

## Course description.

### „Google“ skaičiuoklės internete.

#### Mokymosi tikslas.

Mokymosi tikslas – įgyti žinių ir įgūdžių pagrindiniu arba vidutiniu lygiu, kad būtų galima efektyviai naudoti „Google“ skaičiuokles duomenims įvesti, langeliams formatuoti ir dirbti su įvairių tipų duomenimis, tokiais kaip tekstas, formulės ir skaičiai.

#### Tikslinė grupė.

Asmenys, norintys išmokti pagrindines „Google“ skaičiuoklių operacijas kasdienėms užduotims atlikti, didinti darbo efektyvumą ir produktyvumą. Tikslinė grupė apima pensininkus, senjorus, žmones su negalia ir žmones, kuriems technologijos yra naujovė. Šis kursas suteikia galimybę dalyviams kurti darbalapius, atlikti skaičiavimus, formatuoti duomenis, tinkinti langelių formatavimą ir dirbti su įvairių tipų duomenimis.

#### Būtinės sąlygos.

Mokėti valdyti asmeninį kompiuterį, naudotis pele ir klaviatūra bei pagrindinės „Windows“ ir „OneDrive“ žinios, leidžiančios valdyti informaciją, įskaitant programų atidarymą ir uždarymą, failų išsaugojimą ir jų buvimo vietą bei aplankų valdymą.

#### Jūsų nauda lankant šį kursą

Galėsite:

- Sukurti pagrindinius darbalapius „Google“ skaičiuoklėse.
- Atlikti skaičiavimus ir naudoti formules darbalapyje.
- Formatuoti langelius ir tinkinti langelių formatavimą.
- Dirbti su įvairių tipų duomenimis, įskaitant tekstą, formules ir skaičius.
- Vizualizuoti duomenis naudodami diagramas ir grafikus.
- Naudoti susietas lenteles ir failus.
- Efektyviai tvarkyti kelias darbaknyges.
- Atspausdinti 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. „Google“ skaičiuoklių įvadas
2. Sąsaja: įrankių juostos, mini įrankių juosta, mygtukai, juostelės tinkinimas ir ekrano patarimai.
3. Darbalapio rodiniai (View) Google skaičiuoklėse.
4. Naršymas darbalapiuose.
5. Duomenų įvedimo būdai.

6. Kopijavimas, perkėlimas, įklijavimas ir specialaus įklijavimo naudojimas.
7. Ląstelių nuorodų supratimas.
8. Duomenų ir langelių trynimas.
9. Darbo knygų išsaugojimas.
10. Supažindinimas su pagrindinėmis funkcijomis.
11. Sumos, skaičiavimo, vidurkio ir tarpinių sumų (Subtotal) funkcijos.
12. Duomenų ir formulių paieška.
13. Duomenų rūšiavimas sąrašė.
14. Šriftų formatavimas „Google“ skaičiuoklėse.
15. Langelių, eilučių ir stulpelių formatavimas: dydis, spalva, kraštinės ir duomenų lygiavimas.
16. Duomenų formatavimo parinktys: skaičiai, valiuta, data, laikas ir tekstas.
17. Formatavimo išvalymas.
18. Duomenų diapazono formatavimas kaip lentelė.
19. Ląstelėje rodomų ženklų po kablelio skaičiaus valdymas.
20. „Google“ skaičiuoklėse galimi diagramų tipai.
21. Diagramų projektavimas ir formatavimas.