

Програма підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Програма відповідає вимогам постанови КМУ від 21.08.2019 № 800 зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ № 1133 від 27.12.2019.

Найменування: Підвищення кваліфікації вчителів на тему «Легендарний EXCEL»

Форма підвищення кваліфікації: дистанційна.

Вид освітньої діяльності: вебінар - майстер-клас.

Розробники: комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників Вінницької міської ради», консультанти Мельник Т.С.

Цільова група: вчителі всіх професійних спільнот

Мета:

1. розглянути призначення та основні класи задач які можуть розв'язувати табличні процесори;
2. представити особливості інтерфейсу та основні прийоми роботи в середовищі EXCEL;
3. функціонал табличного процесора EXCEL;
4. аналітика великих обсягів даних;
5. кращі практики застосування таблиць EXCEL;
6. роздрук табличних документів;
7. злиття документів;
8. макроси та програмування сценаріїв в мові VBA.
9. хмарні сервіси для збору, аналізу, обробки та подання табличної інформації;
10. альтернативні табличні процесори.

Напрямок: розвиток професійних та творчих компетентностей.

Обсяг (тривалість) навчання: 10 години (0,3 ЄКТС)

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться чи набуватимуться:

Загальні компетентності:

- інформаційна;
- комунікативна;

- математична, наукова, технологічна;
- обистісного самовдосконалення;
- підприємницька компетентність

Професійні компетентності:

- предметно-методична;
- інформаційно-цифрова;
- здатність до навчання впродовж життя.

Очікувані результати навчання:

Після завершення курсу учасники:

- розумітимуть необхідність використовувати табличні процесори для створення таблиць,
- будуть вміти створювати лаконічні та гарно оформлені таблиці для сприйняття великих обсягів інформації,
- розумітимуть різницю між електронною та роздрукованою таблицею та зможуть легко привести-яку таблицю для представлення в необхідному форматі,
- зможуть створювати таблиці-кошториси з метою оптимізації фінансової та банківської інформації,
- умітимуть розібрати довільну повторювану текстову інформацію з будь-яких джерел та створити з неї базу даних чи список,
- зможуть використати функції для роботи з датами з метою обчислення термінів та діапазонів та імпортувати будь-які плани в електронні календарі,
- швидко та ефективно створювати діаграми та масиви спарклайнів для візуалізації числової інформації,
- аналізувати великий обсяг інформації за допомогою звідних таблиць, фільтрів, умовного форматування та інших методів,
- матимуть уявлення про роботу сценарних мов та макросів табличних процесорів
- зможуть використати можливості табличного процесора Google Sheet для збору інформації через користувацькі форми
- зможуть керувати календарем та контактною книгою Google аккаунту за допомогою табличного процесора

Зміст:

Тема	К-сть годин	Розподіл загальної кількості годин	
		Теоретично-практична частина	Контрольне завдання
Майстер-клас №1	2 год.	<i>1. Лінійні, деревоподібні, кільцеподібні, мережеві структури даних.</i>	<u>Практичне завдання №1.</u> <i>1. Створити форматовану за</i>

