

Общество с ограниченной ответственностью
«Аплана «Европа»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

И.О. Морозов

20 16 г.



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«Microsoft Office Excel для пользователя»

Москва, 2016 г.

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа Microsoft Excel предназначена для работы с электронными таблицами, позволяющими собирать, вычислять, анализировать и наглядно представлять количественную и текстовую информацию. Excel практически незаменимая программа в любой профессии.

Знания и практические навыки использования расширенных возможностей Microsoft Office Excel 2010 позволяют эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel 2010 и макросы, а также импортировать данные, защищать и наглядно представлять информацию.

Курс знакомит с обширным функционалом как общим для версий Microsoft Excel 2007/2010, так и с новыми возможностями MS Excel 2010.

Форма обучения: очная

Трудоемкость обучения: 16 академических часов.

2. Цель реализации дополнительной профессиональной программы

Цель программы Совершенствование навыков в построении сложных электронных таблиц на основе программы Microsoft Office Excel 2010.

Задачи

- изучение приемов эффективной работы с большими объемами данных ;
- использование функций сложного анализа статистических данных;
- рассмотрение способов защиты и наглядного представления информации

Область профессиональной деятельности

- Органы государственного и муниципального управления.
- Организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные).
- Документирование информации, система документооборота и технологии обработки документов.

Объекты профессиональной деятельности:

- процессы государственного и муниципального управления;
- процессы управления структурными подразделениями организации;
- процессы обеспечения деятельности (документационной, организационной, информационной).
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания.

Успешное завершение обучения по данной ДПП позволит слушателям решать **профессиональные задачи** в различных видах **профессиональной деятельности**, например:

- в организационно-управленческой деятельности;
- в информационно-аналитической деятельности;
- в коммуникативной деятельности;
- проектной деятельности;
- технологической (исполнительской) деятельности.

3. Планируемые результаты обучения

ДПП направлена

на формирование новой компетенции:

- Способность и готовность эффективной работы с большими массивами данных, используя всю полноту функционала Microsoft Office Excel 2010.

на совершенствование

общекультурных компетенций

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличие навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- способность представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);
- владение основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличие навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способность к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-8);
- владение навыками самостоятельной, творческой работы; умение организовать свой труд; способность порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);

профессиональных компетенций:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- владение правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- наличие навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота (ПК-14);
- умение обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);

В результате обучения слушатели будут:

Знать:

- организацию интерфейса программы;
- описание и возможности встроенных функций табличного процессора;
- приемы построения сложных формул

Уметь:

- создавать, редактировать и форматировать сводные таблицы с помощью встроенных средств и мастеров
- быстро и наглядно создавать отчеты сводных таблиц
- эффективно работать с динамическими списками
- вычислять промежуточные и общие итоги в таблицах, объединять данные
- импортировать и экспортировать данные

- использовать способы автоматизации повторяющихся задач с помощью макросов

Владеть:

- методикой анализа, группировки данных и подведения итогов
- приемами организации совместной работы и защиты данных

4. Требования к квалификации поступающего на обучение

На обучение по данной ДПП зачисляются слушатели, являющиеся государственными гражданскими и/или муниципальными служащими, лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы, а также все желающие, кому необходимо усовершенствовать навыки работы с электронными таблицами

5. Содержание программы

Учебный план

№ П/П	Наименование разделов (модулей)	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1	Новые возможности Microsoft Office Excel 2010	1	1	0	
2	Работа с таблицами	1,5	0	1,5	
3	Экспорт и импорт данных	1,5	0	1,5	
4	Формулы и функции	3	1	2	
5	Сводные таблицы	2,5	1	1,5	
6	Анализ данных	2	0,5	1,5	
7	Связь рабочих книг	1	0,5	0,5	
8	Контроль и защита данных	1,5	0	1,5	
9	Макросы	1	0,5	0,5	
10	Итоговая аттестация	1	0	1	Тестирова- ние
	Итого	16	4,5	11,5	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лек- ции	Выездные занятия, стажировка и др	Практические занятия, семинары и прочие виды учебных занятий и учебных работ	
1.	Новые возможности Microsoft Office Excel 2010	1	1	0	0	
1.1	Настройка интерфейса	0,5	0,5	0	0	
1.2	Новые форматы файлов	0,5	0,5	0	0	
2.	Работа с таблицами	1,5	0	0	1,5	
2.1	Таблица и диапазон ячеек	0,5	0	0	0,5	
2.2	Использование стилей таблиц	0,5	0	0	0,5	
2.3	Структурированные ссылки	0,5	0	0	0,5	
3.	Экспорт и импорт данных	1,5	0	0	1,5	
3.1	Импорт данных из файлов	0,5	0	0	0,5	
3.2	Импорт данных с помощью web-запроса	0,5	0	0	0,5	
3.3	Экспорт данных	0,5	0	0	0,5	
4.	Формулы и функции	3	1	0	2	
4.1	Именованные диапазоны	0,5	0,5	0	0	

4.2	Создание сложных формул	0,5	0	0	0,5	
4.3	Использование различных типов встроенных функций	1,5	0,5	0	1	
4.4	Поиск и исправление ошибок в вычислениях	0,5	0	0	0,5	
5.	Сводные таблицы	2,5	1	0	1,5	
5.1	Создание и форматирование сводной таблицы	0,5	0	0	0,5	
5.2	Фильтрация и сортировка данных	0,5	0,5	0	0	
5.3	Группировка данных	0,5	0,5	0	0	
5.4	Сводная диаграмма	0,5	0	0	0,5	
5.5	Срез	0,5	0	0	0,5	
6.	Анализ данных	2	0,5	0	1,5	
6.1	Таблицы подстановки со входными параметрами	1	0,5	0	0,5	
6.2	Использование сценариев	0,5	0	0	0,5	
6.3	Поиск решения	0,5	0	0	0,5	
7.	Связь рабочих книг	1	0,5	0	0,5	
7.1	Способы создания формул с внешними ссылками	0,5	0,5	0	0	
7.2	Действия со связями	0,5	0	0	0,5	
8.	Контроль и защита данных	1,5	0	0	1,5	
8.1	Защита книги	0,5	0	0	0,5	
8.2	Защита листа	0,5	0	0	0,5	
8.3	Защита ячеек и формул	0,5	0	0	0,5	
9.	Макросы	1	0,5	0	0,5	
9.1	Создание и настройка макросов	0,5	0,5	0	0	
9.2	Параметры безопасности макросов	0,5	0	0	0,5	
10.	Итоговая аттестация	1	0	0	1	Тести- рование
	Итого	16	4,5	0	11,5	

Календарный учебный график

срок обучения	недели	1	
	дни	1	1
виды занятий, предусмотренные ДПП		А	А/И

А – аудиторные занятия
И- итоговая аттестация

Тематическое содержание программы.

Раздел 1. Новые возможности Microsoft Office Excel 2010.

Тема 1.1 Настройка интерфейса.

Возможности вкладки Файл. Улучшенная Лента. Усовершенствованные функции. Темы MS Office в Microsoft Office Excel 2010.

Тема 1.2 Новые форматы файлов.

Рассмотрение файловых форматов, доступных для использования в Microsoft Office Excel 2010. Совместимость форматов. Конвертеры.

Раздел 2. Работа с таблицами.

Тема 2.1 Таблица и диапазон ячеек.

Понятие диапазона ячеек. Создание и удаление таблицы Microsoft Office Excel 2010 на листе. Вкладка Конструктор. Отличие таблицы от диапазона.

Практическая работа 2.1. Создание таблицы. Удаление таблицы без потери данных и форматирования

Тема 2.2 Использование стилей таблиц.

Понятие стиля. Повышение эффективности оформления таблиц с помощью стилей. Изменение параметров стиля. Удаление стиля.

Практическая работа 2.2. Применение и удаление стиля таблицы.

Тема 2.3 Структурированные ссылки.

Использование структурированных ссылок в таблицах Microsoft Office Excel 2010. Компоненты структурированной ссылки. Использование структурированной ссылки при вводе формул.

Практическая работа 2.3. Использование структурированной ссылки.

Раздел 3. Экспорт и импорт данных.

Тема 3.1 Импорт данных из файлов.

Импорт данных из файлов других форматов. Мастер импорта текста.

Практическая работа 3.1. Импорт данных из текстового файла.

Тема 3.2 Импорт данных с помощью web-запроса.

Вставка статической информации с использованием буфера обмена. Вставка обновляемой информации с использованием функции получения внешних данных. Прямое открытие веб-страницы.

Практическая работа 3.2. Создание веб-запроса с возможностью обновления информации по щелчку мыши.

Тема 3.3 Экспорт данных.

Сохранение рабочей книги в файлы ранних форматов MS Excel. Экспорт в файл текстового формата. Использование форматов файлов PDF и XPS.

Практическая работа 3.3. Экспорт в формат PDF

Раздел 4. Формулы и функции.

Тема 4.1 Именованные диапазоны.

Понятие именованного диапазона. Типы имен. Область действия имен. Создание и применение имен. Управление именами.

Тема 4.2 Создание сложных формул.

Понятие сложных формул. Создание сложной формулы методом вложения.

Практическая работа 4.2. Создание сложной формулы для обработки текста.

Тема 4.3 Использование различных типов встроенных функций.

Использование функций в вычислениях. Статистические и финансовые функции.

Текстовые функции

Практическая работа 4.3.1 Использование математических функций в расчетных задачах.

Практическая работа 4.3.2 Рассмотрение финансовых функций

Тема 4.4 Поиск и исправление ошибок в вычислениях.

Рассмотрение типичных ошибок в формулах. Трассировка связей между формулами и ячейками. Настройка режима вычислений. Пошаговое вычисление сложных формул.

Практическая работа 4.4. Поиск и исправление наиболее распространенных ошибок в формулах.

Раздел 5. Сводные таблицы.

Тема 5.1 Создание и форматирование сводной таблицы.

Понятие сводной таблицы. Многоуровневые сводные таблицы. Вычисления в сводных таблицах. Создание вычисляемых полей. Вычисление промежуточных итогов.

Практическая работа 5.1. Создание и изменение сводной таблицы. Вычисления в сводной таблице.

Тема 5.2 Фильтрация и сортировка данных.

Фильтрация всей сводной таблицы. Фильтрация групп сводной таблицы.

Тема 5.3 Группировка данных.

Группировка данных для вычисления промежуточных итогов в сводной таблице.

Тема 5.4 Сводная диаграмма.

Понятие сводной диаграммы. Создание сводной диаграммы на основе сводной таблицы. Удаление сводной диаграммы.

Практическая работа 5.4. Создание форматирование сводной диаграммы.

Тема 5.5 Срез.

Понятие среза. Использование срезов для фильтрации данных сводной таблицы. Форматирование среза. Отключение и удаление среза.

Практическая работа 5.5. Создание среза в существующей сводной таблице. Работа со срезом.

Раздел 6. Анализ данных.

Тема 6.1 Таблицы подстановки со входными параметрами.

Таблица подстановки как средство упрощения сложных расчетов.

Практическая работа 6.1. Проведение факторного анализа показателей в сложной экономической модели.

Тема 6.2 Использование сценариев.

Использование сценариев как средства анализа «что если». Создание и изменение сценариев. Переключение сценария. Использование диспетчера сценариев. Удаление сценария.

Практическая работа 6.2. Работа со сценарием с помощью диспетчера сценариев.

Тема 6.3 Поиск решения.

Общие сведения о поиске решения. Рассмотрение традиционных задач, решаемых с помощью надстройки Поиск решения. Основные компоненты механизма поиска решения. Просмотр промежуточных результатов поиска решения.

Практическая работа 6.3. Постановка задачи и поиск ее решения.

Раздел 7. Связь рабочих книг.

Тема 7.1 Способы создания формул с внешними ссылками.

Связывание как процесс создания формулы с внешними ссылками. Рассмотрение способов создания формул с внешними ссылками.

Тема 7.2 Действия со связями.

Открытие, изменение и сохранение связанных книг. Запрос на обновление и обновление связей. Разрыв связей.

Практическая работа 7.2. Работа со связями рабочих книг.

Раздел 8. Контроль и защита данных.

Тема 8.1 Защита книги.

Виды защиты книги. Защита на открытие книги. Установка защиты книги на изменение. Защита книги на внесение изменений в структуру.

