

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie

Placówka realizująca kurs: Centrum Edukacji w Olsztynie

Numer projektu: FEWM.07.07-IP.01-0004/23

Tytuł projektu: Pracuj dalej!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Podstawowa obsługa komputera

Nr kursu: 1/196/2026

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

Termin realizacji: 04.05.2026-10.05.2026



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
04.05.2026	15:30-16:15	Wprowadzenie: włączanie i wyłączanie komputera/laptopa, różnice między komputerem stacjonarnym a laptopem, przeglądanie programów za pomocą przycisku Start, okno Mój komputer, ćwiczenia na pulpicie, ikony, ćwiczenia na klawiaturze, ćwiczenia z myszką, ustawienia ekranu i pulpitu	Biskupiec, Kolejowa 1
	16:15-17:00	Foldery: czym są, jak je tworzyć i do czego wykorzystywać, tworzenie katalogów i plików na pulpicie, zapisywanie plików na pulpicie, kasowanie plików, operacje kopiuj, wklej, wytnij na plikach i folderach, wyszukiwanie plików i folderów, tworzenie skrótów	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:00-17:05	PRZERWA	
	17:05-18:35	Ćwiczenia praktyczne: kopiowanie danych z/na pendrive, jak podłączyć się bezprzewodowo do sieci internet, tworzenie własnych folderów, otwieranie plików, zdjęć, filmów, plików word i pdf	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:35-18:40	PRZERWA	
	18:40-19:25	Formatowanie znaków: style, wielkość, kolor, indeksy górne i dolne, krój	Biskupiec, Kolejowa 1
	19:25-20:10	Formatowanie znaków: style, wielkość, kolor, indeksy górne i dolne, krój	Biskupiec, Kolejowa 1
05.05.2026	15:30-16:15	Formaty akapitów: wyrównania, odstępy międzywierszowe, wcięcia, marginesy, wypunktowania.	Biskupiec, Kolejowa 1
	16:15-17:00	Style tekstów, akapity, wyróżnienia, znaki, znaki specjalne	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:00-17:05	PRZERWA	
	17:05-17:50	Style tekstów, akapity, wyróżnienia, znaki, znaki specjalne	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:50-18:35	Konspekt dokumentu - spis treści. Formatowanie nagłówków. Widok konspektu, wybór poziomów nagłówków prezentowanych na widoku konspektu. Tworzenie spisu treści	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:35-18:40	PRZERWA	
	18:40-19:25	Podział dokumentów na sekcje. Nagłówki i ich funkcje.	Biskupiec, Kolejowa 1
06.05.2026	19:25-20:10	Umieszczanie w dokumencie zdjęć pobranych z Internetu	Biskupiec, Kolejowa 1
	15:30-16:15	Narzędzia obróbki grafiki: przycinanie, kontrast, jasność, skalowanie	Biskupiec, Kolejowa 1
	16:15-17:00	Tworzenie rysunków. Autokształty i ich zastosowania. Atrybuty obiektów graficznych - kolory linii i wypełnień. Dodawanie efektów – cieniowanie.	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:00-17:05	PRZERWA	
	17:05-17:50	Tworzenie rysunków. Autokształty i ich zastosowania. Atrybuty obiektów graficznych - kolory linii i wypełnień. Dodawanie efektów – cieniowanie.	Biskupiec, Kolejowa 1



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



06.05.2026	17:50-18:35	Rysowanie i formatowanie tabel. Formatowanie komórek z tekstem. Łączenie i dzielenie komórek. Linie obrysów komórek. Wypełnianie komórek kolorem tła.	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:35-18:40	PRZERWA	
	18:40-19:25	Rysowanie i formatowanie tabel. Formatowanie komórek z tekstem. Łączenie i dzielenie komórek. Linie obrysów komórek. Wypełnianie komórek kolorem tła.	Biskupiec, Kolejowa 1
	19:25-20:10	Przycinanie i zmiana rozmiaru grafik	Biskupiec, Kolejowa 1
07.05.2026	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:00-17:05	PRZERWA	
	17:05-17:50	Udoskonalanie jakości i wydajności pracy- ustawianie podstawowych opcji/preferencji w aplikacji: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania, otwierania plików. Wykorzystywanie dostępnych funkcji Pomoc.	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:50-18:35	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:35-18:40	PRZERWA	
	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 obramowujące listę są puste.	Biskupiec, Kolejowa 1
08.05.2026	19:25-20:10	Wprowadzanie do komórek liczby, daty, tekstu.	Biskupiec, Kolejowa 1
	15:30-16:15	Zaznaczanie komórek, bloków sąsiadujących komórek, bloków dowolnych komórek, całych arkuszy.	Biskupiec, Kolejowa 1
	16:15-17:00	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:00-17:05	PRZERWA	
	17:05-17:50	Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym, dla danych liczbowych lub tekstowych.	Biskupiec, Kolejowa 1



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



08.05.2026	17:50-18:35	Kopiowanie zawartości komórki lub bloku komórek w obrębie jednego arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu lub między otwartymi skoroszytami.	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:35-18:40	PRZERWA	
	18:40-19:25	Używanie automatycznego wypełniania/przeciągania do kopiowania, zwiększania danych, formuł, funkcji.	Biskupiec, Kolejowa 1
	19:25-20:10	Przenoszenie zawartości komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami. Usuwanie zawartość komórek.	Biskupiec, Kolejowa 1
09.05.2026	16:30-17:15	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:15-17:20	PRZERWA	
	17:20-18:05	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:05-18:50	Wiersze i kolumny- zaznaczanie wiersza, bloku sąsiednich wierszy, bloku dowolnych wierszy. Zaznaczanie kolumn, bloków sąsiednich kolumn, bloków dowolnych kolumn.	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:50-18:55	PRZERWA	
	18:55-19:40	Formatowanie komórki zawierającej liczby, wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzanie lub pomijanie separatora grup tysięcy.	Biskupiec, Kolejowa 1
	19:40-20:25	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
10.05.2026	16:30-17:15	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	17:15-18:00	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.	Biskupiec, Kolejowa 1
	18:00-18:05	PRZERWA	
	18:05-18:50	Formatowanie tabeli - stosowanie obramowania komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.	Biskupiec, Kolejowa 1



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10.05.2026	18:50-19:35	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. Zmienianie typów wykresów. Przenoszenie, zmienianie rozmiarów, usuwanie wykresów.	Biskupiec, Kolejowa 1
	19:35-20:20	Edycja wykresów - dodawanie, usuwanie, edytowanie tytułu wykresu. Dodawanie, usuwanie legendy wykresu. Dodawanie, usuwanie etykiety z danymi do wykresu (wartości/liczby, procenty). Zmienianie koloru tła wykresu, koloru legendy. Zmienianie wycinków koła w wykresie. Zmienianie rozmiaru i koloru czcionki w tytule, osiach i legendzie wykresu.	Biskupiec, Kolejowa 1



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

