
**Program szkolenia o profilu Finansowo - Księgowym w ramach Projektu:
"Program Symfonia drogą do sukcesu zawodowego osób pracujących
województwa kujawsko – pomorskiego"**

I. Program Word 2007 (8h)

1. Interfejs programu Word:
 - i. Wstążka z ikonami
 - ii. Karty kontekstowe
 - iii. Pasek szybkiego dostępu
 - iv. Menu kontekstowe
 - v. Skróty klawiaturowe
 - vi. Ukrywanie i wyświetlanie Linijki
 - vii. Powiększanie i zmniejszanie widoku dokumentu
2. Formatowanie tekstu:
 - i. Wybór rodzaju czcionki
 - ii. Sposoby zmiany rozmiaru czcionki
 - iii. Wyróżnianie fragmentów tekstu pogrubieniem lub pochyleniem czcionki
 - iv. Zmiana koloru czcionki
 - v. Zastosowanie kapitalików
 - vi. Zmiana położenia i wielkości znaków (czcionka indeksowa)
 - vii. Podkreślenia w tekście
 - viii. Przekreślenie tekstu
 - ix. Ozdobne efekty tekstowe – cień, kontur, wypuklenie, wgłębienie
 - x. Wyróżnienie znaków kolorowym tłem
 - xi. Wstawianie symboli i znaków specjalnych niedostępnych na klawiaturze komputera
 - xii. Zwiększanie i zmniejszanie odstępów pomiędzy znakami
 - xiii. Zwiększanie i zmniejszanie szerokości znaków
3. Formatowanie akapitów:
 - i. Wyrównanie akapitu
 - ii. Wcięcia pierwszego wiersza akapitu, wcięcia całego akapitu
 - iii. Ustawienie odstępów między wierszami akapitu (interlinia)
 - iv. Ustawienie odstępów między akapitami
 - v. Miękki enter – ręczny podział wiersza w ramach jednego akapitu
 - vi. Twarda spacja – spacja nierozdzielająca
4. Listy numerowane lub wypunktowane:
 - i. Tworzenie numerowanych lub wypunktowanych list
 - ii. Usuwanie numerowania lub wypunktowania
 - iii. Lista wielopoziomowa – numerowanie na kilku poziomach, punkty i podpunkty listy
 - iv. Rozpoczynanie numerowania listy od innego numeru niż 1
 - v. Zmiana stylu numeracji
5. Tabulatory:
 - i. Rodzaje tabulatorów
 - ii. Zmiana rodzaju tabulatora
 - iii. Ustawianie, przesuwanie i usuwanie tabulatorów
6. Operacje na blokach tekstu:
 - i. Sposoby zaznaczania bloków tekstu

-
- ii. Kopiowanie i wklejanie fragmentów tekstu
 - iii. Opcje wklejania tekstu
 - iv. Wklej specjalnie, usuwanie formatowania tekstu
 - v. Wycinanie fragmentów tekstu
 - vi. Przesuwanie fragmentów tekstu
7. Wyszukiwanie i zamiana:
- i. Wyszukiwanie fragmentów tekstu
 - ii. Wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu
8. Wstawianie grafiki do tekstu:
- i. Wstawianie rysunku/obrazu do dokumentu
 - ii. Dostosowanie rozmiaru obrazu
 - iii. Obracanie obrazu
 - iv. Położenie obrazu na stronie
 - v. Sposób opływania obrazu przez tekst
 - vi. Dodawanie podpisów pod obrazami
 - vii. Wstawianie tekstów ozdobnych do dokumentu – obiekty WordArt
9. Tabele:
- i. Wstawianie tabeli do dokumentu
 - ii. Usuwanie tabeli z dokumentu
 - iii. Zmiana szerokości i wysokości kolumn lub wierszy
 - iv. Zmiana wielkości tabeli
 - v. Dodawanie nowych kolumn i wierszy do tabeli
 - vi. Dzielenie i łączenie komórek tabeli
 - vii. Edycja tekstu w tabeli, poruszanie się po polach tabeli
 - viii. Wyrównanie tekstu w komórkach w pionie i poziomie
 - ix. Kierunek tekstu – ustawienie pionowego i poziomego układu tekstu w komórce
 - x. Sortowanie danych w tabeli
 - xi. Automatyczne formatowanie tabeli
 - xii. Obramowanie i cieniowanie tabeli
10. Formatowanie strony:
- i. Ustawianie marginesów i orientacji strony
 - ii. Ustawianie kolumnowego układu tekstu
 - iii. Wstawianie nagłówków i stopki strony
 - iv. Edycja tekstu nagłówka i stopki
 - v. Wstawianie numeracji stron
11. Narzędzia wspomagające edycję:
- i. Sprawdzanie pisowni
 - ii. Dodawanie nowych wyrazów do słownika
 - iii. Cofanie i ponawianie operacji
 - iv. Wyświetlanie znaczników pokazujących miejsce wprowadzenia spacji, tabulatora i znaku końca akapitu
 - v. Autokorekta, sposób na szybkie wstawianie nietypowych znaków i fragmentów tekstu
 - vi. Automatyczna zamiana małych liter na duże i dużych na małe
 - vii. Uaktywnienie klawisza Insert – pisanie w trybie wstawiania lub zastępowania
 - viii. Malarz formatów – szybki sposób na kopiowanie formatowania

