**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ**

**ГБУК «СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКАИМ. А. Т. ТВАРДОВСКОГО»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** О.Е. Мальцева

« 22 » февраля 2018 г.

***ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА***

**ОБУЧАЮЩИЙ СЕМИНАР**

**MICROSOFT OFFICE. БАЗОВЫЙ КУРС MSEXCEL. БАЗОВЫЙ КУРС MSWORD.**

СМОЛЕНСК

2018

1. **Цель реализации программы–**подготовка опытных, уверенных в своих силах пользователей MS Word и MS Excel.

**Задача курса** – освоение базовых навыков работы в MSWord и MSExcel.

1. **Требования к результатам обучения.**

По окончании курса слушатели должны **уметь** создавать большие сложные документы, правильно организовывать оформление документов; внедрять в документы оглавление, таблицы, диаграммы, графики, шаблоны. В программе MS Excel – быстро и эффективно обрабатывать большие диапазоны данных, делать выборку информации из объемных таблиц, объединять данные из разных таблиц, сводить данные в одну общую таблицу, анализировать данные и решать задачи.

1. **Содержание программы**

Категория слушателей –курс предназначен для широкого круга людей, желающих освоить базовые возможности MS Word и MS Excel и применять их в своей профессиональной деятельности.

Срок обучения – 16 час.

Форма обучения – очная.

1. **Учебный план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов | Всего час | в том числе: |
| лекции | практические |
|  | **MS Word** | 8 | 4 | 4 |
|  | **MS Excel** | 8 | 4 | 4 |

Форма итоговой аттестации – зачет (тестирование).

1. **Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов | Всего час | в том числе: |
| лекции | практические |
|  | **MS Word** | **8** | **4** | **4** |
|  | Понятие файловой системы. Интерфейс MSWord. | 2 | 1 | 1 |
|  | Создание документа: оформление, форматирование, структурирование. | 2 | 1 | 1 |
|  | Применение «готовых решений»: шаблоны, блоки и др. | 2 | 1 | 1 |
|  | Внедрение диаграмм, графиков и объектов, созданных в других программах. | 2 | 1 | 1 |
|  | **MS Excel** | **8** | **4** | **4** |
|  | Работа с листами книгиMSExcel. Ввод данных. | 2 | 1 | 1 |
|  | Вычисления в MS Excel. Встроенные функции Excel. Мастер Функций | 2 | 1 | 1 |
|  | Оформление таблиц. Построение диаграмм | 2 | 1 | 1 |
|  | Обработка, печать таблиц.Тестирование. | 2 | 1 | 1 |

**Учебная программа**

**РАЗДЕЛ I. MS WORD**

**Тема 1.1. Понятие файловой системы. Интерфейс MS Word.**

Папки, файлы, ярлыки. Запуск MicrosoftWord для Windows. Элементы экрана: строка заголовка, строка меню, строка состояния, полосы прокрутки, рабочая область. Удаление букв, Перемещение по документу, Выделение текста, Работа с фрагментами текста, Буфер обмена, Копирование, удаление, перемещение текста.

**Практическая работа № 1.** Понятие файловой системы. Интерфейс MS Word.

**Тема 1.2. Создание документа: оформление, форматирование, структурирование.**

Знакомство с понятиями:шрифт, абзац, табулятор, разметка страницы, маркеры, нумерация, сортировка;поиск и замена;проверка орфографии;стили форматирования. Вывод на печать.

**Практическая работа № 2.** Создание документа: оформление, форматирование, структурирование.

**Тема 1.3. Применение «готовых решений»: шаблоны, блоки и др.**

Графика и текстовые эффекты.Обрамление и заливка. Вставка графических объектов. Создание шаблонов. Титульный лист.

**Практическая работа №3**. Применение «готовых решений»: шаблоны, блоки и др.

**Тема 1.4. Внедрение диаграмм, графиков и объектов, созданных в других программах.**

Создание таблиц. Вставка формул. Внедрение объектов, созданных в других программах.

**Практическая работа №4**. Внедрение диаграмм, графиков и объектов, созданных в других программах.

Подведение итогов. Тестирование.

