

Razvojna agencija Sora d.o.o. vas v okviru projekta SPOT svetovanje Gorenjska vabi na usposabljanje z naslovom

**TRIKI WORD - a in EXCELA – a
ter
UPORABA INTERNETA PRI DELU V SKUPINI IN UREJANJU DOKUMENTOV**

KDAJ:

- ponedeljek, 11.5.2020 (od 17.00 do 19.15 ure)
- torek, 12.5.2020 (od 17.00 do 20.00 ure)
- sreda, 13.5.2020 (od 17.00 do 19.15 ure)

KJE:

Velika sejna soba Upravne enote Škofja Loka, Poljanska cesta 2, Škofja Loka

IZ VSEBINE USPOSABLJANJA:

Na usposabljanju bomo obravnavali trike za enostavno delo z dolgimi dokumenti, ki jih ponuja računalniško orodje MS Word, spoznali bomo osnovne in malo manj osnovne funkcionalnosti MS Excel-a ter prikazali, kako nam lahko internet pomaga pri delu v skupini in urejanju dokumentov.

PROGRAM USPOSABLJANJA:

- **Triki Word-a za enostavno delo z dokumenti:** delo z odstavki, odseki, uporaba slogov, oblikovanje noge in glave dokumenta, ustrezno številčenje strani, oblikovanje tabel, pisanje enačb in izdelava kazal ter metode za enostavno delo z dokumenti kot so navzkrižno sklicevanje, sledenje spremembam, povezovanje Word - a z drugimi orodji (spajanje dokumentov).
- **Triki Excel-a:** uporaba preglednic pri preprosti obdelavi podatkov, spoznavanje osnovnih funkcij, priprava na tiskanje, grafični prikaz podatkov, uvoz podatkov v Excel, filtriranje podatkov, izdelava spustnega seznama, osnove vrtilnih tabel, uporaba Excel - a za odločanje, kaj-če analize, reševanje problemov v praksi, pridobivanje uporabnih informacij iz velike količine podatkov, uporaba finančnih kazalnikov za ocenjevanje investicij, zaščita podatkov in nadzor vnosa v tabele, izdelava preprostih makrov.
- **Uporaba interneta za delo z dokumenti:** elektronska pošta (preusmeritev, podpis, samodejni odgovor, pripravljeni odgovor, oznake, filtri, arhiviranje, stiki, skupine...), koledar, uporaba storitve Google Drive za skupinsko delo z dokumenti (Docs, Sheets, Forms, Slides, komentiranje, pravice dostopa, pregledovanje in oblikovanje datotek...), orodje za usklajevanje urnikov in aktivnosti (Doodle), hramba dokumentov v računalniškem oblaku (Google Drive, Dropbox).

Usposabljanje bo temeljilo na uporabi praktičnih primerov v povezavi z omenjenimi vsebinami.

Na usposabljanje prinesite prenosnik z naloženima programoma MS Word (verzija 2007 ali kasnejša) in MS Excel (verzija 2007 ali kasnejša). Za delo z elektronsko pošto in Google Drive potrebujete uporabniški račun pri Googlu. Pridobite ga lahko na spletni strani www.gmail.com, kjer spodaj izberete »ustvarite račun« in sledite navodilom. Ostale potrebne materiale boste prejeli preko elektronske pošte ali neposredno na usposabljanju.

Usposabljanje je za udeležence **brezplačno**. Število mest je **omejeno**.

O PREDAVATELJU:

Dr. Luka Tomat je doktoriral na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani, kjer kot asistent predava različne vsebine s področja informatike. V preteklosti je pripravil in izvedel številne delavnice, kjer so udeleženci pridobivali mnoga praktična znanja s področja računalništva in informatike.

USPOSABLJANJE JE NAMENJENO: mikro, malim in srednje velikim podjetjem ter potencialnim podjetnikom.

Udeležba na usposabljanju je za udeležence **brezplačna**.

PRIJAVE in DODATNE INFORMACIJE:

Prijave so obvezne. Vašo prijavo pričakujemo do **srede, 6. maja 2020** na tel. št. 04 50 60 220 (Jana Šifrar) ali e-mail naslovu jana.sifrar@ra-sora.si. Na istih kontaktih smo vam na voljo tudi za dodatne informacije.

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj.

Projekt je sofinanciran s pomočjo Evropskega sklada za regionalni razvoj, Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo ter SPIRIT Slovenija, javna agencija.