

MS Excel – základní praktické využití

5 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Užitečné postupy v systému MS Windows	Založení složky Orientace ve Windows Vybrané klávesové zkratky Vytvoření zástupce aplikace Excel
Excel úvod	Úvodní slovo o Excelu Terminologie (sešit, list, buňka) Pracovní prostředí Výběr oblastí, šířka sloupce, výška řádku Editace buněk, oprava zápisu Založení, zavření uložení a otevření sešitu Zobrazení a skrytí pásu karet

Téma	Obsah 2. blok
Formát buňky	Barva velikost, typ, řez písma Pozadí buňky Ohraničení buňky Kopírování formátu
Formát čísla	Principy formátování obsahu buňky Běžné formáty čísel (měna, procenta, datum) Formátování data Vlastní formát čísel, jednotky za číslem Mazání formátů čísel

Téma	Obsah 3. blok
Úpravy sešitů a listů	Vkládání, odstraňování (buňky, řádky, sloupce, listy) Kopírování, přesouvání, přejmenování listů Skrývání řádku, sloupců Sloučení buněk, odstranění sloučených buněk Kopírování mezi listy, Kopírování mezi sešity Zobrazení dvou listů v jednom okně aplikace
Tisk	Tisková oblast, Náhled Záhlaví a zápatí Okraje stránky, Tisk, opakování řádků na každé stránce Koncept, černobílý tisk

Téma	Obsah 4. blok
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, Agregační funkce na stavovém řádku
Rozšířené základní funkce	Jednoduché vnořování vzorců do funkcí, fce zaokrouhlit Kombinovaná funkce Subtotal (Logická funkce Když)

Téma	Obsah 5. blok
Práce se seznamy	Rozšiřování řad Definice seznamu Řazení, Příčky Vlastní seznamy Automatický filtr Souhrny
Grafy	Graf pomocí klávesy F11 Tvorba grafu pomocí průvodce Editace grafu Barevné schéma, typy grafu 3D graf a způsoby zobrazení Změna umístění