

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie

Placówka realizująca kurs: Centrum Edukacji w Olsztynie

Numer projektu: FEWM.07.02-IP.01-0039/25

Tytuł projektu: KobiECE kadry kształtują przyszłość!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Obsługa programu MS Office

Nr kursu: 1/087/2026

Uczestników: 1 w tym kobiet: 1, mężczyzn: 0

Termin realizacji: 02.03.2026-06.03.2026

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejsowość, ulica, nr lokalu)
02.03.2026	14:00-14:45	Formatowanie znaków: style, wielkość, kolor, indeksy górne i dolne, krój	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Formatowanie znaków: style, wielkość, kolor, indeksy górne i dolne, krój	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	15:30-16:15	Formaty akapitów: wyrównania, odstępy międzywierszowe, wcięcia, marginesy, wypunktowania.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	16:15-16:35	PRZERWA	
	16:35-17:20	Style tekstów, akapity, wyróżnienia, znaki, znaki specjalne	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:20-18:05	Konspekt dokumentu - spis treści. Formatowanie nagłówków. Widok konspektu, wybór poziomów nagłówków prezentowanych na widoku konspektu. Tworzenie spisu treści	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:05-18:10	PRZERWA	
	18:10-18:55	Podział dokumentów na sekcje. Nagłówki i ich funkcje.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:55-19:40	Umieszczanie w dokumencie zdjęć pobranych z Internetu	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	19:40-19:45	PRZERWA	
19:45-20:30	Narzędzia obróbki grafiki: przycinanie, kontrast, jasność, skalowanie	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn	
03.03.2026	14:00-14:45	Tworzenie rysunków. Autokształty i ich zastosowania. Atrybuty obiektów graficznych - kolory linii i wypełnień. Dodawanie efektów – cieniowanie.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Rysowanie i formatowanie tabel. Formatowanie komórek z tekstem. Łączenie i dzielenie komórek. Linie obrysów komórek. Wypełnianie komórek kolorem tła.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	15:30-16:15	Przycinanie i zmiana rozmiaru grafik	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	16:15-16:35	PRZERWA	
	16:35-17:20	Korespondencja seryjna. Tworzenie etykiet i kopert. Przygotowanie tabeli z danymi dla korespondencji seryjnej. Przygotowanie dokumentu. Próbnny wydruk kilku dokumentów seryjnych	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:20-18:05	Korekta pisowni i gramatyki. Uściślenia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:05-18:10	PRZERWA	
	18:10-18:55	Skróty klawiszowe używane przy edycji dokumentów. Najczęściej używane skróty klawiszowe	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:55-19:40	Praca z arkuszami kalkulacyjnymi- otwieranie, zamykanie aplikacji. Otwieranie, zamykanie skoroszytu (składającego się z wielu arkuszy kalkulacyjnych). Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu), innego dostępnego wzorca, lokalnie lub online.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
19:40-19:45	PRZERWA		

03.03.2026	19:45-20:30	Praca z arkuszem kalkulacyjnym- zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji na dysku lokalnym lub online. Zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą w określonej lokalizacji na dysku lokalnym lub online. Zapisywanie skoroszytu jako pliku innego typu: plik tekstowy, .pdf, .csv lub z innym, specyficznym dla danego programu rozszerzeniem. Poruszanie się pomiędzy otwartymi skoroszytami.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
04.03.2026	14:00-14:45	Udoskonalanie jakości i wydajności pracy- ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików. Wykorzystywanie dostępnych funkcji Pomoc.Powiększanie wyświetlanego dokumentu. Dokonywanie wyboru sposobu wyświetlania arkusza. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych. Odtwarzanie, minimalizowanie Wstążki. Stosowanie dobrych praktyk do nawigacji. Stosowanie narzędzi Przejdź-do w celu nawigowania do określonej komórki.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Wprowadzanie, zaznaczanie danych - specyfika pojedynczej komórki w arkuszu kalkulacyjnym. Stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu list: unikanie pustych wierszy i kolumn w głównej części listy, upewnianie się, że komórki obramowujące listę są puste.Wprowadzanie do komórek liczby, daty, tekstu.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	15:30-16:15	Zaznaczanie komórek, bloków sąsiadujących komórek, bloków dowolnych komórek, całych arkuszy.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	16:15-16:35	PRZERWA	
	16:35-17:20	Edytowanie zawartości komórek. Używanie opcji Cofnij i Ponów. Używanie opcji Znajdź do prostego znajdowania określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu. Używanie opcji Zamień do prostej zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:20-18:05	Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.Kopiowanie zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:05-18:10	PRZERWA	
	18:10-18:55	Używanie automatycznego wypełniania/przeciągania do kopiowania, zwiększania danych, formuł, funkcji. Przenoszenie zawartości komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami. Usuwanie zawartość komórek.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:55-19:40	Wiersze i kolumny- zaznaczanie wiersza, bloku sąsiednich wierszy, bloku dowolnych wierszy. Zaznaczanie kolumn, bloków sąsiednich kolumn, bloków dowolnych kolumn.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	19:40-19:45	PRZERWA	
	19:45-20:30	Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn.Zmienianie szerokości kolumn, wysokości wierszy do określonej wielkości lub do optymalnej szerokości i wysokości.Blokowanie przed przewijaniem, odblokowywanie nagłówków wierszy i/lub kolumn.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn

