



Pozvánka na kurz

MS Office Excel pro mírně pokročilé

Termín: 27. 5. a 10. 6. 2022 (dvoudenní kurz)

Místo konání: VÍTKOVICKÁ STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
Hasičská 1003/49, 700 30 Ostrava – Hrabůvka
3. patro, místnost č. C301 (křídlo C, od schodiště vlevo)
Možnost parkování na parkovišti před budovou školy.

Rozsah: 14 hodin, od 8:00 do 15:30 hodin

Základní informace

Poznejte možnosti, jak si urychlit, zjednodušit a zautomatizovat práci s větším množstvím dat i obsáhlými databázemi. Znalost výpočtů, vnořených funkcí, možností vzájemného propojování více tabulek a přidělování jejich uživatelům různých práv ušetří váš čas strávený v programu až o desítky minut denně. Profesionální grafy zase pomohou přehledné prezentaci vašich výsledků.

Cíl kurzu

- Rychle a automatizovaně zpracovávat a prezentovat velké množství dat v programu MS Excel díky možnostem nastavení chytrých tabulek, výpočtů, funkcí a šablon.

Zaměření kurzu

- Kurz je vhodný pro uživatele, kteří zpracovávají a vyhodnocují velké množství dat,
- pro všechny, kteří často využívají pro práci program MS Excel a ocení zautomatizování pravidelných operací,
- dále pro každého, kdo chce hlouběji poznat možnosti využití tabulkového editoru pro ulehčení své práce.

Obsah kurzu

- Pracovní prostředí aplikace MS Excel a možnosti jeho přizpůsobení.
- Úvodní opakování základních úprav a práce s buňkami a oblastmi buněk – hodnota a formát buňky, přesun a kopie buněk a oblastí, možnosti vložení.
- Prohloubení použití číselných formátů buněk – matematický formát, logická hodnota.
- Vyplňování řad a seznamů, tvorba vlastních seznamů a jejich využití.
- Adresace buněk – příklady použití adres relativních, absolutních a smíšených.



- Definování názvů buněk a oblastí, použití názvů ve vzorcích, správa názvů.
- Vkládání funkcí, funkce automatického shrnutí, použití automatického dokončování vzorců.
- Nástroje pro práci s rozsáhlými tabulkami – ukotvení příček, práce s okny, tisk názvů.
- Pokročilé způsoby řazení a filtrování dat, víceúrovňové řazení, řazení podle vlastních seznamů.
- Podmíněné formátování – praktické použití pravidel, vlastní pravidlo.
- Tvorba automatického přehledu a vkládání souhrnu.
- Strukturované tabulky (seznamy) – příklady použití, vkládání průřezů, řádek souhrnů.
- Vkládání souhrnné funkce SUBTOTAL.
- Tvorba souhrnu s kontingenční tabulkou – úvodní seznámení.
- Vkládání užitečných funkcí a jejich vnořování – funkce logické, vyhledávací, statistické, textové, funkce pro práci s daty.
- Datové nástroje – odebírání duplicitních dat, ověřování dat, rozdělení textu do sloupců, dynamické doplňování.
- Zámek listu a sešitu.
- Hypertextové odkazy – vkládání a příklady použití.
- Grafy – pokročilejší formátování a úpravy grafů, kombinované grafy, vkládání minigrafů, nové typy grafů.
- Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase.

Registrace přihlášek: www.khkmsk-registrace.cz

Kurz je určen pro zaměstnance firem zapojených do projektu Vzdělávání zaměstnanců. Financován je z Evropského sociálního fondu a státního rozpočtu ČR v rámci Operačního programu Zaměstnanost. Účast na kurzu je v rámci projektu zdarma.