



**Název: ŠKOLENÍ MS OFFICE EXCEL 2003**

**Zvyšte 20 krát svou výkonnost znalostí práce v tabulkovém procesoru**

**Komu je program určen:** Všem zaměstnaneckým úrovním

- Co získáte:**
- Základní i pokročilé, ale hlavně nesmírně efektivní ovládání nejpoužívanějšího a nejrozšířenějšího kancelářského SW
  - Vysokou efektivitu Vaší práce s tímto tabulkovým procesorem, snížení stresu při vytváření souborů
  - Znalost operací se všemi možnými druhy formátování, vzhledu, kopírováním, vkládáním, úpravami
  - Plnohodnotnou znalost používání různých druhů filtrace a jejich kombinací
  - Propojení dat a jejich možnosti mezi různými listy, sešity, soubory
  - Využití databázových prvků jako jsou standardní (případně kombinované, i složitější) funkce a vzorce
  - Vytváření a využívání grafů a jejich formátování
  - Vytváření a práce s nejlepším analytickým nástrojem MS Excel => kontingenčními tabulkami a grafy
  - Využití (pro osvojení) velmi jednoduchých nástrojů, které jsou pro běžné každodenní využití naprosto bezkonkurenční a ve své podstatě standardem
  - Spoustu dalších nepředstavitelných zlepšení ve Vaší práci s tímto SW

**Obsah programu:** Struktura školení a obsah se skládá ze tří navrhovaných fází. Uživatel, který projde všemi třemi fázemi, bude perfektně připraven pro tvůrčí práci v tomto tabulkovém procesoru s analýzami, obsáhlými tabulkami, databázemi, grafy a kontingenčními tabulkami s využitím (do té doby) běžně nepoužívaných vlastností a funkcí.

**Fáze pro uživatele 1. úrovně**

- Práce s buňkami, řádky, sloupce, všeobecné formátování, kopírování, vkládání
- Práce s listy, zobrazení, formátování tisku, kopírování, vkládání
- Práce s automatickým filtrem
- Formáty textu, čísel, vlastní, jednoduché funkce, využití stavového řádku

**Fáze pro uživatele 2. úrovně**

- Práce s panely nástrojů, vlastní nastavení
- Práce s okny, příčkami a rozdělením
- Práce s daty – ověření, souhrny, skupiny a přehledy
- Úpravy – najít, nahradit, přejít
- Automatický formát tabulky, zamčení buněk, listu, sešitu
- Struktura databáze, seřazení polí, práce s grafy a jejich formátování
- Sestava potřebných funkcí a vzorců

**Fáze pro uživatele 3 úrovně**

- Složitější funkce a vzorce včetně funkcí databázových
- Rozšířené filtry a práce s nimi
- Propojení dat, listů, sešitů, souborů, práce s hypertextovými odkazy
- Kontingenční tabulky – tvorba, sestavení, různá nastavení
- Kontingenční grafy, propojení, formátování

**Lektor:** **Jaroslav Kotas** – zkušený trenér a konzultant, s dlouholetým vzděláváním v oblasti tohoto SW, který úspěšně implementuje **systemy** na bázi MS Office Excel 2003

**Datum a místo konání:** 3 - 4 dny dle schopností uživatelů, od 8:00 do 16:00, termín a místo konání dle dohody

**Garant semináře:** Mgr. Marie Křimská, tel.: 597 577 414, email: [mkrimska@hmpartners.cz](mailto:mkrimska@hmpartners.cz)