

Программа дополнительного
профессионального образования
(повышения квалификации):
«Работа в Microsoft Excel. Уровень 1. Базовый»

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Цель реализации	3
3. Планируемые результаты обучение	3
4. Контингент слушателей.....	3
5. Форма обучения и виды учебной работы	3
6. Расписание и режим занятий.....	4
7. Продолжительность освоения	4
8. Учебный (тематический) план	4
9. Содержание (программа).....	4
10. Контроль освоения.....	5
11. Итоговая аттестация и критерии оценивания	6
12. Оценочные средства	6
13. Документ об образовании.....	12
14. Кадровое обеспечение	12
15. Учебно-методическое обеспечение слушателей	12
16. Материальное-технические условия	13

1. Пояснительная записка

Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Работа в Microsoft Excel. Уровень 1. Базовый» (далее допускается - «Программа») разработана Частным учреждением Столичным центром Дополнительного профессионального образования «РУНО» в целях реализации одноименного курса повышения квалификации «Работа в Microsoft Excel. Уровень 1. Базовый».

Безусловно, Программа актуальна не только для начинающих пользователей компьютером, но и для всех желающих повысить квалификацию по программе Microsoft Office Excel.

2. Цель реализации

Содействие слушателям в приобретении, совершенствовании профессиональных компетенций, обеспечивающих формирование соответствующих знаний, а также отдельных умений и способностей к осуществлению трудовых действий.

3. Планируемые результаты обучения

В результате обучения слушатели будут уметь:

- понимать структуру книги Excel;
- правильно вводить данные, использовать автозаполнение ячеек;
- осуществлять вычисления по формулам;
- строить диаграммы для наглядного представления табличных данных;
- осуществлять сортировку и фильтрацию данных.

4. Контингент слушателей

К основной целевой аудитории Программы относятся лица, планирующие работать в программе Microsoft Office Excel. К дополнительной целевой аудитории относятся лица, желающие повысить уровень знаний по программе Microsoft Office Excel.

Контингент слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, осваивающие программы высшего или среднего профессионального образования.

5. Форма обучения и виды учебной работы

Освоение Программы осуществляется в заочной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форме.

К преимущественным видам учебной работы относятся лекции. Практические занятия проводятся в форме семинаров, анализа практических ситуаций, решения задач.

6. Расписание и режим занятий

Для дистанционного формата обучения:

Срок доступа к дистанционному курсу: 30 календарных дней

Кол-во дней обучения в неделю	Кол-во ак.ч. в день	Кол-во недель
Ежедневно	1	2,5
	2	1,5
	3	1
	4	0,5

7. Продолжительность освоения

Программа рассчитана на освоение в течение 16 академических часов (1 академический час составляет 45 минут).

8. Учебный (тематический) план

Название урока	Объем курса: 16 ак. ч.	Обязательная учебная нагрузка: 8 ак. ч.		Оценочный материал: 8 ак. ч.	
		Лекция: 3 ак. ч.	Практика: 5 ак. ч.	Сам. задание: 4 ак. ч.	Тестирование: 4 ак. ч.
		Время, отведенное на обучение (ак. ч.)			
Тема №1. Знакомство с Microsoft Excel	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №2. Приемы работы в Microsoft Excel	3	0,5	1	1	0,5
Тема №3. Оформление таблиц	2,5	0,5	1	0,5	0,5
Тема №4. Поиск, замена, сортировка и фильтры	2,5	0,5	1	0,5	0,5
Тема №5. Вычисления в Microsoft Excel	2,5	0,5	0,5	1	0,5
Тема №6. Построение диаграмм	2,5	0,5	1	0,5	0,5
Итоговое тестирование	1				1
Итого время в ак. часах:	16	3	5	4	4

9. Содержание (программа)

Тема №1. Знакомство с Microsoft Excel

Лекция №1. Интерфейс: Лента, Вкладки, Группы, Значки

Лекция №2. Создание книги. Вкладка «Файл». Сохранение новой книги. Открытие уже существующей книги

Тестирование №1

Тема №2. Приемы работы в Excel

Лекция №3. Основные операции с листами: Переименование, Вставка, Перемещение, Удаление

Лекция №4. Основные элементы рабочего листа. Основные операции с ячейками, строками и столбцами

Лекция №5. Закрепление областей

Лекция №6. Ввод, редактирование и форматирование данных в ячейках данных

Лекция №7. Типы данных. Установка форматов ячеек

Лекция №8. Автозаполнение ячеек. Использование маркера заполнения. Списки. Прогрессии

Сам. задание №1. Приемы работы в программе Excel

Решение задания №1. Приемы работы в программе Excel

Тестирование №2

Тема №3. Оформление таблиц

Лекция №9. Оформление ячеек: Границы, Заливка, Выравнивание данных, Удаление содержимого или форматирования из ячейки

