

Программа повышения квалификации

«Расширенные возможности Excel»

1 Цель: повышение профессионального уровня слушателей в сфере работы с офисными пакетами программ, улучшение её эффективности, а также совершенствование их профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, необходимых для профессиональной деятельности.

2 Категория слушателей: работники и специалисты, административно-технический персонал предприятий и организаций

3 Срок обучения: 72 часа.

4 Форма обучения: очно-заочная

5 Режим занятий: не более 4 часов в день.

6 Содержание программы:

№ п/п	Наименование разделов	Общая трудоемкость, ч	В том числе			Промежуточная/итоговая аттестация
			лекции	практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Расширенные возможности Excel по обработке табличных данных.	18	2	8	8	
1.1	Основные цели и содержание программы повышения квалификации.	2	2	-	-	
1.2	Создание таблиц и форматирование ячеек. Сводные таблицы и сводные диаграммы.	4	-	2	2	
1.3	Встроенные математические и логические функции Excel.	8	-	4	4	
1.4	Встроенные текстовые функции Excel.	4	-	2	2	
2	Расширенные возможности Excel в математических вычислениях.	18	2	8	8	
2.1	Настройка «Подбор параметра» и циклические ссылки.	4	-	2	2	
2.2	Настройка «Поиск решения».	4	-	2	2	
2.3	Арифметические и геометрические прогрессии.	6	2	2	2	
2.4	Автозаполнение ячеек. Работа с датой и временем.	4	-	2	2	
3	Взаимодействие Excel с другими офисными программами.	16	2	6	8	
3.1	Обмен данными между Excel и Access.	8	-	4	4	
3.2	Совместная работа Excel и Word. Перенос табличных данных в презентации.	8	2	2	4	
4	Дополнение встроенных	18	2	6	10	

№ п/п	Наименование разделов	Общая трудоемк ость, ч	В том числе			Промежу точная/ит оговая аттестац ия
			лекции	практич еские занятия	Самостояте льная работа	
	расширенных возможностей Excel путём макросов. программирования					
4.1	Создание макроса с помощью «макрорекордера».	10	-	4	6	
4.2	Создание макроса в окне редактора VBA.	8	2	2	4	
Итого		70	8	28	34	
Итоговая аттестация			2			Зачет

7 Результаты обучения

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен:

- знать встроенные дополнительные возможности программы MS Excel, особенности офисного программирования, основные конструкции и форматы данных языка VBA;
- уметь использовать встроенные в программу MS Excel возможности ускорения офисного документооборота, создавать сводные таблицы и диаграммы, а также пользовательские процедуры и функции VBA.

8 Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации.