

## 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	
<b>1</b>	<b>Расширенные возможности Excel по обработке табличных данных.</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
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	
<b>2</b>	<b>Расширенные возможности Excel в математических вычислениях.</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
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	
<b>3</b>	<b>Взаимодействие Excel с другими офисными программами.</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	
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	
<b>4</b>	<b>Дополнение встроенных</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	

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

### 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.