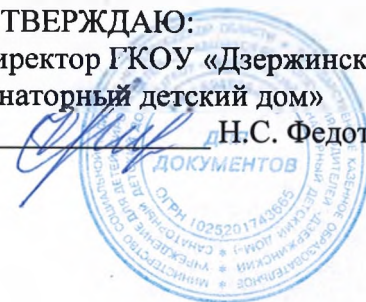


Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное казённое образовательное
учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Дзержинский санаторный детский дом»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ «Дзержинский
санаторный детский дом»
Н.С. Федотова



**Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
технической направленности**

«Основы работы в MS Excel»

Адресат программы: 14-17 лет.
Срок реализации: 1 год.
Составитель программы:
Орлова З.Т., педагог
дополнительного образования.

г. Дзержинск , 2023г.

I. Пояснительная записка

1. Направленность дополнительной образовательной программы.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Основы работы в MS Excel» имеет техническую направленность и разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам утвержденным Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008.

1. Методологическое положение программы

Методологически программа построена так, что обучение происходит от простого к сложному, от основополагающих принципов работы в электронных таблицах до развития творческого потенциала воспитанников. В начале изучения курса предполагается овладение общими принципами работы в электронных таблицах, в процессе обучения идет углубление знаний при изучении средств и методов создания кроссвордов и тестов. Данный спецкурс составлен с учетом санитарно-гигиенических требований, связанных с дозировкой времени непосредственной работы учащихся с ПК - не более 30 мин в течение урока.

В связи с этим и с учётом психолого-педагогических требований вначале излагается теоретический материал, сочетаясь с практическими занятиями.

2. Актуальность, новизна, педагогическая целесообразность.

Степень новизны для воспитанников.

Работа в электронных таблицах подразумевает различные формы, в том числе и предлагаемую в данной программе методику создания тестов и кроссвордов. Создание тестов предполагает не только владение общими навыками работы с компьютером, но и за счет организации межпредметных связей появляется возможность закреплять и углублять знания, полученные по другим предметам, которые послужат развитию воспитанников, помогут сформировать их системное мировоззрение и позволят им овладеть современными информационными технологиями

Актуальность

Программа MsExcel, являясь лидером на рынке программ обработки электронных таблиц, определяет тенденции развития в этой области. К значительным достижениям программы MsExcel можно отнести появление трехмерных документов (блокнотов). Контекстные меню значительно расширены, а дополнительные программные инструменты облегчают решение сложных прикладных задач.

Следует отметить, что работа с электронными таблицами привлекает не только специалистов, но и школьников. Это объясняется тем, что в любом школьном возрасте существенную роль в общей структуре мышления играют конкретно-образные (наглядные) компоненты. Поэтому электронные таблицы изучаются в рамках школьного курса информатики, что отражено в «Обязательном минимуме содержания образования по информатике» в содержательной линии - «Обработка числовой информации».

3. Режим организации занятий

Программа рассчитана на 1 год обучения для воспитанников 14-17 лет. Занятия проходят 1 раз в неделю по 45 мин. Всего 36 занятий за учебный год.

4. Возраст воспитанников.

Программа обучения рассчитана на определенный уровень подготовки воспитанников:

- базовые знания по информатике (минимально);
- владение основными приемами работы в операционной среде Microsoft Windows;
- владение пакетом "Microsoft Office";
- возраст воспитанников от 14 до 17 лет.

5. Цели и задачи программы.

Цель программы:

научить воспитанников самостоятельно создавать и редактировать электронные таблицы и базы Excel независимо от их сложности и структуры; уметь использовать электронные таблицы для решения различных задач;

Основные задачи программы:

Обучающие:

- ✓ обучение приемам организации информации;
- ✓ приобретение умений и навыков работы с информацией;
- ✓ формирование умения применения теоретических знаний на практике.

Развивающие:

- ✓ развитие абстрактного и логического мышления;
- ✓ развитие творческого и рационального подходов к решению задач;
- ✓ развитие настойчивости, организованности при освоении материала.

Воспитательные:

- ✓ воспитание навыков и потребности к творчеству и саморазвитию;
- ✓ воспитание культуры общения, уважения к труду;
- ✓ воспитание активной жизненной позиции.

