Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 06.09.2023 12:40:01
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационные технологии»
_____/Д.Г.Демидов/
«10» мая 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Офисные приложения

Направление подготовки
09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Профиль
все профили

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва
2022 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Офисные приложения» являются формирование у обучающихся практических навыков работы в MS Word, MS Excel.

К **основным задачам** освоения дисциплины следует отнести:

- освоение работы со структурой документа MS Word;
- приобретение навыков форматирования текста и создания стилей в MS Word;
- изучение работы с таблицами в MS Word;
- освоение создания макросов в MS Word;
- изучение основных функций MS Excel;
- освоение скрытия и защиты данных в MS Excel;
- изучение построения диаграмм в MS Excel;
- изучение создания пользовательских форматов в MS Excel;
- освоение работы со списками в MS Excel;
- изучение основ VBA.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Офисные приложения» относится к модулю «Базовые информационные технологии» обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) учебного плана программы бакалавриата.

Изучение данной дисциплины базируется на школьной программе.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин, практик:

- Технологии прикладного программирования;
- Учебная практика (ознакомительная);
- Производственная практика (проектно-технологическая);
- Производственная практика (научно-исследовательская работа);
- Производственная практика (преддипломная);
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2	Способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.	**Знать:** принципы работы в MS Word, MS Excel; **Уметь:** выполнять практические работы при помощи средств MS Word, MS Excel; **Владеть:** навыками работы в MS Word, MS Excel.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетные единицы, т.е. **144** академических часа (из них 72 академических часа – лабораторные работы, 72 часа – самостоятельная работа студентов).

Обучение в полном объеме проводится на первом курсе в **первом** семестре.

Первый семестр: лабораторные работы – 4 часа в неделю (72 часа), форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Офисные приложения» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

- Ввод текста. Автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев.
- Форматирование списков.
- Набор формул. Табуляция.
- Структура документа, стили форматирования.
- Графика MS Word. Проверка орфографии и расстановка переносов.
- Работа с таблицами.
- Макросы MS Word.
- Дополнительные возможности MS Word.
- Проверка приобретенных навыков.

- Базовые элементы Excel.
- Форматирование в Excel. Печать рабочего листа. Использование справки.
- Создание формул.
- Использование элементарных функций (часть 1).

- Использование элементарных функций (часть 2).
- Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных. Команда “Подбор параметра”.
- Диаграммы в Excel. Адресация.
- Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками и датами.
- Списки. Сводные таблицы.
- Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Офисные приложения» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование онлайн-курса в системе дистанционного обучения Университета, групповых и индивидуальных консультаций обучающихся с целью формирования и развития общепрофессиональных навыков обучающихся, а также следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- подготовка к выполнению лабораторных работ в компьютерных классах вуза.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

В **первом семестре**

- выполнение и защита лабораторных работ в MS Word;
- выполнение и защита лабораторных работ в MS Excel.

Образцы вопросов для защиты лабораторных работ приведены Приложении 2.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-2	Способностью понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-2 – способность понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.		
Показатель	**Критерии оценивания**	
	не зачтено	**зачтено**
Знать: принципы работы в MS Word, MS Excel	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний принципов работы в MS Word, MS Excel	Обучающийся демонстрирует глубокие знания принципов работы в MS Word, MS Excel
Уметь: выполнять практические работы при помощи средств MS Word, MS Excel	Обучающийся не умеет выполнять практические работы при помощи средств MS Word, MS Excel	Обучающийся отлично умеет выполнять практические работы при помощи средств MS Word, MS Excel
Владеть: навыками работы в MS Word, MS Excel	Обучающийся не владеет навыками работы в MS Word, MS Excel	Обучающийся полностью владеет навыками работы в MS Word, MS Excel

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных

учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Офисные приложения».

- выполнение и защита лабораторных работ в MS Word;
- выполнение и защита лабораторных работ в MS Excel.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – [Электронный ресурс] URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339 (дата обращения: 08.12.2022).

2. Информатика : учебное пособие : [16+] / А. И. Колокольникова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 290 с. : ил., табл. – [Электронный ресурс] URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596690 (дата обращения: 08.12.2022).

б) дополнительная литература:

1. Практикум по информатике: основы алгоритмизации и программирования : [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 424 с. : ил., табл. – [Электронный ресурс] URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560695 (дата обращения: 08.12.2022).
2. Информатика: расчетно-графические работы : учебное пособие : [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 345 с. : ил., табл. – [Электронный ресурс] URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664 (дата обращения: 08.12.2022).

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Microsoft Windows, Microsoft Office.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерные классы со следующей оснащенностью: столы, стулья, аудиторная доска, использование переносного мультимедийного комплекса (переносной проектор, персональный ноутбук). Персональные компьютеры, мониторы, мышки, клавиатуры. Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 11, Microsoft Office (по программе бесплатного доступа Microsoft Imagine).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа по дисциплине «Офисные приложения» осуществляется:

- в форме самостоятельной проработки теоретического материала обучающимися;
- в форме выполнения и подготовки к защите лабораторных работ.

10.Методические рекомендации для преподавателя

Изучение дисциплины «Офисные приложения» обучающимися направления подготовки бакалавров 09.03.02 «Информационные системы и технологии» предусмотрено рабочим учебным планом в 1 семестре обучения.

Методика преподавания дисциплины «Офисные приложения» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование онлайн-курса в системе дистанционного обучения Университета, групповых и индивидуальных консультаций обучающихся с целью формирования и развития общепрофессиональных навыков, а также следующих активных и интерактивных форм проведения

групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– подготовка к выполнению лабораторных работ в компьютерных классах вуза.

Лабораторные работы по дисциплине «Офисные приложения» осуществляются в форме самостоятельной проработки теоретического материала обучающимися; выполнения практического задания; защиты преподавателю лабораторной работы (знание теоретического материала и выполнение практического задания).

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **09.03.02 «Информационные системы и технологии»**.

Программу составил:
ст. преподаватель  /А.М. Демидова/

Программа утверждена на заседании кафедры **«Информатика и информационные технологии»** «30» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой ИиИТ,
к.т.н.  /Е.В. Булатников/

Декан ФИТ,
к.т.н.  /Д.Г. Демидов/

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Офисные приложения» по направлению подготовки 09.03.02 «Информационные системы и технологии» (бакалавр)

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
	Первый семестр														
1.1	Лабораторная работа №1 «Ввод текста. Автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев»	1	1			4	4								
1.2	Лабораторная работа №2 «Форматирование списков»	1	2			4	4								
1.3	Лабораторная работа №3 «Набор формул. Табуляция»	1	3			4	4								
1.4	Лабораторная работа №4 «Структура документа, стили форматирования»	1	4			4	4								
1.5	Лабораторная работа №5 «Графика MS Word. Проверка орфографии и расстановка переносов»	1	5			4	4								
1.6	Лабораторная работа №6 «Работа с таблицами»	1	6			4	4								
1.7	Лабораторная работа №7 «Макросы MS Word»	1	7			4	4								
1.8	Лабораторная работа №8 «Дополнительные возможности MS Word»	1	8			4	4								

