

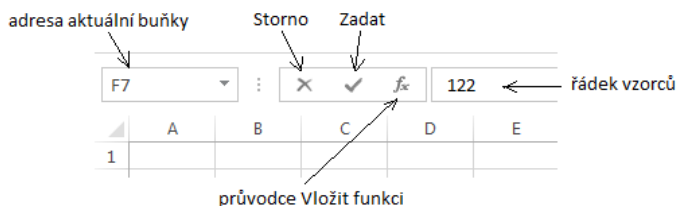
Místo úvodu

Proč používat Excel? Můžete v něm snadno vytvářet nejenom tabulky, ale udělat i různé výpočty, souhrny či grafy, které vám zpřehlední vaše data. Excel je tabulkový editor, pomocí kterého lze v jednom dokumentu zpracovávat a kombinovat text, čísla i grafiku.

Způsob ovládání vychází z prostředí Windows (práce s myší – klepnutí levým nebo pravým tlačítkem myši, poklepání, práce s ikonami, kartami a místními nabídkami).

Vlastní práce

- Do buněk tabulky se zadávají čísla, texty, datum a čas, logické hodnoty, funkce, výrazy a vzorce, grafy a grafické objekty.
- Každá buňka je na základě své polohy přesně určena svou adresou, která se skládá z písmene => sloupec a čísla => řádek, například adresa **C5** znamená, že se jedná o třetí sloupec (**C**) a pátý (**5**) řádek.
- Jestliže potřebujete psát do buňky, najedete kurzorem na buňku, stisknete levé tlačítko myši => buňka se stane aktivní a můžete obsah příslušné buňky vyplňovat.
- Obsah buňky potvrďte zmáčknutím klávesy **Enter** nebo přechodem na jinou buňku myší nebo klávesami šipek (způsob přechodem se nedá použít při potvrzování buňky se vzorcem).
- Potvrdit obsah buňky můžete i tlačítkem potvrzení (**Zadat**) na řádku vzorců, storno tlačítkem (**Storno**) zase zrušíte nový ještě nepotvrzený obsah.




- Opravovat již napsanou buňku začnete kliknutím myši na řádku vzorců nebo zmáčknutím klávesy **F2**.
- Sešit Excelu obsahuje listy, jejichž počet lze upravovat dle potřeby, to znamená, že listy můžete přidávat i odstraňovat.


Na co si dát pozor


- Klávesa **Delete** maže pouze obsah buněk, nikoliv nastavené formátování.
- Nezaměňujte **absolutní a relativní adresy**. Absolutní je například **\$D\$9** - vždy se odkazujete pouze na určenou buňku (kopírování nezmění odkazové adresy), a relativní je například **D9** - při kopírování se mohou měnit odkazové adresy. Je povolena také kombinace absolutního a relativního adresování, takzvané smíšené adresování, které může být ve tvaru **\$D9** nebo **D\$9**.
- Formátovací úpravy buněk vždy platí pouze pro buňky, které si označíte.

Vyhleďte si potřebný znak, klepněte na něj myší a poté na tlačítko **Vložit**. Pak lze hned vkládat další znak, nebo můžete klepnout na tlačítko **Zavřít** pro ukončení práce se symboly.

21. Jak **přesunout buňky**? Označte buňky, které potřebujete přesunout, do bloku a klepněte myší na ikonu **Vyjmut** . Poté umístíte kurzor na nové místo

(tam, kam buňky potřebujete dát) a klepněte na ikonu **Vložit** . Lze použít klávesové zkratky **Ctrl+X** pro vyjmutí a **Ctrl+V** pro vložení.

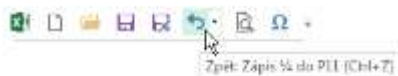
22. Jak **zkopírovat buňky**? Označte buňky, které potřebujete kopírovat do bloku a klepněte myší na ikonu **Kopírovat** . Poté umístíte kurzor do nové polohy

(tam, kam potřebujete buňky nakopírovat) a klepněte na ikonu **Vložit** . Opět můžete použít klávesové zkratky, a to **Ctrl+C** pro kopírování a **Ctrl+V** pro vložení buněk na nové místo.

23. Lze **přesouvat a kopírovat myší**? Ano, stačí buňky označit do bloku a najet k nim z boku myší tak, aby se kurzor myši změnil v šipku. Potom již podržte levé tlačítko myši a táhněte (přesouvejte) myší do nové polohy. Jestliže při celé akci podržte klávesu **Ctrl**, jedná se o kopírování buněk.