Содержание программы

1. Введение. Инструктаж по охране труда и по пожарной безопасности. Обзор возможностей MS-Office – 1 час.

Инструктаж по охране труда и по пожарной безопасности. Обзор возможностей MS-Office. Знакомство с интерфейсом, имя файла, имя папки, копирование/удаление файла/папки.

2. Обзор программы Excel – 2 часа.

Интерфейс программы, Меню «Файл», Панель вкладок, Меню команд, Средства просмотра, Основные настройки программы.

3. Работа с книгами – 2 часа.

Создание, открытие и сохранение рабочей книги. Работа с книгами. Ячейки и диапазон ячеек. Имена ячеек и примечания. Ввод данных. Автозаполнение ячеек. Поиск данных. Форматирование данных. Графическое форматирование ячеек.

4. Работа с таблицами – 12 часов.

Таблицы, Работа с таблицами, Сортировка данных, Обработка итоговых данных, Вычисляемые столбцы, Фильтрация данных, Пользовательские фильтры, Сводная таблица, Вычисляемые поля, Консолидация табличных данных, Оформление таблиц, Запись макроса

5. Формулы и функции – 4 часа.

Обзор Формул. Копирование формул. Массивы. Мастер функций

6. Работа с диаграммами – 7 часов.

Обзор диаграмм, Форматирование диаграммы, Настройка осей диаграммы, Параметры шкалы диаграммы, Подписи данных, Таблица данных, Сводные диаграммы

7. Работа с графикой – 4 часа.

Создание надписей, Редактирование надписи, Форматирование текста, Автофигуры, Объекты «WordArt», Рисунки «SmartArt», Редактирование рисунков «SmartArt»

8. Конечная обработка рабочей книги – 3 час

Защита данных в рабочей книге, в том числе паролем. Коллонтитулы. Печать диапазона ячеек и всего документа.

9. Зачетная работа – 1 час.

Зачетная работа. (Создать и распечатать документ по заданным условиям).

Прогнозируемые результаты.

В результате обучения по данной программе предполагается, что воспитанники получат следующие знания и умения.

Учащиеся должны знать:

- Основные правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности при работе с ПК;
- Интерфейс, панели и инструменты Excel;
- Основные термины, понятия и операции;
- Базы, листы, списки и книги Excel;
- Инструменты для ввода, обработки, поиска, фильтрации, форматирования и группировки данных по выбранным параметрам;
- Сводные таблицы, графики и диаграммы;
- Спектр средств для анализа больших объемов данных;
- Методы вычисления, прогнозирования и аналитики;
- Функции: логические, математические, статистические, текстовые, функции массивов;
- Формулы и макросы.

Учащиеся должны уметь:

- запускать основные клиенты Интернет: браузер, электронная почта;
- работать с электронными таблицами;
- производить сложные расчёты с большим объёмом информации;
- автоматизировать повторяющиеся операции;
- создавать и редактировать формулы с массивами;
- применять формулы и сводные таблицы для анализа данных;
- выполнять поиск,
- визуализировать данные;
- настраивать безопасность.

Учащиеся будут владеть операциями:

1. Автоматизация повторяющиеся операции;
2. Экспорт и импорт, создание и форматирование документов, вывод на печать;
3. Работа с большими объемами информации;

4. Создание и редактирование формул с массивами;
5. Настройка сценария, применение формулы и знание сводных таблиц для анализа данных;
6. Выполнение поиска, исправление ошибок, консолидирование данных по параметрам и критериям;
7. Визуализация данных: построение графиков, сложных и комбинированных диаграмм;
8. Использование простых и сложных функций для вычислений;
9. Знание основных принципов построения Глобальной информационной сети Интернет.

