

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.
«10» января 2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010»

Форма обучения: очная

Самара

20 19

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	94
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	95
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	96
Календарный график учебного процесса.....	96
Формы контроля.....	96
Требования к педагогическим кадрам.....	96
Материально – технические условия реализации программы.....	97
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	98

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям создавать таблицы, выполнять расчеты, эффективно работать с большими объемами данных, производить их анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel, уметь визуализировать данные.

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Устройство интерфейса
- Применение встроенных функций Excel
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах
- Правила построения графиков на основе расчетных данных.

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Строить диаграммы

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010	16	7	9	Практическое задание
Всего:		16	7	9	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

- менеджеры и офисные работники всех уровней, руководители, секретари, помощники руководителей, бухгалтеры, экономисты, аналитики, логисты и многие другие специалисты, которые владеют основами Microsoft Excel

Предварительные требования:

- базовые знания Microsoft Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 8 академических часов с установленным перерывом.

Режим занятий и срок обучения может меняться по согласованию с Заказчиком.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010	16	8	8	16
	Дневная нагрузка	16	8	8	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010»

Цель: Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям создавать таблицы, выполнять расчеты, эффективно работать с большими объемами данных, производить их анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel, уметь визуализировать данные.

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Устройство интерфейса
- Применение встроенных функций Excel
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах
- Правила построения графиков на основе расчетных данных.

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Строить диаграммы

Тематический план «Основы работы в MS Excel 2016/2013/2010»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках. Работа со столбцами и строками	2	1	1
2.	Модуль 2. Работа с листами Microsoft Excel.	1	0,5	0,5
3.	Модуль 3. Вычисления в Microsoft Excel	1	0,5	0,5
4.	Модуль 4. Основные функции Microsoft Excel	6	3	3
5.	Модуль 5. Диаграммы Microsoft Excel	2	1	1
6.	Модуль 6. Работа с данными. Сортировка и фильтрация	2	1	1
7.	Итоговое задание	2	-	2
	Всего:	16	7	9

Содержание

Модуль 1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках. Работа со столбцами и строками

- Интерфейс MS Excel, структура рабочей книги.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.
- Выравнивание текста и чисел.
- Выравнивание ячеек, изменение столбцов и строк.
- Использование автоподбора.
- Редактирование содержимого ячеек
- Объединение ячеек, перенос текста
- Работа со столбцами и строками

Модуль 2. Работа с листами Microsoft Excel.

- Работа с несколькими рабочими листами.
- Создание новой книги.
- Навигация по листам книги.
- Переименование листов.
- Вставка, удаление, копирование и перенос листа.
- Замена данных на листе, работа с ярлыками

Модуль 3. Вычисления в Microsoft Excel

- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
- Функция автозаполнения.
- Абсолютная и относительная адресация

Модуль 4. Основные функции Microsoft Excel

- Ввод аргументов функции.
- Автосумма.
- Итоговые функции: МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ, СЧЕТЗ
- Функция ЕСЛИ

Модуль 5. Диаграммы Microsoft Excel

- Создание диаграмм.
- Типы диаграмм.
- Настройка диаграмм.
- Форматирование диаграмм.

Модуль 6. Работа с данными. Сортировка и фильтрация

- Использование автофильтра.
- Работа с условиями отбора.
- Создание пользовательского автофильтра.
- Сортировка данных.
- Настраиваемая сортировка.

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение практического задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.
«10» сентября 2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации
«Основы применения макросов и элементов управления в электронных
таблицах MS Excel»**

Форма обучения: очная

Самара

2019

Оглавление

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	74
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	75
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	76
Календарный график учебного процесса	76
Формы контроля	76
Требования к педагогическим кадрам	77
Материально – технические условия реализации программы	77
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	78

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Научить слушателей разбирать программный код на VBA и самостоятельно программировать макросы, что позволит автоматически выполнять повторяющиеся рутинные действия, экономит время и повысит эффективность труда.

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Объектная модель
- Основные элементы VBA
- Работа с процедурами
- Обработка ошибок
- Использование элементов управления

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Использовать автоматическую запись макроса в Excel и исправлять недостатки автоматически генерируемого программного кода
- Создавать проекты в редакторе VBA, редактировать, отлаживать и выполнять программный код
- Программировать работу с переменными, условные переходы и циклы, диалоги для ввода значений и вывода сообщений
- Программировать доступ и управление объектами Excel (такими как рабочая книга, рабочие листы и диапазоны ячеек)
- Создавать и применять пользовательские функции

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Основы применения макросов и элементов управления в электронных таблицах MS Excel	16	6	10	Практическое задание
Всего:		16	6	10	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

- Экономисты, бухгалтера, финансовые работники и менеджеры, использующие для анализа бизнес-информации электронные таблицы Excel.
- опытные пользователи Excel, решающие в своих компаниях наиболее сложные задачи обработки и анализа корпоративных данных

Предварительные требования:

- опыт работы в Microsoft Excel (использование формул, именованных диапазонов, работа с большими списками и т.д.)

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, 2 раза в неделю по 8 часов с установленными переменами по 10 мин и перерывом на обед.

Режим занятий может меняться по согласованию с Заказчиком.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Основы применения макросов и элементов управления в электронных таблицах MS Excel	16	8	8	16
	Дневная нагрузка	16	8	8	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка - зачет.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Основы применения макросов и элементов управления в электронных таблицах MS Excel»

Цель:

Научить слушателей разбирать программный код на VBA и самостоятельно программировать макросы, что позволит автоматически выполнять повторяющиеся рутинные действия, экономит время и повысит эффективность труда.

