

Arkusz kalkulacyjny w pracy administracyjno-biurowej (poziom średnio-zaawansowany)

Kurs arkusz kalkulacyjny w pracy administracyjno-biurowej przeznaczony jest dla pracowników obsługi biura oraz każdego kto chce przyspieszyć i zautomatyzować swoją pracę w programie, a ma już podstawową wiedzę z zakresu jego działania. Podczas trwania kursu nauczycie się Państwo między innymi swobodnie korzystać z zestawu licznych funkcji Excela, formatować dane na poziomie zaawansowanym, tworzyć wykresy dostosowane do typów danych.

Cel kursu

Celem kursu jest przyspieszenie i zautomatyzowanie Państwa pracy w programie, poprzez poznanie zaawansowanych funkcji i możliwości arkusza kalkulacyjnego.

Organizacja kursu

Zajęcia prowadzone są w formie teoretyczno-praktycznej. Zajęcia odbywają się w terminach uzgodnionych z uczestnikami w odpowiednio do tego celu wyposażonych salach CKZiU.

Kurs prowadzą wykwalifikowani praktycy.

Kurs skierowany jest do:

- pracowników obsługi biura, którzy mają podstawową wiedzę z zakresu pracy z programem MS Excel,
- każdej osoby, która wcześniej miała styczność z programem i chce poszerzyć swoją wiedzę,
- wszystkich innych osób dorosłych, zainteresowanych tematyką kursu.



Liczba godzin:
24



Cena kursu:
300 zł



Uczestnicy, którzy
wnioskują o zaświadczenie
o ukończeniu kursu
otrzymają je zgodnie
z Rozporządzeniem Ministra
Edukacji Narodowej
w sprawie kształcenia
ustawicznego w formach
pozaszkolnych



Po zakończonym kursie jego
absolwenci będą potrafili
sprawnie posługiwać się
zaawansowanymi funkcjami
programu MS Excel.

Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego
w Ostrołęce

Ul. Parkowa 6
07-410 Ostrołęka
Tel. (29) 76 66 37