Учебно-тематический план

№ п.п.	Разделы и темы	Всего часов	в том числе		примечание
			теория	практика	
1	Введение. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Обзор возможностей MS-Office.	1	0,5	0,5	
2. Обзор программы					
2.1	Интерфейс программы. Меню «Файл». Панель вкладок	2	0,5	0,5	
2.2	Меню команд. Средства просмотра. Основные настройки программы		1		
3. Работа с книгами					
3.1	Создание, открытие и сохранение рабочей книги Работа с книгами. Ячейки и диапазон ячеек. Имена ячеек. Ввод данных. Автозаполнение ячеек	2	0,5	0,5	
3.2	. Печать документа. Печать диапазона ячеек Поиск данных		1		
4. Работа с таблицами					

4.1	Таблицы	12	0,5	0,5		
4.2	Работа с таблицами			1		
4.3	Сортировка данных			1		
4.4	Итоги			1		
4.5	Вычисляемые столбцы			1		
4.6	Фильтрация данных. Работа с отфильтрованными записями			0,5	0,5	
4.7	Пользовательские фильтры. Расширенные фильтры, знаки подстановки				1	
4.8	Сводная таблица. Работа с внешними данными				1	
4.9	Вычисляемые поля. Относительные ссылки в стиле R1C1				1	
4.10	Консолидация табличных данных				1	
4.11	Оформление таблиц				1	
4.12	Запись макроса				1	
5. Формулы и функции						
5.1-5.2	Обзор Формул. Копирование формул	4	0,5	1,5		
5.3-5.4	Массивы .Мастер функций		0,5	1,5		
6. Работа с диаграммами						
6.1	Обзор диаграмм		0,5	0,5		
6.2	Форматирование диаграммы			1		
6.3	Настройка осей диаграммы			1		

6.4	Параметры шкалы диаграммы	7		1	
6.5	Подписи данных			1	
6.6	Таблица данных			1	
6.7	Сводные диаграммы			1	
7. Работа с графикой					
7.1	Создание надписей, редактирование надписи	4	0,5	0,5	
7.2	Форматирование текста, автофигуры			1	
7.3	Объекты «WordArt»			1	
7.4	Рисунки «SmartArt», редактирование рисунков «SmartArt»			1	
8. Конечная обработка рабочей книги					
8.1	Защита данных в рабочей книге (паролем)	3	0,5	0,5	
8.2	Коллонтитулы. Печать документа			1	
8.3	Печать диапазона ячеек			1	
Зачетная работа					
9.1	Создать и распечатать документ по заданным условиям	1		1	
Всего :		36 часов	5	31	

Этапы педагогического контроля.

№ п.п	Сроки	Контролируемые темы	Формы подведения итогов
1	сентябрь -октябрь	Создание таблицы с определенным кол-вом строк и столбцов, заполнением информацией и с последующим сохранением рабочей книги	Сохранение файла в формате

		(задание по карточке).	Excel(*.xls)
2	Ноябрь декабрь	Оформление таблицы с вычисляемой информацией как построчно, так и по столбцам (карточка с заданием)	Сохранение файла в формате Excel(*.xls)
3	Январь февраль март	Работа с формулами и применением табличных функций; использование функции копирования формул. (задание в карточке)	Сохранение файла в формате Excel(*.xls)
4	Апрель	Построение диаграмм; редактирование надписи; вставка рисунков WordArt с последующим их изменением. (задание в карточке)	Сохранение файла в формате Excel(*.xls)
5	май	Создание таблицы с последующей распечаткой диапазона ячеек.	Печать на принтере.

6. Система оценивания результатов

Проверка усвоения программы производится в форме собеседования с обучающимися в течение учебного года, а также участием в выставках и в проектной деятельности.

Формы подведения итогов реализации программы дополнительного образования:

- защита проектов;
- самостоятельные работы;
- участие в работе городских образовательных учреждений.

Результаты **текущего контроля** анализируются педагогом дополнительного образования по следующим уровням:

- низкий уровень;
- средний уровень;
- высокий уровень;

Выявление уровня освоения программы происходит посредством наблюдения педагога за работой обучающихся.

Промежуточная аттестация – это выявление результативности освоения воспитанниками содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы « Основы работы в MsExcel» по итогам 1 полугодия обучения. Формой проведения промежуточной аттестации является практическая работа по теме на выбор:

- «Создание таблицы с определёнными данными»;
- « Работа с формулами и применением табличных функций »;
- «Работа с вычисляемой информацией».

Система оценивания:

- высокий уровень - работа выполнена самостоятельно, в минимальное время, воспитанник отлично владеет устройством компьютера, знает интерфейс программы, уверенно пользуется настройкам, редактирует данные;

- средний уровень – работа выполнена с помощью педагога, допущены погрешности в наборе текста, в редактировании данных, формул; нарушены правила использования программы, воспитанник неуверенно пользуется методикой создания таблиц;

- низкий уровень - работа выполнена при активной помощи педагога, имеет незаконченность, ошибки и исправления; обучающийся плохо ориентируется в программе, испытывает трудности при использовании данных и математических формул, затрудняется при выполнении основных операций при создании таблицы, не может внести изменения в уже созданную таблицу.

Итоговая аттестация обучающихся проводится после прохождения полного годового курса обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Основы работы MsExcel» в форме тестирования. Итоговая аттестация обучающихся содержит методику проверки теоретических знаний обучающихся и их практических умений и навыков.

Оценка итоговой аттестации является уровневой (высокий, средний, низкий) и фиксируется в протоколе итоговой аттестации.

**Задания для проведения итоговой аттестации по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе
«Основы работы в MsExcel»**

1. Электронная таблица – это ...

- A) Совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области или разделе предметной области
- B) Программы для работы с данными, записанными в таблице
- C) Массивы данных об объектах и явлениях реального мира
- D) Специальная модель структурирования, представленная для обработки произвольной информации, тесно связанная с текстовыми документами и с базами данных
- E) Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов

2. Microsoft Excel (MS Excel) – это...

- A) Приложение Windows, предназначенное для создания просмотра, модификация и печати текстовых документов
- B) Система управления информацией под контролем операционной системы Windows
- C) Программа, предназначенная для обработки электронных таблиц под управлением Windows
- D) Программа, предназначенная для создания и редактирования на экране изображений
- E) Программы для работы с данными, записанными в таблице.

3. Запуск программы Microsoft Excel:

- A) Пуск – Microsoft Excel
- B) Пуск – Стандартные – Microsoft Excel

- C) Пуск – Документы – Microsoft Excel
- D) Пуск – Все программы – Microsoft Office - Microsoft Excel
- E) Пуск – Найти – Microsoft Excel

4. Документом (т.е. объектом обработки) MS Excel является ...

- A) Файл с произвольным расширением и именем xls
- B) Файл с расширением doc и произвольным именем
- C) Файл с расширением mdb и произвольным именем
- D) Файл с расширением xls и произвольным именем
- E) Файл с расширением tab и произвольным именем

5. Какое из расширений присваивается документам Excel?

- A) *.cdr.
- B) *.bmp.
- C) *.psx.
- D) *.txt.
- *E) *.xls

6. Электронная таблица MS Excel состоит из ...

- A) 24 строк и 16384 столбцов
- B) 65536 строк и 256 столбцов
- C) 256 строк и 65536 столбцов
- D) 16384 строк и 24 столбцов
- E) 24 строк и 256 столбцов

7. В MS Excel на пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы

- A) Ячейка
- B) Строка
- C) Адрес ячейки
- D) Формула
- E) Блок

8. В MS Excel указание на отдельную ячейку таблицы, составленное из обозначения столбца и номера строки называют...

- A) результатом вычисления
- B) формулой введенной в ячейку
- C) операндами
- D) диапазоном
- E) адресом ячейки

9. Укажите верное обозначение адреса ячейки в MS Excel:

- A) 67BC
- B) 4B.45
- C) BD666
- D) AB;32
- E) ZZ1

10. Какое количество рабочих листов может содержать рабочая книга в MS Excel?

- A). 16

В). 3

С). От 1 до 65536

D). 256

Е). это зависит от ОП компьютера

11. В MS Excel чтобы присвоить ячейке имя, необходимо:

А) выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавиатурную комбинацию Ctrl+Shift+F

В) выделить ее, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

С) выделить ее и щелкнуть на строке формул, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

D) в Excel нельзя присвоить ячейке другое имя

Е) выделить ее и щелкнуть на поле имен, ввести произвольное имя и нажать клавишу Enter

12. MS Excel для изменения размеров столбца необходимо ...

А) Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»

В) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание

С) Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»

Д) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор – Параметры и установить соответствующие значения

Е) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Данные – форма

13. В Ms Excel для изменения размеров строки необходимо ...

А) Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Формат – Ячейки – Выравнивание

В) Установить указатель мыши на правую границу в заголовке столбца и переместить границу влево или вправо методом «Drag and Drop»

С) Выделить хотя бы одну ячейку в столбце, затем выбрать команду Сервис – Подбор параметра и установить соответствующие значения

D) Установить указатель мыши на нижнюю границу в заголовке строки и переместить границу вверх или вниз методом «Drag and Drop»

Е) Выделить хотя бы одну ячейку в строке, затем выбрать команду Данные – форма

14. В MS Excel группу расположенных рядом и образующих прямоугольник ячеек можно назвать:

А) Листом

В) Диапазоном

С) Таблицей

Д) Сегментом

Е) Книгой

15. В MS Excel чтобы вставить новый столбец нужно:

A) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка

B) Выделить два столбца, между которыми надо вставить новый, и вызвать команду Столбцы из меню Вставка

C) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Вставить из меню Правка

D) Выделить столбец, левее которого надо вставить новый, и вызвать команду Столбец из меню Формат

E) Установить указатель мыши в нижнюю часть ячейки и буксировать его при нажатой клавише Shift

16. В MS Excel диапазон ячеек A, B, C, D, E, в строке 7 можно обозначить:

A) A7E7

B) AE7

C) A7:E7

D) 7A:7E

E) A7– E7

17. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне A2:B4:

A) 8

B) 2

C) 4

D) 12

E) 6

18. Какие имена можно давать листам электронной таблицы?

A) Любые, по желанию пользователя

B) Любое содержащее не более 31 символа и не содержащее символы / \ * ? : ' []

C) Имя листа должно иметь вид "Лист*" где вместо звездочки должно стоять число

D) Имя листа должно обязательно содержать в себе его порядковый номер

E) Любое только буквами латинского алфавита и не более 31 символа

19. В MS Excel диапазон ячеек 3, 4, 5, 6, 7 в столбце C можно обозначить:

A) C3:C7

B) 3C:7C

C) C3/C7

D) C3C7

E) C3;C7

20. В MS Excel для удаления выделенных столбцов и строк необходимо:

A) Нажать клавишу Delete

B) Выполнить команду Правка – Удалить

C) Нажать клавишу Back Space

D) Командой Правка – Очистить – Всё

E) Используя клавиатурную комбинацию Ctrl + Alt + Delete

21. В MS Excel для назначения абсолютного адреса ячейки, необходимо перед номером столбца и (или) строки приставить знак:

- A) &
- B) \$
- C) %
- D) @
- E) *

22. В MS Excel в адресе \$A6 не будет меняться ...

- A) номер строки
- B) номер столбца
- C) номер столбца и номер строки
- D) изменится все
- E) ничего не измениться

23. В MS Excel в адресе \$B\$16 не будет меняться ...

- A) измениться все
- B) номер столбца
- C) номер столбца и номер строки
- D) ничего не измениться
- E) номер строки

24. В MS Excel в адресе C\$5 не будет меняться ...

- A) номер столбца и номер строки
- B) номер столбца
- C) измениться все
- D) номер строки
- E) ничего не измениться

25. В MS Excel запрет на автоматическое изменение адреса ячейки при операциях копирования, удаления, вставки называется ...

- A) Относительным адресом
- B) Абсолютным адресом
- C) Произвольным именем
- D) Блоком ячеек
- E) Скрытым адресом

26. Укажите неверное утверждение:

- A) зафиксировать данные в ячейке можно щелкнув на другой ячейке
- B) для ввода данных в ячейку необходимо выделить ячейку, щелкнуть мышью на строке формул и набрать информацию
- C) если щелкнуть по кнопке с крестиком, ввод прекращается и данные, поступившие в ячейку в текущем сеансе ввода удаляются
- D) чтобы выделить целый столбец, надо щелкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке столбца
- E) для перемещения по тексту внутри ячейки используются клавиши перемещения курсором Left, Up, Right, Down

