

## 1. EX02 - MS Excel - Siła i wydajność w codziennej pracy – 3 dni

### PROGRAM SZKOLENIA

I dzień szkolenia	
<p><b>Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elementy okna programu Microsoft Excel</li> <li>▪ korzystanie z Pomocy</li> <li>▪ zapisywanie pliku</li> <li>▪ poruszanie się po skoroszybie</li> <li>▪ dostosowywanie podstawowych elementów środowiska MS Excel.</li> </ul> <p><b>Podstawowe operacje na danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych</li> <li>▪ kopiowanie i przenoszenie danych.</li> </ul> <p><b>Formatowanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykorzystanie autoformatowania</li> <li>▪ formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe</li> <li>▪ obramowanie i cieniowanie komórek</li> <li>▪ zmiana koloru i położenia tekstu.</li> </ul>	<p>..... godziny lekcyjne</p>
<p><b>Formuły i funkcje w programie Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wykorzystanie podstawowych funkcji MS Excel</li> <li>▪ zagadnienia budowania, edycji i kopiowania formuł</li> <li>▪ omówienie wszystkich trybów adresowania</li> <li>▪ wykorzystanie wybranych funkcji wbudowanych Excela</li> <li>▪ analiza formuł (Inspekcja).</li> </ul>	<p>..... godziny lekcyjne</p>
II dzień szkolenia	
<p><b>Operacje na listach danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podstawowe zasady pracy z listami danych</li> <li>▪ sortowanie</li> <li>▪ filtrowanie danych przy wykorzystaniu autofiltru.</li> </ul> <p><b>Operacje na danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypełnianie komórek seriami danych</li> <li>▪ operacje na arkuszach</li> <li>▪ dodawanie i edycja komentarzy.</li> </ul>	<p>..... godziny lekcyjne</p>

<p><b>Wykresy i grafika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ korzystanie z Kreatora wykresów</li> <li>▪ modyfikowanie wykresów.</li> </ul> <p><b>Ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formatowanie i podział stron do wydruku</li> <li>▪ tworzenie nagłówka i stopki</li> <li>▪ podgląd i drukowanie zawartości arkusza.</li> </ul>	<p>..... <b>godziny lekcyjne</b></p>
<p><b>III dzień szkolenia</b></p>	
<p><b>Najważniejsze narzędzia analityczne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zaawansowane sortowanie</li> <li>▪ Autokonspekt i grupowanie danych</li> <li>▪ Sumy częściowe</li> <li>▪ Filtr zaawansowany</li> </ul>	<p>..... <b>godziny lekcyjne</b></p>
<p><b>Organizacja informacji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ochrona arkuszy i zeszytów</li> <li>▪ Zabezpieczanie plików hasłem</li> <li>▪ Hiperłącza - tworzenie odwołań</li> <li>▪ Tworzenie własnych formatów niestandardowych.</li> </ul>	<p>..... <b>godziny lekcyjne</b></p>

## 2. AC01 - MS Access - Zbieranie i konsolidacja informacji – 2 dni

### PROGRAM SZKOLENIA

<p><b>I dzień szkolenia</b></p>	
<p><b>Środowisko Accessa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dostosowywanie środowiska pracy</li> <li>▪ elementy okna bazy danych MS Access</li> <li>▪ różnice pomiędzy wersjami programu.</li> </ul> <p><b>Zarys teorii relacyjnych baz danych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ normalizacja</li> <li>▪ klucze</li> <li>▪ relacje</li> <li>▪ więzy integralności.</li> </ul>	<p>..... <b>godziny lekcyjne</b></p>

<p><b>Podstawy budowy tabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dobór typów i rozmiaru pól</li> <li>▪ indeksy</li> <li>▪ sprawdzanie poprawności</li> <li>▪ pola wymagane</li> <li>▪ maski wprowadzania.</li> </ul> <p><b>Budowa i obsługa formularzy w MS Access</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tworzenie prostych formularzy</li> <li>▪ poruszanie się w formularzu</li> <li>▪ przełączanie się pomiędzy widokami formularza</li> <li>▪ dodawanie, edycja i usuwanie rekordów</li> <li>▪ zatwierdzanie i cofanie zmian w rekordzie</li> <li>▪ sortowanie</li> <li>▪ filtrowanie</li> <li>▪ narzędzie znajdź</li> </ul>	<p>..... godziny lekcyjne</p>
<p><b>II dzień szkolenia</b></p>	
<p><b>Przyłączanie danych zewnętrznych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skoroszytów MS Excel</li> <li>▪ innych baz MS Access.</li> </ul> <p><b>Kwerendy MS Access - główny element aplikacji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kwerendy wybierające (m.in. wybierające niepowtarzalne rekordy i grupująco - sumujące)</li> <li>▪ wybrane kwerendy funkcjonalne (m.in. tworzenie kwerend dołączających tylko brakujące dane).</li> </ul>	<p>..... godziny lekcyjne</p>
<p><b>Zakończenie prac nad aplikacją</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tworzenie raportów</li> <li>▪ tworzenie przycisków uruchamiających formularze, raporty, kwerendy</li> <li>▪ tworzenie formularza startowego, dającego dostęp do wszystkich funkcji aplikacji (opcje autostartu/uruchomienia)</li> <li>▪ oddzielenie danych od aplikacji</li> </ul>	<p>..... godziny lekcyjne</p>