

Krajská hospodářská komora Karlovarského kraje si Vás dovoluje pozvat na seminář

MS Excel pro pokročilé



Termín

27. - 28. 6. 2019

Čas: 8:30 - 14:30

Místo

ISŠTE Sokolov, učebna 1502
(5.NP),

Jednoty 1620, Sokolov

Podmínky účasti

Pro členy KHK KK:

2400 Kč bez DPH/ 2904 Kč vč. DPH

Pro nečleny:

2900 Kč bez DPH/ 3509 Kč vč. DPH

Školení je vhodné pro uživatele, kteří s programem MS Excel již pracují a rádi by si upevnili své znalosti, případně odstranili některé běžně prováděné chyby. Podrobný program najdete na konci pozvánky.

Účastníkům zajišťujeme individuální přístup. K dispozici bude moderně vybavená učebna s počítači/notebooky s verzí MS Office 2010. Věnujte prosím pozornost podrobnému programu, který je součástí přihlášky.

Podrobná osnova školení viz níže.

Lektor:

Daniel Mikláš - odborník na MS Office, certifikovaný lektor vzdělávacího střediska Edumatik, spol. s.r.o.

V ceně semináře je zahrnuto občerstvení. Účast je závazná. Bezplatné storno akceptujeme do 5 dnů před zahájením semináře.

Seminář se uskuteční při minimálním počtu 8 osob. Číslo účtu pro platbu **195658274/0300, VS = 27062019**, do zprávy pro příjemce uveďte **vaše IČ**.

Na základě zaslání přihlášení účasti obdrží účastník potvrzení o registraci.

Uzávěrka pro přihlášení je **do 20. 06. 2019**.

Přihláška on-line zde.

Obsah semináře

1. SJEDNOCENÍ ZNALOSTÍ

- 1.1. Rozdělení obrazovky
- 1.2. Práce s většími tabulkami
- 1.3. Vkládání obsahu
- 1.4. Práce se schránkou
- 1.5. Klávesové zkratky
- 1.6. Bezpečnost a práce se soubory

2. NÁSTROJ TABULKA

- 2.1. Formátování
- 2.2. Řádek souhrnů
- 2.3. Přidávání záznamů
- 2.4. Pojmenování
- 2.5. Odebrání duplicitních záznamů
- 2.6. Export do kontingenční tabulky

3. FORMÁTOVÁNÍ

- 3.1. Vlastní formáty čísel
- 3.2. Zamykání buněk
- 3.3. Vlastní styly

4. VZORCE A FUNKCE

- 4.1. Výpočty s relativní adresací
- 4.2. Výpočty s absolutní adresací
- 4.3. Výpočty se smíšenou adresací
- 4.4. Dle požadavků zaměření na statistické, finanční, logické, matematické a další funkce
- 4.5. Převod výpočtu na hodnotu

5. PRÁCE S LISTY

- 5.1. Rychlé způsoby manipulace s listy
- 5.2. Prostorové výpočty v listech
- 5.3. Trojrozměrné tabulky
- 5.4. Trojrozměrné funkce

6. ROZŠÍŘENÉ FORMÁTOVÁNÍ

- 6.1. Datové čáry
- 6.2. Sady ikon
- 6.3. Barevné škály
- 6.4. Podmíněné formátování a výpočty
- 6.5. Kopírování podmíněného formátování

7. GRAFY A GRAFIKA

- 7.1. Základní grafy (sloupcové, pruhové, výsečové, spojnicové)
- 7.2. Kombinace grafů v jedné grafické sestavě
- 7.3. Grafy s vedlejší osou Y
- 7.4. Další grafy (plošné, burzovní, povrchové, paprskové, bublinové)
- 7.5. Vlastní šablony grafů

8. DATABÁZOVÉ NÁSTROJE

- 8.1. Vyhledávání
- 8.2. Záměna dat
- 8.3. Řazení
- 8.4. Filtrování
- 8.5. Souhrny
- 8.6. Skupiny a přehledy
- 8.7. Kontingenční tabulky

9. REVIZE

- 9.1. Komentáře
- 9.2. Zamykání listů a sešitů
- 9.3. Sdílení sešitů
- 9.4. Sledování změn

10. FORMULÁŘOVÉ PRVKY

- 10.1. Pole se seznamem a Seznam, přepínač, zaškrtačovací políčko
- 10.2. Posuvníky a číselníky
- 10.3. Vazba na výpočty

11. ÚVOD DO MAKER

- 11.1. Definice makra
- 11.2. Záznam a editace makra
- 11.3. Napojení makra na klávesovou zkratku
- 11.4. Napojení makra na tlačítko nebo objekt

12. PRÁCE SE ZÁHLAVÍM A ZÁPATÍM

- 12.1. Vkládání data, času, názvu a cesty k souboru
- 12.2. Různá záhlaví a zápatí

13. VÝSTUPY

- 13.1. Tisková nastavení
- 13.2. Vzhled stránky
- 13.3. Opakování řádků/sloupců při tisku
- 13.4. Výstup do PDF

POZNÁMKA

Uvedená osnova je doporučena, skutečný obsah školení se může mírně lišit dle potřeb aktuální skupiny účastníků.