



příloha č.5 dohody č.:		CLA-MN-17/2023		POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000053)		Vzdělávací zařízení:	S&T CZ s.r.o.
Plán výuky				IČO:		Jména lektorů:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Zaměstnavatel:		DIAMO, státní podnik		00002739			
Název vzdělávací aktivity:		MS Excel pokročilý, kontingenční a formátované tabulky, MS Word pokročilý		skupina	1	Místo výuky:	o. z. DARKOV, Stonavská 2179, Doly, 735 06 Karviná
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata			
1	29.05.2023	5	6:00-11:00	Seznámení účastníka s BOZP a PO, MS Excel pokročilý, pokročilé možnosti formátování (zachování formátu, vymazání formátu, podmíněný formát, vlastní formáty), ochrana listu a sešitu (zámek buňky, zamčení listu a sešitu, ochrana souboru heslem, šifrování),			
2	29.05.2023	3	11:30-14:30	rozšířené možnosti kopírování a vkládání (možnosti volby, vložit jinak, práce s řadami, možnosti spolupráce mezi aplikacemi MS Word a MS Excel), vzorce v Excelu (principy pro zápis a použití vzorců, relativní a absolutní adresování, jak vzorce rychle najít, jak poznat, odkud přebírá vzorec data), vybrané funkce (vyhledávací funkce - SVYHLEDAT, WYHLEDAT, XLOOKUP, POZVYHLEDAT, INDEX, ZVOLIT, logické, textové, datum a čas, matematické, podmíněné výpočty),			
3	30.05.2023	5	6:00-11:00	práce s databázemi (příčky, okna, rozdělení sešitu, ověření dat, řazení dat, filtry, přehledy a slučování dat, rozklad textu do sloupců, propojování tabulek, tisk rozsáhlých tabulek),			
4	30.05.2023	3	11:30-14:30+D13:D15 E44D1D13:D22	grafy (určení zdroje dat, možnosti grafu, filtrování a umístění grafu, sledování průběhu, chybové úsečky, vyhlazení průběhu klouzavými průměry), formulářové prvky (vkládání ovládacích prvků na list, pole se seznamem, zaškrtačkové políčko, přepínač, číselník),			
5	12.06.2023	5	6:00-11:00	MS Word pokročilý, úpravy formátování textu (zachování, kopírování a vymazání formátu, přenesení formátování textu z jiných souborů, tabulátory a odsazení odstavců), práce se styly a šablonami (existující styly, vytvoření vlastních stylů, úprava stylů, kopírování stylů, tvorba a použití šablony dokumentu),			
6	12.06.2023	3	11:30-14:30	znovupoužití objektů - rychlé části (automatické texty, vlastní záhlaví a zápatí, vlastní rychlé části), práce s tabulkami (vytvoření tabulky, úprava a formát tabulky, převod textu na tabulku, převod tabulky na text, seřazení dat, opakování řádku záhlaví tabulky na dalších stránkách),			
7	13.06.2023	5	6:00-11:00	číslované položky (poznámka pod čarou, vysvětlivka, křížový odkaz, automatický titulek, seznam obrázků a tabulek, obsah),			
8	13.06.2023	3	11:30-14:30	úprava delších dokumentů (najít a nahradit, přejít na, oddíly dokumentu, sloupcová sazba, revize a sledování změn, překlad), hromadná korespondence (obálky, štítky),			
9	11.09.2023	5	6:00-11:00	MS Excel - formátovaná a kontingenční tabulka, formátovaná tabulka (převod dat na formátovanou tabulku, výhody a způsob použití, vzorce a funkce, způsob zápisu polí do vzorců, filtrování a souhrny, formátovaná tabulka jako zdroj dat pro kontingenční tabulku),			
10	11.09.2023	3	11:30-14:30	kontingenční tabulka (kontrola vstupních dat, tvorba kontingenční tabulky, vytvoření souhrnu, vlastních výpočtových polí a položek, možnosti formátování, seskupování dat, vestavěné souhrnné funkce pro analýzu dat, kontingenční grafy, průřezy, vytváření sestav a výkazů pomocí kontingenčních tabulek), závěrečný test (30 min.).			
11							

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
27				
28				
29				
30				

Vyplňte pouze bílá pole

Datum:	16.05.2023	jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Číslo telefonu:	xxxxxxxxxxxx			
Email:	xxxxxxxxxxxx			