

Приложение №15

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «ГНИВЦ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образовательная программа повышения  
квалификации «Базовая компьютерная подготовка»  
(дистанционная форма обучения)**

Москва, 2016 г.

**Цель обучения:** Повышение квалификации начинающих пользователей персонального компьютера (далее также – Слушатели, обучающиеся) по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:**

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

- назначение и возможности программы MS WORD
- назначение и возможности табличного процессора MS EXCEL
- приемы перемещения по документу и основные операции с листами
- базовые приемы для поиска данных в документах, их упорядочивания

В результате освоения (программы) обучающийся должен уметь:

- выполнять основные операции с программами, файлами и папками в среде Windows (создание папок и файлов, перемещение и копирование файлов, удаление и восстановление ранее удаленных файлов, работа с ярлыками, поиск файлов и др.);
- использовать сервисное программное обеспечение;
- создавать документы с помощью программы MS WORD с колонками, таблицами, с графикой;
- создавать в документе сноски и ссылки;
- создавать документ со списками, создавать оглавление;
- вводить, редактировать, сортировать и форматировать различные данные в EXCEL;
- создавать и оформлять таблицы в EXCEL, производить вычисления в таблицах;
- обрабатывать массивы данных, строить графики и диаграммы в EXCEL;
- работать с электронной почтой;
- совместно использовать программы интегрированного пакета MS Office.

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- выполнения основных вычислений в Excel
- введения формул в Excel
- редактирования формул в Excel
- использования встроенных функций в Excel
- исправления регистра текстовых записей и удаления лишних пробелов
- создания таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста в Word
- создания и настройки нумерованных и маркированных списков в Word
- использования линейки для выравнивания текста в Word
- добавления номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц в Word

**Методика освоения программы:**

Повышение квалификации начинающих пользователей персонального компьютера по образовательной программе «Базовая компьютерная подготовка» проводится с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучение проводится в течении 2 (двух) учебных дней.

Обучение проходит в форме лекционно-практических занятий по следующей схеме:

- лекции проводятся преподавателем (изложение нового материала, повторение пройденного: устный опрос), разбор ошибок, допущенных при

решении практических задач и т.д);

- Слушатели самостоятельно выполняют лабораторные работы и иные практические задания.

В течение всего периода обучения в помощь Слушателям АО «ГНИВЦ» организует:

- «горячую линию» по технической и организационной поддержке процесса обучения;

- консультационную поддержку по организационным опросам, связанным с реализацией процесса обучения;

- консультационную поддержку Слушателей по вопросам освоения образовательной программы.

#### **Организационно-педагогические условия**

Слушатели, направленные на обучение, зачисляются на курсы повышения квалификации приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ».

Повышение квалификации осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

Теоретическое обучение осуществляется:

Путем проведения лекционных занятий в форме вебинаров по основным темам программы.

Перед началом занятий для настройки системы проводится пробный вебинар.

Технология вебинаров обеспечивает лекционную работу преподавателя со Слушателями в виртуальном классе.

Обеспечивается видеозапись всех вебинаров, а также:

- не позднее 6 часов после завершения вебинара - размещение на сайте АО «ГНИВЦ» видеозаписей вебинаров для просмотра Слушателями;

- не позднее 24 часов после завершения вебинара - размещение на сайте АО «ГНИВЦ» видеозаписей вебинаров для скачивания Слушателями.

Запись проведенных вебинаров доступна для скачивания Слушателями с сайта АО «ГНИВЦ» в течение всего периода обучения по образовательной программе.

Путем самостоятельного изучения Слушателями, дополнительно к вебинарам, учебных материалов учебно-методического комплекса и учебных материалов, размещенных на сайте АО «ГНИВЦ».

Практические занятия представлены лабораторными работами (практическими заданиями) и выполняются Слушателями. Лабораторные работы (практические задания) входят в состав учебно-методического комплекса.

В состав учебно-методического комплекса входит курс лекций в текстовом формате по всем темам учебного плана и практические материалы курса (практическое пособие) в текстовом формате, аудио- и видеоматериалы по отдельным темам учебного плана. Видеоматериалы имеют качество разрешения видео не ниже 640x480 пикселей (4:3), 640x360 пикселей (16:9) и могут быть воспроизведены на автоматизированных рабочих местах Слушателей, с аппаратно-техническими характеристиками согласно Приложению № 1.

Все предлагаемые текстовые и графические материалы открываются в среде продуктов Microsoft Office 2003.

