



**ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин

2018 г.



Программа повышения квалификации  
**«Новые инструменты Microsoft Excel  
(электронный курс)»**

СОГЛАСОВАНО

Технический директор

ООО «УГМК-Холдинг»

А.М. Паньшин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Лист согласования**  
**Программы повышения квалификации «Новые инструменты Microsoft Excel**  
**(электронный курс)»**

Программа является актуальной, соответствует поставленной цели и результатам обучения.

Формат обучения (очный / заочный / дистанционный), формы обучения (теория, практика, лабораторная, самостоятельная работа, способы промежуточного и итогового контроля), общая продолжительность программы, количество часов очного и заочного обучения, опыт и квалификация преподавателей программы являются оптимальными для освоения материалов обучения, приобретения необходимых знаний и их дальнейшего применения в производственной деятельности.

С учетом вышеизложенного реализация данной программы целесообразна.

Ф.И.О. эксперта	Должность	Дата согласования	Подпись
Черепанов Виталий Вячеславович	Зам. технического директора по информационным технологиям ООО «УГМК-Холдинг»	___ . ___ . 2018	

**1. Паспорт программы повышения квалификации  
«Новые инструменты Microsoft Excel (электронный курс)»**

1.1. Дата создания /утверждения/:	
1.2. Автор – разработчик:	Щеткина Татьяна Владимировна, эксперт по продуктам MS Office
1.4. Целевая аудитория слушателей:	Руководители и специалисты, использующие в работе Microsoft Excel.
1.5. Уровень подготовленности	Специалисты, имеющие опыт работы в Microsoft Excel, владеющие основными навыками, знаниями и умениями при работе Microsoft Excel.
1.6. Продолжительность семинара:	24 академических часа
1.7. Форма обучения	Электронный курс
1.8. Преподаватели:	Щеткина Татьяна Владимировна, эксперт по продуктам MS Office
1.9. Место проведения	Технический университет УГМК
1.10. Цель семинара:	По окончании семинара слушатели будут способны анализировать, консолидировать, проверять, сортировать и фильтровать данные, управлять доступом, работать со сводными и большими таблицами, диаграммами, макросами и встроенными функциями в Microsoft Excel 2010/2013.
1.11. Отношение к профессиональному стандарту	Данная программа повышения квалификации ориентирована на профессии, в которых необходимы знания и умения использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными информационными системами.

**2. Результаты обучения**  
**«Новые инструменты Microsoft Excel (электронный курс)»**

<b>Действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>	<b>Ресурсы</b>
Сортировать и фильтровать данные в Excel.	Использовать простую и многоуровневую сортировку, сортировку по цвету.  Устанавливать фильтры и автофильтры информации.	Виды сортировок.  Виды фильтров.  Порядок настройки ленты.	<b>Оборудование:</b> Аудитория, оснащенная ПК для каждого слушателя с выходом в интернет, учебное пособие, на ПК обучаемых устанавливается папка с рабочими материалами, проектор, экран, ПК для преподавателя, доска, маркеры.
Преобразовывать большие таблицы.	Преобразовывать диапазон ячеек в таблицу.  Применять готовые стили таблиц.  Создавать свои стили таблиц.	Порядок работы с большими таблицами.  Возможности таблиц.	<b>Методы обучения:</b> Метод обучения «делай как я» (преподаватель показывает на доске возможности, потом еще раз делает вместе со слушателями), потом слушатели выполняют самостоятельно задание(я) из учебного пособия. Рассматриваются разные способы использования инструментария, приводятся различные примеры, в том числе рассматриваются примеры обучаемых.
Оперировать встроенными функциями.	Выполнять основные математические функции.  Применять логические функции  Устанавливать функции даты и времени.  Выбирать текстовые функции.  Использовать функцию «Массивы и ссылки».  Применять финансовые функции.	Порядок работы с встроенными функциями.  Виды функций.	<b>Учебно-методические материалы:</b> Используется учебное пособие, содержащее теоретические блоки по каждой теме и практические задания, рабочие файлы, итоговый тест.
Осуществлять анализ данных.	Осуществлять поиск решения.  Подбирать параметры.	Порядок работы с основными средствами анализа данных.	
Осуществлять консолидацию	Связывать данные из разных листов и книг.	Виды и способы консолидации данных.	