Практическая работа 8.1. Установка и снятие защиты книги.

Тема 8.2 Защита листа.

Виды защиты листа. Ограничения на ввод данных. Скрытие листа.

Практическая работа 8.2. Установка и снятие защиты листа.

Тема 8.3 Защита ячеек и формул.

Установка и снятие защиты формул и ячеек. Скрытие формул.

Практическая работа 8.3. Установка и снятие защиты ячеек и формул.

Раздел 9. Макросы.

Тема 9.1 Создание и настройка макросов.

Понятие макросов. Сохранение книги с поддержкой макросов. Запись макроса. Относительная и абсолютная записи. Запуск, изменение параметров и удаление макросов. Расположение макросов. Добавление макроса на Панель быстрого доступа.

Работа с макросами с использованием редактора Visual Basic.

Тема 9.2 Параметры безопасности макросов.

Включение и отключение макросов. Изменение параметров безопасности макросов в Центре управления безопасностью. Добавление, изменение и удаление надежного расположения для файлов.

Практическая работа 9.2. Настройка параметров безопасности работы с макросами.

Раздел 10. Итоговая аттестация

Тестирование

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-процедурные формы

Обучение проводится в соответствии с учебной программой на лекционных и практических занятиях, на лекции отводится не более 30% учебного времени.

Язык преподавания – русский.

Слушатели обеспечиваются учебно-методическими, информационными и справочными материалами.

Календарный период для освоения курса определен исходя из оптимальной нагрузки не менее 4 академических часов в день.

Промежуточный контроль используется для определения и оценки достижений слушателей после изучения теоретического материала и выполнения практических работ. Промежуточный контроль осуществляется через экспертную оценку преподавателями знаний слушателей.

Итоговая аттестация служит для определения и оценки достижений слушателей по программе. Контроль знаний осуществляется в виде экзамена (в форме тестирования).

Список программных продуктов, используемых в процессе обучения:

- Microsoft Windows 7
- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Internet Explorer 9.0

Описание процесса и методики проведения тренингов, практических занятий и других учебных мероприятий

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе освоения данного курса используются технологии, нацеленные на развитие аналитического, критического мышления, творческих способностей, а также самостоятельности слушателей. Выбор методов зависит от контингента, необходимости и ситуации.

В процессе обучения курса используются как традиционные формы обучения (лекции, семинары, практические занятия), так и активные и интерактивные образовательные технологии (компьютерные симуляции)

Занятия проводятся в виде лекционной подачи материала с одновременным его практическим освоением и использованием.

Лекции являются одним из методов обучения, которые решают следующие задачи:

- изложение основных моментов материала программы курса;
- развитие у слушателей потребности к самостоятельной работе с материалом курса и источниками информации, в частности с необходимой литературой и Интернет-ресурсами.

Большая часть обучения отводится на проведение практических занятий, на которых слушатели, работая в разных режимах (индивидуально, в парах, в малых группах), не только отрабатывают приёмы и техники, но и анализируют, моделируют, проектируют различные ситуации.

Во время выполнения **практических работ** слушатели выполняют различного рода задания, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на соответствующем оборудовании и программном обеспечении.

Методика выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Основные виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий разнообразного характера (поиск и размещение информации в Интернет и т.п);
- изучение некоторых тем, обсуждение которых предстоит на практических занятиях;
- выполнение индивидуальных заданий;
- поиск и сбор информации в интернет-изданиях;
- подготовка оригинального решения проекта или проблемной ситуации;
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий.

Этапы выполнения самостоятельной работы

1. Изучение задания.
2. Определение последовательности выполнения задания.
3. Выполнение задания.
4. Анализ выполненной работы.

Освоение программы предусматривает интенсивную самостоятельную работу в части изучения нормативной правовой базы.

В процессе обучения слушатели имеют возможность получить групповые и /или **индивидуальные консультации** по решению конкретных практических задач, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

7. Формы аттестации

Промежуточный контроль знаний осуществляется через экспертную оценку преподавателем курса успеваемости слушателей:

- в процессе выполнения практических работ по разделам программы;
- в процессе анализа ответов на тестовые вопросы.

