АНО «Развитие человеческого капитала»
Обособленное подразделение «Техноград»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
АНО «Развитие человеческого капитала»
№ ОД-6/25 от «28» января 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

Наименование программы

«Microsoft Excel. Базовый уровень»

Категория слушателей: начинающие HR-специалисты, бухгалтера, маркетологи, офис-менеджеры, экономисты, аналитики данных, секретари, финансовые аналитики, риск-менеджеры, логисты, преподаватели, проектные менеджеры, инженеры-экономисты, аудиторы, специалисты по работе с документами, предприниматели, консультанты по бизнес-процессам, бизнес-аналитики, статистики, администраторы баз данных, продуктовые аналитики, менеджеры маркетплейсов, программисты, разработчики ПО, таргетологи, социологи, научные журналисты, операторы ПК, помощники руководителя, исследователи, лица старше 18 лет, заинтересованные в получении новых компетенций, студенты вузов и учреждений среднего профессионального образования, обучающиеся по направлениям подготовки «Документоведение и архивоведение», «Делопроизводитель», «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Объем: 16 часов.

Форма обучения: очная с применением дистанционных технологий.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: сертификат о прохождении курса.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование тем, разделов (разделов)	Содержание тем, разделов (модулей)			
Тема 1. Настройка и приемы работы в Microsoft Excel. Работа с листами книги. ввод данных.	Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки. Создание и открытие книги, сохранение книги, панель Быстрого доступа. Структура книги. Операции с листами: переименование, добавление, перемещение и копирование листа. Перемещение или копирование листа в другую книгу, удаление листа, цвет ярлычка листа.			
редактирование формул. Использование разных видов ссылок. Использование именованных ячеек. Встроенные функции, мастер функций.	**4**	3	-	**4**
Тема 3. Оформление таблиц. Построение диаграмм.	**4**	3	-	**4**
Тема 4. Обработка и печать таблиц.	**4**	3	-	**4**
ИТОГО:	**16**	**12**	**0**	**16**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ, РАЗДЕЛАМ (МОДУЛЯМ)

	Основные действия с элементами листа: перемещение по ячейкам листа, выделение элементов листа, копирование и перемещение, вставка строк или столбцов, удаление строк или столбцов, изменение ширины столбцов и высоты строк. Особенности ввода данных: ввод чисел, ввод времени, ввод даты, ввод текста. Редактирование данных, установка форматов данных, очистка содержимого и форматов. Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Прогрессии: арифметическая и геометрическая. Списки встроенные и пользовательские. **Практическое задание № 1.** Язык интерфейса Microsoft Excel. Работа с основными элементами книги. **Практическое задание № 2.** Основные действия с элементами листа. **Практическое задание № 3**. Особенности ввода данных. Автозаполнение, построение списков и прогрессий.
Тема 2. Вычисления в Microsoft Excel. Создание и редактирование формул. Использование разных видов ссылок. Использование именованных ячеек. Встроенные функции, мастер функций.	Создание и редактирование формул. Копирование формул. Использование разных видов ссылок в расчетах. Относительные ссылки. Абсолютные ссылки. Ссылки на ячейки других листов. Использование именованных ячеек в формулах. Создание имен. Редактирование имен. Вставка имен в формулу. Встроенные функции Excel. Мастер функций. Функции математические и статистические. Логическая функция ЕСЛИ. Функции даты. Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению. **Практическое занятие № 4.** Создание и редактирование формул. Использование разных видов ссылок в расчетах. **Практическое занятие № 5.** Работа с именованными ячейками. **Практическое занятие № 6.** Встроенные функции Excel. Мастер Функций. Ошибки в формулах.
Тема 3. Оформление таблиц. Построение диаграмм.	Оформление ячеек. Установка числового формата. Выравнивание данных в ячейках. Применение заливки. Установка границ. Автоформаты таблиц. Условное форматирование. Установка условного форматирования. Редактирование условного форматирования. Удаление условного форматирования. Работа с примечаниями. Добавление примечания. Редактирование и удаление примечания.

	Отображение/скрытие примечаний. Копирование примечания. Копирование форматов. Очистка форматирования. Копирование форматов. Работа с диаграммами. Построение диаграмм. Настройка диаграммы. Редактирование и удаление диаграммы. **Практическое занятие № 7.** Автоформат таблиц. Форматирование ячеек таблицы. **Практическое задание № 8.** Условное форматирование. Работа с примечаниями. **Практическое задание № 9.** Работа с диаграммами.
Тема 4. Обработка и печать таблиц.	Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы, спарклайны. Сортировка данных. Сортировка по одному столбцу. Многоуровневая сортировка. Фильтрация (выбор) данных. Установка автофильтра. Отбор записей. Очистка условий отбора. Поиск и замена. Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране. Подготовка к печати. Колонтитулы: создание и форматирование. Настройка параметров страницы. Печать Сквозных строк/столбцов. Настройка области печати. Печать таблиц и диаграмм. **Практическое занятие № 10.** Быстрый анализ таблиц **Практическое занятие № 11.** Сортировка и фильтрация имеющихся данных. **Практическое занятие № 12.** Подготовка к печати. Печать таблиц и диаграмм.