Услуги «горячей линии» по технической и организационной поддержке процесса обучения, пользованию сервисами сайта АО «ГНИВЦ» и СДО ГНИВЦ оказываются АО «ГНИВЦ»:

- в период за 1 час до начала вебинаров, во время вебинаров и в течение 1 часа после окончания вебинаров, согласно расписанию вебинаров, а также в период проведения итогового тестирования - по телефону, электронной почте, в интернет-форуме и службе обмена мгновенными сообщениями через сеть «интернет». Время реагирования на запросы Слушателей не более 20 (двадцать) минут с момента обращения;

- в круглосуточном режиме - по адресу электронной почты и в интернет-форуме. При этом время реагирования на запросы Слушателей не более 24 (двадцати четырех) часов с момента обращения

Кроме того, консультационная поддержка по организационным вопросам, связанным с реализацией процесса обучения, осуществляется представителями

ФГУП ГНИВЦФНС России, ответственными за организацию процесса обучения, по электронной почте или телефону, указанному на сайте АО «ГНИВЦ» (в рабочее время АО «ГНИВЦ»).

Консультационная поддержка Слушателей по вопросам освоения образовательной программы осуществляется АО «ГНИВЦ» по рабочим дням, в течение всего срока обучения по телефону, электронной почте, в интернет-форуме и службе обмена мгновенными сообщениями через сеть «интернет».

Время реагирования на запросы Слушателей по вопросам освоения образовательной программы не более 24 (двадцати четырех) часов с момента обращения.

Консультационная поддержка по вопросам освоения образовательной программы оказывается при участии преподавателей, подготовивших учебные и контрольные (тестовые) материалы по соответствующим дисциплинам (тематикам).

АО «ГНИВЦ» также могут проводиться дополнительные консультации преподавателей по дисциплинам (тематикам), входящим в образовательную программу. Информация о проведении таких консультаций будет публиковаться на сайте АО «ГНИВЦ» не позднее, чем за 1 (один) рабочий (учебный) день до проведения консультации.

### **Педагогический состав.**

В штате Предприятия состоят сотрудники, совмещающие практическую работу и педагогическую деятельность.

Кроме того, для удовлетворения потребностей в квалифицированных специалистах Предприятие заключило соглашения о сотрудничестве с ведущими высшими учебными заведениями г. Москвы.

Опорными точками контроля участия Слушателя в процессе обучения по программе являются:

- участие в вебинаре;
- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования.

Освоение программы завершается итоговой аттестацией (экзаменом), которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач.

Приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ» формируется аттестационная комиссия по программе повышения квалификации «Базовая компьютерная подготовка», в состав которой входят руководство АО «ГНИВЦ», ведущие специалисты Центра организации и координации учебно-методической работы.

Регистрация Слушателей в СДО ГНИВЦ осуществляется куратором группы в начале обучения. Каждому Слушателю предоставляются персональные логин и пароль для входа в СДО ГНИВЦ по электронной почте, указанной в заявке.

К итоговой аттестации (экзамену) допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие программу повышения квалификации «Базовая компьютерная подготовка».

Слушатели сдают экзамен (проходят итоговую аттестацию) в форме электронного итогового тестирования в СДО ГНИВЦ.

Сеанс сдачи итогового теста назначается в последний день обучения.

Для сдачи итогового теста Слушателю отводится 40 минут (20 вопросов по 2 минуты времени на каждый). Вопросы выбираются случайным образом из общей базы вопросов объемом не менее 40 вопросов. Вопросы равномерно распределены по всем темам программы обучения. При сдаче итогового теста каждый Слушатель имеет право на 3 попытки.

Результаты тестирования фиксируются в базе данных СДО ГНИВЦ и не могут быть подвергнуты корректировке участниками процесса обучения и тестирования. Лучший результат тестирования считается результатом итоговой аттестации Слушателя.

Тест признается успешно сданным, если количество правильных ответов превышает определенный порог (70%).