Итоговая аттестация осуществляется для контроля уровня знаний по окончании изучения программы курса.

Итоговая аттестация представляет собой тестирование, задания которого направлены на проверку знаний по определенным разделам курса на трех уровнях:

- знание фактов — что нужно делать;
- знание процедур — как нужно делать;
- стратегическое понимание — зачем и почему нужно делать именно так.

Тестирование включает в себя следующие структурообразующие элементы:

- ограниченное время для прохождения всего;
- инструкция для всего тестирования, объясняющая порядок прохождения тестирования (в частности, невозможности исправления ответов, на прохождение теста даётся три попытки) и шкалу оценок (в том числе правила выставления баллов);
- каждый из тестов состоит из двух частей: постановки проблемы (вопроса) и вариантов ответов.

Тестирование проводится в электронной форме (с использованием специальной тестирующей программы) или на бумажном носителе.

Задания представлены в закрытой форме, в которых слушатели выбирают один или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания.

На выполнение итогового теста отводится 2 академических часа.

Тест включает в себя 20 вопросов.

Максимальное количество баллов, которое возможно набрать в результате тестирования, равняется 20.

Для успешного прохождения тестирования и получения оценки «зачтено» необходимо набрать не менее 11 баллов. В остальных случаях предусматривается оценка «не зачтено». Оценка «зачтено» дифференцируется по 4-уровневой системе знаний в зависимости от количества набранных баллов.

Таблица оценки уровня знаний по итоговому тестированию

Общее кол-во набранных баллов	Уровень знаний
20-18 баллов	Зачтено - отлично
17-15 баллов	Зачтено - хорошо
14-12 баллов	Зачтено - удовлетворительно
11- 0 баллов	Не зачтено

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

8. Оценочные материалы

Примеры тестовых заданий.

1. **Оптимальные действия пользователя, если содержимое визуально выходит за пределы ячейки:**
 - а) изменить форматирование ячейки с целью включения функции переноса
 - б) сократить содержимое ячейки
 - в) перенести данные в другую ячейку
 - г) изменить отступы
2. **Какую комбинацию клавиш необходимо использовать, чтобы каждое слово в ячейке начиналось с новой строки**
 - а) Enter + Tab
 - б) Ctrl + Enter
 - в) Shift + Enter
 - г) Alt + Enter
3. **Каким образом можно отказаться от изменений в режиме редактирования (выбрать все правильные варианты):**
 - а) Нажать Enter
 - б) Нажать Esc
 - в) Нажать кнопку Ввод в строке формул
 - г) Нажать кнопку Отмена в строке формул
4. **Необходимо выбрать элементы интерфейса, позволяющие открыть файл (выбрать все правильные варианты):**
 - а) Вкладка Вставка
 - б) Меню Файл
 - в) Вкладка Главная
 - г) Стандартная кнопка на Панели быстрого доступа
5. **Какие варианты ввода даты "11 февраля 2012 года" являются корректными:**
 - а) 11-02-2012
 - б) 11/02/2012
 - в) 11\02\2012
 - г) 11.02.2012
6. **Какая из формул используется для суммирования значений диапазона ячеек:**
 - а) =СУММ(B1;B12)
 - б) =СУММ(B1..B12)
 - в) =СУММ(B1+B12)
 - г) =СУММ(B1:B12)
7. **В таблице выделен диапазон ячеек Н7:К10. Необходимо указать число ячеек в диапазоне:**
 - а) 8
 - б) 16
 - в) 10
 - г) 20

8. Необходимо указать корректный адрес ячейки:

- а) C48
- б) 98A
- в) B9D
- г) 16F10

9. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- а) преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- б) не изменяются
- в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы

10. Диапазон - это:

- а) множество допустимых значений ячейки
- б) все ячейки одной строки
- в) ячейки, образующие в таблице область прямоугольной формы, определяемую первой и последней заданными ячейками
- г) все ячейки одного столбца

11. Активная ячейка- это ячейка:

- а) предназначенная для ввода формул
- б) содержащая формулу, включающая в себя ячейку, в которой осуществляется ввод данных
- в) содержащая ссылки на содержимое зависимой ячейки
- г) в которой выполняется ввод данных

