

Департамент информатизации Тюменской области  
Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Тюменской области  
«Региональный информационно-образовательный центр»

**СОГЛАСОВАНО**

Директор  
Департамента информатизации  
Тюменской области

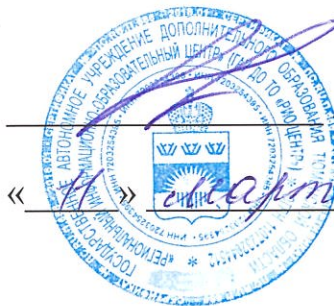


С.И. Логинов

22 марта 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О. Ережепов

« 22 марта 2024 г.

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**  
**Основы работы с табличным редактором**  
**Р7-Офис**

**Трудоемкость программы – 4 академических часа**

**Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.**

**Режим занятий – 4 академических часа в день**

**Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС**

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений базовым навыкам работы с табличным редактором Р7-Офис.

**Цель обучения:** формирование у слушателей информационных компетенций, позволяющих осуществлять работу с табличным редактором Р7-Офис.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторные занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторной работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

**Знания:**

- основ работы с табличным редактором;
- интерфейса и структуры табличного редактора.

**Умения:**

- осуществлять основные действия с табличными документами: создание, изменение, печать;
- осуществлять действия с листом, таблицами, объектами, фигурами.

**Навыки:**

- работы с основными объектами программы;
- применения специальных возможностей при создании табличных документов.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о табличном редакторе «P7-Офис»	0,1	0,2	0,3
2.	Базовые операции	0,1	0,2	0,3
3.	Действия с листами	0,1	0,2	0,3
4.	Форматирование текста в ячейках	0,1	0,1	0,2
5.	Редактирование свойств ячеек	0,1	0,1	0,2
6.	Редактирование строк и столбцов	0,1	0,1	0,2
7.	Работа с функциями	0,2	0,3	0,5
8.	Действия над объектами	0,1	0,3	0,4
9.	Математические формулы	0,05	0,05	0,1
10.	Совместное редактирование таблиц	0,2	0,4	0,6
11.	Защита электронной таблицы	0,1	0,2	0,3
12.	Инструменты и настройки	0,1	0,2	0,3
13.	Дополнительные функции «P7-Офис»	0,05	0,05	0,1
14.	Итоговое тестирование		0,2	0,2
	<b>Всего (часов)</b>	<b>1,4</b>	<b>2,6</b>	<b>4</b>

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о табличном редакторе «P7-Офис»	0,1	0,2	0,3
2.	Базовые операции	0,1	0,2	0,3
3.	Действия с листами	0,1	0,2	0,3
4.	Форматирование текста в ячейках	0,1	0,1	0,2
5.	Редактирование свойств ячеек	0,1	0,1	0,2
6.	Редактирование строк и столбцов	0,1	0,1	0,2
7.	Работа с функциями	0,2	0,3	0,5
8.	Действия над объектами	0,1	0,3	0,4
9.	Математические формулы	0,05	0,05	0,1
10.	Совместное редактирование таблиц	0,2	0,4	0,6
11.	Защита электронной таблицы	0,1	0,2	0,3
12.	Инструменты и настройки	0,1	0,2	0,3
13.	Дополнительные функции «P7-Офис»	0,05	0,05	0,1
14.	Итоговое тестирование		0,2	0,2
	<b>Всего (часов)</b>	<b>1,4</b>	<b>2,6</b>	<b>4</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 1. Общие сведения о табличном редакторе «Р7-Офис»

Интерфейс программы. Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора электронных таблиц. Вкладка «Файл». Вкладка «Главная». Вкладка «Вставка». Вкладка «Макет». Вкладка «Формула». Вкладка «Данные». Вкладка «Сводная таблица». Вкладка «Совместная работа». Вкладка «Защита». Вкладка «Вид». Вкладка «Плагины».

### 2. Базовые операции

Создание новой электронной таблицы или открытие существующей. Вырезание/копирование/вставка данных, отмена/повтор действий.

### 3. Действия с листами

Управление листами. Вставка верхнего и нижнего колонтитулов.

### 4. Форматирование текста в ячейках

Настройка типа, размера, стиля и цветов шрифта. Добавление гиперссылок. Очистка текста, форматирования в ячейке, копирование форматирования ячейки.

### 5. Редактирование свойств ячеек

Добавление границ. Выравнивание данных в ячейках. Объединение ячеек. Изменение формата предоставления чисел.

### 6. Редактирование строк и столбцов

Управление ячейками, строками и столбцами. Сортировка и фильтрация данных. Использование форматированных таблиц. Создание и редактирование сводных таблиц. Создание срезов для форматированных таблиц. Группировка данных. Удаление дубликатов. Условное форматирование. Проверка данных.

### 7. Работа с функциями

Вставка функций. Вставка формул массива. Использование именованных диапазонов.

### 8. Действия над объектами

Вставка изображений. Вставка диаграмм. Вставка спарклайнов. Вставка и форматирование автофигур. Вставка текстовых объектов. Поддержка SmartArt. Вставка символов и знаков. Работа с объектами.

### 9. Математические формулы

Вставка формул. Работа с уравнениями.

### 10. Совместное редактирование таблиц

Совместное редактирование электронных таблиц. Управление предустановками представления листа.

### 11. Защита электронной таблицы

Защита электронной таблицы. Разрешить редактировать диапазоны. Защита электронных таблиц с помощью пароля. Защита листа. Защита книги.

### 12. Инструменты и настройки

Просмотр сведений о файле. Масштабирование листа. Сохранение/печать/ скачивание таблицы. Дополнительные параметры редактора электронных таблиц. Параметры представления и инструменты навигации. Функция поиска и замены. Проверка орфографии. Функции автозамены. Защита с помощью пароля. Получение данных из текстового/CSV-файла.

### 13. Дополнительные функции «Р7-Офис»

О редакторе электронных таблиц. Поддерживаемые форматы электронных таблиц. Сочетания клавиш.

### 14. Итоговое тестирование

## КАЛЕНДАРНОЕ-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о табличном редакторе «Р7-Офис»	1
2.	Базовые операции	
3.	Действия с листами	
4.	Форматирование текста в ячейках	
5.	Редактирование свойств ячеек	
6.	Редактирование строк и столбцов	
7.	Работа с функциями	
8.	Действия над объектами	
9.	Математические формулы	
10.	Совместное редактирование таблиц	
11.	Защита электронной таблицы	
12.	Инструменты и настройки	
13.	Дополнительные функции «Р7-Офис»	
14.	Итоговое тестирование	

**Итого:** 1 календарный день