

# 1.1. Úvod do MS Excel, základní typy dat



Úvod do práce s tabulkovým procesorem MS Excel.

Stručná historie vývoje MS Excel.

Zakládání, otevírání, ukládání a zavírání souborů.

Pracovní prostředí MS Excel, přizpůsobení a rozšíření.

Formátování buněk, vyjmutí, vložení a kopírování.

# Anotace



- Současná statistická analýza se neobejde bez zpracování dat pomocí statistického software. Předpokladem úspěchu je správné uložení dat v definované formě.
- Nejčastěji jde o databázové tabulky umožňující zpracování dat v celé škále různých aplikací.
- Neméně důležité je věnovat pozornost čištění dat předcházejícímu vlastní analýze. Každá chyba, která vznikne nebo není nalezena ve fázi přípravy dat, se promítne do všech dalších kroků a může zapříčinit neplatnost výsledků a nutnost opakování analýzy.

# Typy proměnných (dat)



## Kvalitativní (kategoriální) proměnná

- lze ji řadit do kategorií, ale nelze ji kvantifikovat

*Příklad: ??*

## Kvantitativní (numerická) proměnná

- můžeme ji přiřadit číselnou hodnotu

*Příklad: ??*

# Typy proměnných (dat)



## Kvalitativní (kategoriální) proměnná

- Ize ji řadit do kategorií, ale nelze ji kvantifikovat
- Příklady: *pohlaví, HIV status, barva vlasů ...*

## Kvantitativní (numerická) proměnná

- můžeme ji přiřadit číselnou hodnotu
- Příklady: *výška, váha, teplota, počet hospitalizací ...*

# Kvalitativní znaky



- **Binární znaky**: dvě kategorie, obvykle se kódují pomocí číslic 1 (přítomnost sledovaného znaku) a 0 (nepřítomnost sledovaného znaku).  
*Příklad: ??*
- **Nominální znaky**: několik kategorií (A, B, C), které nelze uspořádat.  
*Příklad: ??*
- **Ordinální znaky**: několik kategorií, které lze vzájemně seřadit, tedy můžeme se ptát, která je větší/menší ( $1 < 2 < 3$ ).  
*Příklad: ??*

# Kvalitativní znaky



- **Binární znaky**: dvě kategorie, obvykle se kódují pomocí číslic 1 (přítomnost sledovaného znaku) a 0 (nepřítomnost sledovaného znaku).  
*Příklady: Diabetes (1-ano, 0-ne),  
Pohlaví (1-muž, 0-žena).*
- **Nominální znaky**: několik kategorií (A, B, C), které nelze uspořádat.  
*Příklad: krevní skupiny (A/B/AB/0).*
- **Ordinální znaky**: několik kategorií, které lze vzájemně seřadit, tedy můžeme se ptát, která je větší/menší ( $1 < 2 < 3$ ).  
*Příklady: stupeň bolesti (mírná/střední/velká),  
stadium maligního onemocnění (I/II/III/IV).*

# Kvantitativní znaky



- **Intervalové znaky**: interpretace rozdílu dvou hodnot (stejný interval mezi jednou a druhou dvojicí hodnot vyjadřuje i stejný rozdíl v intenzitě zkoumané vlastnosti). Společný znak intervalových znaků: nula byla stanovena uměle, tedy pouhou konvencí. *Příklad: teplota měřená ve stupních Celsia, letopočet.*

Den	Teplota	Rozdíl <sup>1</sup>	Podíl <sup>1</sup>
1.	2 °C	-	-
2.	4 °C	+2	2x
3.	6 °C	+2	1.5x

<sup>1</sup> Srovnání s měřením z předchozího dne

← 1.5krát vyšší teplota ve srovnání s 2. dnem, přičemž došlo ke stejnému nárůstu teploty jako při srovnání 2. a 1. dne

- **Poměrové znaky**: kromě rozdílu interpretujeme i podíl dvou hodnot.

*Příklady: výška v cm, váha v kg, ...*

# MS Excel



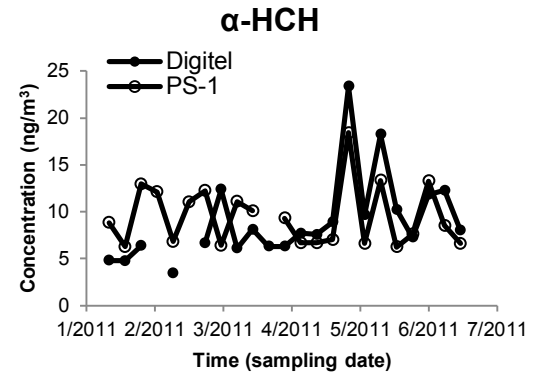
- Tabulkový procesor.
- První verze programu 30. 9. 1985 (Macintosh).
- Součást balíku kancelářských aplikací MS Office.
- Aktualizace každé 2 až 3 roky; nové funkce, rozšíření počtu řádků a sloupců, změna formátu.
- Nejnovější formát Office XML je zazipovaný XML dokument, přípona .xlsx.
- Aktuální verze 2016 umožňuje ukládat tabulku až o 1 048 576 řádcích a 16 384 sloupcích.
- Maximální velikost buňky je 32 767 znaků.
- Excel umožňuje práci se širokou škálou dalších formátů.



# Možnosti MS Excel



- Správa a práce s tabulárními daty.
- Řazení dat, výběry z dat, přehledy dat.
- Formátování a přehledné zobrazení dat.
- Zobrazení dat ve formě grafů.
- Různé druhy výpočtů pomocí zabudovaných funkcí.
- Tvorba tiskových sestav.
- Makra – zautomatizování častých činností.
- Tvorba aplikací (Visual Basic for Applications).



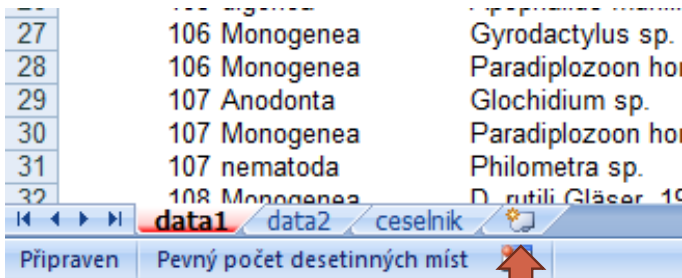
17	10	2
18	12	3
19	5	4
20	8	5
21	4	8
22	7	9
23	9	11
24	suma součinů řádků	310
25		

P. bini	2	Pohlaví			
Počet z	Délka				
Číslo	ryby2	Číslo	rvl	Váha	?
1	1	<input type="checkbox"/>	(Zobrazit vše)		
2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	68		
7	26	<input checked="" type="checkbox"/>	99		
8	106	<input checked="" type="checkbox"/>	102		
9	121	<input checked="" type="checkbox"/>	109		
10	160	<input checked="" type="checkbox"/>	112		
11	34	<input checked="" type="checkbox"/>	120		
12	45	<input checked="" type="checkbox"/>	173		
13	70	<input checked="" type="checkbox"/>	28		
14	72	<input checked="" type="checkbox"/>	29		
15	87	<input checked="" type="checkbox"/>	29		
16	Celkový součet	OK	Storno		
17					

