

Zarządzenie Nr 12/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 08 marca 2017 r.

w sprawie: zorganizowania kursu wewnętrznego dla pracowników PWSZ w Ciechanowie zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych pn. „Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego MS Excel w pracy administracyjno-biurowej”.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W celu przygotowania pracowników Uczelni do realizacji nowych wytycznych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego zawartych w nowelizacji ustawy prawo o szkolnictwie wyższym, wychodząc z potrzebą prowadzenia analiz na wielu płaszczyznach pracy Uczelni, PWSZ w Ciechanowie organizuje kurs dla pracowników administracyjno-biurowych. Udział w kursie pracowników jest obowiązkowy, zgodnie z art. 94 pkt 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.) i organizowany przez pracodawcę w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych.

§2

Kurs wewnętrzny pn. „Zastosowanie arkusza kalkulacyjnego Excel w pracy administracyjno-biurowej” będzie prowadzony w godzinach pracy wg opracowanego programu szkolenia (załącznik nr 1).

§3

Kurs prowadzony będzie przez pracowników dydaktycznych PWSZ w Ciechanowie w trzech grupach ćwiczeniowych:

Grupa I – administracja wydziałowa 13 osób – 30 godz. dydaktycznych (45 minut) – termin 20 marca do 19 maja 2017r.

Grupa II – administracja ogólnouczelniana 13 osób – 30 godz. dydaktycznych (45 minut) – termin 20 marca do 19 maja 2017r.

Grupa III - administracja ogólnouczelniana 13 osób – 30 godz. dydaktycznych (45 minut) – termin 18 września do 20 listopada 2017r.

§4

Uczestnictwo w kursie potwierdzone będzie zaświadczeniem – certyfikatem ukończenia kursu.

§5

Za zorganizowanie kursu odpowiedzialny jest kierownik Działu Spraw Osobowych.

§6

Kierownicy jednostek organizacyjnych PWSZ w Ciechanowie, w porozumieniu z kierownikiem Działu Spraw Osobowych, wyznaczają pracowników do poszczególnych grup ćwiczeniowych.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

doc. dr Leszek Zygmunt

Ramowy program szkolenia z arkusza kalkulacyjnego MS Excel

Program będzie dostosowany do indywidualnych potrzeb poszczególnych Grup Uczestników

1. Zapoznanie z programem Excel
 - Omówienie okna programu i wstążki, opcje programu
 - Wygodnie używanie szablonów
 - Współpraca Excela z innymi aplikacjami
2. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
 - Wprowadzanie danych, edycja komórek
 - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
 - Wklejanie specjalne
 - Typy danych i formatowanie według typu danych
 - Komentarze (przyklejanie żółtych kartek): wstawianie, wygląd, edycja
 - Wstawianie i praca z prostymi obiektami (grafika)
 - Tworzenie i formatowanie wykresów dla wybranej grupy danych
3. Formuły i funkcje
 - Zasady tworzenia formuł
 - Wykorzystanie Excela jako rozbudowanego kalkulatora do liczenia
 - Zasady stosowania funkcji
 - Adresowanie względne i bezwzględne, mieszane
 - Stosowanie funkcji do obliczeń matematycznych, porządkowania danych tekstowych (łączenie imienia z nazwiskiem i odwrotnie), itd.
 - Sprawdzanie poprawności danych
4. Analiza danych – praca z listami (np.: dane studentów pobrane z programu BAZUS do analizy statystycznej i prezentacji graficznej)
 - Sortowanie i filtrowanie
 - Filtrowanie zaawansowane
 - Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO
 - Funkcja SUMY.CZĘŚCIOWE
 - Tabele przestawne i wykresy przestawne
5. Drukowanie i jego opcje – przygotowanie arkusza do wydruku
6. Tworzenie i organizacja skoroszytów
 - Ochrona arkusza i skoroszytu
7. Zarządzanie widokiem okna programu (blokowanie okienek, podział okna)
8. Formaty plików
9. Zarządzanie skoroszytami
10. Nagrywanie i uruchamianie prostych makr do nawigacji między skoroszytami.