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Объектная модель
- Основные элементы VBA
- Работа с процедурами
- Обработка ошибок
- Использование элементов управления

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Использовать автоматическую запись макроса в Excel и исправлять недостатки автоматически генерируемого программного кода
- Создавать проекты в редакторе VBA, редактировать, отлаживать и выполнять программный код
- Программировать работу с переменными, условные переходы и циклы, диалоги для ввода значений и вывода сообщений
- Программировать доступ и управление объектами Excel (такими как рабочая книга, рабочие листы и диапазоны ячеек)
- Создавать и применять пользовательские функции

Тематический план «Основы применения макросов и элементов управления в электронных таблицах MS Excel»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Введение в Visual Basic for Applications.	1	0,5	0,5
2.	Модуль 2. Редактор VBA	1	0,5	0,5
3.	Модуль 3. Объектная модель VBA	4	2	2
4.	Модуль 4. Обзор элементов VBA	6	2	4
5.	Модуль 5. Работа с процедурами VBA	2	1	1
6.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	16	6	10

Содержание

Модуль 1. Введение в Visual Basic for Applications

- Необходимость макросов
- Разработчик

- Функция записи макросов

Модуль 2. Редактор VBA

- Знакомство с редактором Visual Basic
- Настройка среды VBE
- Добавление элементов

Модуль 3. Объектная модель VBA

- Свойства и методы
- Текущая книга, страница, диапазон
- Ячейки
- Selection
- Строки и столбцы
- CurrentRegion, UsedRange
- Offset, Resize
- Union, Intersect

Модуль 4. Обзор элементов VBA

- Переменные, типы данных, константы
- Циклы, условия
- Управление объектами и коллекциями
- Контроль за выполнением кода

Модуль 5. Работа с процедурами VBA

- О процедурах
- Выполнение процедуры
- Передача аргументов процедурам
- Обработка ошибок

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.
«10» сентября 2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации
«Создание эффективных бизнес - презентаций с помощью Powerpoint
2016/2013/2010»**

Форма обучения: очная

Самара

20 19

Оглавление

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	82
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	83
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	84
Календарный график учебного процесса	84
Формы контроля	84
Требования к педагогическим кадрам	84
Материально – технические условия реализации программы	85
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	86

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Познакомить слушателей с возможностями MS PowerPoint и научить создавать грамотно оформленные презентации.

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Правила создания презентации
- Работа с разными объектами
- Настройка демонстрации и презентации

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft
- Создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков
- Создавать организационные схемы SmartArt,
- Создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из MS Excel
- Импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов
- Обрабатывать фотографии, проводя такие операции как: обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов
- Создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов
- Добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию
- Проводить эффектный показ презентации, используя разнообразные средства управления показом
- Экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео
- Создавать шаблоны оформления
- Оптимизировать корпоративные шаблоны

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Создание эффективных бизнес - презентаций с помощью Powerpoint 2016/2013/2010	16	7	9	Практическое задание
Всего:		16	7	9	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

Программа предназначена для всех желающих использовать возможности такого продукта как Microsoft PowerPoint для освоения приемов создания профессионально оформленных слайдов и эффективной демонстрации электронных презентаций

Предварительные требования:

- навыки работы с операционной системой Windows, текстовым редактором Word, редактором электронных таблиц Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 8 академических часов с установленным перерывом.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Создание эффективных бизнес - презентаций с помощью Powerpoint 2016/2013/2010	16	8	8	16
	Дневная нагрузка	16	8	8	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой

дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Создание эффективных бизнес - презентаций с помощью Powerpoint 2016/2013/2010»

Цель: Познакомить слушателей с возможностями MS PowerPoint и научить создавать грамотно оформленные презентации.

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Правила создания презентации
- Работа с разными объектами
- Настройка демонстрации и презентации

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft
- Создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков
- Создавать организационные схемы SmartArt,
- Создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из MS Excel
- Импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов
- Обрабатывать фотографии, проводя такие операции как: обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов
- Создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов
- Добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию
- Проводить эффектный показ презентации, используя разнообразные средства управления показом
- Экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео
- Создавать шаблоны оформления
- Оптимизировать корпоративные шаблоны

Тематический план «Создание эффективных бизнес - презентаций с помощью Powerpoint 2016/2013/2010»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Основы создания презентации	0,5	0,5	0
2.	Модуль 2. Интерфейс программы PowerPoint	0,5	0,5	0
3.	Модуль 3. Начало работы и создание презентации	0,5	0,5	0
4.	Модуль 4. Работа со слайдами	0,5		0,5
5.	Модуль 5. Работа с текстом	1	0,5	0,5
6.	Модуль 6. Работа с графическими объектами	1	0,5	0,5
7.	Модуль 7. Работа с рисунками	1	0,5	0,5
8.	Модуль 8. Вставка таблиц	1	0,5	0,5
9.	Модуль 9. Работа с диаграммами	1,5	0,5	1

10.	Модуль 10. Добавление в презентацию графических диаграмм SmartArt	1	0,5	0,5
11.	Модуль 11. Цвет и фон в презентации	0,5		0,5
12.	Модуль 12. Добавление анимации	1	0,5	0,5
13.	Модуль 13. Добавление звука и видео	1	0,5	0,5
14.	Модуль 14. Настройка и демонстрация презентации	0,5	0,25	0,25
15.	Модуль 15. Добавление элементов навигации на слайды	0,5	0,25	0,25
16.	Модуль 16. Общий доступ и завершение работы над презентацией	0,5	0,25	0,25
17.	Модуль 17. Печать презентации и подготовка раздаточных материалов	0,5	0,25	0,25
18.	Модуль 18. Настройка шаблона оформления	1	0,5	0,5
19.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	16	7	9

Содержание

Модуль 1. Основы создания презентации

- Этапы создания презентации
- Типы презентаций
- Требования к оформлению презентации
- Советы и хитрости

Модуль 2. Интерфейс программы PowerPoint

- Запуск программы PowerPoint
- Интерфейс программы PowerPoint
- Лента
- Панель быстрого доступа
- Основные параметры работы с PowerPoint
- Настройка стилей всплывающих подсказок
- Настройка цветовых схем окна PowerPoint
- Настройка параметров сохранения
- Автоматическое сохранение версий презентаций
- Настройка дополнительных параметров

Модуль 3. Начало работы и создание презентации

- Больше вариантов начала работы
- Открытие и закрытие презентации
- Создание презентации
- Сохранение презентации
- Режимы просмотра презентации

Модуль 4. Работа со слайдами

- Перемещение по презентации и порядок слайдов
- Работа со слайдами
- Изменение размеров слайдов

- Вставка слайдов из других презентаций
- Вставка разделов

Модуль 5. Работа с текстом

- Ввод текста на слайде
- Выделение текста
- Редактирование текста на слайдах
- Форматирование шрифтов, абзацев
- Применение экспресс-стилей к тексту
- Формат по образцу
- Поиск и замена текста, шрифтов
- Маркированные списки
- Нумерованные списки
- Форматирование списков
- Работа с надписями

