

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ « АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ЧУ

« 11 » 01



2016

подпись

М.А. Давыдовская/
инициалы, фамилия

«MS EXCEL»

(наименование программы повышения квалификации)

Череповец

2016 г.

Образовательную программу «**MS Excel**»
составил: Смирнов А.А.

Образовательная программа утверждена

Протокол № 1 от 11.01.2016

Срок действия программы: 2016 годы

Ген. директор

Павловская М.А.

1.ЦЕЛЬ КУРСА «MS EXCEL»

Курс предназначен для менеджеров и офисных работников всех уровней, руководителей, секретарей, помощников руководителей, бухгалтеров, экономистов, аналитиков, логистов и многих других специалистов, которые делают первые шаги в освоении программы Microsoft Excel 2013/2010/2007.

2.НАВЫКИ, ПРИОБРЕТАЕМЫЕ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА

- понимать структуру книги Excel;
- уметь правильно вводить данные, использовать заполнение ячеек списками и данных прогрессий;
- уметь осуществлять вычисления по формулам с использованием данных, находящихся как на одном, так и на разных листах;
- уметь получать результаты расчета данных по функциям;
- уметь оформлять таблицы используя возможности Excel;
- уметь строить диаграммы для наглядного представления табличных данных;
- уметь осуществлять сортировку и фильтрацию данных;
- уметь подготавливать к печати как таблицу, так и диаграмму.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы	Общий объем зан. в часах	Из них аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа, часы	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
				Лекций, час.	Практические занятия, час.			
1.	Модуль 1. Работа с листами книги. Ввод данных	6	4	1	3	2		
2.	Модуль 2. Вычисления в Microsoft Excel	6	4	1	3	2		
3.	Модуль 3. Оформление таблиц. Построение диаграмм	5	3	1	2	2		
4.	Модуль 4. Обработка таблиц. Печать таблиц	5	3	1	2	2		
5.	Экзамен	2	2	-	2			+
6.	Всего	24	16	4	12	8		

4.СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ КУРСА

№	Наименование	Содержание
1	Модуль 1. Работа с листами книги. Ввод данных	Интерфейс Microsoft Office Excel: лента, вкладки, группы, значки. 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
2	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. Мастер Функций. Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по исправлению
3	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
4	Модуль 4. Обработка таблиц. Печать таблиц	Быстрый анализ таблиц: форматирование, диаграммы, итоги, таблицы, спарклайны. 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.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.).

Наименование и номер учебной аудитории (лаборатории, класса), ее характеристика	Площадь м ²	Кол-во посад. мест
Лекционная аудитория № 6, оснащенная мультимедиапроектором, средствами выхода в Интернет и на кабельное ТВ	20	8
Аудитория № 5 – Компьютерный класс (5 машин)	18,5	4
Аудитория № 4 – Компьютерный класс (3 машин)	16,2	3

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Павлыш В.Н., Анохина И.Ю., Кононенко И.Н., Зензеров В.И. Начальный курс информатики для пользователей персональных компьютеров / Уч.-метод. пособие. – Донецк: ДонНТУ, 2016. – 235 с.

2. Гарнаев А. Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах. – Санкт-Петербург, ВНУ, 2013. – 336 с.

3. Лавренов С.М. Excel. Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 336 с.: ил.

5. Дубина А., Орлова С., Шубина И., Хромов А. Excel для экономистов и менеджеров. Экономические расчёты и оптимизационное моделирование в среде Excel. – СПб.: Питер, 2014. – 295 с.: ил.

6. Конрад Карлберг. Бизнес-анализ с помощью Excel 2000.: Учеб. пособие/ Пер. с англ. – М.: Издат. дом “Вильямс”, 2012. – 480 с.: ил.

Афоничкин А.И. и др. Разработка бизнес-приложений в экономике на базе MS EXCEL / Под общ. ред. к.т.н. А.И. Афоничкина. – М.: ДИАЛОГ–МИФИ, 2013. – 416 с.