

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Olsztynie

Numer projektu: FEWM.07.02-IP.01-0036/24

Tytuł projektu: Rozwijam się zawodowo!

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Obsługa programu MS Word i Ms Excel

Nr kursu: 1/152/2024

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

Termin realizacji: 13.11.2024-23.11.2024

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu)
13.11.2024	09:00-09:45	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:45-10:30	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:30-10:35	PRZERWA		
	10:35-11:20	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:20-12:05	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:05-12:10	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



13.11.2024	12:10-12:55	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:55-13:40	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:40-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	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. Wprowadzanie do komórek liczby, daty, tekstu.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Zaznaczanie komórek, bloków sąsiadujących komórek, bloków dowolnych komórek, całych arkuszy.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
14.11.2024	09:00-09:45	Wiersze i kolumny- zaznaczanie wiersza, bloku sąsiednich wierszy, bloku dowolnych wierszy. Zaznaczanie kolumn, bloków sąsiednich kolumn, bloków dowolnych kolumn.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:45-10:30	Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn. Zmienianie szerokości kolumn, wysokości wierszy do określonej wielkości lub do optymalnej szerokości i wysokości. Blokowanie przed przewijaniem, odblokowywanie nagłówek wierszy i/lub kolumn.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:30-10:35	PRZERWA		
	10:35-11:20	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.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



14.11.2024	11:20-12:05	Formuły arytmetyczne - tworzenie formuły przy użyciu odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:05-12:10	PRZERWA		
	12:10-12:55	Formuły arytmetyczne - stosowanie dobrych praktyk w tworzeniu formuł, używanie odwołań do komórek zamiast wpisywania do formuł liczb.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:55-13:40	Formuły arytmetyczne - rozpoznawanie i właściwe interpretowanie podstawowych błędów związanych z użyciem formuł: #NAZWA?, #DZIEL/0!, #ADR!, #ARG!.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:40-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	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 =, >, <.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Formuły arytmetyczne - objaśnianie adresowania względne i bezwzględne (absolutne) przy tworzeniu formuł.	Żurek Czesław	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
16.11.2024	09:00-10:30	Formatowanie znaków: style, wielkość, kolor, indeksy górne i dolne, krój	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:30-10:35	PRZERWA		
	10:35-11:20	Formatowanie znaków: style, wielkość, kolor, indeksy górne i dolne, krój	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:20-12:05	Formaty akapitów: wyrównania, odstępy międzywierszowe, wcięcia, marginesy, wypunktowania.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:05-12:10	PRZERWA		
	12:10-12:55	Style tekstów, akapity, wyróżnienia, znaki, znaki specjalne	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:55-13:40	Konspekt dokumentu - spis treści. Formatowanie nagłówek. Widok konspektu, wybór poziomów nagłówek prezentowanych na widoku konspektu. Tworzenie spisu treści	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:40-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	Podział dokumentów na sekcje. Nagłówki i ich funkcje.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



16.11.2024	14:45-15:30	Umieszczanie w dokumencie zdjęć pobranych z Internetu	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
17.11.2024	09:00-09:45	Narzędzia obróbki grafiki: przycinanie, kontrast, jasność, skalowanie	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:45-10:30	Tworzenie rysunków. Autokształty i ich zastosowania. Atrybuty obiektów graficznych - kolory linii i wypełnień. Dodawanie efektów – cieniowanie.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:30-10:35	PRZERWA		
	10:35-11:20	Rysowanie i formatowanie tabel. Formatowanie komórek z tekstem. Łączenie i dzielenie komórek. Linie obrysów komórek. Wypełnianie komórek kolorem tła.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:20-12:05	Przycinanie i zmiana rozmiaru grafik	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:05-12:10	PRZERWA		
	12:10-13:40	Korespondencja seryjna. Tworzenie etykiet i kopert. Przygotowanie tabeli z danymi dla korespondencji seryjnej. Przygotowanie dokumentu. Próbnny wydruk kilku dokumentów seryjnych	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:40-14:00	PRZERWA		
	14:00-14:45	Korekta pisowni i gramatyki. Uściślenia	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:45-15:30	Skróty klawiszowe używane przy edycji dokumentów. Najczęściej używane skróty klawiszowe	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
23.11.2024	09:00-09:45	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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	09:45-10:30	Formatowanie komórki zawierającej liczby, wyświetlanie określonej liczby miejsc dziesiętnych, wprowadzanie lub pomijanie separatora grup tysięcy.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	10:30-10:35	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



23.11.2024	10:35-11:20	Zmienianie wyglądu zawartości komórki, zmieniając krój i wielkość czcionki. Formatowanie zawartość 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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	11:20-12:05	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 komórki lub bloku komórek wybierając rodzaj, grubość i kolor linii.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:05-12:10	PRZERWA		
	12:10-12:55	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. Zmienianie typów wykresów. Przenoszenie, zmienianie rozmiarów, usuwanie wykresów.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	12:55-13:40	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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	13:40-13:45	PRZERWA		



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską



23.11.2024	13:45-14:30	Ustawienia - zmienianie wielkości marginesów strony (górnego, dolnego, lewego i prawego). Zmienianie orientacji strony na pionową, poziomą. Zmienianie 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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn
	14:30-15:15	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.	Janicka Agata Sylwia	ul. Mickiewicza 5; Olsztyn



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

