

23 ACADEMY

ПРОГРАММА
ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ
ЧАСТНЫХ ЛИЦ
И ОРГАНИЗАЦИЙ



Excel

Оглавление

Общий план на курс Microsoft Office 2016 / Office 365	3
ЗАНЯТИЕ 1.....	3
ЗАНЯТИЕ 2.....	3
ЗАНЯТИЕ 3.....	4
ЗАНЯТИЕ 4.....	4
ЗАНЯТИЕ 5.....	4
ЗАНЯТИЕ 6.....	5
ЗАНЯТИЕ 7.....	5
ЗАНЯТИЕ 8-9	5
ЗАНЯТИЕ 10.....	6
Сертификация	6
Certificate of Course Completion – сертификация о прохождении курсов	6
Требования по обучению специалистов и студентов	8
Требования для обучения студентов и частных лиц на территории центра.....	8
Требования для обучения специалистов в других городах.....	8

Общий план на курс Microsoft Office 2016 / Office 365

Длительность курса: 10 дней

Время занятия: 120 мин

Курс рассчитан на специалистов, начинающих работать с программой, а также тех кто уже работал с ней. На курсе инструктор прививает студентам правильную модель работы, рациональное использование инструментов, функций, алгоритмов формул. На курсе студент рассматривает автоматизацию собственных задач, таблиц и расчётов. Учится созданию корпоративных шаблонов таблиц и стилей.

ЗАНЯТИЕ 1

Прививаем правильное понимание организации алгоритмов расчёта в формулах и функциях, разбираем тонкие настройки Excel и нюансы работы, подготовка к переходу к более сложным элементам. Учимся базовым вещам в виде операторов и формул. Узнаем интерфейс и его возможности.

- Операторы Excel (конкатенации, арифметические, логические и операторы диапазона)
- Приоритеты работы операторов в формулах
- Строка статуса в Excel дополнительные функции
- Уровни в формулах и их использование
- Горячие клавиши строки, столбцы
- Понятие алгоритмов расчёта и их планирование
- Переключение режимов отображения данных в Excel
- Классы ссылок в Excel (абсолютная, относительная, именованная, смешанная, табличная, трехмерная, внешняя)
- Массивы в Excel и их применение в объемных расчётах
- Инструментарий главной вкладки
- Задание настроек для панели статуса в Excel
- Диспетчер имен

ЗАНЯТИЕ 2

Разбираем математические функции в Excel и функции логики. Учимся как создавать алгоритмы и решать задачи с помощью функций в формулах. Создаваем примеры алгоритмов на бумаге и узнаем, как реализовывать их в Excel. Изучаем типичные ошибки при работе с инструментарием.

- Математические и логические функции Excel
- Понятие аргументов в функциях и разделителей
- Обязательные элементы функции и дополнительные
- Тип данных в аргументах
- Использование текста в формулах
- Использование временного периода в логических функциях

ЗАНЯТИЕ 3

Изучаем текстовые функции и функции даты и времени. Знакомимся с понятием вспомогательных функций и их комбинировании в математических и логических формулах.

- Система счисления от 1900 года
- Особенности пересчёта времени в Excel
- Функции даты и времени
- Текстовые функции
- Разделение на вспомогательные функции и основные
- Примеры работы текстовых функций и функций даты и времени

ЗАНЯТИЕ 4

Изучаем функции ссылок и массивов разбираем примеры работ функций, разбираем понятие транспонирования и использование массивов в функциях. Учимся комбинировать их с уже пройденными функциями и понимать ограничения работы. Начинаем использование возможностей таблиц, создание сводных таблиц из данных

- Понятие просмотр в функциях
- Транспонирование данных
- Работа со ссылками
- Работа с массивами
- Ограничения у функций
- Сводные таблицы, особенности их использования
- Понятие полей в сводных таблицах и их расчёты
- Настройка сводных таблиц
- Задание стилей для сводных таблиц

ЗАНЯТИЕ 5

Учимся визуализировать данные, разбираем виды графических элементов их настройку. Определяем применение различных диаграмм для различных классов данных. Учимся настраивать диаграммы и компоновать данные. Устанавливаем дополнительные инструменты прогнозирования для диаграмм.

