### Microsoft Excel

**Розпорядок денний**

**Опис**

У надзвичайних гуманітарних ситуаціях обробка даних відіграє ключову роль для підтримки прийняття рішень і координації реагування. Щоб гарантувати, що гуманітарні заходи відповідають потребам на місцях, дані з різних джерел необхідно консолідувати, обробляти та аналізувати, щоб отримати корисну інформацію. Microsoft Excel — це потужний інструмент, який використовується для організації даних, виконання обчислень, аналізу та візуалізації інформації.

Основна мета курсу - ознайомити учасників з просунутим рівнем використання Microsoft Excel для аналізу даних. Курс допоможе зрозуміти, як використовувати основні інструменти програми, такі як функції, таблиці, зведені таблиці, діаграми та графіки. Навчальні матеріали будуть корисними для партнерів, які в своїй діяльності працюють із зберіганням, аналізом та організацію даних.

Тренінг передбачається у вигляді інтерактивної та практичної сесії, де учасники зможуть ставити запитання та працювати з матеріалами.

**Попередні вимоги**

Жодних

**Тривалість**

2 дні (загалом 4 годин)

**Мова**

Українська

**Місцезнаходження**

Онлайн (Zoom/ МS Teams)

**Мета навчання:**

Розвинути практичні навички використання Microsoft Excel під час аналізу та візуалізації даних.

**Цілі тренінгу:**

* Ознайомитися з інтерфейсом MS Excel і його основними інструментами
* Навчитися використовувати різні формули та функції для проведення розрахунків і аналізу даних
* Навчитися організовувати дані в таблицях і зведених таблицях
* Ознайомитися з функціями умовного форматування та побудовою діаграм

### День 1: Microsoft Excel

### (10.00 – 12.00)

|  |  |
| --- | --- |
| **10.00 – 10.15**  | Вступ, розклад і цілі курсу  |
| **10.15 – 11.00** | Ознайомлення з інтерфейсом Microsoft Excel, вводом даних та арифметичними операціями |
| **11.00 – 11.15** | Перерва на каву |
| **11.15 – 12.00** | Використання формул та функцій  |

### День 2: Microsoft Excel

### (10.00 – 12.00)

|  |  |
| --- | --- |
| **10.00 – 10.15** | Підведення підсумків дня 1; цілі на день 2  |
| **10.15 – 11.00** | Створення та редагування таблиць та зведених таблиць  |
| **11.00 – 11.15** | Перерва на каву |
| **11.15 – 12.00** | Ознайомлення з функціями умовного форматування та побудовою діаграм   |