

Комитет по делам образования города Челябинска

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования

«Центр развития образования города Челябинска»

РЕКОМЕНДОВАНО И ОДОБРЕНО
решением Методического совета
МБУ ДПО ЦРО
(протокол от 30.05.2019 №5)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДПО ЦРО
С.В. Мачинская
20 19 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Новые возможности Microsoft Office 2016»**

Челябинск
2019

1. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Актуальность. Информационные технологии стали неотъемлемой частью деятельности человека в любой профессиональной сфере. Данные технологии необходимы современному человеку для активного использования во всех видах профессиональной деятельности.

Стремительно развивающиеся технологии нового времени создают предпосылки для широкого применения офисного пакета фирмы Microsoft. С его помощью производят расчеты в электронных таблицах, строят диаграммы, создают документы и компьютерные презентации. С программами Microsoft Office 2016 это стало делать ещё проще.

Новые возможности Microsoft Office 2016:

Помощник, ускоряющий выполнение различных задач (на ленте есть текстовое поле «Что вы хотите сделать?»). В него можно вводить слова и фразы, описывающие то, что нужно сделать, чтобы быстро перейти к соответствующим функциям или операциям. Кроме того, с помощью этого поля можно получить справку по интересующей теме либо выполнить интеллектуальный поиск по введенному запросу).

Новые типы диаграмм (добавлено шесть новых диаграмм с уже знакомыми расширенными возможностями форматирования, с помощью которых можно создавать самые популярные визуализации финансовых и иерархических данных и раскрывать их статистические свойства).

Полезная информация на основе имеющихся данных (панель «Подробные сведения» на базе Bing позволяет найти не только определения. Выделив слово или фразу, надо щелкнуть их правой кнопкой мыши и выбрать команду «Интеллектуальный поиск». В результате откроется область подробных сведений с определениями, вики-статьями, а также популярными поисковыми запросами по соответствующим темам из Интернета. Также можно в любой момент запустить интеллектуальный поиск, выбрав команду Рецензирование > Интеллектуальный поиск и введя свой запрос).

Рукописные уравнения (вводить в документы формулы стало намного проще. Теперь можно в любой момент выбрать команду Вставка > Формула > Рукописное уравнение и добавить сложную математическую формулу. Если используется устройство с сенсорным экраном, вводить уравнения можно пальцем или пером от руки, и программа преобразует их в текст. Если нет такого устройства, для рукописного ввода можно использовать мышь. По мере ввода также можно удалять, выделять и исправлять ошибки).

Запись экрана (можно включать записи экрана в презентации PowerPoint всего несколькими щелчками мыши. Эта возможность прекрасно подходит для создания демонстраций).

Улучшенное разрешение конфликтов (если при совместной работе над документами возникнут конфликты между внесенными разными людьми изменениями, слайды с такими изменениями будут выведены рядом для сравнения, чтобы можно было легко выбрать те из них, которые нужно сохранить).

Более удобный общий доступ (команда «Общий доступ» позволяет делиться документом с другими людьми в OneDrive или отправлять его копию во вложении электронной почты).

Улучшенный журнал версий (с помощью команды Файл > Журнал можно просмотреть весь список изменений, внесенных в документ, и получить доступ к предыдущим версиям).

Темы Office (с темой «Темно-серый», обладающей высокой контрастностью, глаза будут уставать меньше, чем обычно. Тема «Разные цвета» выглядит ярко и современно. Тема «Белая» – это обычная вид Office).

Лучшее разрешение экрана (при экспорте презентации в видео можно создать файл с разрешением до 1920x1080, который отлично подходит для показа презентаций на больших экранах).

Улучшенные смарт-направляющие (смарт-направляющие больше не отключаются при вставке таблицы, можно использовать их для выравнивания всех объектов на слайдах, включая таблицы).

Быстрое форматирование фигур (эта функция расширяет число стандартных стилей фигур путем добавления новых «готовых» стилей с цветами темы, позволяющих быстро получить нужное оформление).

Программа дополнительного профессионального образования разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Цель программы: изучение и усвоение курса дополнительной профессиональной программы позволит педагогам расширить практические умения при работе в Microsoft Office 2016.

Задачами образовательной программы являются:

Основная цель курса – обучить слушателей владению новыми инструментами программы Microsoft Office 2016. Для решения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Показать новые возможности Microsoft Office 2016 и приемы их использования.
2. Повысить квалификацию слушателей при использовании Microsoft Office 2016.
3. Развить коммуникативные компетенции.

Требования к квалификации слушателей. К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование в области образования и педагогики.

Слушатели курса должны иметь:

- практический опыт работы с прикладными офисными программами Office;
- общее представление об Интернет-ресурсах и сервисах сети Интернет.

Категории педагогических работников, для которых предназначена программа.

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации педагогов муниципальной образовательной системы, а также всех заинтересованных лиц.

Профессиональные компетенции педагогов, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения (в рамках реализации программы). В результате обучения по программе должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции, качественное изменение которых повлечет за собой повышение качества образования:

- общепользовательская ИКТ-компетентность;
- общепедагогическая ИКТ-компетентность;
- предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность, соответствующей области человеческой деятельности).

