

Kurso aprašymas

MS Excel

Mokymosi tikslas.

Mokymosi tikslas – įgyti pagrindinio ar vidutinio lygio žinių ir įgūdžių, leidžiančių įvesti duomenis ir atlikti skaičiavimus naudojant MS Excel.

Tikslinė grupė.

Žmonės, norintys išmokti pagrindinių Microsoft Excel operacijų tikslu efektyviau atlikti savo kasdieninius darbus, padidinti savo darbo efektyvumą ir produktyvumą kuriant „MS Excel“ darbalapius, atliekant skaičiavimus, spausdinant rezultatus ir pan. Tikslinė grupė apima pensininkus, senjorus, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos naujas dalykas.

Būtinios sąlygos.

Norėdami sėkmingai įsisavinti šiame kurse pateiktas žinias kurti ir rengti dokumentus, turite mokėti naudotis asmeniniu kompiuteriu, pele, klaviatūra, mokėti naudotis Windows, OneDrive. Rasti reikiamas programas, išsaugoti ir rasti saugomą informaciją, tvarkyti failus ir aplankus.

Jūsų nauda lankant šį kursą.

Išmokssite:

- Sukurti darbalapį.
- Atlikti skaičiavimus.
- Pakeiskite duomenų išvaizdą.
- Rodyti duomenis diagramose.
- Naudoti susietas lenteles ir failus.
- Tvarkyti Excel darbaknyges.
- Spausdinti Excel darbalapio turinį.

Studijų kursų organizavimas.

Mokymų forma – savarankiškas mokymasis ir konsultacija internetu. Konsultacijų internetu skaičius – 1. Numatoma konsultacijos internetu trukmė – 2 akademinės valandos.

Studijų kurso teminis planas.

1. MS Excel paleidimas internete.
2. Sąsaja – įrankių juostos, mini įrankių juosta, mygtukai, reguliavimo juosta ir ekrano patarimai.
3. Excel darbalapio rodiniai (View).
4. „Judėjimas“ darbalapyje.
5. Duomenų įvedimas į dokumentą.
6. Langelių formatavimas.
7. Informacijos kopijavimas, perkėlimas, įklijavimas.
8. Jautrus ląstelės taškas.
9. Duomenų sritis.

10. Informacijos ištrynimas.
11. Darbalaukio išsaugojimas.
12. Aritmetinių funkcijų naudojimas.
13. Pakartotinis funkcijų naudojimas.
14. Suma, skaičius, vidurkis, tarpinės sumos (Subtotal).
15. Duomenų ir formulių paieška.
16. Duomenų paieška ir pakeitimas.
17. Duomenų rūšiavimas sąrašė.
18. Šriftų formatavimas.
19. Langelių, eilučių, stulpelių formatavimas: dydis, spalva, kraštinės.
20. Duomenų formatavimas: skaičiai, valiuta, data, laikas, tekstas.
21. Formatavimo ištrynimas.
22. Duomenų srities kaip lentelės formatavimas.
23. Rodomų skaičių po kablelio formatavimas.
24. Rodomų skaičių po kablelio pakeitimas.
25. Apvalinimas naudojant funkciją „Round“.
26. Diagramų tipai.
27. Diagramų dizainas ir formatavimas.
28. Paveikslėlių ir brėžinių įterpimas.
29. Teksto įterpimas.
30. Komentarų įterpimas.
31. Puslapio nustatymai: poraštė, antraštė, numeracija, dydis, mastelio keitimas.
32. Skaldymas lapais – lūžimo linijų įrengimas ir pašalinimas.
33. Eilučių ir stulpelių slėpimas/rodymas.
34. Naujų darbalapių pridėjimas, pavadinimo suteikimas, ištrynimas.
35. Duomenų ir skaičiavimų darbalapiuose susiejimas.
36. Darbas su duomenimis keliuose failuose.