

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Департамента образования
/Т.А. Кудрявцева
«09» января 2023

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Microsoft Excel. Базовый уровень»

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Microsoft Excel. Базовый уровень».

Количество часов: 36

Форма контроля: зачет

Содержание: дисциплина «Microsoft Excel. Базовый уровень» ориентирована на слушателей, не имеющих навыков работы с табличным процессором Microsoft Excel. В ходе освоения курса обучающиеся познакомятся с базовыми понятиями, получают представления о ключевых возможностях используемого инструментария: формул, сортировки, фильтрации. Кроме того, в рамках дисциплины будут рассмотрены вопросы визуализации данных посредством построения графиков и диаграмм.

Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа / Контроль
		Лекции	Практические (семинарские занятия) / Лабораторные работы / Консультации	
1.	Общий обзор возможностей табличного процессора	4		
2.	Интерфейс программы MS Excel, работа с листами, ввод данных в ячейки, автозаполнение	2	2	2
3.	Формулы в MS Excel. Использование различных типов ссылок в расчетах	2	2	4
4.	Наиболее часто используемые встроенные функции		2	4
5.	Построение диаграмм и графиков на основе табличных данных		2	2
6.	Сортировка и фильтрация. Расширенный фильтр		2	4
7.	Промежуточная аттестация			2
	Итого:	8	10	18

Краткое содержание учебной дисциплины

- 1. Общий обзор возможностей табличного процессора.**
 - 1.1. Введение в специфику работы с табличными процессорами.
 - 1.2. Существующие на рынке инструменты и история развития.
 - 1.3. Краткая характеристика назначения и основного функционала.
 - 1.4. Примеры решения задач в конкретных предметных областях.
- 2. Интерфейс программы MS Excel, работа с листами, ввод данных в ячейки, автозаполнение.**
 - 2.1. Знакомство с интерфейсом Excel. Рабочая книга, рабочий лист, ячейка. Работа с листами рабочей книги Excel. Создание, копирование, перемещение, переименование, удаление. Кнопки прокрутки листов.
 - 2.2. Ввод данных в ячейку, редактирование данных. Ввод текста, ввод числа. Форматы данных.
 - 2.3. Копирование, перемещение, автозаполнение значений в ячейках. Числа, даты, автозаполнение с заданным шагом, заполнение прогрессией.
 - 2.4. Выделение ячеек таблицы, выделение диапазона.
 - 2.5. Ширина столбца, высота строки. Вставка строк, столбцов и ячеек.
 - 2.6. Форматирование ячеек и таблиц. Форматирование по образцу.
 - 2.7. Работа с большими таблицами: масштаб, закрепление областей
- 3. Формулы в MS Excel. Использование различных типов ссылок в расчетах.**
 - 3.1. Формулы Excel. Ввод формулы. Простые операции над числовыми данными.
 - 3.2. Ссылки: относительные, абсолютные, смешанные. Копирование формул.
 - 3.3. Внешние ссылки
- 4. Наиболее часто используемые встроенные функции.**
 - 4.1. Функции Excel. Ввод функции. Ошибки при вводе формул и функций.
 - 4.2. Наиболее часто используемые функции (СУММ, СРЗНАЧ, МИН, МАКС, ЧИСЛО, СЧЕТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, ЕСЛИ)
 - 4.3. Вложенные функции.
- 5. Построение диаграмм и графиков на основе табличных данных.**
 - 5.1. Визуализация данных посредством диаграмм и графиков. Обзор доступных типов диаграмм и графиков.
 - 5.2. Объекты диаграммы: область диаграммы, область построения диаграммы, оси значений и категорий, легенда. Создание диаграммы. Расположение диаграммы
 - 5.3. Форматирование диаграммы: изменение отдельных элементов диаграммы, удаление и добавление данных в диаграмму.
- 6. Сортировка и фильтрация данных. Расширенный фильтр.**
 - 6.1. Упорядочивание данных. Особенности сортировки в сложноорганизованных таблицах. Критерии сортировки.
 - 6.2. Фильтрация данных с помощью автофильтра. Построение простых и сложных фильтров.
 - 6.3. Использование расширенных условий фильтрации.
- 7. Промежуточная аттестация**