# Editace listů

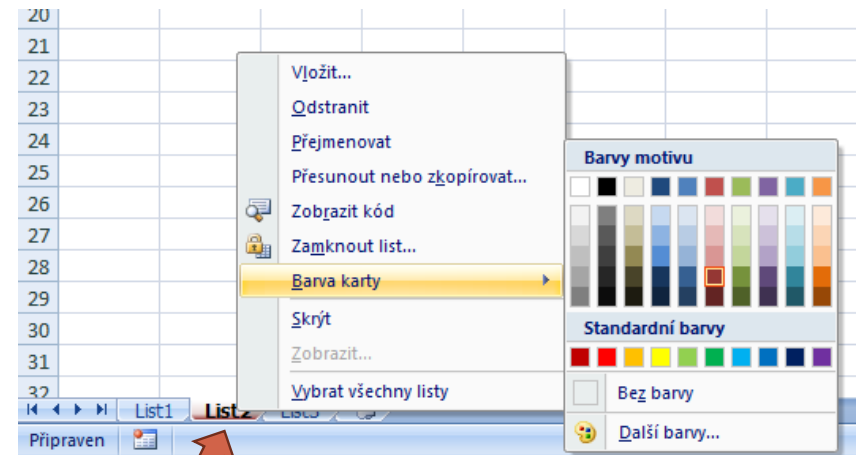


- Excelovský soubor (sešit) se skládá z listu(ů) (List1, List2, ...), které je možné libovolně pojmenovat, obarvit, kopírovat, přesouvat jejich pořadí na liště atd.
- Ve vzorcích lze odkazovat na jiné listy než ve kterém se nacházíme.
- V jednotlivých listech lze ukládat např. různé datové tabulky, číselníky, seznamy atd.



- **Vložení listu:**

- Záložkou na spodní liště
- Klávesovou zkratkou: **Shift + F11**

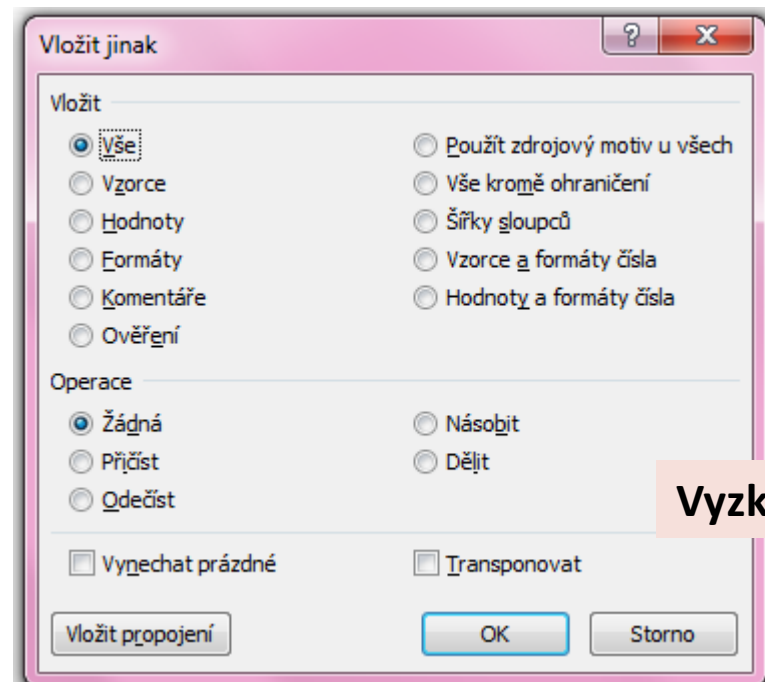
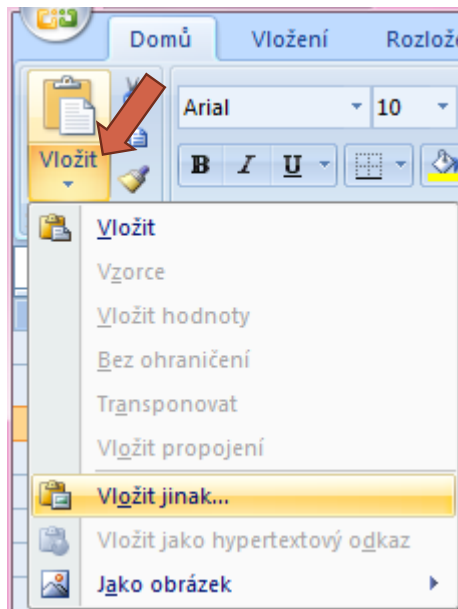


Klik pravým tlačítkem myši na záložku listu

# Kopírování / Vkládání



- Kopírování vzorců, textů, celých sloupců (zkopírování pomocí CTRL+C; dále „Vložit jinak...“)



- Kopírování grafů z Excelu do Wordu:  
Vložit jinak → Typ: Obrázek (rozšířený metasoubor)

# 1.2. Import, export dat, jejich uložení a čištění



**Základní typy dat.**

**Import dat ze souborů různých formátů.**

**Import dat z webové stránky (tabulky).**

**Import dat z databází pomocí ODBC.**

**Tipy a triky pro práci v MS Excel, klávesové zkratky.**

**Rozvržení a dělení oken, ukotvení příček.**

**Kontrola a čištění dat.**

# Zásady pro ukládání dat



- Správné a přehledné uložení dat je základem jejich pozdější analýzy.
- Je vhodné rozmyslet si předem jak budou data ukládána.
- Pro počítačové zpracování dat je nezbytné ukládat data v tabulární formě.
- Nejvhodnějším způsobem je uložení dat ve formě databázové tabulky.
  - Každý **sloupec** obsahuje pouze **jediný typ dat**, identifikovaný hlavičkou sloupce;
  - Každý **řádek** obsahuje **minimální jednotku dat** (např. pacient, jedna návštěva pacienta apod.);
  - Je nepřipustné kombinovat v jednom sloupci číselné a textové hodnoty;
  - Komentáře jsou uloženy v samostatných sloupcích;
  - U textových dat je nezbytné kontrolovat překlepy v názvech kategorií;
  - Specifickým typem dat jsou data, u nichž je nezbytné kontrolovat, zda jsou uloženy v korektním formátu.
- Takto uspořádaná data je v tabulkových nebo databázových programech možné převést na libovolnou výstupní tabulku.
- Pro základní uložení a čištění dat menšího rozsahu je možné využít aplikací MS Excel.

# DATA – ukázka uspořádání datového souboru

## Parametry (znaky)



Opakování

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Report	Country	Site	Matrix	ampl_met	Paramete	Year	Month	Day	Mean	Unit	Value	LOQ	Note	Page	Backgrou	in report
2	CEEC	Armenia	Sevan, Tsc	Air	pas	o,p-DDE	2008	7	29		pg/m3	3	0,5		REC	yes	no
3	CEEC	Armenia	Sevan, Tsc	Air	pas	PCB 118	2008	7	29		pg/m3	3,2	0,5		REC	yes	yes
4	CEEC	Armenia	Artashat, i	Air	pas	p,p-DDD	2008	7	29		pg/m3	3,7	0,5		REC	yes	yes
5	CEEC	Kazakhsta	Borovoe	Air	pas	PeCB	2008	7	29		pg/m3	3,9	0,5		REC	yes	yes
6	CEEC	Armenia	Yerevan, [	Air	pas	PCB 138	2008	7	29		pg/m3	4,4	0,5		REC	no	yes
7	CEEC	Armenia	Yerevan, [	Air	pas	PCB 153	2008	7	29		pg/m3	4,4	0,5		REC	no	yes
8	CEEC	Kazakhsta	Borovoe	Air	pas	gamma-H	2008	7	29		pg/m3	9,4	0,5		REC	yes	yes
9	CEEC	Armenia	Sevan, Tsc	Air	pas	PCB 28	2008	7	29		pg/m3	9,6	0,5		REC	yes	yes
10	CEEC	Armenia	Artashat, i	Air	pas	PCB 153	2008	7	29		pg/m3	9,9	0,5		REC	yes	yes
11	CEEC	Armenia	Amberd, r	Air	pas	o,p-DDE	2008	7	29		pg/m3	10	0,5		REC	yes	yes
12	CEEC	Armenia	Yerevan, [	Air	pas	p,p-DDD	2008	7	29		pg/m3	10,2	0,5		REC	no	yes
13	CEEC	Armenia	Artashat, i	Air	pas	PCB 138	2008	7	29		pg/m3	10,5	0,5		REC	yes	yes
14	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Mirex	1990	11	16		pg/m3	0,03				yes	IADN
15	WEOG	Canada	Alert	Air	active	HCB	1995			60,8	pg/m3				A1_69		
16	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Gamma-H	1990	11	16		pg/m3	0,777				yes	IADN
17	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Alpha-HCl	1990	11	16		pg/m3	1,482				yes	IADN
18	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	p,p-DDE	1990	11	16		pg/m3	2,428				yes	IADN
19	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Dieldrin	1990	11	16		pg/m3	3,993				yes	IADN
20	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	PCB 101	1990	11	16		pg/m3	5,036				yes	IADN
21	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	PCB 52	1990	11	16		pg/m3	6,764				yes	IADN
22	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	p,p-DDD	1990	11	16		pg/m3	11,442				yes	IADN
23	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	PCB 44	1990	11	16		pg/m3	12,613				yes	IADN
24	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Gamma-H	1990	11	16		pg/m3	24,33				yes	IADN
25	WEOG	Canada	Alert	Air	active	HCB	1998			70	pg/m3				A1_10		
26	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Alpha-HCl	1990	11	16		pg/m3	268,831				yes	IADN
27	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Aldrin	1990	11	16		pg/m3	<LoQ				yes	IADN
28	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Aldrin	1990	11	16		pg/m3	<LoQ				yes	IADN
29	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	Dieldrin	1990	11	16		pg/m3	<LoQ				yes	IADN
30	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	p,p-DDD	1990	11	16		pg/m3	<LoQ				yes	IADN
31	WEOG	USA	Eagle Hart	Air	active	p,p-DDE	1990	11	16		pg/m3	<LoQ				yes	IADN

# Import a export dat



- **Import dat**
  - manuální zadávání;
  - import – podpora importu ze starších verzí Excelu, textových souborů, databází apod.;
  - kopírování přes schránku Windows – vkládání z nejrůznějších aplikací – MS Office, Statistica, přímo z HTML apod.;
  - využití textových souborů jako kompatibilního formátu pro přenos dat mezi různými aplikacemi.
- **Export dat**
  - ukládáním souborů ve formátech podporovaných jinými SW, časté jsou textové soubory, .dbf soubory nebo starší verze Excelu;
  - přímé kopírování přes schránku Windows.



# Import a export dat



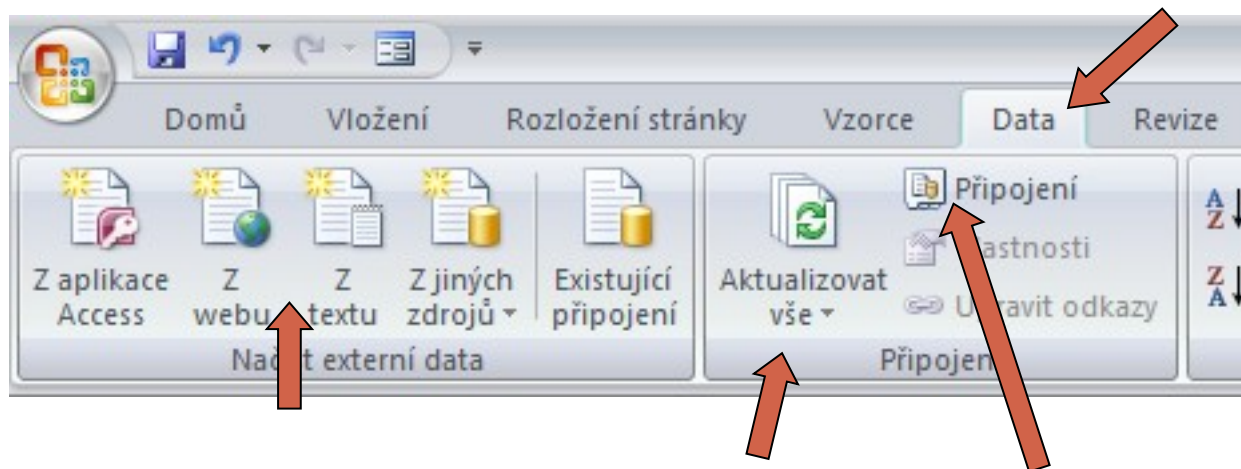
- **Nejčastější datové formáty používané v MS Excel**
  - **.xlsx** – současný Office Open XML formát od verze MS Excel 2007, má několik podverzí jen částečně kompatibilních;
  - **.xls** – starší binární varianta listů MS Excel (více verzí), stále používaná,
  - **.csv** – comma separated values, nejjednodušší tabulkový formát
  - **.dbf** – formát dBase, široce využívaný formát pro velké databáze;
  - **.db** – Paradox database, starší databázový systém;
  - **.slk** – SYmbolic LinK (SYLK) formát pro výměnu dat mezi aplikacemi Microsoft, neveřejný;
  - **.txt** – základní textový formát, často jediná možnost výměny dat s MS Excel.



# Zdroje dat Excelu



- Import dat z webu / MS Word pomocí schránky Windows.
- Excel umožňuje připojit externí zdroje dat.



- Propojení lze aktualizovat ručně/nastavit interval.
- Po zrušení propojení je třeba soubor odpojit.

# Zdroje dat Excelu

Žlutý čtverec se šipkou u každé HTML tabulky.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a web browser window open. The browser window displays the website of the Ministry of Environment (Ministerstvo životního prostředí) with a table of waste data. A red arrow points from a yellow square in the Excel grid (cell A1) to a yellow square on the web page table, indicating the data source.

