

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ИНФОРМАТИКИ
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б3. В. ОД1 «ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ»

- 1. Направление ВПО:** 230100.62 Информатика и вычислительная техника, **профиль подготовки:** Автоматизированные системы обработки информации и управления.
- 2. Нормативный срок освоения ОПОП:** 4 года (год начала подготовки по учебному плану 2014)
- 3. Форма получения образования:** очная, заочная
- 4. Наименование квалификации:** бакалавр.
- 5. Область применения рабочей программы:**

Рабочая программа дисциплины «Офисные приложения» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла подготовки бакалавров по направлению 080200.62 – Информатика и вычислительная техника (степень «бакалавр»). Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для данного направления. Знания, полученные при изучении дисциплина «Офисные приложения», часто используются студентами во время обучения при выполнении и оформлении учебных заданий по другим дисциплинам, а так же в их последующей работе.

Рабочая программа включает рассмотрение следующих тем: текстовые редакторы; электронные таблицы, пакеты разработки презентаций, базы данных, входящие в офисные пакеты, элементы программирования при работе в офисных пакетах.

- 6. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Целью преподавания дисциплины «Офисные приложения» является подготовка студента к профессиональной деятельности, связанной с формированием у него знаний и навыков использования программного обеспечения в современном офисе в разнообразных сферах деятельности человека.

Изучение основных офисных приложений, и областей их практического применения формирует общий технический уровень студента, позволяющий ему эффективно решать инженерные, экономические, управленческие задачи.

Изучение раздела «Программирование на VBA» в составе данной дисциплины позволит развить у студента логическое мышление, познакомить с понятиями интерфейса и другими составляющими разрабатываемого приложения.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

1. Существующие офисные пакеты. Приложения, входящие в их состав. Достоинства и недостатки приложений различных офисных пакетов
2. Принципы создания текстовых документов. Инструменты текстовых редакторов: правка, форматирование, создание: таблиц, рисунков, формул, вставка: полей, объектов, колонтитулов, оглавления, ссылок, сносок и т.д.

3. Принципы создания электронных таблиц. Инструменты электронных таблиц: правка, форматирование, функции, построение графиков и диаграмм. Инструменты анализа «что-если», таблицы подстановки, подбор параметра, поиск решения, сценарии.

4. Принципы создания презентаций. Инструменты пакетов презентаций – создание и заполнение слайдов.

5. Принципы создания базы данных в СУБД, входящих в офисные приложения. Создание объектов базы данных: таблиц, запросов, форм, отчетов, макросов, модулей, управляющих форм.

6. Принципы программирования в офисных приложениях. Макросы, язык программирования.

Уметь:

1. Использовать текстовые редакторы различных офисных приложений для создания сложных документов.

2. Использовать электронные таблицы различных офисных приложений для создания расчетных таблиц с применением встроенных функций, графически интерпретировать данные, использовать надстройки сложных инструментов.

3. Использовать пакеты презентаций различных офисных приложений для создания презентации.

4. Использовать СУБД различных офисных приложений для создания баз данных.

5. Создавать приложения средствами макросов и языка.

Владеть: Навыками создания сложных текстовых документов, расчетных электронных таблиц, презентаций, баз данных, а так же не сложных программных продуктов.

7. Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины «Офисные приложения» студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, соотнесенные с общими целями ООП ВО:

Индекс по ФГОС ВО	Содержание компетенции
ОК-11	Осознавать сущность и значение информации в развитии современного общества; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
ОК-12	Владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ПК-2	Осваивать методики использования программных средств для решения практических задач.
ПК-9	Участвовать в настройке и наладке программно-аппаратных комплексов.
ПК-11	Инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем).

8. Количество часов, предусмотренных учебным планом на освоение программы учебной дисциплины и виды учебной работы:

Семестр	Трудоёмкость дисциплины					Контрольные, расчетно- графич. работы, рефераты и т.п.	Курсовые работы, проекты	Форма отчетности (экз / зачет)
	зач. ед.	часы						
		общая	лекции	практ., лабор.	самост. работа			
очная форма обучения								
1	4	144	18	50	76	Кр. 1,2		экзамен
заочная форма обучения								
1	4	144	4	8	132	Кр. 1,2		экзамен

Содержание учебной дисциплины

Общая характеристика офисных приложений.

Свободное (открытое) и проприетарного программное обеспечение. Распоряжение правительства о переходе на свободное программное обеспечение. Авторские права. Лицензия на свободное (открытое) программное обеспечение.

Общие характеристики свободного офисного приложения OpenOffice.org. Рассмотрение последующих тем проводится для свободного пакета OpenOffice.org и проприетарного Microsoft Office.

Текстовые редакторы (Word, Writer). . Набор текста, проверка орфографии, редактирование и форматирование, стили форматирования. Вставка объектов, полей, ссылок. Структура документов. Редактор формул (Equation , Math).

Графический редактор (Paint, Draw). Многослойность рисунка в Draw, возможность простановка размеров, методы преобразование рисунков. Трехмерная графика.

Электронные таблицы (Excel, Calc). Набор формул, функции. Построение, редактирование и форматирование графиков. Сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, сводные таблицы. Анализ что, если: подбор параметра, таблицы подстановки. Макросы.

Пакеты разработки презентаций (Power Point, Impress).

Базы данных (Access, Base). Классификация баз данных. Реляционные базы данных. Нормальные формы. Системы управления базами данных. Объекты базы данных; таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы. Разработка базы данных-режимы конструктора и мастера.

Офисное программирование. История и классификация языков программирования. Элементы теории алгоритмов.

Основы встроенного в офисный пакет MS Office языка VBA. Интегрированная среда разработки. Базовые объекты. Понятия компиляции и интерпретации кода.

Основы программирования на VBA. Структура программы. Синтаксис языка. Типы данных. Операции. Встроенные функции. Стандартные окна ввода и вывода. Логические операции в языке VBA. Организация циклов.

Классы, объекты и семейства. Объявление класса. Создание экземпляра класса.

Форма и элементы управления. Свойства, методы, события.