

**НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

/Шикова Ю.В./



**Образовательная программа**  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации)  
**«Microsoft Excel 2019 для специалиста»**

***Содержание***

---

Описание образовательной программы .....	2
Цели программы .....	3
Планируемые результаты обучения .....	4
Учебный план .....	6
Календарный учебный график .....	7
Рабочая программа .....	8
Организационно-педагогические условия реализации Программы.....	8
Формы аттестации и оценочные материалы.....	11

## ***Описание образовательной программы***

---

Настоящая образовательная программа повышения квалификации (далее – Программа) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Уставом НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия»

Структура Программы включает цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы.

**Цели** Программы содержат описание целевой аудитории, целей обучения и необходимых начальных знаний и навыков слушателей.

**Планируемые результаты обучения** представлены в виде перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации (с отсылкой к профессиональному стандарту), качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

**Учебный план** определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

**Календарный учебный график** определяет основные параметры учебного процесса при организации занятий по освоению настоящей Программы, включая формы обучения, расписание занятий очных групп и т.п.

**Рабочая программа** раскрывает рекомендуемую последовательность изучения разделов (модулей).

**Описание организационно-педагогических условий** реализации Программы определяет организационные и методические требования НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия» к организации и проведению обучения по Программе.

**Формы аттестации и оценочные материалы** определяют формы проведения промежуточной и итоговой аттестации по Программе и форму учебно-методических материалов, необходимых для проведения указанных видов аттестации.

## Цели программы

---

Данная Программа предназначена для:

- широкого круга специалистов, которым необходимы навыки работы с Excel 2019 для решения задач, связанных с построением таблиц, вводом данных и их форматированием, работой с формулами и функциями.

**Целью обучения** является формирование у слушателей знаний и практических навыков по работе с электронными таблицами (построение таблиц, ввод данных, форматирование данных, работа с формулами и функциями) в программе Microsoft Excel 2019.

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

- Знание основ работы с персональным компьютером.
- Умение работать в среде ОС Windows.
- Начальные знания Excel, возможно несистематизированные, полученные путем самообразования.

## Планируемые результаты обучения

Реализация Программы направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, определяемой профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Результатами обучения по Программе станут знания и умения, соответствующие следующим обобщенным трудовым функциям указанного профессионального стандарта:

- Документационное обеспечение деятельности организации.
- Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.
- Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта:

<b>Компетенция</b>	<b>Содержание компетенции Трудовые функции</b>	<b>Код</b>
Документационное обеспечение деятельности организации.	Организация работы с документами	В/01.4
	Организация текущего хранения документов	В/02.4
	Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6
	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Составление и оформление управленческой документации	C/10.6

После обучения слушатель сможет:

- Работать с интерфейсом Excel.

- Создавать, открывать и сохранять рабочую книгу.
- Перемещаться по листам рабочей книги.
- Работать с несколькими открытыми книгами.
- Создавать таблицы, вводить и редактировать данные, использовать Автозаполнение.
- Использовать формулы с относительными и абсолютными ссылками на ячейки.
- Использовать имена ячеек.
- Использовать Автосуммирование, функции МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЕТ.
- Обнаруживать и исправлять ошибки в формулах
- Выделять несколько диапазонов и видеть «быстрые» итоги.
- Использовать условное форматирование.
- Применять Тему и стили.
- Сортировать и фильтровать данные.
- Создавать диаграммы различных типов и видов.
- Настраивать вид рабочего окна Excel.
- Настраивать параметры печати и печать таблицы.

## Учебный план

Учебный план Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Начало работы в Microsoft Excel	0,4	0,2	0,2	Опрос, практические занятия
2.	Ввод, выделение и редактирование данных	1	0,4	0,6	Опрос, практические занятия
3.	Форматирование данных	1,1	0,4	0,7	Опрос, практические занятия
4.	Вычисления в Microsoft Excel	1,1	0,3	0,8	Опрос, практические занятия
5.	Поиск и исправление ошибок в формулах	0,8	0,2	0,6	Опрос, практические занятия
6.	Поиск, сортировка и фильтрация данных	0,3	0,1	0,2	Опрос, практические занятия
7.	Графическое представление данных	1	0,4	0,6	Опрос, практические занятия
8.	Настройка рабочего окна	0,7	0,2	0,5	Опрос, практические занятия
9.	Подготовка к печати и печать таблиц	0,6	0,2	0,4	Опрос, практические занятия
10.	Самостоятельная работа	8	-	8	Практические занятия
11.	Итоговая аттестация	1	-	1	Практическое занятие
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>2,4</b>	<b>13,6</b>	

Допускается формирование индивидуального учебного плана для каждого слушателя в пределах осваиваемой Программы в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

## ***Календарный учебный график***

---

Учебный год: круглогодичное обучение.

Продолжительность Программы: 16 академических часов.

Форма организации образовательного процесса: очная, очно-заочная (вечерняя) и заочная формы обучения, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Сменность занятий (при очной форме обучения): I смена.

Количество учебных дней в неделю при очном обучении: 1 день.

Начало учебных занятий: 9.30

Окончание учебных занятий: 17.00

Продолжительность урока: 45 минут (1 академический час).

Продолжительность перемен: 15 минут, перерыв на обед – 60 минут.

