Образовательная программа обучающего курса
семинара-практикума
для методистов, заместителей директора, педагогов, психологов, лаборантов, секретарей и других работников учреждений образования
(в дистанционной форме)

Тема: Эффективная обработка информации в электронных таблицах (на примере версии Microsoft Excel 2016 и сервиса Google Таблицы).

1. Практическое занятие. Структура книги и рабочего листа. Ввод и редактирование данных.

   Элементы окна, понятие рабочей книги, листа. Структура таблицы: вставка столбцов, строк, ячеек. Типы данных. Последовательность. Особенности работы с маркером заполнения. Работа с диапазонами ячеек. Редактирование содержимого и форматирование внешнего вида ячеек. Копирование форматов. Специальная вставка. Буфер обмена. Контекстное меню. Разделение окна и закрепление областей листа. Масштабирование. Строка состояния.

2. Практическое занятие. Вычисления в электронных таблицах. Работа с формулами и функциями.

   Построение формул. Типы ссылок: относительные, абсолютные и смешанные. Использование стандартных функций. Ввод и редактирование формул и функций. Копирование формул. Особенности использования относительных и абсолютных ссылок. Ошибки в формулах и их исправление.

3. Практическое занятие. Создание и настройка аккаунта Google, работа с Google Диском, Google Формами.

   Заполнение профиля, доступ к файлам и папкам на Google Диске, дополнительные возможности управления материалами. Организация опросов и проверки знаний при помощи Google Форм.

4. Практическое занятие. Обработка информации в электронных таблицах.

   Анализ результатов опросов, созданных в Google Формах. Сортировка и фильтрация данных. Выделение данных электронной таблицы с использованием условного форматирования.

5. Практическое занятие. Построение диаграмм.

   Создание диаграммы на основании ряда данных. Макет диаграммы. Элементы диаграммы (название, легенда, подписи данных и т.п.): добавление/удаление, форматирование.

6. Практическое занятие. Дополнительные приемы, способствующие автоматизации обработки информации.

   Создание большого количества дипломов, бейджей и т.п. на основе табличных данных. Рассылка индивидуальных писем на основе табличных данных.

7. Практическое занятие. Настройка программы. Защита и печать документа.

   Настройка автосохранения документа. Настройка ленты. Защита рабочей книги и ячеек от изменений. Предпечатный просмотр документа, Колонтитулы. Нумерация страниц. Редактирование разрывов страниц. Настройка сквозных строк (столбцов). Область печати.

Автор программы и преподаватель: Казелло Наталья Викторовна, методист методического управления информационных технологий и технических средств обучения государственного учреждения образования «Гродненский областной институт развития образования».

От автора:

Семинар рассчитан как на педагогов, **не имеющих опыта работы с программой**, так и желающих прирастить свои знания.

Ввиду того, что все мы работаем в разное время, от понятия вебинар (онлайн-занятие) мы сознательно отказались.

Обратите внимание!

Дистанционная форма проведения семинара предполагает: в системе Moodle размещены разработанные (отобранные) преподавателем материалы (структурированные инструкции в картинках (формат .pdf), видеоролики с пошаговым выполнением и т.п.). Вам необходимо их изучить и отработать на практике.

Для получения справки об обучении необходимо выполнить не менее 70% заданий.

Если Вы боитесь учиться в дистанционной форме, прочитайте статью «**серия дистанционных семинаров по использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности**»