

**Учебно-тематический план**

**Дополнительная образовательная программа (повышение квалификации)**

**«Оператор ПК. Углубленный курс использования программ Word и Excel.»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование дисциплин (УД), модулей (М)** | **Всего часов** | **В том числе** | **Формы промежуточной аттестации** |
| **лекции** | **практич.****занятия** |  |
| **1** | **Модуль 1. Оформления документов в MS Word** | **18** | **4** | **14** | **зачет** |
| 1.1  | Интерфейс MS Word и способы настройки  | 2 | 1 | - |  |
| 1.2  | Редактирование текста в документе  | 1 | - | 1 |  |
| 1.3  | Технологии форматирования документов  | 2 | - | 2 |  |
| 1.4  | Навигация в документе  | 1 | - | 2 |  |
| 1.5  | Использование таблиц при оформлении документов  | 3 | 1 | 2 |  |
| 1.6.  | Создание и модификация списков  | 3 | 1 | 2 |  |
| 1.7  | Использование графических объектов документах | 1 | - | 1 |  |
| 1.8  | Совместная работа с многостраничными документами  | 3 | 1 | 2 |  |
| 1.9.  | Использование колонтитулов и нумерация страниц  | 1 | - | 1 |  |
| 1.10  | Использование разделов в документах  | 1 | - | 1 |  |
| **2** | **Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel** | **18** | **4** | **14** | **зачет** |
| 2.1  | Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы.  | 1 | 1 |  |  |
| 2.2  | Ввод и форматирование данных различных типов  | 1 |  | 1 |  |
| 2.3  | Работа с данными на листе и управление листами  | 1 |  | 1 |  |
| 2.4  | Использование встроенных стандартных функций в MS Excel | 8 | 2 | 6 |  |
| 2.5  | Построение и форматирование диаграмм  | 5 | 1 | 4 |  |
| 2.6  | Вывод данных рабочего листа на печать  | 1 |  | 1 |  |
| 2.7  | Сортировка и фильтрация данных  | 1 |  | 1 |  |
| **3** | **Итоговая аттестация** | **4** | **-** | **4** | **зачет** |
|  | **Всего:** | **40** | **8** | **32** |  |