

# Osnova – Excel

---

## Produkt: Microsoft Office Excel

Garant kurzu: Ing. Jan Novák, [jan.novak@edu2000.cz](mailto:jan.novak@edu2000.cz)

### Cíl kurzu:

Naučit se pracovat s tabulkami, pochopit obsah a vlastnosti buňky, výpočty a základní funkce. Naučíte se upravovat vzhled (formátu) buněk, pracovat na více listech a používat odkazy a názvy. Pro znázornění dat v buňkách se naučíte vytvářet efektní grafy. Správně nastavit oblast tisku, záhlaví a zápatí nebo další vlastnosti tisku jsou dalšími tématy tohoto kurzu. Při práci s rozsáhlejšími daty v Excelu využijete databázové nástroje nebo možnosti pokročilých úprav.

### Osnova kurzu:

#### Microsoft Excel I (pro začátečníky)

1. Popis obrazovky a práce s ovládacími prvky
  - Vytvoření nového dokumentu, pohyb v tabulce, šířka sloupců a výška řádků, panel nástrojů, zápis do buňky, editace buňky, vkládání řádku a sloupců
2. Označování a kopírování
  - Způsoby označení, kopírování, mazání obsahu nebo formátu buňky, kopírování mezi listy, kopírování mezi dokumenty, kopírování do Wordu, změna kurzoru v závislosti na poloze na buňce (označení, kopírování, přesun, vytváření řad)
3. Ukládání dokumentu
  - Uložit, uložit jako
4. Formát buňky
  - Písmo, zarovnání, ohraničení
  - Sloučení a rozdělení buněk, vzorky (výplň), zalomení textu ruční a automatické
5. Základní vzorce
  - Odkazování na buňky,
  - Jednoduché výpočty (+, -, \*, /)
  - Funkce Suma
6. Formát buňky – číslo
  - Základní typy číselných formátů
7. Kopírování formátu štětcem
  - Kopírování, nastavení výchozího formátu
8. Listy
  - Vložení, přejmenování, kopie, odstranění
9. Tisk
  - Náhled před tiskem, nastavení okrajů, vzhled stránky
  - Tisk záhlaví a zápatí, oblast tisku

## 10. Grafy

- Vytvoření jednoduchého grafu, sloupcový a výsečový graf

## Microsoft Excel II (pro pokročilé)

### 11. Tipy a triky

- Klávesové zkratky pro zrychlení práce s Excelem

### 12. Formát buňky – číslo

- Jednotlivé typy číselných formátů, nastavení vlastního formátu, datum (tvorba diáře)

### 13. Složitější vzorce

- Operátory (% , () , & , "" , ^)
- Složitější výpočty

### 14. Funkce

- Součet (funkce Suma)
- Průvodce vložení funkce
- Funkce Průměr, Min, Max
- Funkce Zaokrouhlit, Když
- Vyhledávací funkce, finanční výpočty
- Generátor náhodných čísel (hrací kostka)

### 15. Grafy

- Vytvoření dalších grafů (sloupcový, výsečový a spojnicový graf)
- Nastavení grafu, úpravy vzhledu grafu
- Další typy grafů, měřítko grafu, 2 osy

### 16. Vyhledávání a nahrazování

### 17. Příkaz „vložit jinak“

- Vložení hodnot, transponování, výpočty

### 18. Odkazy a názvy

- Odkaz na buňku, jiný list, jiný sešit
- Relativní a absolutní adresace
- Kopírování vzorců
- Názvy v odkazech

### 19. Databázové nástroje

- Výběr dat, řazení dat
- Automatický filtr, vlastní filtr, kopírování filtrované oblasti
- Rozšířený filtr, více kritérií filtru
- Vytvoření a používání souhrnů

### 20. Kontingenční tabulka a graf

- Vytvoření kontingenční tabulky (grafu)
- Úpravy a změny kontingenční tabulky

### 21. Makra

- Záznam nového makra (makrorekordér)
- Spuštění makra, přiřazení k tlačítku
- Úpravy panelu nástrojů
- Základy jazyka VBA



Doporučená délka kurzu:

- Excel I (pro začátečníky) 3x5 hodin nebo 2x7 hodin
- Excel II (pro pokročilé) 2x5 hodin nebo 2x7 hodin

Doporučená literatura:

- Jak na počítač - Tabulky v programu Excel, Computer Press
- Jak na počítač - Tabulky v programu Excel II., Computer Press
- Microsoft Excel - Uživatelská příručka, Computer Press