### ПРОГРАММА КУРСА «MICROSOFT EXCEL. Базовый уровень»

**1.Знакомство с программой Microsoft Excel:**- Вкладки с инструментами (командами).
- Работа с текстом. Форматирование текста.
- Настройка рабочей области. Вкладка «вид».
- Параметры страницы.

**2.Работа с ячейками:**- Адрес ячейки.
- Строка «формула».
- Исправление ошибок в ячейке.
- Автоввод.
- Автокопирование.

**3.Столбцы. Строки:**- Добавление столбцов, строк, ячеек.
- Удаление столбцов, строк, ячеек.

**4.Работа с листами в Excel:**- Понятие листов и работа в них.
- Создание листов.
- Переименование листов.
- Удаление листов.
- Копирование и перемещение листов.
- Защита листов.
- Скрытие и отображение строк, столбцов и ячеек.

**5.Основы работы с формулами:**- Формула «автосумма».
- Формула «среднее число».

**6.Форматирование ячеек:**- Настройка размера ячейки.
- Блокирование ячейки.
- Окно «Формат ячеек».
- Числовые форматы.
- Выравнивание ячеек, объединение ячеек, перенос текста.
- Защита ячеек.

**7.Работа с формулами:**- Создание формул «вручную».
- Сложение, вычитание, умножение, деление.
- Сложные формулы.
- Адресация ячеек.
- Абсолютная и относительная адресация.
- Ссылка на другой лист документа.
- Коррекция формулы. Исправление ошибок.
- Функции.

**8.Диаграммы:**- Создание диаграмм.
- Типы диаграмм.
- Изменение существующих типов диаграмм.
- Форматирование диаграмм.
- Изменение макета.
- Изменение стиля.
- Отображение осей.
- Поворот фигуры.
- Изменение масштаба.
- Добавление и удаление вспомогательной оси.

**9.Анализ и управление данными:**- Создание баз данных.
- Сортировка данных.
- Подведение итогов.
- Фильтрация данных.

**10.Форматирование таблиц:**- Условное форматирование.
- Стили форматирования.

**11.Поиск внутри документа.**

**12.Дополнительные возможности Excel:**- Создание и применение макросов.
- Создание гиперссылок.
- Использование шаблонов.
- Влияющие и зависимые ячейки.
- Создание и удаление примечаний к ячейкам.
- Создание списков и их применение.

**13.ИТОГОВАЯ зачётная работа**