

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

<b>Тривалість та організація навчання</b>	очна – 3 дні / дистанційна у синхронному режимі – до 6 днів
<b>Обсяг програми</b>	1 кредит ЄКТС (30 годин)
<b>Місце проведення</b>	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.