**Ministerstvo životního prostředí**

Data získávána na základě zákona č. 185/2001 Sb. o odpadech a souvisejících prováděcích předpisů v platném znění. (Stav dat k 30.9.2013)

**Přehled odpadů**

Rok: 2012  
Odpady: '200301'  
Nakládání: nedefinováno  
Kategorie: nedefinováno  
Vykazované území: ORP: nedefinováno Okres: nedefinováno Kraj: nedefinováno  
Území předání, převzetí: ORP: nedefinováno Okres: nedefinováno Kraj: nedefinováno  
[Nově zadání](#)

Zobrazeny záznamy: 0-15 [další stránka](#)

Katalogové číslo odpadu	Kategorie odpadu	Kód nakládání	Množství (+) (t)	Množství (-) (t)
<a href="#">200301</a>	N	<a href="#">A00</a>	376.665568	
<a href="#">200301</a>	N	<a href="#">AN3</a>		664.363109
<a href="#">200301</a>	N	<a href="#">BD10</a>		0.315000
<a href="#">200301</a>	N	<a href="#">BN30</a>	0.315000	
<a href="#">200301</a>	O	<a href="#">A00</a>	2888663.988542	

Importovat Storno

Hotovo

# Zdroje dat Excelu



Načtou se veškerá data v tabulce, často včetně balastu.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' ribbon selected. The active worksheet contains a table with the following data:

	Kategorie odpadu	Kód nakládání	Množství (+) (t)	Množství (-) (t)	
1	Přehled odpadů				
2	Rok: 2012				
3	Odpady: nedefinováno				
4	Nakládání: nedefinováno				
5	Kategorie: nedefinováno				
6	Vykazované území: ORP: nedefinováno Okres: nedefinováno Kraj: nedefinováno				
7	Území předání, převzetí: ORP: nedefinováno Okres: nedefinováno Kraj: nedefinováno				
8	Nové zadání				
9	Zobrazeny záznamy: 0-15 další stránka				
10		Kategorie	Kód	Množství (+)	Množství (-)
11	číslo odpadu	odpadu	nakládání	(t)	(t)
12		10101	O A00	7.880000	
13		10101	O AN3		7.880000
14		10102	O A00	10991.460000	
15		10102	O AN3		10991.460000
16		10102	O B00	16201.845000	
17		10102	O BD1		8918.910000
18		10102	O BD10		0.645000
19		10102	O BN12		2066.920000
20		10102	O BN13		788.440000
21		10102	O BN3		4426.930000
22		10304	N C00	0.130000	
23		10304	N CN5		0.130000
24		10306	O A00	3554.190000	
25		10306	O AN3		3545.030000
26		10306	O B00	6297.270000	
27	Součet množství na stránce:		37052.775000	30746.345000	
28	Součet množství celkem:		77734711.841137	74905339.360736	
29	Zobrazeny záznamy: 0-15 další stránka				
30					
31					

# Tipy a triky



## • Výběr buněk

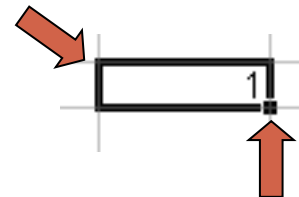
- CTRL+HOME – přesunutí na levý horní roh tabulky;
- CTRL+END – přesunutí na pravý dolní roh tabulky;
- CTRL+A – výběr celého listu;
- CTRL + klepnutí myši do buňky – výběr jednotlivých buněk ;
- SHIFT + klepnutí myši na jinou buňku – výběr bloku buněk;
- SHIFT + šipky – výběr sousedních buněk ve směru šipky;
- SHIFT+CTRL+END (HOME) – výběr do konce (začátku) oblasti dat v listu;
- SHIFT+CTRL+šipky – výběr souvislého řádku nebo sloupce buněk;
- SHIFT + klepnutí na objekty – výběr více objektů.

## • Kopírování a vkládání

- CTRL+C – zkopírování označené oblasti buněk;
- CTRL+V – vložení obsahu schránky – oblast buněk, objekt, data z jiné aplikace;

## • Myš a okraje buňky

- Chycení myši za okraj umožňuje přesun buňky nebo bloku buněk
- Při chycení čtverečku v pravém dolním rohu výběru je tažením možno vyplnit více buněk hodnotami původní buňky (ve vzorcích se mění relativní odkazy, je také možné vyplnění hodnotami ze seznamu – např. po sobě jdoucí názvy měsíců).



# Ukotvení příček



- Umožňuje ukotvení libovolných řádků a sloupců pro pohodlné vkládání a prohlížení dat v tabulce.
- Umožňuje číst řádky/sloupce ze začátku tabulky i po přesunutí se dále.
- Záložka „Zobrazení“ → „Ukotvit příčky“.

- Nabízené možnosti:

- Ukotvit příčky – ukotví řádky nad označenou buňkou a sloupce vlevo od označené buňky.
- Ukotvit horní řádek.
- Ukotvit první sloupec.
- Ukotvení zrušíme opětovným odkliknutím možnosti ukotvení příček.

	F	G	H
	poslední kontrola	pohlaví	nemocný
19	9.4.2010	muž	1
0	29.3.2010	muž	1

# 2.1. Správa dat



**Dva typy práce s listy v MS Excel.**

**Zadávací formulář.**

**Seznamy.**

**Filtr a rozšířený filtr.**

**Automatické opravy a dokončování.**

# Databázová struktura dat v Excelu



Sloupce tabulky = parametry záznamů, hlavička udává obsah sloupce  
– stejný údaj v celém sloupci

Jednotlivé záznamy  
(taxon, lokalita,  
měření, pacient atd.)