Модуль 6. Работа с графическими объектами

- Использование графических объектов на слайдах
- Рисование фигур
- Выделение и изменение фигуры
- Изменение размеров фигур
- Форматирование фигур
- Добавление эффектов к фигурам
- Дополнительные параметры заливки фигур
- Перемещение, копирование и удаление фигур
- Выравнивание и равномерное распределение фигур
- Поворот и отражение фигур
- Группировка фигур
- Объединение фигур

Модуль 7. Работа с рисунками

- Графические объекты в презентации
- Вставка картинок (ClipArt)
- Скачивание картинок (ClipArt) с сайта Office.com
- Вставка рисунка из файла
- Форматирование рисунков и картинок
- Добавление снимков экрана
- Работа с объектом WordArt
- Создание фотоальбома

Модуль 8. Вставка таблиц

- Вставка таблиц
- Выделение элементов таблицы и перемещение по таблице
- Вставка и удаление строк и столбцов
- Объединение и разбиение ячеек
- Изменение размеров строк и столбцов
- Стили таблиц
- Заливка и границы таблицы

- Вставка таблицы из Microsoft Word
- Вставка таблицы из Microsoft Excel

Модуль 9. Работа с диаграммами

- Создание диаграмм
- Редактирование диаграмм
- Форматирование диаграмм
- Внедренные объекты
- Связанные объекты
- Вставка диаграмм из Microsoft Excel

Модуль 10. Добавление в презентацию графических диаграмм SmartArt

- Вставка диаграмм SmartArt
- Форматирование диаграмм SmartArt
- Форматирование фигур в диаграммах
- Вставка и форматирование организационной диаграммы
- Конвертация маркированного списка в диаграмму SmartArt

Модуль 11. Цвет и фон в презентации

- Цветовые решения для слайдов
- Выбор и просмотр цветов темы
- Изменение темы или варианта презентации
- Создание новых цветов темы
- Использование градиента для фона
- Использование цветов, не являющихся частью цветовой схемы
- Использование текстуры
- Использование фонового рисунка

Модуль 12. Добавление анимации

- Добавление анимации к объектам слайдов (тексту, диаграммы и т.п.)
- Настройка параметров эффектов анимации
- Улучшенные пути перемещения
- Применение и настройка эффектов перехода между слайдами

Модуль 13. Добавление звука и видео

- Звук при анимации перехода между слайдами
- Вставка звука с помощью организатора клипов
- Вставка звука из файла
- Настройка воспроизведения звука
- Монтаж аудиоклипа
- Звуковое сопровождение показа презентации
- Вставка фильма с помощью организатора клипов
- Вставка фильма из файла
- Монтаж видеоклипа
- Настройка видео клипа: цвет, эффекты, воспроизведение в фигуре
- Использование закладок в аудио и видеоклипах
- Сжатие файлов мультимедиа. Оптимизация для совместимости

- Вставка flash-ролика
- Добавление ссылки на видео с веб-сайта

Модуль 14. Настройка и демонстрация презентации

- Скрытие слайдов
- Создание и редактирование произвольных показов
- Сохранение презентации в формате для демонстрации
- Запись времени показа слайдов
- Создание самовоспроизводящейся презентации
- Циклический показ
- Оптимизированный режим докладчика
- Проведение презентаций через Интернет с помощью службы презентаций Office

Модуль 15. Добавление элементов навигации на слайды

- Создание гиперссылки для перехода по презентации
- Создание гиперссылки для связи с другим файлом
- Создание гиперссылки для связи с веб-страницей
- Управляющие кнопки
- Привязка действия к тексту или объекту

Модуль 16. Общий доступ и завершение работы над презентацией

- Работа с отдельными файлами презентаций в разных окнах
- Вставка примечаний. Обратная связь, отправка отзыва
- Сравнение презентаций. Принятие и отклонение изменений.
- Отправка презентации по электронной почте
- Сохранение презентации в OneDrive и предоставление доступа к ней
- Работа с типами файлов
- Ограничение доступа к презентации
- Пометка презентации как окончательной

Модуль 17. Печать презентации и подготовка раздаточных материалов

- Создание заметок к слайдам
- Проверка орфографии
- Установка параметров страницы
- Предварительный просмотр
- Установка параметров печати
- Создание выдач в Microsoft Word
- Создание документов PDF
- Подготовка раздаточных материалов

Модуль 18. Настройка шаблона оформления

- Оформление презентации в едином стиле
- Настройка образца слайдов
- Создание нового образца слайдов
- Создание макета слайда
- Настройка маркированных списков: отступы и интервалы
- Настройка маркированных списков: маркеры

- Вставка колонтитулов в слайды
- Вставка колонтитулов в заметки и выдачи
- Настройка нижних колонтитулов в образце слайдов
- Настройка образца заметок
- Настройка образца выдач
- Создание пользовательской темы
- Сохранение пользовательского шаблона

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение практического задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.
«16» января 20 19г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

**«Бизнес - аналитика с использованием надстроек Power Query,
PowerPivot и PowerView в Excel 2016/2013»**

Форма обучения: очная

Самара

20 19

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	21
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	22
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	23
Календарный график учебного процесса	23
Формы контроля	23
Требования к педагогическим кадрам	23
Материально – технические условия реализации программы	24
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	25

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Научиться обрабатывать большие диапазоны данных, создавать наглядные и яркие отчеты, управлять эффективностью в Excel 2016, 2013.

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Power Query - создание запросов
- PowerPivot - работа с моделью данных
- Power View - наглядные отчеты

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Импортировать данные в модель PowerPivot с использованием PowerQuery
- Редактировать, создавать вычисления, объединять и добавлять запросы PowerQuery
- Загружать данные в модель данных PowerPivot из внешних источников
- Создавать связи между таблицами в модели данных
- Выполнять анализ и моделирование данных с помощью PowerPivot
- Строить DAX-формулы для получения результатов обработки как по простым формулам, так и с применением функций различных категорий
- Создавать вычисляемые поля и вычисляемые столбцы
- Выполнять построение комбинированных отчетов как в виде сводных таблиц, так и сводных диаграмм
- Создавать интуитивно понятные специализированные динамические отчеты Power View для представления данных в виде таблицы, матрицы, наборов различных диаграмм и управлять данными отчета

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Бизнес - аналитика с использованием надстроек Power Query, PowerPivot и PowerView в Excel 2016/2013	18	9	9	Практическое задание
Всего:		18	9	9	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 18 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

Курс предназначен для опытных пользователей, которые имеют опыт работы в программе Microsoft Excel, желающих самостоятельно настраивать запросы данных, обрабатывать полученные результаты и визуализировать отчеты, не дожидаясь ответа от ИТ-службы.

Предварительные требования:

- навыки работы с редактором электронных таблиц Excel: работа с большими таблицами, сводными отчетами

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 9 академических часов с установленным перерывом.

Продолжительность занятия: 405 минут (9 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Бизнес - аналитика с использованием надстроек Power Query, PowerPivot и PowerView в Excel 2016/2013	18	9	9	18
	Дневная нагрузка	18	9	9	18

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Бизнес - аналитика с использованием надстроек Power Query, PowerPivot и PowerView в Excel 2016/2013»

Цель: Научиться обрабатывать большие диапазоны данных, создавать наглядные и яркие отчеты, управлять эффективностью в Excel 2016,2013.

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Power Query - создание запросов
- PowerPivot - работа с моделью данных
- Power View - наглядные отчеты

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Импортировать данные в модель PowerPivot с использованием PowerQuery
- Редактировать, создавать вычисления, объединять и добавлять запросы PowerQuery
- Загружать данные в модель данных PowerPivot из внешних источников
- Создавать связи между таблицами в модели данных
- Выполнять анализ и моделирование данных с помощью PowerPivot
- Строить DAX-формулы для получения результатов обработки как по простым формулам, так и с применением функций различных категорий
- Создавать вычисляемые поля и вычисляемые столбцы
- Выполнять построение комбинированных отчетов как в виде сводных таблиц, так и сводных диаграмм
- Создавать интуитивно понятные специализированные динамические отчеты Power View для представления данных в виде таблицы, матрицы, наборов различных диаграмм и управлять данными отчета

Тематический план «Бизнес - аналитика с использованием надстроек Power Query, PowerPivot и PowerView в Excel 2016/2013»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Введение в бизнес - анализ	1	1	0
2.	Модуль 2. Power Query	8	4	4
3.	Модуль 3. Power Pivot	5	3	2
4.	Модуль 4. Power View	2	1	1
5.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	18	9	9

Содержание

Модуль 1. Введение в бизнес - анализ

- Источники данных
- Понятие модели данных
- Подключение надстроек

Модуль 2. POWER QUERY

- Запрос данных с разных источников: с веб-страницы, из текстового файла, из базы данных Microsoft Access, книг Excel
- Работа с запросами: редактирование, удаление, преобразование, вычисления, обновление
- Объединение и добавление запросов
- Консолидация данных с разных источников

Модуль 3. POWER PIVOT

- Построение модели данных
- Создание связей внутри модели данных
- Создание сводных таблиц и диаграмм
- Вычисляемые столбцы
- Вычисляемые поля

Модуль 4. POWER VIEW

- Вставка отчёта Power View
- Построение и редактирование таблиц
- Построение и форматирование диаграмм
- Построение и редактирование матриц
- Построение и настройка карточек
- Фильтрация данных в отчёте Power View
- Создание среза
- Диаграммы с множителями
- Пузырьковые и точечные диаграммы
- Использование карт

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение практического задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гребенникова С.Х.



«19» января 2019г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010»

Форма обучения: очная

Самара

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	29
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	30
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	31
Календарный график учебного процесса	31
Формы контроля	31
Требования к педагогическим кадрам	32
Материально – технические условия реализации программы	32
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	33

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Применение встроенных функций Excel
- Условное форматирование. Стили таблиц
- Работа с данными
- Работа со сводными таблицами
- Связывание и консолидация
- Защита данных
- Проверка данных

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Выделять нужные данные условным форматированием
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Создавать отчеты сводных таблиц для подведения итогов и анализа
- Защищать ячейки, рабочие листы и книги
- Контролировать ввод данных

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010	24	9	15	Практическое задание
Всего:		24	9	15	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

- менеджеры и офисные работники всех уровней, руководители, секретари, помощники руководителей, бухгалтеры, экономисты, аналитики, логисты и многие другие специалисты, которые владеют основами Microsoft Excel

Предварительные требования:

- базовые знания Microsoft Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, 3 раза в неделю по 8 часов с установленными переменами по 10 мин и перерывом на обед.

Режим занятий и срок обучения может меняться по согласованию с Заказчиком.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 3 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	3 день	Итого фактически часов
1	Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010	24	8	8	8	24
	Дневная нагрузка	24	8	8	8	24

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка - зачет.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010»

Цель:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Применение встроенных функций Excel
- Условное форматирование. Стили таблиц
- Работа с данными
- Работа со сводными таблицами
- Связывание и консолидация
- Защита данных
- Проверка данных

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Выделять нужные данные условным форматированием
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Создавать отчеты сводных таблиц для подведения итогов и анализа
- Защищать ячейки, рабочие листы и книги
- Контролировать ввод данных

Тематический план «Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Применение встроенных функций Excel	8	3	5
2.	Модуль 2. Условное форматирование. Стили таблиц	2	1	1
3.	Модуль 3. Работа с данными	3	1	2
4.	Модуль 4. Консолидация данных	2	1	1
5.	Модуль 5. Работа со сводными таблицами	4	1,5	2,5
6.	Модуль 6. Проверка данных	1	0,5	0,5
7.	Модуль 7. Защита листа/книги	1	0,5	0,5
8.	Модуль 8. Анализ данных (дополнительно)	1	0,5	0,5
9.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	24	9	15

Модуль 1. Применение встроенных функций Excel

- Различные типы ссылок (относительная, абсолютная адресация)
- Связывание данных. Создание формул с внешними ссылками. Связывание рабочих книг
- Диспетчер имен. Создание имен. Управление именами. Использование имен и именованных диапазонов в формулах и функциях.
- Использование различных типов встроенных функций:
- Работа с функциями, манипулирующими текстом. Объединение содержимого ячеек. Разбиение данных по столбцам. Мгновенное заполнение.
- Статистические функции. Формулы подсчета.
- Математические функции. Основные методы суммирования. Условное суммирование. Суммирование на основе нескольких критериев
- Работа с датами и временем
- Работа с логическими функциями.
- Формулы просмотра и поиска значений. Использование функции ВПР. Поиск точного совпадения.
- Использование функций поиска и просмотра. Поиск в правом столбце.

