

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie

Placówka realizująca kurs: Centrum Edukacji w Ostródzie

Numer projektu: FEWM.07.08-IP.01-0018/24

Tytuł projektu: Nowe umiejętności - większe możliwości

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: MS Excel – efektywna praca z arkuszami kalkulacyjnymi

Nr kursu: 6/103/2025

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

Termin realizacji: 15.05.2025-15.06.2025



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
15.05.2025	09:00-09:45	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	Kołodziej Sylwester	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	09:45-10:30	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	Kołodziej Sylwester	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	10:30-10:40	PRZERWA		
	10:40-12:10	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzania nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	Kołodziej Sylwester	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	12:10-13:40	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń(np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	Kołodziej Sylwester	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	13:40-14:00	PRZERWA		
	14:00-15:30	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	Kołodziej Sylwester	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
30.05.2025	15:30-16:15	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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



30.05.2025	16:15-17:00	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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	17:00-17:45	Udoskonalanie jakości i wydajności pracy- ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików. Wykorzystywanie dostępnych funkcji Pomoc.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	17:45-17:55	PRZERWA		
	17:55-18:40	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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	18:40-19:25	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 otaczające listę są puste.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
03.06.2025	15:30-16:15	Wprowadzanie do komórek liczby, daty, tekstu.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	16:15-17:00	Zaznaczanie komórek, bloków sąsiadujących komórek, bloków dowolnych komórek, całych arkuszy.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	17:00-17:45	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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	17:45-17:55	PRZERWA		
	17:55-18:40	Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



03.06.2025	18:40-19:25	Kopiowanie zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
13.06.2025	15:30-16:15	Używanie automatycznego wypełniania/przeciągania do kopiowania, zwiększania danych, formuł, funkcji.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	16:15-17:00	Przenoszenie zawartości komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami. Usuwanie zawartość komórek.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	17:00-17:45	Wiersze i kolumny- zaznaczanie wiersza, bloku sąsiednich wierszy, bloku dowolnych wierszy. Zaznaczanie kolumn, bloków sąsiednich kolumn, bloków dowolnych kolumn. 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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	17:45-17:55	PRZERWA		
	17:55-18:40	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. Zmienianie nazw arkusza.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	18:40-19:25	Formuły arytmetyczne - stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu formuł, używanie odwołań do komórek zamiast wpisywania do formuł liczb.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
14.06.2025	08:00-09:30	Formuły arytmetyczne - tworzenie formuły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	09:30-10:15	Formuły arytmetyczne - rozpoznawanie i właściwe interpretowanie podstawowych błędów związanych z użyciem formuł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	10:15-10:25	PRZERWA		
	10:25-11:10	Formuły arytmetyczne - rozpoznawanie i właściwe interpretowanie podstawowych błędów związanych z użyciem formuł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



14.06.2025	11:10-11:55	Formuły arytmetyczne - objaśnianie adresowania względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	11:55-12:40	Funkcje - używanie funkcji sumowania, obliczania wartości średniej, wyznaczania minimum i maksimum, zliczania komórek, liczenia komórek niepustych, zaokrąglanie wyniku obliczeń.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	12:40-13:25	Funkcje - używanie funkcji logicznej „jeżeli” (if) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości, z operatorem porównawczym =, >, <.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	13:25-14:10	Formatowanie komórki zawierającej liczbę, wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzanie lub pomijanie separatora grup tysięcy.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	14:10-14:30	PRZERWA		
	14:30-15:15	Formatowanie komórki zawierającej datę, wybieranie kolejności i sposobu wyświetlania dni, miesięcy i lat. Formatowanie komórki zawierającej liczbę wraz z symbolem waluty. Formatowanie komórki zawierającej liczbę, wyświetlając je w postaci procentowej.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	15:15-16:00	Zmienianie 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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
15.06.2025	08:00-08:45	Formatowanie tabeli - stosowanie, usuwanie, zawijanie tekstu w komórce, bloku komórek. Wyrównywanie zawartości komórek w poziomie i pionie. Dostosowanie orientacji zawartości komórek. Scalanie komórek i wyśrodkowanie zawartości w połączonych komórkach. Rozdzielanie komórek.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	08:45-10:15	Formatowanie tabeli - stosowanie obramowania komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	10:15-10:25	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



15.06.2025	10:25-11:55	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. Zmianianie typów wykresów. Przenoszenie, zmienianie rozmiarów, usuwanie wykresów.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	11:55-13:25	Edycja wykresów - dodawanie, usuwanie, edytowanie tytułu wykresu. Dodawanie, usuwanie legendy wykresu. Dodawanie, usuwanie etykiety z danymi do wykresu (wartości/liczby, procenty). Zmianianie koloru tła wykresu, koloru legendy. Zmianianie wycinków koła w wykresie. Zmianianie rozmiaru i koloru czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	13:25-14:10	Ustawienia - zmienianie wielkości marginesów strony (górnego, dolnego, lewego i prawego). Zmianianie orientacji strony na pionową, poziomą. Zmianianie 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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
	14:10-14:30	PRZERWA		
	14:30-15:15	Ustawienia - zmienianie wielkości marginesów strony (górnego, dolnego, lewego i prawego). Zmianianie orientacji strony na pionową, poziomą. Zmianianie 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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



15.06.2025	15:15-16:00	Sprawdzanie i drukowanie - sprawdzanie i poprawianie arkusza pod względem rachunkowym i językowym. Włączanie i wyłączanie wyświetlania linii siatki, nagłówek kolumn i wierszy dla potrzeb drukowania. Stosowanie automatycznego powtarzania nagłówek 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.	Dziemian Karol	ul. Olsztyńska 17; Ostróda
------------	-------------	--	----------------	----------------------------



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