05.03.2026	08:00-08:45	Arkusze - przełączanie się między arkuszami w ramach skoroszytu. Wstawianie nowych arkuszy, usuwanie arkusza. Stosowanie dobrej praktyki nadając nazwy arkuszom: używanie nazw odzwierciedlających zawartość arkusza w miejsce proponowanych nazw domyślnych. Kopiowanie, przesuwanie arkuszy wewnątrz jednego skoroszytu, między otwartymi skoroszytami. Zmianie nazw arkusza.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	08:45-09:30	Formuły arytmetyczne - stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu formuł, używanie odwołań do komórek zamiast wpisywania do formuł liczb.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:30-10:15	Formuły arytmetyczne - tworzenie formuły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:15-10:20	PRZERWA	
	10:20-11:05	Formuły arytmetyczne - rozpoznawanie i właściwe interpretowanie podstawowych błędów związanych z użyciem formuł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:05-11:50	Formuły arytmetyczne - objaśnianie adresowanie względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:50-11:55	PRZERWA	
	11:55-12:40	Funkcje - używanie funkcji sumowania, obliczania wartości średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania komórki, liczenia komórek niepustych, zaokrąglanie wyniku obliczeń. Funkcje - używanie funkcji logicznej „jeżeli” (if) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, >, <.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:40-13:25	Formatowanie komórki zawierającej liczby, wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzanie lub pomijanie separatora grup tysięcy.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:25-13:45	PRZERWA	
	13:45-14:30	Formatowanie komórki zawierającej daty, wybieranie kolejności i sposobu wyświetlania dni, miesięcy i lat. Formatowanie komórki zawierającej liczby wraz z symbolem waluty. Formatowanie komórki zawierającej liczby, wyświetlając je w postaci procentowej.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
06.03.2026	14:00-14:45	Zmianie wyglądu zawartości komórki, zmieniając krój i wielkość czcionki. Formatowanie zawartości komórki, stosując styl czcionki pogrubionej, pochylonej (kursywa), podkreślonej, podkreślony podwójnie. Stosowanie różnych kolorów zawartości komórek i ich tła. Stosowanie autoformatowane/styl tabeli do bloku komórek. Kopiowanie formatu komórki/bloku komórek do innej komórki lub bloku komórek.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-16:15	Formatowanie tabeli - stosowanie, usuwanie, zawijanie tekstu w komórce, bloku komórek. Wyrównywanie zawartości komórek w poziomie i pionie. Dostosowanie orientacji zawartości komórek. Scalanie komórki i wyśrodkowanie zawartości w połączonych komórkach. Rozdzielanie komórki. Formatowanie tabeli - stosowanie obramowania komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	16:15-16:35	PRZERWA	

06.03.2026	16:35-17:20	Tworzenie wykresów - objaśnianie zastosowania różnych typów wykresów (kolumnowych, słupkowych, liniowych, kołowych). Tworzenie wykresów różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu (wykresy kolumnowe, słupkowe, liniowe, kołowe). Zaznaczanie wykresów. Zmianie typów wykresów. Przenoszenie, zmienianie rozmiarów, usuwanie wykresów.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	17:20-18:05	Edycja wykresów - dodawanie, usuwanie, edytowanie tytułu wykresu. Dodawanie, usuwanie legendy wykresu. Dodawanie, usuwanie etykiety z danymi do wykresu (wartości/liczby, procenty). Zmianie koloru tła wykresu, koloru legendy. Zmianie wycinków koła w wykresie. Zmianie rozmiaru i koloru czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:05-18:10	PRZERWA	
	18:10-18:55	Ustawienia - zmienianie wielkości marginesów strony (górnego, dolnego, lewego i prawego). Zmianie orientacji strony na pionową, poziomą. Zmianie rozmiaru papieru. Rozmieszczanie określonej liczby stron. Dodawanie, edytowanie, usuwanie tekstu nagłówka, stopki arkusza. Wstawianie i usuwanie z nagłówka i stopki: numeracji stron, daty, czasu, nazwy pliku i arkusza.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	18:55-19:40	Sprawdzanie i drukowanie - sprawdzanie i poprawianie arkusza pod względem rachunkowym i językowym. Włączanie i wyłączanie wyświetlania linii siatki, nagłówków kolumn i wierszy dla potrzeb drukowania. Stosowanie automatycznego powtarzania nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza. Korzystanie z podglądu wydruku arkusza. Drukowanie zaznaczonego bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, całego skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	19:40-19:45	PRZERWA	
	19:45-20:30	Sprawdzanie i drukowanie - sprawdzanie i poprawianie arkusza pod względem rachunkowym i językowym. Włączanie i wyłączanie wyświetlania linii siatki, nagłówków kolumn i wierszy dla potrzeb drukowania. Stosowanie automatycznego powtarzania nagłówków kolumn i wierszy (adresów kolumn i wierszy) na każdej drukowanej stronie arkusza. Korzystanie z podglądu wydruku arkusza. Drukowanie zaznaczonego bloku komórek arkusza, całego arkusza, wskazanego wykresu, całego skoroszytu. Ustalanie liczby kopii wydruku.	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn