

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Информационно-методический центр»

ПРИНЯТА

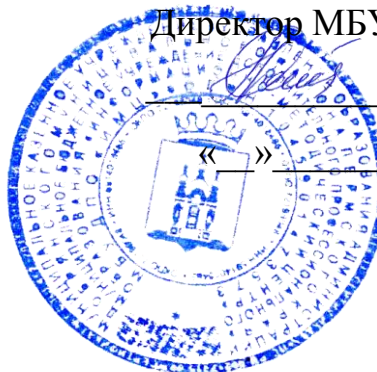
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От «05» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДПО «ИМЦ»

Е.В.Землякова

2016г.



ПРОГРАММА

повышения квалификации

**«MS Excel: базовый уровень»**

г.Добрянка, 2016г.

Современный период развития общества характеризуется сильным влиянием на него компьютерных технологий, которые проникают во все сферы человеческой деятельности, обеспечивают распространение информационных потоков в обществе, образуя глобальное информационное пространство. Неотъемлемой и важной частью этих процессов является компьютеризация образования. В настоящее время в Российской Федерации идет становление новой системы образования, ориентированного на вхождение в мировое информационно-образовательное пространство. Этот процесс сопровождается существенными изменениями в педагогической теории и практике учебно-воспитательного процесса, связанными с внесением корректив в содержание технологий обучения, которые должны быть адекватны современным техническим возможностям, и способствовать гармоничному вхождению ребенка в информационное общество.

Компьютерные технологии призваны стать не дополнительным «довеском» в обучении, а неотъемлемой частью целостного образовательного процесса, значительно повышающей его эффективность. Кроме того, современные информационно-коммуникационные технологии призваны оказать помощь педагогу в накоплении, систематизации информации и оптимизации труда.

Курс повышения квалификации для всех, кто хочет узнать о возможностях приложения MS Excel, научиться оформлять документы.

**Цель курса** — обеспечить Вас знаниями и навыками работы с программным продуктом Excel в таком объеме, чтобы по окончании Вы могли самостоятельно создавать и оформлять "с нуля" все виды документов и текстовых файлов, независимо от их объема и уровня сложности.

**Задачи:**

1. Сформировать устойчивое понимание оптимизации сбора и обработки информации посредством Microsoft Office Excel.
2. Освоить базовые навыки работы в программе Microsoft Office Excel.
3. Создать стартовый уровень для дальнейшего развития ИКТ-компетенции, использования программы Microsoft Office Excel в профессиональной деятельности. процессе освоения данной программы у педагогических работников формируются следующие профессиональные компетенции, включающие в себя способность компетентно использовать возможности программного приложения Microsoft Office Excel.

В процессе обучения Вы научитесь:

- создавать новые документы любого уровня сложности;
- редактировать уже существующие документы, кардинально изменяя их форматирование;
- разрабатывать собственные стили для ускоренной вёрстки на профессиональном уровне;
- включать в текст разработанные в Excel диаграммы, таблицы, схемы;
- пользоваться расширенной библиотекой дополнительных символов а также набирать формулы непосредственно в самой программе;
- создавать и редактировать заметки с комментариями на полях документа;

## **Содержание лекций**

### **1. Общие принципы работы с программой Excel**

Обзор интерфейса программы. Особенности ввода информации в ячейки (текст, числа, формулы). Действия над ячейками (редактирование, копирование, удаление).

#### **2. Проектирование и создание таблиц.**

Правила построения таблиц Набор текста, чисел и формул Форматы ячеек в Excel, форматирование данных

#### **3. Использование функций в таблицах.**

Структура функции, библиотека функций Excel. Использование кнопки «Автосумма». Выбор функций из библиотеки.

#### **4. Операции с листами рабочей книги.**

Переименование листов. Добавление листов. Перемещение и удаление листов.

#### **5. Работа с данными в таблицах.**

Сортировка и фильтрация данных. Защита данных. Построение диаграмм.