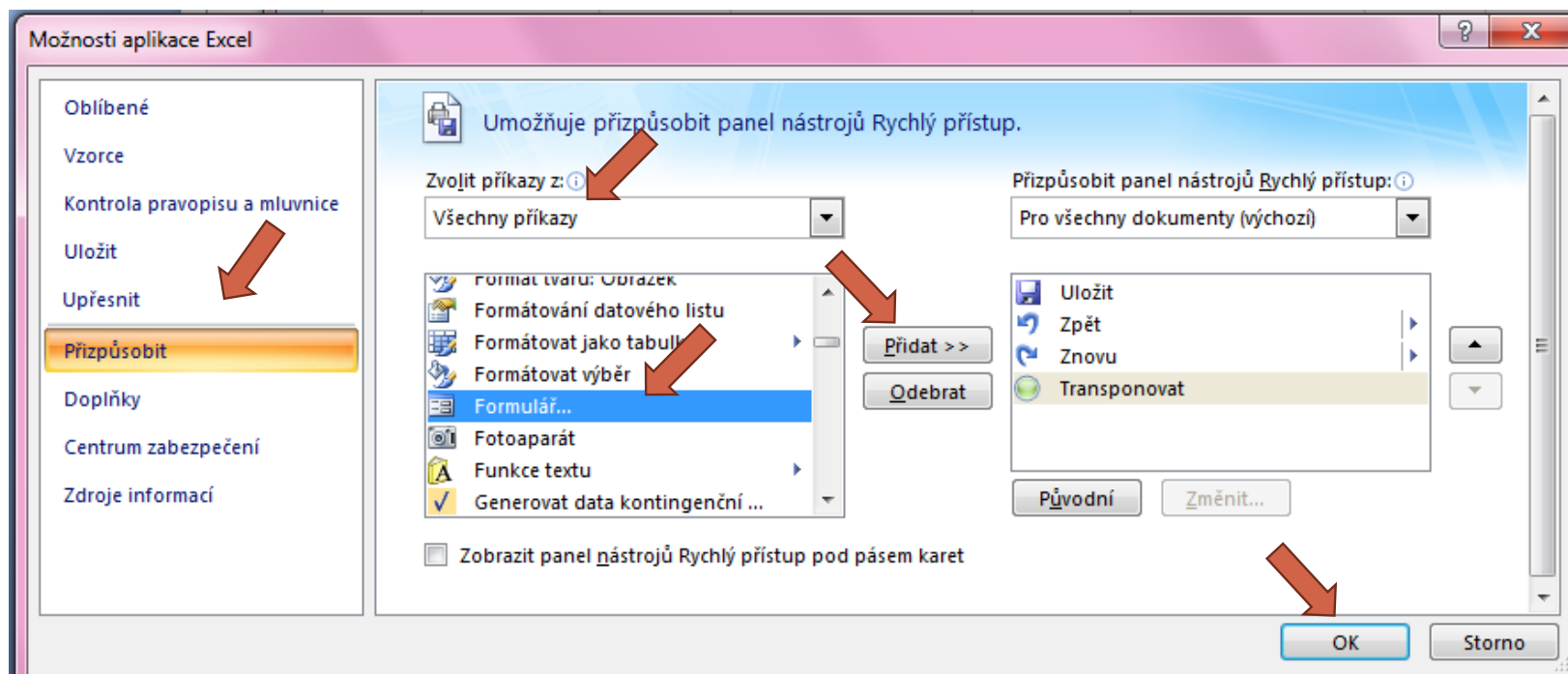
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Číslo	Značka	Společ	Pohlaví	Délka	Váha	P. anguillae	P. bini	
2	1	1	1	m	27,5	23,0	2	2	
3	2	2	2	f	34,0	62,5	0	2	
4	3	5	3	f	58,0	230,0	0	0	
5	4	6	4	f	42,0	155,0	0	0	
6	5	7	5	f	44,0	149,8	0	0	
7	6	8	6	f	56,0	323,0	0	1	
8	7	9	7	m	48,5	178,2	0	0	
9	8	10	8	f	30,5	47,7	4	6	
10	9	11	9	f	47,0	175,9	5	14	
11	10	12	10	f	40,0	85,1	5	9	
12	11	14	11	f	40,0	101,0	0	0	
13	12	15	12	f	31,0	84,0	15	9	
14	13	16	13	f?	22,0	9,0	0	0	
15	14	17	14	f	42,0	108,0	1	3	
16	15	18	15	f	44,0	130,0	0	0	
17	16	19	16	f	37,0	85,0	2	5	
18	17	20	17	f	50,0	212,0	1	8	

Excel neumožňuje pojmenování řádků a sloupců vlastními názvy.

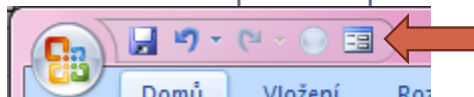
# Automatický zadávací formulář I.



- Aplikaci automaticky zadávaného formuláře je nutné aktivovat
  - „Tlačítko Office“ → „Možnosti aplikace Excel“



- Automatický zadávací formulář spustíme pomocí nové ikonky na panelu nástrojů Rychlý přístup



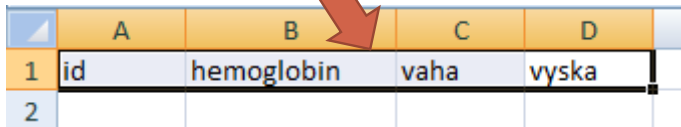


# Automatický zadávací formulář II.

- Slouží k usnadnění zadávání dat do databázových tabulek
- Po označení načítá automaticky hlavičky sloupců jako zadávané položky

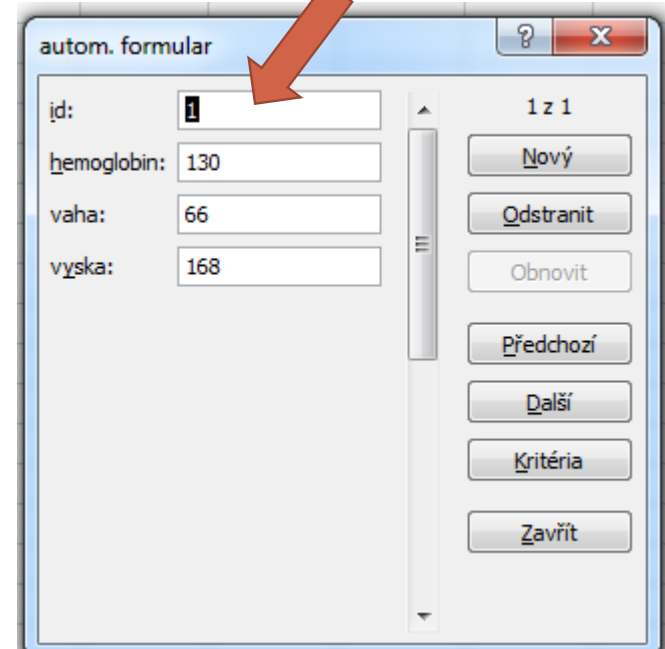
3. Vyplníme údaje pro hodnocený subjekt

1. Označíme názvy sloupců datové matice



	A	B	C	D
1	id	hemoglobin	vaha	vyska
2				

2. Klikneme na novou ikonu Formulář v panelu nástrojů



autom. formular

id: 1

hemoglobin: 130

vaha: 66

vyska: 168

1 z 1

Nový

Odstranit

Obnovit

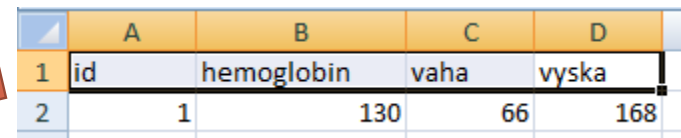
Předchozí

Další

Kritéria

Zavřít

4. Do datové tabulky se doplní zadané údaje



	A	B	C	D
1	id	hemoglobin	vaha	vyska
2	1	130	66	168

**Vyzkoušej !!!**

# Automatické seznamy



- Vytváří se z hodnot buněk v daném sloupci a umožňují vložit hodnotu výběrem ze seznamu již zadaných hodnot – usnadnění zadávání

