



# Školení MS OFFICE EXCEL

David Kuba

## PRO KOHO KURZ JE?

Pro zaměstnance na všech úrovních

## CO VÁM NABÍZÍME?

3 moduly práce s Excelem. Můžete absolvovat všechny 3 nebo si vybrat dle Vašich znalostí modul, o který máte zájem:

Excel základní

Excel středně pokročilý

Excel pokročilý

## OBSAH KURZU

### Excel základní

(rozsah cca 12 hod.)

#### 1. Základní pojmy

- » sešit, list a buňka
- » obsah a formát buňky
- » pohyb po buňkách
- » ukládání a otevírání souborů

#### 2. Zápis do buňky

- » zadávání, přepisování a úprava obsahu buňky
- » formát buňky
- » kopírování, vyjmutí a vkládání obsahu buněk
- » automatické vyplnění

#### 3. Formátování

- » formátování písma
- » zarovnávání
- » slučování buněk
- » změna výšky a šířky řádků a sloupců
- » ohraničení a výplň buňky

#### 4. Úpravy tabulek

- » kopírování a přesun buněk
- » vkládání a odstranění buněk
- » skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- » kopírování formátů
- » práce s více dokumenty

#### 5. Vzorce

- » suma
- » základní matematické operace
- » používání závorek
- » rychlé odhalení chyby ve vzorci
- » úprava vzorce
- » relativní a absolutní odkazy
- » kopírování a přesouvání vzorců

#### 6. Funkce

- » použití základních funkcí
- » zadávání složitějších vzorců
- » vnořené funkce
- » úpravy vzorců s funkcemi

#### 7. Práce s více listy

- » přesun, vkládání a kopírování listů
- » propisování do více listů

#### 8. Základy práce s grafy

- » vytvoření grafu
- » úprava grafu

#### 9. Úvod do práce s databází

- » základní pojmy
- » seřazení dat
- » automatický filtr
- » ukotvení příček

#### 10. Tisk

- » oblast tisku
- » náhled
- » nastavení okrajů, umístění na stránce
- » opakování hlavičky na každé stránce

#### 11. Nápověda

- » pomocník Office
- » vyhledávání v nápovědě

#### 12. Nastavení Excelu

- » důležitá nastavení pro úpravy, tisk a výpočty
- » možnosti úpravy uživatelského prostředí

### Excel středně pokročilý

(rozsah cca 10 hod.)

#### 1. Práce s buňkami a oblastmi

- » pokročilé formátování buňky
- » vlastní formáty čísel
- » nabídka Vložit jinak
- » pojmenování oblastí
- » klávesové zkratky pro usnadnění práce

#### 2. Formátování a úpravy tabulek

- » zarovnání
- » slučování buněk
- » ohraničení a výplň buňky
- » kopírování, přesun, vkládání a odstranění buněk
- » skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- » kopírování formátů





# Školení MS OFFICE EXCEL

David Kuba

## OBSAH KURZU (POKRAČOVÁNÍ)

### Excel středně pokročilý (pokračování)

#### 3. Vzorce

- » základní matematické operace
- » používání závorek
- » rychlé odhalení chyby ve vzorci
- » úprava vzorce
- » relativní a absolutní odkazy
- » kopírování a přesouvání vzorců

#### 4. Funkce

- » použití základních funkcí
- » zadávání složitějších vzorců
- » vnořené funkce
- » úpravy vzorců s funkcemi
- » vyhledávací funkce

#### 5. Práce s více listy

- » přesun, vkládání a kopírování listů
- » propisování do více listů

#### 6. Základy práce s grafy

- » vytvoření a úprava grafu

#### 7. Práce s databází

- » vyhledávání
- » seřazení dat
- » automatický a rozšířený filtr
- » souhrny

#### 8. Podmíněné formátování

- » podmíněný formát přes hodnotu buňky
- » podmíněný formát přes vzorec

#### 9. Tisk

- » oblast tisku
- » náhled
- » nastavení okrajů, umístění na stránce
- » opakování hlavičky na každé stránce

#### 4. Práce s více sešity

- » Sloučení dat z více tabulek
- » Propojování sešitů

#### 5. Propojení Excel-Word

- » Vkládání tabulek a grafů do Wordu
- » Propojení
- » Problémy související s propojením souborů

#### 6. Funkce a vzorce

- » Zadávání složitějších vzorců a funkcí
- » Zadávání a editace složené funkce
- » Logické
- » Textové (rozbor textového řetězce)
- » Časové a datumové
- » Vyhledávací
- » Databázové
- » Statistické
- » Maticové
- » Chybové hodnoty
- » Příklady použití funkcí Excelu

#### 7. Grafy

- » Rozdíly mezi typy grafů
- » Spojnicový a XY bodový graf
- » Povrchový graf (3D zobrazení)
- » Vedlejší osa Y
- » Formátování oblastí grafu (složitější formát)
- » Přidání další řady do grafu

#### 8. Práce s databází

- » Vyhledávání
- » Seřazení dat
- » Automatický a rozšířený filtr
- » Načítání externích dat (načtení textového souboru)
- » Souhrny

#### 9. Kreslení

- » Kreslení a vkládání objektů
- » Formátování objektů

#### 10. Kontingenční tabulky a grafy

- » Vytváření a úprava kontingenčních tabulek a grafů

#### 11. Zabezpečení a sdílení dokumentu

- » Zámeč listu a sešitu
- » Skrytí vzorců
- » Uložení souboru s heslem
- » Povolení sdílení sešitu

#### 12. Podmíněné formátování

- » Podmíněný formát přes hodnotu buňky
- » Podmíněný formát přes vzorec

#### 13. Úvod do práce s makry

- » Možnosti využití makra
- » Zaznamenání makra
- » Spuštění makra

### Excel pokročilý

(rozsah cca 10 hod.)

#### 1. Buňky

- » Pokročilé formátování buňky
- » Vlastní formáty čísel
- » Zalamování textu
- » Komentář
- » Nabídka Vložit jinak

#### 2. Práce s oblastmi

- » Pojmenování oblastí
- » Vliv přesunů a kopírování
- » Klávesové zkratky pro usnadnění práce

#### 3. Práce s více listy

- » Přesun, vkládání a kopírování listů
- » Propisování do více listů
- » Propojování listů

