

Microsoft Excel, базовый уровень (I): инструменты автоматизации процессов обработки данных. Практикум

В рамках курса – практикума разбираются приемы работы в широкодоступном универсальном инструменте обработки данных Microsoft Excel, рассчитанные на освоение пользователем навыка владения инструментом на базовом уровне (I). Разбираются приемы обработки данных в электронных таблицах, особенности использования формул и функций для проведения расчетов и анализа, визуализации обнаруженных тенденций. Приобретенный навык позволит сократить время на выполнение стандартных задач, повысить производительность труда сотрудников компании. Освоение инструмента Microsoft Excel для пользователя на базовом уровне (I) откроет возможность эффективного владения навыками автоматизации расчетов, анализа и обработки электронных таблиц.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16 часов

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Менеджеров, бухгалтеров, экономистов, аналитиков, социологов, маркетологов, PR-менеджеров, проектных менеджеров, логистов, инженеров и других специалистов, имеющих намерение получить опыт работы в приложении Microsoft Excel на базовом уровне (I).

Цель обучения

Научиться значительно сокращать время выполнения задач, повысить эффективность процесса работы с данными, освоить практическое применение инструментов Microsoft Excel для решения стандартных задач обработки данных на базовом уровне (I).

Особенности программы

Занятия проходят в-компьютерном классе в-формате интенсивных тренингов.

Результат обучения

В результате обучения слушатели:

- Систематизируют информацию о возможностях применения приемов работы с Excel на базовом уровне.-

- Изучат возможности использования формул и функций для решения стандартных задач на базовом уровне.–
- Освоят особенности фильтрации и сортировки данных.
- Ознакомятся с возможностями использования в работе функций условного форматирования.
- Изучат правила подготовки информации для визуализации данных для анализа.–
- Научатся выполнять основные вычисления с помощью формул и функций.
- Научатся профессионально форматировать таблицы и визуализировать данные с помощью диаграмм и графиков.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Мероприятие проходит в рамках курса повышения квалификации:

- [Практикум для специалистов по применению инструментов Microsoft Excel для эффективной автоматизации процессов обработки данных](#)

Программа обучения

День 1.

Приемы работы с Excel на базовом уровне.-

- Microsoft Excel: возможности использования. Базовая версия, дополнительные настройки, условия использования.
- Знакомство с интерфейсом и содержанием вкладок.
- Вкладка «Файл», панель быстрого доступа.
- Ввод и редактирование текста.
- Создание и форматирование таблиц.
- Рабочие книги и листы.
- Защита ячеек, листов и рабочей книги.
- Установка ограничений на ввод данных.
- Пароль на доступ к файлу.
- Таблицы Excel: типы, варианты создания.
- Форматирование данных: стандартные и нестандартные варианты.
- Списки: встроенные и пользовательские.
- Формирование таблиц.
- Объединение ячеек.
- Разделение ячейки на составляющие.
- Закрепление областей.
- Добавление и редактирование примечаний к ячейкам.
- Возможности электронных таблиц.
- Подготовка к печати.
- Колонтитулы: создание и форматирование.
- Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация.
- Печать сквозных строк/столбцов.
- Настройка области печати.
- Печать таблиц и диаграмм.

Фильтрация и сортировка данных.

- Требования, которые необходимо соблюдать для правильной сортировки данных и использования фильтров.
- Выделение данных для сортировки.-
- Быстрая сортировка.
- Сортировка по указанным условиям.
- Сортировка по нескольким столбцам.
- Фильтр по столбцам.
- Ошибки, допускаемые при сортировке и установке фильтров.

Практикумы.

День 2.

Использование функций условного форматирования.

- Условное форматирование в Microsoft Excel: задание правил визуального выделения важных аспектов показателей.
- Правила выделения ячеек.
- Правила отбора первых и последних значений.
- Гистограммы.
- Цветовые шкалы.
- Наборы значков.
- Создание своего правила.

Визуализация данных для анализа.-

- Графики, диаграммы: назначение.
- Подготовка данных для наглядного отображения на диаграммах.
- Типы: график, гистограмма, круговая, с-областями, каскадная, воронка.
- Построение комбинированных диаграмм со-вспомогательной осью.

Использование формул и функций на базовом уровне.–

- Библиотека функций.-
- Формулы и функции Excel.
- Типы ссылок на ячейки в формулах.
- Создание, изменение, удаление именованных диапазонов.
- Формулы и функции массивов.
- Организация комбинированных формул и вложенных функций.
- Округление числовых значений.-
- Формулы подсчета и суммирования.
- Функции обработки дат.
- Логические функции.
- Финансовые функции.
- Действия с текстовыми данными.
- Разделение одного столбца на несколько.
- Объединение содержимого ячеек.
- Форматирование числа в текстовой строке.
- Условия применения формул для экономических, финансовых, математических, статистических расчетов.

Практикумы.

Занятия проводятся в-компьютерном классе.

Преподаватели

БЫКОВА Наталья Николаевна

Кандидат педагогических наук с высшим техническим образованием. Эксперт в обучении взрослых информационным технологиям. 20 лет практического опыта проведения тренингов для преподавателей в области организации системы дистанционного обучения в образовательной организации.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Эксперт – практик в работе с инструментами Microsoft Excel.