

KEISO EXCEL PRO MÍRNĚ POKROČILÉ

Práce s počítačem resp. s Excelem by měla patřit k základním dovednostem každého kancelářského pracovníka. V souladu s tímto předpokladem samozřejmě i každý o sobě tvrdí, že opravdu s počítačem pracovat umí. Mnohdy však tyto pracovníci stráví při tvorbě i třeba relativně jednoduché tabulky spoustu času. Přitom si ani neuvědomují, jak je jejich práce neefektivní a nepřímo tím zvyšují mzdové náklady firmy.

Cílem kursu „KEISO Excel pro mírně pokročilé“ je umět v relativně krátkém čase vytvořit středně složité graficky zpracované tabulky včetně grafů připravené k tisku. Dále pak umět použít v praxi velmi jednoduché datové analýzy a nastavit si pracovní prostředí dle svých potřeb.

TENTO KURS VÁM UMOŽNÍ:

- vytvářet v Excelu tabulky s vložením vzorců, úpravou stávajících vzorců
- využít jednoduché funkce jako je SUMA, KDYŽ, CONTACTENATE aj.
- graficky upravit tabulku za použití rámečků, velikosti písma, nastavení barev, nastavení zarovnání
- doplnit tabulky různými typy grafů
- upravit tabulku na tisk jedné stránky nebo při rozsáhlé tabulce optimalizovat na tisk více stránek

NAUČÍ VÁS EFEKTIVNÍ PRÁCI S EXCELEM!

V ČEM SE ODLIŠUJEME OD KONKURENCE

- našim strukturovaným dotazníkem budete schopni velmi efektivně rozdělit pracovníky do různých skupin dle stupně znalosti a potřeby; máme vytvořené kategorie typu základní uživatel, analytik, analytik specialista - podle této kategorie i volíme úroveň výuky a typ příkladů
- k výuce máme připravený strukturovaný katalog 30 příkladů různé obtížnosti; to umožňuje lektorovi operativně modifikovat výuku dle aktuálního stupně znalosti účastníků
- hlavní důraz klademe nejen na výklad ale především na procvičování; každou funkcionalitu si účastník vyzkouší nejméně třikrát, aby si postup řádně procvičil (u každého příkladu máme seznam funkcionalit, které si účastník procvičí)
- naši lektori (konzultanti) pracují běžně na poradenských projektech (zavádění manažerských informačních systémů, výsledné kalkulace, procesní optimalizace, finanční řízení, optimalizace reportingových procesů atd.); mají tedy praktické zkušenosti a dovedou odhadnout, co účastníci kursu mohou prakticky využít ve své praxi
- v kategoriích analytik a analytik specialista máme dominantní podíl ve školení Excelu na českém trhu; doposud jsme proškoliili asi 400 firem a 3 000 účastníků např. z firem Škoda Auto, Česká Spořitelna, Junker Boskovice podrobnější seznam referencí je přílohou této nabídky

Informační dotazník k MS Excelu
(Cílem dotazníku je navrhnout pro Vás správný typ kursu s ohledem na Vaši znalost a potřeby.)

Jméno apřijmení: _____ Funkce: _____

A V Excelu je mým úkolem (zvoďte jednu z následujících možností):

vytvářet jednoduché tabulky a grafy	vytvářet jednoduché až středně složité datové analýzy	vytvářet komplexní datové analýzy, poskytovat analytický servis ostatním pracovníkům
1. Základní uživatel ☐	2. Analytik ☐	3. Analytik specialista ☐

Vypište body, které odpovídají požadavkům dle bodu A (1. základní uživatel, 2. Analytik, 3. Analytik specialista):

B

Kat.	Jednotlivé funkce	Neznám	Znám, ale nepoužívám	Používám výjimečně	Používám běžně
1. Základní uživatel	1. Vytvoření jednoduché tabulky s vložením hodnot	☐	☐	☐	☐
	2. Změna formátu čísel (např. vzorečku písmo, nastavení tisíců) a ohraničení (obrámkování) tabulky	☐	☐	☐	☐
	3. Kopírování buněk a tabulek, vložení řádku / sloupce	☐	☐	☐	☐
	4. Jednoduché vzorce a funkce SUMA	☐	☐	☐	☐
	5. Vkládání řad (např. leden, únor, březen...)	☐	☐	☐	☐
	6. Práce s listy (vložení, odstranění, kopírování, přesouvání, přejmenování listu)	☐	☐	☐	☐
	7. Vytváření a úprava grafu	☐	☐	☐	☐
	8. Příprava dokumentu k tisku	☐	☐	☐	☐
Mám zájem o proškolení úrovně základní uživatel (kurs KEISO pro začátečníky a mírně pokročilé)		ANO ☐		NE ☐	
9. Příkazy Ctrl +, Ctrl + End, Ctrl + kurzorové klávesy	☐	☐	☐	☐	
10. Automatický filtr, příkaz seřadit	☐	☐	☐	☐	
11. Vytvoření jednoduché kontingenční tab. a její aktualizace	☐	☐	☐	☐	



U UCHAZEČŮ SE PŘEDPOKLÁDAJÍ NÁSLEDUJÍCÍ ZNALOSTI NEBO DOVEDNOSTI:

- pracovníky typu „lepší začátečník“ - doposud s Excelem pracovali pouze výjimečně.

(Přílohou nabídky je dotazník pro pracovníky Vaší společnosti. Vyhodnocením dotazníku je možno zjistit, pro které z nich by byl tento kurs přínosný.)

OBSAH KURSU:

I. Výstavba jednoduchých tabulek se základní grafikou

- naučit se sestavit tabulky s jednoduchými vzorci
- vytvořit základní formátování tabulky

II. Graf a tisk

- naučit se vytvářet základní grafy
- naučit se připravit list pro tisk
- naučit se tisknout i sestavy na několik listů

III. Výstavba složitějších tabulek s propracovanou grafikou

- naučit se efektivně vytvořit i rozsáhlejší tabulku
- naučit se co nejefektivněji doladit již existující grafiku
- naučit se vytvářet formuláře s propracovanou grafikou

IV. Přizpůsobení si pracovních nástrojů

- naučit se nastavovat pracovní panely
- naučit se pracovat s listy
- naučit se zamykat listy, sešit
- naučit se pohybovat v rozsáhlých tabulkách

V. Jednoduché datové analýzy

- umět si sečíst nebo vyfiltrovat data podle kritérií
- umět záznamy seřadit
- naučit se doplnit do tabulky středně složité vzorce
- naučit se využívat stavový řádek pro ad-hoc dotazy

CENA KURSU:

Je 30 000 Kč + DPH dvoudenní firemní školení pro maximálně 10 účastníků.

** v ceně jsou započteny lektorské služby, manuál a CD s příklady; v ceně není započten pronájem učebny, obědy a občerstvení je účtováno zvlášť v případě, že není možné provést školení ve vaší firmě*

Cena pronájmu počítačové učebny za dva dny včetně obědů a občerstvení je 10 000Kč. Dlouhodobě pronajímáme učebny:

EDU 2000 s.r.o; Praha 2; Oldřichova 49, Praha 2 - Nusle

PC DIR; Brno; Mlýnská 70

CCV MARLIN B&V, s.r.o; Zlín; Vavrečkova 5262,

O další informace požádejte manažerku školení:

paní Renatu Panákovou na adrese panakova@kegler.cz nebo na telefonu: 572 544 109, 572 544 106

případně navštivte naši internetovou stránku <http://www.kegler.cz/>