

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

Doskonalenie umiejętności obsługi programu OpenOffice Calc

Bloki tematyczne

1. **Praca z arkuszem**
 - a) formaty danych liczbowych i nieliczbowych
 - b) ochrona komórek, arkuszy i dokumentu
 - c) poruszanie się po arkuszach przy pomocy Nawigatora
 - d) kopiowanie i powielanie arkuszy
 - e) zapisywanie arkuszy
 - f) eksport arkuszy do formatu .pdf
2. **Formatowanie warunkowe**
3. **Wykorzystanie formuł różnego typu**
 - a) odwołania względne i bezwzględne
 - b) funkcje: logiczne, wyszukiwania, daty i czasu, tekstowe
 - c) łączenie i zagnieżdżanie funkcji
 - d) odwołania między arkuszami
4. **Sortowanie i filtrowanie danych**
5. **Tworzenie sum częściowych**
 - a) tworzenie su częściowych po kilku kategoriach
 - b) usuwanie sum częściowych
6. **Analiza danych przy pomocy pilota danych**
 - a) tworzenie i praca na pilocie danych
 - b) przykłady analizy danych za pomocą pilota danych
7. **Graficzne przedstawianie danych**
 - a) wstawianie wykresów różnych typów
 - b) formatowanie wykresów
 - c) przykłady serii danych na wykresach
8. **Narzędzia programu Calc**
 - a) detektyw
 - b) szukaj wyniku
 - c) tekst jako kolumny
 - d) poprawność danych
9. **Własny arkusz kalkulacyjny**

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 udoskonalić 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