

Учебно-тематический план

«Основные приемы работы в электронных таблицах Excel»

Цель: Создание условий для формирования и развития у слушателей навыков использования программы Excel и её возможностей по работе с электронными таблицами в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения: слушатель познакомится с программой Excel и её возможностями по работе с электронными таблицами: оформление и дизайн таблиц, обработка данных, осуществление простых расчётов, визуализация и обобщение данных, что позволит решать широкий круг задач.

Категория обучающихся: работники образования, государственные служащие и административные работники.

Форма обучения: очная

Срок обучения: 8 часов

Режим занятий: 8 час в день.

Наименование модулей, дисциплин и тем	Всего часов	в том числе		Форма контроля
		лекции	практические занятия	
1. Начало работы с программой. <ul style="list-style-type: none">Интерфейс окна программы.Добавление, удаление, перемещение, копирование листов.Типы данных MS Excel.Ввод и редактирование данных в ячейке (замена, удаление, добавление, исправление ошибок).Добавление и удаление ячеек, строк, столбцов.	1,5	0,5	1	
2. Оформление и дизайн таблиц <ul style="list-style-type: none">Форматирование данных в ячейках.Изменение размеров столбцов, строк.Подбор ширины ячейки по содержимому. Задание одинаковых ширины и высоты для нескольких столбцов, строк.Объединение ячеек.Создание границ для таблицы, создание заливки для ячеек.	1		1	Практическая работа № 1.
3. Работа с формулами и вычисления в программе <ul style="list-style-type: none">Ввод и редактирование формулы в ячейке. Копирование формул с использованием автозаполнения.Использование простых функций (суммирование, среднее, минимум, максимум, число).	1,5	0,5	1	Практическая работа № 2, 3

<p>4. Диаграммы, графики, печать</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание диаграмм. Настройка свойств диаграммы. • Построение диаграмм различных типов. • Печать диаграммы. • Настройка параметров страницы для печати. Установка сквозных строк и столбцов. • Печать выделенной области. Задание области печати. Масштаб. • Спарклайны. 	2	0,5	1,5	Практическая работа № 3, 4
<p>5. Использование таблиц</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сортировка и фильтрация данных. • Удаление дубликатов. • Скрытие и отображение данных. • Закрепление строк и столбцов при просмотре. • Поиск и замена. <p>Обмен данными между программами: текстовый редактор и редактор электронных таблиц.</p>	2	0,5	1,5	Практическая работа № 4.
Всего:	8	2	6	

Форма контроля: практическая работа.

Результаты текущего контроля оцениваются в категориях «зачтено/не зачтено». Работа считается выполненной, если слушатель самостоятельно (или в основном самостоятельно) выполнил задание с незначительными замечаниями.