

Excel lietotājiem ar priekšzināšanām (8 – 16 stundas)

Grupas lielums: līdz 10 cilvēkiem

Mēs piedāvājam Jums šādus variantus:

1. Excel apmācība lietotājiem ar priekšzināšanām bez datoru nomas, ja dalībnieki apmācību procesa nodrošināšanai izmanto savus datorus.

Cena pēc vienošanās.

2. Excel apmācība lietotājiem ar priekšzināšanām ar datoru nomu, kas tiks izmantoti apmācību procesa nodrošināšanai.

Cena pēc vienošanās.

Nomā tiek piedāvāti 10 datori (Microsoft Office, Excel 2010).

Mūsu piedāvātais pakalpojums ietver:

- Pasniedzēja darba samaksu ar nodokļiem un mācību organizācijas izmaksas;
- Informāciju par kursantu sākotnējām prasmēm, progresu un noslēguma novērtējumu;
- Sertifikātu izsniegšanu par apgūtajām prasmēm;

Programma tiek pielāgota konkrētā uzņēmuma/organizācijas vajadzībām un darbinieku prasmju līmenim. Iespējamās šādas programmas sadaļas:

Iestatīt darba vides un lapas galvenos parametrus;

Šūnās ievadīt un rediģēt tekstu un skaitļus, izmantot automātiskās aizpildīšanas līdzekļus;

Aprēķina formulu sastādīšana, izmantojot aritmētiskās darbības: saskaitīšana, atņemšana, reizināšana, dalīšana, iekavas; Pielietot formulās relatīvo, jaukto un absolūto adresāciju; Pielietot formulās šūnu vārdus;

Funkciju izmantošana formulās: summas, vidējās aritmētiskās, lielākās un mazākās vērtības atrašanai;

Noapaļošanas un loģiskā funkcija IF;

Sakārtot tabulas rindas pēc vienas vai vairākām pazīmēm augošā vai dilstošā secībā un vienkāršā datu atlase;

Darbības ar šūnām: dzēst, dublēt un pārvietot to saturu;

Darbības ar rindām un kolonnām: izmest un iespraust, mainīt kolonnu platumu un rindu augstumu;

Formatēt tekstu;

Mainīt šūnas satura orientāciju un izlīdzināšanas veidu;

Formatēt skaitļus, norādot decimālo zīmju skaitu un formātu;

Veikt šūnu grafisko noformēšanu;

Izveidot esošā vai jaunā lapā diagrammu, izvēlēties piemērotu diagrammas tipu (stabiņu, joslu, līniju, un sektora diagrammas); Mainīt diagrammas tipu, noformējumu;

Veikt darbības ar dokumentiem: veidot jaunu, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā

veidā, izdrukāt;

Datu bāzu veidošana (Darba vide; Datu tabulas struktūras veidošana, norādot lauku nosaukumus, datu tipu

un parametrus, definējot primāro atslēgu; Datu ievadīšana, rediģēšana; Rediģēt tabulas struktūru un veikt darbības ar ierakstiem; Veidot saites starp tabulām; Ierakstu meklēšana tabulā ar norādīto vārdu vai frāzi;

Filtru pievienošana un noņemšana; Vaicājumu veidošana pēc viena vai vairākiem kritērijiem; Salīdzināšanas operatoru izmantošana vaicājumos; Datu ievades formu veidošana; Formu noformēšana un rediģēšana;

Pārskatu veidošana; Datu grupēšana un aprēķini grupās; Pārskatu rediģēšana un noformēšana; Darbības ar datu bāzes failiem: veidot jaunus, saglabāt, aizvērt, atvērt, apskatīt drukāšanai sagatavotā formā, izdrukāt);

Ja šis piedāvājums Jūs ir ieinteresējis,
sazinieties ar Daigu Ozoliņu, mob.t.: 26556212

Ievu Rozenbergu, mob.t.: 26180098

daiga.ozolina@balticbright.lv

www.balticbright.lv