

2015

Efektivní práce s Excelem

(středně pokročilí uživatelé)

rozsah: 2 dny (10 hodin)

Mgr. Jiří Číhař

www.dataspectrum.cz



Efektivní práce s Excelem – pro středně pokročilé uživatele

Práce s rozsáhlými tabulkami

- Příprava dat (sešit, práce s listy, záhlaví dat, prázdný 1. sloupec a řádek, uložení souboru, nastavení vlastností, vyhledání souboru)
- Vyhledávání a pohyb v tabulce
- Ukotvení příček, práce s více okny (rozmístění oken, jeden sešit s více okny, kopírování listů)
- Převod typu dat mezi textem a číslem (vynásobení, text do sloupců, odhalení chyby)
- Vyhledání a nahrazení hodnot (CTRL+F, CTRL+H, nalezení všech výskytů, hledání pomocí formátu)
- 4 typy ovládání Excelu

Formátování

- Vytváření přehledných souborů dat pomocí formátovacích pravidel (jednota formátování, kopírování formátu, výběr formátu z dialogového okna, okraje, barvy výplně, barvy textu)
- Tvorba vlastních formátů pro dosažení vyšší vypovídací úrovně dat (datumové formáty, zaokrouhlení, textový popis)
- Rychlé kopírování formátů mezi listy a sešity (kopírovat jinak, „štětce“, přenesení celého listu a odstranění dat)
- Podmíněné formátování – základní přehled pravidel
- Podmíněné formátování – komplexní pravidla, formátování celých řádků nebo sloupců, kopírování a editace pravidel, formátování na základě výpočtového kritéria, podmíněné zobrazení formátu, smíšené adresování v odkazech podmíněného formátování

Podmíněné formátování

- Identifikace významných hodnot v datové sadě
- Formátování kalendářních dat
- Identifikace duplicitních a jedinečných hodnot
- Datové pruhy, barevné škály a sady ikon
- Principy práce s návrhářem podmíněného formátování
- Kopírování a editace pravidel
- Formátování na základě hodnot z externí oblasti
- Formátování nastavené pro jednotlivé sloupce
- Formátování na základě výpočtového kritéria
- Vypínání / zapínání formátování z listu
- Smíšené adresování v odkazech podmíněného formátování

Řazení a filtrování

- Automatický filtr - více podmínek, filtrování podle buňky, omezení podle formátu, limit počtu unikátních hodnot
- Automatický filtr – přednastavená kritéria, vytváření hierarchických seskupení
- Hledání ve filtrech
- Automatický filtr – pokročilé filtrování kalendářních dat
- Výpočty nad výsledky filtrování – funkce SUBTOTAL() a AGGREGATE()
- Ukládání filtračních kritérií pro opakované využití
- Rozšířený filtr - filtrování do jiného místa a filtrování sloupců
- Rozšířený filtr – filtrování na základě výpočtového kritéria
- Rozšířený filtr – extrahování jedinečných hodnot
- Řazení dat (nebezpečí destrukce dat, řazení podle vlastního seznamu, řazení vodorovné, řazení podle barvy)

Práce s funkcemi a vzorci

- Adresování oblastí (relativní a absolutní, F4)
- Vytváření vzorců (zápis do buňky, nápověda, průvodce)
- Kopírování a přesouvání vzorců
- Funkce SUMA
- Podmíněné výpočty (SUMIFS, COUNTIFS)
- Databázové funkce
- Textové funkce (CONCATENATE, ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST, NAJÍT, HLEDAT)
- Datumové funkce – práce s kalendářními daty a časovými hodnotami (skutečná hodnota data a času, DATUM, ROK, MĚSÍC, NYNÍ DNES, ČAS, přičtení, odečtení, součet času přes 24 hodin)
- Pojmenované oblasti (způsoby vytváření, vkládání do vzorce, vytvoření přehledu)

Propojování dat z různých tabulek, listů a sešitů

- Vyhledávací funkce (SVYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX)
- Slučování dat z různých tabulek.
- Předcházení chybám při použití vyhledávacích funkcí.
- Externí odkazy – vytváření odkazů do jiných listů a sešitů.
- Aktualizace dat z externích odkazů.
- Propojování dat pomocí funkcí ODKAZ a NEPŘÍMÝ.ODKAZ.

Vytváření databází v Excelu - práce s nástrojem Tabulka

- Formátování
- Řádek souhrnů
- Přidávání záznamů
- Vytváření základních vzorců
- Vytváření strukturovaných vzorců s automatickou detekcí chyb

- Export do kontingenční tabulky
- Propojení a vnoření tabulek
- Prezentace dat tabulky pomocí grafů

Kontingenční tabulky

- Rychlý návrh a změna struktury kontingenční tabulky
- Změna zobrazení a formátování
- Řazení a filtrování v kontingenční tabulce
- Drilování v kontingenční tabulce
- Seskupení položek pole
- Pokročilé výpočty nad výsledky kontingenční tabulky

Pokročilé techniky vkládání a kopírování dat

- Práce se schránkou Windows a schránkou Office
- Podrobný přehled možností vkládání dat
- Vytváření odkazů na oblasti dat a na data v jiných listech a sešitech
- Vkládání pouze formátů, hodnot, vzorců
- Efektivní kopírování vzorců
- Rychlé vytváření řad hodnot

Identifikace a výběr oblastí stejného typu

- Rychlé získání oblastí obsahujících pouze vzorce, konstanty
- Hromadná úprava prázdných buněk
- Identifikace chybných dat nebo vzorců

Úvod do tvorby maker a jazyka VBA

- Vytváření maker záznamem činností uživatele
- Ladění a úprava maker
- Spouštění maker
- Uložení maker pro opakované použití
- Využití událostních procedur listu a sešitu pro efektivní řízení modelů