Структура программы повышения квалификации. Структурными компонентами настоящей программы являются следующие: титульный лист; пояснительная записка; планируемые результаты обучения; содержание программы; учебный план; календарный учебный график, рабочая программа; материально-технические условия реализации программы; требования к результатам обучения программы. Освоение программы рассчитано на 36 часов.

Настоящая программа включает в себя три раздела.

Первый раздел программы рассматривает новые возможности Microsoft Word 2016.

Второй раздел программы знакомит слушателей с новыми возможностями Microsoft Excel 2016.

Третий раздел предлагает слушателям изучить возможности создания презентации в Microsoft PowerPoint 2016.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы «Новые возможности Microsoft Office 2016» слушатели должны:

Знать:

- новые возможности Microsoft Office 2016.

Уметь:

- вводить информацию в геоинформационные системы;
- использовать цифровые технологии визуального творчества, в том числе мультипликации, анимации, трехмерной графики;
- создавать документы и открывать общий доступ к ним;
- преобразовывать документы одним щелчком мыши;
- использовать мгновенный перевод текста;
- вставлять объекты из Интернета;
- использовать функции интеллектуального поиска на платформе Bing для поиска информации;
- производить сравнение документов Microsoft Word 2016;
- вставлять рукописные уравнения;
- защищать свои файлы;
- использовать полезные формулы в Microsoft Excel 2016;
- составлять сводную таблицу в Microsoft Excel 2016;
- управлять данными с помощью таблиц Microsoft Excel 2016;
- создавать профессиональные шаблоны оформления и оптимизировать корпоративные шаблоны в Microsoft PowerPoint 2016;
- размещать информацию на слайде с учетом закономерностей восприятия;
- использовать художественные приемы для привлечения внимания к информации на слайде;
- грамотно использовать цветовые сочетания для влияния на аудиторию и создавать корпоративные цветовые схемы;
- создавать презентации различных типов, в том числе на основе качественных шаблонов, предоставляемых компанией Microsoft;
- экспортировать готовые презентации в виде PDF-документов, видео;
- импортировать данные из других приложений в виде связанных и внедренных объектов;
- создавать графические композиции из фигур, надписей, рисунков;
- создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов;
- создавать организационные схемы SmartArt;
- создавать цифровые диаграммы, а также импортировать диаграммы из Microsoft Excel;
- обрабатывать фотографии, выполняя такие операции как: обрезка, коррекция резкости и цвета, удаление фона, применение художественных эффектов;
- добавлять эффекты анимации, гиперссылки, интерактивные переходы, триггеры и действия, позволяющие создать независимую от докладчика презентацию;
- проводить эффектный показ презентации, используя режим докладчика (отображение заметок) и разнообразные средства управления показом.

Владеть:

- имеющимися навыками в повседневном и профессиональном контексте.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ДОСТИЖЕНИЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Организационно-педагогические условия достижения планируемых результатов обеспечивают реализацию образовательной программы в полном объеме, соответствуют качеству подготовки слушателей установленным требованиям, соответствуют применяемым формам, средствам, методам обучения и воспитания, возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Теоретическое и практическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Наполняемость учебной группы составляет 12 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

Кадровые условия обеспечивают преподаватели, реализующие данную программу. Требования, предъявляемые к преподавателю:

Преподаватель должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, а так же высшее профессиональное образования или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности.

Преподаватель должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету;
- основные технологические процессы и приёмы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательной организации;
- основы экономики организации производства и управления;
- педагогику;
- физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения;
- основы трудового законодательства;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДПО ЦРО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Новые возможности Microsoft Office 2016»

Категория обучаемых: педагоги муниципальной образовательной системы, а также все заинтересованные лица.

Трудоемкость программы: 36 часов.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
1.	Раздел № 1. Новые возможности Microsoft Word 2016	8	2	6			Диагностика. Промежуточная аттестация
2.	Раздел № 2. Новые возможности Microsoft Excel 2016	12	3	9			Промежуточная аттестация
3.	Раздел № 3. Новые возможности Microsoft PowerPoint 2016	14	3	11			Промежуточная аттестация. Диагностика
4.	Итоговая аттестация	2		2			Защита итоговой выпускной работы
5.	Итого:	36	8	28			

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Трудоемкость программы: 36 часов.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: по 6 часов в день, 6 дней.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Дни занятий						
			1	2	3	4	5	6	
1.	Тема 1.1. Новый интерфейс Microsoft Word 2016	0,5	Т0,5						
2.	Тема 1.2. Пять новых способов работы в Microsoft Word 2016	1	Т0,5 П0,5						
3.	Тема 1.3. Новые способы форматирования документов	2	Т0,5 П1,5						
4.	Тема 1.4. Новые способы вставки разных объектов в Word	2	П2						
5.	Тема 1.5. Сравнение и объединение документов. Разные способы сохранения файла и его защита	1	П0,5	П0,5					
6.	Тема 1.6. Инструменты редактора Word для создания текстовых документов	1,5		Т0,5 П1 ПА					
7.	Тема 2.1. Новый интерфейс Microsoft Excel 2016	0,5		Т0,5					
8.	Тема 2.2. Создание таблиц в Excel. Поиск последних файлов	1		Т0,5 П0,5					
9.	Тема 2.3. Автоматическое заполнение ячеек листа данными в Excel	1,5		Т0,5 П1					
10.	Тема 2.4. Вставка функций и создание формул	2		П1	П1				
11.	Тема 2.5. Создание умной таблицы	1,5			Т0,5 П1				
12.	Тема 2.6. Новое в создании диаграмм Excel	1,5			Т0,5 П1				
13.	Тема 2.7. Создание сводной таблицы для анализа данных	1,5			Т0,5 П1				
14.	Тема 2.8. Сравнение двух таблиц в Excel. Разные способы сохранения файла и его защита	1,5			П0,5	П1			
15.	Тема 2.9. Подготовка учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц	1				П1 ПА			
16.	Тема 3.1. Новый целеориентированный интерфейс PowerPoint 2016	0,5				Т0,5			
17.	Тема 3.2. Библиотека слайдов	0,5				Т0,5			
18.	Тема 3.3. Очистка презентаций	0,5				Т0,5			
19.	Тема 3.4. Этапы создания презентации	0,5				Т0,5			

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Дни занятий					
			1	2	3	4	5	6
20.	Тема 3.5. Дополнительные способы создания презентации	1				Т0,5 П0,5		
21.	Тема 3.6. Работа со структурой презентации	1				Т0,5 П0,5		
22.	Тема 3.7. Создание макетов слайда: цветов и шрифтов темы	1					П1	
23.	Тема 3.8. Сохранение, просмотр и изменение собственного шаблона слайдов презентации	0,5					П0,5	
24.	Тема 3.9. Добавление организационных диаграмм SmartArt, использование рисунков SmartArt	0,5					П0,5	
25.	Тема 3.10. Добавление пользовательских эффектов анимации к элементам слайдов и их настройка	1					П1	
26.	Тема 3.11. Изменение звуков и фильмов	1					П1	
27.	Тема 3.12. Предварительный просмотр и печать презентации	0,5					П0,5	
28.	Тема 3.13. Ограничение доступа к презентации	1					П1	
29.	Тема 3.14. Вставка примечаний рецензирования в презентацию	1					П0,5	П0,5
30.	Тема 3.15. Использование рабочей области для документов	1						П1
31.	Тема 3.16. Адаптация презентации к различным аудиториям и ее демонстрация	1						П1
32.	Тема 3.17. Подготовка заметок и выдач на основе образцов. Просмотр презентации без Microsoft PowerPoint	0,5						П0,5
33.	Тема 3.18. Подготовка презентаций	1						П1 ПА ДИ
34.	Итоговая аттестация	2						ИА2
35.	Итого часов	36	6	6	6	6	6	6
36.	Итого		36 часов					

Обозначения:

ДИ – диагностика

Т – теоретическое занятие;

П – практическое занятие;

ПА – промежуточная аттестация;

ИА – итоговая аттестация.

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
6.1. Учебно-тематический план
«Новые возможности Microsoft Office 2016»

Категория обучаемых: педагоги муниципальной образовательной системы, а также все заинтересованные лица.

Трудоемкость программы: 36 часов.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: по 6 часов в день, 6 дней.

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
1.	Раздел 1. Новые возможности Microsoft Word 2016	8	2	6			Диагностика (тестирование)
1.1.	Тема 1.1. Новый интерфейс Microsoft Word 2016	0,5	0,5				
1.2.	Тема 1.2. Пять новых способов работы в Microsoft Word 2016	1	0,5	0,5			
1.3.	Тема 1.3. Новые способы форматирования документов	2	0,5	1,5			
1.4.	Тема 1.4. Новые способы вставки разных объектов в Word	2		2			
1.5.	Тема 1.5. Сравнение и объединение документов. Разные способы сохранения файла и его защита	1		1			
1.6.	Тема 1.6. Инструменты редактора Word для создания текстовых документов	1,5	0,5	1			Промежуточная аттестация (выполнение практического задания)
2.	Раздел 2. Новые возможности Microsoft Excel 2016	12	3	9			
2.1.	Тема 2.1. Новый интерфейс Microsoft Excel 2016	0,5	0,5				
2.2.	Тема 2.2. Создание таблиц в Excel. Поиск последних файлов	1	0,5	0,5			
2.3.	Тема 2.3. Автоматическое заполнение ячеек листа данными в Excel	1,5	0,5	1			
2.4.	Тема 2.4. Вставка функций и создание формул	2		2			
2.5.	Тема 2.5. Создание умной таблицы	1,5	0,5	1			

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
2.6.	Тема 2.6. Новое в создании диаграмм Excel	1,5	0,5	1			
2.7.	Тема 2.7. Создание сводной таблицы для анализа данных	1,5	0,5	1			
2.8.	Тема 2.8. Сравнение двух таблиц в Excel. Разные способы сохранения файла и его защита	1,5		1,5			
2.9.	Тема 2.9. Подготовка учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц	1		1			Промежуточная аттестация (выполнение практического задания)
3.	Раздел 3. Новые возможности Microsoft PowerPoint 2016	14	3	11			
3.1.	Тема 3.1. Новый целеориентированный интерфейс PowerPoint 2016	0,5	0,5				
3.2.	Тема 3.2. Библиотека слайдов	0,5	0,5				
3.3.	Тема 3.3. Очистка презентаций	0,5	0,5				
3.4.	Тема 3.4. Этапы создания презентации	0,5	0,5				
3.5.	Тема 3.5. Дополнительные способы создания презентации	1	0,5	0,5			
3.6.	Тема 3.6. Работа со структурой презентации	1	0,5	0,5			
3.7.	Тема 3.7. Создание макетов слайда: цветов и шрифтов темы	1		1			
3.8.	Тема 3.8. Сохранение, просмотр и изменение собственного шаблона слайдов презентации	0,5		0,5			
3.9.	Тема 3.9. Добавление организационных диаграмм SmartArt, использование рисунков SmartArt	0,5		0,5			
3.10.	Тема 3.10. Добавление пользовательских эффектов анимации к элементам слайдов и их настройка	1		1			
3.11.	Тема 3.11. Изменение звуков и фильмов	1		1			

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	Дистант	Самостоятельная работа	
3.12.	Тема 3.12. Предварительный просмотр и печать презентации	0,5		0,5			
3.13.	Тема 3.13. Ограничение доступа к презентации	1		1			
3.14.	Тема 3.14. Вставка примечаний рецензирования в презентацию	1		1			
3.15.	Тема 3.15. Использование рабочей области для документов	1		1			
3.16.	Тема 3.16. Адаптация презентации к различным аудиториям и ее демонстрация	1		1			
3.17.	Тема 3.17. Подготовка заметок и выдач на основе образцов. Просмотр презентации без Microsoft PowerPoint	0,5		0,5			
3.18.	Тема 3.18. Подготовка презентаций	1		1			Промежуточная аттестация (выполнение практического задания). Диагностика (тестирование)
4	Итоговая аттестация	2		2			Защита итоговой выпускной работы
	Итого:	36	8	28			

ВСЕГО: количество часов по УТП – 36 часов

Аудиторные занятия (36 ч.)

Из них:

– теоретические – 8 ч.

– практические – 28 ч.

(в т.ч. итоговая аттестация – 2 ч.)

6.2. Содержание разделов «Новые возможности Microsoft Office 2016»

Рабочая программа

Раздел 1 «Новые возможности Microsoft Office 2016» (8 ч.)

Тема 1.1. «Новый интерфейс Microsoft Word 2016» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: лента инструментов, контекстные команды, панель быстрого доступа, мини-панель инструментов, поиск нужных сведений и команд, совместная работа, настройка интерфейса.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.).

Тема 1.2. «Пять новых способов работы в Microsoft Word 2016» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: совместная работа в реальном времени, прослушивание своих текстов, перевод своих текстов, ввод текста с помощью голоса, проверка правописания при вводе (использование Корректора), использование шаблонов документа, поиск шаблона в сети Интернет.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.2.	Создание документа в Word (0,5 ч.)

Тема 1.3. «Новые способы форматирования документов» (2 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: форматирование документа с помощью стилей, темы, подложка, цвет и границы страниц.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (1,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.3.	Форматирование документа в Word (1,5 ч.)

Тема 1.4. «Новые способы вставки разных объектов в Word» (2 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: вставка изображения из Интернета, вставка видео из Интернета, вставка рукописных уравнений, вставка ссылок, примечаний, колонтитулов, номеров страниц, надписей WordArt, добавление оглавления в документ, добавление строки подписи, автоматическое создание списка литературы.

Виды занятий по теме: практическое занятие (2 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.4.	Новые способы вставки разных объектов в Word (2 ч.)

Тема 1.5. «Сравнение и объединение документов. Разные способы сохранения файла и его защита» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: сравнение двух документов, объединение двух документов, объединение дополнительных копий, добавление нескольких документов в файл, сохранение документа в OneDrive, добавление места сохранения документа, сохранение документа в формате pdf, добавление пароля для управления доступом или его удаление, предоставление разрешения на чтение файла с контролем изменений.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.5.	Сравнение и объединение документов (0,5 ч.) Разные способы сохранения файла и его защита (0,5 ч.)

Тема 1.6. «Инструменты редактора Word для создания текстовых документов» (1,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: меню, линейка команд, группы команд, горизонтальная линейка, команды группы «Абзац», непечатаемые символы.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч), практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 1.6.	Подготовка учебно-методических материалов средствами текстового процессора (на примере Microsoft Word) (1 ч.)

Раздел 2 «Новые возможности Microsoft Excel 2016» (12 ч.)

Тема 2.1. «Новый интерфейс Microsoft Excel 2016» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: лента инструментов, контекстные команды, панель быстрого доступа, мини-панель инструментов, поиск нужных сведений и команд, совместная работа, создание листов и переключение между ними, изменение режима просмотра, настройка интерфейса, горячие клавиши.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.).

Тема 2.2. «Создание таблиц в Excel. Поиск последних файлов» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: создание пустой книги, использование шаблонов, перемещение по книге, добавление, переименование и удаление листов, закрепление областей окна для блокировки строк или столбцов, создание раскрывающегося списка, быстрый поиск последних файлов.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.2.	Создание таблицы в Excel (0,5 ч.)

Тема 2.3. «Автоматическое заполнение ячеек листа данными в Excel» (1,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: автоматическое повторение данных, уже введенных в столбец, включение и отключение автозаполнения значений ячеек, заполнение смежных ячеек данными путем перетаскивания маркера заполнения, заполнение смежных ячеек данными с помощью команды «Заполнить», заполнение смежных ячеек формулами, заполнение ячеек последовательностью чисел, дат или элементов встроенных списков, заполнение данными с помощью пользовательского списка автозаполнения.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.3.	Автоматическое заполнение ячеек листа данными в Excel (1 ч.)

Тема 2.4. «Вставка функций и создание формул» (2 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: использование ссылок в формулах Excel, использование имен в формулах Excel, основные ошибки при создании формул, работа с основными функциями в формулах Excel, суммирование значений с учетом нескольких условий, вычисление процентных значений, отображение и скрытие нулевых значений.

Виды занятий по теме: практическое занятие (2 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.4.	Вставка функций и создание формул в Excel (2 ч.)

Тема 2.5. «Создание умной таблицы» (1,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: создание умной таблицы в Excel, форматирование умной таблицы, работа со стилями таблицы, создание имени умной таблицы, работа со срезами умной таблицы.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.5.	Создание умной таблицы в Excel (1 ч.)

Тема 2.6. «Новое в создании диаграмм Excel» (1,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: новые типы диаграмм, загрузка

данных из других источников и их преобразование, соединение двух диаграмм, динамические диаграммы.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.6.	Создание диаграмм в Excel (1 ч.)

Тема 2.7. «Создание сводной таблицы для анализа данных» (1,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: что такое сводные таблицы, создание сводной таблицы в Excel, работа со списком полей сводной таблицы, значения в сводной таблице, обновление сводных таблиц, удаление сводной таблицы.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.7.	Создание сводной таблицы в Excel (1 ч.)

Тема 2.8. «Сравнение двух таблиц в Excel. Разные способы сохранения файла и его защита» (1,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: сравнение таблиц с помощью функции ВПР, сравнение таблиц с помощью сводной таблицы, сравнение таблиц с помощью PowerQuery, сохранение документа в OneDrive, добавление места сохранения документа, сохранение документа в формате pdf, добавление пароля для управления доступом или его удаление, предоставление разрешения на чтение файла с контролем изменений

Виды занятий по теме: практическое занятие (1,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.8.	Сравнение двух таблиц в Excel (1 ч.) Разные способы сохранения файла и его защита (0,5 ч.)

Тема 2.9. «Подготовка учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: меню, линейка команд, группы команд, формат ячеек.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 2.9.	Подготовка учебно-методических материалов с помощью электронных таблиц (на примере Microsoft Excel) (1 ч.)

Раздел 3. «Новые возможности Microsoft PowerPoint 2016» (14 ч.)

Тема 3.1. «Новый целеориентированный интерфейс пользователя» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: лента инструментов, контекстные вкладки, галереи, интерактивный просмотр, панель быстрого запуска, мини-панель, доступ к окнам диалога, настройка интерфейса.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.).

Тема 3.2. «Библиотека слайдов» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: специальная библиотека Microsoft SharePoint, совместное использование библиотеки.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.).

Тема 3.3. «Очистка презентаций» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: использование инспектора документов для поиска удаления примечаний, скрытого текста и личных сведений.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.).

Тема 3.4. «Этапы создания презентации» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: подготовка и структура презентации в соответствии с различными фактами: целями и задачами презентации, аудитории, средствами демонстрации и т.д.; закономерности подготовки и использования презентации: закономерности восприятия информации, законы цветовой композиции и логические ударения.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.).

Тема 3.5. «Дополнительные способы создания презентации» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: создание презентации на основе готовых шаблонов, преобразование структуры в презентацию, создание презентации из существующей презентации.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.5.	Создание презентации из существующей презентации (0,5 ч.)

Тема 3.6. «Работа со структурой презентации» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: ввод текста в структуру, изменение представления структуры в презентации, реорганизация слайдов, маркированных списков и текста, форматирование текста в структуре, отправка структуры или слайдов в Word, сохранение презентации как структуры.

Виды занятий по теме: лекция (0,5 ч.), практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.6.	Создание простой презентации (0,5 ч.)

Тема 3.7. «Создание макетов слайда: цветов и шрифтов темы» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: добавление новой схемы в коллекцию Цвета темы, добавление нового набора шрифтов в коллекцию Шрифты темы, пользовательский раздел коллекции.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.7.	Создание макетов слайда: цветов и шрифтов темы (1 ч.)

Тема 3.8. «Сохранение, просмотр и изменение собственного шаблона слайдов презентации» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: сохранение презентации как шаблона, использование шаблонов из папки Мои шаблоны, создание собственных макетов с заполнителями для определенных объектов, сохранение макетов и использование в других презентациях, создание макетов из образца слайдов, использование образцов для определения основного форматирования шаблонов, образец слайдов, образец выдач, образец заметок.

Виды занятий по теме: практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.8.	Сохранение, просмотр и изменение собственного шаблона слайдов презентации (0,5 ч.)

Тема 3.9. «Добавление организационных диаграмм SmartArt, использование рисунков SmartArt» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: вставка и форматирование организационных диаграмм SmartArt, преобразование маркированного списка в диаграмму SmartArt, создание новых диаграмм с 2D-фигурами, прозрачностью, падающими тенями и другими эффектами.

Виды занятий по теме: практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия

Тема 3.9.	Добавление организационных диаграмм SmartArt, использование рисунков SmartArt (0,5 ч.)
-----------	--

Тема 3.10. «Добавление пользовательских эффектов анимации к элементам слайдов и их настройка» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: создание пользовательских путей перемещения, настройка действий эффекта анимации.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.10.	Добавление пользовательских эффектов анимации к элементам слайдов и их настройка (1 ч.)

Тема 3.11. «Изменение звуков и фильмов» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: изменение формата звукового объекта и его параметров, запись речевого сопровождения, изменение формата звукового объекта и его параметров.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.11.	Изменение звуков и фильмов (1 ч.)

Тема 3.12. «Предварительный просмотр и печать презентации» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: добавление колонтитулов, предварительный просмотр презентации, изменение параметров страницы, печать презентации.

Виды занятий по теме: практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.12.	Предварительный просмотр и печать презентации (0,5 ч.)

Тема 3.13. «Ограничение доступа к презентации» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: присваивание презентации паролей двух типов: пароль на открытие и пароль на изменение, установка уровня безопасности, установка параметров конфиденциальности, внесение идентификационных и отслеживающих сведений в презентацию, работа с инспектором документов, пометка презентации как окончательной, привязка цифровой подписи, управление правом на доступ к данным.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.13.	Ограничение доступа к презентации (1 ч.)

Тема 3.14. «Вставка примечаний рецензирования в презентацию» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: поддержка совместной работы над презентацией, проведение рецензии презентации.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.14.	Вставка примечаний рецензирования в презентацию (1 ч.)

Тема 3.15. «Использование рабочей области для документов» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: совместная работа в форуме над презентацией, публикация презентации в рабочей области для документа, получение обновлений, изменение параметров связи с сайтом Microsoft SharePoint, отображение списка участников, работа с задачами, отображение всех презентаций в данной рабочей области, отображение списков связей с дополнительными материалами.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.15.	Использование рабочей области для документов (1 ч.)

Тема 3.16. «Адаптация презентации к различным аудиториям и ее демонстрация. Создание гиперссылки, привязка действий к тексту или объекту» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: создание, изменение и использование произвольных презентаций, управление полноэкранным показом: рукописные примечания, скрытие слайдов, переходы к произвольным слайдам; настройка параметров демонстрации, использование двух мониторов, гиперссылка для перехода на дополнительную информацию, на электронную почту, на новый документ, на страницу веб-обозревателя; внесение текста подсказки, удаление гиперссылки, привязка одной и той же гиперссылки к каждому слайду, вставка управляющих кнопок, создание пользовательской управляющей кнопки, настройка действий.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.16.	Адаптация презентации к различным аудиториям и ее демонстрация. Создание гиперссылки, привязка действий к тексту или объекту (1 ч.)

Тема 3.17. «Подготовка заметок и выдач на основе образцов. Просмотр презентации без Microsoft PowerPoint» (0,5 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: подготовка раздаточных материалов, работа с образцами выдач и заметок, упаковка презентации на компакт-диске, запуск презентации с использованием средства просмотра Microsoft Office PowerPoint Viewer, преобразование презентации в HTML-формат, сохранение презентации в двух форматах: веб-страница и веб-страница в одном файле, внесение изменений в HTML-файл в приложении Microsoft PowerPoint

Виды занятий по теме: практическое занятие (0,5 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.17.	Подготовка заметок и выдач на основе образцов. Просмотр презентации без Microsoft PowerPoint (0,5 ч.)

Тема 3.18. «Подготовка презентаций» (1 ч.).

В данной теме рассматриваются следующие вопросы: меню, линейка команд, группы команд.

Виды занятий по теме: практическое занятие (1 ч.).

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
Тема 3.18.	Подготовка презентаций (на примере Microsoft PowerPoint) (0,5 ч.)

Итоговая аттестация (2 ч). Итоговая работа по теме «Конструирование учебного занятия с использованием цифровых образовательных ресурсов».

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
«Новые возможности Microsoft Office 2016»**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс, рабочие места – 12, преподаватель – 1	Лекция	Компьютер (13 шт.), мультимедийный проектор, экран. Программное обеспечение пакет Microsoft Office 2016, браузер Google Chrome
	Практические занятия и практические работы	Компьютер (13 шт.), мультимедийный проектор, экран. Программное обеспечение пакет Microsoft Office 2016, браузер Google Chrome

Основная литература

1. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности специалиста (повышенный уровень): учебно-методическое пособие / Л.Г. Ромашева. – Челябинск: МБУ ДПО УМЦ, 2017. – 96 с.
2. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие / авт.-сост. Э.С. Ростова, А.А. Шевцова, Т.Ю. Еремина. – Челябинск: МБУ ДПО УМЦ, 2016. – 120 с.
3. Microsoft [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://support.office.com/> (дата обращения: 24.05.2018).

Литература

1. Базовый курс PowerPoint. Изучаем Microsoft Office. – М. : Современная школа, 2015. – 669 с.
2. Безручко, В. Т. Презентации PowerPoint. – М. : Финансы и статистика, 2016. – 112 с.
1. Виталий Леонтьев. Office 2016. Новейший самоучитель. – М. : Эксмо, 2015. – 368 с.
2. Джоан Ламберт. Шаг за шагом. Microsoft PowerPoint 2016. Русская версия. – М. : ЭКОМ Паблишерз, 2018. – 498 с.
3. Дмитрий Лазарев. Презентация. Лучше один раз увидеть! – М. : Альпина Паблишер, 2015. – 142 с.
4. Левина, А. Word и Excel. 2013 2016. Самоучитель Левина. – М. : Питер, 2017. – 192 с.
5. Плотникова, Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). Учебное пособие. – М. : РИОР, Инфрф-М, 2016. – 128 с.
6. Создание эффективных презентаций / М. Финков, Р. Прокди, В. Шульгин. – М. :Наука и техника, 2015. – 256 с.

8. ОПИСАНИЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

В ходе реализации дополнительной профессиональной программы «Новые возможности Microsoft Office 2016» осуществляется промежуточная аттестация и итоговая аттестация, а так же диагностика.

Диагностика, выявляющая уровень знаний и навыков владения содержанием программ, проводится в форме тестирования на начало и конец обучения (приложение). Диагностика рассчитана на определение субъективной позиции слушателей при освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, позволяет оценить возможные отдаленные результаты реализации этой программы. Содержание диагностики учитывает различия в подготовке слушателей, занимающихся педагогической и управленческой деятельностью. Результаты, полученные в ходе диагностики дают возможность принятия оперативных управленческих решений по обеспечению более высокого качества реализуемой образовательной программы. Данное тестирование проводится в онлайн-режиме.

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий.

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе «Новые возможности Microsoft Office 2016» проводится в форме итоговой выпускной работы по теме «Конструирование учебного занятия с использованием цифровых образовательных ресурсов», которая включает в себя следующие компоненты:

- информационный (аннотация);
- методический (конспект занятия (урока) / организационно-управленческого мероприятия);
- технологический (презентация).

При условии соответствия всем требованиям, предъявляемым к итоговой выпускной работе предусмотрена пятибалльная система оценки.

Требования к итоговой работе.

Итоговая работа должна быть актуальной и востребованной, иметь возможность применения в практической деятельности, в том числе другими педагогами (возможность применения «как есть», т.е. без доработки, дополнительной консультации с автором).

В информационном компоненте (аннотации) указывается:

- Ф.И.О. слушателя;
- должность, преподаваемый предмет;
- образование (что и когда окончил(а));
- квалификационная категория;
- стаж педагогической работы;
- вид итоговой выпускной работы;
- тема учебного занятия (урока) / организационно-управленческого мероприятия;
- класс, предмет, профиль (если имеется);
- компетенции, формируемые на учебном занятии (уроке) / организационно-управленческом мероприятии;
- форма учебного занятия (урока) / организационно-управленческого мероприятия;
- методы обучения;
- обоснование актуальности применения ИКТ на данном занятии (уроке) / организационно-управленческом мероприятии.

Форму конспекта занятия (урока) / организационно-управленческого мероприятия слушатель выбирает самостоятельно с условием его дальнейшего использования в своей практической деятельности. Наиболее приемлемой формой, используемой для этой цели, является форма, отражающая совместную деятельность педагога и обучающихся (воспитанников) / педагога и коллег.

При подготовке текстового документа рекомендуется соблюдать следующие требования:

- поля для всего документа: верхнее и нижнее – по 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- заголовки и титульная страница: шрифт для заголовков – Times New Roman, 14-16 пт;

стиль начертания – полужирный, без точки в конце заголовка (если он не состоит из двух предложений); выравнивание – по центру, без отступа в первой строке, интервал перед и после абзаца по 6 пт, междустрочный интервал – одинарный;

– *основной текст*: шрифт – Times New Roman, 12-14 пт.; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ в первой строке – 1,25 см; междустрочный интервал – одинарный или полуторный;

– в конспекте прослеживается связь с презентацией (указаны номера слайдов к каждому этапу/моменту занятия (урока) / организационно-управленческого мероприятия;

– текст конспекта выглядит аккуратно, пунктуационные отступы соблюдены, орфографических ошибок нет (отсутствует подчеркивание красной линией);

– в тексте присутствуют нумерованные/маркированные списки, таблицы и (или) изображения;

– выделение заголовков, применение в тексте полужирного, курсивного и подчеркнутого начертания обосновано;

– текстовый документ должен содержать информацию об авторе и тему итоговой работы.

Требования для качественной подготовки презентации:

– наличие титульного слайда в презентации (тема, информация об авторе);

– количество слайдов в презентации – не менее 10;

– в презентации присутствуют различные типы информации – графика, таблицы, изображения, текстовые блоки и т.д.;

– презентация выглядит аккуратно, дизайн выполнен в едином стиле, шрифты читабельны, изображения хорошего качества и т.д.;

– презентация является самодостаточным и/или дополняющим конспект материалом (отсутствует необоснованное дублирование текста конспекта);

– презентация сохранена в формате WMV (WindowsMediaVideo);

– время показа видеофайла – не менее 1 минуты.

При условии соответствия всем требованиям, предъявляемым к итоговой выпускной работе предусмотрена пятибалльная система оценки:

– отметка «2» – неудовлетворительно – выставляется если работа не сдана или имеет более 50% замечаний;

– отметка «3» – удовлетворительно – выставляется если работа частично соответствует требованиям (замечаний не более 50%);

– отметка «4» – хорошо – выставляется если работа соответствует требованиям с некоторыми замечаниями (замечаний не более 75%);

– отметка «5» – отлично – выставляется если работа полностью соответствует требованиям.

По окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Новые возможности Microsoft Office 2016» обучающиеся получают удостоверение установленного образца.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ
«Новые возможности Microsoft Office 2016»

Ю.С. Бондарева, преподаватель МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска;
Т.И. Губайдулина, методист МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска;
Т.Ю. Еремина, преподаватель МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска;
А.А. Шевцова, преподаватель МБУ ДПО «Центр развития образования города Челябинска.

**В ходе реализации дополнительной профессиональной программы
«Новые возможности Microsoft Office 2016»
осуществляется диагностика по курсу
(полужирным шрифтом выделены правильные ответы)**

1. Какая команда в Office 2016 имеет те же возможности, что и клавиша «Print Screen» на клавиатуре?
 - a) **Снимок**
 - b) Надстройки
 - c) Эффекты

2. Выберите способ добавления видео в текстовый редактор Word:
 - a) Вставка из You Tube
 - b) Вставка html-кода
 - c) **Оба варианта верны**

3. Регистрация исправлений позволяет легко отслеживать изменения, внесенные вами и вашими коллегами в документ. Исправления – это:
 - a) Замена одного текста на другой
 - b) **Внесение предложений, которые можно просмотреть, а затем удалить их или применить окончательно**
 - c) Примечание ошибок в тексте

4. Какой инструмент Microsoft Excel, позволяет визуально представить информацию на карте в различных видах?
 - a) Power Pivot
 - b) Power Point
 - c) **3D Maps**

5. Как называются небольшие диаграммы в ячейках листа, визуально представляющие данные, с помощью которых можно показывать тенденции в рядах значений и выделять максимальные и минимальные значения?
 - 1) **Спарклайн**
 - 2) Линейчатая гистограмма
 - 3) Лист прогноза

6. При создании пароля защиты файлов какая последовательность действий будет правильной?
 - a) Меню Файл, Защита документа, Зашифровать с использованием пароля, ввести пароль
 - b) **Меню Файл, Защита документа, Зашифровать с использованием пароля, ввести пароль, подтвердить пароль**
 - c) Меню Вставка, Защита документа, Зашифровать с использованием пароля, ввести пароль

7. При конвертации презентации в формат Видео MPEG-4 какая последовательность действий будет правильной?
 - a) **Меню Файл, Сохранить как, Обзор, в окне Сохранение документа выбрать тип файл Видео MPEG-4, Сохранить**

- b) Меню Файл, Сохранить, Обзор, в окне Сохранение документа выбрать тип файл Windows Media Video, Сохранить
- c) Меню Файл, Сохранить, Обзор, в окне Сохранение документа выбрать тип файл Видео MPEG-4, Сохранить

8. Какой инструмент Microsoft Power Point позволяет создать красивую презентацию на основе ваших любимых фотографий?

- a) Образец слайдов
- b) **Фотоальбом**
- c) Произвольное слайд-шоу

9. Какая учетная запись используется для совместной работы с файлами

- a) Любая почта подойдет
- b) Gmail
- c) **Outlook**

10. Лента – это:

- a) **Многостраничная область, расположенная в верхней части главного окна программы Microsoft Office**
- b) Российская сеть гипермаркетов
- c) Временная последовательность воспроизведения слайдов в презентации