



KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
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:

1. Pažintis su skaičiuokle; skaičiuoklių taikymo pavyzdžiai.
2. 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.
3. Darbas su MS Excel darbknugės 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.
4. Darbo lapo redagavimas: darbo lapų tvarkymas: mastelio keitimas; darbo lapų įterpimas, perkėlimas, pervardinimas, naikinimas, spalvų koregavimas. veiksmų atšaukimas; eilučių ir stulpelių fiksavimas;
5. 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.
6. 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).

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

Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Bendrosios kompetencijos - 1. Nuolatinio (visą gyvenimą) mokymosi kompetencija. 2. Komunikavimo kompetencija. 3. Mokėjimas mokytis (bendravimo įgūdžių kompetencija).

Specialiosios kompetencijos - 1. Skaitmeninis raštingumas (pažinimo kompetencija). 2. Technologijų valdymo kompetencija. 3. Informacijos valdymo ir jų pritaikymo savo veikloje kompetencija. 4. Gebėjimas analizuoti ir vertinti situaciją.

Programos trukmė:

4 ak. Val./ 3 val.

Programos parengimo metai:

2022 m.

Programos lektorius(-iai):

<i>Vardas, pavardė</i>	<i>Pareigos, Patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)</i>
Nemunė Stonkienė	<p>Nuo 2006 m. rugsėjo mėn. Kauno apskrities viešoji 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 (MS Word). 2. Darbas su Microsoft Word 2010 programa (pažengusiems; specialistams). 3. Microsoft Excel 2010 naudojimas ir galimybės. 4. Microsoft Excel 2010 naudojimas ir galimybės. (Moodle aplinkoje, pažengusiems). 5. Bibliotekos prenumeruojamų duomenų bazių pristatymai. 6. Pristatyk save įtaigiai: Microsoft Publisher 2010. 7. „Google: prieinama ir naudinga

	<p>informacija“.</p> <p>Individualūs mokymai ir konsultacijos. 2009 – 2012 m. Projektas „Bibliotekos pažangai“. Dėstytos temos Kauno apskrities gyventojams:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sveikatos informacija ir paslaugos.2. Interneto samprata. Pažintis su naršykle.3. El. bankininkystės paslaugos internete. <p>2019-2021 m. projektas „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ vedami skaitmeninio raštingumo mokymai suaugusiesiems:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Skaitmeninės technologijos TAU: ateik, sužinok, išmok.2. Karjeros galimybės TAU: inovatyvus savęs pristatymas.3. Pristatymų rengimas.4. Skaičiuoklė darbui ir namams.
--	--