

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«Утверждено»

Приказ от 30.06.2016 №7/2

Директор

\_\_\_\_\_ А.Л. Гехтман

«Принято»

Решение Педагогического Совета

Образовательного учреждения

Протокол №1

«26» августа 2016 г.

Председатель Педагогического Совета

\_\_\_\_\_ Т.Е. Матвеева

**Образовательная программа  
«Курс Excel (базовый)»  
(Лицензия Комитета по образованию Санкт-Петербурга:  
Серия 78Л02 № 0000792, регистрационный № 1860 от 27 апреля 2016 г.)**

**Учебная программа**

**«Курс Excel (базовый)»  
(36 часов)**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Цель:** Обучить слушателей курса работе с программой Microsoft Office Excel 2010 (электронные таблицы).

### **Задачи курса:**

1. Ознакомление слушателей с интерфейсом программы;
2. Обучение особенностям информации в ячейку;
3. Обучение правилам построения электронных таблиц и распространённых действия над ячейками Excel;
4. Освоение пользователями использования популярных функций программы.

**Форма обучения:** очная

**Категория слушателей:** Сотрудники образовательных учреждений.

**Продолжительность обучения:** 2 месяца, 36 часов

**Режим занятий:** 4 часа в день, 1 день в неделю

**Форма контроля:** выполнение контрольного задания по пройденным темам

По окончании курса, **при условии положительной аттестации**, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации ГБУ ДПО ЦПКС «Информационно-методический центр» Василеостровского района Санкт-Петербурга.

### **Краткая аннотация программы**

Курсы Excel были разработаны для слушателей, которые желают добиться практического знания Excel. Чаще всего Excel используют для создания электронных таблиц, но большинство пользователей, к сожалению, даже не представляет себе всего масштаба и разнообразия возможностей этой программы. Преподаватели помогут освоить приемы работы с различными базами данных и научиться проводить расчеты данных в электронных таблицах.

Обучение Excel позволит Вам освоить общую терминологию, получить достаточное количество сведений о функциях управляющих элементов, объектов и команд меню Microsoft Excel. Составители программы обучения Excel акцентировали внимание на отработке слушателями основных приемов ввода и редактирования информации.

Слушатели курса в процессе обучения выполняют большое количество практических заданий под руководством преподавателя, имеющего опыт работы в данной программе, что позволяет рассмотреть на практике самые распространенные вопросы. Использование современных методических материалов также поможет Вам закрепить полученные навыки с помощью заданий и упражнений, направленных на совершенствование умения работать в Excel во внеурочное время.

Окончание курсов Excel позволяет выпускникам повысить конкурентоспособность и получить знания в ИКТ, что сегодня является неотъемлемым требованием к сотруднику образовательной организации.

**При успешном освоении данной программы, обучающиеся овладеют следующими знаниями и компетенциями:**

- базовыми приемами работы с электронными таблицами Excel;
- основными навыками работы с элементами рабочей книги;
- возможностями обработки числовых и текстовых данных;
- навыками создания, форматирования и оформления таблиц;
- методами копирования и перемещения элементов рабочей книги в пределах одного, нескольких листов, из одного файла в другой;
- навыками создания формул для расчетов и использования функций;
- начальными навыками работы с базами данных в рамках электронных таблиц Excel;
- динамическим анализом данных с помощью сводных таблиц;
- умениями создавать и редактировать графические объекты и диаграммы;
- приемами совместного использования и защиты данных;
- навыками создания и оформления документа и вывода его на печать.

### **Планируемые результаты обучения**

**Обучающиеся будут**

**знать:**

- часто используемые функции программы;
- команда и элементы управления программой.

**уметь:**

- управлять большими таблицами и массивами;
- анализировать данные с помощью консолидации;
- создавать диаграммы, графики и спарклайны;
- форматировать данные ячеек;
- создавать учебные электронные материалы для занятий и мероприятий.

**владеть:**

- эффективными приёмами создания формул в Excel;
- общими настройками и дополнительными функциями.

### **Модульный учебно-тематический план**

<b>№ п/п</b>	<b>Название дисциплин и разделов</b>	<b>Всего часов</b>	<b>В том числе лекций</b>	<b>В том числе практ.</b>	<b>Формы контроля</b>
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Начало работы. Интерфейс программы</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Пр.работа</b>
<b>2</b>	<b>Модуль 2. Ввод данных. Оформление книги и диапазонов.</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Пр.работа</b>
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Формулы и функции</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Пр.работа</b>
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Таблицы в Excel</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Пр.работа</b>
<b>5.</b>	<b>Модуль 5. Сортировка. Фильтрация. Создание структуры. Подведение итогов</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Пр.работа</b>
<b>6.</b>	<b>Модуль 6. Анализ данных с помощью диаграмм и графиков</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Пр.работа</b>
<b>7.</b>	<b>Модуль 7. Подготовка и печать</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Пр.работа</b>

	<b>документа</b>				
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>Выпускная работа.</b>
	<b>Общее кол-во часов</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	

## **ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **Модуль 1. Начало работы. Интерфейс программы.**

Настройка языковых параметров и региональных стандартов. Назначение программы. Способы запуска. Элементы интерфейса программы и их настройка. Настройка ленты. Файл. Параметры Excel. Вызов справки. Варианты создания рабочей книги. Способы задания команд. Способы открытия существующих рабочих книг. Организация рабочего пространства. Гиперссылки. Свойства документа. Инспектор документа. Одновременный просмотр нескольких листов и книг. Перемещение по таблице. Выделение диапазонов. Масштаб. Правила размещения документа в определённое количество страниц. Области: разбиение, закрепление. Изменение листов, строк, столбцов.