**РАЗДЕЛ II. MS EXCEL**

**Тема 2.1. Работа с листами книги MS Excel. Ввод данных.**

Окно Excel. Лента инструментов и панель быстрого доступа. Вкладка Файл. Управление расположением окон. Столбцы, строки и перемещение внутри таблицы. Книга и листы. Режимы просмотра книги. Масштабирование. Параметры страницы. Свойства документа. Настройка строки состояния.

**Практическая работа №5**.Работа с листами книги MS Excel. Ввод данных.

**Тема 2.2. Вычисления в MS Excel. Встроенные функции Excel. Мастер Функций.**

Вставка формул в таблицу. Ссылки и имена. Функции. Массивы. Сложные формулы.

**Практическая работа №6**. Вычисления в MS Excel. Встроенные функции Excel. Мастер Функций.

**Тема 2.3. Оформление таблиц. Построение диаграмм.**

Формат ячеек. Добавление и удаление элементов таблицы. Форматы строк, столбцов и листов. Форматирование диапазона в стиле таблицы. Условное форматирование. Использование стиля. Диаграммы: создание, редактирование и настройка.

**Практическая работа №7**. Оформление таблиц. Построение диаграмм.

**Тема 2.4. Полезные инструменты и приемы работы. Тестирование.**

Макросы. Фильтр. Расчет итогов. Проверка корректности вводимых значений. Таблица подстановки. Подведение итогов.

**Практическая работа №8**.Полезные инструменты и приемы работы. Тестирование

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ темы** | **Наименование практического занятия** | **Количество часов** |
| 1.1 | Практическая работа № 1. Понятие файловой системы. Интерфейс MS Word. | 1 |
| 1.2 | Практическая работа № 2. Создание документа: оформление, форматирование, структурирование. | 1 |
| 1.3 | Практическая работа № 3. Применение «готовых решений»: шаблоны, блоки и др. | 1 |
| 1.4 | Практическая работа № 4. Внедрение диаграмм, графиков и объектов, созданных в других программах. | 1 |
| 2.1 | Практическая работа № 5. Работа с листами книги MS Excel. Ввод данных. | 1 |
| 2.2 | Практическая работа № 6. Вычисления в MS Excel. Встроенные функции Excel. Мастер Функций. | 1 |
| 2.3 | Практическая работа №7. Оформление таблиц. Построение диаграмм. | 1 |
| 2.4 | Практическая работа №8. Полезные инструменты и приемы работы. Тестирование | 1 |
|  | **Всего:** | **8** |

1. **Материально-технические условия реализации программы.**

Минимально необходимый для реализации программы курсов перечень материально-технического обеспечения включает: учебная аудитория, мультимедийное демонстрационное оборудование, персональные компьютеры, доступ к сети Интернет.

1. **Учебно-методическое обеспечение программы**

**РАЗДЕЛ I. MS WORD**

**Список литературы:**

1. https://kpfu.ru/docs/F1363895552/Word\_2010.pdf
2. Днепров, Александр Г. ВидеосамоучительWord 2007 / А. Г. Днепров. - СПб. [и др.] : Питер, 2007. - 240 с.
3. Левин, Александр. Word, включая Word 2010 - это очень просто!: новая версия / Александр Левин. - 3-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2011. - 125 с.

**РАЗДЕЛ II. MS EXCEL**

**Список литературы:**

1. Бондаренко, Сергей Валерьевич. Excel 2007 / С. В. Бондаренко, М. Ю. Бондаренко. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 218 с.
2. Волков В. Б. Понятный самоучитель Excel 2010. - СПб.: Питер, 2010. - 256 с
3. Долженков, Виктор Алексеевич. Самоучитель Excel, 2007 / Виктор Долженков, Александр Стученков. - СПб. : БХВ-Петербург, 2008. - 520 с.
4. **Оценка качества освоения программы.**

Итоговой формой контроля является зачет в форме тестирования.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по итогам выполнения теста.

Составитель программы: Горбатко В.А., заведующая отделом автоматизации ГБУК «Смоленская областная универсальная научная библиотека
им. А. Т. Твардовского»