

Общество с ограниченной ответственностью «СофтЭксперт»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «СофтЭксперт»

А.В. Сорокин

« 04 » сентября 20 19 г.

М.П.



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Пользователь ПК. Работа в Word, Excel»

(наименование программы)

Редакция 2.0

г. Тула

1. Цель реализации программы

1.1. Целью реализации программы является качественное изменение профессиональных компетенции обучаемых в рамках имеющейся квалификации путем получения новых знаний о способах, методах и технологиях организации работы с офисными пакетами программ Microsoft Word, и Microsoft Excel на пользовательском уровне.

Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов.

Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами, предоставляющая возможности экономико-статистических расчетов и графические инструменты.

1.2. Категории слушателей - лица без ограничения возраста, имеющие первоначальные навыки работы с персональным компьютером.

1.3. Сфера применения слушателями сформированных профессиональных компетенций:

применение распространенных офисных пакетов Microsoft Word и Microsoft Excel для решения профессиональных задач на пользовательском уровне: оформление текстовых документов, обработка данных в электронных таблицах.

2. Характеристика подготовки по программе повышения квалификации

Нормативный срок освоения образовательной программы: 16 академических часов.

Режим обучения: по расписанию.

Форма обучения: очная.

3. Планируемые результаты обучения

3.1 Планируемые результаты обучения.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. владение начальными навыками выполнения широкого спектра задач при работе с документами в приложении Microsoft Word;

2. владение начальными навыками выполнения широкого спектра задач при работе с данными в приложении Microsoft Excel.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения для качественного изменения профессиональных компетенций:

Уметь:

- создавать текстовые документы в Microsoft Word 2016/2013;
- оформлять текстовые документы в Microsoft Word 2016/2013;
- работать с таблицами в Microsoft Word 2016/2013;
- оформлять документы графическими объектами;

- работать с листами книги и вводить данные в приложении Excel 2016/2013;
- выполнять основные вычисления в Excel 2016/2013;
- оформлять таблицы в Excel 2016/2013, строить диаграммы;
- обрабатывать и печатать таблицы Microsoft Excel.

Знать:

- основные понятия текстового редактора;
- возможностях форматирования и редактирования текстового документа;
- возможностях вставки графических объектов и таблиц;
- основные понятия электронных таблиц;
- о возможностях форматирования элементов таблицы;
- о преимуществах использования формул и функций в вычислениях;
- о возможностях построения диаграмм.

4. Требования к структуре программы

Учебный план программы повышения квалификации

«Пользователь ПК. Работа в Word, Excel»

№ п/п	Наименование разделов и тем	По видам учебных занятий			Форма контроля *
		Всего, ак. часов	Лекция, ак. часов	Практические задания, ак. часов	
Раздел 1	Уровень 1. Работа с Word 2016/2013				
Модуль 1	Microsoft Word 2016/2013. Создание текстового документа	2	1	1	ПЗ
Модуль 2	Оформление документов	2	1	1	ПЗ
Модуль 3	Работа с таблицами	1	0,5	0,5	ПЗ
Модуль 4	Оформление документа графическими объектами	2	1	1	ПЗ
ПА	Промежуточная аттестация по Разделу 1				Зачет
Раздел 2	Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013				
Модуль 1	Работа с листами книги. Ввод данных	2	1	1	ПЗ
Модуль 2	Вычисления в Microsoft Excel	2	1	1	ПЗ
Модуль 3	Оформление таблиц. Построение диаграмм	2	1	1	ПЗ
Модуль 4	Обработка таблиц. Печать таблиц	2	1	1	ПЗ
ПА	Промежуточная аттестация по Разделу 2				Зачет
ИА	Итоговая аттестация	1		1	Зачет
Итого, ак. часов		16	7,5	8,5	
*Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей Основные показатели оценки: освоение необходимых компетенций. Текущий контроль: выполнение практических заданий (ПЗ), предусмотренных рабочей программой. Промежуточная аттестация в виде зачета на основе данных текущего контроля. Итоговая аттестация в виде выполнения самостоятельной работы.					

5. Рабочие программы дисциплин и модулей

Программа повышения квалификации «Пользователь ПК. Работа в Word, Excel»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
Раздел 1	Уровень 1. Работа с Word 2016/2013	
Модуль 1	Microsoft Word 2016/2013. Создание текстового документа	- Интерфейс Microsoft Office Word 2016/2013. - Лента, вкладки (вкладка Дизайн в Word 2016/2013), группы, инструменты - Панель Быстрого доступа - Настройка строки состояния - Создание, открытие, сохранение документов. Возможность работы с .pdf-файлами в Word 2016/2013. - Режимы просмотра документа. Новый, улучшенный режим чтения (Word 2016/2013) - Настройка параметров страницы: - Установка полей - Изменение ориентации страницы - Ввод и редактирование текста: - Правила написания знаков препинания - Проверка правописания и исправление ошибок - Расстановка переносов - Перемещение и копирование текста - Поиск и замена слов - Подбор синонимов Вставка специальных символов <i>Практические задания по теме.</i>
Модуль 2	Оформление документов	- Способы выделения фрагментов текста - Форматирование шрифтов: - Выбор и установка оптимальных шрифтов документа - Видоизменение шрифтов: начертание, подчеркивание, цвет, масштаб, интервал, регистр - Использование для форматирования Мини-панели - Работа с абзацами: - Виды выравнивания - Настройка отступов и интервалов в абзацах - Границы (обрамление) абзацев - Заливка фрагментов текста - Копирование форматов. Очистка форматирования - Списки - Нумерованные - Маркированные - Оформление страниц: - Границы, - Заливка (фон) Подложка (водяные знаки) <i>Практические задания по теме.</i>
Модуль 3	Работа с таблицами	- Создание и редактирование таблиц: - Вставка таблицы - Добавление и удаление элементов таблицы - Изменение ширины столбцов и высоты строк - Объединение и разделение ячеек - Выравнивание данных в ячейках - Оформление таблиц: - Стили таблиц - Границы и заливка ячеек Копирование и удаление таблицы <i>Практические задания по теме.</i>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
Модуль 4	Оформление документа графическими объектами	- Вставка изображений из различных источников: рисунки, клипы с Office.com, поиск в интернете - Использование для оформления документов объектов WordArt - Форматирование графических объектов: - Настройка обтекания рисунков - Размещение на странице (новые возможности выравнивания, динамический макет документа в Word 2016/2013) - Изменение размера и поворот рисунков Использование стилей и эффектов оформления. Практические задания по теме.
Раздел 2	Уровень 1. Работа с Excel 2016/2013	.
Модуль 1	Работа с листами книги. Ввод данных	- Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки, помощник - Вкладка Файл, панель Быстрого доступа - Структура книги. Операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование - Основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами - Особенности ввода данных. Редактирование - Установка форматов данных - Очистка содержимого и форматов - Автоматическое заполнение ячеек листа данными: - Прогрессии: арифметическая и геометрическая Списки: встроенные и пользовательские Практические задания по теме.
Модуль 2	Вычисления в Microsoft Excel	- Создание и редактирование формул - Копирование формул - Использование разных видов ссылок в расчетах: - Относительные ссылки - Абсолютные ссылки - Ссылки на ячейки других листов - Использование именованных ячеек в формулах - Встроенные функции Excel: - Логическая функция ЕСЛИ - Математические и Статистические: СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЁТ Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению Практические задания по теме.
Модуль 3	Оформление таблиц. Построение диаграмм	- Оформление ячеек: формат числа, границы, заливка, выравнивание данных - Автоформаты таблиц - Условное форматирование - Добавление примечаний к ячейкам. Изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний - Копирование форматов. Очистка форматирования - Работа с диаграммами: - Построение: рекомендуемые диаграммы, комбинированные диаграммы - Настройка диаграммы: элементы диаграммы, стили диаграмм, фильтрация рядов и категорий Редактирование и удаление диаграммы Практические задания по теме.
Модуль 4	Обработка таблиц. Печать таблиц	Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы, спарклайны

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание обучения
		- Сортировка данных: - Сортировка по одному столбцу - Многоуровневая сортировка - Фильтрация (выбор) данных - Закрепление областей для постоянного отображения строк/столбцов на экране - Подготовка к печати: - Колонтитулы: создание и форматирование. - Настройка параметров страницы: поля, размер, ориентация - Печать Сквозных строк/столбцов - Настройка области печати Печать таблиц и диаграмм Практические задания по теме.
ИА	Итоговая аттестация	Зачет в форме итоговой самостоятельной работы

Лекционные занятия.

