

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Применение MS EXCEL в профессиональной деятельности»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2019.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Формировании умений и навыков решения профессиональных задач с использованием встроенного функционала MS Excel.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– раскрыть основы работы в MS Excel (ввод данных на рабочий лист и их редактирование, основные операции с рабочим листом, работа с ячейками и диапазонами, таблицами, форматирование рабочих листов, работа с файлами и шаблонами);</li><li>– изучить формулы и функции MS Excel (формулы для обработки текста, работа с датами и временем, логические формулы, формулы подсчета и суммирования, выбора и поиска значений, финансовые функции, формулы массивов);</li><li>– ознакомить с построением диаграмм и графиков (расширенные возможности построения диаграмм, визуализация данных средствами форматирования, работа с изображениями и рисунками);</li><li>– рассмотреть расширенные возможности MS Excel (настройка пользовательского интерфейса, настраиваемые числовые форматы, проверка данных, структурирование рабочих листов, связывание и консолидация данных, поиск и исправление ошибок, защита рабочих книг);</li><li>– раскрыть возможности использования встроенных надстроек «Подбор параметра», «Поиск решения», «Анализ данных»;</li><li>– выработать навыки использования компьютерной техники и информационных технологий (MS Excel) в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li><li>– выработать способность самостоятельно работать с документами MS Excel.</li></ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Тема 1. Основы работы в MS Excel</i> Знакомство с MS Excel. Ввод данных на рабочий лист и их редактирование. Основные операции с рабочим листом. Работа с ячейками и диапазонами. Работа с таблицами. Форматирование рабочих листов. Работа с файлами и шаблонами</p> <p><i>Тема 2. Формулы и функции MS Excel</i> Основы формул и функций MS Excel. Формулы для обработки текста. Работа с датами и временем. Логические формулы, формулы подсчета и суммирования. Формулы выбора и поиска значений. Финансовые функции. Формулы массивов: понятие и применение</p> <p><i>Тема 3. Построение диаграмм и графиков</i> Основы построения диаграмм. Расширенные возможности построения диаграмм. Визуализация данных средствами форматирования. Графика спарклайнов. Работа с изображениями и рисунками</p> <p><i>Тема 4. Расширенные возможности MS Excel</i></p>

	<p>Настройка пользовательского интерфейса. Настраиваемые числовые форматы. Проверка данных. Структурирование рабочих листов, связывание и консолидация данных. Поиск и исправление ошибок. Защита рабочих книг</p> <p><i>Тема 5. Использование встроенных надстроек</i></p> <p>Импорт и предварительная подготовка данных. Понятие о сводных таблицах. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Анализ данных с помощью сценариев «что, если». Анализ данных: подбор параметров и поиск решения. Использование пакета анализа</p>
--	--