

## KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMA

# Mokymai „Microsoft Office Excel ir Google Skaičiuoklės galimybės“

### Aprašymas:

Mokymų dalyviai susipažins su MS Excel (2010 ir/ar naujesnėmis versijomis) ir Google skaičiuoklės programomis, jų galimybėmis. Mokymų metu siekiama, kad dalyviai gebėtų 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:

- **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, pervardinimas, 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.**
- **Darbaknygės redagavimas bendradarbiaujant.**
- **Spartieji klavišai.**

### Reikalingi išankstiniai gebėjimai

Reikalingi darbo su kompiuteriu įgūdžiai.

## Programos trukmė:

2 ak. val./ 1,5 val.

## Lektorius

*Vardas, pavardė*

*Pareigos, patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)*

**Nemunė Stonkienė**



Ažuolyno bibliotekos Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupės vyresn. metodininkė (gyventojų mokymams).

Nuo 2007m. dėstomi medijų ir skaitmeninio raštingumo mokymai:

1. Pažintis su tekstų rengimo programa (MS Word).
2. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pažengusiems)
3. Microsoft Excel 2010 naudojimas ir galimybės.
4. Microsoft Office Excel ir Google Skaičiuoklės galimybės.
5. Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymai.
6. Pristatyk save įtaigiai: Microsoft Publisher 2010.
7. „Google: prieinama ir naudinga informacija“.
8. Socialiniai tinklai: nauda ar mada?
9. Medijų įvairovė ir prieigos būdai.

2009 – 2012 m. Projekto „Bibliotekos pažangai“ metu dėstytos temos:

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

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

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

Individualūs mokymai ir konsultacijos kompiuterinio raštingumo temomis. Daugiau nei 10 m. andragoginės patirtis.

