Použití vybraných informačních funkcí	396
Použití informačních funkcí JE ...	397
Vyhledávací funkce	398
Použití vybraných vyhledávacích a adresovacích funkcí	398

Kapitola 15

Formátování a počítání data a času	407
Způsob uchování data a času v Excelu	407
Zadávání dat a časů	408
Zadávání kalendářních řad	409
Formátování data a času	412
Tvorba vlastních datumových a časových formátů	413
Počítání s datem a časem	415
Práce s datumovými a časovými funkcemi	416
Práce se specializovanými datumovými funkcemi	417

Kapitola 16

Funkce pro finanční analýzu	419
Výpočet investic	419
Funkce SOUČHODNOTA	420
Funkce ČISTÁ.SOUČHODNOTA	421
Funkce BUDHODNOTA	421
Funkce PLATBA	422
Funkce PLATBA.ÚROK	423
Funkce PLATBA.ZÁKLAD	423
Funkce POČET.OBDOBÍ	423
Funkce ÚROKOVÁ.MÍRA	423
Funkce MÍRA.VÝNOSNOSTI	424
Funkce MOD.MÍRA.VÝNOSNOSTI	425
Výpočet odpisů	425
Funkce ODPIS.LIN	425

Funkce ODPIS.ZRYCH a ODPIS.ZRYCH2	425
Funkce ODPIS.ZA.INT	426
Funkce ODPIS.NELIN	426
Analýza cenných papírů	427
Funkce DOLLARDE a DOLLARFR	428
Funkce ACCRINT a ACCRINTM	428
Funkce INTRATE a RECEIVED	428
Funkce PRICE, PRICEDISC a PRICEMAT	429
Funkce DISC	429
Funkce YIELD, YIELDDISC a YIELDMAT	429
Funkce TBILLEQ, TBILLPRICE a TBILLYIELD	430
Funkce COUPDAYBS, COUPDAYS, COUPDAYSNC, COUPNCD, COUPNUM a COUPPCD	430
Funkce DURATION a MDURATION	431
Kapitola 17	
Funkce pro statistickou analýzu	433
Analýza datové distribuce	434
Použití zabudovaných statistických funkcí	434
Použití funkcí pro pořadovou a percentilovou analýzu	435
Použití populačních funkcí a funkcí pro práci se vzorkem	437
Lineární a exponenciální regrese	438
Výpočet lineární regrese	439
Výpočet exponenciální regrese	444
Použití nástrojů pro datovou analýzu	445
Použití nástrojů popisné statistiky	445
Tvorba histogramů	447
Použití nástroje Pořadová statistika a percentily	449
Generování náhodných čísel	451
Vzorkování populace čísel	454
Kapitola 18	
Citlivostní analýza	457
Použití datových tabulek	457
Datové tabulky založené na jedné vstupní proměnné	457
Tabulky jedné proměnné s více než jedním vzorcem	459
Datové tabulky založené na dvou vstupních proměnných	459
Úpravy tabulek	461
Použití Správce scénářů	461
Definování scénářů	462
Prohlížení scénářů	464
Přidávání, upravování a odstraňování scénářů	464
Směrování a spojování scénářů	465
Tvorba zpráv scénářů	466
Použití příkazu Hledání řešení	469

Přesnost a vícenásobná řešení	470
Použití Řešitele	471
Určení cíle	472
Určení měněných buněk	473
Určení omezujících podmínek	473
Ukládání a opětovné použití parametrů řešitele	475
Uložení výsledků řešitele v podobě scénáře	475
Další možnosti Řešitele	476
Generování zpráv	477

ČÁST 6

Spolupráce a Internet

Kapitola 19

Spolupráce v Excelu	481
Ukládání a obnova souborů ve vzdálených počítačích	481
Sdílení sešitů v síti	482
Možnosti upřesnění sdílení	484
Sledování změn	485
Revize změn	488
Zrušení relace sdíleného sešitu	488
Kombinování změn provedených v několika sešitech	489
Sloučení sešitů	489
Distribuce sešitů a listů prostřednictvím e-mailu	490
Odeslání celého sešitu jako přílohy k e-mailové zprávě	491
Odeslání aktuálního listu v textu e-mailové zprávy	491
Odeslání sešitu k revizi	493
Směrování sešitů pracovní skupině	494
Řízení přístupu k dokumentu pomocí Správy informačních práv	495
Ochrana dokumentu službou IRM	496
Používání zabezpečeného dokumentu	497
Používání webu služby SharePoint Team Services	498
Stahování a odesílání dokumentů	499
Vrácení dokumentu se změnami a rezervace dokumentu	500
Použití panelu úloh Sdílený pracovní prostor	501
Vytvoření nového pracovního prostoru dokumentů	504
Používání webových diskusí	506

