

# MEXCELP

## Microsoft Excel – Pokročilý kurz

---

### Popis:

Dvoudenní kurz je určen pro všechny běžné uživatele, kteří již pracují s aplikací MS Office Excel a chtějí si rozšířit své základní znalosti. Výklad je zaměřen na nejčastější a nejužitečnější funkce, které při své práci uživatelé používají. V průběhu kurzu lektor upozorní na zajímavá nastavení a triky, které uživateli v mnohých případech urychlí práci.

Třídenní termín obsahuje více procvičování a praktických ukázek, které pomohou uživatelům k efektivní práci.

### Absolvent kurzu bude umět:

- Zacházet s pokročilými možnostmi vzorců a formátování
- Používat vzorce splňující zadanou podmínku (např. počet či součet kategorie produktů)
- Efektivně vkládat kopírované hodnoty podle zvolených kritérií
- Organizovat rozsáhlá data pomocí řazení a filtrů
- Vytvářet přehledy a výkazy, agregovat data za příslušná období či kategorie a tisknout je

### Požadavky pro absolvování kurzu:

- Základní užívání aplikace Excel v rozsahu [MEXCELZ - Microsoft Excel – základní kurz](#)
- Základní znalost uživatelského prostředí Windows

### Kurz určen pro:

- Kurz je určen pro všechny pokročilé uživatele zacházející s aplikací MS Excel

### Literatura:

- Příručka ke kurzu v českém jazyce.

### Technické vybavení:

Všechny učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači připojenými k Internetu, učebny jsou prostorné, klimatizované, bezbariérové a s připojením na Wi-Fi. V případě zájmu lze školení absolvovat online live.

### Osnova:

#### Kapitola 1: Pokročilé možnosti formátování

- Zachování formátu
- Vymazání formátu
- Podmíněný formát

- Vlastní formáty

## **Kapitola 2: Rozšířené možnosti kopírování a vkládání**

- Možnosti volby Vložit jinak
- Práce s řadami
- Možnosti spolupráce mezi aplikacemi MS Word a MS Excel

## **Kapitola 3: Vzorce v Excelu**

- Principy pro zápis a použití vzorců
- Relativní a absolutní adresování
- Jak vzorce rychle najít, jak poznat, odkud přebírá vzorec data

## **Kapitola 4: Vybrané funkce**

- Logické
- Textové
- Datum a čas
- Matematické
- Podmíněné výpočty

## **Kapitola 5: Ochrana listu a sešitu**

- Zámek buňky
- Zamčení listu a sešitu
- Ochrana souboru heslem, šifrování

## **Kapitola 6: Práce s databázemi**

- Chytré tabulky a nové typy vzorců
- Příčky, okna, rozdělení sešitu
- Ověření dat
- Řazení dat
- Filtry
- Přehledy a slučování dat
- Rozklad textu do sloupců
- Tisk rozsáhlých tabulek

## **Kapitola 7: Vytváření sestav a výkazů pomocí kontingenčních tabulek**

- Princip a použití
- Vytvoření a úprava kontingenční tabulky
- Vytvoření a úprava kontingenčního grafu

### **Kontaktujte nás**

OKsystem a.s., Na Pankráci 1690/125, 140 00 Praha 4  
(+420) 236 072 111 [skoleni@oksystem.cz](mailto:skoleni@oksystem.cz) [www.okskoleni.cz](http://www.okskoleni.cz)