



Obsah Excel

1. PRÁCE SE SOUBORY	2
PRÁCE S VÍCE DOKUMENTY	2
2. OBSAH BUNĚK: ZADÁVÁNÍ A EDITACE	3
ZÁPIS DAT DO BUŇKY	3
EDITACE BUŇKY	4
ZÁPIS TEXTU	4
ZÁPIS ČÍSEL	4
ZÁPIS DATA A ČASU	5
3. POHYB V TABULCE (KLÁVESOVÉ ZKRATKY)	5
4. VYMEZENÍ VÝBĚRU	6
5. FORMÁTY BUŇKY	6
PÍSMO	7
ČÍSLO	7
ZAROVNÁNÍ	9
OHRANIČENÍ	10
VÝPLŇ	11
6. VÝŠKA A ŠÍŘKA ŘÁDKŮ A SLOUPCŮ	13
7. EDITACE TABULKY	14
KOPÍROVÁNÍ A PŘESUN VÝBĚRU	14
TAŽENÍ ZA ÚCHYT: VYPLŇOVÁNÍ A ŘADY	15
VLOŽENÍ, ODSTRANĚNÍ A MAZÁNÍ	17
8. ODKAZY A VZORCE	18
ODKAZY	18
FUNKCE	18
VLIV KOPÍROVÁNÍ A PŘESUNU NA ODKAZY	20
VLOŽIT JINAK	21
ABSOLUTNÍ SOUŘADNICE	24
NÁZVY BUNĚK	26
9. TISK	27
REŽIM ROZLOŽENÍ STRÁNKY 	27
REŽIM ZOBRAZIT KONCE STRÁNEK 	28
DIALOGOVÉ OKNO VZHLED STRÁNKY	28
PŘÍČKY	29
TISK	30
INDIKÁTOR TISKÁRNY NA HLAVNÍM PANELU	30
10. VYHLEDÁVÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ	32
11. SEŘAZENÍ	33
12. JEDNODUCHÝ (AUTOMATICKÝ) FILTR	34
13. GRAFY	36
TVORBA GRAFU	36
ÚPRAVY GRAFU	37
14. OPTIMALIZACE PROSTŘEDÍ	39
NASTAVENÍ PANELU RYCHLÝ PŘÍSTUP:	40