

KANCELÁŘSKÉ MINIMUM I.

Nabídka vzdělávacího programu



Zahájení kurzu:	18.2.2020	8:00
Ukončení kurzu:	25.2.2020	16:00
Rozsah výuky:	16 hodin	
Místo konání:	České Budějovice, U Výstaviště 1429	
Druh:	Počítačové vzdělávání	
Počet účastníků:	min. 5, max 12	
Studijní materiály:	elektronicky	
Lektorský tým:	tým GLOBIS s.r.o. a Jintes CB s.r.o.	
Cena celkem	1 500 Kč bez DPH / 1 815 Kč s DPH	

Komu je kurz určen



Kurz je určen všem, kteří se aktivně připravují na pozici administrativního pracovníka či zaměstnancům, kteří jsou na své pozici nově nebo krátce a potřebují zaškolit v práci s 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
 - tvorba a úprava jednoduchého dokumentu (úprava písma a odstavce), práce s tabulátory
 - záhlaví a zápatí, příprava pro tisk
- MS Outlook
 - práce se zprávou, příloha, vyhledávání a filtrování zpráv, organizace pošty
 - organizace času, pozvání na schůzky, kalendář
- MS Excel
 - tvorba a úprava tabulky
 - buňka – formáty čísel, úprava, správné zadávání
 - jednoduché výpočty a práce s absolutními adresami, využití základních funkcí
 - filtrování a řazení, využití nástroje automatická tabulka pro rychlou analýzu dat
 - podmíněné formátování, tvorba grafu, předtisková příprava

