

MS Excel – středně pokročilý

5 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Excel úvodní opakování	Důležité klávesové zkratky Výběr oblastí, šířka sloupce, výška řádku Editace buněk, oprava zápisu, Kopírování, vkládání Zavření uložení a otevření sešitu Barva velikost, typ, řez písma, Pozadí
Formát buňky a čísla	Běžné formáty čísel (měna, procenta, datum, odsazení) Ohraničení a výplň buňky Formátování datumu a vlastní datum Formátování čísel a vlastní formáty Kopírování a vícenásobné kopírování formátu Mazání formátů čísel
Úpravy sešitů, listů	Vkládání, odstraňování (buňky, řádky, sloupce, listy) Kopírování, přesouvání, přejmenování listů Skrývání řádku, sloupců Jiné způsoby vložení dat

Téma	Obsah 2. blok
Vzorce, relativní a absolutní adresy	Princip tvorby vzorců a jejich využití Princip a použití symbolu \$ a klávesy F4 Výpočty procent, DPH a dalších příklady Smíšené adresování a využití
Vzorce	Kopírování vzorců (schránka, spodní úchyt) Použití průvodce Vnořování vzorců do funkcí Agregační funkce na stavovém řádku

Téma	Obsah 3. blok
Funkce Excelu	Funkce Suma, Průměr, Počet, Min, Max, Dnes, Zaokrouhlit Subtotal Countif(s), Sumif(s), Everageif(s) Jednoduché užití funkce Když SVyhledat

Téma	Obsah 4. blok
Práce se seznamy	Definice seznamu Řazení, Příčky Vlastní seznamy Automatický filtr Souhrny, vícenásobné souhrn
Kontingenční tabulka	Princip kontingenční tabulky Vhodná datová oblast pro kontingenční tabulku Sestavení základní kontingenční tabulky Základní operace s tabulkou

Téma	Obsah 5. blok
Nástroje pro efektivní práci s Excelem	Ověření hodnot, rozbalovací seznamy Podmíněný formát Zamčení buněk, sešitů, hesla v souborech
Tisk	Tisková oblast, Záhloví a zápatí, Náhled Okraje stránky, režim zobrazení „tisková stránka“ Tisk, opakování řádků na každé stránce Koncept, černobílý tisk
Grafy	Tvorba grafu pomocí průvodce Editace grafu, Barevné schéma, typy grafu Změna umístění a vstupních dat pro graf Kombinovaný graf Vedlejší osa, Osamocené popisky a barvy