Лекция №10. Работа с примечаниями: Добавление примечаний к ячейкам. Изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний

Лекция №11. Печать таблиц: Полезные настройки окна программы. Подготовка к печати и печать таблиц

Тестирование №3

Тема №4. Поиск, замена, сортировка и фильтры

Лекция №12. Сортировка данных: Обычная, Многоуровневая, По формату

Лекция №13. Фильтры

Сам. задание №2. Сортировка и фильтрация

Решение задания №2. Сортировка и фильтрация

Тестирование №4

Тема №5. Вычисления в Microsoft Excel

Лекция №14. Создание формул: Простейшие формулы, Основные операторы Excel, Копирование формул

Сам. задание №3. Расчеты в программе с помощью формул

Решение задания №3. Расчеты в программе с помощью формул

Лекция №15. Относительные и абсолютные ссылки

Лекция №16. Создание связей внутри книги и между книгами

Сам. задание №4. Относительные и абсолютные ссылки. Связи внутри книги

Решение задания №4. Относительные и абсолютные ссылки. Связи внутри книги

Лекция №17. Мастер функций: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ

Сам. задание №5. Расчет в программе с использованием функций

Решение задания №5. Расчет в программе с использованием функций

Лекция №18. Обзор наиболее распространённых ошибок в формулах: причины возникновения и действия по исправлению

Тестирование №5

Тема №6. Построение диаграмм

Лекция №19. Построение диаграммы

Лекция №20. Настройка диаграммы

Сам. задание №6. Построение диаграмм

Решение задания №6. Построение диаграмм

Тестирование №6

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

10. Контроль освоения

По завершении освоения каждой темы преподаватель проводит промежуточное тестирование по содержанию осваиваемой тематики.

По окончании обучения проводится итоговое тестирование, являющееся итоговой аттестацией слушателей.

11. Итоговая аттестация и критерии оценивания

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Обучающемуся предоставляется тест, состоящий из 39 тестовых вопросов, каждый из которых содержит от 2 до 4 вариантов ответа, один из которых является верным.

Тест и, соответственно, итоговая аттестация считаются пройденными в случае, если обучающийся ответил верно не менее чем на 29 тестовых вопросов.

Тестирование проводится в течении 1 академического часа.

12. Оценочные средства

- 1) Что такое Excel?
 - a) приложение для визуализации данных с помощью диаграмм.
 - b) программа для обработки больших массивов данных
 - c) электронная таблица
 - d) все предложенные варианты
- 2) Что мы обычно не делаем с помощью Excel?
 - a) дизайн вебсайта
 - b) анализ данных о продажах
 - c) хранение информации о клиентах
 - d) бюджетирование
- 3) Можно добавить элемент (иконку) на панель быстрого доступа (левый верхний угол) через выпадающее меню справа от данной панели. Какие еще есть способы добавить элемент на панель быстрого доступа?
 - a) перетащить элемент с ленты на панель быстрого доступа
 - b) правый клик на элементе меню и команда «Добавить на панель быстрого доступа»
 - c) двойной клик по элементу
 - d) навести указатель мыши на нужный элемент и нажать на кнопку «Добавить на панель быстрого доступа»
- 4) Отдельный файл Excel называется
 - a) рабочая книга
 - b) страница
 - c) ячейка
 - d) рабочий лист
- 5) Ползунок изменения масштаба позволяет уменьшать или увеличивать объем отображаемой информации на листе. А где он находится?
 - a) меню Файл

- b) вкладке Данные
 - c) на номере столбца в левой части экрана
 - d) строка состояния внизу экрана
- 6) Когда вы нажимаете на ячейке правую кнопку мыши – что происходит?
- a) появляется контекстное меню
 - b) увеличение масштаба
 - c) удаление данных
 - d) включается режим редактирования ячейки
- 7) Вы можете создать новую книгу, нажав control + N. Каким еще способом можно создать новую книгу?
- a) Файл – Создать
 - b) нажать Alt + N
 - c) нажать control + W
 - d) Вкладка Вставка – Новая книга.
- 8) Какую кнопку нужно нажать, чтобы перейти в справочную систему Excel?
- a) ESC
 - b) Стрелка вправо
 - c) F1
 - d) Control + H
- 9) Чтобы сохранить файл в формате CSV или PDF вы должны выбрать команду:
- a) Вид – Преобразовать
 - b) Файл – Общий доступ – Перевод
 - c) Данные – Экспорт
 - d) Файл – Сохранить как
- 10) Предположим, что вы один раз нажали левую кнопку мыши на ячейке, в которой написано слово «расходы» после чего напечатали на клавиатуре слово «доходы» и нажали на клавишу Ввод. Что окажется после этого в ячейке?
- a) доходы
 - b) расходыдоходы
 - c) рдоходы
 - d) расходы
- 11) Предположим, что в ячейке A2 записана формула =B2+B3. Вы выделили ячейку A2 и через маркер автозаполнения протянули данные на несколько ячеек вниз. Какая формула окажется в ячейке A3?
- a) =B3+B4