Расписание занятий для очных групп:

	<b>№ урока</b>	<b>Время</b>
Конкретный день недели согласовывается во время учебного процесса	1-2	09:30 - 11:00
	3-4	11:15 - 12:45
	5-6	13:45 - 15:15
	7-8	15:30 - 17:00

***Тема 1: Начало работы в Microsoft Excel***

- Назначение и основные функции электронных таблиц
- Обзор новых возможностей Excel 2019
- Интерфейс Microsoft Excel
- Структура рабочей книги
- Форматы файлов и параметры автосохранения
- Понятие шаблона
- Использование шаблонов рабочей книги
- Режимы просмотра книги
- Манипуляции с листами рабочей книги

***Тема 2: Ввод, выделение и редактирование данных***

- Выделение элементов рабочего листа
- Перемещение по рабочему листу
- Ввод данных
- Редактирование и выделение данных
- Копирование, перемещение и удаление данных
- Копирование, перемещение данных с помощью мыши
- Использование области задач Буфер обмена
- Средства автозаполнения
- Параметры автозаполнения
- Мгновенное заполнение
- Создание пользовательского списка
- Изменение ширины столбцов и высоты строк
- Вставка и удаление элементов рабочего листа

***Тема 3: Форматирование данных***

- Форматы данных в электронных таблицах
- Форматирование числовых данных
- Форматирование текстовых данных
- Создание пользовательского формата данных
- Объединение ячеек
- Границы и заливка ячеек
- Копирование форматов
- Удаление форматирования данных
- Поиск и замена форматов
- Применение Темы
- Применение стиля таблицы
- Применение стиля ячеек
- Условное форматирование

***Тема 4: Вычисления в Microsoft Excel***

- Ввод и редактирование формул
- Копирование и перемещение формул
- Относительные и абсолютные ссылки
- Создание ссылок на другие листы

- Вычисления с использованием функций
- Вставка функций
- Быстрые итоги

#### ***Тема 5: Поиск и исправление ошибок в формулах***

- Типы ошибок
- Смарт-теги проверки ошибок
- Поиск и диагностика ошибок
- Отслеживание зависимостей

#### ***Тема 6: Поиск, сортировка и фильтрация данных***

- Поиск и замена данных
- Сортировка данных
- Фильтрация данных

#### ***Тема 7: Графическое представление данных***

- Диаграммы в Microsoft Excel
- Создание диаграмм
- Элементы диаграмм
- Редактирование диаграмм
- Изменение представления данных в диаграмме
- Изменение экспресс-макета, стиля и цветов диаграммы
- Форматирование элементов диаграммы
- Шаблон диаграммы
- Использование спарклайнов
- Вставка графических объектов

#### ***Тема 8: Настройка рабочего окна***

- Вставка примечаний
- Закрепление строк и столбцов
- Разделение окна
- Упорядочивание окон
- Скрытие и отображение строк, столбцов и рабочих листов

#### ***Тема 9: Подготовка к печати и печать таблиц***

- Предварительный просмотр
- Печать заголовков строк и столбцов
- Печать сквозных строк и столбцов
- Изменение ориентации страницы
- Создание верхних и нижних колонтитулов
- Настройка полей
- Настройка разрывов страниц
- Печать книги, листа, диапазона и примечаний
- Масштабирование при печати

## Организационно-педагогические условия реализации Программы

---

При реализации Программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Организационные условия реализации программы в разных формах обучения регулируются следующими локальными нормативными актами:

- Положение об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».
- Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Учебные материалы по Программе включают: рабочую программу, раздаточные материалы по курсу, методические материалы по курсу, данные примеров по курсу. Учебное пособие по Программе выдается слушателям в бумажном или электронном виде в зависимости от формы обучения в порядке, установленном Положением о библиотеке в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Занятия по Программе проводятся преподавателями, предварительно подтвердившими свою квалификацию. В числе базовых требований ко всем преподавателям – требование обязательного прохождения программы «Андрагогика. Эффективное обучение взрослых» в форме учебного курса и пробной лекции, а также сдачи технических сертификационных тестов по продукту или технологии, рассматриваемым в курсе.

Освоение Программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОЧУ ДПО УЦ «Сетевая Академия».

Слушателям, успешно освоившим соответствующую Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по Программе разрабатываются в форме лабораторных работ и/или контрольных вопросов после изучения каждого модуля.

Оценочные материалы для итоговой аттестации по Программе разрабатываются в форме практических заданий, выполняемых в среде интерактивного тренажера.

### **Пример материалов для итоговой аттестации**

**1. Вопрос:** Как свернуть/развернуть Ленту?

**Варианты ответов:**

- A. Дважды щелкнуть по любой вкладке **Ленты**
- B. Дважды щелкнуть по пустому месту **Ленты**, где нет инструментов
- C. В контекстном меню имени любой вкладки выбрать команду **Свернуть Ленту**
- D. Нажать сочетание клавиш Shift + F1

**Правильные ответы:** A, C

**2. Вопрос:** Как называется инструмент фильтрации с набором кнопок, использование которых позволяет выполнять фильтрацию данных в таблицах?

**Варианты ответов:** Введите правильный ответ в бланк.

**Правильные ответы:** срез, срезы

**3. Вопрос:** Укажите правильный порядок действий для создания пользовательского формата.

**Правильные ответы:**

- A. Выделить ячейку или диапазон ячеек с данными, для которых создается формат
- B. На вкладке **Главная** нажать кнопку вызова диалогового окна **Формат ячеек** в группе инструментов **Число**
- C. В диалоговом окне **Формат ячеек** перейти на закладку **Число**
- D. В списке **Числовые форматы** выбрать **все форматы**
- E. В поле **Тип** откорректировать установленные или ввести новые коды создаваемого формата
- F. Нажать кнопку **ОК** для применения созданного формата