данных разными способами.	<p>Вставлять информацию из Интернета.</p> <p>Консолидировать несколько наборов данных в одной рабочей книге.</p> <p>Использовать встроенный инструмент «Консолидация».</p>		<p><b>Преподаватель:</b>          Специалист, имеющий практический опыт и опыт преподавания курсов по работе в Microsoft Excel 2010/2013 для продвинутых пользователей.</p>
Выполнять операции со сводными таблицами и диаграммами.	<p>Создавать сводные таблицы.</p> <p>Изменять исходные данные сводной таблицы.</p> <p>Изменять структуру сводной таблицы.</p> <p>Подводить итоги в сводной таблице с помощью различных вычислительных функций.</p> <p>Скрывать элементы поля сводной таблицы.</p> <p>Группировать и разгруппировывать данные в сводной таблице.</p> <p>Скрывать и отображать детальные данные в сводной таблице.</p>	Порядок работы со сводными таблицами и диаграммами.	
Осуществлять условное форматирование и проверку данных.	<p>Использовать стандартные правила.</p> <p>Прописывать собственные формулы.</p>	Порядок выполнения условного форматирования и проверки данных.	
Выполнять операции с макросами.	Записывать макросы.	Порядок работы с макросами.	

	<p>Редактировать макросы в редакторе Visual Basic Editor.</p> <p>Создавать кнопки для запуска макросов.</p> <p>Создавать пользовательские функции с использованием VBA.</p>		
Управлять доступом к документу.	<p>Защищать ячейки.</p> <p>Защищать листы.</p> <p>Защищать книги.</p> <p>Устанавливать общий доступ к книге.</p>	<p>Способы защиты документа.</p> <p>Порядок предоставления общего доступа.</p>	
Строить диаграммы «водопад» и «шкала».	<p>Применение диаграмм «водопад» и «шкала».</p>	<p>Современные типы диаграмм.</p>	

**3. Содержание Паспорт программы повышения квалификации  
«Новые инструменты Microsoft Excel (электронный курс)»**

**Тематический план**

<b>№</b>	<b>Наименование тем семинара</b>	<b>Всего час.</b>	<b>Аудитор. занятия, час.</b>	<b>Самост. работа, час.</b>	<b>Форма контроля</b>
1	2	3	4	5	6
1	Умные таблицы	1	0	1	Выполнение практических заданий, упражнений.
2	Структурирование данных	2	0	2	Выполнение практических заданий, упражнений.
3	Консолидация данных	3	0	3	Выполнение практических заданий, упражнений.
4	Сводные таблицы	2	0	2	Выполнение практических заданий, упражнений.
5	Подбор параметра и поиск решения	2	0	2	Выполнение практических заданий, упражнений.
6	Функции	3	0	3	Выполнение практических заданий, упражнений.
7	Условное форматирование	2	0	2	Выполнение практических заданий, упражнений.
8	Проверка данных	3	0	3	Выполнение практических заданий, упражнений.
9	Работа с шаблонами (создание и использование готовых)	2	0	2	Выполнение практических заданий, упражнений.
10.	Защита листов, ячеек, книги	2	0	2	Выполнение практических заданий, упражнений.
11	Макросы (написание с помощью макрорекордера, копирование	1	0	1	Выполнение практических

	существующих, редактирование)				заданий, упражнений.
12	Нестандартные типы диаграмм (Водопад, Диаграмма-шкала, Торнадо)	1	0	1	Выполнение практических заданий, упражнений.
	<b>Всего часов:</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	



**Лист регистрации изменений в программе повышения квалификации  
«Новые инструменты Microsoft Excel (электронный курс)»**

Внесенные изменения являются необходимыми и обоснованными.

Программа является актуальной, содержание программы соответствует поставленной цели, сформулированной в паспорте модуля.

№ п/п	Раздел программы	Краткое описание внесенных изменений	Согласовано с экспертом		
			ФИО, должность, организация	Дата	Подпись