

Программа повышения квалификации «Расширенные возможности Excel и Word»

1 Цель реализации программы

Целью реализации программы является 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: административно-технический персонал предприятий и организаций

3 Срок обучения: 72 часа.

4 Форма обучения: очно-заочная, с отрывом от работы, без отрыва от работы.

5 Режим занятий: не более 8 часов в день.

6 Содержание программы

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч	В том числе		
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1	Расширенные возможности Excel по обработке табличных данных	16	4	4	8
1.1	Основные цели и содержание программы повышения квалификации	4	1		3
1.2	Сводные таблицы	4	1	2	1
1.3	Встроенные функции Excel	4	1	2	1
1.4	Защита данных на рабочем листе Excel	4	1		3
2	Расширенные возможности Excel в математических вычислениях	16	4	4	8
2.1	Настройка «Подбор параметра» и циклические ссылки	8	2	2	4
2.2	Настройка «Поиск решения»	8	2	2	4
3	Взаимодействие Excel с другими офисными программами	8	2		6
3.1	Обмен данными между Excel и Access	4	1		3
3.2	Совместная работа Excel и Word	4	1		3
4	Расширенные возможности Word	16	4	4	8
4.1	Форматирование документов Word	8	2	2	4
4.2	Использование графических объектов в документах Word	8	2	2	4

5	Дополнение встроенных расширенных возможностей Excel и Word путём программирования макросов	16	6	4	6
5.1	Создание макроса с помощью «макрорекордера»	8	3	2	3
5.2	Создание макроса в окне редактора VBA	8	3	2	3
	Итоговая аттестация	Зачет			

7 Результаты обучения

В результате освоения программы

слушатель должен знать:

- слушатель должен знать встроенные дополнительные возможности программ MS Excel и MS Word, особенности офисного программирования, основные конструкции и форматы данных языка VBA;

слушатель должен уметь

- использовать встроенные в программы MS Excel и MS Word возможности ускорения офисного документооборота, создавать пользовательские процедуры и функции VBA;

- хранить и обрабатывать персональные данные;

- работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности.

8 Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации