

Osnova školení Excel mírně pokročilý

Školení je určené uživatelům programu Excel, kteří chtějí používat v tabulkách vzorce a funkce, efektivně pracovat s rozsáhlými tabulkami a tabulky formátovat podle svých představ. Posluchači se naučí zadávat složitější funkce a ve vzorcích používat absolutní odkazy. Seznámí se s možnostmi zrychlení práce s rozsáhlými tabulkami a nástroji pro práci s databázemi.

Doplnění a shrnutí základních pojmů

- klávesové zkratky pro usnadnění práce
- nabídka Vložit jinak, Najít a nahradit

Formátování tabulek

- vkládání a odstranění buněk, řádků a sloupců
- skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- kopírování formátu

Podmíněné formátování (Conditional Formatting)

- pomocí hodnoty buňky
- pomocí vzorce
- rychlé styly v podmíněném formátování

Vzorce

- základní matematické operace
- úprava vzorce
- rychlá kontrola vzorce
- kopírování a přesouvání vzorce
- relativní a absolutní adresace buněk (\$A\$1)
- zadávání složitějších vzorců
- pojmenování buněk a oblastí
- vliv přesunu a kopírování při absolutním adresování

Funkce

- použití základních funkcí a jejich zobrazení v řádku vzorců
- zadání funkce v buňce
- úpravy vzorců s funkcemi
- funkce KDYŽ (IF)
- vybrané funkce z kategorie Text, Datum a čas

Propojení

- propojení listu, sešitu Microsoft Excel
- propojení s aplikací Microsoft Word a Microsoft PowerPoint

Grafy

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

Databáze v Microsoft Excel

- základní pojmy
- zásady práce s daty
- ukotvení příček
- seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- automatický filtr

- seskupení dat

Tisk

- 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 7 / 16