

Szczegółowe informacje o szkoleniach

1. Minimalny zakres szkoleń Office 365 online i MS Excel

Office 365 online – 8 godzin lekcyjnych:

- **OneDrive** – przekazywanie plików do OneDrive, automatyczne synchronizowanie danych z komputerem, udostępnianie zawartości, wersjonowanie zmian, historia zmian – przywracanie stanu dokumentów do poprzednich wersji, zasady udostępniania wybranych katalogów i plików innym osobom.
- **Word Online, Excel Online, PowerPoint Online** – tworzenie skroszytów, dokumentów oraz prezentacji w przeglądarce internetowej, edycja zapisanych plików w OneDrive w aplikacjach Office Online, porównanie możliwości aplikacji online z aplikacjami lokalnymi, umiejętność bezpośredniej edycji plików firmowych w przeglądarce (przy użyciu Office Online) pozwoli na oszczędność czasu w procesie tworzenia dokumentów, ofert, raportów, notatek ze spotkań czy też prezentacji.
- **SharePoint** – tworzenie, usuwanie i ustawienia witryn, tworzenie i zarządzanie listą, operacje na kolumnach, widokach, tworzenie i zarządzanie biblioteką plików - przekazywanie plików do biblioteki, publikowanie dokumentów Microsoft Word, Microsoft Excel, MS PowerPoint i innych plików, udostępnianie plików innym osobom, kopiowanie plików pomiędzy bibliotekami, ustawienia powiadomień o zmianach (alerty, przepływy), wersjonowanie (historia zmian).
- **Forms** – przykłady użycia (ankiety, testy), ustawienia formularza, anonimowe odpowiedzi, pojedyncze odpowiedzi, opcje rozgałęzienia.

MS Excel – 16 godzin lekcyjnych:

- **Poziom podstawowy:** wprowadzanie, modyfikowanie, usuwanie, kopiowanie danych, serie danych (napisy, daty, seria rosnąca, malejąca, stała, liczbowa), nawigacja – klawisze, skróty klawiszowe, formatowanie komórek w tym formatowanie warunkowe, obliczenia wykonywane bezpośrednio w komórkach,, adresowanie względne i bezwzględne (z symbolem \$), kopiowanie formuł, funkcje wbudowane i narzędzie autosuma, funkcje: suma, średnia, max, min, ile.liczb, funkcja logiczna jeżeli, funkcje daty i czasu, funkcje tekstowe, narzędzie Tekst jako kolumny, wykorzystanie sortowania, wielopoziomowe sortowanie danych, autofiltr, ustawienia drukowania.
- **Poziom średniozaawansowany:** wykresy i ich rodzaje, zakresy danych, zabezpieczanie treści w arkuszu i skroszycie, funkcje logiczne jeżeli, lub, oraz, funkcje statystyczne i matematyczne, składanie kilku funkcji w jedną – zagnieżdżanie, funkcje daty i czasu, funkcje tekstowe, poprawianie wprowadzonych danych za pomocą funkcji tekstowych, rozdzielanie tekstów według ilości znaków, rozdzielanie tekstów za pomocą narzędzia Tekst jako kolumny, praca z wieloma arkuszami i skroszycami oraz tworzenie połączeń pomiędzy nimi, konsolidacja

danych, tworzenie i edycja wykresów, tworzenie obiektów typu SmartArt., tworzenie i praca z tabelami przestawnymi, wprowadzenie do makr.

- **Poziom zaawansowany:** Obliczenia za pomocą funkcji tablicowych, zarządzanie arkuszami i skoroszytami, łączenie danych, analiza symulacji (dodatek Solver, narzędzie Szukaj wyniku, jednoweściowa i dwuwęściowa tabela danych), tabele przestawne, zaawansowane wykresy (wzbogacanie wykresów obiektami graficznymi, wykres z dwiema osiami oraz linia trendu), makropolecenia (nagrywanie, uruchamianie, bezpieczeństwo, modyfikacja i usuwanie makr, przypisywanie makr do przycisków).

2. Informacja o zwolnieniu z podatku VAT

Szkolenia mają charakter kształcenia zawodowego lub służą przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników oraz są finansowane w całości ze środków publicznych. W związku z powyższym ma zastosowanie zwolnienia z podatku VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późniejszymi zmianami.