

Работа с электронными таблицами Microsoft Excel

Цель курса:

освоить основные технологические операции в среде приложения Excel для создания и использования разнообразных электронных таблиц при выполнении функциональных обязанностей

В результате участники смогут:

- Настраивать интерфейс приложения под собственные нужды;
- Правильно организовывать размещение данных на листах и в книгах;
- Быстро и корректно вводить большие объемы данных, экспортировать данные из разных источников;
- Создавать различные документы для сбора и анализа данных;
- Создавать и использовать шаблоны, содержащие текст, формулы, стили ячеек и варианты оформления рабочего листа;
- Работать с небольшими базами данных, которые могут располагаться непосредственно на рабочем листе, в виде списков MS Excel;
- Производить расчеты с использованием формул, встроенных функций;
- Импортировать и экспортировать данные в другие приложения MS Office;
- Оформлять данные в соответствии с желаемым представлением результатов;
- Отображать табличные данные в виде диаграмм или графических карт;
- Создавать различные типы ссылок: гиперссылки, перекрестные ссылки и др.;
- Создавать и настраивать сводные таблицы и диаграммы;
- Использовать макросы для автоматизации рутинных задач;
- Организовывать совместную работу над документом;
- Защищать различные части листа и книги Excel от внесения изменений и просмотра другими пользователями;
- И многое другое...

ПРОГРАММА

1. Введение в MS Excel

1.1. Интерфейс программы MS Excel 2016

- Пользовательский интерфейс «Лента»
- Панель быстрого доступа
- Контекстные меню
- Мини-панели инструментов
- Строка формул
- Поле имени
- Строка состояния
- Кнопки быстрого переключения представлений
- Изменение масштаба отображения листа
- Смарт-теги

1.2. Настройка MS Excel

- Настройка Ленты и Панели быстрого доступа
- Скрытие и отображение интерфейсных элементов
- Настройка параметров проверки правописания
- Настройка функций Автосохранения и Автовосстановления

2. Управление рабочей книгой

2.1. О файлах MS Excel

2.2. Создание рабочей книги

2.3. Сохранение рабочей книги

- Использование форматов файлов PDF и XPS

2.4. Работа с несколькими открытыми файлами

- Просмотр двух книг
- Просмотр нескольких книг
- Сохранение режима отображения нескольких книг
- Скрытие окна книги
- Отображение скрытого окна книги
- Скрытие и отображение окон книг на панели задач Windows

2.5. Закрытие рабочей книги

- Закрытие книги без сохранения сделанных изменений
- Работа с автоматически сохраненными версиями файла

3. Ввод и изменение информации на рабочем листе

3.1. Поиск и выделение ячеек, соответствующих определенным условиям

3.2. Ввод информации

- Типы информации
- Настройка региональных установок
- Вставка символов в ячейку

3.3. Использование средств автоматизации ввода данных

- Одновременный ввод одинаковой информации в диапазон ячеек

- Автозавершение
- Автозаполнение
- Автозаполнение на основе прогрессий
- Использование Ленты для автозаполнения ячеек
- Создание Пользовательских Списков Автозаполнения

3.4. Использование специальной вставки при работе с Буфером обмена

- Использование специальной вставки
- Смарт-тэг Параметры вставки
- Настройка параметров области задач Буфер обмена

3.5. Разделение содержимого ячейки на несколько столбцов

- Разбиение содержимого на основе разделителя
- Разбиение содержимого на основе разрыва столбца

3.6. Проверка вводимых данных

- Добавление проверки данных в ячейке или диапазоне ячеек
- Настройка сообщения для ввода
- Настройка сообщения об ошибке
- Выделение некорректных данных
- Отмена режима проверки

4. Форматирование ячеек

4.1. Создание пользовательских форматов

- Структура пользовательского формата
- Удаление пользовательского формата

4.2. Стилизация диапазонов

- Оформление с помощью стиля ячеек
- Оформление с помощью темы
- Создание и удаление Таблицы Excel на листе
- Создание таблицы
- Удаление таблицы

4.3. Условное форматирование

- Условное форматирование по значению
- Создание правил условного форматирования
- Средства визуализации данных
- Удаление условного форматирования

5. Выполнение вычислений в Microsoft Excel 2016

5.1. Работа с формулами

- Создание простых формул
- Создание формул массива

5.2. Использование функций

- Понятие Функций
- Ввод функций вручную
- Использование кнопки Сумма

- Использование Мастера Функций
- Категории функций
- Примеры часто используемых функций
- Использование Строки итогов в Таблице MS Excel

5.3. Ошибки в формулах и функциях

- Обнаружение ошибок
- Исправление ошибок
- Прослеживание связей между формулами и ячейками
- Использование окна контрольных значений
- Настройка правил проверки ошибок

6. Работа со списками данных

6.1. Введение в списки данных

- Организация списка

6.2. Сортировка данных

- Простая сортировка данных
- Сложная сортировка данных
- Настройка параметров сортировки
- Независимая сортировка одного столбца в диапазоне ячеек

6.3. Фильтрация данных

- Фильтрация данных с помощью Автофильтра
- Фильтрация с применением расширенного фильтра

6.4. Группировка данных

- Группировка данных
- Скрытие и отображение структурированных данных
- Разгруппировка данных

7. Сводные таблицы

7.1. Понятие Сводные таблицы

7.2. Создание и настройка полей

- Организация исходных данных
- Создание Сводной таблицы
- Настройка полей Сводной таблицы
- Группировка полей Сводной таблицы
- Операции с вычисляемыми полями

7.3. Сводные диаграммы

8. Основы работы с макросами

8.1. Элементы управления

8.2. Создание макроса

- Запись макроса через макрорекордер
- Использование Панели быстрого доступа

8.3. Привязка макросов

9. Организация совместной работы

9.1. Управление примечаниями

- Создание примечаний
- Скрытие/отображение примечаний
- Изменение и форматирование примечания
- Перемещение и изменение размеров примечания
- Рецензирование примечаний
- Печать примечаний
- Удаление примечания из ячейки

9.2. Отслеживание исправлений

- Включение отслеживания исправлений
- Скрытие и отображение исправлений
- Журнал изменений
- Принятие и отклонение исправлений
- Объединение исправлений

9.3. Совместное использование данных

- Включение совместного использования
- Редактирование общей книги
- Прекращение совместной работы с книгой
- Удаление сведений об авторах примечаний и исправлений

10. Защита документов

10.1. Защита книги паролем

- Установка пароля в представлении Backstage
- Снятие пароля, установленного через Защиту документа
- Установка пароля при сохранении файла
- Снятие пароля, установленного при сохранении

В ходе обучения будут выполнены упражнения-практикумы по всем темам.

Методы – лекция 30% / практические занятия 70%

Формы работы

Занятия проводятся в режиме интенсивного взаимодействия ведущего и участников. Используются технические средства обучения.

Моделируются ситуации, с которыми участники сталкиваются или могут столкнуться в своей повседневной работе.