b) =B2+B3

c) =A3+B4

d) =B4+A4

12) Когда мы вводим в ячейку число, то оно по умолчанию:

a) выравнивается по левой границе ячейки

b) выравнивается по правой границе ячейки

c) группируется как год – месяц – день

d) включает в себя тире

13) Если введете в ячейку значение 10-5-18 и нажмете на enter, то какое значение по умолчанию отобразится в ячейке:

a) 10 мая 2018

b) 10/05/18

c) 10.05.2018

d) -13

14) Вы можете отменить последнее действие с использованием команды на панели быстрого доступа. Также это действие можно выполнить с помощью короткого сочетания клавиш:

a) клавиша ESC

b) control + Z

c) пробел + стрелка влево

d) control + U

15) Вы можете повторить последнее действие с использованием команды на панели быстрого доступа. Также это действие можно выполнить с помощью короткого сочетания клавиш:

a) клавиша TAB

b) клавиша ESC

c) control + R

d) control + Y

16) Если вы удалите лист, то его можно восстановить через команду отмены последнего действия.

a) правда

b) ложь

17) Как получить доступ к дополнительным шрифтам и элементам форматирования, которых нет в группе Шрифт вкладки Главная:

a) Нажать на кнопку меню группы в правом нижнем углу

b) Все доступные шрифты и элементы стиля находятся в этой группе. Других нет.

c) Перейти во вкладку Вставка и выбрать команду Новый шрифт и стиль.

d) Двойной клик по ячейке, потом правый клик чтобы увидеть доступные варианты форматирования.

18) Что произойдет, если сделать двойной клик на правой границе столбца?

- a) Данные в ячейках выравниваются по центру
- b) Столбец будет скрыт
- c) Ширина столбца изменится, чтобы в него поместилось самое длинное значение из ячейки
- d) Будут выделены все ячейки столбца.

19) Как добавить принудительный перенос слов в ячейке:

- a) нажать control + L
- b) нажать alt + enter
- c) нажать Tab
- d) нажать Enter

20) Какое сочетание клавиш отобразит диалог форматирования ячейки?

- a) control + 1
- b) control + F
- c) alt + 1
- d) клавиша F1

21) Что является правдой про форматирование данных в ячейках в определенной категории, таких как Денежный или Финансовый:

- a) форматирование загромождает данные и должно использоваться только в крайних случаях
- b) к значению ячейки добавляются специальные знаки (пробелы, запятые, символ валюты и т.д.) чтобы достичь нужного внешнего вида
- c) Изменяется только внешний вид данных, но не сами данные
- d) Есть только четыре категории форматирования - общий, числовой, денежный, финансовый.

22) Какое действие не добавит комментарий?

- a) Shift + F2
- b) Control + C
- c) Вкладка Рецензирование – Создать
- d) Правый клик – Вставить примечание

23) Чтобы управлять режимом отображения комментариев нужно использовать вкладку:

- a) разметка страницы
- b) главная
- c) рецензирование
- d) вид

- 24) Если вы поставите курсор в ячейку с данными внутри таблицы и нажмете на кнопку Сортировка от А до Я, то что произойдет?
- a) появится диалоговое окно, чтобы уточнить диапазон сортировки
 - b) сортировка только первой строки с данными
 - c) сортировка только данных в столбце. Заголовок останется на своем месте
 - d) сортировка данных на всем листе с учетом данных из текущего столбца
- 25) Предположим, что вы хотите отсортировать список сотрудников по названию отдела. Теперь вы хотите добавить сортировку сотрудников внутри отдела по алфавиту. Для этого вы нажмете на кнопку Данные – Сортировка и ____ :
- a) добавьте новый уровень сортировки по фамилии сотрудника
 - b) добавьте фильтр на дату приема на работу, а потом фильтр на квалификационный разряд
 - c) добавьте фильтр на название отдела
 - d) добавьте уровень сортировки на название отдела, а потом на фамилию
- 26) Что такое таблица в терминах Excel? Это диапазон данных, который:
- a) имеет однострочный заголовок
 - b) в нем нет разрывов в строках и столбцах
 - c) в нем нет объединённых ячеек
 - d) выполняются все условия выше
- 27) В какой вкладке и группе находятся команды для фильтрации данных?
- a) Разметка страницы – Параметры листа
 - b) Вставка – Таблица
 - c) Данные – Сортировка и Фильтр
 - d) Файл – Фильтр
- 28) Чтобы корректно выполнить фильтрацию данных вам нужна строка с заголовками для каждого столбца. Какая строка на листе будет строкой заголовка?
- a) Последняя строка на листе
 - b) Первая строка на листе
 - c) Сквозная строка заголовка листа
 - d) Правильного ответа нет
- 29) Какое сочетание клавиш позволит выделить диапазон с данными:
- a) control + a
 - b) shift + d
 - c) control + s
 - d) alt + a
- 30) К какому типу данных может быть применен фильтр «заканчивается на...»?