24. Když se vám podaří něco pokazit (smazat, přesunout,...), pak máte možnost použít kroky zpět. Jak? Nahoře na panelu **Rychlý přístup** klepněte na ikonu **Zpět**. Přitom krok **Zpět** můžete použít i opakovaně.



25. Jak upravit **vzhled stránky**? Pokud potřebujete nastavit vzhled stránky, přejděte na kartu **Rozložení stránky**. Zde ve skupině ikon **Vzhled stránky** najdete možnosti jednotlivých nastavení.



Pod ikonou **Okraje** se nachází nastavení netiskových okrajů stránky. Ikona **Orientace** zase obsahuje možnost nastavení tisku na výšku nebo na šířku. A ikona **Velikost** dovoluje nastavit velikost papíru, na který chcete dokument tisknout.

Práce s buňkami

Jakmile začnete pracovat s tabulkami, zjistíte, že potřebujete měnit řádky a sloupce, vkládat nové buňky nebo nepotřebné zase odstraňovat.

Vkládání buněk

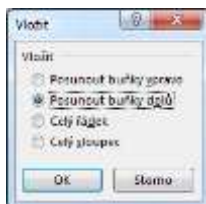
Pokud budete potřebovat do tabulky doplnit nové či jinak chybějící údaje, pak musíte vložit celé řádky, sloupce nebo jednotlivé buňky.

Když chcete vložit řádek, **označte celý řádek**, nad který chcete vložit nový čistý řádek a poté na kartě **Domů** ve skupině ikon **Buňky** klepněte na ikonu **Vložit**. Tím se objeví nový řádek, stávající řádky se posunou dolů a přečíslijí se.

Stejným způsobem pak postupujte také u sloupců. Označte sloupec, před kterým chcete vložit nový sloupec a klepněte přímo na ikonu **Vložit**. Pokud byste neměli označený řádek nebo sloupec, můžete také přímo klepnout na šipku dané ikony a z její nabídky pak správně vybrat příkaz **Vložit řádky listu** nebo **Vložit sloupce listu**.



Jestliže potřebujete vložit pouze jednotlivé buňky do listu, Pak klepněte v nabídce ikony **Vložit** na příkaz **Vložit buňky**. Tím se zobrazí dialogové okno a vy se musíte rozhodnout, zda se mají aktuální buňky posunout vpravo nebo směrem dolů od buněk vkládaných. Také se ještě můžete rozhodnout pro vložení celých řádků nebo sloupců.



Pokud se vám výsledný vzhled listu nelíbí, pak nepamenejte, že v Excelu existuje krok **Zpět**. A pokud rádi používáte klávesové zkratky, zkuste **Ctrl a +** (z num. klávesnice).

Odstranění buněk

Pokud potřebujete odstranit řádky nebo sloupce, pak je označte a klepněte na kartě **Domů** v části ikon **Buňky** na ikonu **Odstranit**. Tím se vybrané řádky nebo sloupce odstraní a jejich označení se opět správně upraví. Pro odstranění celých označených řádků nebo sloupců můžete zase použít klávesovou zkratku, a to **Ctrl a -** (z num. klávesnice).

Práce s listy

Sešity Excelu se skládají s listů, které se využívají při psaní tabulek, vytváření přehledů nebo grafů. V rámci sešitů se lze přepínat mezi jednotlivými listy pouze dole klepnutím na záložku s názvem listu. Během práce však můžete vkládat i nové listy nebo již nepotřebné odstraňovat. Listy lze také přejmenovávat, přesouvat nebo kopírovat.

Vkládání listů

Standardně nový sešit Excelu obsahuje jeden list. Jestliže potřebujete přidat nový list, klepněte dole na ikonu kolečka se znaménkem plus (**Nový list**). Tím se na konec přidá nový čistý list.



Nový list můžete vložit také na kartě **Domů** ve skupině ikon **Buňky**. Stačí v nabídce ikony **Vložit** klepnout na příkaz **Vložit list**. V takovém případě se nový list přidá před list aktuální.



Jak se list odstraní

Jestliže víte, že některý list již nepotřebujete, označte jej. Potom na kartě **Domů** ve skupině ikon **Buňky** klepněte v nabídce ikony **Odstranit** na příkaz **Odstranit list**.



