



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКП «Учебно-методический
центр развития образования
Карагандинской области»

Абдикерова Б.Х.

«26» 12 2022 год

Программа курса «Microsoft Excel»

Цель курса: сформировать у слушателей необходимую базу знаний для последующих шагов к применению и к дальнейшему освоению программы MS Excel.

Программа MS Excel входит в пакет офисных программ Microsoft Office и является самой известной и популярной программой из категории электронных таблиц. Одним из основных преимуществ – её универсальность. Возможности Excel, конечно, не безграничны, но очень широки: производство расчётов практически любой сложности, автоматизация однотипных расчетов, создание отчётов, организация списков и перечней, анализ и обработка числовых данных, создание диаграмм и графиков на основе данных, создание рисунков и схем, Visual Basic for Applications...

Охватить весь спектр возможностей данной программы на одном курсе просто невозможно! Данный курс – основы работы с электронными таблицами. Предназначен для учителей, которые имеют базовые навыки работы за компьютером, но не владеют программой MS EXCEL. Всего пять уроков:

1. Общие сведения. Создание простейшей таблицы. Работа с простейшими таблицами.
2. Создание формул и форматирование таблиц.
3. Работа с шаблонами. Построение диаграмм.
4. Как объединить текстовые данные из различных ячеек Excel в одной ячейке. Как в Excel разбить один столбец на несколько.
5. Условное форматирование.
6. Защита данных: Настройка параметров листов для печати.
7. Решение прикладных задач в Excel.

Дата проведения: 04, 05, 06 января 2023 года

Место проведения: на конференции ZOOM

Количество академических часов: 36 часов

Язык обучения: русский язык

Модератор: Шахар Сәуле Айғалиқызы

Тренер курса: Анисимова Виктория Евгеньевна

Требование к ПО: установлена программа MS EXCEL (версия НЕ принципиальна)

№	Наименование темы	Кол-во часов
04.01.2023 г.		
1	Введение в курс. Организация деятельности	1

	обучающихся.	
2	Интерфейс (внешний вид программы), базовые термины EXCEL	1
3	Общие сведения. Создание простейшей таблицы.	1
4	Типы данных в Excel.	1
5	Форматирование таблицы в программе Excel	1
6-7	Практическая работа «Работа с простейшими таблицами. Форматирование таблицы.»	2
8	Создание формул в программе Excel. Маркер заполнения.	1
9-10	Относительная и абсолютная адресация в Excel	2
11-12	Практическая работа «Формулы»	2
05.01.2023 г.		
13-14	Функции.	2
15-16	Практическая работа «Функции в Excel»	2
17-18	Диаграммы.	2
19-20	Практическая работа «Построение диаграмм»	2
21-22	Базы данных в Excel. Сортировка, фильтрация данных.	2
23-24	Практическая работа «Базы данных в Excel»	2
06.01.2023 г.		
25-26	Как разбить один столбец на несколько. Практическая работа «Разделить фамилию, имя и отчество из одной ячейки на три»	2
27-28	Как объединить данные из различных ячеек. Практическая работа «Объединение данных»	2
29	Условное форматирование	1
30-31	Решение прикладных задач в Excel.	2
32	Настройка параметров листов для печати. Печать электронных таблиц.	1
33	Защита данных. Листы, ячейки, область книги.	1
34-36	Итоговая практическая работа	3
Всего:		36 часов

СОГЛАСОВАНО

 **Аринов Е.Р.** заместитель директора по инновационным формам обучения и электронного образования.

 **Сартаева Ж.А.** заведующий отделом инновационных форм обучения и электронного образования.