

Obsługa arkusza kalkulacyjnego Calc - kurs podstawowy

Kurs adresowany jest do osób pragnących poznać arkusz kalkulacyjny OpenOffice Calc w stopniu umożliwiającym swobodne posługiwanie się nim w celach zawodowych.

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się ze strukturą dokumentów Calca, przygotowaną do tworzenia wszelkiego typu zestawień obliczeniowych, atrakcyjnych i przejrzystych raportów i analiz.

Na szkoleniu omawiane są także sposoby zapisywania dokumentów Calca, tak aby mogły być one otwierane w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel.

Uczestnicy wykonują proste kalkulacje w przykładowych listach i stosują podstawowe formuły obliczeniowe. Wykonywane są ćwiczenia na prostych tabelach, z zastosowaniem różnych form formatowania liczb oraz proste formatowanie warunkowe. Do szkolenia wprowadzono także sortowanie i filtrowanie danych co umożliwia pracę na większych zbiorach danych.

Arkusz kalkulacyjny OpenOffice Calc jest doskonałym narzędziem stanowiącym alternatywę dla programu MS Excel. Jest bardzo przyjazny dla użytkownika. Bardzo atrakcyjną cechą programu jest możliwość otwierania i zapisywania plików zgodnych z innymi formatami. Calc czyta i zapisuje między innymi w formacie .xls, .xlsx. Dzięki temu rozwiązaniu nie istnieje problem posiadania aplikacji dla każdego rodzaju plików.

Szkolenie ma formę warsztatów komputerowych. Każdy uczestnik szkolenia przy stanowisku komputerowym, wykonuje ćwiczenia według wskazówek prowadzącego. Temat szkolenia jest prezentowany w formie ćwiczeń praktycznych. Dla większej skuteczności przyswajania wiedzy, wprowadzono system mieszania części wykładowej z ćwiczeniami.

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe w formie:

- Skryptu przygotowanego przez specjalistów firmy AkKom,
- Ćwiczeń praktycznych z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego OpenOffice Calc na płycie CD
- Prezentacji multimedialnej na płycie CD

Na zakończenie szkolenia kursanci otrzymują certyfikaty potwierdzające uczestnictwo oraz nabycie wiedzy z zakresu obsługi arkusza kalkulacyjnego OpenOffice Calc.

Po szkoleniu każdy uczestnik może skontaktować się z wykładowcą w celu rozwiązania nurtujących go problemów. Kontakt z wykładowcą dla uczestników naszych szkoleń jest bezpłatny.

Plan szkolenia: Obsługa arkusza kalkulacyjnego Calc - kurs podstawowy

Czas trwania: 2 dni, Godziny szkolenia: 8:30 - 13:30

Wprowadzenie do programu

- Interfejs arkusza kalkulacyjnego Calc
- Podobieństwa i różnice między Ms Excel a Calc
- Podstawowe funkcje na paskach narzędziowych

Podstawowe pojęcia

- Komórka
- Adresowanie
- Sposoby poruszania się po dokumentach

Podstawowe operacje

- Tworzenie pustego skoroszytu
- Zapisywanie utworzonego skoroszytu
- Otwieranie zapisanego skoroszytu
- Zapisywanie skoroszytu w formacie .xls i.xlsx
- Eksport do formatu .pdf

Praca z arkuszem kalkulacyjnym Calc

- Zaznaczanie różnych zakresów komórek
- Wpisywanie danych do arkusza
- Format danych (liczby, daty, procenty, tekst)
- Wstawienie nowych kolumn i wierszy
- Usuwanie kolumn i wierszy
- Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy
- Scalanie komórek
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie zawartości komórek
- Przeniesienie zawartości komórek
- Korzystanie z narzędzia cofnij i powtórz

Serie

- Serie liczbowe
- Serie z innymi typami danych
- Wypełnianie komórek seriami dat
- Wypełnianie komórek przy pomocy niestandardowej listy

Obliczenia

- Pojęcie formuły
- Tworzenie prostych formuł
- Podstawowe funkcje (Suma, Średnia, Min, Max, Zaokr)

Proste formatowanie warunkowe

Tworzenie i formatowanie prostych tabel

- Format tabeli
- Scalanie i dzielenie komórek w tabeli
- Dodawanie obliczeń w tabelach

Proste sortowanie i filtrowanie danych

Drukowanie arkuszy calca