

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА Г.МОЗДОКА

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УВР

В.А. Т.А.Бондарева

« 4 » 09 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

В.Н.Молодых В.Н.Молодых

от « 4 » 09 20__ г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
ТЕХНИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

«Работа в программе MS Excel 2010»

Возраст обучающихся: 14-17 лет

Срок реализации: 1 год

Автор-составитель: Никифорова Светлана Юрьевна,
педагог дополнительного образования

г.Моздок
2020 г.

Введение

Программа «Microsoft Excel 2010» составлена как программа для учащихся 9-11 классов, имеющих первоначальные навыки работы с персональным компьютером.

Продолжительность курса составляет 36 учебных часа (4 – теоретических и 32 – практических).

Основной целью данной программы является формирование и развитие знаний и умений, позволяющих использовать электронные таблицы в профессиональной деятельности.

Задачи программы:

- подготовить школьников к практической деятельности: уметь использовать электронные таблицы для решения различных задач, создания кроссвордов и тестов;
- сформировать прочные знания по предмету с помощью обучающих и контролирующих программ, серии упражнений и задач;
- привить творческий подход и навыки самостоятельного проектирования кроссвордов и тестов;
- изучить элементы языка программирования Visual Basic for Applications.

Формы проведения занятий: лекционно-практические занятия с элементами лабораторной работы, самостоятельное выполнение отдельных заданий, связанных с применением полученных знаний на практике.

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических творческих заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Программа обучения данного курса предназначена для пользователей ПК, желающих получить знания по применению электронных таблиц Microsoft Excel 2010.

В дальнейшем полученные знания позволят выпускникам производить различные вычисления с помощью формул, строить таблицы и графики, анализировать введенную информацию, использовать встроенные функции.

Необходимые средства обучения — персональный компьютер, проектор.

В результате освоения программы у учащихся должны быть сформированы:

Знания

- Основные понятия электронных таблиц
- О возможностях форматирования элементов таблицы
- О преимуществах использования формул и функций в вычислениях
- О возможностях построения диаграмм
- О преимуществах использования сводных таблиц

Умения

- Создавать электронные таблицы
- Форматировать элементы таблиц

Выводить на печать объекты таблицы
 Использовать формулы и функции в вычислениях
 Строить диаграммы на основе электронных таблиц
 Создавать сводные таблицы

Итоговая форма контроля - итоговая проверочная работа.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной образовательной программе
Microsoft Excel 2010

Цель – получение навыков работы в программе «Microsoft Excel 2010»
 Категория слушателей – лица без ограничения возраста, имеющие первоначальные навыки работы с персональным компьютером
 Срок освоения – 36 учебных часа
 Форма освоения программы - очная
 Режим занятий – 1 час в неделю
 Итоговая форма контроля – итоговая проверочная работа.

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1	Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных	8	1	7	Текущий контроль
2	Форматирование книги. Печать электронных таблиц	8	1	7	Текущий контроль
3	Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах	8	1	7	Текущий контроль
4	Построение диаграмм. Создание сводных таблиц	8	1	7	Текущий контроль
	Итоговая форма контроля	4	-	4	Итоговая проверочная работа
Итого		36	4	32	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дополнительной образовательной программе
Microsoft Excel 2010

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
1	Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных	8	1	7	
1.1	Структура электронных таблиц. Типы данных.		0,5		Текущий контроль
1.2	Ввод данных. Форматирование элементов таблицы		0,5		Текущий контроль
1.3	Практическая работа по теме «Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных»			3	Проверочная работа
1.4	Консультации			2	Текущий контроль
1.5	Самостоятельная практическая работа по теме «Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных»			2	Текущий контроль
2	Форматирование книги. Печать электронных таблиц	8	1	7	
2.1	Форматирование данных		0,5		Текущий контроль
2.2	Оформление таблиц		0,5		Текущий контроль
2.3	Настройка параметров листа для печати			1	Текущий контроль
2.4	Практическая работа по теме «Форматирование книги. Печать электронных таблиц»			2	Проверочная работа
2.5	Консультации			2	Текущий контроль
2.6	Самостоятельная практическая работа по теме «Форматиро-			2	Текущий контроль

	вание книги. Печать электронных таблиц»				
3	Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах	8	1	7	
3.1	Управление элементами книги		0,5		Текущий контроль
3.2	Сортировка и фильтрация данных			1	Текущий контроль
3.3	Создание и редактирование формул		0,5		Текущий контроль
3.4	Обзор функций			1	Текущий контроль
3.5	Практическая работа по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах»			2	Проверочная работа
3.6	Консультации			2	Текущий контроль
3.7	Самостоятельная практическая работа по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах»			1	Текущий контроль
4	Построение диаграмм. Создание сводных таблиц	8	1	7	
4.1	Создание диаграмм		0,5		Текущий контроль
4.2	Редактирование диаграмм			1	Текущий контроль
4.3	Создание сводных таблиц. Управление данными в таблице		0,5		Текущий контроль
4.4	Изменение сводной таблицы			1	Текущий контроль
4.5	Практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц»			2	Проверочная работа
4.6	Консультации			2	Текущий

					контроль
4.7	Самостоятельная практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц»			1	Текущий контроль
	Итоговая форма контроля - итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel 2010»	4		4	Итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel 2010»

1. Содержание программы

Раздел 1. Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных

Тема 1. Структура электронных таблиц. Типы данных

Основные теоретические сведения

Основные понятия: электронная таблица, книга, лист. Создание книги. Строка меню. Панели инструментов. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Диапазон ячеек. Три типа данных: текст, число, формула.

Практическая работа Запуск программы Excel 2010. Открытие нового листа. Выделение ячеек. Выделение диапазона ячеек.

Тема 2. Ввод данных. Форматирование элементов таблицы Основные теоретические сведения

Ввод данных в таблицу. Выравнивание содержимого ячеек. Ввод диапазона данных. Редактирование, копирование информации. Поиск и замена содержимого ячеек. Изменение размера строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Вырезание, копирование, вставка и очистка ячеек. Автозаполнение. Переименование листа. Переименование и сохранение книги.

Практическая работа

Ввод текста в ячейку. Ввод чисел в ячейку. Ввод формул в ячейку. Выравнивание содержимого ячеек. Ввод данных в диапазон ячеек. Редактирование содержимого ячейки. Поиск и замена содержимого ячеек. Изменение размера строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Вырезание, копирование, вставка и очистка ячеек. Автозаполнение. Перемещение между листами. Переименование листа. Присвоение имени книге и ее сохранение. Открытие книги. Переименование и сохранение книги. Закрытие книги.

Тема 3. Практическая работа по теме «Общие сведения о Microsoft Excel 2010»

Основные теоретические сведения

Основные понятия: электронная таблица, книга, лист. Строка меню. Панели инструментов. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Диапазон ячеек. Три типа данных: текст, число, формула. Ввод данных в таблицу. Редактирование, копирование информации. Поиск и замена содержимого ячеек. Автозаполнение. Изменение размера строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Переименование листа. Переименование и сохранение книги.

Практическая работа

Запуск программы Excel 2010. Ввод данных в ячейки. Выравнивание содержимого ячеек. Ввод данных в диапазон ячеек. Редактирование содержимого ячейки. Изменение размера строк и столбцов. Копирование и вставка ячеек. Автозаполнение. Перемещение между листами. Переименование листа. Присвоение имени книге и ее сохранение. Закрытие книги.

Тема 4. Консультации

Основные теоретические сведения

Основные понятия: электронная таблица, книга, лист. Строка меню. Панели инструментов. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Диапазон ячеек. Три типа данных: текст, число, формула. Ввод данных в таблицу. Редактирование, копирование информации. Поиск и замена содержимого ячеек. Автозаполнение. Изменение размера строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Переименование листа. Переименование и сохранение книги.

