

ОСНОВЫ РАБОТЫ В РЕДАКТОРЕ ТАБЛИЦ MS EXCEL 2016

программа повышения квалификации

очная форма обучения

с применением электронного обучения
и/или дистанционных образовательных технологий

32 академических часа

О ПРОГРАММЕ

В настоящее время развитие компьютерных технологий позволяет решать широкий круг задач. На мировом рынке программных продуктов пользователям предлагаются интегрированные пакеты программ, отвечающие запросам потребителей. Так программа Microsoft Excel, часть пакета офисных приложений Microsoft Office, позволяет оптимизировать деятельность в рамках решения конкретных практических задач, производить расчеты в электронных таблицах и анализировать информацию. Данная программа обучения позволит совершенствовать компетенции, необходимые для профессиональной деятельности в области владения программой Microsoft Excel; конкретизировать и систематизировать профессиональные знания в сфере информационных технологий, развить навыки работы по выполнению расчетов в электронных таблицах, анализу данных.

ПРОГРАММА КУРСА

1. РАСЧЕТЫ.

Расширенные возможности ввода и редактирования формул. Работа с функциями. Ссылки на ячейки, абсолютная и относительная адресация. Работа со ссылками на табличные данные. Имена, именованные диапазоны.

2. ФУНКЦИИ.

Текстовые функции: коды символов, сравнение текстовых значений. Объединение текстовых значений, добавление символов. Регистр, отделение текста, замена текста. Работа с именами и фамилиями. Функции даты и времени: функции даты. Разность между двумя датами, нахождение количества лет между двумя датами. Дни недели, вычисление праздничных дней. Функции времени. Преобразование значений времени. Финансовые функции: пример финансовых функций. Расчеты по кредитной карточке. Финансовые функции для инвестиций, расчет амортизации разными способами. Функции подсчета. Функции суммирования. Функции ссылки и поиска: ВПР, ГПР, ПРОСМОТР. Функции ссылки и поиска: ИНДЕКС, ПОИСКПОЗ. Пример работы с функциями. Математические функции. Статистические функции. Логические функции.

3. РАБОТА С МАССИВАМИ.

Введение в формулы массивов. Именованные массивы констант. Вертикальные и горизонтальные массивы. Пример работы с массивами.

Функция Частота. Практика.

4. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ.

Сортировка данных. Сортировка данных по множественному критерию. Сортировка по цвету ячейки, цвету шрифта или значку. Сортировка по настраиваемым спискам. Фильтрация данных. Автофильтр. Фильтрация текста, чисел, значений даты и времени.

Работа с расширенным фильтром. Комбинация условий при работе с расширенным фильтром. Использование формул и шаблонов в расширенном фильтре.

5. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ.

Мгновенное условное форматирование. Задание условного форматирования. Условное форматирование с применением гистограмм. Условное форматирование с применением цветовых шкал. Условное форматирование с применением значков. Правила условного форматирования на основе формул. Создание инфокривых и работа с ними. Настройка инфокривых.

6. РАБОТА С ДИАГРАММАМИ.

Быстрое создание диаграмм. Знакомство с некоторыми видами диаграмм. Настройка элементов диаграммы. Работа с рядами данных. Обработка пропущенных данных. Планки погрешностей. Добавление линии тренда. Комбинированные диаграммы. Создание пользовательского шаблона диаграммы.

7. СТРУКТУРА, ИТОГИ И СВЯЗЫВАНИЕ.

Создание промежуточных итогов с помощью функции. Работа со структурами данных. Создание промежуточных итогов с помощью инструмента Excel. Консолидация данных.

8. ПРОВЕРКА ДАННЫХ.

Критерии проверки данных. Создание списков. Формулы для проверки данных

9. ЧИСЛОВЫЕ ФОРМАТЫ.

Числовые форматы и простое форматирование. Диалоговое окно. Формат ячеек. Создание пользовательских числовых форматов.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**