



# Microsoft Office: Word 2010, Excel 2010 (базовый уровень), 20 часов





## Актуальность и уникальность



Актуальность данной программы - пакет программ Microsoft Office является наиболее популярным пакетом офисных приложений, сложным для самостоятельного освоения.

Уникальность программы - уделяется большое внимание практическому применению полученных знаний при подготовке и работе с документами, даются рекомендации по повышению эффективности работы.

Общий объем программы - 20 ауд. часов.



## Цель программы

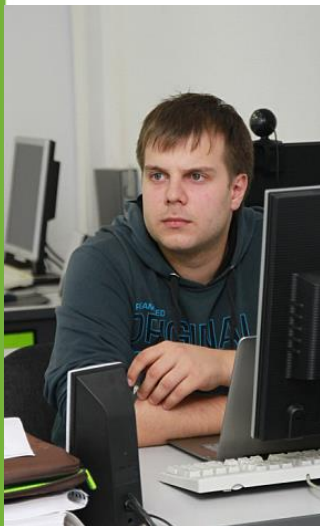


Приобретение базовых практических знаний и умений в области современных технологий Microsoft Office 2010: Microsoft Word 2010, MS Excel 2010 для эффективной работы с документами.

Развитие навыков работы с документами в MS Word 2010, оформленными с использованием новых средств: текстовых эффектов, обработанных изображений, электронных таблиц MS Excel 2010, а также умения автоматизировать процесс вычислений с использованием формул и функций MS Excel 2010.



## Результаты обучения



В результате освоения программы слушатель должен **знать**:

- ОС Windows, настройки системы, основные принципы работы с текстом;
- основные принципы работы с графикой и изображениями, принципы работы с электронной почтой в Outlook 2010;
- способы проведения вычислений и использования диапазонов в формулах.



## Результаты обучения



В результате освоения программы слушатель должен **знать**:

- правила и способы оформления документа, создания и присвоения собственных форматов чисел, использования условных форматов, фильтрации списка для поиска нужной информации, применения расширенного фильтра;
- принципы работы с БД, использование MS Excel для анализа данных.



## Результаты обучения

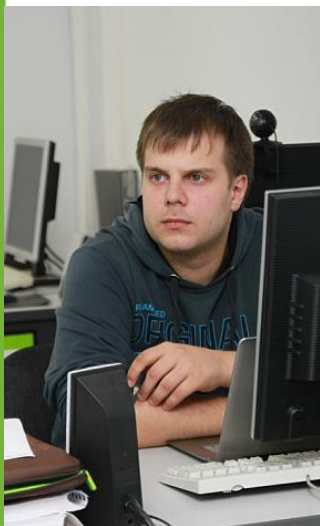


В результате освоения программы слушатель должен **уметь**:

- настраивать ОС Windows;
- работать с текстом, графикой, изображениями;
- пользоваться электронной почтой в Outlook 2010;
- создавать таблицы, готовить документы;
- автоматизировать процессы вычислений;
- исправлять типичные ошибки;
- работать с базой данных.



## Результаты обучения



В результате освоения программы слушатель должен **владеть**:

- навыками работы с текстом, графикой, изображениями; навыками работы с электронной почтой в Outlook 2010;
- функциями и формулами MS Excel 2010;
- методами создания сводных таблиц;
- методами работы с базой данных.

## Требования к слушателям



Программа ориентирована на слушателей с высшим и/или средним профессиональным образованием, имеющих опыт работы в MS Office 2007, обладающих базовыми знаниями об архитектуре компьютера и периферийных устройствах. Требуются основные знания и практические навыки работы в MS Word, Excel 2007.





## Материально-техническая база



- ❑ 2 учебных компьютерных класса с 10 - 15 высокопроизводительными ПК, оснащенными проекторами, экранами;
- ❑ ПО в виде виртуальных машин для создания интерактивной среды обучения;
- ❑ ЛВС ТПУ и выход в Интернет с пропускной способностью канала до 100 Мбит/с.



## Аттестация



Форма итогового контроля:  
выпускная аттестационная работа.

Слушателям, успешно окончившим  
программу, выдается документ –  
удостоверение о повышении  
квалификации установленного  
образца.

## Опыт реализации программы и партнеры

**2011 – 2016 гг.**



- ТОО Профсоюз Работников  
Здравоохранения
- ОАО «Томскгазпром»
- ООО «ТГК-11»
- Физические лица

Кол-во выпускников программы: 122 чел.



## Контакты

Руководитель ДОП:

Ямпольская Людмила  
Ивановна,  
Директор Учебного Центра  
ТПУ & Softline,  
Тел.: (3822) 606003, вн.: 1145,  
[liy@tpu.ru](mailto:liy@tpu.ru)





ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**СПАСИБО  
ЗА ВНИМАНИЕ!**

