MS Excel
pro začátečníky a mírně pokročilé

Obsah kurzu:

- Klávesové zkratky
- Formátování textu
- Formátování tabulek
- Základní vzorce a jejich úprava
- Relativní a absolutní adresace buněk
- Základní funkce a jejich použití
- Grafy
- Práce s většími tabulkami
- Tisky v MS Excel

Rozsah:

14 hodin, 2 dny výuky

Určeno:

pro administrativní pracovníky,
office manažery a personalisty

Termíny a ceny (načtěte QR)