

Kursa apraksts

MS Excel tiešsaistē.

Mācīšanās mērķis.

Mācību mērķis ir iegūt zināšanas un prasmes pamata vai vidējā līmenī, ievadīt datus un veikt aprēķinus, izmantojot MS Excel.

Mērķa grupa.

Cilvēki, kuri vēlas apgūt Microsoft Excel pamatdarbības, lai veiktu savus ikdienas pienākumus, palielinātu sava darba efektivitāti un produktivitāti, veidojot MS Excel darblapas, normāli veicot aprēķinus, noformējot un drukājot rezultātus. Mērķa grupā ietilpst pensionāri, vecāka gadagājuma cilvēki, cilvēki ar invaliditāti un cilvēki, kuri ir iesācēji tehnoloģiju jomā.

Priekšnoteikumi.

Lai veiksmīgi apgūtu šajā kursā sniegtās zināšanas un izveidotu savas prasmes un iemaņas dokumentu veidošanā un noformēšanā, jāprot izmantot personālo datoru, peli un tastatūru, jāprot izmantot Windows, lai pārvaldītu informāciju datorā un OneDrive – atvērt un aizvērt programmas, saglabāt un atrast saglabāto informāciju, pārvaldīt failus un mapes.

Jūsu ieguvumi, apgūstot šo kursu

Jūs varēsiet:

- Izveidojiet vienkāršu darblapu, izmantojot Microsoft Excel.
- Veiciet aprēķinus Excel darblapā.
- Pārveidojiet datu izskatu darblapā.
- Datu attēlošana diagrammās.
- Izmantojiet saistītās tabulas un failus.
- Pārvaldiet Excel darbgrāmatas.
- Drukājiet Excel darblapas saturu.

Studiju kursa organizēšana.

Apmācības forma – pašmācība un tiešsaistes konsultācijas. Tiešsaistes konsultāciju skaits – 1. Paredzamais tiešsaistes konsultāciju ilgums – 2 akadēmiskās stundas.

Studiju kursa tematiskais plāns.

1. MS Excel palaišana tiešsaistē
2. Interfeiss – rīkjostas, mazā rīkjosta, pogas, lentes pielāgošana un ekrāna padomi.
3. Excel darblapas skati (skats).
4. Pārvietošanās pa darblapu.
5. Datu ievadīšana dokumentā.
6. Šūnu formatēšana.
7. Kopēšana, pārvietošana, Ielīmēšana un īpašā ielīmēšana.
8. Jutīgais šūnas punkts.
9. Datu apgabals.
10. Informācijas dzēšana.
11. Saglabājiet darbgrāmatu.

12. Aritmētisko funkciju izveide.
13. Funkciju atkārtota izmantošana.
14. Summa, skaits, vidējais, starpsummas (starpsumma).
15. Meklējiet datus un formulas.
16. Meklējiet un aizstājiet datus.
17. Datu kārtošana sarakstā.
18. Fontu formatēšana.
19. Šūnu, rindu un kolonnu formatēšana: lielums, krāsojums, apmales, datu novietojums šūnā.
20. Datu formatējums: skaitļi, valūta, datums, laiks, teksts..
21. Dzēst formatējumu.
22. Formatējiet datu apgabalu kā tabulu.
23. Nosakiet parādāmo decimāldaļu skaitu, formatējot šūnu.
24. Mainiet parādāmo decimāldaļu skaitu.
25. Noapaļojiet, izmantojot funkciju Round.
26. Diagrammu tipi.
27. Diagrammu noformēšana un formatēšana.
28. Ievietojiet attēlus un zīmējumus.
29. Ievietot tekstu
30. Ievietojiet komentārus.
31. Lappuses iestatījumi: kājene, galvene, numerācija, lielums, mērogošana.
32. Sadalīšana pa lapām – pārrāvuma līniju uzstādīšana un noņemšana.
33. Paslēpiet/parādiēt rindas un kolonnas.
34. Pievienojiet, piešķiriet nosaukumu, dzēsiet darblapas.
35. Saistiet datus un aprēķinus starp darblapām.
36. Strādājiet ar datiem vairākos failos.