Tato akce je nevratná, neplatí tedy pro ni krok **Zpět**. Proto Excel na to upozorní svou otázkou. Jakmile potvrdíte tlačítkem **Odstranit**, list se opravdu odstraní.

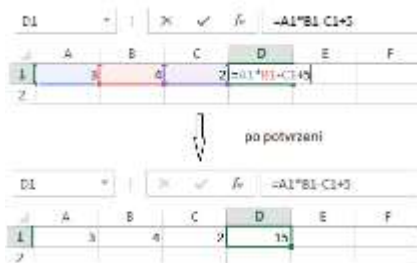


Vytváření vzorců

Excel neslouží pouze pro zápis textů a čísel, ale především pro různé výpočty. Proto je důležité vědět, jak si snadno vytvořit vzorec pro vlastní výpočet. Vzorec je prakticky matematický výraz, který může obsahovat různé hodnoty, odkazy na buňky a operátory. Vzorce použijete, když budete potřebovat nejenom čísla sečíst nebo odečíst, ale i násobit, dělit či počítat s procenty.

Jak se vzorec vytvoří

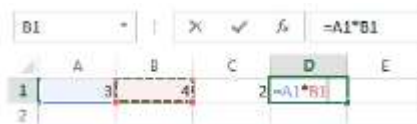
Nejprve si uvědomte to, ve které buňce potřebujete mít **výsledek**. Do této buňky musíte pak vzorec umístit, proto si ji **označíte**. Každý vzorec v Excelu začíná znaménkem **rovná se (=)**. Proto napište toto znaménko, Excel tak pozná, že chcete zadávat **vzorec**.



Pak již můžete zadávat **další části vzorce** pomocí klávesnice nebo myši, například do buňky **D1** napsat **=A1*B1-C1+5**. Po potvrzení klávesou **Enter** se vám, pokud je zadání správné, již zobrazí výsledek.

Co usnadní tvorbu vzorce

Zadávání vzorce si můžete usnadnit použitím myši. Stačí, když napíšete znaménko **rovná se =** a poté klepnete myší na buňku **A1**, dále napíšete znaménko **krát *** a klepnete myší na buňku **B1** a nakonec napíšete znaménko **mínus -** a klepnete myší na buňku **C1**. Nakonec jen dopíšete znaménko **plus +** a číslo **5**. Potom již vše potvrďte stiskem klávesy **Enter**.



Jak je to s hodnotami vzorce

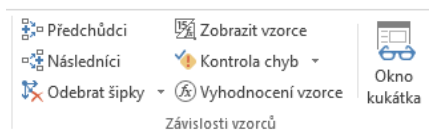
Po potvrzení vzorce jste určitě zjistili to, že se v dané buňce zobrazí výsledné číslo a na řádku vzorců se dále zobrazuje zapsaný vzorec. To kvůli tomu, abyste i později věděli, jak jste výsledek získali. Zároveň však i proto, že buňka se vzorcem je neustále svázaná s buňkami, se kterými jste počítali (tedy A1, B1, C1). A proto také platí to, že kdykoliv vy změníte hodnoty v těchto buňkách, změní se okamžitě i výsledek (tedy číslo) v buňce **D1**. Excel **automaticky** vzorce při standardním nastavení hned **přepočítává**.

Chybová hlášení a závislosti

Při výpočtech v Excelu se můžete dopustit dvou základních typů chyb. Jsou to ty, které na sebe upozorní přímo **chybovým hlášením** nebo ty, které na sebe neupozorňují, ale **výsledky vypadají nereálně**.

Jak sledovat vtahy mezi vzorci a buňkami

Při hledání chyb v obou případech můžete použít skupinu ikon **Závislosti vzorců**, která se nachází na kartě **Vzorce**. Tyto ikony vám ukáží, jak jsou spolu jednotlivé buňky provázány. To znamená, které buňky jsou používány buňkami jinými, a naopak, na které buňky se daná buňka odkazuje. Všimněte si, že se zde nachází ikony s názvem **Předchůdci** nebo **Následníci**.



K čemu slouží Předchůdci

Jestliže kontrolujete výsledné hodnoty nebo hledáte chyby, budete potřebovat zjistit buňky, které obsahují hodnoty nebo vzorce, jež ovlivňují daný výsledek. Tedy buňky, na které se daný vzorec odkazuje. Těmto buňkám se říká buňky předcházející neboli **předchůdci**.

Zůstaňte aktivní na buňce, pro kterou kontrolujete výsledek či hledáte chybu. Nyní na kartě **Vzorce** klepněte na ikonu **Předchůdci**. Zobrazí se modré šipky závislostí, které ukazují vztah mezi aktivní buňkou a s ní souvisejícími buňkami. Pokud na vybranou buňku odkazuje buňka v jiném listu nebo sešitu, směřuje od vybrané buňky černá šipka s ikonou listu.

	A	B	C	D
1	sleva		17%	
2				
3	zboží	původní cena	sleva	nová cena
4	halenka	225,0 Kč	-38,5 Kč	
5	kalhoty	156,0 Kč	287,5 Kč	
6	mikina	874,0 Kč	148,6 Kč	
7	svetr	654,0 Kč	111,2 Kč	
8	lampa	2248,0 Kč	433,2 Kč	

Jestliže klepnete znovu na ikonu **Předchůdci**, zobrazí se další úroveň šipek ukazujících, z kterých hodnot daná buňka vychází. Když budou zobrazeny již všechny úrovně šipek, další se zobrazovat nebudou.

Pokud jste si již celý vztah prohlédli a opravili a nyní potřebujete jednotlivé úrovně šipek postupně zrušit, klepněte na ikonu **Odebrat šipky**.

Kdy použijete Následníky

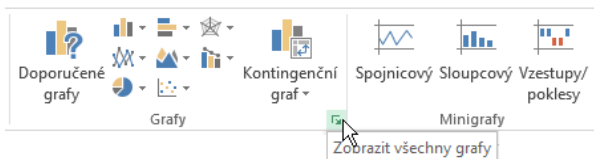
Představte si, že v rámci výpočtů v tabulce měníte nějaký koeficient nebo hodnotu procenta pro další výpočty (například cen, úroku či daňových poplatků). A nyní

Vkládání grafů

Grafy vám mohou názorně ukázat vaše data. Proto je užitečné něco o grafech a jejich tvorbě znát.

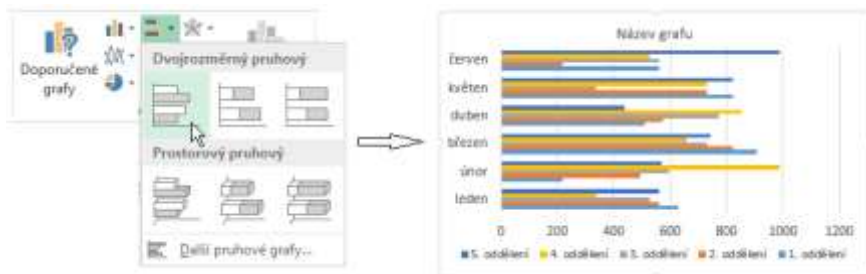
Jak se s vytvořením grafu začne

Nejprve si musíte vytvořit tabulku, na jejímž základě má nový graf vzniknout. Data i záhlaví (nadpisy řádků a sloupců se tak přenesou do popisků grafu) v tabulce si označte a poté klepněte v okně Excelu na záložku **Vložení**.



Tím se zobrazí ikony pro vkládání různých prvků do sešitu. V prostřední části se pak zobrazí i možnost vložení jednotlivých základních typů grafů a minigrafů. Pokud byste potřebovali jiný typ grafu, než vidíte v nabídce, klepněte na malou šipku vpravo a tím se zobrazí dialogové okno se všemi typy grafu.

Klepnutím na některou z ikon (obrázky různých typů grafu) se zobrazí nabídka jednotlivých podtypů vybraného grafu.



Stačí tedy klepnutím myši vybrat vhodný podtyp. Tím se z vašich dat graf hned vytvoří a vloží do listu sešitu. Zároveň se nahoře zobrazí další podbarvená karta **Nástroje grafu**, která obsahuje dvě podkarty (**Návrh** a **Formát**).

Jak se změni velikost grafu

Nejrychlejší způsob pro změnu velikosti grafu je asi pomocí kurzoru myši. To znamená, že si graf klepnutím vyberete a potom myši najedete do jeho rohu tak, až se kurzor změni v dvojšipku. Pak stačí jen myši táhnout a tím symetricky graf zmenšovat či zvětšovat.

Práce s grafikou

Excel je sice tabulkový editor, ale můžete v něm přesto pracovat s grafikou a grafickými objekty, které vám rozšíří vaše možnosti při úpravě tabulek.

Vkládání obrázků

Do sešitů můžete vkládat obrázky z Klipartu (dnes již *Online* obrázky) nebo můžete vložit obrázky vlastní (fotografie, naskenované obrázky, obrázky vytvořené v jiných programech), také můžete přímo v Excelu jednoduché obrázky kreslit. Všechny volby pro vkládání najdete na kartě **Vložení**.



Vložení Online obrázku

Na kartě **Vložení** ve skupině ikon **Ilustrace** klepněte na ikonu **Online obrázky**. Tím se zobrazí okno, ve kterém lze vyhledávat obrázek podle určitého slova hned na několika místech.



Když si nějaké slovo zapíšete a poté klepnete na ikonu pro hledání, budou se postupně vyhledané obrázky zobrazovat. Vy pak už jen můžete určitý obrázek vložit do sešitu.



Vložení obrázku ze souboru

Jestliže máte vlastní obrázek někde v počítači, na CD nebo USB disku, pak klepněte na kartě **Vložení** na ikonu **Obrázky**.

Databáze neboli seznamy dat

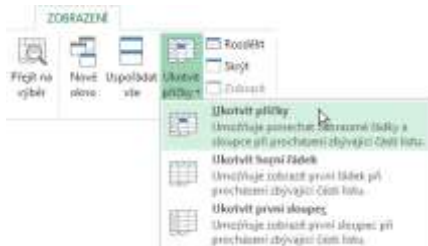
Databáze je soubor obsahující data, která jsou uložena v jedné tabulce a vztahují se k jednomu předmětu. Mohou to být data o výdajích firmy, evidenci majetku, knih, hudebnin, adresy obchodních partnerů,...

Řádky tabulky představují jednotlivé **záznamy** a sloupcům se říká **pole** databáze (jedná se o vlastnost, například barva, datum narození, výrobce, vada,...).

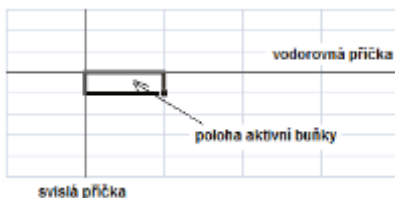
Podle rozsahu dat je třeba se rozhodnout, zda stačí pro zpracování údajů Excel nebo je třeba zpracovávat data v Accessu či jiném databázovém programu. Pokud se rozhodnete pro Excel, může být vyplňování databáze běžným zápisem buněk v listu.

Co jsou příčky?

Jestliže vyplňujete data ve větších databázích, je užitečné neustále vidět záhlaví, abyste doplnili správný údaj do správného sloupce. Proto přejděte na kartu **Zobrazení**, kde ve skupině ikon **Okno** najdete ikonu **Ukotvit příčky**. Jakmile na ni klepnete, otevře se nabídka, kde klepnete na příkaz **Ukotvit příčky**.



Právě po ukotvení požadované příčky nebo příček se záhlaví nebude posouvat spolu s ostatními záznamy, takže neustále uvidíte záhlaví tabulky. **Pozor**, důležitá je poloha aktivní buňky při volání příkazu **Ukotvit příčky**.



Čáry, které se objeví při ukotvení příček, se netisknou. V daném listě se dá příkaz **Ukotvit příčky** použít pouze jednou. Pokud potřebujete příčky na jiném místě, nejprve zrušte již existující příčky příkazem **Uvolnit příčky** v nabídce ikony **Ukotvit příčky**.

Seřazování záznamů

Seřazováním se myslí přeskládání záznamů (řádků) databáze v určitém pořadí podle hodnot zvoleného pole. Záznamy můžete řadit abecedně, časově, podle velikosti či podle vlastního seznamu. Jestliže sloupec, podle kterého třídíte, má více hodnot

