

Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-методический центр  
Петропавловск-Камчатского городского округа»  
*Учебно-методический отдел*

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАУ «ИМЦ»

Ж.И. Мамедова

2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Применение возможностей программы Microsoft Excel  
в профессиональной деятельности  
сотрудника образовательной организации»**

г. Петропавловск-Камчатский  
2018

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
**«Применение возможностей программы Microsoft Excel  
в профессиональной деятельности  
сотрудника образовательной организации»**

## **1. Введение**

Профессиональная ИКТ компетентность – квалифицированное использование общераспространенных в профессиональной области средств ИКТ при решении профессиональных задач. Применение современных информационных технологий позволяет качественно изменять подходы к решению профессиональных задач, а также дает возможность автоматизировать часть работ.

Microsoft Excel – это программа для работы с электронными таблицами, входящая в состав пакета Microsoft Office. С помощью Excel можно создавать и форматировать книги (наборы листов) для анализа данных и принятия более обоснованных деловых решений. Например, с помощью Excel можно отслеживать данные, разрабатывать модели анализа данных, создавать формулы для вычислений с этими данными, сводить данные различными способами, а также наглядно представлять числовые данные в виде диаграмм различных типов.

## **2. Общие положения**

### **2.1. Цель, задачи программы**

*Целью данного курса* является повышение информационно-коммуникационной компетентности как основы для решения профессиональных задач средствами программы MS Excel в контексте профессиональной деятельности сотрудника образовательной организации.

Программа курса направлена на обучение слушателей в области применения программы MS Excel 2010.

Слушатели научатся вводить, форматировать и редактировать данные разных типов, применять различные форматы к данным, оформлять и форматировать таблицы средствами MS Excel. Освоят приемы работы по созданию расчетных формул, научатся применять различные встроенные функции MS Excel, создавать расчетные таблицы по формулам, содержащим встроенные временные и математические функции, строить по ним графики математических функций, создавать и форматировать диаграммы различных типов, овладеют основными приемами сортировки данных (по одному и нескольким полям) и фильтрации данных (автофильтр, пользовательский и расширенный автофильтры). В завершении курса слушателям предлагается изучить способы автоматизации работы по подведению итогов в больших

таблицах, обработке данных различных листов и получению сводной информации.

#### *Задачи курса:*

- познакомить слушателей с основными терминами и понятиями по работе с электронными таблицами;
- рассмотреть применение встроенных функций программы, создание пользовательских формул;
- познакомить со способами построения графиков и диаграмм;
- изучить возможности поиска, сортировки и фильтрации;
- познакомить слушателей с возможностями формирования сводной информации в программе Microsoft Excel (промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы и диаграммы).

#### 2.2. Планируемые результаты:

- овладение методами по созданию расчетных формул;
- формирование навыков построения и форматирования диаграмм;
- овладение основными приемами сортировки и фильтрации данных;
- формирование навыков по подготовке сводной информации.

#### 2.3. Объем курса

Объем курса – 20 часов.

#### 2.4. Требования к подготовке слушателей

Программа предназначена для специалистов образовательных организаций (ДОО, ООО, ОДО). Слушатели должны обладать общим навыком владения ПК на уровне пользователя.

#### 2.5. Форма обучения

Обучение проводится в очной форме.

#### 2.6. Промежуточная и итоговая аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий в программе Microsoft Excel. Итоговый контроль проводится в форме практической работы, содержащей задания по изученным темам курса.

Тематика практических работ (промежуточный контроль)

##### *Практическая работа № 1 «Типы и форматы данных»*

- ✓ работа с элементами окна;
- ✓ задание на создание и форматирование таблиц по образцу.

##### *Практическая работа № 2 «Создание и редактирование формул в электронной таблице Microsoft Excel 2010. Ссылки. Автосуммирование.»*

- ✓ работа с формулами и листами;
- ✓ работа с формулами, ссылками относительными и абсолютными.

*Практическая работа № 3 «Встроенные функции»*

- применение статистических функций MS Excel;
- использование математических функций;
- использование временных функций;
- использование временных функций Дата и Время;
- построение последовательности с помощью маркера автозаполнения.

*Практическая работа № 4 «Построение диаграмм и графиков»*

- ✓ задание на построение графиков;
- ✓ задание на построение диаграмм различных видов.

*Практическая работа № 5 «Форматирование диаграмм и графиков»*

- ✓ задание на построение и форматирование диаграмм по образцу.

*Практическая работа № 6 «Сортировка и фильтрация данных»*

- ✓ задание на сортировку данных по одному или нескольким ключам.

*Практическая работа № 7 «Формирование сводной информации в программе Microsoft Excel»*

- ✓ задание на подведение промежуточных итогов;
- ✓ задание на создание консолидированных отчетов.

**3. Учебно-тематический план программы**

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Основы работы с программой Microsoft Excel. Форматирование таблиц	2	1	1	
2.	Типы и форматы данных	1		1	
3.	Создание и редактирование формул в электронной таблице Microsoft Excel. Ссылки. Автосуммирование	3	1	2	
4.	Встроенные функции	2	1	1	
5.	Построение, форматирование диаграмм и графиков	3	1	2	
6.	Сортировка и фильтрация данных в Microsoft Excel	3	1	2	
7.	Формирование сводной информации в программе Microsoft Excel	4	1	3	
8.	Зачетная работа	2		2	Итоговая практическая работа

№	Тема	Всего часов	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
	Итого:	20	6	14	

#### 4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся на базе муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр Петропавловск-Камчатского городского округа». Для проведения курса имеются учебные кабинеты, оснащенные следующими материально-техническими средствами:

- рабочими станциями слушателей и преподавателя с возможностью работы с мультимедиа, доступом в локальную сеть и выходом в интернет;
- интерактивным комплексом / интерактивной доской и проектором,
- копировально-множительной техникой;
- программными средствами (операционная система Windows 7, Microsoft Excel 2013).

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

##### 5.1.Рекомендуемая литература:

- Волков В.Б. Понятный самоучитель Excel 2010, – СПб.: Питер, 2010
- Джелен Б., Александер М. Сводные таблицы в Microsoft Excel 2013, – М.: Вильямс, 2014
- Лебедев А.Н. Понятный самоучитель Excel 2013, – СПб.: Питер, 2014
- Уокенбах Дж. Microsoft Excel 2013. Библия пользователя, – М.: Диалектика, 2015
- Уокенбах Дж. Формулы в Microsoft Excel 2010 + CD с примерами, – М.: Вильямс, 2011

##### 5.2.Интернет-источники:

- Планета Excel: [Электронный ресурс]. URL: <https://www.planetaexcel.ru>
- Microsoft Excel для начинающих: [Электронный ресурс]. URL: <http://office-guru.ru/excel/samouchitel-excel-dlja-chainikov-1.html>
- ExcelTABLE Работа с таблицами: [Электронный ресурс]. URL: <https://exceltable.com/uroki-excel/uroki-excel-dlya-nachinayuschih>

#### 6. Входные требования к слушателям

Слушатели данного курса должны иметь высшее или средне-специальное образование.

#### 7. Выходные требования к слушателям

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении всех занятий. По окончании обучения он получает удостоверение установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации, по запросу выдается справка об обучении или о периоде обучения.