

**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** |  |