Практическая работа

Запуск программы Excel 2010. Ввод данных в ячейки. Выравнивание содержимого ячеек. Ввод данных в диапазон ячеек. Редактирование содержимого ячейки. Изменение размера строк и столбцов. Копирование и вставка ячеек. Автозаполнение. Перемещение между листами. Переименование листа. Присвоение имени книге и ее сохранение. Закрытие книги.

Тема 5. Самостоятельная практическая работа по теме «Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных»

Основные теоретические сведения

Основные понятия: электронная таблица, книга, лист. Строка меню. Панели инструментов. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Диапазон ячеек. Три типа данных: текст, число, формула. Ввод данных в таблицу. Редактирование, копирование информации. Поиск и замена содержимого ячеек. Автозаполнение. Изменение размера строк и столбцов. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов. Переименование листа. Переименование и сохранение книги.

Практическая работа

Запуск программы Excel 2010. Ввод данных в ячейки. Выравнивание содержимого ячеек. Ввод данных в диапазон ячеек. Редактирование содержимого ячейки. Изменение размера строк и столбцов. Копирование и вставка ячеек. Автозаполнение. Перемещение между листами. Переименование листа. Присвоение имени книге и ее сохранение. Закрытие книги.

Раздел 2. Форматирование книги. Печать электронных таблиц

Тема 1. Форматирование данных

Основные теоретические сведения

Шрифт. Размер и начертание шрифта. Общий формат числа. Форматы чисел. Выбор формата числа. Использование форматирования по образцу.

Практическая работа

Форматирование текста: изменение шрифта, размера, начертания. Изменение формата числа. Копирование формата данных ячейки.

Тема 2. Оформление таблиц

Основные теоретические сведения

Границы ячеек. Заливка ячеек. Стили ячеек. Объединение ячеек.

Практическая работа

Добавление границ ячеек. Добавление заливки ячеек. Применение стилей ячеек. Объединение ячеек.

Тема 3. Настройка параметров листа для печати

Основные теоретические сведения

Верхний и нижний колонтитулы. Поля страницы. Выравнивание листа. Ориентация и масштаб страницы. Разрывы страниц. Область печати страницы. Масштаб листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Практическая работа

Добавление верхнего и нижнего колонтитула. Изменение полей страницы. Выравнивание листа. Изменение ориентации и масштаба. Добавление разрывов страниц. Определение области печати. Изменение масштаба листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Тема 4. Практическая работа по теме «Форматирование книги. Печать электронных таблиц»

Основные теоретические сведения

Шрифт. Размер и начертание шрифта. Общий формат числа. Форматы чисел. Использование форматирования по образцу. Границы ячеек. Заливка ячеек. Стили ячеек. Объединение ячеек. Верхний и нижний колонтитулы. Поля страницы. Выравнивание листа. Ориентация и масштаб страницы. Разрывы страниц. Область печати страницы. Масштаб листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Практическая работа

Форматирование текста: изменение шрифта, размера, начертания. Изменение формата числа. Копирование формата данных ячейки. Добавление границ ячеек. Добавление заливки ячеек. Применение стилей ячеек. Объединение ячеек. Добавление верхнего и нижнего колонтитула. Изменение полей страницы. Выравнивание листа. Изменение ориентации и масштаба. Добавление разрывов страниц. Определение области печати. Изменение масштаба листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Тема 5. Консультации

Основные теоретические сведения

Шрифт. Размер и начертание шрифта. Общий формат числа. Форматы чисел. Использование форматирования по образцу. Границы ячеек. Заливка ячеек. Стили ячеек. Объединение ячеек. Верхний и нижний колонтитулы. Поля страницы. Выравнивание листа. Ориентация и масштаб страницы. Разрывы страниц. Область печати страницы. Масштаб листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Практическая работа

Форматирование текста: изменение шрифта, размера, начертания. Изменение формата числа. Копирование формата данных ячейки. Добавление границ ячеек. Добавление заливки ячеек. Применение стилей ячеек. Объединение ячеек. Добавление верхнего и нижнего колонтитула. Изменение полей страницы. Выравнивание листа. Изменение ориентации и масштаба. Добавление разрывов страниц. Определение области печати. Изменение масштаба листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Тема 6. Самостоятельная практическая работа по теме «Форматирование книги. Печать электронных таблиц»

Основные теоретические сведения Шрифт. Размер и начертание шрифта.