27. В MS Excel чтобы присвоить ячейке абсолютный адрес необходимо:

- A) Установить курсор в начало адреса ячейки и нажать клавишу F4
- B) Проставить знак % перед обозначением столбца и (или) строки

C) Проставить знак \$ перед обозначением столбца и (или) строки

D) Проставить знак \$ после обозначением столбца и (или) строки

E) Проставить знак * после обозначением столбца и (или) строки

28. Укажите неверное утверждение. В любую ячейку электронной таблицы можно ввести

A) Формулу

B) Число

C) Текст

D) Графическое изображение

E) Любые символы

29. В MS Excel числом считается последовательность символов

A) В которую входят цифры, а также знаки «+», «-» (в начале последовательности) или «.» как разделитель дробной и целой части

B) Разложенная в правой части ячейки

C) Начинаящаяся со знаком «=» (равно)

D) В которую входят любые символы, а также знаки «+», «-» (в начале последовательности) или «:» как разделитель дробной и целой части

E) В которое можно записать только числа, адреса ячеек и функций, соединенные знаками арифметических операций

30. В MS Excel формула – это арифметическое выражение ...

A) Начинаящиеся со знака «=»

B) Начинаящееся со знака «=», в которое можно записать только числа адреса ячеек и функции, соединенные знаками арифметических операций

C) В которое входят любые символы, а также знаки «+», «-», (в начале последовательности) или «:», как разделитель дробной и целой частью

D) В которое можно записать только числа, адреса ячеек и функций, соединенные знаками арифметических операций

E) Разложенная в правой части ячейки

31. Выберите пример формулы, применяемой в MS Excel:

A) B1= A3*B8+12

B) A2 +C3/F7

C) =A2+C3/F7

D) A2+C3/f7=

E) =A2:C3+F7

32. В MS Excel назначение функции СУММ:

A) Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно

B) Возвращает значение суммы значений своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)

C) Суммирует ячейки, специфицированные заданным критериям (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)

D) Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса некоторых ячеек)

- Е) Возвращает значение суммы значений своих аргументов, если они все целые
33. В MS Excel назначение функции СУММЕСЛИ:
- А) Возвращает значение суммы значений своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
 - В) Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
 - С) Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно
 - Д) Возвращает значение суммы значений своих аргументов, если они все целые
 - Е) Суммирует ячейки, специфицированные заданным критерием (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
34. В MS Excel для изменения уже введенных данных можно использовать...
- А) Щелчок на ячейке правой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl
 - В) Щелчок на ячейке или двойной щелчок на строке формул
 - С) Щелчок на ячейке правой кнопкой мыши при нажатой клавиатурной комбинации Ctrl + Shift + R
 - Д) Щелчок на строке формул или двойной щелчок на ячейке
 - Е) Щелчок на ячейке правой кнопкой мыши при нажатой клавише Insert
35. В MS Excel назначение функции ЕСЛИ:
- А) Возвращает одно значение, если указанное условие истинно, и другое, если оно ложно
 - В) Возвращает значение суммы значения своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
 - С) Возвращает среднее своих аргументов (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
 - Д) Суммирует ячейки, специфицированные заданным критериям (в качестве аргументов можно записывать адреса отдельных ячеек)
 - Е) Считает, сколько значений удовлетворяет условию
36. В MS Excel адрес ячейки можно включить в формулу ...
- А) Используя клавиатурную комбинацию Alt + Shift
 - В) Одним щелчком мыши на кнопке с крестиком
 - С) Одним щелчком правой кнопки мыши на соответствующей ячейке
 - Д) Используя клавиатурную комбинацию Ctrl + Shift
 - Е) Одним щелчком мыши на соответствующей ячейке
37. При делении на ноль программа MS Excel выдает сообщение об ошибке
- А) #ЧИСЛО!
 - В) #ИМЯ?
 - С) #ДЕЛ/0!
 - Д) #ЗНАЧ!
 - Е) #ССЫЛКА!
38. В MS Excel мастер диаграмм применяется ...
- А) Для упрощения создания функций
 - В) Для создания всевозможных графиков и диаграмм

- С) Для упрощения форматирования текста в ячейке
- Д) Для защиты рабочей книги от несанкционированного доступа
- Е) Для упрощения ввода функции в ячейку

39. В MS Excel чтобы выделить целую таблицу необходимо...

