



УТВЕРЖДАЮ
Директор Муф Мурина Т.А.
«01» декабря 2022г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010»

Форма обучения: очная

Самара

2022

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям создавать таблицы, выполнять расчеты, эффективно работать с большими объемами данных, производить их анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel, уметь визуализировать данные.

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Устройство интерфейса
- Применение встроенных функций Excel
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах
- Правила построения графиков на основе расчетных данных.

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Строить диаграммы

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010	16	7	9	Практическое задание
Всего:		16	7	9	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

- менеджеры и офисные работники всех уровней, руководители, секретари, помощники руководителей, бухгалтеры, экономисты, аналитики, логисты и многие другие специалисты, которые владеют основами Microsoft Excel

Предварительные требования:

- базовые знания Microsoft Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 8 академических часов с установленным перерывом.

Режим занятий и срок обучения может меняться по согласованию с Заказчиком.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010	16	8	8	16
	Дневная нагрузка	16	8	8	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010»

Цель: Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям создавать таблицы, выполнять расчеты, эффективно работать с большими объемами данных, производить их анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel, уметь визуализировать данные.

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Устройство интерфейса
- Применение встроенных функций Excel
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах
- Правила построения графиков на основе расчетных данных.

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Строить диаграммы

Тематический план «Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках. Работа со столбцами и строками	2	1	1
2.	Модуль 2. Работа с листами Microsoft Excel.	1	0,5	0,5
3.	Модуль 3. Вычисления в Microsoft Excel	1	0,5	0,5
4.	Модуль 4. Основные функции Microsoft Excel	6	3	3
5.	Модуль 5. Диаграммы Microsoft Excel	2	1	1
6.	Модуль 6. Работа с данными. Сортировка и фильтрация	2	1	1
7.	Итоговое задание	2	-	2
	Всего:	16	7	9

Содержание

Модуль 1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках. Работа со столбцами и строками

- Интерфейс MS Excel, структура рабочей книги.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.
- Выравнивание текста и чисел.
- Выравнивание ячеек, изменение столбцов и строк.
- Использование автоподбора.
- Редактирование содержимого ячеек
- Объединение ячеек, перенос текста
- Работа со столбцами и строками

Модуль 2. Работа с листами Microsoft Excel.

- Работа с несколькими рабочими листами.
- Создание новой книги.
- Навигация по листам книги.
- Переименование листов.
- Вставка, удаление, копирование и перенос листа.
- Замена данных на листе, работа с ярлыками

Модуль 3. Вычисления в Microsoft Excel

- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
- Функция автозаполнения.
- Абсолютная и относительная адресация

Модуль 4. Основные функции Microsoft Excel

- Ввод аргументов функции.
- Автосумма.
- Итоговые функции: МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ, СЧЕТЗ
- Функция ЕСЛИ

Модуль 5. Диаграммы Microsoft Excel

- Создание диаграмм.
- Типы диаграмм.
- Настройка диаграмм.
- Форматирование диаграмм.

Модуль 6. Работа с данными. Сортировка и фильтрация

- Использование автофильтра.
- Работа с условиями отбора.
- Создание пользовательского автофильтра.
- Сортировка данных.
- Настраиваемая сортировка.

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение практического задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.