- Виды графических элементов в Excel
- Особенности применения графических элементов
- Отдельное пространство над ячейками
- Виды диаграмм в Excel
- Настройки диаграмм в Excel
- Графические свойства элементов и эффекты
- Перенос данных в другие приложения и особенности переноса
- Привязка графических объектов к границам ячеек
- Сводная диаграмма и спарклайны

- Привязка данных к геопозиции с помощью карт
- Использование фильтров и временных шкал
- Рисунки и элементы Smart
- Значки в Excel
- Передача в графические объекты информации с ячеек

ЗАНЯТИЕ 6

Проходим работу с базами данных и изучаем необходимость в организации. Учимся настраивать подключения и разбирать проблемы возникающие при импорте информации. Разбираем типичные проблемы и ошибки. Учимся как массово изменять алгоритм расчёта и строить чек лист проверки элементов расчётов. Транспонируем данные инструментами Excel

- Подключение баз данных в Excel
- Организация работы с большим объемом данных
- Определение нагрузки на ЦП и ее снижение в расчётах
- Перевод баз данных в Excel и их открытие
- Создание алгоритмов для проверки на ошибки
- Массовое изменение формул
- Удаление большого объема лишних данных
- Инструменты вкладки данные
- Создание листов прогноза
- Много вариативность расчётов
- Группировка данных и фильтрация
- Мгновенное заполнение данных на основе примеров
- Инструмент проверки данных

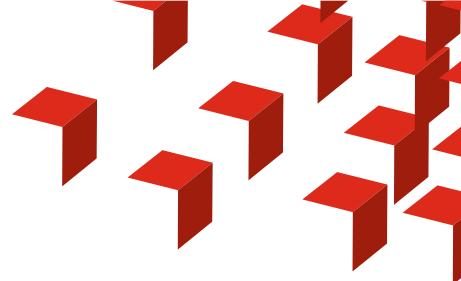
ЗАНЯТИЕ 7

Разбираем дополнительные функции в Excel 2016 и функции совместимые с 2016 Excel. Разбираем самые популярные и полезные функции. Учимся контролировать ошибки и проверять расчёты с помощью зависимостей. Используем окно контрольного значения и настраиваем параметры вычислений.

- Статистические функции в Excel
- Инженерные функции в Excel
- Функции по работе с информацией
- Совместимые функции предыдущих версий
- Использование редких формул для решения задач

ЗАНЯТИЕ 8-9

Изучаем макросы и их возможности разбираем на простых примерах и доходим до более сложных алгоритмов, учимся отключать некоторый функционал для оптимизации работы кода VBA. Разбираем решение не типичных и действующих задач в организации



- Создание сложных пользовательских макросов
- Настройки листа в VBA
- Решение различных задач с помощью макросов
- Автоматизация работы на основе макросов
- Элементы ActiveX в VBA
- Решение задач с одним и несколькими неизвестными

ЗАНЯТИЕ 10

На заключительных занятиях изучаем рецензирование и оформление книги, настраиваем границы печати и учимся сохранять готовые рабочие шаблоны, выставляем порядок печати и колонтитулы. Учимся корпоративной безопасности и многоуровневой защите книги, настраиваем совместный доступ и мониторинг внесенных изменений в книгу, устанавливаем примечания и пользуемся дополнительными инструментами.

- Рецензирование и тезаурус
- Предоставление доступа другим пользователям
- Контроль орфографии, установка примечаний
- Защита книги, листов и предоставление доступа к книге
- Предоставление в общий доступ и мониторинг исправлений
- Подготовка документа к печати
- Сохранение в различные форматы
- Установка колонтитулов
- Настройка полей страницы и границ печати

Сертификация

Certificate of Course Completion – сертификация о прохождении курсов

По окончании всех занятий и сдаче домашних заданий при прохождении экзамена студент получает сертификат о прохождении курса (рис.1)