	Лабораторная работа №9 «Проверка приобретенных навыков»														
1.9	Лабораторная работа №10 «Базовые элементы Excel»	1	9			4	4								
1.10	Лабораторная работа №11 «Форматирование в Excel. Печать рабочего листа. Использование справки»	1	10			4	4								
1.11	Лабораторная работа №12 «Создание формул»	1	11			4	4								
1.12	Лабораторная работа №13 «Использование элементарных функций (часть 1)»	1	12			4	4								
1.13	Лабораторная работа №14 «Использование элементарных функций (часть 2)»	1	13			4	4								
1.14	Лабораторная работа №15 «Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных. Команда “Подбор параметра”»	1	14			4	4								
1.15	Лабораторная работа №16 «Диаграммы в Excel. Адресация»	1	15			4	4								
1.16	Лабораторная работа №17 «Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками и датами»	1	16			4	4								
1.17	Лабораторная работа №18 «Списки. Сводные таблицы»	1	17			4	4								
1.18	Лабораторная работа №19 «Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA»	1	18			4	4								
	Форма аттестации														**З**
	Всего часов по дисциплине в первом семестре					**72**	**72**								

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 09.03.02 Информационные системы и технологии

ОП (профиль): все образовательные программы

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности: проектно-технологическая

Кафедра: Информатика и информационные технологии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ»

Составители:

Демидова А.М., ст. преп.

Москва, 2022 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ					
ФГОС ВО **09.03.02 «Информационные системы и технологии»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции:**					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства**	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-2	Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.	**Знать:** принципы работы в MS Word, MS Excel **Уметь:** выполнять практические работы при помощи средств MS Word, MS Excel **Владеть:** навыками работы в MS Word, MS Excel	лабораторные работы, самостоятельная работа.	Л	**Базовый уровень** - воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля. **Повышенный уровень** - практическое применение полученных знаний в процессе подготовки, выполнения и защиты лабораторных работ; - свободное использование приобретенных знаний, навыков, умений, применение их в ситуациях повышенной сложности.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Офисные приложения»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Лабораторные работы (Л)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде демонстрации полученных навыков при решении поставленных практических задач.	Задания к лабораторным работам

Кафедра Информатики и информационных технологий

ОПК-2 – способность понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.			
Контролируемый результат обучения	**Контролируемые темы (разделы) дисциплины**	**Зачет**	
		Критерии	
		Зачтено	**Не зачтено**
Знать: принципы работы в MS Word, MS Excel **Уметь:** выполнять практические работы при помощи средств MS Word, MS Excel **Владеть:** навыками работы в MS Word, MS Excel	1 – 19	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Примеры тестовых заданий к итоговому контролю (оцениваемая компетенция — ОПК-2)

1. Комбинация клавиш ... устанавливает курсивное начертание текста.
   -: Ctrl+U
   +: Ctrl+I
   -: Ctrl+B
   -: Ctrl+5

2. Средство, с помощью которого можно выполнять функции форматирования группы ячеек автоматически называется ...
   +: автоформат
3. Записи =D6 соответствует ... тип ссылки на ячейку
   -: Относительный
   +: Абсолютный
   -: Смешанный
4. Если диапазону [K1,M3] присвоили имя "диапазон1", то при выделении ячейки K1 в имени отобразится ...
   +: K1
   -: K1:M3
   -: K1;M3
   -: диапазон1
   -: [K1,M3]
5. Ширину столбца можно установить равной ...
   +: 0
   -: 305
   -: -1
   +: 220

Примеры вопросов к защите лабораторных работ (оцениваемая компетенция — ОПК-2)

Лабораторная работа №1 "Ввод текста. Автозамена. Форматирование шрифтов, абзацев"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как работает автозамена?
2. Где можно выбрать специальные символы для добавления в текст?
3. Где настраивается тип и цвет линии подчеркивания текста?

Лабораторная работа №2 "Форматирование списков"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Где выбирается символ для маркированного списка?
2. Как в нумерованном списке установить начальное значение?
3. Как настроить многоуровневый список?

Лабораторная работа №3 "Набор формул. Табуляция"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как вызвать поле для ввода формул?
2. Как выбрать специальный символ для формулы?
3. Как настраивается табуляция?

Лабораторная работа №4 "Структура документа, стили форматирования"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как просмотреть документ в режиме структуры?

2. Как в режиме структуры поменять уровень строки?
3. Как настроить стиль знака?

Лабораторная работа №5 "Графика MS Word. Проверка орфографии и расстановка переносов"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как добавить текстовую подложку?
2. Как добавить текстовые поля и связать их между собой?
3. Как добавить неразрывный дефис и для чего он нужен?

Лабораторная работа №6 "Работа с таблицами"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как сделать сквозной заголовок в таблице?
2. Как поменять тип и цвет границы у ячейки?
3. Как добавить формулу в таблицу?

Лабораторная работа №7 "Макросы MS Word"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как создается макрос?
2. Как клавиатурно выделить предложение?
3. Как добавить макрос на панель быстрого доступа?

Лабораторная работа №8 "Дополнительные возможности MS Word"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как создается гиперссылка?
2. Как работать в режиме исправления текста?
3. Как добавить примечание к тексту?

Лабораторная работа №9 "Проверка приобретенных навыков"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как добавить нумерацию, убрав номер с титульной страницы?
2. Как добавить автособираемое оглавление?
3. Как настроить, чтобы каждый раздел начинался с нового листа?

Лабораторная работа №10 "Базовые элементы Excel"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как скопировать только значение из ячейки?
2. Как скопировать лист в новую книгу?
3. Как создать арифметическую прогрессию?

Лабораторная работа №11 "Форматирование в Excel. Печать рабочего листа. Использование справки"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как выполнить автоподбор ширины столбца?
2. Как очистить форматирование?

3. Где задается диапазон печати?

Лабораторная работа №12 "Создание формул"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как присвоить имена ячейкам?
2. Как сделать ссылку на ячейку абсолютной?
3. Как объединить текст из разных ячеек в одну?

Лабораторная работа №13 "Использование элементарных функций (часть 1)"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. С помощью какой функции можно округлить результат вычисления?
2. С помощью какой функции вводится диапазон случайных чисел?
3. С помощью какой функции можно вычислить сумму квадратов заданного диапазона?

Лабораторная работа №14 "Использование элементарных функций (часть 2)"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как проверить, принадлежит ли число заданному отрезку?
2. Покажите на примерах, как работают текстовые функции?
3. Запишите функцию, выводящую разные результаты в зависимости от нескольких проверяемых условий.

Лабораторная работа №15 "Проверка и отладка рабочих листов, скрытие и защита данных. Команда “Подбор параметра”"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как установить ограничение на ввод значений в ячейку?
2. Как работает инструмент «подбор параметра»?
3. Как скрыть формулу в ячейке?

Лабораторная работа №16 "Диаграммы в Excel. Адресация"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как построить диаграмму?
2. Как поменять форму маркеров на графике с маркерами?
3. Как добавить подпись данных и убрать линии сетки на диаграмме?

Лабораторная работа №17 "Числовые форматы. Особенности форматирования. Работа со строками и датами"
Вопросы к защите лабораторной работы:
1. Как создать стиль ячейки?
2. Как задать пользовательский формат ячейки, чтобы положительные и отрицательные числа выводились разного цвета?
3. С помощью каких функций можно вычислить сумму цифр четырехзначного числа?

Лабораторная работа №18 "Списки. Сводные таблицы"
Вопросы к защите лабораторной работы:

1. Как задать свой порядок вывода значений для одного из уровней многоуровневой сортировки?
2. Как работает расширенный фильтр?
3. Как создать и настроить сводную таблицу?

Лабораторная работа №19 "Создание пользовательских функций. Элементарные основы VBA"
Вопросы к защите лабораторной работы:

1. Как с помощью VBA создать функцию, которая будет выводить из ячейки с ФИО только имя?
2. Как с помощью VBA создать функцию, которая будет производить различные вычисления в зависимости от проверки нескольких условий?
3. Как с помощью VBA создать функцию, которая будет выводить из ячейки с ФИО только отчество?

Составитель _____ Демидова А.М.,
ст. преп.

(подпись)

«____» _____ 2022 г.