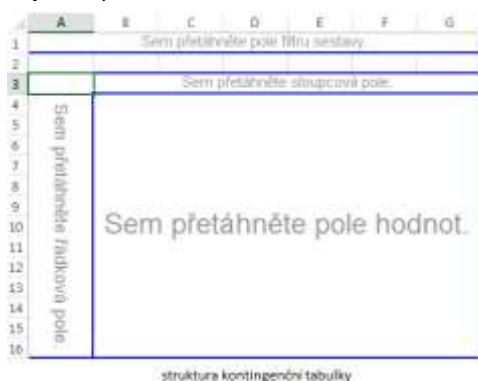
Kontingenční tabulka

Pokud vyhodnocujete velké množství dat, pak vám může pomoci právě kontingenční tabulka. Prakticky se jedná o interaktivní křížovou tabulku, ve které můžete snadno vyhodnotit i velké množství dat pomocí různých metod a výpočtů. V kontingenční tabulce se objeví ta pole a položky, které si zvolíte při její tvorbě. Musíte také určit, která data v ní budou zahrnuta a jak budou uspořádána. Proto základní podmínkou je, že zdrojový seznam musí obsahovat názvy sloupců, protože se v kontingenční tabulce vytvářejí **názvy polí z dat v prvním řádku seznamu**.

Základní pojmy

Položka je prvek pole, tedy každý jednotlivý údaj ve zdrojových datech. A typ výpočtu, který se použije k vyhodnocení hodnot daného pole, se nazývá **souhrnná funkce**.

V kontingenční tabulce se ještě setkáte s pojmy **řádkové pole**, **sloupcové pole**, **stránkové pole** a **pole datové**. Stránkové pole, které slouží pro zobrazení dat jako **filtr**. Stránkové pole rozdělí kontingenční tabulku na jednotlivé stránky tak, že můžete vidět data vztahující se jen k jedné položce.



struktura kontingenční tabulky

Jak vytvořit kontingenční tabulku

Ponechte aktivní buňku v oblasti dat a poté přejděte na kartu **Vložení**. Hned na začátku najdete ikonu **Kontingenční tabulka**.



Obsah

MÍSTO ÚVODU.....	2
VLASNÍ PRÁCE	2
NA CO SI DÁT POZOR.....	2
PŘESUN KURZORU	3
VÝBĚRY BUNĚK	3
POPIS ZÁKLADNÍ OBRAZOVKY EXCELU 2013	4
JAK RYCHLE NA TABULKY V EXCELU	5
PRÁCE S BUNĚKAMI	13
VKLÁDÁNÍ BUNĚK	13
ODSTRANĚNÍ BUNĚK	13
VYMAZÁNÍ BUNĚK	14
JAK ZMĚNIT ŠÍŘKU SLOUPCE	14
JAK ZMĚNIT VÝŠKU ŘÁDKU.....	15
PRÁCE S LISTY	17
VKLÁDÁNÍ LISTŮ	17
JAK SE LIST ODSTRANÍ.....	17
JAK SI LISTY POJMENOVAT	18
PŘESUN A KOPÍROVÁNÍ LISTŮ.....	18
BAREVNÁ ZÁLOŽKA LISTU	19
SKUPINY LISTŮ	19
<i>A co lze s listy ještě dělat</i>	<i>20</i>
FORMÁTOVÁNÍ BUNĚK	21
ZMĚNA ČÍSELNÉHO FORMÁTU	21
ZMĚNA ZAROVNÁNÍ.....	21
JAK PRACOVAT S OKRAJI BUNĚK	22
ZMĚNA BARVY PODKLADU	22
JAK RYCHLE UPRAVIT CELOU TABULKU.....	23
KOPÍROVÁNÍ TROCHU JINAK	24
VYTVÁŘENÍ ŘAD.....	26
VYTVÁŘENÍ VZORCŮ	28
JAK SE VZOREC VYTVOŘÍ.....	28
CO USNADNÍ TVORBU VZORCE	28
JAK JE TO S HODNOTAMI VZORCE	28
CO VŠE MŮŽE VZOREC OBSAHOVAT	29

