



Krajská hospodářská komora Karlovarského kraje si Vás dovoluje pozvat

## MS Excel pro začátečníky a mírně pokročilé



### Termín:

18. – 19. 6. 2020, 8:30 – 14:30 h

### Místo:

ISŠTE Sokolov, učebna 1502 (5.NP),  
Jednoty 1620, Sokolov  
[mapa zde](#)

### Podmínky účasti:

#### Pro členy KHK KK:

2400 Kč bez DPH/ 2904 Kč vč. DPH

#### Pro nečleny:

2900 Kč bez DPH/ 3509 Kč vč. DPH

Číslo účtu pro platbu **195658274/0300**,  
VS = **18062020**, do zprávy pro příjemce  
uvedte **vaše IČ**.

### Kontaktní osoby:

Ing. Kateřina Danková

Tel: 775 188 873, 354 426 140

email: [dankova@khkkk.cz](mailto:dankova@khkkk.cz)

### LEKTOR:

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

### CÍL:

Na školení se naučíte jednoduše a spolehlivě ovládat  
pracovní prostředí MS Excelu 2010. Poradíte si  
s formátováním tabulek, zvládnete jednoduché  
i komplexnější výpočty a naučíte se pracovat s filtrováním  
a řazením dat a s dalšími tzv. databázovými nástroji. Dále  
budete umět vkládat a upravovat obrázky, tabulky, grafy  
a další prvky přesně tak, jak budete potřebovat.

Účastníkům zajišťujeme individuální přístup. K dispozici bude  
moderně vybavená učebna s počítači/notebooky s verzí MS  
Office 2010.

Podrobný obsah naleznete níže.

Seminář se uskuteční při minimálním počtu 8 osob.

Účast je závazná. Bezplatné storno akceptujeme do 5 dnů  
před zahájením semináře.

V ceně semináře je zahrnuto občerstvení.

Na základě zaslání přihlášení účasti obdrží účastník  
potvrzení o registraci.

Uzávěrka pro přihlášení je **do 11. 6. 2020**.

PŘIHLÁŠKA  
ON-LINE ZDE



## OBSAH KURZU

### 1. SJEDNOCENÍ ZNALOSTÍ

- 1.1. Rozdělení obrazovky
- 1.2. Práce s většími tabulkami
- 1.3. Vkládání obsahu
- 1.4. Práce se schránkou

### 2. PRÁCE SE ZÁHLAVÍM A ZÁPATÍM

- 2.1. Vkládání data, času, názvu a cesty k souboru
- 2.2. Různá záhlaví a zápatí

### 3. PRÁCE SE SOUBORY

- 3.1. Šablony
- 3.2. Zabezpečení
- 3.3. Uložení do PDF

### 4. NÁSTROJ TABULKA

- 4.1. Formátování
- 4.2. Řádek souhrnů
- 4.3. Přidávání záznamů
- 4.4. Pojmenování
- 4.5. Odebrání duplicitních záznamů
- 4.6. Export do kontingenční tabulky

### 5. FORMÁTOVÁNÍ

- 5.1. Písmo
- 5.2. Zarovnání
- 5.3. Číslo
- 5.4. Styly
- 5.5. Vlastní styly

### 6. VÝPOČTY

- 6.1. Výpočty s relativní adresací
- 6.2. Výpočty s absolutní adresací
- 6.3. Výpočty se smíšenou adresací
- 6.4. Základní funkce (suma, průměr, počty, minimum, maximum, countif, sumif, když, subtotal...)
- 6.5. Dle požadavků orientace v dalších funkcích (statistické, finanční, matematické, textové, logické,...)
- 6.6. Převod výpočtu na hodnotu

### 7. ROZŠÍŘENÉ FORMÁTOVÁNÍ

- 7.1. Datové čáry
- 7.2. Sady ikon
- 7.3. Barevné škály
- 7.4. Podmíněné formátování jako výsledek výpočtu
- 7.5. Kopírování podmíněného formátování

### 8. PRÁCE S GRAFIKOU

- 8.1. Grafy
  - 8.1.1. Sloupcové
  - 8.1.2. Pruhové
  - 8.1.3. Výsečové
  - 8.1.4. Spojnicové
- 8.2. SmartArty
- 8.3. KlipArty
- 8.4. Obrázky
- 8.5. Tvary
- 8.6. Motivy

### 9. DATABÁZOVÉ NÁSTROJE

- 9.1. Vyhledávání
- 9.2. Záměna dat
- 9.3. Řazení
- 9.4. Filtrování
- 9.5. Souhrny
- 9.6. Skupiny a přehledy
- 9.7. Kontingenční tabulky

### 10. VÝSTUPY

- 10.1. Tisková nastavení
- 10.2. Vzhled stránky
- 10.3. Opakování řádků/sloupců při tisku

### POZNÁMKA

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