

## **T6: Program MS Excel II. (standard)**

Určeno pro získání  
standardní úrovně znalostí  
(2 – 4 hodiny)



# Co lekce nabízí ?

Školení je určeno všem uživatelům, kteří chtějí zvládnout standardní úroveň práce s MS Excel. Naučíte se profesionálně vytvářet, upravovat a formátovat tabulky, zadávat složitější vzorce a funkce, vytvářet a formátovat vícepoložkové grafy. Po skončení školení budete také bez obtíží tisknout tabulky i grafy, ovládnete základy práce s databázemi v Excelu. Naučíte se pracovat se seznamy a s listy, využívat různé finesy , např. automatické vyplňování buněk a vytvoříte si soubory a formuláře pro vaše potřeby.

# K čemu klient počítač potřebuje – požadavky, cíle

- jaká je představa klienta o dalším využití počítače
- identifikace a seznam požadavků a přání klienta
- ověření úrovně znalostí – srovnání s požadavky
- stanovení cílů pro lekci
- návrh způsobu vedení lekce, popř. krátké opakování znalostí

# Osnova tréninku

1. Zápis do buňky, formátování buněk a oblastí
2. Úpravy a formátování tabulek
3. Složitější vzorce a funkce
4. Práce s více listy – propojování listů a souborů
5. Pokročilejší práce s grafy
6. Vkládání obrázků, práce s oblastmi
7. Tisk, nastavení, vzhledu stránky, náhled
8. Nastavení Excelu pro uživatelské použití

# Zápis do buňky, formátování buněk a oblastí

- zápis do buňky
  - text, číslo, datum
  - kopírování a vkládání s formátem a bez formátu
  - formát buněk
  - opravy překlepů,
  - automatické vyplňování buněk, ...
- zarovnání textu v buňce
  - vlevo, vpravo, na střed
- řešení obvyklých problémů

Soubor MS Excel – příklad:



Program MS Excel II. (standard)

Manuál MS Excel – osnova:



2.3.2008

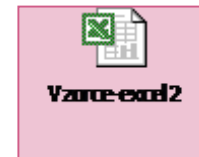
# Úpravy a formátování tabulek

- vytvoření tabulky v MS Excel
  - ohraničení buněk a tabulky
  - podbarvení tabulky
  - sloučení a rozdělení buněk
  - zalomení textu a zarovnání
- umístění tabulky na list
  - kopírování tabulky mezi listy
  - přesun a kopírování listů
- řešení obvyklých problémů



# Základní vzorce a základní funkce

- vzorce –
  - součet, rozdíl, násobení, dělení
  - automatické opravy vzorců při vložení nebo odstranění řádků nebo sloupců
- funkce
  - suma, průměr, zaokrouhlení, když, concatenate, abs, počet, sumif, countif, ...
- řešení obvyklých problémů



# Práce s více listy

- listy v Excelu
  - vložení & odstranění listů
  - kopírování listů
  - názvy listů a barvy záložek
  - označení více listů a současné opravy na více listech
  - zamknutí a odemknutí listů
- řešení obvyklých problémů





# Základy práce s grafy

- vytvoření jednoduchých grafů
  - sloupcový & pruhový
  - čárový
  - výsečový (koláčový)
- formátování a opravy jednoduchých grafů
  - formát oblasti grafu
  - formát nadpisů, legendy a popisků
- řešení obvyklých problémů



# Tisk, nastavení, vzhledu stránky, náhled

- tisk
  - úprava listů před tiskem – vzhled stránky, náhled
  - výběr oblasti pro tisk, nastavení oblasti pro tisk
  - nastavení velikosti a okrajů
  - nastavení záhlaví a zápatí – číslování stránek
  - nastavení opakování tisku řádků a sloupců
- kvalita tisku, černobílý tisk, tisk mřížky
- řešení obvyklých problémů



# Vkládání obrázků, práce s oblastmi

- obrázky v Excelu
  - možnosti vložení obrázků – soubor, kopie, ...
  - vytvoření vlastních obrázků kreslením
  - zarovnání a obtékání textu
  - odstranění obrázků
  - formátování oblastí
- řešení obvyklých problémů



# Často používané příkazy a zkrácené postupy (finesy a vychytávky 1)

- přesun a kopírování buněk myší
  - uchopení za okraj buňky + tažení
- rychlé vytvoření číselných řad a seznamů
  - uchopení za úchyt + tažení
  - ochrana proti automat. aktualizaci (+ Ctrl)
- kopírování vzorců, hodnot, formátů, propojení, ...
  - vložit jinak
- vkládání vzorců pomocí menu Funkce, popř. přímo
  - funkce + vybrat & = ...
  - výpočet oproti pevné buňce (např. =\$B\$5)
- další možnosti ...

# Často používané příkazy a zkrácené postupy (finesy a vychytávky 2)

- orientační součet čísel v tabulkách Excel
  - označit sčítance (přes Ctrl) – výsledek ve stavovém řádku
- automatický filtr
  - vytvoření a použití vlastního nastavení
  - kopírování filtrovaných dat (do čistého listu)
- řazení položek sestupně & vzestupně
  - Data/Seřadit/ + zadat podmínky
- vyhledávání & nahrazování
  - Úpravy/Hledat (Nahradiť)
  - náhrada různých znaků pomocí \* nebo ?
- vyplňování prázdných buněk
  - menu Úpravy/Vyplnit, popř. Vyplnit jinak (Vzorec +Ctrl + Enter)

# Nastavení Excelu

- nastavení vzhledu a ikon
  - panely nástrojů
  - používání ikon a zkrácených povelů
  - lupa
  - využití přednastavených šablon
- řešení obvyklých problémů



# Praktická část – vytvoření souborů, opakování (test znalostí)

- Vytvoření vlastních souborů a formulářů se vzorci a funkcemi
- Úpravy a formátování tabulek
- Výpočty v tabulce - vzorce a funkce
- Práce s více listy – propojování listů a souborů
- Pokročilejší práce s grafy – použití pro reálnou potřebu
- Vkládání obrázků, práce s oblastmi
- Tisk, nastavení, vzhledu stránky, náhled
- ověření znalostí – dotazy & test, apod.