### **Модуль 2. Ввод данных. Оформление книги и диапазонов.**

Ввод данных. Автозаполнение. Прогрессия. Автовод. Выбор из списка. Ввод одинаковых данных в ячейки по выбору. Создание пользовательских списков. Автозамена. Поиск и замена. Копирование и перемещение данных и объектов. Предпросмотр режимов вставки. Транспонирование. Копирование и перемещение листов. Оформление диапазонов и текста в ячейках. Копирование и очистка форматов. Стили. Темы. Числовые форматы.

### **Модуль 3. Формулы и функции.**

Ввод и редактирование формул. Структура функций. Использование функций в формулах. Адреса ячеек. Популярные функции. Копирование и перемещение формул. Преобразование формулы в значение. Присвоение названий группе данных. Отображение связанных ячеек. Сообщение об ошибках. Поиск и исправление ошибок в вычислениях. Окно контрольного значения. Отображение/ скрытие формул на листе. Отображение/скрытие строки формул в книге. Функции подсчета, суммирования. Логические функции. Функции для работы с текстом. Работа с функциями даты и времени. Функции баз данных. Статистические функции. Финансовые расчёты. Работа с массивами.

### **Модуль 4. Таблицы в Excel.**

Определение таблицы. Преобразование обычного диапазона в таблицу и наоборот. Интерфейс и набор функциональных возможностей. Итоговая строка. Изменение представления данных в зависимости от их значения. Выделение ячеек, строк. Проверка по значению, по заданной формуле. Копирование параметров условного форматирования. Отказ от условного форматирования. Установка набора допустимых значений для диапазона. Организация выпадающего списка в ячейках.

### **Модуль 5. Сортировка. Фильтрация. Создание структуры. Подведение итогов.**

Сортировка таблицы по данным одного столбца, многоуровневая сортировка, согласно списку, сортировка столбцов. Сортировка значений (с учетом регистра или без); по цвету ячеек/шрифта; по набору значков. Фильтрация текстовых, числовых данных, значений даты и времени. Вычисления. Очистка фильтра. Расширенный фильтр. Извлечение из списка уникальных значений. Группировка и структурирование данных. Подведение промежуточных итогов.



#### **Модуль 6. Анализ данных с помощью диаграмм и графиков.**

Создание диаграмм. Настройка внешнего вида диаграммы. Настройка текстовых и числовых данных. Выявление тенденций изменения данных. Разные типы диаграмм в одной диаграмме. Вторичные гистограмма и круговая диаграмма. Добавление данных в диаграмму. Спарклайн-графики.

#### **Модуль 7. Подготовка и печать документа.**

Подготовка документа к печати. Параметры страниц. Нумерация страниц. Сквозные строки и столбцы. Организация колонтитулов. Предварительный просмотр. Вписать документ в определенное количество страниц. Изменение настроек принтера. Принудительные разрывы страниц. Порядок печати страниц. Скрытие ошибок на листе. Печать документа с примечаниями. Печать несмежных листов; части списка данных; диаграмм. Черно-белая печать цветных документов.

#### **Ожидаемые результаты обучения.**

- смогут использовать функции программы;
- смогут управлять большими таблицами и массивами;
- смогут анализировать данные с помощью консолидации; смогут создавать диаграммы, графики и спарклайны;
- смогут форматировать данные ячеек и создавать учебные электронные материалы для занятий и мероприятий.
- смогут пользоваться эффективными приемами создания формул в Excel, общими настройками и дополнительными функциями.

#### **Ресурсное обеспечение**

Компьютерный класс с расширенным пакетом Microsoft Office 2010, локальной сетью и выходом в Интернет.

#### **Текущая аттестация**

Выполнение практической работы по окончании модуля

#### **Итоговая аттестация**

По окончании курса слушателям необходимо выполнить обобщенное задание по пройденным темам в программе Microsoft Office Excel 2010.

#### **Основная литература:**

1. Работа пользователя в Microsoft Excel 2010, Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Изд. НИУ ИТМО 2012г., 240 с.;
2. Уокенбах Дж. Microsoft Excel 2010. Библия пользователя. -М.: ООО "И.Д. Вильямс", 2015. -928 с;
3. Excel: Готовые решения - бери и пользуйся!, Николай Павлов, Изд.: М.: Книга по Требованию, 2014, 360 с.

Руководитель центра информатизации образования ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ  
Василеостровского района М.А.Кипятков.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
"ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Гехтман Александра Львовна, Директор

16.08.23 12:58 (MSK)

Сертификат 188A541DEC0033CE4B8C4B0F5E016879