- a) Числовой
- b) Дата
- c) Текст
- d) К любому из указанных

31) Наиболее эффективный путь просуммировать пять различных ячеек в строке это:

- a) набрать на клавиатуре адрес каждой ячейки и знак плюс между ними
- b) левой кнопкой выделить каждую ячейку и напечатать знак плюс между ними
- c) использовать функцию СУММ
- d) использовать функцию СРЗНАЧ

32) Когда вы копируете формулу в соседнюю ячейку, то Excel изменит соответствующие номера строк столбцов в этой формуле:

- a) правда
- b) ложь

33) Предположим, что ячейка содержит формулу $= (E3*\$H\$2) * A1$. Выражение $\$H\2 это _____ ссылка:

- a) относительная
- b) абсолютная
- c) плохая
- d) смешанная

34) По умолчанию функция Автосумма суммируется ячейки сначала _____ от текущей, а потом _____ от текущей:

- a) выше, слева
- b) выше, ниже
- c) ниже, справа
- d) слева, справа

35) Какая формула позволит просуммировать значения из пяти соседних ячеек?

- a) =ГРУПСУМ()
- b) СУММ()
- c) =ДОБАВИТЬ()
- d) =СУММ()

36) Чтобы построить диаграмму вы должны сначала:

- a) решить, какую вы хотите построить диаграмму – двумерную или трехмерную
- b) выделить на листе диапазон ячеек
- c) выделить только заголовки строк и столбцов
- d) установить полужирный формат шрифта для заголовков

- 37) Вы выделили диапазон ячеек и хотите построить диаграмму. Какое сочетание клавиш позволит быстро вставить на лист диаграмму?
- a) alt + пробел
 - b) alt + f1
 - c) control + x
 - d) control + c
- 38) Как создать копию существующей диаграммы?
- a) control + v
 - b) control + d
 - c) двойной клик по диаграмме
 - d) ctrl + перетаскивание диаграммы
- 39) Какое ограничение есть у круговой диаграммы?
- a) строится только по первому столбцу с данными
 - b) исходные данные должны состоять не менее чем из пяти строк
 - c) строится только по одному столбцу с данными
 - d) должна всегда находиться на одном листе с данными

13. Документ об образовании

Обучающимся, успешно освоившим Программу, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании установленного государством образца - удостоверение о повышении квалификации в случае, если обучающийся имеет высшее или среднее профессиональное образование.

14. Кадровое обеспечение

Исходя из целей, содержания Программы, для ее эффективной реализации привлекаются преподаватели, имеющие значительный опыт преподавания информатики и программирования. Предпочтение отдается наличию опыта проведения углубленных (специализированных) занятий по различным аспектам информатики, опыта практической и (или) консультационной деятельности в сфере программирования.

15. Учебно-методическое обеспечение слушателей

Слушателям Программы предоставляется учебно-методический материал и задания к практическим занятиям, разработанные ЧУ СЦ ДПО «РУНО».

Кроме того, слушателям на время освоения программы предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам, размещенным на портале <https://cpb-runo.ru>, где

содержатся учебные электронные материалы, включая лекции, образцы документов, задачки и иные материалы, которые также используются для освоения Программы.

16. Материальное-технические условия

Обучение проводится в аудитории, оснащенной электронным экраном, используемым для демонстрации учебных материалов, в том числе презентаций, компьютером преподавателя, флипчартом или электронной доской.

Для самостоятельного доступа к электронным образовательным ресурсам необходимо использовать компьютеры, оснащенные звуковыми платами с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Минимальные требования к компьютерам и программному обеспечению: процессор - Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц и выше; оперативная память - от 2 Гб для и выше; операционная система - Windows 7 и выше или Mac OS X 10.10.5 и выше. Поддерживаемые интернет браузеры: Internet Explorer 11/ Edge, Google Chrome 48 и выше, Mozilla Firefox 43 и выше, Opera 28.0 и выше, Safari 8.0.8 и выше, Яндекс.Браузер 16.7 и выше.

Доступ возможен и с мобильных устройств (смартфонов, планшетов и т.п.) на платформах ios, android.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ СЦ ДПО «РУНО»

Л. В. Шегай

«21» октября 2021 г.

ЧУ СТОЛИЧНЫЙ ЦЕНТР ДПО "РУНО", Шегай Лера Вячеславовна, директор

21.10.2021 17:10 (MSK), Сертификат № 28EE8A00EDAC06BB4FE0F318A76B0EF5