



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВОЗДУШНО-КОСМИЧЕСКОЙ ОБОРОНЫ  
«АЛМАЗ – АНТЕЙ» ИМ. АКАДЕМИКА В.П. ЕФРЕМОВА

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«НОЦ ВКО «Алмаз – Антей»



В.В. Федоров

2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Расширенные возможности Microsoft Excel 2016 – II уровень»  
(наименование программы)

**Цель:** совершенствование профессиональной компетенции в рамках имеющейся квалификации посредством получения углубленных знаний и навыков использования расширенных возможностей Microsoft Excel 2016 для обеспечения отдельных пользователей, структурных подразделений и организации в целом технологиями и инструментами, необходимыми для максимально эффективной работы с бизнес-данными.

**Категория обучаемых:** руководители и специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, использующие в своей профессиональной деятельности расширенные возможности Microsoft Excel.

**Форма обучения:** очная.

**Срок обучения:** 22 учебных часов (4 учебных дня), в том числе 16 аудиторных часа под руководством преподавателя.

**Самостоятельная работа обучаемых:** 6 часов.

**Режим занятий:** 4 аудиторных часа в день.

№ темы	Наименование темы и краткое содержание	Всего часов учебных занятий по расписанию	В том числе учебных занятий с преподавателем	Из них по видам учебных занятий		Время, отводимое на самостоятельную работу	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия		
1.	<b>Применение встроенных функций Excel</b> Различные типы ссылок. Связывание листов и рабочих книг. Применение различных типов встроенных функций: математические функции, статистические функции, функции ссылок и подстановки, логические функции, текстовые функции, функции для работы с датами.	8	6	-	6	2	
2.	<b>Условное форматирование</b> Применение встроенных правил: гистограмма, цветовые шкалы, наборы значков. Создание правил форматирования с применением формул. Редактирование правил.	2	1	-	1	1	
3.	<b>Особенности совместной работы</b> Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel. Проверка вводимых значений: установка ограничений на ввод данных, поиск неверных значений.	2	1	-	1	1	
4.	<b>Работа с большими табличными массивами</b> Создание и ведение таблиц. Удаление дубликатов. Сортировка данных: сортировка по одному критерию, многоуровневая сортировка, сортировка по форматированию. Фильтрация данных: автофильтр, срезы, расширенный фильтр. Подведение промежуточных итогов. Консолидация данных.	5	3	-	3	2	
5.	<b>Анализ данных с помощью Сводных таблиц</b> Создание сводных таблиц. Преобразование сводных таблиц. Фильтрация данных: фильтры, срезы, временная шкала. Настройка полей сводной таблицы. Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу. Группировка полей в сводных таблицах. Сводные диаграммы. Обновление сводных таблиц и диаграмм.	4	4		4	-	
	<b>Итоговая аттестация</b>	1	1	-	1	-	Зачет
	<b>ИТОГО:</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	

Председатель учебно-методической комиссии

Начальник отдела реализации образовательных программ



Ю.А. Злобин