Kapitola 20

Přenos souborů mezi weby v síti Internet	509
Práce se servery FTP	509
Přidání serveru na panel Místa	510
Ukládání a publikování souborů aplikace Excel v jazyce HTML	512
Zvážení možností	512

Uložení interaktivního dokumentu	512
Uložení celého sešitu v neinteraktivní verzi	516
Změna nadpisu	517
Publikování neinteraktivní verze	517
Publikování interaktivní verze	518
Používání interaktivních webových součástí	518

ČÁST 7

Integrace Excelu s ostatními aplikacemi

Kapitola 21

Propojování a vkládání	523
Vložení a propojení	523
Vložení a statické vložení	524
Vložení a připojení ze schránky	525
Vkládání a připojování pomocí příkazu Objekt	527
Práce s vloženými objekty	529
Správa propojení	531
Zvolení automatické nebo ruční aktualizace	531
Aktualizace při otevření souboru	531
Oprava porušených propojení	532
Propojení a hypertextové odkazy	532

Kapitola 22

Používání hypertextových odkazů	533
Vytvoření hypertextového odkazu v buňce	534
Změna běžného textu na hypertextový odkaz	535
Propojení k webovému serveru nebo místnímu souboru	536
Propojení na umístění v aktuálním dokumentu	537
Propojení na nový soubor	538
Propojení na e-mailovou zprávu	538
Přiřazení hypertextového odkazu grafice, tlačítka na panelu nástrojů nebo příkazu nabídky	539
Úprava, odebrání a odstranění hypertextového odkazu	539
Formátování hypertextového odkazu	540
Použití funkce HYPERLINK	540

Kapitola 23

Použití dat aplikace Excel v dokumentech aplikací Word a PowerPoint	541
Použití tabulek aplikace Excel v dokumentech aplikace Word	541
Vložení tabulky aplikace Excel ze schránky	542
Použití příkazu Vložit jinak k řízení formátu tabulky	543
Použití příkazu Objekt	549

Použití grafů aplikace Excel v dokumentech aplikace Word	550
Použití aplikace Excel k zadání dat	551
hromadné korespondence do aplikace Word	551
Použití dat aplikace Excel v aplikaci PowerPoint	554
Vložení dat aplikace Excel do aplikace PowerPoint s propojením	556
Použití grafů aplikace Excel v aplikaci PowerPoint	556

ČÁST 8

Tvorba grafů

Kapitola 24

Základní techniky tvorby grafů	559
Vytvoření nového grafu	559
1. krok: Výběr typu grafu	560
2. krok: Určení dat, která mají být zobrazena	561
3. krok: Volba možností grafu	562
Zobrazení a skrytí os	563
4. krok: Určení umístění grafu	566
Vytvoření kombinace grafů (překrývání)	567
Změna velikosti a umístění grafu	567
Vykreslení skrytých buněk	568
Zpracování chybějících hodnot	568
Změny výchozího typu grafu	569
Tisk grafů	569
Uložení, otevření a zabezpečení grafu	569
Práce s vloženými grafy – objekty	569

Kapitola 25

Možnosti zlepšení vzhledu grafů	571
Práce s nabídkou Graf a panelem nástrojů Graf	571
Výběr prvků grafu	573
Kopírování formátů mezi grafy	573
Přidání upraveného grafu do galerie Průvodce grafem	573
Změna umístění prvků grafu pomocí myši	574
Přesunutí a změna velikosti zobrazované oblasti	574
Práce s nadpisy	575
Vytvoření názvu na dvou řádcích	575
Formátování názvu	575
Formátování jednotlivých znaků v názvu	577
Přidávání textových poznámek	578
Práce s popisky dat	578
Umístění popisku a možnosti zarovnání	578

Možnosti formátování čísel u popisků dat	580
Možnosti písma a vzorků u popisků dat	580
Úprava popisků dat	580
Umístění a formátování jednotlivých popisků dat	580
Generování užitečných popisků dat u bodových grafů XY	581
Práce s osami	583
Nastavení stylu čáry, její barvy a tloušťky	583
Určení pozice značek a popisků značek	583
Změna formátu čísel u popisků značek	584
Ruční úprava měřítka os	584
Přidání, odstranění a formátování mřížky	590
Formátování datových řad a značek	590
Přiřazení řady vedlejší ose hodnot	591
Použití dvou či více typů grafů v jednom grafu	591
Změna pořadí řad	592
Přepínání orientace mezi sloupci a řádky	592
Změna barvy, vzorku, výplně a ohraničení značek	592
Úprava mezer v plošném sloupcovém a pruhovém grafu	593
Úprava mezer mezi datovými body v prostorových grafech	595
Přidání spojnic řad do skládaného sloupcového nebo pruhového grafu	595
Změna tvarů v prostorových sloupcových a pruhových grafech	596
Vyhlazení spojnic u spojnicových a XY bodových grafů (rozptýlených)	596
Změna stylu čar a značek u spojnicových, XY bodových a paprskových grafů	597
Přidání spojnic extrémů a sloupců vzrůstu a poklesu do spojnicových grafů	597
Přidání vynášecích čar do plošných a spojnicových grafů	597
Posunutí výsečí a výsečí prstenců od středu grafu	598
Použití možností pro formátování a rozdělení u výsečových grafů s dílčí výsečí nebo s dílčími pruhy	598
Změna úhlu první výseče nebo výseče prstence	599
Práce s tabulkami dat	599
Formátování oblastí pozadí	599
Vyplnění oblasti barevným přechodem	600
Vyplnění oblasti vzorkem	600
Vyplnění oblasti texturou nebo obrázkem	601
Změna prostorového zobrazení	604
Úprava elevace	605
Změna otočení	605
Změna výšky	605
Změna perspektivy	605
Změna úhlu osy a měřítka	606

Kapitola 26

Práce s daty grafu	607
Přidání dat	607
Použití příkazů Kopírovat a Vložit	608
Přidání řady	608
Tvorba rozbalovaných grafů pomocí funkcí seznamu	610
Odstranění dat	610
Změna a nahrazení dat	611
Zobrazení nebo označení každého n-tého bodu	611
Změna pořadí kreslení	614
Použití víceúrovňových kategorií	614
Přidání spojnic trendu	616
Přidání chybových úseček	617
Vytváření různých variant grafů: Změna dat tažením značek	618

Kapitola 27

Pokročilé techniky práce s grafy	621
Tvorba dynamických grafů pomocí pojmenovaných oblastí	621
Automatické zobrazení nových dat	623
Zobrazení pouze nejaktuálnějších bodů	624
Použití polí k vytvoření statického grafu	625
Použití bublinových grafů	625
Použití paprskových grafů	627
Tvorba Ganttových grafů	630
Různé potíže s formátováním	631
Popisky značek bez os	631
Popisky značek v zobrazované oblasti	631
Formátování vybrané mřížky a popisků značek	633
Střídavě uspořádané popisky značek	633
Zobrazení vlastní křivky předpokládaného vývoje (extrapolační křivka)	634

ČÁST 9**Správa databází a seznamů**

Kapitola 28

Správa seznamů	637
Vytvoření a správa seznamu	637
Použití vzorců s popisky ve výpočtových sloupcích	639
Použití (nebo zakázání) ostatních pomocných funkcí pro tvorbu seznamů	641
Vlastní seznamy	643
Práce s objekty Seznam	643
Publikování seznamu	645
Přepínání řádku se souhrny	653

