

## Program szkolenia

### „Microsoft Excel –kurs podstawowy–” – 20 godzin.

L.p.	Zakres tematyczny	Liczba godzin lekcyjnych
1.	Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach plików	1
2.	Używanie dostępnych opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu udoskonalenia jakości efektywności pracy	1
3.	Wprowadzanie danych do komórek oraz posługiwanie się dobrymi praktykami przy tworzeniu list. Zaznaczenie, sortowanie oraz kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.	4
4.	Edycja wierszy i kolumn w arkuszu. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie i zmiana nazwy arkuszy	1
5.	Tworzenie matematycznych i logicznych reguł przy użyciu standardowych funkcji dotyczących arkuszy kalkulacyjnych. Posługiwanie się dobrymi praktykami w tworzeniu reguł oraz rozpoznawanie błędnych wartości w regułach.	10
6.	Formatowanie liczb i zawartości tekstowych w skoroszybie (składającym się z kilku arkuszy)	1
7.	Wybór, tworzenie i formatowanie wykresów w celu prawidłowego przekazania informacji	1
8.	Prawidłowe ustawienia strony ze skoroszytem oraz sprawdzenie i poprawa zawartości przed ostatecznym wydrukowaniem	1