

KANCELÁŘSKÉ MINIMUM II.

Nabídka vzdělávacího programu



Zahájení kurzu:	Dle dohody
Ukončení kurzu:	Dle dohody
Rozsah výuky:	12 hodin
Místo konání:	Tábor, U Bechyňské dráhy 1505
Druh:	Počítačové vzdělávání
Počet účastníků:	min. 5, max 12
Studijní materiály:	elektronicky
Lektorský tým:	tým GLOBIS s.r.o.
Cena celkem	2 400 Kč bez DPH / 2 904 Kč s DPH

Komu je kurz určen



Kurz je určen uchazečům o zaměstnání jako příprava na pozici administrativního pracovníka nebo zaměstnancům, kteří potřebují prohloubit své stávající znalosti v MS Office.

Cíle školení



Cílem je posunout znalosti účastníků školení směrem k efektivnímu používání MS Office a konzultovat dotazy a případné problémy z praxe účastníků.

Co získáte?

- Naučíte se využívat MS Office ve svůj prospěch
- Budete vytvářet funkční, přehledné tabulky v MS Excel a efektivně je analyzovat
- Zjednodušíte komunikaci využitím MS Outlook a práci s textovým editorem MS Word

Osnova školení

- MS Word
 - revize
 - hromadná korespondence
- MS Excel
 - automatická tabulka a její využití v praxi
 - podmíněné formátování
 - nejčastěji používané funkce a výpočty
 - výpočty s využitím absolutního odkazu (např. DPH, procenta)
 - tvorba grafu
 - kontingenční tabulka – základní tvorba a úprava