Změna velikosti objektu Seznam	654
Vkládání a odstraňování řádků a sloupců uvnitř objektu Seznam	654
Ověření dat	654
Specifikace typu dat a povolených hodnot	655
Zadání vstupní zprávy (Výzvy)	656
Stanovení stylu oznámení o chybě a chybové zprávy	656
Používání příkazu Formulář při práci se seznamy	657
Přidání řádků	657
Vyhledávání záznamů	658
Řazení seznamů a dalších oblastí	658
Seřazení jednoho sloupce	658
Řazení několika sloupců	659
Seřazení části seznamu	660
Řazení podle sloupců	660
Řazení buněk se vzorci	661
Řazení měsíců, dnů v týdnu a vlastních seznamů	662
Řazení s rozlišováním malých a velkých písmen	663
Filtrace seznamu	664
Použití příkazu Automatický filtr	664
Příkaz Rozšířený filtr	667
Analýza seznamu pomocí souhrnů	676
Souhrny pro několik sloupců	678
Souhrny s několika vzorci seskupení	678
Použití automatických konců stránek	678
Odstranění nebo nahrazení souhrnů	678
Seskupení podle data	679
Funkce SUBTOTAL	679
Použití funkcí k extrahování podrobností ze seznamu	680
Statistické databázové funkce	680
Funkce COUNTIF a SUMIF	681
Funkce COUNTBLANK	683
Funkce VVYHLEDAT a SVYHLEDAT	683
Funkce POZVYHLEDAT a INDEX	684
Kapitola 29	
Práce s externími daty	689
Import externích datových souborů pomocí příkazu Otevřít v nabídce Soubor	689
Otevření textových souborů	690
Otevření tabulek aplikace Microsoft Access v Excelu	693
Práce se soubory XML	694
Otevření a importování seznamu XML	694
Exportování seznamu XML	698
Načtení externích dat prostřednictvím dotazu	698

Opětovné použití stávajícího dotazu	699
Vytvoření nového databázového dotazu	700
Práce s programem Microsoft Query	709
Získání dat z Internetu prostřednictvím webových dotazů	721
Použití stávajícího webového dotazu	721
Vytvoření vlastního webového dotazu	722
Kapitola 30	
Analýza dat pomocí kontingenčních tabulek	727
Jednoduchý příklad	727
Vytvoření kontingenční tabulky	730
Spuštění průvodce kontingenční tabulkou a grafem	730
Krok 1: Zadání typu zdroje dat	731
Krok 2: Zadání umístění zdroje dat	731
Krok 3: Zadání polohy kontingenční tabulky	731
Rozložení kontingenční tabulky	732
Transponování kontingenční tabulky	733
Použití osy stránky	734
Zobrazení souhrnů pro pole v oblasti stránky	734
Přesunutí stránkových polí na samostatné stránky sešitu	735
Výběr položek pro zobrazení na osách řádků a sloupců	735
Vytvoření kontingenčního grafu	735
Aktualizace kontingenční tabulky	737
Aktualizace při otevření souboru	737
Výběr prvků kontingenční tabulky	738
Formátování kontingenční tabulky	738
Automatické formátování u kontingenčních tabulek	738
Změna číselného formátu u oblasti dat	738
Změna způsobu zobrazení prázdných buněk v kontingenční tabulce	739
Změna způsobu zobrazení chybových hodnot v kontingenční tabulce	739
Slučování popisků	739
Použití více datových polí	739
Změna názvu polí a položek	741
Řazení položek	741
Funkce Automatické řazení	742
Ruční změna uspořádání položek	742
Zobrazení prvních a posledních n položek pole	743
Skrytí a zobrazení položek vnitřních polí	744
Zobrazení detailů určujících datovou hodnotu	744
Seskupování a oddělování dat	745
Tvorba seskupení položek ad hoc	745
Seskupení číselných položek	747
Seskupení položek v datových nebo časových intervalech	747

Odstranění skupin (zrušení seskupení)	748
Použití celkových součtů a dílčích souhrnů	749
Celkové součty	749
Dílčí souhrny	749
Dílčí souhrny pro nejvnitřnější pole	750
Změna výpočtů v kontingenční tabulce	751
Použití odlišné souhrnné funkce	751
Několik souhrnných funkcí u stejného pole	751
Vlastní výpočty	751
Použití výpočtových polí a položek	753
Odkazy na kontingenční tabulku z buněk listu	755
Vytvoření kontingenční tabulky z externích dat	755
Aktualizace kontingenční tabulky s daty externího zdroje	756
Sloučení oblastí pomocí kontingenční tabulky	757
Vytvoření kontingenční tabulky ze stávající kontingenční tabulky	761
Tisk kontingenčních tabulek	761
Použití záhlaví řádků a sloupců jako názvů při tisku	761
Tisk každé položky vnějšího řádkového pole na nové stránce	761
Použití součásti PivotTable Web component	762