Ověření dat

Nastavení Zpráva při zadávání Chybové hlášení

Ověřovací kritérium

Povolit: Seznam

Rozsah: je mezi

Zdroj: =\$A\$1:\$A\$4

Použít tyto změny u všech ostatních buněk se stejným nastavením

Vymazat vše OK Storno



F	G	H
	<b>Datova tabulka</b>	
<b>id</b>	<b>BMI</b>	
1	podváha (BMI<18,5)	
2	obezita (BMI>29,9)	
3	nadváha (BMI: 25,0-29,9)	

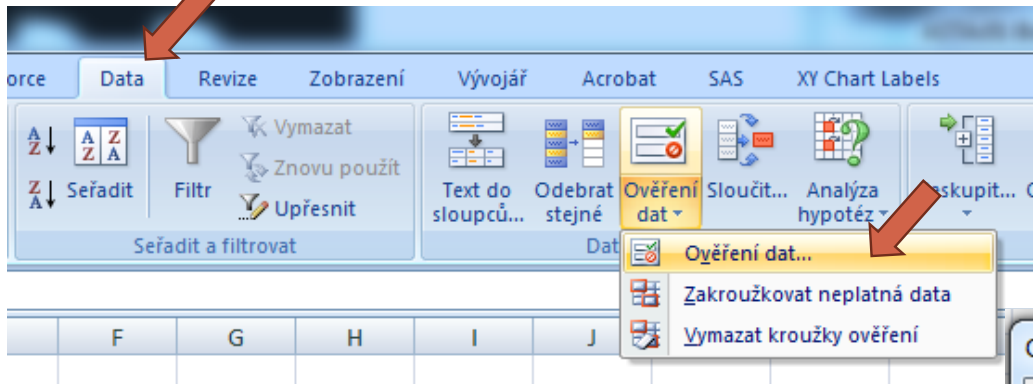
podváha (BMI<18,5)  
norma (BMI: 18,5-24,9)  
nadváha (BMI: 25,0-29,9)  
obezita (BMI>29,9)

**Vyzkoušej !!!**

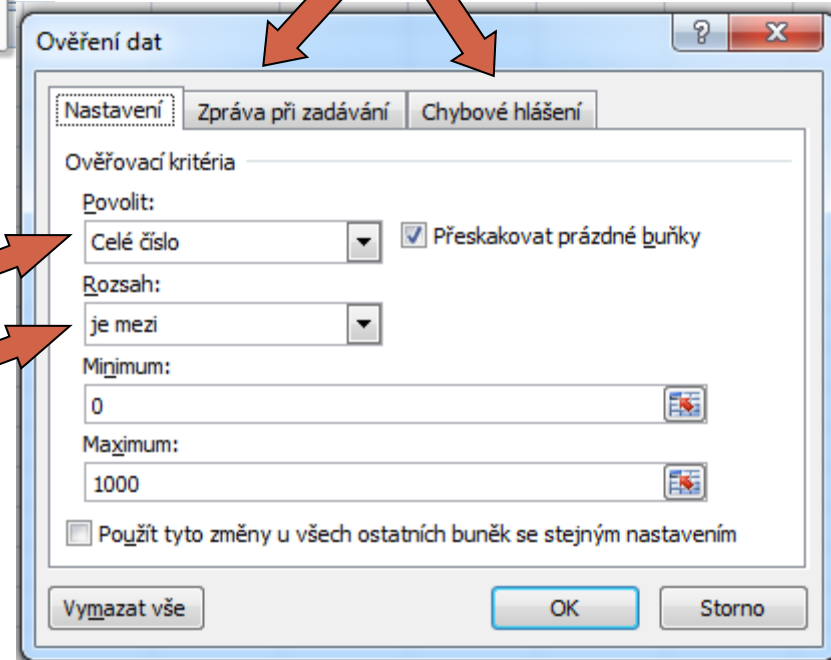
# Automatická kontrola dat



- Umožňuje ověřit typ, rozsah nebo povolit pouze určitý seznam hodnot zadávaných do sloupce databázové tabulky



komunikace s uživatelem



Co je povoleno – definiční obory čísel, seznamy, vzorce atd.

Rozsahy hodnot, načtení seznamů apod.

**Vyzkoušej !!!**

# Seznamy I.

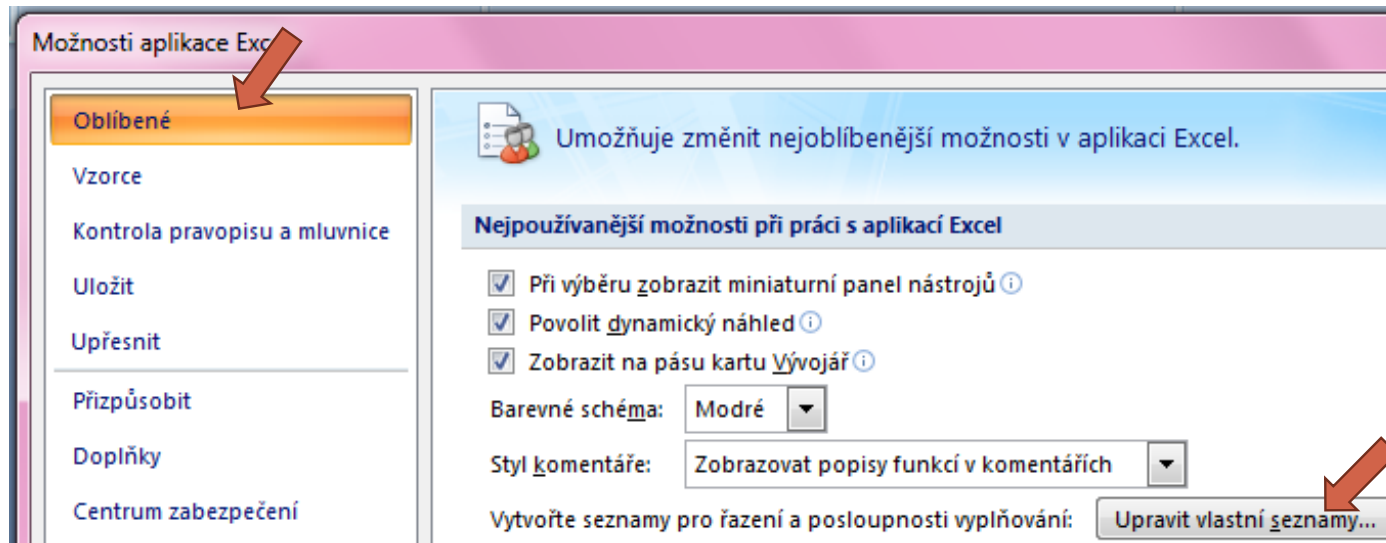


- Skupiny hodnot zachovávající logické pořadí, některé jsou zabudované (např. dny v týdnu, měsíce v roce), další je možné uživatelsky vytvořit, slouží pro účely řazení a automatického vyplňování dat

○ „Tlačítko Office“



→ „Možnosti aplikace Excel“

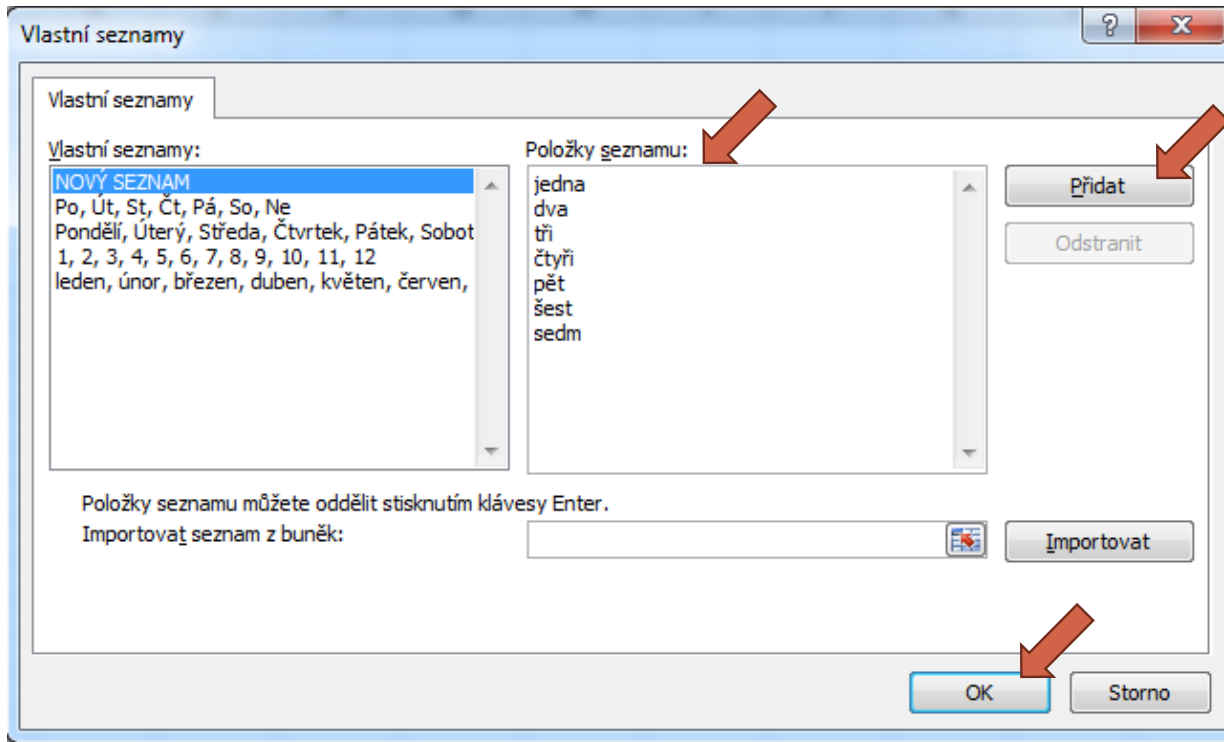


# Seznamy II.



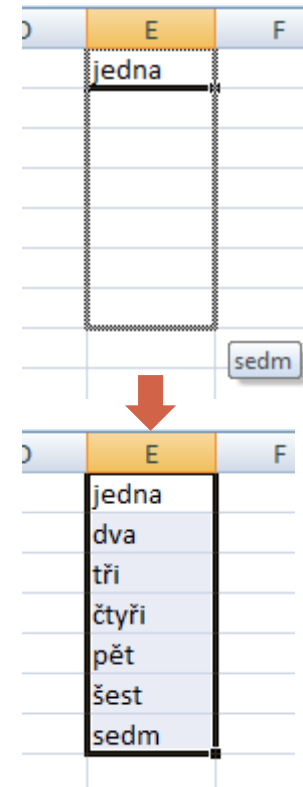
## 1. Definice seznamu

- Upravit vlastní seznamy →



## 2. Využití při tvorbě dat

Zápis jedné hodnoty ze seznamu a protažení do dalších buněk



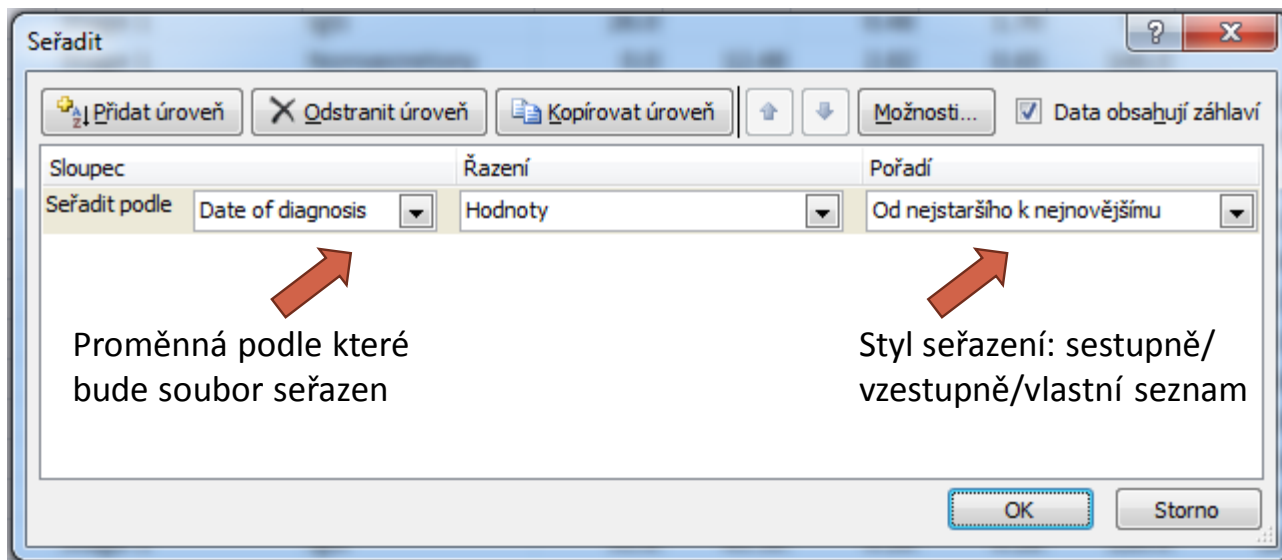
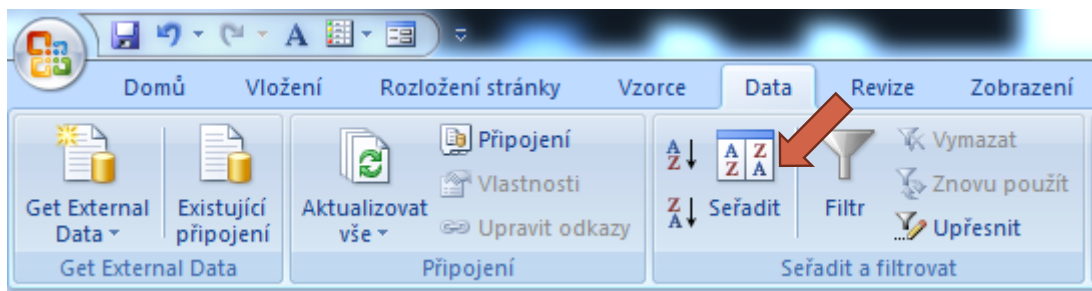
Automaticky byly doplněny následující složky seznamu

