

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMA

„Microsoft Office Excel ir Google Skaičiuoklės galimybės“

Programos tikslas:

Supažindinti mokymų dalyvius su *MS Excel* (2010 ir/ar naujesnėmis versijomis) ir *Google skaičiuoklės* programomis, jų galimybėmis.

Mokymų dalyviai gebės naudoti *MS Excel* ir *Google skaičiuoklių* programas, kurios skirtos duomenų lentelių saugojimui, apdorojimui, skaičiavimams, duomenų analizei atlikti, diagramoms kurti. Šias programas gebės naudoti darbo ir/ar asmeniniais tikslais, išnaudojant kuo daugiau programos galimybių, pritaikant savo poreikiams.

Programos uždaviniai:

Gebėti dirbti su *MS Excel* ir *Google skaičiuokle*, kurti dokumentus šiomis programomis; atlikti įvairius skaičiavimus naudojant formules ir funkcijas; rikiuoti, filtruoti duomenis pagal poreikius; vizualiai atvaizduoti skaičiuoklės lentelių duomenis diagramose; parengti duomenis spausdinimui; kurti skaičiuoklės dokumentus bendradarbiaujant.

Programos turinys:

- Pažintis su skaičiuokle; skaičiuoklių taikymo pavyzdžiai.
- Skaičiuoklių pagrindai: *MS Excel* programos, bei *Google Skaičiuoklės* aplinka; programų darbo lango elementai; skirtukų/kortelių paskirtis; formulės juosta; langelių koordinatės; eilučių bei stulpelių tvarkymas; puslapių išdėstymas; darbo knygos įrašymas, išsaugojimo galimybės.
- Darbas su *MS Excel* darbaknygės bei *Google Skaičiuoklės* duomenimis: skaičių ir teksto dokumente įvedimas; įvestų duomenų koregavimas, įvestų duomenų formato keitimas; automatinis duomenų pildymas; asmeninių įrašų kūrimas ir naudojimas darbo eigos efektyvinimui.
- Darbo lapo redagavimas: darbo lapų tvarkymas: mastelio keitimas; darbo lapų įterpimas, perkėlimas, naikinimas, spalvų koregavimas; veiksmų atšaukimas; eilučių ir stulpelių fiksavimas;
- Formulės ir funkcijos: pagrindinės skaičiuoklių programos formulės ir funkcijos, jų elementai; funkcijų pritaikymas pagal poreikį; langelių koordinatinių tipai; klaidos skaičiavimuose; klaidų pranešimai; klaidų taisymas; datų; teksto funkcijų naudojimas; pavadinimų naudojimas formulėse.
- Grafinis duomenų vaizdavimas: diagramų tipai; diagramos pagal skaičiuoklės duomenis; sukurtos diagramos antraštės, fono, užrašų tvarkymas, koregavimas; diagramos kopijavimas, perkėlimas į kitą *MS Office* programą (pvz.: Word).

- Skaičiuoklės dokumento spausdinimas: *MS Excel* bei *Google Skaičiuoklės* darbo knygos spausdinimas; spausdinamo dokumento antraštės ir poraštės; dokumento peržiūra prieš spausdinimą; spausdinimo parinktys.
- Darbaknygės redagavimas bendradarbiaujant: dokumento *Google Skaičiuoklių* aplinkoje bendrinimas; koregavimas, taisymas, pildymas, komentavimas.
- Spartieji klavišai *MS Excel* bei *Google Skaičiuoklėje*.

Mokymų metu ugdomos kompetencijos

- Bendrosios (nuolatinio mokymosi, mokėjimo mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija), komunikavimo).
- Specialiosios (skaitmeninis raštingumas pažinimo kompetencija; technologijų valdymo kompetencija;
- Informacijos valdymo ir jų pritaikymo savo veikloje kompetencija. Gebėjimas analizuoti ir vertinti situaciją.


Programos trukmė:

4 ak. val./ 3 val.

Programos parengimo metai

2022 m.

Lektorius

Vardas, pavardė	Pareigos, patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)
<p>Nemunė Stonkienė</p> 	<p>Nuo 2006 m. rugsėjo mėn. BĮ Kauno apskrities viešoji biblioteka (Ažuolyno biblioteka), leidinių išdavimo tarnyba, bibliotekininkė. Nuo 2007 m. rugsėjo mėn. Informacinių paslaugų skyrius, Elektroninės informacijos skaitykla, vyr. bibliotekininkė. Nuo 2021 m. sausio mėn. Strateginės veiklos ir inovacijų centras, Žinių vadybos grupė, vyresn. metodininkė (gyventojų mokymams). Nuo 2007m. dėstomi mokymai bibliotekoje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pažintis su tekstų rengimo programa (<i>MS Word</i>). 2. Darbas su <i>Microsoft Word 2010</i> programa (pažengusiems; specialistams). 3. <i>Microsoft Excel 2010</i> naudojimas ir galimybės. 4. <i>Microsoft Excel 2010</i> naudojimas ir galimybės. (<i>Moodle</i> aplinkoje, pažengusiems). 5. Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymai. 6. Pirstatyk save įtaigiai: <i>Microsoft Publisher 2010</i>. 7. „<i>Google</i>: prieinama ir naudinga informacija“. 8. Kompiuterinis raštingumas ir pažintis su internetu (pradžiamokslis) <p>Individualūs mokymai ir konsultacijos.</p>

2009 – 2012 m. Projektas „Bibliotekos pažangai“. Dėstytos temos Kauno apskrities gyventojams:

1. Sveikatos informacija ir paslaugos.
2. Interneto samprata. Pažintis su naršykle.
3. El. bankininkystės paslaugos internete.

2019-2021 m. Projektas „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems:

1. Skaitmeninės technologijos TAU: ateik, sužinok, išmok.
2. Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas.
3. Pristatymų rengimas (*MS PowerPoint*).
4. Skaičiuoklė darbui ir namams.