ROZDÍL MEZI ABSOLUTNÍ A RELATIVNÍ ADRESOU	29
<i>Co vlastně znamená absolutní a relativní odkaz</i>	30
PRÁCE S FUNKCEMI	31
JAK SE FUNKCE DO BUŇKY VKLÁDAJÍ	31
<i>Jak se průvodce používá</i>	32
RYCHLÉ VOLÁNÍ NĚKTERÝCH FUNKCÍ	33
CHYBOVÁ HLÁŠENÍ A ZÁVISLOSTI	35
JAK SLEDOVAT VTAHY MEZI VZORCI A BUŇKAMI	35
<i>K čemu slouží Předchůdci</i>	35
<i>Kdy použijete Následníky</i>	35
<i>Chybová hlášení ve vzorcích</i>	36
JAK TEDY PRACOVAT S CHYBAMI VE VZORCÍCH?	38
PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ	40
KDE SE PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ NASTAVÍ	40
JEDNODUCHÉ NASTAVENÍ BAREV	41
JAK ZVÝRAZNIT STEJNOU HODNOTU	42
JAK OZNAČIT MAXIMÁLNÍ HODNOTU VE SLOUPCI	42
JEŠTĚ NĚCO K BAREVNÝM ŠKÁLÁM	43
DATOVÉ ČÁRY A SADY IKON	44
OVĚŘOVÁNÍ DAT	45
JAK SE OVĚŘOVÁNÍ DAT NASTAVÍ	45
VKLÁDÁNÍ GRAFŮ	48
JAK SE S VYTVOŘENÍM GRAFU ZAČNE	48
JAK SE ZMĚNÍ VELIKOST GRAFU	48
JAK SE UPRAVÍ POLOHA GRAFU	49
JAK SE ZMĚNÍ TYP GRAFU	49
JAK JE TO S DATY V GRAFU	50
JAK SE PŘIDAJÍ NOVÁ DATA DO GRAFU	50
CO ZNAMENÁ ROZLOŽENÍ GRAFU	51
JAK ZMĚNIT NĚKTERÁ NASTAVENÍ V GRAFU	51
TEXTY A RŮZNÉ POPISKY V GRAFU	52
JAK JE TO S TISKEM GRAFU	52
JAK SE GRAF ODSTRANÍ	53
CO JSOU MINIGRAFY	54
JAK SE MINIGRAF VYTVOŘÍ?	54
ÚPRAVY MINIGRAFU	55
ODSTRANĚNÍ MINIGRAFU	55

PRÁCE S GRAFIKOU	56
VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	56
<i>Vložení Online obrázku</i>	<i>56</i>
<i>Vložení obrázku ze souboru</i>	<i>56</i>
<i>Kreslení vlastních obrázků</i>	<i>57</i>
ZMĚNA VELIKOSTI OBRÁZKŮ	58
JAK SE OBJEKT OTOČÍ NEBO PŘEKLOPÍ	59
POŘADÍ OBRÁZKŮ NEBO ČÁSTÍ OBRÁZKU	59
ZAROVNÁNÍ NEBO ROZMÍSTĚNÍ OBJEKTŮ	59
CO ZNAMENÁ SESKUPENÍ OBJEKTŮ	60
DATABÁZE NEBOLI SEZNAMY DAT	61
CO JSOU PŘÍČKY?	61
SEŘAZOVÁNÍ ZÁZNAMŮ	61
<i>Jak se seřadí údaje rychle</i>	<i>63</i>
FILTROVÁNÍ A VÝBĚRY DAT	63
<i>Co je Automatický filtr</i>	<i>63</i>
<i>K čemu Rozšířený filtr</i>	<i>65</i>
<i>Co je to oblast kritérií</i>	<i>65</i>
<i>Použití rozšířeného filtru</i>	<i>66</i>
JAK SE ODSTRANÍ DUPLICITNÍ DATA	67
CO ZNAMENÁ TEXT DO SLOUPCŮ	67
CO JSOU TO SOUHRNY?	69
<i>A jak se souhrny vytvoří</i>	<i>70</i>
<i>A jak se souhrn zruší</i>	<i>70</i>
A CO DODAT NA ZÁVĚR	70
KONTINGENČNÍ TABULKA	71
ZÁKLADNÍ POJMY	71
JAK VYTVOŘIT KONTINGENČNÍ TABULKU	71
ZÁVĚREM	73
NĚKOLIK TIPŮ PRO UKLÁDÁNÍ	74
JAK SE ULOŽÍ SOUBOR V NOVÉM FORMÁTU	74
TYPY SOUBORŮ PRO NOVOU VERZI	74
ULOŽENÍ SOUBORU DO NIŽŠÍCH VERZÍ	75
JAK JE TO S ULOŽENÍM SOUBORŮ DO JINÝCH FORMÁTŮ	75
MOŽNOSTI FORMÁTU .PDF	75
JAK SE NASTAVÍ PANEL NÁSTROJŮ RYCHLÝ PŘÍSTUP	77
KDE SE NASTAVUJE PROGRAM EXCEL	78