Модуль 2. Условное форматирование. Стили таблиц

- Создание правил условного форматирования
- Управление правилами условного форматирования
- Форматы с использованием графических элементов (гистограммы, цветовые шкалы, значки)
- Работа с условным форматированием
- Использование условного форматирования с применением формул.
- Стили таблиц. Параметры стилей таблиц.

Модуль 3. Работа с данными

- Работа с большими таблицами. Сортировка и фильтрация данных.
- Настраиваемая сортировка, настраиваемый список, использование автофильтра
- Работа с условиями отбора. Использование расширенного фильтра.
- Дубликаты и уникальные записи.
- Группировка данных. Структура документа.
- Промежуточные итоги.

Модуль 4. Консолидация данных

- Консолидация рабочих листов
- Консолидация данных из разных книг

Модуль 5. Работа со сводными таблицами

- Создание сводных таблиц.
- Фильтры. Срезы. Временная шкала.
- Настройка полей и вычисления.
- Создание независимого сводного отчета.
- Создание вычисляемого поля и элемента.
- Обновление данных.
- Группировка данных в сводной таблице

- Создание сводной диаграммы.

Модуль 6. Проверка данных

- Ограничение на ввод данных.
- Проверка данных с использованием формул.
- Создание раскрывающегося и зависимого списков.
- Поиск и выделение неверных данных.

Модуль 7. Защита листа/книги

- Защита листа. Защита книги. Примечания к ячейкам.
- Задание пароля для открытия файла.
- Задание пароля разрешения записи (правки рабочей книги).

Модуль 8. Анализ данных (дополнительно)

- Анализ данных: «что-если»
- Диспетчер сценариев
- Подбор параметров и поиск решения

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.



«19» января 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010»

Форма обучения: очная

Самара

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	21
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	22
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	23
Календарный график учебного процесса	23
Формы контроля	23
Требования к педагогическим кадрам	23
Материально – технические условия реализации программы	24
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	25

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Применение встроенных функций Excel
- Работа с данными
- Работа с "умными" таблицами
- Работа со сводными таблицами

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Создавать отчеты сводных таблиц для подведения итогов и анализа

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010	18	6	12	Практическое задание
Всего:		18	6	12	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 18 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

- менеджеры и офисные работники всех уровней, руководители, секретари, помощники руководителей, бухгалтеры, экономисты, аналитики, логисты и многие другие специалисты, которые владеют основами Microsoft Excel

Предварительные требования:

- базовые знания Microsoft Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 9 академических часов с установленным перерывом.

Продолжительность занятия: 405 минут (9 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010	18	9	9	18
	Дневная нагрузка	18	9	9	18

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой

дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010»

Цель: Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Применение встроенных функций Excel
- Работа с данными
- Работа с "умными" таблицами
- Работа со сводными таблицами

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Создавать отчеты сводных таблиц для подведения итогов и анализа

Тематический план «Расширенные возможности MS Excel 2016/2013/2010»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Применение встроенных функций Excel	8	2	6
2.	Модуль 2. Работа с данными	2	1	1
3.	Модуль 3. "Умные" таблицы	2	1	1
4.	Модуль 4. Работа со сводными таблицами	4	2	2
5.	Итоговое задание	2	-	2
	Всего:	18	6	12

Содержание

Модуль 1. Применение встроенных функций Excel

- Различные типы ссылок (относительная, абсолютная адресация)
- Связывание данных. Создание формул с внешними ссылками. Связывание рабочих книг
- Диспетчер имен. Создание имен. Управление именами. Использование имен и именованных диапазонов в формулах и функциях.
- Использование различных типов встроенных функций:
- Работа с функциями, манипулирующими текстом. Объединение содержимого ячеек. Разбиение данных по столбцам. Мгновенное заполнение.
- Статистические функции. Формулы подсчета.
- Математические функции. Основные методы суммирования. Условное суммирование. Суммирование на основе нескольких критериев
- Работа с датами и временем
- Работа с логическими функциями.

- Формулы просмотра и поиска значений. Использование функции ВПР. Поиск точного совпадения.
- Использование функций поиска и просмотра. Поиск в правом столбце. Извлечение данных на основе нескольких критериев.

Модуль 2. Работа с данными

- Работа с большими таблицами. Сортировка и фильтрация данных.
- Настраиваемая сортировка, настраиваемый список, использование автофильтра
- Работа с условиями отбора. Использование расширенного фильтра.
- Дубликаты и уникальные записи.
- Группировка данных. Структура документа.
- Промежуточные итоги.

Модуль 3. "Умные" таблицы

- Понятие "умной" таблицы
- Параметры стилей таблиц
- Возможности таблицы

Модуль 4. Работа со сводными таблицами

- Создание сводных таблиц.
- Фильтры. Срезы. Временная шкала.
- Настройка полей и вычисления.
- Создание независимого сводного отчета.
- Создание вычисляемого поля и элемента.
- Обновление данных.
- Группировка данных в сводной таблице
- Создание сводной диаграммы.

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение практического задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.
«10»  2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Основы работы с MS Visio 2016/2013/2010»

Форма обучения: очная

Самара

2019

Оглавление

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	12
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	13
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	14
Календарный график учебного процесса	14
Формы контроля	14
Требования к педагогическим кадрам	14
Материально – технические условия реализации программы	15
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	16

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Научить пользователей эффективной работе с приложением Visio

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Фигуры
- Построение схем
- Оформление схем
- Работа с данными

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Работать с фигурами
- Соединять и упорядочивать фигуры
- Оформлять схемы
- Использовать текст
- Работать со слоями и гиперссылками
- Наполнять схемы данными
- Строить различные бизнес - схемы

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Основы работы с MS Visio 2016/2013/2010	16	5,5	10,5	Практическое задание
Всего:		16	5,5	10,5	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 16 академических часов

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

Программа предназначена для пользователей, которым необходимо научиться применять полученные знания и навыки по использованию приложения Visio в своей ежедневной работе.

