

Osнова školení Excel základní

Školení je určené začátečníkům, kteří s programem Excel zatím nepracovali nebo jej používali velmi málo. Posluchači se naučí v programu Excel vytvořit a zformátovat tabulku obsahující jednoduché výpočty, používat základní funkce, vytvořit jednoduchý graf a upravit jeho vzhled. Naučí se vyhledávat informace v rozsáhlých tabulkách a rychle se v nich pohybovat. Posluchači se také seznámí s možnostmi nastavení tisku.

Základní pojmy Microsoft Excel

- popis pracovního prostředí
- karta SOUBOR – ukládání a otevírání souboru
- sešit, list, buňka a její adresa
- pohyb po buňkách, označení buněk
- obsah a změna obsahu buňky
- změna výšky a šířky řádku a sloupce
- kopírování obsahu buněk
- klávesové zkratky pro usnadnění práce
- stavová nápověda
- nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit

Formátování tabulek

- formátování textu, náhled formátu
- zarovnávání textu
- slučování buněk a zalomení textu
- formát čísla
- ohraničení
- vkládání a odstranění buněk, řádku a sloupců
- skrytí a zobrazení řádku a sloupce
- kopírování formátu

Vzorce

- základní matematické operace
- úprava vzorce
- rychlá kontrola vzorce
- kopírování a přesouvání vzorců
- relativní a absolutní adresace buněk (\$A\$1)

Funkce

- použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorce
- zadání funkce v buňce
- úpravy vzorců s funkcemi

Grafy

- automatický formát grafu – doporučené grafy
- základní typy grafu
- vytvoření a úprava grafu

Práce s rozsáhlými tabulkami

- základní pojmy
- ukotvení příček
- seřazení dat podle hodnoty nebo formátu

- automatický filtr

Tisk

- náhled
- nastavení okraje, umístění na stránce
- možnosti tisku
- oblast tisku
- opakování hlavičky na každé stránce
- pokročilé nastavení vzhledu stránky pro tisk

AbecedaPC Consulting a.s.

Telefon: 800 118 118, 777 694 359

info@AbecedaPC.cz, www.AbecedaPC.cz

Mnichovická 173, 280 02 Kolín

Jandova 135/2, 190 00 Praha 9

ICO: 04534794, DIC: CZ04534794 Strana 5 / 16