Общий формат числа. Форматы чисел. Использование форматирования по образцу. Границы ячеек. Заливка ячеек. Стили ячеек. Объединение ячеек. Верхний и нижний колонтитулы. Поля страницы. Выравнивание листа. Ориентация и масштаб страницы. Разрывы страниц. Область печати страницы. Масштаб листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Практическая работа

Форматирование текста: изменение шрифта, размера, начертания. Изменение формата числа. Копирование формата данных ячейки. Добавление границ ячеек. Добавление заливки ячеек. Применение стилей ячеек. Объединение ячеек. Добавление верхнего и нижнего колонтитула. Изменение полей страницы. Выравнивание листа. Изменение ориентации и масштаба. Добавление разрывов страниц. Определение области печати. Изменение масштаба листа. Скрытие и отображение строк и столбцов.

Раздел 3. Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах

Тема 1. Управление элементами книги

Основные теоретические сведения

Закрепление строк и столбцов. Управление листами в книге.

Практическая работа

Закрепление строк и столбцов. Перемещение между листами в книге. Копирование и вставка листов. Удаление листов.

Тема 2. Сортировка и фильтрация данных

Основные теоретические сведения

Сортировка данных. Фильтрация данных.

Практическая работа

Сортировка данных по возрастанию и по убыванию. Отмена сортировки. Фильтрация данных по определенным критериям. Фильтрация нескольких элементов. Применение пользовательского фильтра. Отмена фильтрации.

Тема 3. Создание и редактирование формул

Основные теоретические сведения

Формулы. Копирование формул. Ячейка. Абсолютная и относительная ссылки. Редактирование формул.

Практическая работа

Создание формул. Копирование формул. Работа со ссылками на ячейки. Редактирование формул.

Тема 4. Обзор функций

Основные теоретические сведения

Понятие функции. Категории функций. Использование функций. Трехмерная формула.

Практическая работа

Ввод функции в ячейку. Создание формулы с помощью функции. Создание трехмерной формулы.

Тема 5. Практическая работа по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах»

Основные теоретические сведения

Закрепление строк и столбцов. Управление листами в книге. Сортировка данных. Фильтрация данных. Формулы. Копирование формул. Ячейка. Абсолютная и относительная ссылки. Редактирование формул. Функция. Категории функций. Трехмерная формула.

Практическая работа

Закрепление строк и столбцов. Перемещение между листами в книге. Копирование и вставка листов. Удаление листов. Сортировка данных по возрастанию и по убыванию. Фильтрация данных по определенным критериям. Отмена фильтрации. Создание формул. Копирование формул. Работа со ссылками на ячейки. Редактирование формул. Создание формулы с помощью функции. Создание трехмерной формулы.

Тема 6. Консультации

Основные теоретические сведения

Закрепление строк и столбцов. Управление листами в книге. Сортировка данных. Фильтрация данных. Формулы. Копирование формул. Ячейка. Абсолютная и относительная ссылки. Редактирование формул. Функция. Категории функций. Трехмерная формула.

Практическая работа

Закрепление строк и столбцов. Перемещение между листами в книге. Копирование и вставка листов. Удаление листов. Сортировка данных по возрастанию и по убыванию. Фильтрация данных по определенным критериям. Отмена фильтрации. Создание формул. Копирование формул. Работа со ссылками на ячейки. Редактирование формул. Создание формулы с помощью функции. Создание трехмерной формулы.