**Форма и методика итоговой аттестации, оценочные материалы:**

## Методические материалы:

- Учебно-методический комплекс, включающий:
  - учебный план;
  - учебно-тематический план;
  - рабочую программу;
  - курс лекций в текстовом формате по всем темам учебного плана;
  - аудио-, видеоматериалы по темам учебного плана;
  - практические материалы курса (практическое пособие);
  - тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
  - методические рекомендации по освоению образовательной программы с описанием и указанием последовательности её изучения (календарный график освоения образовательной программы);
  - рекомендации для Слушателей по порядку работы с сайтом АО «ГНИВЦ» и обучающими ресурсами (вебинарами, сервисами для организации и проведения обучения, электронными учебниками и пр.);
  - методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля, методика проверки (контроля) практических занятий, методика итоговой аттестации;
- расписание вебинаров;
- технические рекомендации для слушателей на выполнение настроек рабочего места
- информация о службе «горячей линии» по технической и организационной и консультационной поддержке дистанционного обучения (ФИО, телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-форума и контакты службы обмена мгновенными сообщениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

Данные материалы размещаются на сайте АО «ГНИВЦ» и доступны для скачивания и распечатывания Слушателями круглосуточно за 2 дня до начала обучения и до окончания обучения.

Литература представлена в Рабочей программе.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Базовая компьютерная подготовка

(наименование программы повышения квалификации)

Цель:	Повышение квалификации начинающих пользователей персонального компьютера (далее также – Слушатели, обучающиеся) по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
Категория, группа должностей	Начинающие пользователи персонального компьютера, неуверенно работающие в Word и Excel
Продолжительность обучения:	16 часов
Форма обучения:	С использованием дистанционных образовательных технологий
Режим занятий:	8 часов в день

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Формы аттестации и контроля знаний
		всего	по видам занятий		
			лекции и	практические занятия	
1.	<b>Основы навигации в книгах Excel</b>	2	0,5	1,5	<b>Практические задания на компьютере</b>
2.	<b>Создание таблиц на рабочих листах</b>	2	-	2	<b>Практические задания на компьютере</b>
3.	<b>Основы вычислений в Excel</b>	2	-	2	<b>Практические задания на компьютере</b>
4.	<b>Обработка данных и печать документов</b>	2	-	2	<b>Практические задания на компьютере</b>
5.	<b>Перемещение по документу и поиск информации</b>	1	-	1	<b>Практические задания на компьютере</b>
6.	<b>Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация</b>	1	-	1	<b>Практические задания на компьютере</b>
7.	<b>Работа с таблицами и рисунками</b>	2	-	2	<b>Практические задания на компьютере</b>
8.	<b>Оформление документа и совместная работа</b>	2	-	2	<b>Практические задания на компьютере</b>
9.	<b>Подготовка и проведение итоговой</b>	2	-	2	<b>Экзамен в</b>

	<b>аттестации.</b>				<b>форме тестирования</b>
		<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>0,5</b>	<b>15,5</b>

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Базовая компьютерная подготовка

(наименование программы повышения квалификации)

Базовое образование:	Высшее
Продолжительность программы:	16 часов
Форма контроля:	Электронное итоговое тестирование, проверка выполнения практических заданий и лабораторных работ, контрольные вопросы по темам
По окончании выдается:	Удостоверение о повышении квалификации установленного образца или Справка об обучении по программе повышения квалификации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Формы аттестации и контроля знаний
		всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Основы навигации в книгах Excel</b>	<b>2</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>	<b>Практические задания на компьютере /Контрольные вопросы</b>
1.1	Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа	0,5	<b>0,5</b>	-	Контрольные вопросы
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.3	Операции с листами	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
<b>2.</b>	<b>Создание таблиц на рабочих листах</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
2.2	Создание структуры таблицы	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере

2.4	Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
2.5	Форматирование текстовых данных	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
<b>3.</b>	<b>Основы вычислений в Excel</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.2	«Азбука» формул	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.3	Работа со встроенными функциями	1	-	1	Практические задания на компьютере
<b>4.</b>	<b>Обработка данных и печать документов</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.2	Сортировка данных	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.3	Закрепление областей	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.4	Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим корректировки, удаление	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
4.5	Подготовка документа к печати	0,4	-	0,4	Практические задания на компьютере
<b>5.</b>	<b>Перемещение по документу и поиск информации</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере

5.2	Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
<b>6.</b>	<b>Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	0,2	-	0,2	Практические задания на компьютере
<b>7.</b>	<b>Работа с таблицами и рисунками</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
7.2	Перенос таблиц из Excel	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалого-	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере

	вого				
7.4	Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
<b>8.</b>	<b>Оформление документа и совместная работа</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Практические задания на компьютере</b>
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	1	-	-	Практические задания на компьютере
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
<b>9.</b>	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Экзамен в форме тестирования</b>
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>0,5</b>	<b>15,5</b>	

