

«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. Металлургов
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.

240.80	\$	509.00	\$
93.52	\$	139.73	\$
115.00	\$	110.73	\$

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 виде отдельных строк и столбцов содержащих однотипную информацию или столбце.

Так вот ... электронные таблицы не исключение, поэтому и не данные нужно подумать как они будут располагаться и не таблицы.

Запустив программу вы можете удивитесь что документ в виде нескольких таблиц называемых страницами, по умолчанию в новом документе.

Каждый лист состоит из строк и столбцов. Каждая строка имеет свойство быть латинского алфавита либо и

чтобы переименовать лист дважды щелкните на него или выберите в контекстном меню команду переименовать.

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



Форматы данных

Программа автоматически определяет что введено используется 13 форматов но определяют три главных:

Число – если введена цифровая информация не денежных знаков, знака отрицательности числа, пр

Формула – инструкция в виде линейной записи, которые работают как функции, единственное что формула знак равно в самом начале строки, итог так и текстом.

Текст – это то что не входит в первые два опифр.

Диаграммы и графики служат для представления числовых информации в графическом виде. Диаграммы используются 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 вкладке вставка выбрать наиболее понравившуюся диаграмму.



Диаграммы и графики

Формулы

одержащие в себе числа, математические знаки, функции, которые число для вычислений. Все формулы вводимые в я со знаком равно.

свое имя, например U32, здесь U – столбец ячейки, 32 – ячейки пишется над таблицей левее строки формул, 07 ячейке можно назначить другое имя, которое можно просто необходимо ввести новое имя в это поле. На ограничение оно должно состоять только из заглавных

в Excel имеются встроенные функции, такие как количество необходимого блока ячеек и т.п., для их я кнопка выделенная на рисунке.



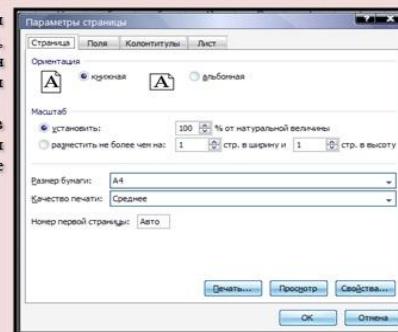
Разметка страницы

Сортировка данных

В Excel в отличии 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»

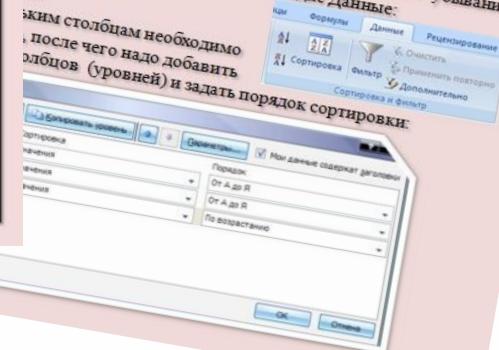
После чего настроить если необходимо ориентацию страницы, масштаб и размер страницы, поля на бумаге и порядок печати страниц в вкладке «Лист».

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



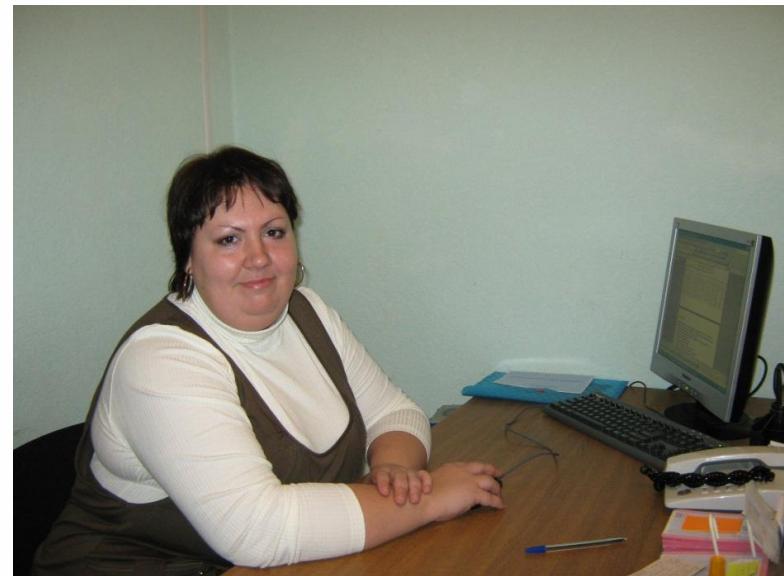
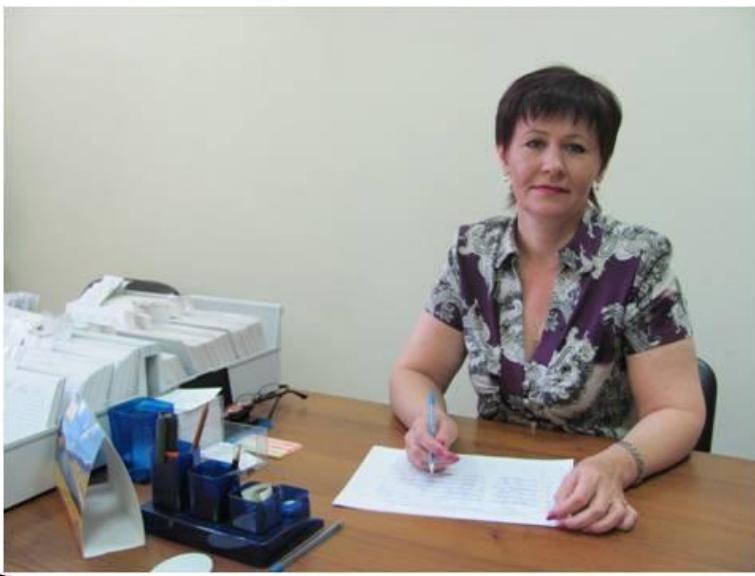
зах предусмотрена возможность сортировки данных по ванию, а также сортировка по нескольким столбцам и выбирать одного столбца по возрастанию или убыванию и выбрать одну из команд на вкладке Данные: «»

жим столбцам необходимо после чего надо добавить дублирования (уровней) 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!