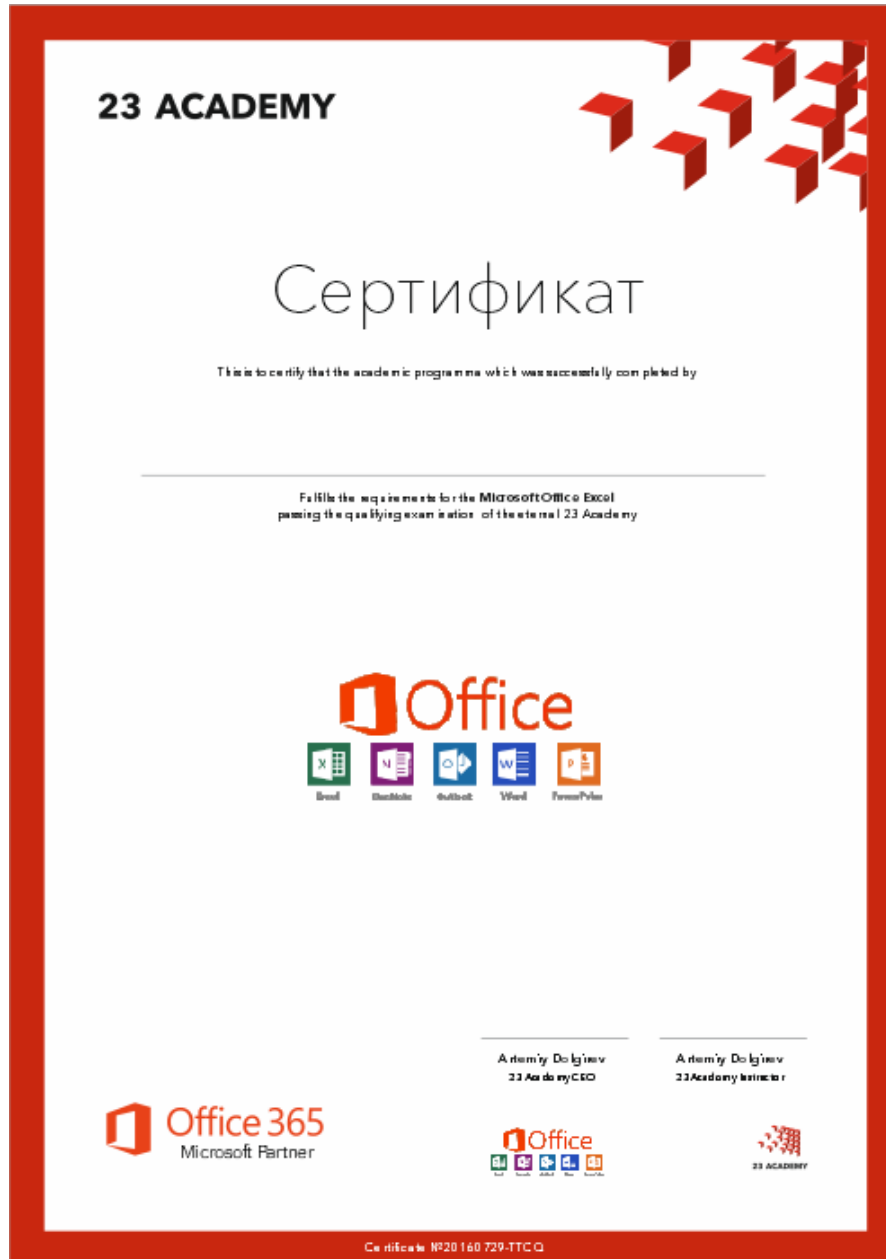
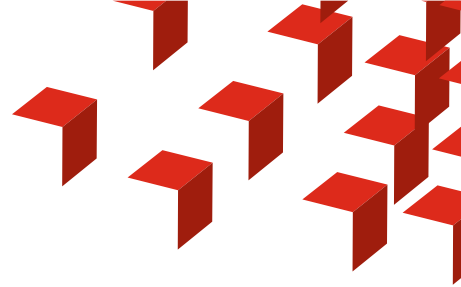


Рис. 1 Certificate Microsoft Office



Требования по обучению специалистов и студентов

Требования для обучения студентов и частных лиц на территории центра

Студент должен иметь при себе тетрадь для записи вопросов возникающих в ходе обучения, флэш карту для проверки домашних заданий инструктором, а также желателен персональный компьютер дома для выполнения домашних заданий, по мимо этого студент должен обладать знаниями по математике и пониманием логики.

Требования для обучения специалистов на территории заказчика в Алматы

Специалисты нашей организации могут выехать к вам на обучение при наборе группы более 5 человек. Организация должна предоставить сотрудникам компьютеры со следующими техническими требованиями

- Процессор четырех ядерный аналог Core i3 от 1.4 GHz
- Оперативная память от 4 ГБ
- Разрешение экрана 1280 x 1024 (рекомендуется разрешение 1600 x 1200 или выше)
- Видеоадаптер 256 МБ
- Интернет браузер Google Chrome

Также перед организацией обучения требуется определить в программе основные задачи, которые ставит организация перед сотрудниками.

Требования для обучения специалистов в других городах

Специалисты нашего центра могут вылететь к вам на обучение при наборе группы специалистов более 5 человек, в данном случае в стоимость обучения будет вложена стоимость проживания и командировочные для инструкторов, а также стоимость за перелет. Организация должна предоставить сотрудникам компьютеры со следующими техническими требованиями

- Процессор четырех ядерный аналог Core i3 от 1.4 GHz
- Оперативная память от 4 ГБ
- Разрешение экрана 1280 x 1024 (рекомендуется разрешение 1600 x 1200 или выше)
- Видеоадаптер 256 МБ
- Интернет браузер Google Chrome

Также до запуска обучения заказчику требуется определить основные задачи, которые он ставит перед обучением сотрудников для возможной доработки нашими специалистами методического плана.