

Tytuł**OpenOffice Calc – poziom podstawowy****Cel szkolenia**

Doskonalenie umiejętności obsługi programu OpenOffice Calc

Bloki tematyczne

1. **Praca z aplikacją OpenOffice Calc**
 - a) podstawowe pojęcia
 - b) ustawienia programu, elementy budowy okna programu
 - c) pierwsze kroki w arkuszu – otwieranie, zapisywanie, przełączanie między arkuszami
 - d) dostosowywanie pasków narzędzi i przycisków na paskach narzędzi
 - e) atrybuty komórki
 - f) format wiersza i kolumny
 - g) zmiana nazwy arkusza
 - h) ustalenie stylu strony w arkuszu
 - i) zaznaczanie kolumny, wiersza, komórki, zakresu komórek
 - j) zapisywanie dokumentu w różnych formatach
 - k) formatowanie komórek, obramowanie i cieniowanie
2. **Dane w arkuszu kalkulacyjnym**
 - a) rodzaje danych w arkuszu i ich formatowanie
 - b) formaty liczbowe danych
 - c) kopiowanie, przenoszenie danych
 - d) wypełnianie komórek serią danych
 - e) sortowanie danych w arkuszu
 - f) filtrowanie danych: autofiltr i filtrowanie standardowe
 - g) arkusz kalkulacyjny jako baza danych
3. **Obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym**
 - a) podstawowe zasady podczas wprowadzania formuł (wzorów)
 - b) podstawowe operatory: arytmetyczne, porównania, odwołania
 - c) proste formuły
 - d) adresowanie względne i bezwzględne komórek
 - e) kopiowanie formuł
4. **Wykresy w arkuszu kalkulacyjnym**
 - a) zasady tworzenia wykresów w arkuszu
 - b) zastosowanie kreatora wykresów
 - c) modyfikowanie wykresów wcześniej utworzonych
 - d) przygotowanie arkusza do wydruku

Metody

Elementy wykładu, pokaz, ćwiczenia

ProwadzącyWykwalifikowany trener z dziedziny IT, prowadzący szkolenia również w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: www.nauczyciele.mos.krakow.pl**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15-osobowych grup pracowników chcących udoskonalить swoje umiejętności w poruszaniu się po programie OpenOffice Calc.

**Termin /
Miejsce****Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun
szkolenia**Ewa Emilewicz, mail: eemi@wup-krakow.pl; tel./ fax. (0-12) 430 04 19