Для изучения дисциплины предлагается сочетать традиционные образовательные технологии в форме лекций с интерактивными семинарскими занятиями и практическими работами (практикумами).

Значительное внимание в программе уделяется активным методам преподавания: теоретический материал подкрепляется преподавателем наглядной реализацией (при необходимости) (настройка, конфигурирование, пошаговое создание документов и т.д.) действий в информационной базе.

Практические задания.

Практические задания выполняются слушателями для получения практических навыков работы в прикладном решении.

Практические работы выполняются по темам лекции.

Практическая работа выполняется слушателями в демонстрационной базе. Практические работы, выполняемые слушателями самостоятельно, по окончании подробно рассматриваются и демонстрируются преподавателем. При возникновении вопросов у слушателей преподаватель должен быть готов подойти к каждому из слушателей и помочь в работе над практикумом.

6. Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Гарнаев А.Ю. MSExcel2002: разработка приложений. [Текст] –СПб.: БХВ-Петербург, 2003. – 768 с.: ил. –4000 экз. –ISBN5-94157-243-3
2. Дожд М., Стинсон К. Эффективная работа: Excel2002. [Текст] –СПб.: Питер, 2003. –992с.: ил. – 4500 экз. -ISBN5-94723-024-0
3. Колесников Ю. Microsoft Word 2002: Справочник. [Текст] –СПб.: Питер, 2003. . –226с. -ISBN 5-84728-008-8
4. Сафронов И.К. Задачник-практикум по информатике. [Текст] –СПб.: БХВ-Петербург, 2002. –432 с.: ил. –3000 экз. –ISBN5-94157-186-0

cel2002. [Текст] –М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002 –512 с.: ил. -ISBN5-93208-

ord 2002 [Текст] –М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2002 –512 с.: ил. -ISBN5-93208-

Электронные таблицы MicrosoftExcel. Проблемы и решения: практическое –М.: издательство ЭКОМ, 2002 –400 с.: ил. –ISBN5-7163-0088-X

Литература

Л., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э. OfficeXP. Самоучитель. [Текст] –М.: ООО 2003. –432 с.: ил. –4000 экз. –ISBN5-9518-0033-1

нард В. Использование MicrosoftOfficeXP. Специальное издание. [Текст] –М.: м «Вильямс», 2002.–912 с.: ил. -ISBN5-8459-0324-6

.А. Основы современных компьютерных технологий. Учебное пособие.(2 изд.). зона Принт, 2003. –226с. -ISBN 5-74727-008-7

, Янг М. Эффективная работа с MicrosoftOffice2000. [Текст] –СПб.: Питер, 2000. – 0 экз. -ISBN5-8046-0085-0

иклопедия WindowsXP. [Текст] –СПб.: Питер, 2003. –688 с.: ил. -ISBN5-94723-001-

Качества освоения программы

оль успеваемости и усвоения материала осуществляется на основе оценки олнения слушателями практикумов по системе «Зачтено», «Незачтено». Ведется :щаемости занятий.

ация осуществляется в виде итоговой самостоятельной работы. При успешном юстоятельной работы выставляется оценка «Зачтено» и при неуспешном - «Не

аттестация осуществляется на основе данных текущего контроля успеваемости в следующих критериями:

тено» за промежуточную аттестацию выставляется слушателям, успешно е менее 40% практикумов из каждого раздела программы, оценка «Незачтено» ушателям, выполнившим успешно менее 40% практикумов из каждого раздела

тации допускаются слушатели, получившие отметку «Зачтено» за промежуточную

ается аттестованным, если имеет отметку «Зачтено».

Техническое обеспечение дисциплины

ый класс, оснащенный мультимедийными проектором и ПЭВМ с выходом в артом.

ии слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть рнет, с возможностью доступа к учебному серверу и выходом в Интернет.

окс.

е обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисного беспечения Microsoft Office 2016/2013.