

«Обучающая презентация по MS Excel»

Выполнили: Егоркина Т.А.
Фасалова Е.А.

Место прохождения практики

Муниципальное учреждение
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения» Ленинского
района г. Магнитогорска
Челябинской области.

Место нахождения учреждения:
455023, Челябинская область, г.
Магнитогорск, пр. Metallургов
дом №3/1.



Потребности организации

Главная:

- Повышение уровня компьютерной грамотности сотрудников

Второстепенные:

- Перевод документов с бумажных носителей в электронный вид
- Проведение технического обслуживания оргтехники в отделах



Ресурсы организации

Каждый отдел состоит из 2 специалистов и оснащен одним персональным компьютером (некоторые отделы вообще не оснащены техникой).

Экономические ресурсы для реализации данного проекта не потребовались.



Для решения главной проблемы организации нами было выполнено обучение сотрудников основам работы на персональных компьютерах и в программе MS Word. А также мы предложили создать обучающую презентацию по MS Excel.

Проанализировав уровень знаний сотрудников в области построения таблиц и диаграмм, мы подобрали нужную для них информацию и включили ее в презентацию.



Презентация состоит из 6 разделов:

Ознакомление с Microsoft Excel

Форматы данных

Формулы, адреса ячеек

Сортировка данных

Графики и диаграммы

Разметка страницы

Обучающая презентация Microsoft Excel

- *Ознакомление*
- *Форматы данных*
- *Формулы, адреса ячеек*
- *Сортировка данных*
- *Графики и диаграммы*
- *Разметка страницы*



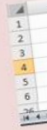
ОЗНАКОМЛЕНИЕ С EXCEL

Для начала разберем что такое таблица:
Таблица – метод представления текстовой или числовой информации в отдельных строках и столбцах содержащих однотипную информацию.
Так вот ... электронные таблицы не исключение, поэтому и в них данные нужно подумывать как они будут располагаться и в какой таблице.

Запустив программу вы можете удивиться что документ называется книгой, а называется он так потому что документ состоит из нескольких таблиц называемых страницами, по умолчанию в новом документе.

Каждый лист состоит из строк и столбцов. Каждая строка и каждый столбец свою букву латинского алфавита либо и цифру. Чтобы переименовать лист дважды щелкните на его иго или выберите в контекстном меню команду переименовать.

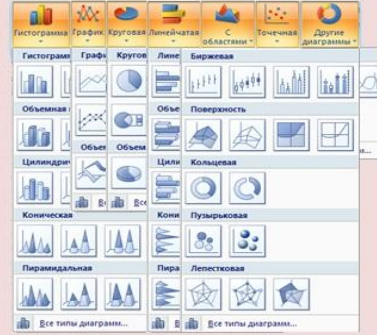
Чтобы создать новый лист нажмите на вкладку выделенную на рисунке или в контекстном меню выберите пункт Вставка, также в контекстном меню можно задать цвет ярлычка.



ДИАГРАММЫ И ГРАФИКИ

Диаграммы и графики служат для представления числовой информации в графическом виде. Диаграммы используют для сравнения однотипных данных, а графики для сравнения данных в течение времени или по итогам месяца или года.

Для создания диаграммы или графика необходимо в начале создать таблицу с данными, которые необходимо отобразить графически, затем в вкладке вставка выбрать наиболее понравившуюся диаграмму.



ФОРМУЛЫ

Содержание в себе числа, математические знаки, функции, операторы и т.д. называется формулой. Все формулы вводятся в ячейку со знака равно.

В формуле указывается адрес ячейки, например U32, здесь U – столбец ячейки, 32 – номер строки. В формуле можно использовать функции, которые возвращают результат вычисления. Например, в ячейке U32 можно написать формулу =SUM(U3:U32), которая вычислит сумму значений в ячейках U3:U32. Если в формуле используется ссылка на ячейку, то формула будет пересчитываться автоматически при изменении значения в этой ячейке.

В Excel имеются встроенные функции, такие, как SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, IF, AND, OR, NOT, TRUE, FALSE, TODAY, NOW, RAND, RANDBETWEEN, и т.д. Для их использования необходимо ввести в формулу знак равенства (=) и название функции, за которым следуют скобки, содержащие аргументы функции.



ФОРМАТЫ ДАННЫХ

Программа автоматически определяет что введется и применяет формат. Существует 13 форматов, но определяют три главных: Число, Текст, Дата.

Число – если введена цифровая информация, не денежная, знак отрицательности числа, денежный знак, знака отрицательности числа.

Формула – инструкция в виде линейной записи, которая работает как функция. Единственное что формула знак равно в самом начале строки, и так и текстом.

Текст – это то что не входит в первые два опции. Например, имя, фамилия, адрес, телефон, и т.д.

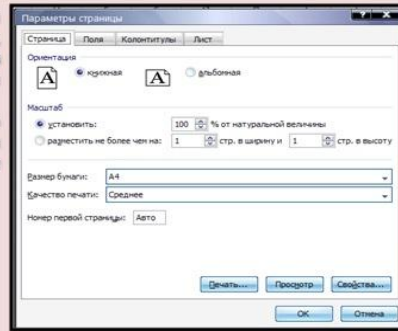


РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

В Excel в отличие от Word изначально не отображаются границы листов, поэтому можно легко вылезти за пределы листа. Чтобы увидеть границы листов необходимо вызвать диалоговое окно «Параметры страницы» во вкладке «Разметка страницы».