Тема 7. Самостоятельная практическая работа по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах» (6 часов)

Основные теоретические сведения

Закрепление строк и столбцов. Управление листами в книге. Сортировка данных. Фильтрация данных. Формулы. Копирование формул. Ячейка. Абсолютная и относительная ссылки. Редактирование формул. Функция. Категории функций. Трехмерная формула.

Практическая работа (5 часов)

Закрепление строк и столбцов. Перемещение между листами в книге. Копирование и вставка листов. Удаление листов. Сортировка данных по возрастанию и по убыванию. Фильтрация данных по определенным критериям. Отмена фильтрации. Создание формул. Копирование формул. Работа со ссылками на ячейки. Редактирование формул. Создание формулы с помощью функции. Создание трехмерной формулы.

Раздел 4. Построение диаграмм. Создание сводных таблиц

Тема 1. Создание диаграмм (0,5 часа)

Основные теоретические сведения (0,4 часа)

Диаграмма. Типы диаграмм. Перемещение и изменение размеров диаграмм. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей.

Практическая работа (0,1 часа)

Создание диаграммы. Перемещение и изменение размеров диаграмм. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей.

Тема 2. Форматирование диаграмм (0,5 часа)

Основные теоретические сведения (0,4 часа)

Перемещение и форматирование элементов диаграмм. Изменение типа диаграммы. Обновление данных и форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Предварительный просмотр и печать диаграмм.

Практическая работа (0,1 часа)

Перемещение и форматирование элементов диаграмм. Изменение типа диаграммы. Обновление данных и форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Предварительный просмотр и печать диаграмм.

Тема 3. Создание сводных таблиц. Управление данными в таблице (0,5 часа)

Основные теоретические сведения (0,4 часа)

Понятия: сводная таблица, поле, запись. Создание и форматирование сводной таблицы. Добавление данных. Сортировка и фильтрация данных в таблице.

Практическая работа (0,1 часа)

Создание сводной таблицы. Перемещение по таблице. Выбор данных таблицы. Переименование таблицы. Форматирование таблицы. Добавление записей в таблицу. Сортировка данных в таблице. Сортировка данных на основе нескольких критериев одновременно. Фильтрация данных. Фильтрация данных с помощью настраиваемых критериев. Сортировка отфильтрованных данных. Применение промежуточного итога к области таблицы.

Тема 4. Редактирование сводной таблицы (0,5 часа)

Основные теоретические сведения (0,4 часа)

Редактирование сводной таблицы. Редактирование диаграмм.

Практическая работа (0,1 часа)

Добавление и удаление полей в сводной таблице. Добавление категории и поля условий в сводную таблицу. Применение стиля к сводной таблице. Применение числового формата к сводной таблице. Изменение порядка полей. Создание сводной диаграммы.

Тема 5. Практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц» (3 часа)

Основные теоретические сведения (0,5 часа)

Диаграмма. Типы диаграмм. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Понятия: сводная таблица, поле, запись. Создание

и форматирование сводной таблицы. Добавление данных. Редактирование сводной таблицы. Редактирование диаграмм.

Практическая работа (2,5 часа)

Создание диаграммы. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Создание сводной таблицы. Выбор данных таблицы. Форматирование таблицы. Добавление и удаление полей в сводной таблице. Создание сводной диаграммы.

Тема 6. Консультации (6 часов)

Основные теоретические сведения (3 часа)

Диаграмма. Типы диаграмм. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Понятия: сводная таблица, поле, запись. Создание и форматирование сводной таблицы. Добавление данных. Редактирование сводной таблицы. Редактирование диаграмм.

Практическая работа (3 часа)

Создание диаграммы. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Создание сводной таблицы. Выбор данных таблицы. Форматирование таблицы. Добавление и удаление полей в сводной таблице. Создание сводной диаграммы.

