

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Офисные приложения MS Word, MS Excel (углубленное изучение,
включая макросы Excel)»**

Продолжительность обучения: 72 акад. часа

Форма обучения:

очная (дневная, с отрывом от профессиональной деятельности)

Режим занятий:

не более 8 ауд. часов в день.

Документ, выдаваемый по окончании обучения:

удостоверение о повышении квалификации РАНХиГС.

Цель программы:

повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимого для работы с пакетами MS Word, MS Excel

Содержание программы:

Версии приложения Microsoft Office Word, новые возможности программы для оформления текстовых документов.

Основные возможности табличного процессора.

Работа с листами и книгами.

Технология построения электронных таблиц баз данных. Формирование ячеек. Ввод, копирование и перемещение данных. Маркер автозаполнения. Работа с большими таблицами. Подготовка таблиц к печати.

Мастер функций. Внешние и объемные ссылки в формулах и функциях. Поиск ошибок в формулах.

Сложное форматирование таблиц. Формы. Защита таблиц от прочтения и изменения.

Приемы редактирования таблиц.

Простые макросы. Условное форматирование. Простая сортировка и фильтрация данных в таблицах. Сортировка и фильтрация данных в таблице.

Сортировка и расширенная фильтрация данных в таблицах.

Практическое применение расширенного фильтра для анализа данных в таблицах.

Способы совместного использования данных в приложениях MS Office. Объектная динамическая вставка. Связывание объектов в разных приложениях.

Проверка данных. Применение средства «проверка данных» в таблицах.

Практическая работа по созданию и анализу электронных таблиц.

Итоговая аттестация: экзамен в форме тестирования