II. Program Excel (8h)

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Excel
 - i. elementy okna programu Microsoft Excel
 - ii. korzystanie z Pomocy
 - iii. zapisywanie i ochrona pliku
 - iv. poruszanie się po skoroszycie
 - v. praca nad układem arkusza
 - vi. wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych
 - vii. kopiowanie i przenoszenie danych.
2. Formatowanie i podstawowe operacje na danych
 - i. formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe
 - ii. obramowanie i cieniowanie komórek
 - iii. zmiana koloru i położenia tekstu
 - iv. wykorzystanie Autoformatowania
 - v. wyszukiwanie i zastępowanie zawartości komórek
 - vi. wypełnianie komórek seriami danych.
3. Formuły i funkcje w programie Excel
 - i. budowanie i edycja formuł
 - ii. omówienie adresowania względnego i bezwzględnego
 - iii. autowypełnianie i kopiowanie formuł
 - iv. wykorzystanie funkcji wbudowanych Excela
 - v. sprawdzanie poprawności formuł (Inspekcja).
4. Dodatkowe narzędzia programu Excel
 - i. sortowanie
 - ii. filtrowanie danych przy wykorzystaniu Autofiltru
 - iii. sprawdzanie błędów pisowni
 - iv. autokorekta
5. Wykresy i grafika
 - i. korzystanie z Kreatora wykresów
 - ii. modyfikowanie wykresów
 - iii. wykorzystanie paska narzędzi Rysowanie
 - iv. wstawianie i formatowanie obiektów graficznych (rysunków, zdjęć)
 - v. dodawanie i edycja komentarzy.
6. Ustawienia strony i przygotowanie dokumentu do wydruku
 - i. formatowanie i podział stron do wydruku
 - ii. tworzenie nagłówka i stopki
 - iii. podgląd i drukowanie zawartości arkusza

III. Program SYMFONIA Finanse i Księgowość (32h)

1. Zakładanie nowej firmy
2. Aktywacja programu
3. Poprawna bieżąca praca z programem
4. Przygotowanie planu kont
5. Zdefiniowanie pozycji kont
6. Definiowanie układów bilansu i rachunku zysków i strat
7. Uprawnienia użytkownika aplikacji
8. Omówienie kartotek aplikacji
9. Wprowadzanie dokumentów
10. Obsługa rozrachunków
11. Obsługa rejestrów VAT
12. Obsługa deklaracji podatkowych
13. Omówienie raportów dostępnych w aplikacji
14. Zdefiniowanie układów Bilansu i RZiS
15. Sprawdzanie poprawności dokumentów
16. Księgowanie dokumentów
17. Sprawdzanie ciągłości numeracji
18. Zamknięcie miesiący
19. Proces zamknięcia roku
20. Przeszacowanie walut na koniec roku
21. Obliczanie Bilansu i RZiS
22. Bufor, Księgi
23. Zatwierdzanie BO i OR
24. Otwieranie nowego roku
25. Generowanie BO nowego roku
26. Przenoszenie modelu księgowego firmy
27. Kopia bezpieczeństwa i jej rola w procesie zamykania roku

IV. Program SYMFONIA Środki Trwałe (8h)

1. Tryb pracy bez firmy
2. Zakładanie firmy
3. Parametryzacja programu Środki Trwałe
4. Współpraca z programem Finanse i Księgowość (FK)
5. Drzewo miejsc użytkownika
6. Wzorzec automatycznego nadawania numerów ewidencyjnych
7. Drzewo centrów kosztów
8. Drzewo grup środków trwałych
9. Wprowadzanie nowego środka trwałego
10. Plan amortyzacji
11. Umorzenie
12. Zmiana wartości środków trwałych
13. Filtrowanie
14. Eksport dokumentów do FK
15. Raporty i zestawienia

V. Program SYMFONIA Analizy finansowe (8h)

1. Eksport danych z programu SYMFONIA Finanse i Księgowość
2. Dołączanie i odłączanie programu SYMFONIA Analizy Finansowe do MS Excel
3. Wczytanie danych do programu SYMFONIA Analizy Finansowe
4. Odświeżenie danych w programie SYMFONIA Analizy Finansowe
5. Wstawianie kont do arkusza MS Excel przy użyciu polecenia „Plan kont”
6. Omówienie metody przeliczania arkusza MS Excel przy użyciu polecenia „Wypełnij kwoty dla podanych kont”
7. Wstawianie pozycji bilansu do arkusza MS Excel przy użyciu polecenia „Bilans oraz RZiS”
8. Omówienie metody przeliczania arkusza MS Excel przy użyciu polecenia „Wypełnij kwoty dla podanych pozycji”
9. Omówienie funkcjonowania parametrów do przeliczania arkusza
10. Wstawianie parametrów do przeliczania arkusza przy użyciu polecenia „parametry dla lat obrachunkowych”
11. Omówienie funkcji
 - i. Konto
 - ii. Zestrej
 - iii. Pozbrw
12. Wstawianie funkcji do arkusza na wiele sposobów i przeliczanie arkusza dla kolejnych miesięcy
 - i. Konto
 - ii. Zestrej
 - iii. Pozbrw
13. Omówienie metod przesyłania arkusza – wyliczonego w oparciu o funkcje – drogą elektroniczną
14. Omówienie sposobu korzystania z gotowych arkuszy
 - i. Bilans wypełnienie pozycji
 - ii. Bilans za lata kalendarzowe
 - iii. Budżet
 - iv. Formularze CIT
 - v. F-01 2000 porównawczy
 - vi. Obroty w roku kalendarzowym
 - vii. Przepływ gotówki – porównanie miesięcy
 - viii. RZiS wypełnianie pozycji
 - ix. RZiS za lata kalendarzowe porównawczy
 - x. VAT-7, Wypełnianie dla kont, PIT-5
15. Omówienie metod archiwizowania wyliczonych arkuszy
 - i. Własnych
 - ii. Dostarczonych z programem