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## Базовая компьютерная подготовка

(наименование учебной (учебных) предметов, дисциплин (модулей))

**Введение:** Образовательная программа повышения квалификации «Базовая компьютерная подготовка» подготовлена для формирования у слушателей практических навыков эффективного использования инструментов Excel и Word для оптимизации решения задач любой сложности, связанных с электронными таблицами, в профессиональной деятельности

### Перечень тем:

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
<b>1.</b>	<b>Основы навигации в книгах Excel</b>	<b>2</b>
1.1	Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа	0,5
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	0,5
1.3	Операции с листами	0,5
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	0,5
<b>2.</b>	<b>Создание таблиц на рабочих листах</b>	<b>2</b>
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	0,4
2.2	Создание структуры таблицы	0,4
2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	0,4
2.4	Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями	0,4
2.5	Форматирование текстовых данных	0,4
<b>3.</b>	<b>Основы вычислений в Excel</b>	<b>2</b>
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	0,5
3.2	«Азбука» формул	0,5
3.3	Работа со встроенными функциями	1
<b>4.</b>	<b>Обработка данных и печать документов</b>	<b>2</b>
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	0,4
4.2	Сортировка данных	0,4
4.3	Закрепление областей	0,4
4.4	Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим коррективки, удаление	0,4
4.5	Подготовка документа к печати	0,4
<b>5.</b>	<b>Перемещение по документу и поиск информации</b>	<b>1</b>

5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	0,2
5.2	Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов	0,2
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	0,2
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	0,2
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	0,2
<b>6.</b>	<b>Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация</b>	<b>1</b>
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	0,2
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	0,2
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	0,2
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	0,2
6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	0,2
<b>7.</b>	<b>Работа с таблицами и рисунками</b>	<b>2</b>
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	0,5
7.2	Перенос таблиц из Excel	0,5
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалогового	0,5
7.4	Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц	0,5
<b>8.</b>	<b>Оформление документа и совместная работа</b>	<b>2</b>
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	1
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	0,5
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	0,5

**Реферативное описание тем:**

**МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ НАВИГАЦИИ В КНИГАХ EXCEL**

**1.1** Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа

**1.2** Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц

**1.3** Операции с листами:

- вставка, копирование, удаление, скрытие
- переименование, цветные ярлычки

**1.4** Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение

## **МОДУЛЬ 2. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ НА РАБОЧИХ ЛИСТАХ**

**2.1** Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев

**2.2** Создание структуры таблицы

- настройка ширины столбцов и высоты строк вручную и использование автоподбора
- оформление шапки таблицы
- оформление границ таблицы
- создание итоговых строки и столбца, формулы для промежуточных итогов

**2.3** Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок

**2.4** Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями

**2.5** Форматирование текстовых данных:

- объединение ячеек и центрирование
- оформление отступов текста
- поворот текста ячейки и перенос по словам

**2.6** Копирование формата при помощи кисти или специальной вставки, очистка формата

**2.7** Работа с данными – поиск и замена данных на листе и в книге

## **МОДУЛЬ 3. ОСНОВЫ ВЫЧИСЛЕНИЙ В EXCEL**

**3.1** Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов

**3.2** «Азбука» формул:

- создание формулы
- приемы редактирования и переноса формул
- способы копирования формул (если в другой таблице нужна точно такая же)
- использование абсолютных ссылок со знаком \$

**3.3** Работа со встроенными функциями:

- суммирование данных
- исправление регистра текстовых записей и удаление лишних пробелов

## **МОДУЛЬ 4. ОБРАБОТКА ДАННЫХ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ**

**4.1** Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных

**4.2** Сортировка данных

**4.3** Закрепление областей (чтобы при прокрутке таблиц заголовки столбцов и названия строк не пропадали с экрана)

**4.4** Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим корректировки, удаление

**4.5** Подготовка документа к печати

- оформление колонтитулов (в том числе номеров страниц)
- использование сквозных строк и столбцов (чтобы заголовки печатались на каждой странице)
- разметка печати
- настройка полей страницы

## **МОДУЛЬ 5. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ И ПОИСК ИНФОРМАЦИИ**

• Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия.  
• Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов.

• Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого.

• Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе.

• Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа.

## **МОДУЛЬ 6. ВВОД И ОБРАБОТКА ТЕКСТА, СТИЛЕВАЯ РАЗМЕТКА, НУМЕРАЦИЯ**

• Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания.

• Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв.

• Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе.

• Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов.

• Горячие клавиши для форматирования текста. Очистка скопированного из Интернета текста от форматов и гиперссылок. Сохранение формата при копировании между файлами.

- Стилевая разметка документа, быстрое независимое форматирование основного текста и заголовков.
- Форматирование абзацев:
  - o Настройка отступов;
  - o Регулирование межстрочных интервалов;
  - o Перенос абзаца на новую страницу, вертикальное выравнивание на странице;
  - o Настройка неразрывных абзацев;
  - o Горячие клавиши для выравнивания абзацев.
- Создание и настройка нумерованных и маркированных списков, клавиши понижения и повышения уровней. Настройка простой и многоуровневой нумерации заголовков.
- Использование линейки для выравнивания текста.
- Распределение текста по двум и более колонкам. Настройка ширины колонок, ширины промежутка и установка разделителя.

#### **МОДУЛЬ 7. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ И РИСУНКАМИ**

- Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста. Настройка таблиц:
  - o Добавление и удаление строк и столбцов;
  - o Объединение и разделение ячеек;
  - o Оформление и скрытие границ;
  - o Центрирование таблицы на странице;
  - o Повторение заголовков на всех листах;
  - o Запрет переноса строк на разные листы;
  - o Создание вычисляемой строки итогов.
- Перенос таблиц из Excel:
  - o Сохранение связей таблицы с файлом Excel, обновление содержимого;
  - o Вставка файла Excel с таблицей в Word, настройка размеров и сетки.
- Вставка изображений, скриншотов нужного фрагмента или диалогового окна.
- Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц.

#### **МОДУЛЬ 8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА И СОВМЕСТНАЯ РАБОТА**

- Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц. Вставка сносок и гиперссылок. Создание примечаний, не затрагивающих основной текст документа.
- Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы.
- Запись выполненных исправлений и их просмотр. Восстановление исходного текста документа.

#### **Наименование видов занятий по каждой теме:**

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
<b>1.</b>	<b>Основы навигации в книгах Excel</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
1.1	Интерфейс: организация команд на ленте, панель быстрого доступа	Лекционно-практические занятия
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	Лекционно-практические занятия
1.3	Операции с листами	Лекционно-практические занятия
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	Лекционно-практические занятия
<b>2.</b>	<b>Создание таблиц на рабочих листах</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	Лекционно-практические занятия
2.2	Создание структуры таблицы	Лекционно-практические занятия

2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	Лекционно-практические занятия
2.4	Форматирование числовых данных: даты, проценты, «борьба» с нулями	Лекционно-практические занятия
2.5	Форматирование текстовых данных	Лекционно-практические занятия
<b>3.</b>	<b>Основы вычислений в Excel</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	Лекционно-практические занятия
3.2	«Азбука» формул	Лекционно-практические занятия
3.3	Работа со встроенными функциями	Лекционно-практические занятия
<b>4.</b>	<b>Обработка данных и печать документов</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	Лекционно-практические занятия
4.2	Сортировка данных	Лекционно-практические занятия
4.3	Закрепление областей	Лекционно-практические занятия
4.4	Создание примечаний к ячейкам рабочего листа, их оформление и скрытие, режим корректировки, удаление	Лекционно-практические занятия
4.5	Подготовка документа к печати	Лекционно-практические занятия
<b>5.</b>	<b>Перемещение по документу и поиск информации</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	Лекционно-практические занятия
5.2	Перемещение между несколькими файлами; режим одновременного просмотра и прокрутки двух документов	Лекционно-практические занятия
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	Лекционно-практические занятия
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	Лекционно-практические занятия
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	Лекционно-практические занятия
<b>6.</b>	<b>Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	Лекционно-практические занятия
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	Лекционно-практические занятия
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	Лекционно-практические занятия
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	Лекционно-практические занятия

6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	Лекционно-практические занятия
<b>7.</b>	<b>Работа с таблицами и рисунками</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	Лекционно-практические занятия
7.2	Перенос таблиц из Excel	Лекционно-практические занятия
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалогового	Лекционно-практические занятия
7.4	Настройка перекрестных ссылок на номера рисунков и таблиц	Лекционно-практические занятия
<b>8.</b>	<b>Оформление документа и совместная работа</b>	<b>Лекционно-практические занятия</b>
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	Лекционно-практические занятия
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	Лекционно-практические занятия
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	Лекционно-практические занятия

### Планы практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
<b>1.</b>	<b>Основы навигации в книгах Excel</b>	<b>1,5</b>	<b>x</b>
1.2	Приемы для быстрого перемещения по документу, выделения больших таблиц	0,5	x
1.3	Операции с листами	0,5	x
1.4	Операции с диапазонами: вставка, копирование, удаление, скрытие, перемещение	0,5	x
<b>2.</b>	<b>Создание таблиц на рабочих листах</b>	<b>2</b>	<b>x</b>
2.1	Ввод, редактирование и удаление данных (текст, даты), автоматизация ввода порядковых номеров, месяцев	0,4	x
2.2	Создание структуры таблицы	0,4	x

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
2.3	Группировка столбцов и строк, настройка управляющих кнопок	0,4	х
2.4	Форматирование числовых дан- ных: даты, проценты, «борьба» с нулями	0,4	х
2.5	Форматирование текстовых дан- ных	0,4	х
<b>3.</b>	<b>Основы вычислений в Excel</b>	<b>2</b>	х
3.1	Понятие ссылки и создание связей между ячейками одного листа, разных листов и разных файлов	0,5	х
3.2	«Азбука» формул	0,5	х
3.3	Работа со встроенными функ- циями	1	х
<b>4.</b>	<b>Обработка данных и печать документов</b>	<b>2</b>	х
4.1.	Использование автофильтра: установка, настройка и отмена условий, групповая обработка отфильтрованных данных	0,4	х
4.2	Сортировка данных	0,4	х
4.3	Закрепление областей	0,4	х
4.4	Создание примечаний к ячей- кам рабочего листа, их оформ- ление и скрытие, режим кор- ректировки, удаление	0,4	х
4.5	Подготовка документа к печат- ти	0,4	х
<b>5.</b>	<b>Перемещение по документу и поиск информации</b>	<b>1</b>	х
5.1	Способы создания документов, открытия, сохранения и закрытия	0,2	х
5.2	Перемещение между нескольки- ми файлами; режим одновремен- ного просмотра и прокрутки двух документов	0,2	х

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
5.3	Быстрое перемещение по тексту документа и способы выделения разных фрагментов текста: слов, строк, абзацев, всего содержимого	0,2	x
5.4	Команда для поиска текста по ключевому слову или фразе	0,2	x
5.5	Установка закладок для быстрого доступа к нужным разделам документа	0,2	x
<b>6.</b>	<b>Ввод и обработка текста, стилевая разметка, нумерация</b>	<b>1</b>	x
6.1	Настройка заполняемых полей – вместо символов нижнего подчеркивания	0,2	x
6.2	Ввод нерастяжимых пробелов и тире, которые не учитываются при переносе слов. Исправление регистра букв	0,2	x
6.3	Настройка параметров правописания и автозамены текста для исправления регулярных опечаток или неточностей при вводе	0,2	x
6.4	Скрытие и отображение текста, показ непечатаемых символов	0,2	x
6.5	Горячие клавиши для форматирования текста	0,2	x
<b>7.</b>	<b>Работа с таблицами и рисунками</b>	<b>2</b>	x
7.1	Создание таблицы, в том числе путем преобразования в таблицу уже существующего текста	0,5	x
7.2	Перенос таблиц из Excel	0,5	x
7.3	Вставка изображений, скринов нужного фрагмента или диалогового	0,5	x
7.4	Настройка перекрестных ссылок	0,5	x

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
	на номера рисунков и таблиц		
<b>8.</b>	<b>Оформление документа и совместная работа</b>	<b>2</b>	<b>x</b>
8.1	Добавление номеров страниц и колонтитулов, в том числе разных для разных страниц	-	x
8.2	Быстрое создание обновляемого оглавления. Вставка титульной страницы	0,5	x
8.3	Запись выполненных исправлений и их просмотр	0,5	x
<b>9.</b>	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	<b>2</b>	<b>x</b>
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>96,9</b>

## Методические рекомендации

### Описание процесса обучения

Организация и проведение образовательных мероприятий по повышению квалификации производится с использованием современных дистанционных образовательных технологий.

Обучение по программе проводится в течение двух учебных дней.

Ежедневный план учебных занятий включает:

- вебинары, которые проводятся преподавателем со Слушателями в виртуальных классах (не менее 2-х учебных часов);
- самостоятельное изучение темы Слушателем;
- практикум, которые Слушатели выполняют самостоятельно под контролем кураторов групп (по 4-6 учебных часов).