**Vyzkoušej !!!**

# Řazení dat



- Řazení dat je nejjednodušším způsobem jejich zpřehlednění, užitečným hlavně u menších/ výsledkových tabulek



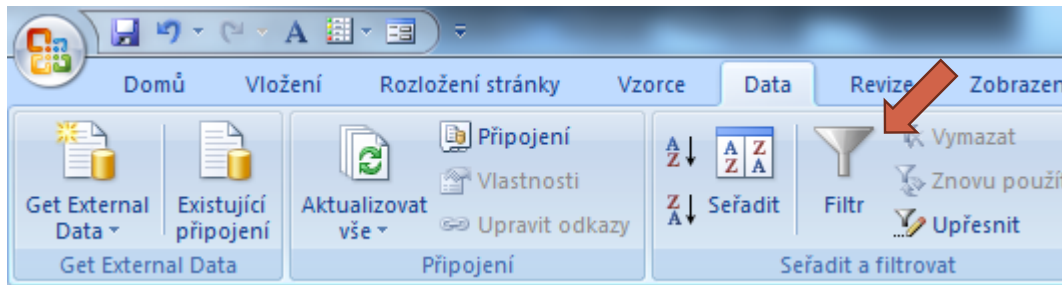
**Zkontrolujte, zda seřazení nezničí vazby mezi buňkami = kontrola oblasti, kterou řadíte.**

# Automatický filtr



- Pomocí automatického filtru je snadné vybírat úseky dat pro další zpracování na základě hodnot ve sloupcích databázové tabulky, výběr je možný i podle více sloupců (např. určitá skupina pacientů)
- Funkce automaticky rozezná hlavičky sloupců v souvislé oblasti buněk
- **Výhodné pro čištění dat (vyhledávání překlepů, kombinace textu a čísel)**

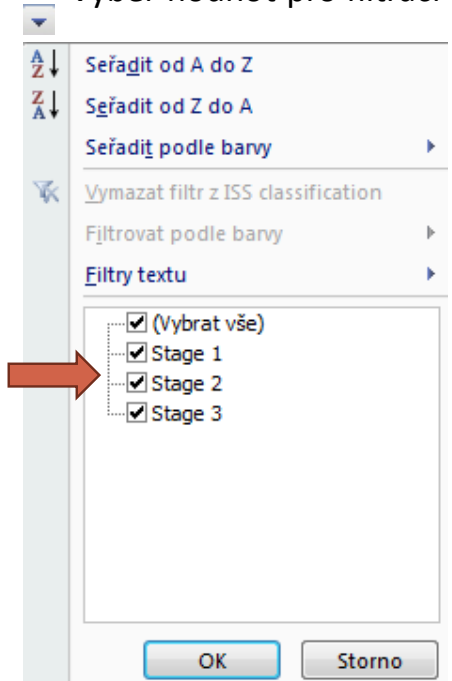
## 1. Zapnutí filtru (alternativa klávesová zkratka **Ctrl+Shift+L**)



## 2. Objeví se rozbalovací šipka s výčtem všech unikátních hodnot v daném sloupci dat

	A	B	C	D	E
1	ID	Date of birth	Date of diagnosis	Sex	ISS classification
2	189	26.12.1959	29.6.1994	F	Stage 1
3	5	9.8.1945	3.3.1997	M	Stage 1
4	192	19.7.1935	2.10.1997	M	Stage 2

## Výběr hodnot pro filtraci

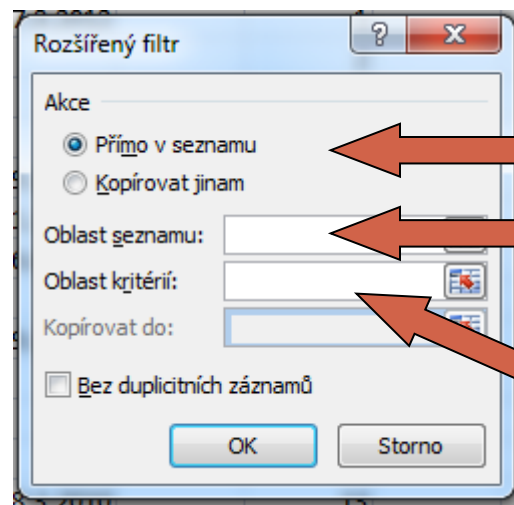
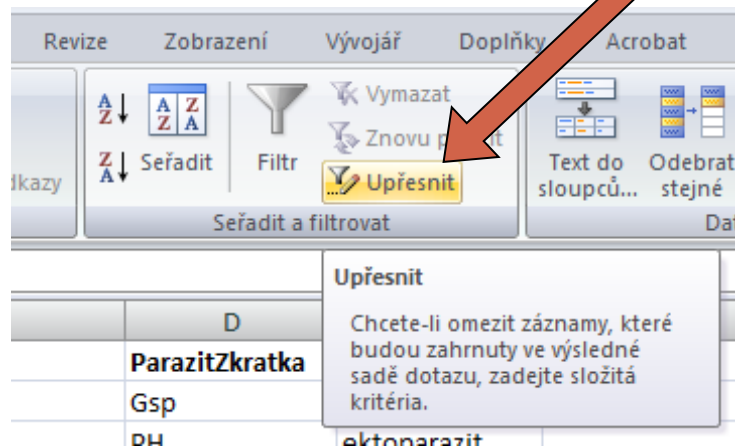


# Rozšířený filtr



- Funguje podobně jako automatický filtr, ale seznam povolených hodnot není nutné vybírat ručně – je uveden v oblasti jinde na listu (nebo i na jiném listu).
- Podmínkou jsou shodná záhlaví filtrované oblasti a oblasti povolených hodnot.
- Prázdné buňky odpovídají prázdné podmínce – tj. je-li v oblasti povolených hodnot nějaká buňka prázdná, splní podmínku libovolná buňka filtrované oblasti.
- Čísla řádků filtrované oblasti jsou zobrazena modře.

Tlačítko Upřesnit na kartě Data



Výběr oblasti cílových hodnot (přefiltrovaných)

Původní seznam včetně záhlaví

Oblast kritérií včetně záhlaví



# Podmíněné formátování

- Záložka „Domů“ → „Podmíněné formátování“.
- Barevné označení buněk nebo výplň buňky symbolem podle námi zadaných kritérií, např.:
  - numerická hodnota větší/menší než průměr
  - datum z konkrétního období
  - podobná slova
  - duplicitní údaje

- Co s barevnými buňkami?
- Použijeme filtr!

	123.0	320	2.35	41.1
0.45	129.0	218	2.36	48.5
	96.0	191	2.37	45.2

# Automatické dokončování hodnot buněk



- Vhodné pro textová pole; následně není nutné vypisovat celé slovo či slovní spojení, ale jen zvolit nabízené, již dříve použité slovo či slovní spojení
- Automatické dokončování hodnot buněk je nutné nastavit

○ „Tlačítko Office“ → „Možnosti aplikace Excel“

