

1

**Негосударственное образовательное учреждение  
«Учебно-консалтинговый центр «Интерфейс»  
(НОУ «УКЦ «Интерфейс»)**

ИНН 5031045145

ОГРН 1035006108345

«Утверждаю»  
Директор НОУ «УКЦ «ИНТЕРФЕЙС»

Тулякова О.А.

22 ноября 2020 г.



**Образовательная программа  
дополнительного профессионального  
образования  
(повышения квалификации)  
«Microsoft Excel 2016 для специалиста»**

Содержание

Описание образовательной программы.....	2
Цели программы .....	3
Планируемые результаты обучения.....	4
Учебный план .....	5
Календарный учебный график .....	6
Рабочая программа.....	7
Организационно-педагогические условия реализации Программы. ....	10
Формы аттестации и оценочные материалы. ....	11

## **Описание образовательной программы**

---

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

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

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

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

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

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

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

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

**Описание организационно-педагогических условий** реализации Программы определяет организационные и методические требования НОУ «УКЦ «Интерфейс» к организации и проведению обучения по Программе.

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

## **Цели программы**

---

Данная Программа предназначена для:

- широкого круга специалистов, которым необходимы навыки работы с Excel 2016 для решения задач связанных с построением таблиц, вводом данных и их форматированием, работой с формулами и функциями.

**Целью обучения** является формирование у слушателей знаний и навыков по работе с электронными таблицами (построение таблиц, ввод данных, форматирование данных, работа с формулами и функциями) в программе Microsoft Excel 2016.

Для изучения данной Программы рекомендуется обладать следующими знаниями и навыками:

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

## Планируемые результаты обучения

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

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

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

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта:

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

После обучения слушатель сможет:

- Работать с интерфейсом Excel.

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

## Учебный план

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

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час	В том числе		Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Начало работы в Microsoft Excel 2016	0,4	0,2	0,2	Опрос, практические занятия
2.	Ввод, выделение и редактирование данных	1	0,4	0,6	Опрос, практические занятия
3.	Форматирование данных	1,1	0,4	0,7	Опрос, практические занятия
4.	Вычисления в Microsoft Excel 2016	,		0,8	Опрос, практические занятия
5.	Поиск, сортировка и фильтрация данных	0,8	0,2	0,6	Опрос, практические занятия
6.	Графическое представление данных	1	0,4	0,6	Опрос, практические занятия
7.	Использование и применение шаблонов	3	,	0,2	Опрос, практические занятия
8.	Настройка рабочего окна	0,7	0,2	0,5	Опрос, практические занятия
9.	Подготовка к печати и печать таблиц	0,6	0,2	0,4	Опрос, практические занятия
10.	Самостоятельная работа	8		8	Практические занятия
11.	Итоговая аттестация	1	-	1	Практическое занятие
	<b>Итого:</b>	16	2,4	13,6	

Допускается формирование индивидуального учебного плана для каждого слушателя в пределах осваиваемой Программы в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОУ «УКЦ «Интерфейс».

## Календарный учебный график

---

Учебный год: круглогодичное обучение.

Продолжительность Программы: 16 академических часов.

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

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

Количество учебных дней в неделю при очном обучении: 2 дня

Начало учебных занятий: 9.30

Окончание учебных занятий: 17.00

Продолжительность урока: 45 минут (1 академический час).

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

Расписание занятий для очных групп:

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

***Тема 1. Начало работы в Microsoft Excel 2016***

- Назначение и основные функции электронных таблиц
- Обзор новых возможностей Excel 2016
- Интерфейс Microsoft Excel 2016
- Структура рабочей книги
- Форматы файлов и параметры автосохранения
- Режимы просмотра книги
- Манипуляции с листами рабочей книги

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

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

***Тема 3. Форматирование данных***

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

***Тема 4. Вычисления в Microsoft Excel 2016***

- Ввод и редактирование формул
- Копирование и перемещение формул
- Относительные и абсолютные ссылки
- Создание ссылок на другие листы
- Вычисления с использованием функций
- Вставка функций

- Быстрые итоги
- Использование формул для создания правил условного форматирования

#### ***Тема 5. Поиск, сортировка и фильтрация данных***

- Поиск и замена данных
- Сортировка данных
- Фильтрация данных

#### ***Тема 6. Графическое представление данных***

- Диаграммы в Microsoft Excel 2016
- Создание диаграмм
- Элементы диаграмм
- Редактирование диаграмм
- Изменение представления данных в диаграмме
- Изменение экспресс-макета, стиля и цветов диаграммы
- Форматирование элементов диаграммы
- Использование спарклайнов
- Вставка графических объектов

#### ***Тема 7. Использование и применение шаблонов***

- Понятие шаблона
- Использование шаблонов рабочей книги
- Шаблон листа рабочей книги
- Шаблон диаграммы

#### ***Тема 8. Настройка рабочего окна***

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

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

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

## Организационно-педагогические условия реализации Программы

---

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

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

- Положение об организации образовательного процесса в НОУ «УКЦ «Интерфейс».
- Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в НОУ «УКЦ «Интерфейс».

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

К реализации ДПП ПК НОУ «УКЦ «Интерфейс» привлекаются педагогические работники, квалификация которых соответствует требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»:

«Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу. Занятия по Программе проводятся преподавателями, предварительно подтвердившими свою квалификацию. В числе базовых требований ко всем преподавателям – требование сдачи технических сертификационных тестов по продукту или технологии, рассматриваемым в курсе.

## Формы аттестации и оценочные материалы

Освоение Программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОУ «УКЦ «Интерфейс».

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном Положением об организации образовательного процесса в НОУ «УКЦ «Интерфейс».

