



Lp.	Temat szkolenia/ Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
3	<p><b>MS EXCEL - Efektywna praca z arkuszem kalkulacyjnym</b></p> <p>Kadra kierownicza i administracyjna</p>	<p>Tematyka szkolenia musi uwzględniać następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praca z arkuszem</li> <li>• Omówienie ekranu programu MS Excel XP</li> <li>• Elementy okna programu</li> <li>• Komórki i ich zawartość</li> <li>• Formuły</li> <li>• Komentarze</li> <li>• Poruszanie się po arkuszu</li> <li>• Wpisywanie danych do arkusza</li> <li>• Zapisywanie danych</li> <li>• Kończenie pracy z arkuszem</li> <li>• Tworzenie nowego zeszytu</li> <li>• Otwieranie zapisanego zeszytu</li> <li>• Jednoczesna praca z kilkoma zeszytami</li> <li>• Przechodzenie pomiędzy zeszytami</li> <li>• Zamrażanie fragmentu arkusza</li> <li>• Dzielenie arkusza</li> <li>• Redagowanie arkusza</li> <li>• Zaznaczanie fragmentów arkusza</li> <li>• Zaznaczanie przy użyciu klawiatury</li> <li>• Zaznaczanie przy użyciu myszy</li> <li>• Zaznaczanie kilku obszarów</li> <li>• Zaznaczanie całych wierszy i kolumn</li> <li>• Tryby pracy klawiatury – pasek stanu</li> <li>• Kasowanie danych</li> <li>• Poprawianie danych</li> <li>• Formatowanie danych</li> <li>• Usuwanie formatów</li> <li>• Określanie szerokości kolumn i wierszy</li> <li>• Obliczenia w Excelu</li> <li>• Wprowadzanie formuł</li> <li>• Funkcje</li> <li>• Poprawianie formuł</li> <li>• Kopiowanie formuł</li> <li>• Kopiowanie</li> <li>• Przenoszenie</li> <li>• Schemat działania Schowka</li> <li>• Nazwy</li> <li>• Usprawnienie wpisywania danych</li> <li>• Serie i listy standardowe</li> <li>• Wstawianie komórek</li> <li>• Usuwanie komórek</li> <li>• Drukowanie</li> <li>• Wykresy</li> <li>• Tworzenie wykresów</li> <li>• Poprawianie wykresu</li> <li>• Drukowanie wykresów</li> <li>• Dodatkowe możliwości graficzne arkusza kalkulacyjnego MS Excel</li> <li>• Bazy danych</li> <li>• Tworzenie bazy danych</li> </ul>	10 osób	8h lekcyjnych  1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.00

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sortowanie</li><li>• Filtrowanie</li><li>• Autofiltr</li><li>• Filtrowanie z użyciem obszaru warunków</li><li>• Zabezpieczenia</li><li>• Zabezpieczanie arkusza</li><li>• Zabezpieczanie komórek</li><li>• Przenoszenie zaznaczenia po naciśnięciu klawisza ENTER</li><li>• Rozszerzenia nazw plików</li><li>• Usprawnienie wpisywania danych</li><li>• Serie danych</li><li>• Dodawanie własnej listy</li><li>• Automatyczne wypełnianie komórek</li><li>• Formatowanie warunkowe</li><li>• Inspekcja</li></ul>		
--	--	--	--	--