



СЪДЪРЖАНИЕ НА ЕЛЕКТРОННОТО ОБУЧЕНИЕ „ЕКСЕЛ ЗА НАЧИНАЕЩИ“



Модули: 6 броя, Уроци: 20 броя, 120 слайда, Видеа – tutorиали, които показват описаното в текста на обучението, Задачи за упражнение – след всеки урок.

Курс, с който ще придобиете основни познания по Microsoft Excel 2016. Microsoft Excel е компютърна програма, разработена специално за тези от Вас, чиято ежедневна дейност изисква създаване, обработка и управление на електронни таблици. Тя притежава множество функционалности, сред които изчислителни функции, опции за създаване на списъци от данни, диаграми, отчети и т.н. Програмата прави въвеждането и редактирането на информации лесно и бързо.

Модул 1: Създаване на работен лист.

Урок 1. Идентифициране и персонализиране на потребителския интерфейс.

- Запознаване с интерфейса на Ексел.
- Лента с етикети.
- Лента с инструменти за бърз достъп.
- Лента за търсене „Каж ми“.
- Изгледи на работния лист.
- Изглед Backstage.

Урок 2. Създаване и отваряне на работна книга в Ексел

- Създаване на празна работна книга.
- Отваряне на съществуваща работна книга.
- Закачане на работна книга.
- Създаване на работна книга със шаблон.
- Режим на съвместимост.
- Конвертиране на работна книга.

Урок 3. Запазване и експортиране на работна книга

- Запиши и запиши като.
- Автоматично възстановяване.
- Експортиране на работни книги в Microsoft Excel.

Урок 4. Работа с клетки

- Какво са клетките?
- Избор на клетка.
- Избор на диапазон от клетки.
- Вмъкване на съдържание в клетка.
- Изтриване на съдържание в клетка.
- Изтриване на клетки.
- Копиране и поставяне на съдържание в клетка.
- Допълнителни опции за поставяне на съдържание.
- Изрязване и поставяне на съдържание.
- Плъзгане и пускане на клетки.
- Автоматично попълване на съдържание в клетка – fill handle.
- Автоматично продължаване на серии.

Урок 5. Въвеждане на данни в работна книга

- Добавяне и редактиране на данни в Microsoft Excel.
- Смяна на активна клетка.

Модул 2: Изчисления в Excel.

Урок 1. Формули

- Какво са препратки към клетки?
- Създаване на формула - промяна на стойности с препратки към клетки, създаване на формули с метода посочване и избиране, копиране на формули с манипулатора за попълване, редактиране на формула.

Урок 2. Функции

- Части на функцията.
- Работа с аргументи.
- Създаване на функция в Ексел - автосумиране, ръчно въвеждане на функция, библиотека с функции, вмъкване на функция, копиране на функции.

Модул 3: Модифициране на работен лист.

Урок 1. Сортиране на данни.

- Видове сортиране.
- Сортиране на работен лист.
- Сортиране на диапазон от клетки.

Урок 2. Филтриране на данни

- Как да филтрирате данни в Excel?
- Прилагане на няколко филтъра.
- Премахване на филтър.

Урок 3. Таблици

- Форматиране на данни в таблица.
- Добавяне на редове и колони в таблица.
- Стиллове на таблици.
- Изтриване на таблица.

Урок 4. Търсене и заместване

- Търсене.
- Заместване.

Урок 5. Редактиране на колони и редове

- Промяна на ширината на колона.
- Промяна на височината на ред.
- Автопобиране на ширина на колона/височина на ред.
- Промяна на размера на всички редове и колони едновременно.
- Вмъкване на ред/колона.
- Изтриване на ред или колона.
- Преместване на ред или колона.
- Скриване и показване на ред или колона.

Модул 4: Форматиране на работен лист

Урок 1. Промяна на шрифт

- Промяна на размера на шрифта.
- Промяна на вида на шрифта.
- Промяна на цвета на шрифта.
- Удебеляване, курсив и подчертаване.

Урок 2. Правописна проверка

- Как да използвате инструмента за проверка на правопис?
- Игнориране на правописни грешки.

Урок 3. Числови формати

- Какво е числов формат в Excel?
- Формати за процент.
- Формати за дата.
- Съвети за числови формати

Урок 4. Форматиране на клетка

- Цвет на запълване и граници на клетка.
- Стиллове на клетки.
- Подравняване на текст.
- Копиране на формати.

Модул 5: Принтиране на работна книга

Урок 1. Знаци за нова страница – page breaks

- Вмъкване на знак за нова страница.
- Преместване и изтриване на знаци за нова страница.
- Връщане към Нормален изглед.

Урок 2. Оформление за страниците. Принтиране в Ексел.

- Екран за печат.
- Принтиране на работна книга.
- Избор на област за печат.
- Допълнителни настройки.

Модул 6: Управление на работна книга

Урок 1. Управление на работни листове.

- Създаване и работа с няколко работни листа.

- Групиране и разгрупиране на работни листове.
- Промяна на цвета на разделите в работен лист.

Урок 2. Управление на изгледите на работната книга.

- Фиксиране на редове и колони.
- Други опции за изглед на работна книга.

Допълнителни материали

- 54 видеа – туториали, които показват описаното в текста на обучението.
- Задачи за упражнение – след всеки урок + БЕЗПЛАТНИ файлове за упражнение.



[Демонстрация на обучението в нашия YouTube канал](#)

Как се преминава обучението?

Всеки обучаем получава персонален акаунт за достъп до обучението. То се преминава онлайн, в удобно за потребителя време и място. Единствените неща, които са нужни, са компютър/лаптоп и достъп до интернет.