Предварительные требования:

- навыки работы с редактором электронных таблиц Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, проводятся 2 раза в неделю по 8 академических часов с установленным перерывом.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 2 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебном у плану	1 день	2 день	Итого фактически часов
1	Основы работы с MS Visio 2016/2013/2010	16	8	8	16
	Дневная нагрузка	16	8	8	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Основы работы с MS Visio 2016/2013/2010»

Цель: Научить пользователей эффективной работе с приложением Visio

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Фигуры
- Построение схем
- Оформление схем
- Работа с данными

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Работать с фигурами
- Соединять и упорядочивать фигуры
- Оформлять схемы
- Использовать текст
- Работать со слоями и гиперссылками
- Наполнять схемы данными
- Строить различные бизнес - схемы

Тематический план «Основы работы с MS Visio 2016/2013/2010»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Обзор Visio	0,5	0,5	0
2.	Модуль 2. Наборы фигур и шаблоны	0,5	0,5	0
3.	Модуль 3. Фигуры	1	0,5	0,5
4.	Модуль 4. Соединение фигур	1,5	0,5	1
5.	Модуль 5. Добавление текста	1	0,5	0,5
6.	Модуль 6. Упорядочивание и объединение фигур	1	0,5	0,5
7.	Модуль 7. Оформление схем	1	0,5	0,5
8.	Модуль 8. Работа с гиперссылками	1	0,5	0,5
9.	Модуль 9. Слои	1	0,5	0,5
10.	Модуль 10. Работа с данными фигур	2	0,5	1,5
11.	Модуль 11. Построение бизнес-диаграмм	3,5	0,5	3
12.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	16	5,5	10,5

Содержание

Модуль 1. Обзор Visio

- Начало работы с Visio
- Использование меню и панелей
- Использование панели задач
- Управление листами

- Сохранение файла в виде картинки

Модуль 2. Наборы фигур и шаблоны

- Использование фигур из шаблонов
- Использование шаблонов
- Поиск фигур
- Использование шаблона документа
- Создание и использование наборов фигур

Модуль 3. Фигуры

- Выбор фигур
- Изменение размеров и положения фигур
- Выравнивание фигур
- Масштаб

Модуль 4. Соединение фигур

- Автосоединение
- Добавление фигуры при помощи экспресс-набора фигур
- Соединительные линии

Модуль 5. Добавление текста

- Добавление текста в фигуры или на страницу
- Перемещение текстовых блоков
- Форматирование текста
- Добавление служебного текста

Модуль 6. Упорядочивание и объединение фигур

- Автоматическое выравнивание
- Настраиваемое выравнивание
- Группировка фигур
- Контейнер
- Порядок фигур

Модуль 7. Оформление схем

- Работа с темами
- Фоновые страницы
- Рамки и заголовки
- Настройка фоновой страницы

Модуль 8. Работа с гиперссылками

- Внешние гиперссылки
- Внутренние гиперссылки

Модуль 9. Слои

- Привязка фигур к слоям
- Создание новых слоев
- Изменение настроек слоя

Модуль 10. Работа с данными фигур

- Создание полей данных
- Подключение к внешним данным
- Связь с внешними данными
- Обновление данных
- Рисунки, связанные с внешними данными (цветовые индикаторы, показатели, диаграммы, шкалы и т.д.)

Модуль 11. Построение бизнес-диаграмм

- Простая блок-схема
- Многостраничная блок-схема
- Функциональная блок-схема
- Временная диаграмма
- Организационная диаграмма

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение практического задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гриб Гребенникова С.Х.
«10» сентября 2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Расширенные возможности MS Excel 2010/2007»

Форма обучения: очная, очно - заочная

Самара

20 19

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	29
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	30
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	31
Календарный график учебного процесса	31
Формы контроля	31
Требования к педагогическим кадрам	32
Материально – технические условия реализации программы	32
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	33

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Применение встроенных функций Excel
- Условное форматирование. Стили таблиц
- Работа с данными
- Работа со сводными таблицами
- Связывание и консолидация
- Получение внешних данных
- Защита данных
- Проверка данных

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Выделять нужные данные условным форматированием
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Создавать отчеты сводных таблиц для подведения итогов и анализа
- Защищать ячейки, рабочие листы и книги
- Контролировать ввод данных

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Расширенные возможности MS Excel 2010/2007	24	8	16	Практическое задание
Всего:		24	8	16	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

- менеджеры и офисные работники всех уровней, руководители, секретари, помощники руководителей, бухгалтеры, экономисты, аналитики, логисты и многие другие специалисты, которые владеют основами Microsoft Excel

Предварительные требования:

- базовые знания Microsoft Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, 3 раза в неделю по 8 часов с установленными переменами по 10 мин и перерывом на обед.

Режим занятий и срок обучения может меняться по согласованию с Заказчиком.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 3 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	3 день	Итого фактически часов
1	Расширенные возможности MS Excel 2010/2007	24	8	8	8	24
	Дневная нагрузка	24	8	8	8	24

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка - зачет.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Расширенные возможности MS Excel 2010/2007»

Цель:

Предоставить знания и навыки, которые позволят слушателям эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Применение встроенных функций Excel
- Условное форматирование. Стили таблиц
- Работа с данными
- Работа со сводными таблицами
- Связывание и консолидация
- Получение внешних данных
- Защита данных
- Проверка данных

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Производить вычисления с разными условиями
- Извлекать данные с других листов
- Выделять нужные данные условным форматированием
- Вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах
- Сортировать и фильтровать данные по значениям и по цвету
- Создавать отчеты сводных таблиц для подведения итогов и анализа
- Защищать ячейки, рабочие листы и книги
- Контролировать ввод данных

Тематический план «Расширенные возможности MS Excel 2010/2007»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Применение встроенных функций Excel	8	2	6
2.	Модуль 2. Условное форматирование. Стили таблиц	2	1	1
3.	Модуль 3. Работа с данными	2	1	1
4.	Модуль 4. Консолидация данных	2	1	1
5.	Модуль 5. Работа со сводными таблицами	4	1	3
6.	Модуль 6. Проверка данных	1	0,5	0,5
7.	Модуль 7. Защита листа/книги	1	0,5	0,5
8.	Модуль 8. Получение внешних данных	1	0,5	0,5
9.	Модуль 9. Анализ данных (дополнительно)	1	0,5	0,5
10.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	24	8	16

Содержание

Модуль 1. Применение встроенных функций Excel

- Различные типы ссылок (относительная, абсолютная адресация)
- Связывание данных. Создание формул с внешними ссылками. Связывание рабочих книг
- Диспетчер имен. Создание имен. Управление именами. Использование имен и именованных диапазонов в формулах и функциях.
- Использование различных типов встроенных функций:
- Работа с функциями, манипулирующими текстом. Объединение содержимого ячеек. Разбиение данных по столбцам.
- Статистические функции. Формулы подсчета.
- Математические функции. Основные методы суммирования. Условное суммирование. Суммирование на основе нескольких критериев
- Работа с датами и временем
- Работа с логическими функциями.
- Формулы просмотра и поиска значений. Использование функции ВПР. Поиск точного совпадения.
- Использование функций поиска и просмотра. Поиск в правом столбце.

