

Téma	Obsah dne
Excel úvod	Terminologie (sešit, list, buňka) Výběr oblastí, šířka sloupce, výška řádku Editace buněk, oprava zápisu Založení, zavření uložení a otevření sešitu
Formát v Excelu	Barva velikost, typ, řez písma Pozadí buňky, Ohraničení buňky Běžné formáty čísel (měna, procenta, datum) Mazání formátů čísel
Úpravy sešitů a listů	Vkládání, odstraňování (buňky, řádky, sloupce, listy) Kopírování, přesouvání, přejmenování buněk i listů Kopírování mezi listy a sešity
Vzorce	Princip tvorby vzorců Způsoby zadávání odkazů Kopírování vzorců Relativní a absolutní adresy – používání znaku \$
Základní funkce	Použití průvodce Suma, průměr, počet, minimum, maximum, dnes, zaokrouhlit Agregační funkce na stavovém řádku
Práce se seznamy	Rozšiřování řad Definice seznamu. Řazení Automatický filtr a tvorba podmínek
Tisk	Tisková oblast, Náhled Záhlaví a zápatí – rychlé nastavení Okraje stránky
Grafy	Tvorba grafu pomocí průvodce Editace grafu, barevné schéma, typy grafu Změna umístění Změna vstupních dat pro graf
Opakování	Praktické cvičení z probraných témat Dotazy a odpovědi