

Tytuł szkolenia	<b>Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE MS Excel – poziom podstawowy</b>
Trener	Michał Nykiel
Data	<b>15.06.2026</b>
Organizator	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Departament Rozwoju i Transformacji Regionu

### HARMONOGRAM SZKOLENIA

<b>Godzina</b>	<b>Temat</b>
08:00–08:35	1. Wprowadzanie danych
08:35–09:00	2. Usuwanie i czyszczenie danych
09:00–09:30	3. Formuły w Excelu
09:30–10:10	4. Podstawowe funkcje
10:10–10:30	5. Przeciąganie danych
10:30–10:50	6. Zaznaczanie danych
10:50–11:15	7. Tabele w Excelu
11:15–11:40	8. Formatowanie tabel
11:40–12:10	9. Formatowanie warunkowe
12:10–12:30	10. Sortowanie danych
12:30–12:55	11. Filtry
12:55–13:20	12. Drukowanie w Excelu



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczypospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

13:20–13:45	13. Wiele arkuszy
13:45–14:15	14. Grupowanie arkuszy
14:15–15:10	15. Wykresy w Excelu
15:10–15:25	16. Dostępność w Excelu – podstawy
15:25–15:40	17. Sprawdzanie dostępności i publikacja



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie