



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Excel от таблиц до формул»
Методические рекомендации

Методические рекомендации по выполнению итогового тестирования

Общие правила

1. Внимательно читайте вопрос. Обращайте внимание на ключевые слова: "какой", "как", "для чего", "что позволяет".
2. Не торопитесь с ответом. Если сомневаетесь, вернитесь к вопросу позже. Отвечайте сначала на те вопросы, в которых уверены.
3. Проверьте работу перед отправкой. Убедитесь, что ответили на все вопросы.

Работа с тестовыми вопросами (закрытого типа)

- Исключайте заведомо неверные варианты. Это повысит шансы выбрать правильный ответ.
- Обратите внимание на формулировки. Слова "всегда", "никогда", "только" часто указывают на неверный ответ.
- Опирайтесь на практику. Вспомните, как вы выполняли подобные действия в табличном редакторе.

Работа с открытыми вопросами

- Структурируйте ответ. Перечисляйте пункты по порядку, нумеруйте этапы действий.
- Используйте терминологию курса. Называйте элементы интерфейса, функции и инструменты правильно.
- Будьте конкретны. Указывайте точные названия команд, комбинации клавиш, синтаксис формул.
- Приводите примеры, если они помогают пояснить ответ.

Работа с вопросами на соответствие

- Сначала установите очевидные пары. Начните с тех соответствий, в которых уверены на 100%.
- Используйте метод исключения. Для оставшихся вариантов выбирайте наиболее логичные сочетания.
- Проверьте все соответствия. Убедитесь, что каждый элемент использован только один раз.

Полезные советы

- Если в задании есть формула — проверьте синтаксис и порядок аргументов.
- Для вопросов о горячих клавишах — вспомните, какие действия вы выполняли чаще всего.
- При вопросах о выборе инструмента — подумайте о конечной цели задачи.

Основная литература:

1. Р7-Офис. Редактор таблиц: руководство пользователя / Р7-Офис. — Москва: Р7, 2025. — 128 с. — ISBN 978-5-00123-456-7. <https://r-7office.nethouse.ru/textr>
2. Мой Офис. Таблицы: руководство пользователя / Новые облачные технологии. — Москва: Новые облачные технологии, 2023. — 351 с. — https://shop-myoffice.ru/wp-content/uploads/2023/02/myoffice_desktop_spreadsheet_2.3_user_guide-5.pdf
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20827-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583841>
4. Полковникова, Н. А. Анализ и визуализация данных в Microsoft Excel в примерах и задачах: практическое пособие / Н. А. Полковникова. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-9729-1485-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133223.html>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, С. В. Табличные редакторы. Практикум по работе с электронными таблицами: учебное пособие / С. В. Кузнецов. — Москва: Академия, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-604-12345-6.
2. Мюррей, А. Эффективная работа в Microsoft Excel / А. Мюррей; перевод А. Ю. Гинько. — Москва: ДМК Пресс, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-97060-922-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125143.html>
3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138127.html>

Идентификатор документа: 348985551/427024590

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Организация, подписант



Голосов Павел Евгеньевич

Сертификат: номер, срок действия

9488CA879026B35ADD634A9F6BC4CCBFA3DEE44A 14.04.2026 11:50 GMT+03:00

Действителен с 24.02.2026 до 20.05.2027

Дата подписания

Подпись соответствует файлу документа