Модуль 2. Условное форматирование. Стили таблиц

- Создание правил условного форматирования
- Управление правилами условного форматирования
- Форматы с использованием графических элементов (гистограммы, цветовые шкалы, значки)
- Работа с условным форматированием
- Использование условного форматирования с применением формул.
- Стили таблиц. Параметры стилей таблиц

Модуль 3. Работа с данными

- Работа с большими таблицами. Сортировка и фильтрация данных.
- Настраиваемая сортировка, настраиваемый список, использование автофильтра
- Работа с условиями отбора. Использование расширенного фильтра.
- Дубликаты и уникальные записи.
- Группировка данных. Структура документа.
- Промежуточные итоги

Модуль 4. Работа со сводными таблицами

- Работа со сводными таблицами.
- Создание сводных таблиц. Фильтры.
- Понятие среза.
- Настройка полей и вычисления.
- Создание независимого сводного отчета.
- Создание вычисляемого поля и элемента.
- Обновление данных.
- Группировка данных в сводной таблице
- Создание сводной диаграммы.

Модуль 5. Консолидация данных

- Консолидация рабочих листов
- Консолидация данных из разных книг

Модуль 6. Проверка данных

- Ограничение на ввод данных.
- Проверка данных с использованием формул.
- Создание раскрывающегося и зависимого списков.
- Поиск и выделение неверных данных.

Модуль 7. Защита листа/книги

- Защита листа. Защита книги. Примечания к ячейкам.
- Задание пароля для открытия файла.
- Задание пароля разрешения записи (правки рабочей книги).

Модуль 8. Получение внешних данных

- Получение данных из интернета
- Получение данных из текстовых файлов
- Импорт данных из MS Access

Модуль 9. Анализ данных (дополнительно)

- Анализ данных: «что-если»
- Диспетчер сценариев
- Подбор параметров и поиск решения

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Гребенникова С.Х.
«10» января 2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Пользователь ПК (базовый курс)»

Форма обучения: очная

Самара

2019

Оглавление

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	4
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	5
Календарный график учебного процесса	5
Формы контроля	5
Требования к педагогическим кадрам	5
Материально – технические условия реализации программы	6
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	7

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

- Научить слушателей основным принципам работы с операционной системой Windows;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц;
- Научить слушателей использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач;
- Получать, отправлять, пересылать почту;

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows
- Файловая система Windows
- Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом
- Дополнительные элементы оформления документа
- Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках
- Работа с листами Microsoft Excel
- Формулы Microsoft Excel
- Диаграммы Microsoft Excel
- Работа с табличными данными
- Работа с почтой

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах Microsoft Excel;
- Печатать документы Microsoft Word и Microsoft Excel;
- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Пользователь ПК (базовый курс)	24	11	13	Практическое задание
Всего:		24	11	13	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

Предварительные требования:

- нет

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, 3 раза в неделю по 8 часов с установленными перерывами по 10 мин и перерывом на обед.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 3 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	3 день	Итого фактически часов
1	Пользователь ПК (базовый курс)	24	8	8	8	24
	Дневная нагрузка	24	8	8	8	24

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка - зачет.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Пользователь ПК (базовый курс)»

Цель:

- Научить слушателей основным принципам работы с операционной системой Windows;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц;
- Научить слушателей использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач;
- Получать, отправлять, пересылать почту;

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows
- Файловая система Windows
- Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом
- Дополнительные элементы оформления документа
- Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках
- Работа с листами Microsoft Excel
- Формулы Microsoft Excel
- Диаграммы Microsoft Excel
- Работа с табличными данными
- Работа с почтой

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах Microsoft Excel;
- Печатать документы Microsoft Word и Microsoft Excel;
- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;

Тематический план «Пользователь ПК (базовый курс)»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Модуль 1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows	1	0,5	0,5
2.	Модуль 2. Файловая система Windows	3	1,5	1,5
3.	Модуль 3. Microsoft Word. Основные операции над текстом	6	3	3
4.	Модуль 4. Дополнительные элементы оформления документа	2	1	1
5.	Модуль 5. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках	4	2	2
6.	Модуль 6. Работа с листами Microsoft Excel	1	0,5	0,5
7.	Модуль 7. Функции и формулы Microsoft Excel	2	1	1
8.	Модуль 8. Диаграммы Microsoft Excel	1	0,5	0,5
9.	Модуль 9. Работа с табличными данными	2	1	1
10.	Итоговое задание	2		2
Всего:		24	11	13

Содержание

Модуль 1. Интерфейс Windows

- Включение компьютера.
- Загрузка операционной системы.
- Знакомство с клавиатурой и мышью.
- Общий вид экрана Windows.
- Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.
- Работа с главным меню.
- Завершение работы с компьютером.

Модуль 2. Файловая система Windows

- Понятия – файл, каталог (папка), диск. Характеристики и свойства файла, папки.
- Файловая система Windows.
- Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов. Работа с группой файлов и папок.
- Поиск файлов.
- Проводник Windows.
- Создание ярлыков.

Модуль 3. Microsoft Word. Основные операции над текстом

- Запуск Word. Интерфейс Word.
- Открытие документа, создание и сохранение документа.
- Правила работы с документом: перемещение по тексту, копирование, вставка текста.
- Открытие нескольких документов: меню «окно», копирование из одного окна в другое.
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки.
- Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек, границы и заливка.
- Форматирование документа: вставка номера страниц
- Порядок оформления документов: параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа.

