



## **Базовый курс Excel 2016.**

Код курса: SLIT-944

## Базовый курс Excel 2016.

Код курса: SLIT-944

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

### О курсе

Учебный центр Softline проводит курсы Excel по авторским программам, адаптированным нашими специалистами для русскоязычного пользователя. В их основу легли программы авторизованных курсов для пользователя ПК. Целью данной программы является знакомство с назначением и возможностями Excel, изучение интерфейса, приобретение навыков работы с электронными таблицами.

### Подробная информация

#### Профиль аудитории:

- Все желающие.

#### Предварительные требования:

- Слушателям рекомендуется иметь небольшой опыт работы с программой Excel предыдущих версий. Для эффективного обучения на этом курсе необходимы также навыки работы с ОС Windows.

#### По окончании курса слушатели смогут:

- Изучите 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 Excel

- Запуск и назначение программы
- Структура окна Office Excel 2016
- Командные вкладки и их описание

## 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» и «Отменить»
- Использование функции «Автозаполнение»
- Мгновенное заполнение
- 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
- Нахождение итогов в таблице
- Составление формул с помощью Мастера функций
- Присвоение имен диапазонам
- Копирование и перемещение формул
- Составление формул с относительными и абсолютными адресами
- Использование математических, статистических, функций даты и времени, логических функций в формулах
- Использование команды «Специальная вставка»

## Модуль 6. Оформление рабочего листа

- Темы для оформления таблиц
- Стили ячеек
- Изменение формата шрифта: тип, размер, начертание
- Применение числовых форматов
- Инструмент «Форматировать как таблицу»
- 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
- Основные действия при работе с диаграммой

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

- Предварительный просмотр
- Определение области для печати
- Настройка разметки и параметров страницы
- Колонтитулы
- Печать рабочих книг и листов

#### 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

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

#### Модуль 11. Шаблоны

- Создание рабочей книги на основе шаблона

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

- Настройка расположения окна

#### Модуль 13. Совместная работа

- Совместный доступ в Excel
- Настройки совместной работы

#### Модуль 14. Справочная система программы Office Excel 2016

- 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](#).