- А) Щёлкнуть на левой пустой кнопке в заголовке столбца
- В) Щёлкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке столбца
- С) Установить курсор в первую ячейку столбца и выполнить команду Правка – выделить – столбец
- Д) Щёлкнуть мышью на соответствующем номере в заголовке строки
- Е) Выполнить команду Правка – выделить все

40. В MS Excel чтобы выделить произвольные, несмежные ячейки необходимо ...

- А) Установить указатель внутри левой верхней ячейки блока, нажать левую кнопку и смещать указатель по диагонали к правому нижнему углу
- В) При нажатой клавише Alt мышью указать ячейки для выделения
- С) Выделить ячейку и воспользоваться клавишей Shift и стрелок курсора
- Д) При нажатой клавише Ctrl мышью указать ячейки для выделения
- Е) При нажатых клавишах Ctrl + Shift мышью указать ячейки для выделения

Оценка умений:

- высокий уровень – 29-40 правильных ответов;
- средний уровень - 11-28 правильных ответов;
- низкий уровень –5-10 правильных ответов.

Протокол промежуточной аттестации

№ п/п	ФИ воспитанника	Раздел, выбранный для творческой работы	Особенности работы	Результат
1	Иванова Татьяна	«Создание таблицы с определёнными данными»	Правильное использование интерфейса программы, грамотное владение навыками создания сложных таблиц.	высокий

Протокол итоговой аттестации

№ п/п	ФИ воспитанника	Количество правильных ответов	% правильных ответов	Результат
1	Иванова Татьяна	29	72,5%	Высокий

Методическое обеспечение программы.

Программы: MS Windows (Word, Excel, PowerPoint);

Технические средства: CD-диски, интернет, МФУ

Педагогическая литература.

1. Федеральный стандарт общего среднего образования по информатике и информационным технологиям. Публикация на сервере Воронежского государственного педагогического университета. <http://www.vspu.ac.ru>
2. Информатика для средней школы. Учебная программа для школ. Разработана рабочей группой Международной федерации по обработке информации (IFIP) под эгидой ЮНЕСКО. /Публикация на сервере "Информика" (МО РФ). <http://www.informika.ru>

Специальная по профилю обучения

1. Волков В.Б. Понятный самоучитель Excel
https://eknigi.org/os_i_bd/103209-ponyatnyj-samouchitel-excel-2010.html

1. Техническая литература/ Библиотека технической тематики. http://www.htbook.ru/kompiutery_i_seti/drugaja/samouchitel_excel_2010

Для учащихся

1. Семакин И.Г., Хеннер Е.К., Шеина Т.Ю. Информатика (базовый уровень), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015
2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ (базовый уровень), БИНОМ. Лаборатория знаний, 2016
3. Кушниренко А.Г. и др. Информационная культура. 11 кл. – М.: Издательство Дрофа, 1999
4. Симонович С.В., Мураховский В.И. Популярный самоучитель работы на компьютере. – М.: «Десс Ком», .
5. Слепцова Л.Д. Программирование на VBA. Самоучитель. – М.: Издательский дом «Вильямс»,.
6. Справочная система Windows.
7. Справочная система т.п. Word.
8. «MicrosoftOffice в целом», раздел «MicrosoftExcel – универсальная система обработки данных», Федор Новиков, Андрей Яценко,
9. «Excel XP с самого начала», Денисов В., Питер,
10. «Информатика: Энциклопедический словарь для начинающих/Сост. Д.А. Поспелов. –

Технические средства обучения (минимальные):

1. Компьютерный класс с компьютерами класса не ниже Pentium с аппаратными средствами для выхода в Интернет и мультимедиа.
2. OnLine выход в Интернет (желательно выделенная линия).
3. Программное обеспечение:
 - Операционная система Windows (версия XP и выше);
 - MS Office (2003—2007);
 - Интернет-браузеры MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.