



## Microsoft Excel 2010 - базовый семинар

Код курса: US-33

# Microsoft Excel 2010 - базовый семинар

Код курса: US-33

<b>Длительность</b>	8 ак. часов
<b>Формат</b>	Очно; Дистанционно
<b>Разработчик курса</b>	Softline
<b>Тип</b>	Учебный курс
<b>Способ обучения</b>	Под руководством тренера

## О курсе

Целью курса является знакомство с назначением и возможностями программы, изучение её интерфейса, приобретение навыков работы с электронными таблицами.

## Подробная информация

### Профиль аудитории:

- Все желающие

### Предварительные требования:

- Слушателям рекомендуется иметь небольшой опыт работы с программой.
- Для эффективного обучения на этом курсе необходимы также навыки работы с ОС Windows XP/Vista/7.

### По окончании курса слушатели смогут:

- Изучить ввод данных в рабочие листы, числовые форматы, методы автоматизации ввода данных, создание формул, работу с мастером функций, построение диаграммы и подготовку документов к печати.

## Программа курса

Модуль 1. Введение в Microsoft Excel.

- Запуск и назначение программы.
- Структура окна Office Excel 2010

Модуль 2. Ввод и редактирование данных

- Создание новой рабочей книги.
- Перемещение по рабочему листу.

- Ввод данных на рабочий лист.
- Редактирование данных в ячейке.
- Проверка орфографии.
- Выделение ячеек на рабочем листе.
- Перемещение, копирование и удаление данных.
- Использование команд «Повторить» (Redo) и «Отменить» Undo.
- Использование функции «Автозаполнение».
- Поиск и замена данных.

#### Модуль 3. Работа с существующим списком данных.

- Открытие рабочей книги.
- Сохранение рабочей книги.
- Сохранение рабочих книг в других форматах.

#### Модуль 4. Работа с рабочими книгами.

- Перемещение по рабочей книге.
- Выделение рабочих листов.
- Вставка и удаление рабочих листов.
- Переименование рабочих листов.
- Перемещение и копирование рабочих листов.

#### Модуль 5. Работа с формулами.

- Составление элементарных формул.
- Автоматическое суммирование строк и столбцов.
- Составление формул с помощью Мастера функций.
- Использование математических, статистических, функций даты и времени, логических функций в формулах.
- Отображение и редактирование формул.
- Интеллектуальное автозаполнение при вводе формул.
- Название столбцов таблицы в качестве ссылок в формулах.
- Копирование и перемещение формул.
- Составление формул с относительными и абсолютными адресами.
- Использование команды «Специальная вставка» (Paste Special)

#### Модуль 6. Оформление рабочего листа.

- Встроенные темы для оформления таблиц.
- Применение стилей при оформлении таблиц.
- Изменение формата шрифта: тип, размер, начертание.
- Применение числовых форматов.
- Копирование форматов в другие ячейки.
- Объединение ячеек.
- Перенос текста по словам.
- Границы и заливка ячеек.
- Увеличение и уменьшения разрядности.
- Изменение высоты строк и ширины столбцов.
- Скрытие и отображение строк и столбцов.

- Закрепление областей.
- Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов.

#### Модуль 7. Построение и редактирование диаграмм.

- Создание диаграмм.
- Редактирование и форматирование диаграммы.

#### Модуль 8. Вывод на печать рабочих листов и диаграмм.

- Предварительный просмотр.
- Определение области для печати.
- Колонтитулы.

#### Модуль 9. Организация рабочих книг.

- Перемещение и копирование рабочих листов между файлами.
- Связь с данными из других рабочих книг, используя трехмерные ссылки.
- Фильтрация списка.
- Сортировка списка.

#### Модуль 10. Работа с графикой.

- Вставка рисунков из коллекции картинок и из файла.
- Редактирование рисунков.
- Использование текста «WordArt» и его редактирование.
- Вставка фигур «Office Shapes».

#### Модуль 11. Шаблоны.

- Создание рабочей книги на основе шаблона.

#### Модуль 12. Работа с несколькими наборами данных.

- Открытие нескольких рабочих книг одновременно.
- Настройка расположения окна.

#### Модуль 13. Совместная работа.

#### Модуль 14. Справочная система программы Microsoft Office Excel

- Запуск справочной системы.
- Поиск справки.

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

**Обращайтесь по любым вопросам**  
к менеджерам Учебного центра Softline

**8 (800) 505-05-07** | [edusales@softline.com](mailto:edusales@softline.com)

**Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!**



## Почему Учебный центр Softline?

**Лидер** на рынке корпоративного обучения.

**Более 300 тысяч** подготовленных IT-специалистов.

**Гибкий индивидуальный подход** в обучении, скидки и акции.

**Широкая сеть представительств** в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

**Высокотехнологичное** оборудование

Более **18 лет** опыта работы

**Международные сертификаты** для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

**Сертифицированные тренеры** с богатым практическим опытом работы

**Авторизации от мировых производителей ПО** (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

**Разработка курсов и тестов под заказ**, внедрение корпоративных систем обучения.

**Подробнее об Учебном центре Softline**

Вы можете узнать из [профайла](#).