По завершению обучения Слушатели сдают экзамен (итоговая аттестация) в форме электронного итогового тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «Базовая компьютерная подготовка», получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Слушателям, прослушавшим весь курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующая Справка об обучении.

## **Методика проведения практических занятий**

Формирование у слушателей самых нужных практических навыков для уверенной работы в программах Excel и Word является основной задачей обучения Слушателей по программе «Базовая компьютерная подготовка».

В процессе обучения слушатели получают выборку самых нужных инструментов для оптимальных настроек офисных документов строгой отчетности и разработки таковых.

Объем практических занятий по программе «Базовая компьютерная подготовка» составляет 96,9% от общего объема занятий.

Последовательность практических занятий по освоению слушателями приемов работы следующая:

1. Демонстрация Преподавателем приемов работы во время проведения вебинаров;
2. Изучение слушателями лекций, иного лекционного материала, входящего в состав учебно-методического комплекса;
3. Выполнение слушателями лабораторных практических работ на компьютере, на котором установлен Microsoft Project.

Последовательное изучение практических примеров во время вебинаров, учебного материала, и, наконец, выполнение практической работы позволяет слушателям совершенствоваться и получить новые компетенции, необходимые для профессиональной деятельности, и повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации по программе «Базовая компьютерная подготовка».

## **Методика проведения контроля и аттестации**

Опорными точками контроля участия слушателя в процессе обучения и выполнения программы подготовки являются:

- посещение вебинаров (пробного и ежедневных учебных);
- выполнение практических работ (лабораторных работ на учебном стенде);
- сдача итогового теста.

Для каждой учебной группы куратором группы совместно с администратором вебинаров ведется Таблица контроля за процессом подготовки и проведения обучения.

По результатам работы в процессе занятий и успешного электронного тестирования Слушателям выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца, не выполнившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации - Справка о прохождении курса повышения квалификации.

## **Список литературы:**

1. Гукин Дэн. Word 2010 для чайников. - М.: Издательство "Диалектика", 2010. - 352 с.
2. Алексей Воронин. Простая верстка в Word. Microsoft Word 2002 XP - Издательство: СПАРК, 2003 г., Мягкая обложка, 348 стр., ISBN 5-94878-007-4
3. Берлинер Э.М., Глазырина И.Б., Глазырин Б.Э. Microsoft Office 2003 – М: ООО "Бином-Пресс", 2007 г. – 576 с.: ил.
4. Вонг, Уоллес: Office 2003 для "чайников": Пер. с англ. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2004. – 336 с.: ил.
5. Кокин Антон. Word 2003/2007. Народные советы. - СПб.: BHV, 2008. - 368 с. (В книге собраны советы, подсказки и секреты работы с текстовым редактором Microsoft Word 2003/2007, позволяющие существенно повысить эффективность и качество работы с текстом. Все примеры проверены автором лично и представлены в виде подробных пошаговых инструкций так, чтобы разобраться и применить их на практике смог любой пользователь персонального компьютера).
6. Леонтьев Юрий. Самоучитель Office Word 2003. Питер – 2004. – 290 с.
7. Мюррей К. Microsoft Office 2003. Новые горизонты – СПб.: Питер, 2004 – 190 с.:

- ил.
8. Новиков Ф., Сотскова М. Microsoft Office Word 2007. - СПб.: БХВ-Петербург, 2007. - 960 с.
  9. Символоков Л.В. Решение бизнес-задач в Microsoft Office – М.: ЗАО "Издательство БИНОМ", 2001 г. – 512 с.: ил.
  10. Симонович С.В. Эффективная работа: MS Word 2007. - СПб.: Питер, 2008. - 640 с.
  11. Симонович С.В. Microsoft Word 2007. Практический справочник. - СПб.: Питер, 2008. - 480 с.
  12. Фролов И.М. Энциклопедия Microsoft Office 2003 /И.М. Фролов. – М.: Бук-пресс, 2006. – 912 с  
Тарханова, О. В. ТюмГАСУ. Кафедра информатики и информационных технологий (Тюмень). Информатика: м/у к контрольной работе по теме: "Табличный процессор MS Excel" для студ. спец.: 100101 - "Сервис", 100103 - "СКТ" очной формы обучения/ О. В. Тарханова.- Тюмень: ТюмГАСУ. Ч.2.- 2009.- 14 с.
  13. Тарханова, О. В. ТюмГАСУ. Кафедра информатики и информационных технологий (Тюмень). Информатика: м/у к лабораторным работам по теме: "Табличный процессор MS Excel" (на базе Ms Excel 2003) для студ. спец.: 100101 - "Сервис", 100103 - "СКТ" очной формы обучения/ О. В. Тарханова - Тюмень: ТюмГАСУ. Ч.1.- 2009.- 38 с.
  14. Фрай Кертис Д. Microsoft Office Excel 2007. Русская версия: пер. с англ./ К. Д. Фрай.- М.: ЭКОМ Паблишерз, 2007.- 480 с.: ил..-(Шаг за шагом)
  15. Долженков, В. Microsoft Excel 2003: Наиболее полное руководство в подлиннике/ В. Долженков, Ю. Колесников.- СПб.: БХВ-Петербург, 2004.- 1024 с.
  16. Подгорнова, Н. Н. Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисц. "Информатика", разд. "Электронные таблицы MS Excel": для студ. спец. 270205 " АД и А" очной формы обучения/ Н. Н. Подгорнова.- Тюмень: ТюмГАСУ, 2009.- 42 с..-(Кафедра информатики и информационных технологий)
  17. Левин, А. Ш. Excel - это очень просто! включая Excel 2007. Новая версия/ А. Ш. Левин.- 2-е изд..- СПб.: Питер, 2010.- 108 с.: ил.
  18. Дабижа, Г. Работа на компьютере: краткий курс/ Г. Дабижа.- СПб.: Питер, 2003.- 256 с.: ил.
  19. Зайден, Марк. Excel 2000/ Марк Зайден.- М.: Лабор Базовых Знаний, 1999.- 336 с..-(Компьютер)
  20. Кашаев, С. М. Работа в Excel 2007/ С. М. Кашаев.- СПб.: Питер, 2009.- 144 с.: ил.
  21. Мехалая, Ж.И. Основы современной информационной технологии: учеб. пособие/ ред. Павлов А.Б.- М.: АСВ Ч.2: EXCEL.- 2002.- 96 с.: 64 ил.
  22. Лабораторный практикум по информатике [Текст]: учебное пособие мо/ под ред. В. А. Острейковского - 2-е изд., стер..- М.: Высшая школа, 2006.- 376 с.: ил.
  23. Конев, Ф. Б. Информатика для инженеров: учебное пособие мо/ Ф. Б. Конев - М.: Высшая школа, 2004.- 272 с.: ил.
  24. Пасько, В. Краткий самоучитель работы на персональном компьютере/ В. Пасько.- 2-е изд..- СПб.: Питер, 2006.- 416 с.: ил.
  25. Безручко, В. Т. Практикум по курсу "Информатика". Работа в Windows 2000, Word, Excel: учебное пособие/ В. Т. Безручко - М.: Финансы и статистика, 2003.- 544 с.
  26. Безручко, В.Т. Практикум по курсу "Информатика".Работа в Window,Word,Excel: учеб. пособие/ В. Т. Безручко.- М.: Финансы и статистика, 2002.- 272 с.: ил.
  27. Радченко, Н.П. Школьная информатика: экзаменационные вопросы и ответы/ Радченко Н.П., Козлов О.А..- 2 изд., перераб..- М.: Финансы и статистика, 2003.- 160 с.: ил.
  28. Карякина, С. В. ТюмГАСУ. Кафедра информатики и информационных технологий (Тюмень) Информатика и основы компьютерных технологий: методические указания к выполнению лабораторных работ для студ. спец. 270301 "А" очной формы обучения/ С. В. Карякина, И. Ю. Карякин.- Тюмень: ТюмГАСУ, 2010.- 54

с.

29. Маа, О. Н. Информатика: метод. пособ. по MS EXSEL для студ. спец. 062100 "Управление персоналом" очной формы обучения/ О. Н. Маа, А. П. Кед.- Тюмень: ТюмГАСУ.- (Кафедра информатики и информационных технологий). Ч.1.: Теоретические и практические основы MS EXSEL.- 2009.- 60 с.
30. Маа, О. Н. Информатика: метод. пособ. по MS EXSEL для студ. спец. 062100 "Управление персоналом" очной формы обучения/ О. Н.Маа, А. П. Кед.- Тюмень: ТюмГАСУ.- (Кафедра информатики и информационных технологий). Ч.2.: Контрольные и тестовые задания по MS EXSEL.- 2009.- 52 с.