



Утверждаю  
Директор МКУ РИМЦ  
Кочеткова Л.Н.

### **Обучающий онлайн-семинар**

«Эффективное применение Microsoft Excel в рабочем пространстве»

**Дата:** 09, 12, 13 апреля 2021 г.

**Форма проведения:** Онлайн-трансляция

**Участники:** работники общеобразовательных и дошкольных организаций

**Модератор:** Д.И. Королев, программист МКУ «Районный информационно-методический центр»

**Цель:** Ознакомить участников семинара с базовыми и продвинутыми функциями Microsoft Excel для облегчения понимания работы программы и более эффективного использования в рабочей деятельности. В данном семинаре рассматривается Excel из пакета Microsoft Office 2010, но курс можно использовать для изучения более ранней версии Excel 2007, так как внешние и функциональные отличия между этими версиями не принципиальны.

#### **Задачи:**

Образовательные:

- Познакомить слушателей с основными возможностями обработки данных с помощью электронных таблиц;
- Развивать познавательный интерес к изучаемому материалу;
- Развивать систему знаний, умений и навыков работы с электронными таблицами;
- Воспитывать культуру пользователя ПК.

Учебные:

- Познакомить: с основными объектами электронных таблиц, их назначением и свойствами; типами данных, которые могут использоваться в электронных таблицах; с возможностями анализа данных с помощью фильтров.
- Научить приемам: ввода и редактированием данных, способам форматирования ячеек; работы с книгой, листами;
- Рассмотреть и обсудить практические примеры и ошибки при работе с электронными таблицами.

#### **План проведения:**

**Первое занятие: 09.04.2021г.**

**14:00-14:05** - Сообщение плана, цели, задач проведения семинара, актуальности данной темы.

**14:05-15:10** - Теоретическая часть 1 занятия, подробный обзор функций Excel:

- Меню и вкладки в Excel;
- Понимание книг и рабочих листов, строка состояния. Добавление и удаление строк и столбцов;
- Регулирование размера строк и столбцов, объединение ячеек, выравнивание и работа с границами;
- Изучение методов ввода и редактирования данных. Шаблоны Excel и заметки;
- Создание, копирование и группировка рабочих листов Excel;
- Рассмотрение вопросов участников и ответы в наглядной форме на демонстрационной таблице.

**Второе занятие: 12.04.2021г.**

**14:00-15:10** - Теоретическая часть 2 занятия, подробный обзор функций Excel:

- Числовой и финансовый формат. Даты и условное форматирование;
- Как закрепить строку, разделить таблицу, и функция «группировать»;
- Создание и копирование простых формул в Excel;
- Как сделать диаграмму в Excel. Форматирование диаграмм;
- Работа с фигурами, добавление рисунков и схемы;
- Рассмотрение вопросов участников и ответы в наглядной форме на демонстрационной таблице.

**Третье занятие: 13.04.2021г.**

**14:00-15:00** - Теоретическая часть 3 занятия, подробный обзор функций Excel:

- Комбинированный подсчет, вычисление процентов, закрепить ячейку в формуле;
- Обзор простых математических функций;
- Как перемещаться между книгами Excel и упорядочить несколько окон;
- Как посчитать данные из разных листов и файлов в Excel;
- Проверка значений и как сделать выпадающий список в Excel;
- Как защитить рабочий лист или книгу;
- Как печатать страницы и листы в Excel;
- Рассмотрение вопросов участников и ответы в наглядной форме на демонстрационной таблице.

**15:00-15:20** – Ответы на вопросы участников по итогам всего семинара.

**15:20-15:25** - Подведение итогов мероприятия.