«Топологія понять. Таблиця – взірєць порядку»		<ol style="list-style-type: none"> 2. Таблиця – спосіб збору інформації про подібні об'єкти. 3. Концепція рядків та стовбців. 4. Методи виділення діапазонів, злиття клітинок, закріплення та ховання клітинок 5. Форматування клітинок. 	зразком таблицю.
Майстер-клас №2 «Таблиця - , кругом таблиця, але в EXCEL вона дома.»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формати подання табличної інформації. 2. Різниця між таблицями WORD та EXCEL 3. Різниця між друкованими та електронними таблицями 4. Розбиття стрічки по клітинкам 5. Створення баз даних 6. Консолідація таблиць 7. Пошук та заміна. 8. Імпорт, експорт таблиць 	<u>Практичне завдання №2.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Взяти довільний список, перетворити його на таблицю в WORD • Перенести список у EXCEL • Розбити вміст по стовбцям по якомусь роздільнику. • Дооформити таблицю та перенести її у WORD • Підготувати документ до друку (подати у pdf форматі)
Майстер-клас №3 «Адресація клітинок. Формули.»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концепція адресації в EXCEL. Відносні, абсолютні та мішані адреси. 2. Формули. Види формул. 3. Використання формул в EXCEL. Перенесення, копіювання та заповнення формулами послідовних клітинок. 4. Створення кошторисів та інших фінансових аналітичних таблиць. 	<u>Практичне завдання №3.</u> Створити таблицю для розрахунку преміальних по результатам участі учнів в олімпіадах та конкурсах в межах виділених коштів.
Майстер-клас №4 «Аналітика великих таблиць»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формули розділу «Покликання та масиви» 2. Іменовані діапазони. 3. Статистичні формули. 4. Логічні формули 5. Умовне форматування 6. Аналіз великих таблиць 	<u>Практичне завдання №4.</u> Аналіз запропонованої таблиці згідно вказаних критеріїв. Приведення аналітичної таблиці в зручний для звіту вигляд.
Майстер-клас №5 «Швидка аналітика.	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концепція зведених таблиць. 2. Параметри зведення 3. Впорядкування 	<u>Практичне завдання №5.</u> Зробити швидку аналітику результатів ЗНО власного закладу освіти згідно

Зведені таблиці»		4. Фільтрація та Розширена фільтрація.	запропонованого завдання.
Майстер-клас №6 «Діаграми та спарклайни»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Візуалізація рядів числових даних 2. Види діаграм і доцільність їх використання. 3. Налаштування діаграм, мішані діаграми. 4. Динамічні діаграми 5. Спарклайн - діаграма в клітинці 6. Публікація та вбудовування діаграм в інші документи. 	<u>Практичне завдання №6.</u> Підготувати кілька діаграм згідно зразка та експортувати їх у WORD та PowerPoint
Майстер-клас №7 «Переддрукарська підготовка документів»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Режими перегляду документів. 2. Колонтитули 3. Зависаючі рядки та стовбці 4. Вікно попереднього перегляду і остаточне налаштування документу до друку 	<u>Практичне завдання №7.</u> Підготовка запропонованої тестової таблиці статистичного звіту для роздруку
Майстер-клас №8 «Злиття документів»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концепція злиття документів 2. Виготовлення БД для злиття 3. Виготовлення шаблону для злиття 4. Процес злиття та роздруку документів 5. Лайф-хаки використання злиття. 	<u>Практичне завдання №8.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Виготовити грамоти згідно наданих зразків • Виготовити лоторейні квитки згідно наданих зразків • Виготовлення сценарію свята нагородження згідно наданих списків.
Майстер-клас №9 «Макромов а VBA»	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Концепція макромови 2. Запис макросів 3. Об'єктна модель EXCEL 4. Найпростіші програми 5. Користувацькі функції 6. Елементи управління 7. Користувацькі форми 8. Використання ШІ для потреб програмування. 	<u>Практичне завдання №9.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Створити форму визначення норми білку • Створити форму передбачень згідно знаку зодіаку.
Майстер-клас №10 «Google Sheet та	2 год.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Табличні процесори в інших офісних пакетах 2. Концепція хмарних документів. 3. Google Sheet – наслідник 	<u>Практичне завдання №10.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Створити форму для опитування батьків • Створити аналітичну таблицю з динамічною

інші альтернативні табличні процесори»		<p><i>EXCEL.</i></p> <p>4. Збір інформації за допомогою хмарних інструментів Google</p> <p>5. Робота з календарем та контактною книгою Google</p>	<p>діаграмою для візуалізації результатів опитування</p> <ul style="list-style-type: none"> • Створити з контактного списку БД для експорту в контактну книгу Google Contacts • Перевести план в Google Calendar
--	--	---	--

Документ за результатами проходження курсу з підвищення кваліфікації: педагогічним працівникам видається документ (сертифікат) про підвищення кваліфікації, що відповідає вимогам чинного законодавства.

Умови отримання сертифікату:

- обов'язкова присутність,
- активна участь,
- виконання запропонованих домашніх завдань.

Порядок видачі сертифікату про підвищення кваліфікації:

документ про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті Центру протягом 15 календарних днів після проведення заходу.

Вартість освітньої послуги: безкоштовно.