ČÁST 10

Automatizace v Excelu

Kapitola 31

Záznam maker	765
Zaznamenání makra	765
Spuštění makra bez použití klávesové zkratky	767
Pozadí: prostředí editoru jazyka VBA	767
Nápověda ke klíčovým slovům jazyka VBA	768
Objekty, metody a vlastnosti	769
Manipulace s vlastnostmi objektů bez výběru objektu	772
Pojmenování argumentů metod	772
Přidání kódu do stávajícího makra	773
Používání absolutních a relativních odkazů	775
Podprogramy maker	777
Používání osobního sešitu maker	779
Pokračování v tvorbě maker	779

Kapitola 32

Tvorba vlastních funkcí	781
Používání vlastních funkcí	783
Vyhodnocení funkce	784
Pravidla vlastních funkcí	784

Používání klíčových slov VBA ve vlastních funkcích	785
Doplnění maker a vlastních funkcí o komentáře	785
Tvorba vlastních funkcí s nepovinnými argumenty	786
Vlastní funkce přístupné z libovolného místa	788
Kapitola 33	
Ladění maker a vlastních funkcí	789
Používání nástrojů režimu návrhu	790
Zachycení chyb v syntaxi	790
Zachycení chybně napsaných názvů proměnných	791
Krokování kódu	792
Nastavení zářávek pomocí příkazu Toggle Breakpoint	793
Nastavení podmíněných zářávek pomocí metody Debug.Assert	793
Sledování hodnot proměnných a vlastností objektů pomocí okna Watch	794
Okno Immediate	795
Zpracování chyb za běhu programu	795

ČÁST 11

Přílohy

Příloha A	
Instalace aplikace Microsoft Excel	801
Systémové požadavky	801
Další požadavky a doporučení	802
Instalace sady Office	803
Odinstalování sady Office	803
Instalace dalších součástí	803
Instalace součástí pro práci ve vícejazyčném prostředí	804
Použití programu Klávesnice na obrazovce	805
Oprava instalace sady Office	805
Příloha B	
Rozpoznávání řeči a ručně psaného textu	807
Používání panelu Jazyků	808
Řízení panelu Jazyků (Language)	811
Rozpoznávání řeči	812
Výuka rozpoznávání hlasu	812
Vydávání mluvených příkazů	813
Hlasové zadávání textu	814
Rozpoznávání ručně psaného textu	816
Příloha C	
Klávesové zkratky	821
Datové formuláře	822

Dialogy	822
Dialogy Otevřít, Uložit jako a Vložit obrázek	823
Dialog Průvodce kontingenční tabulkou a grafem – rozložení	823
Formátování dat	824
Grafy a výběr prvků grafu	825
Inteligentní značky	825
Jazyky	825
Karta Ohraničení dialogu Formát buněk	826
Kontingenční tabulka – změna rozložení	826
Kontingenční tabulka – zobrazení a skrytí položek	826
Listy	827
Makra	827
Nabídky a panely nástrojů	827
Náhled	828
Nápověda	828
Odesílání e-mailových zpráv	828
Okno nápovědy	829
Podokna úloh	829
Pohyb a posun listů	830
Pohyb a posun se stisknutou klávesou SCROLL LOCK	830
Pohyb a posun v režimu klávesy END	831
Rozhraní systému Windows a sady Office	831
Rozpoznávání řeči a převod textu na řeč	832
Rozšíření výběru	832
Seznamy filtrů	833
Textová pole dialogů	833
Tisk	833
Úprava dat	834
Vkládání, odstraňování a kopírování buněk	834
Výběr buněk se zvláštními vlastnostmi	834
Výběr buněk, řádků, sloupců a objektů	835
Zadávání a výpočet vzorců	835
Zadávání dat	836
Zadávání speciálních znaků	837
Zobrazení a skrytí dat a datová osnova	837

Příloha D

Seznam a definice funkcí **839**

Rejstřík **877**