12. Необходимо указать формулы с корректным синтаксисом (выбрать все правильные варианты):

- а) =1A*B6
- б) C14-D19
- в) =G7\D8
- г) =G7/D8

13. В электронной таблице возможно удалить:

- а) строку
- б) формулу
- в) адрес ячейки
- г) диапазон ячеек

14. Предназначение функции СЧЕТ:

- а) Подсчет количества текстовых ячеек в диапазоне
- б) Подсчет количества непустых ячеек в диапазоне
- в) Подсчет количества числовых ячеек в диапазоне
- г) Подсчет количества ячеек с формулами в диапазоне

15. Название элемента интерфейса Microsoft Office Excel 2010, в котором команды упорядочены в логические группы:

- а) Лента
- б) Панель инструментов
- в) Панель задач
- г) Полоса

16. Какое наименование можно присвоить ячейке или диапазону:

- а) 3_name
- б) cell 45
- в) /cells
- г) A

17. Каким образом можно осуществить предварительный просмотр листа (выбрать все правильные варианты):

- а) В представлении Backstage на вкладке Сведения
- б) В представлении Backstage на вкладке Печать
- в) Сочетанием клавиш Ctrl + F2
- г) На вкладке Вид

18. В каком элементе интерфейса можно настроить направление перехода к другой ячейке после нажатия клавиши Enter:

- а) В представлении Backstage на вкладке Формулы
- б) В представлении Backstage на вкладке Параметры
- в) Во вкладке Формулы
- г) Во вкладке Разметка страницы

19. Каким образом на листе Лист10 можно сослаться на ячейку A1 листа Лист1:

- а) подобная ссылка невозможна
- б) Лист10!A1
- в) Лист10-A1
- г) "Лист10"А1

20. Каким образом можно реализовать переход из ячейки D9 к C9 (выбрать все правильные варианты):

- а) клавишей перемещения курсора
- б) сочетанием клавиш Alt + Backspace
- в) нажатием клавиши Home
- г) нажатием клавиши Enter, предварительно настроив направление перехода

21. Отличительная особенность формулы в Microsoft Office Excel 2010 заключается в следующем:

- а) Обязательно содержит вычислительные функции
- б) Начинается со знака "="
- в) Заключена в круглые скобки
- г) Начинается с символов "f(x)="

22. Какие дополнительные вкладки активируются при работе с диаграммой:

- а) Макет
- б) Формат
- в) Диаграммы
- г) Конструктор

23. Каким образом можно ввести в ячейку текст из нескольких строк:

- а) Воспользоваться сочетанием клавиш Alt + Enter
- б) Воспользоваться сочетанием клавиш Ctrl + Enter
- в) Воспользоваться клавишей Enter
- г) Включить элемент «Перенос текста»

- 24. Как можно осуществить вставку данных на лист с использованием предварительного просмотра (выбрать все правильные варианты):**
- а) Использовать сочетание клавиш Ctrl + V
 - б) На месте вставки щелкнуть правую кнопку мыши
 - в) Открыть диалоговое окно «Специальная вставка»
 - г) На вкладке Главная использовать расширенные возможности группы «Буфер обмена»
- 25. Возможно ли восстановить несохраненную книгу, если окно Microsoft Office Excel 2010 было закрыто без сохранения документа:**
- а) Невозможно
 - б) В представлении Backstage на вкладке «Сведения» выбрать одну из автосохраненных версий
 - в) В представлении Backstage на вкладке «Последние» выбрать одну из автосохраненных версий
 - г) В представлении Backstage выбрать пункт «Открыть»
- 26. Чем обусловлена ошибка с текстом #ССЫЛКА! (выбрать все варианты):**
- а) Были удалены ячейки, на которые ссылается формула
 - б) Формула ссылается на ячейку с другой формулой
 - в) Ячейки, на которые ссылается формула, были перемещены
 - г) В ячейки, на которые ссылается формула, были скопированы данные
- 27. По какой причине возникает ошибка с текстом «Введенное значение неверно. Набор значений, которые могут быть введены в ячейку, ограничен»:**
- а) Данная ячейка защищена от редактирования
 - б) Включена проверка данных и установлены диапазоны значений
 - в) Введено значение, не помещающееся в ячейку
 - г) Введенная информация не соответствует формату ячейки
- 28. Как изменить цвет сетки на листе:**
- а) Представление Backstage, вкладка «Параметры»
 - б) Вкладка «Разметка страницы», группа «Параметры страницы»
 - в) Представление Backstage, вкладка «Общие»
 - г) Вкладка «Разметка страницы», группа «Параметры листа»
- 29. Каким образом можно изменить данные в ячейке, защищенной от редактирования:**
- а) Редактирование невозможно
 - б) Дважды щелкнуть по ячейке, зажав клавишу Ctrl
 - в) Дважды щелкнуть по ячейке, зажав клавишу Shift
 - г) Сделать ячейку текущей и нажать клавишу F2
- 30. Какие объекты/инструменты являются нововведениями Microsoft Office Excel 2010:**
- а) Срезы
 - б) Спарклайны
 - в) Объекты SmartArt
 - г) Условное форматирование
- 31. Какой разделитель дробной части используется в Microsoft Office Excel 2010:**
- а) Точка с запятой (;)
 - б) Точка
 - в) Запятая
 - г) Разделитель определяется установка операционной системы

32. Какие выражения будут автоматически распознаны как 10 мая (выбрать все правильные варианты):

- а) 10.05
- б) 05.10
- в) 05/10
- г) 10-05

33. Какими инструментами можно вставить номера страниц на листы книги (выбрать все правильные варианты):

- а) Вкладка «Вставка», Надпись
- б) Вкладка «Вставка», Колонтитулы
- в) Вкладка «Рецензирование», Создать примечание
- г) Параметры страницы, вкладка «Страница»

34. Какой разделитель используется в написании даты в Microsoft Office Excel 2010:

- а) Точка
- б) Прямой слэш (/)
- в) Обратный слэш (\)
- г) Дефис

35. Какое действие произойдет при двойном щелчке по текущей вкладке Ленты:

- а) Сворачивание Ленты
- б) Вкладка откроется в отдельном окне
- в) Откроется окно настройки Ленты
- г) Откроется окно настройки Панели быстрого доступа

36. Где находится представление Backstage в Microsoft Office Excel 2010:

- а) Вкладка «Вид»
- б) Вкладка «Файл»
- в) Вкладка «Разметка страницы»
- г) Представление Backstage отсутствует

37. Что означает надпись ##### в ячейке :

- а) Задан неверный формат числа
- б) Ширины ячейки недостаточно для отображения числа
- в) В записи числа присутствуют недопустимые символы
- г) Число выходит за границы допустимого диапазона

38. Возможно ли файл, созданный в формате Microsoft Office Excel 2010, открыть в предыдущих версиях Excel?

- а) невозможно
- б) возможно с использованием штатных средств
- в) возможно при условии установки соответствующего конвертера файлов
- г) возможно, если предыдущая версия MS Excel установлена в системе Microsoft Windows 7 или выше

39. Каким символом при вводе времени в ячейку следует разделять часы, минуты и секунды:

- а) точка
- б) пробел
- в) двоеточие
- г) запятая

40. Возможно ли отменить копирование листа в другую книгу:

- а) Возможно только для последнего из скопированных листов
- б) Возможно для любого листа
- в) Невозможно
- г) Возможно до закрытия книги, в которую был скопирован лист

41. Для какой цели в формулах используют абсолютные ссылки:

- а) для реализации неизменности ссылки на ячейку при копировании
- б) для реализации изменения ссылки на ячейку при копировании
- в) для присвоения числу в ячейке положительного значения
- г) для отображения в ячейке только положительных значений

9. Список литературы

Основная литература

1. Сурядный А.С. MS Excel 2010 - М.: АСТ, 2011 г. – 480 с.
2. Фрай Кертис Д. MS Office Excel 2010 Русская версия. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2011г. - 512 с.

Дополнительная литература

3. Васильев А. Excel 2010 на примерах - СПб.: БХВ-Петербург, 2010г. – 432 с.
4. Курбатова Е. MS Office Excel 2010 Самоучитель - М.: Диалектика, 2010г. – 416 с.
5. Пташинский В. Excel 2010 с нуля - М.: Эксмо, 2010г. – 288 с.