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

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

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

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

### Пример материалов для итоговой аттестации

#### Задание по теме.

**Задание**

На листе Наличие товара надо ввести данные - текст, числа и даты, удалить строки 19 и 20. Для второго столбца надо ввести штрих-код, а для первого столбца - наименование. Автоматом добавится столбец Е и заполнить его. Далее следует подготовить данные для таблицы заявок на товары, создать новый лист Заявки. Кроме этого, надо создать новую рабочую книгу, вставить туда ранее скопированные в буфер обмена данные и сохранить с именем **Каталог**.

**Далее**

## Результат выполнения действий

1	Глина вакуум. 1кг д/лепки 325-0143							
2	Доска для маркера А3 7789 Centropen							
3	Касса Учись считать С516							
4	Касса веер Слоги ВС-1							
5	Мел белый 100шт круглый 80372							
9	6 Мел белый 100шт МШБ-100	Гамма	21.05.2016	Сентябрь	8	74,25		
	7 Мел цветной 4шт МЦКМ04							
	8 Обложка для тетр. А5 120мм 94.01.Т							
	9 Обложка для тетр. и дневника							

Каталог товаров			
№	Название	Производитель	Цена
1	Глина вакуум. 1кг д/лепки 325-0143	Пчелка	140,68
2	Доска для маркера А3 7789 Centropen	Пчелка	40,68
3	Касса Учись считать С516	Гамма	131,22
4	Касса веер Слоги ВС-1	Пчелка	14,58
5	Мел белый 100шт круглый 80372	Centrum	60,60
6	Мел белый 100шт МШБ-100	Гамма	74,25
7	Мел цветной 4шт МЦКМ04	Калжа-Малка	6,87
8	Обложка для тетр. А5 120мм 94.01.Т	Centrum	3,27
9	Обложка для тетр. и дневника	Centrum	20,74
10	Обложка для учеб. Петерсон 130мм	Гамма	4,72
11	Папка для тетр. А4 на молнии Fairy tale 83636	Centrum	66,49
12	Пластелин Овца. 180гр ПКМ17	Гамма	22,23
13	Пластелин Луна. 180гр ПКМ17	Калжа-Малка	79,76
14	Ранец школьный ортопедический The best: P-06	Пчелка	1011,20
15	Ранец школьный ортопедический Фен P-04	Пчелка	1011,20
16	Зарядка д/труда жел. филм-к.	Калжа-Малка	197,76
17	Доска для моделир. А4 331003	Гамма	23,31
18	Доска для моделир. А4 ДЕМ-А4	Калжа-Малка	24,52

#### Задача.

1. Отобразите Буфер обмена.

№	Название	Производитель	Цена
1	Глина вакуум. 1кг д/лепки 325-0143	Пчелка	140,68
2	Доска для маркера А3 7789 Centropen	Пчелка	40,68
3	Касса Учись считать С516	Гамма	131,22
4	Касса веер Слоги ВС-1	Пчелка	14,58
5	Мел белый 100шт круглый 80372	Сентрум	60,60
6	Мел белый 100шт МШБ-100	Гамма	74,25
7	Мел цветной 4шт МЦКМ04	Каляка-Малыка	6,87
8	Обложка для тетр. А5 120мм 94.01.Т	Сентрум	3,27
9	Обложка для тетр. и дневника	Сентрум	20,74
10	Обложка для учеб. Петерсон 130мм	Гамма	4,72
11	Папка для тетр. А4 на молнии Fairy tale 83636	Сентрум	66,49
12	Пластилин 08цв. 160гр Мультики со ст. 280016	Гамма	22,23
13	Пластилин 12цв. 180гр ПКМ12	Каляка-Малыка	29,76
14	Ранец школ ортопед.спинка The best Р-06	Пчелка	1011,20
15	Ранец школ ортопед.спинка Фея Р-04	Пчелка	1011,20
16	Фартук д/труда жел. ФКМ-Ж	Каляка-Малыка	197,76
17	Доска для моделир. А4 331003	Гамма	23,31
18	Доска для моделир. А4 ДКМ-А4	Каляка-Малыка	24,52

**Результат выполнения задачи.**

2. В области буфера обмена в списке кнопки **Параметры** установите параметр **Собирать данные без отображения буфера обмена Office**.

№	Название	Производитель	Цена
1	Глина вакуум. 1кг д/лепки 325-0143	Пчелка	140,68
2	Доска для маркера А3 7789 Centropen	Пчелка	40,68
3	Касса Учись считать С516	Гамма	131,22
4	Касса веер Слоги ВС-1	Пчелка	14,58
5	Мел белый 100шт круглый 80372	Сентрум	60,60
6	Мел белый 100шт МШБ-100	Гамма	74,25
7	Мел цветной 4шт МЦКМ04	Каляка-Малыка	6,87
8	Обложка для тетр. А5 120мм 94.01.Т	Сентрум	3,27
9	Обложка для тетр. и дневника	Сентрум	20,74
10	Обложка для учеб. Петерсон 130мм	Гамма	4,72
11	Папка для тетр. А4 на молнии Fairy tale 83636	Сентрум	66,49
12	Пластилин 08цв. 160гр Мультики со ст. 280016	Гамма	22,23
13	Пластилин 12цв. 180гр ПКМ12	Каляка-Малыка	29,76
14	Ранец школ ортопед.спинка The best Р-06	Пчелка	1011,20
15	Ранец школ ортопед.спинка Фея Р-04	Пчелка	1011,20
16	Фартук д/труда жел. ФКМ-Ж	Каляка-Малыка	197,76
17	Доска для моделир. А4 331003	Гамма	23,31
18	Доска для моделир. А4 ДКМ-А4	Каляка-Малыка	24,52