MEXCELZ

Microsoft Excel – Základní kurz

Popis:

Jednodenní kurz je určen pro všechny běžné uživatele, kteří již pracují s počítačem a kteří se potřebují naučit užívání aplikace MS Excel od úplných základů. Na konci kurzu budou schopni vytvářet a formátovat tabulky, vypočítat klíčové hodnoty a vytisknout výsledek své práce. Rovněž se naučí pracovat s grafy a rozlišit, který graf je pro jakou situaci vhodný. Důraz je přitom kladen na praktické procvičování.

Absolvent kurzu bude umět:

- Orientovat se v prostřední MS Office Excel
- Vytvářet, ukládat, otevírat a tisknout soubory MS Office Excel
- Vytvářet a formátovat tabulky – čísla, text, ohraničení a zarovnání zapsaných údajů
- Kopírovat, vkládat a přesouvat zapsané údaje
- Vytvářet vzorce a používat funkce
- Vytvořit graf a vědět, jaký graf je pro danou situaci adekvátní
- Vkládat další objekty – obrázek, tvary, textová pole

Požadavky pro absolvování kurzu:

- Základní ovládání počítače
- Základní znalost uživatelského prostředí Windows

Kurz určen pro:

- Kurz je určen pro všechny začínající uživatele s aplikací MS Excel

Literatura:

- Příručka ke kurzu v českém jazyce
- Metody výuky
- Výklad lektora s praktickými ukázkami, společná i samostatná cvičení na počítači

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: Seznámení se s aplikací MS Excel

- Verze MS Office – krabicová vs. 365 vs. online
- Orientace v prostředí MS Excel

- Možnosti zobrazení
- Základní nastavení prostředí

Kapitola 2: Základy práce s Excelem

- Pohyb po buňkách a zápis dat
- Vkládání a odstranění buněk, řádků a sloupců
- Kopírování a vkládání hodnot, práce se schránkou
- Formátování (písma, čísla, ohraničení, zarovnání, automatické formáty, styly)

Kapitola 3: Práce se sešity a listy

- Spuštění a zavření, založení nového sešitu
- Vytvoření a odstranění listu
- Přejmenování listu barva karty listu
- Práce s více listy najednou, přesun a kopírování listů

Kapitola 4: Práce se soubory, tisk

- Uložení a otevření souboru
- Náhled tisku
- Nastavení vzhledu stránky
- Možnosti tisku
- Základní typy souborů

Kapitola 5: Vzorce

- Princip vzorců v aplikaci Excel a možnosti použití
- Možnosti funkce AutoSum
- Knihovna/průvodce funkcí
- Vyhledávání funkcí
- Vybrané matematické, textové, logické a zaokrouhlovací funkce

Kapitola 6: Práce s grafy

- Typy grafů a jejich použití
- Návrh a vytvoření grafu
- Úpravy grafu

Kapitola 7: Vkládání objektů a jejich úprava

- Obrázek
- Základní tvary (obdélník, elipsa, šipky aj.)
- Textové pole