

1. Podstawy pracy

- a. Budowa okna programu
- b. Podstawy pracy ze skoroszytem
- c. Poruszanie się po arkuszu
- d. Zaznaczanie komórek
- e. Wiersze i kolumny
- f. Praca z arkuszami

2. Dane i ich formatowanie

- a. Wprowadzanie danych
- b. Operacje edycyjne
- c. Formatowanie czcionki
- d. Formatowanie wartości liczbowych
- e. Formatowanie komórek

3. Formuły

- a. Wpisywanie i edycja formuł
- b. Kopiowanie formuł
- c. Interpretacja i poprawianie błędów
- d. Śledzenie poprzedników i zależności
- e. Podstawowe funkcje

4. Nazwy

- a. Tworzenie, usuwanie i edycja nazw
- b. Zastosowanie nazw

5. Bazy danych

- a. Podstawowe informacje: struktura, usuwanie duplikatów
- b. Sortowanie bazy
- c. Filtrowanie bazy za pomocą autofiltru

d. Filtrowanie zaawansowane

## 6. Wykresy

a. Typy wykresów i ich przeznaczenie

b. Tworzenie wykresu

c. Formatowanie wykresu

d. Modyfikacja serii danych

e. Tworzenie wykresów złożonych

## 7. Drukowanie

a. Drukowanie

b. Ustawienia strony

c. Marginesy

d. Nagłówek/stopka

e. Arkusz

f. Sprawdzanie pisowni

g. Znak wodny