Тема 7. Самостоятельная практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц» (6 часов)

Основные теоретические сведения (1 час)

Диаграмма. Типы диаграмм. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Понятия: сводная таблица, поле, запись. Создание и форматирование сводной таблицы. Добавление данных. Редактирование сводной таблицы. Редактирование диаграмм.

Практическая работа (5 часов)

Создание диаграммы. Изменение названий диаграмм и добавление подписей осей. Изменение типа диаграммы. Форматирование осей. Добавление линий сетки и стрелок. Создание сводной таблицы. Выбор данных таблицы. Форматирование таблицы. Добавление и удаление полей в сводной таблице. Создание сводной диаграммы.

Итоговая форма контроля - итоговая проверочная работа

по «Microsoft Excel 2010» (4 часа)

Основные теоретические сведения (1 час)

Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Форматирование книги. Форматирование листа для печати. Работа с несколькими книгами. Работа с формулами и функциями. Работа с диаграммами и графиками. Работа со сводными таблицами.

Практическая работа (3 часа)

Выполнение итоговой проверочной работы по Microsoft Excel 2010.

Содержимое документа, представленное на изображении, является бланком для выполнения итоговой проверочной работы по Microsoft Excel 2010. В документе отсутствуют конкретные задания, таблицы или графики. В нижней части документа, в центре, нанесены нечеткие, едва различимые пометки, которые могут быть датой или номером документа.

**Календарно-тематическое планирование
по курсу «Microsoft Excel»
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Наименование разделов, тем занятий	Всего часов	Дата	
			План	Факт
	Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных	5		
1	Структура электронных таблиц. Типы данных.	1	05.09	05.09
2	Ввод данных. Форматирование элементов таблицы	1	12.09	12.09
3	Практическая работа по теме «Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных»	1	19.09	19.09
4	Индивидуальные задания	1	26.09	26.09
5	Обобщение и систематизация знаний по теме «Общие сведения о Microsoft Excel 2010. Ввод данных»	1	03.10	03.10
	Форматирование книги. Печать электронных таблиц	7		
6	Форматирование данных	1	10.10	17.10
7	Оформление таблиц	1	17.10	17.10
8	Настройка параметров листа для печати	1	24.10	24.10
9	Практическая работа по теме «Форматирование книги. Печать электронных таблиц»	1	31.10	20.11
10	Консультации	1	07.11	27.11
11	Обобщение и систематизация знаний по теме «Форматирование книги. Печать электронных таблиц»	1	14.11	04.12
12	Самостоятельная работа	1	21.11	11.12
	Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах	10		
13	Основные функции Excel	1	28.11	18.12
14	Математические функции	1	05.12	25.12
15	Статистические функции	1	12.12	15.01
16	Функции «Дата и время»	1	19.12	22.01
17	Обработка текстовой информации	1	26.12	29.01

18	Обзор функций. Логические функции	1	15.01	05.02
19	Консультации	1	22.01	12.02
20	Практическая работа по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах»	1	29.01	18.02
21	Обобщение и систематизация знаний по теме «Обработка данных таблиц. Вычисления в электронных таблицах»	1	06.02	19.02
22	Самостоятельная работа	1	12.02	
	Построение диаграмм. Создание сводных таблиц	8		
23	Назначение диаграмм. Виды диаграмм	1	19.02	
24	Создание диаграмм	1	26.02	
24	Редактирование диаграмм	1	05.03	
25	Сводные таблицы. Назначение сводных таблиц	1	12.03	
26	Создание сводных таблиц.	1	19.03	
27	Управление данными в таблице	1	02.04	
28	Изменение сводной таблицы	1	09.04	
29	Практическая работа по теме «Построение диаграмм»	1	16.04	
30	Практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц»	1	23.04	
31	Консультации	1	30.04	
32	Самостоятельная практическая работа по теме «Построение диаграмм. Создание сводных таблиц»	1	07.05	
33/34	Итоговая форма контроля - итоговая проверочная работа по «Microsoft Excel 2010»	2	14-21.05	