#### **6. Вывод таблиц на печать.**

Выбор масштаба печати таблицы. Расположение таблицы на листе бумаги. Создание и использование колонтитулов.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
 программы повышения квалификации  
 «MS Excel: базовый уровень»

Категория слушателей: педагогические работники образовательных организаций

Продолжительность обучения: 16 часов.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	в том числе		Зачет
			Лекции	Практические занятия	
1.	Общие принципы работы с программой Excel	4	1	3	
2.	Проектирование и создание таблиц	2		2	
3.	Использование функций в таблицах	2		2	
4.	Операции с листами рабочей книги	3		3	
5.	Работа с данными в таблицах	1		1	
6.	Вывод таблиц на печать	3		3	
8.	Зачет	1			1
	<b>Итого</b>	16	1	14	1

### Учебная программа

#### 1. Общие принципы работы с программой Excel

Обзор интерфейса программы. Особенности ввода информации в ячейки (текст, числа, формулы). Действия над ячейками (редактирование, копирование, удаление).

#### 2. Проектирование и создание таблиц.

Правила построения таблиц Набор текста, чисел и формул Форматы ячеек в Excel, форматирование данных

#### 3. Использование функций в таблицах.

Структура функции, библиотека функций Excel. Использование кнопки «Автосумма». Выбор функций из библиотеки.

#### 4. Операции с листами рабочей книги.

Переименование листов. Добавление листов. Перемещение и удаление листов.

#### **5. Работа с данными в таблицах.**

Сортировка и фильтрация данных. Защита данных. Построение диаграмм.

#### **6. Вывод таблиц на печать.**

Выбор масштаба печати таблицы. Расположение таблицы на листе бумаги. Создание и использование колонтитулов.

#### **7. Итоговая аттестация.**

#### **Материально-технические условия реализации программы**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции, практические занятия.	Компьютер, мультимедийное оборудование, экран, магнитная доска.

#### **Учебно-методическое обеспечение программы**

- Печатные раздаточные материалы
- Нормативная документация
- Электронные ресурсы

#### **Оценка качества освоения программы**

Обучение слушателей завершается сдачей зачета. Прием зачета проводится комиссией, назначаемой директором МБУ ДПО «Информационный методический центр». В состав комиссии могут привлекаться сотрудники органа специально уполномоченного на решение задач в области освоения информационных технологий.

#### **Рекомендуемая литература**

:  
Excel: [        ].- URL : <https://clck.ru/TWtrZ>  
: [        -        ].- URL :  
<https://office-guru.ru/excel/samouchitel-excel-dlja-chainikov-1.html>

1. Аляев Ю.А. Первоначальные сведения об устройстве компьютера. Работа в операционной системе Windows. (методическое пособие по курсу «Работа на персональном компьютере»). – Пермь: ПРИПИТ, 2001.
2. Геллер Р., Шеффер Э. Microsoft Office Наглядно и конкретно:/пер. с англ. – М.: Издат отдел. Рус. Редакция, 1997.
3. Компьютерная грамотность: Экспресс - курс для всех: Учебное пособие. – Пермь, Реал, 1992.
4. Лейко И., Осваиваем Windows 98: Русская версия.- М. Бином, 1999.
5. Мануйлов В.Г. Excel 97 в уроках.- М.: Информатика и образование, 1999.
6. Мануйлов В.Г. Word 97 в уроках. – М.: Информатика и образование, 1999.
7. Перри Г. Microsoft Office 97. Пер. с англ.-М.:Бином, 1998.
8. Рогов И.П. Office 97.: Руководство пользователя. М.: Бином, 1998.
9. Система управления Базами данных. Microsoft Access: Метод. Рек-ции. Перм: ПРИПИТ, 1999.
10. Шафрин Ю. Access. Информационные технологии. Учебник.- М. Лаб.Баз.Знаний, 1998.