



## HARMONOGRAM ZAJĘĆ – GR II

Data	Czas realizacji	Liczba godz. dydakt.	Tematyka zajęć	Prowadzący zajęcia
10.02.2011r.	9.30-10.00		<b>Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata</b>	
	10.00-12.15	3	Powtórzenie i utrwalenie podstaw programu Excel: - wprowadzanie i edycja danych, wybieranie, wyszukiwanie komórek i grup komórek; - kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów; - wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika, ramka); - formatowanie graficzne, typy danych i formatowanie według typu danych; - komentarze: wstawianie, wygląd, edycja; - nazywanie komórek i zakresów; - podstawowe i najczęściej używane funkcje matematyczne.	<b>Dariusz SŁOMKOWSKI</b>
	12.15-12.30		<b>Przerwa</b>	
	12.30-14.45	3	Powtórzenie i utrwalenie programu Excel: - adresowanie względne i bezwzględne; - funkcje finansowe; - wybrane funkcje czasu, daty oraz tekstowe; - funkcje logiczne; - stosowanie prostych założeń formatowania warunkowego i umiejętność stosowania go na wybranych przykładach.	<b>Dariusz SŁOMKOWSKI</b>
	14.45-15.15		<b>Obiad</b>	
11.02.2011r.	9.30-10.00		<b>Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata</b>	
	10.00-12.15	3	Kontynuacja zagadnień dot. programu Excel: - tworzenie wykresów: typy wykresów i określanie źródeł danych, formatowanie wykresów; - zarządzanie danymi: sortowanie, filtrowanie, sumy częściowe; - zarządzanie skoroszytami: tworzenie i organizacja skoroszytów, odnośniki między skoroszytami; - tabele przestawne i wykresy przestawne, wstawianie tabel i wykresów przestawnych, praca na tabelach i wykresach przestawnych; - zarządzanie danymi: formaty plików i ich charakterystyka, importowanie i eksportowanie danych.	<b>Dariusz SŁOMKOWSKI</b>
	12.15-12.30		<b>Przerwa</b>	
	12.30-14.45	3	Internet: - podstawy Internetu: przypomnienie podstawowych pojęć, bezpieczeństwo w Internecie; - modyfikacja wyglądu paska narzędzi, dodawanie	<b>Dariusz SŁOMKOWSKI</b>



			<p>strony do ulubionych;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obsługa poczty elektronicznej: zakładanie swojego konta e-mail, obsługa programu pocztowego, tworzenie nowej wiadomości, wysyłanie i odbieranie poczty, książka adresowa;</li><li>- dodawanie załączników do poczty, wysyłanie wiadomości z wysokim i niskim priorytetem;</li><li>- bezpłatne rozmowy przez Internet: skype, gg, nasza klasa: otwieranie komunikatora, dodawanie kontaktów, rozpoczęcie rozmowy, zamykanie komunikatora.</li></ul>	
	<b>14.45-15.15</b>		<b>Obiad</b>	