После чего настроить если необходимо ориентацию страниц, масштаб и размер страницы, поля на бумаге и порядок печати страниц во вкладке «Лист».

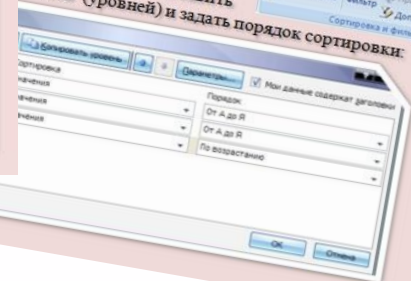
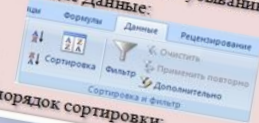
После нажатия кнопки ОК в таблице будут отделены пунктиром ячейки разделенные по разным листам.



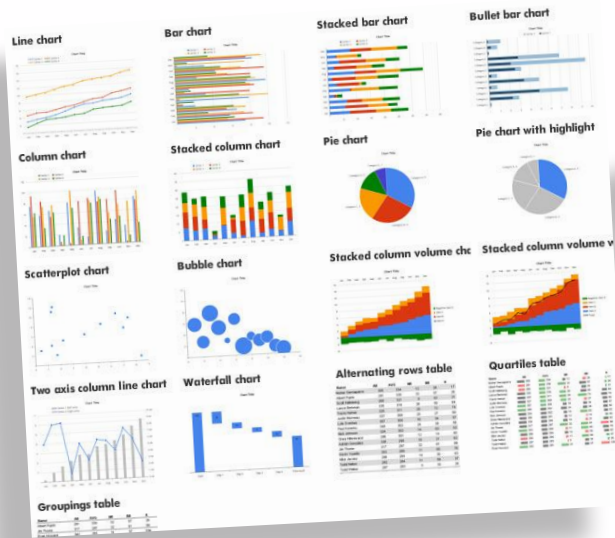
СОРТИРОВКА ДАННЫХ

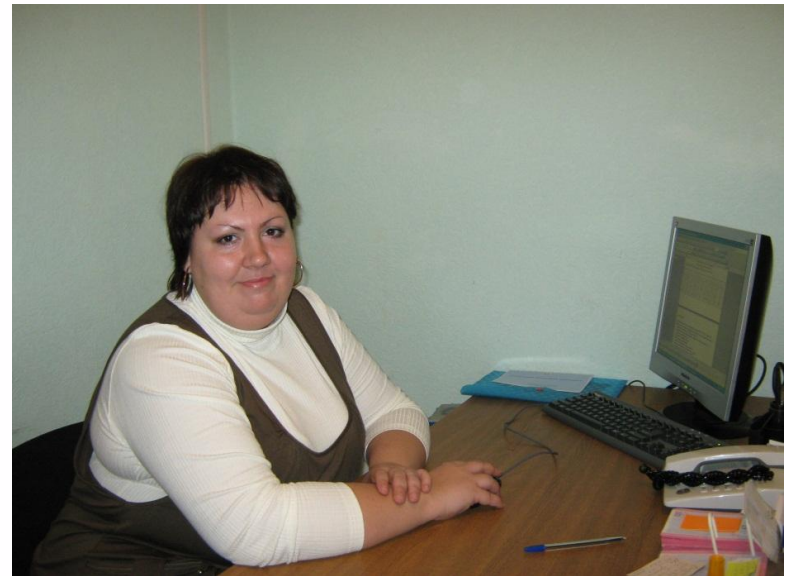
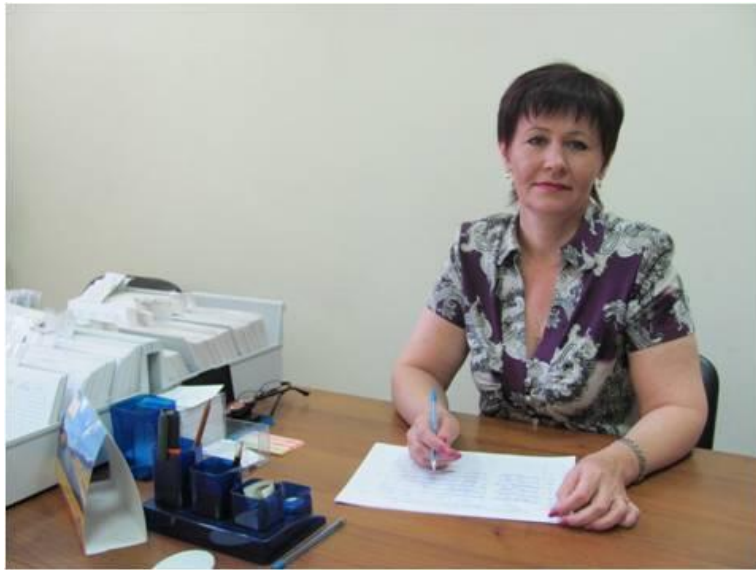
В Excel предусмотрена возможность сортировки данных по возрастанию или по убыванию, а также сортировка по нескольким столбцам. Для сортировки данных необходимо выделить диапазон данных и выбрать одну из команд на вкладке «Данные».

После выбора команды необходимо указать диапазон данных, после чего надо добавить критерии сортировки (уровни) и задать порядок сортировки.



Данная обучающая презентация помогла сотрудникам Центра освоить основы MS Excel и применять эти знания в своей ежедневной работе, что в свою очередь помогло сократить время на обработку и создание документов.







Спасибо за внимание!