

MS Excel pro středně pokročilé



Obsah kurzu:

- podmíněné formátování
- vzorce, úprava, absolutní a relativní adresy
- funkce – KDYŽ, SVYHLEDAT, SUMIF, COUNTIF, SUBTOTAL...
- vkládání a úprava vnořených funkcí
- vybrané textové funkce
- propojení listů, sešitů, aplikací
- grafy – kombinované typy grafů
- databáze, víceúrovňové řazení
- pokročilé formátování
- seskupení dat
- kontingenční tabulky – vytváření a úprava, možnosti
- zobrazení, seskupení kategorií
- zabezpečení dokumentu
- uživatelské nastavení prostředí MS Excel

Rozsah: 14 hodin, 2 dny výuky

Určeno: pro administrativní pracovníky,
office manažery a personalisty

**Termíny a ceny
(načtete QR)**

