

Projekt: TEMELJNE KOMPETENCE ZASAVJE 2023–2029

Program: Neformalni izobraževalni programi za odrasle

Ime programa: Excel: od osnov do vrtilnih tabel

Trajanje programa: 40 ur, obvezna 80 % udeležba

Ciljna skupina:

Glavna ciljna skupina so odrasli, ki so po ZIO-1 (2. in 8. člen) izpolnili osnovnošolsko obveznost in želijo pridobiti, posodobiti, razširiti in poglobiti svoje znanje, in osebe, ki so stari vsaj 15 let.

Cilji programa:

Temeljni cilj programa je, da udeleženci pridobijo in okrepijo informacijsko-komunikacijske kompetence s pomočjo katerih bodo lažje, hitreje in učinkovitejše opravljali svoje delo. Pridobljeno znanje bodo lahko prenesli tudi na osebno področje, kjer jim bo le-to v pomoč na primer pri vodenju stroškov domačega gospodinjstva, ...

Vsebine programa:

Program Excel: od osnov do vrtilnih tabel obsega naslednje vsebine:

Excel, osnovni

1. Zagon in delovanje programa Excel
2. Ustvarjanje novega delovnega zvezka
3. Premikanje po preglednici in označevanje celic, stolpcev
4. Delo s stolpci in vrsticami
5. Delo z listi (dodajanje, preimenovanje, brisanje, premikanje in podvajanje)
6. Vnašanje podatkov, oblikovanje celic:
 - številske oblike (valute, datumi),
 - prelom besedila,
 - spajanje celic
7. Zapolnjevanje podatkov:
 - številsko in besedilno zapolnjevanje,
 - lastni sezname,
 - zapolnjevanje v nizih
8. Matematika v Excelu:
 - osnovne matematične operacije (seštevanje, odštevanje, množenje in deljenje),
 - osnovne statistične funkcije (vsota, povprečje, maksimum, minimum in štetje števil),
 - kalkulacije preko več delovnih listov,
 - relativni sklici,
 - absolutni sklici

Novo znanje, nove poti ...



9. Razvrščanje podatkov:
 - po enem stolpcu,
 - po več stolpcih,
 - v povezavi z lastnimi seznamom
10. Filtriranje podatkov:
 - osnovno filtriranje,
 - filtriranje po vrsti podatka: številski, datumski, besedilni filter,
 - filtriranje s pomočjo razčlenjevalnikov,
 - iskanje podatkov
11. Vizualizacija podatkov (izdelava in oblikovanje osnovnih grafikonov)
12. Glava in noga, zamrznj podokna
13. Priprava za tisk:
 - območje tiskanja,
 - natisni nazive

Excel, nadaljevalni

1. Pregled funkcij v Excelu
2. Pogojno oblikovanje (pravila za označevanje celic, slogi celic in tabel)
3. Besedilne funkcije (združevanje in razdruževanje besedila, preoblikovanje besedila)
4. Datumske funkcije (TODAY, NOW, izračun števila dni)
5. Statistične funkcije (povprečje, COUNTIF)
6. Logične funkcije, iskanje in sklicevanje (IF, VLOOKUP, AND, OR)
7. Besedilo v stolpce
8. Zaščita v Excelu:
 - zaščita lista,
 - zaščita zvezka,
 - zaščita dokumenta
9. Priprava podatkov, vizualizacija podatkov (delo z grafikoni, naprednejše oblikovanje elementov grafikona)
10. Vrtilna tabela:
 - priprava podatkov za izdelavo,
 - izdelava vrtilne tabele,
 - razvrščanje v vrtilni tabeli,
 - filtriranje v vrtilni tabeli
11. Spajanje dokumentov:
 - spajanje dokumentov po korakih,
 - spajanje pisma, ovojnice, nalepke
12. Analiza »kaj če«:
 - upravitelj scenarijev,
 - primerjava različnih alternativ izračunov v obliki tabele,
 - primerjava ponudb in izbira najugodnejšega ponudnika
13. Pregled bližnjic, ki olajšajo delo



Kompetence, ki jih udeleženci pridobijo s programom:

Udeleženci programa Excel: od osnov do vrtilnih tabel bodo pridobili naslednje kompetence:

- se naučili samostojno ustvarjati, urejati in upravljati delovne zvezke ter delovne liste v programu Excel
- usvojili vnos, oblikovanje in pripravo podatkov (številske, datumske in besedilne oblike, pogojno oblikovanje)
- se naučili uporabljati osnovne in napredne funkcije za matematične, logične, statistične in besedilne izračune
- razvili sposobnost razvrščanja, filtriranja in iskanja podatkov po različnih kriterijih
- se naučili vizualizacije podatkov z osnovnimi in naprednimi grafikoni ter prilagajanje njihovih elementov
- se naučili priprave preglednic za tiskanje (nastavitve območja tiskanja, uporaba glav in nog, zamrzovanje podoken)
- usvojili uporabo vrtilnih tabel za analizo, povzemanje, razvrščanje in filtriranje podatkov
- usvojili delo z analitičnimi orodji, kot so analiza »kaj če«, primerjava alternativ in izbira optimalnih rešitev
- se naučili zaščite listov, zvezkov in dokumentov ter uporabe funkcije spajanja dokumentov (pisma, nalepke, ovojnice)
- se naučili uporabljati bližnjice in napredne tehnike za hitrejše in učinkovitejše delo.

Organizacija izobraževanja:

Program bo potekal na Zasavski ljudski univerzi, pri konzorcijskih partnerjih in/ali v organizacijah, iz katerih bodo udeleženci programa.

Usposabljanje se bo izvajalo do 2-krat tedensko po največ 4 pedagoške ure predvidoma v popoldanskem času, po predhodnem dogovoru z delodajalci deloma tudi v dopoldanskem času.

Število udeležencev v skupini: 12.

Listina: udeleženci, ki bodo izobraževalni program uspešno končali, bodo prejeli potrdilo o usposabljanju in prilogo s popisom kompetenc po programu.

Začetek usposabljanja: po zapolnitvi skupine.