Модуль 4. Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках.

- Интерфейс MS Excel.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.
- Выравнивание текста и чисел, выравнивание ячеек.
- Границы ячеек, шрифт ячейки, цвет ячейки и текста.

Модуль 5. Работа с листами Microsoft Excel.

- Копирование, перемещение листов
- Работа с несколькими рабочими листами, группировка листов
- Скрытие, удаление листов
- Печать листов MS Excel

Модуль 6. Математические действия в Microsoft Excel

- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.

Модуль 7. Работа с почтой

- Регистрация и создание почтового ящика.
- Создание письма, подписи к письму
- Прикрепление файлов к письму, отправка писем.

Условия реализации:

Реализация учебной программы проходит в компьютерном классе (договор аренды):

Оборудование:

- Рабочие места по количеству слушателей
- Рабочее место преподавателя

Комплект учебно – методической литературы:

- Методический материал в электронном виде

Итоговое задание:

Выполнение задания, по предложенной ситуации преподавателем. Оценивается подход к решению задачи, выполнение аналогично типовым примерам.

Оценочные средства:

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Гребенникова С.Х.
«10» января 2019г.



**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации**

«Работа в MS Access»

Форма обучения: очная

Самара

2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	29
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	30
3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	31
Календарный график учебного процесса	31
Формы контроля	31
Требования к педагогическим кадрам	32
Материально – технические условия реализации программы	32
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	33

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Цель программы:

- познакомить слушателей с процессом проектирования баз данных и научить работать с системой управления базами данных Microsoft Access.

Планируемый результат:

После окончания обучения Слушатель **будет знать:**

- Правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов)
- Правила управления созданной базой данных

После окончания обучения Слушатель **будет уметь:**

- Работать с MS Access
- Создавать БД различными способами
- Создавать и настраивать основные элемента Access (формы, отчеты, запросы)
- Управлять созданной базой данных

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Название раздела/модуля	Количество часов			Форма аттестации
		всего	теория	практика	
1.	Работа в MS Access	24	11	13	Практическое задание
Всего:		24	11	13	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Трудоемкость программы: 24 академических часа

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Категория слушателей: слушатели, имеющие или получающие (студенты последних курсов ВУЗов, техникумов) среднее профессиональное и (или) высшее образование в рамках имеющейся у них квалификации или опыт работы по профилю их профессиональной деятельности.

Предварительные требования:

- опыт работы в MS Windows, практические навыки использования Microsoft Word и Microsoft Excel

Обучение проводится в группах по 2-10 человек.

Формы и режим занятий: занятия групповые, 3 раза в неделю по 8 часов с установленными перерывами по 10 мин и перерывом на обед.

Режим занятий согласуется с Заказчиком.

Продолжительность занятия: 360 минут (8 акад. часов)

Срок обучения: 3 дня

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 день	2 день	3 день	Итого фактически часов
1	Пользователь ПК (базовый курс)	24	8	8	8	24
	Дневная нагрузка	24	8	8	8	24

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, практических заданий, групповых обсуждений.

Материал считается усвоенным, если слушатель грамотно знает теорию и выполняет практическую работу. Не усвоенным считается материал, если слушатель не может выполнить практическую работу и ответить на поставленные вопросы. В случае, если практическая работа выполнена с поддержкой инструктора или слушатель затрудняется ответить на теоретический вопрос, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое задание проводится в форме практической работы по учебной программе. По итогам работы ставится итоговая оценка - зачет.

Требования к педагогическим кадрам

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, либо квалификацию или наличие специальных знаний, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально – технические условия реализации программы

Учреждение располагает необходимой материально – технической базой, включая современные аудитории, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальный аппарат.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс (2шт.)	Лекции, практические занятия	Проектор, экран, доска, компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебно – методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа «Работа в MS Access»

Цель:

- Научить слушателей основным принципам работы с операционной системой Windows;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц;
- Научить слушателей использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач;
- Получать, отправлять, пересылать почту;

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows
- Файловая система Windows
- Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом
- Дополнительные элементы оформления документа
- Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках
- Работа с листами Microsoft Excel
- Формулы Microsoft Excel
- Диаграммы Microsoft Excel
- Работа с табличными данными
- Работа с почтой

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах Microsoft Excel;
- Печатать документы Microsoft Word и Microsoft Excel;
- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;

Тематический план «Работа в MS Access»

№	Наименование модулей (разделов) программы	Всего, акад. часов	В том числе	
			теория	практика

1.	Модуль 1. Таблицы Access.	2	1	1
2.	Модуль 2. Подробнее о таблицах Access.	3	1,5	1,5
3.	Модуль 3. Запросы.	3	1,5	1,5
4.	Модуль 4. SQL – запросы.	4	2	2
5.	Модуль 5. Основы многотабличных баз данных.	4	2	2
6.	Модуль 6. Формы.	4	2	2
7.	Модуль 7. Отчеты.	2	1	1
8.	Итоговое задание	2		2
	Всего:	24	11	13

Содержание

Модуль 1. Таблицы Access.

- Структура таблицы.
- Создание таблиц. Общие сведения о типах полей.
- Ввод данных, редактирование, выделение, копирование и вставка в таблице.
- Длинные текстовые поля и МЕМО – поля. Область ввода.
- Поле объекта ОЛЕ.
- Поле гиперссылки.
- Порядок полей. Поле счетчика. Подписи полей.
- Числовые поля.
- Маски ввода и условие на значение.

Модуль 2. Подробнее о таблицах Access.

- Операции поиска.
- Поиск и замена.
- Удаление данных.
- Другие форматы данных. Импорт и присоединение таблиц.
- Импорт и присоединение листов Excel и текстовых файлов.
- Работа с образом крупной таблицы.
- Применение фильтров.
- Ключи.

Модуль 3. Запросы.

- Общие представления. Конструктор запросов.
- Написание условий отбора.
- Создание вычисляемых полей. Построитель выражений.
- Запрос на выборку с групповыми операциями.
- Запрос на создание таблицы.
- Запрос на обновление.
- Запрос на добавление.
- Запрос на удаление. Перекрестный запрос.

Модуль 4. SQL – запросы.

- Ввод SQL выражений.
- Инструкция Select .
- Статистические функции Count, First, Last .