

ВИКОРИСТАННЯ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕСОРА "MICROSOFT EXCEL" У РОБОТІ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ ОРГАНІВ ПРОКУРАТУРИ (СЕРЕДНІЙ РІВЕНЬ)

Тривалість та організація навчання	очна - 3 дні / дистанційна у синхронному режимі - 6 днів
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 годин)
Місце проведення	м. Київ, вул. Юрія Ілленка, 81-б / платформа Zoom

ОПИС І МЕТА ПРОГРАМИ

Оновлення та набуття умінь, знань, навичок і здатності виконувати завдання та посадові обов'язки шляхом ефективного використання Microsoft Excel у практичній діяльності для автоматизації процесів обробки, презентації інформації.

Розроблено для державних службовців категорій "Б" та "В" Офісу Генерального прокурора, обласних та окружних прокуратур, а також спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері на правах обласних та окружних.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ЯКИХ СПРЯМОВАНО ПРОГРАМУ

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- професійні знання основ підготовки аналітичних документів, звітів.

НАПРЯМ(И) ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЯКИЙ (ЯКІ) ОХОПЛЮЄ ПРОГРАМА

- цифрова грамотність;
- комунікація та взаємодія.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ЗНАННЯ, УМІННЯ, НАВИЧКИ)

ЗНАННЯ:

- алгоритму побудови баз даних;
- основних методів обробки та представлення табличних даних;
- технологій складання звітів, побудови графіків, діаграм та зведених таблиць;
- способів візуалізації даних.

УМІННЯ:

- застосовувати інструменти Microsoft Excel для аналізу даних;
- використовувати статистичні функції;
- фільтрувати та сортувати дані;
- будувати та редагувати діаграми, графіки;
- працювати з графічними об'єктами Microsoft Excel.

НАВИЧКИ:

- оформлення таблиці відповідно до визначених вимог;
- побудови діаграм для наочного представлення табличних даних;
- здійснення сортування і фільтрування даних.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Огляд інтерфейсу, введення і форматування даних.

Тема 2. Методи швидкого заповнення даними. Примітки.
Гіперпосилання.

Тема 3. Умовне форматування ("Розумна таблиця" і робота з її елементами).

Тема 4. Робота з листами робочої книги.

Тема 5. Захист даних у Microsoft Excel.

Тема 6. Обчислення в Microsoft Excel.

Тема 7. Функції.

Тема 8. Робота з діаграмами.

Тема 9. Виведення документа на друк. Оформлення сторінок.

Тема 10. Фільтрація і сортування даних.

Тема 11. Робота з великими таблицями. Упорядкування та підсумовування даних у таблицях. Бази даних.

Тема 12. Зведені таблиці.

Тема 13. Функція "непрямої переадресації".

Тема 14. Знайомство з налаштуванням Excel Power Query та Power View. Power Pivot: як засіб аналізу та моделювання даних в Excel.