

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Аннотация рабочей программы дисциплины  
**Б1.В.07 «Офисные технологии»**

Направление 01.03.02 Прикладная математика и информатика,  
Профиль «Системное программирование и компьютерные технологии»

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Офисные технологии» является формирование профессиональных и общеобразовательных компетенций будущих специалистов в области прикладной математики, ознакомление со средствами для подготовки текстовых материалов, работы с электронными таблицами, интегрированными программными средствами и перспективой их развития.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Обязательная дисциплина «Офисные технологии» относится к вариативной части математического и естественнонаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавров 01.03.02 «Прикладная математика и информатика».

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе и в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавра «Прикладная математика и информатика».

Дисциплина нацелена на формирование компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-5 выпускника.

#### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

(ОПК-1)	– способностью использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с прикладной математикой и информатикой;
(ОПК-2)	– способностью приобретать новые научные и профессиональные знания, используя современные образовательные и информационные технологии;
(ОПК-4)	– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

<i>научная и научно-исследовательская деятельность:</i>	
(ПК-5)	способностью осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных и технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") и в других источниках;

Дисциплина изучается в 1, 2 и 3-м семестрах. Всего ЗЕТ – 6 часов – 216, в том числе лабораторные занятия – 112 часов, самостоятельная работа студента – 104 часов. Вид промежуточной аттестации – зачет.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин:

- «Операционные системы» (профессиональный цикл (базовая часть) Б.3.Б.18).

Основные положения данной дисциплины выступают опорой для дисциплин:

- «Прикладные информационные технологии образования (профессиональный цикл (базовая часть) Б1.В.ДВ.10.01),
- «Практикум по web-технологиям» (профессиональный цикл (вариативная часть) Б.3.В.15),
- «Практикум «Настольные издательские системы» (профессиональный цикл (дисциплины по выбору) Б1.В.ДВ.08.01),
- практики,
- научно-исследовательской работы.

### **3. Краткое содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Офисные информационные системы. Электронные документы. Презентации.**

Основы работы в операционной системе Windows. Структура интерфейса пользователя. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint.

Работа с файлами и папками. Программа проводник.

Текстовый процессор MS Word. Структура интерфейса MS Word. Работа с документами. Режимы просмотра документа. Масштаб отображения документа. Обработка текстовой информации. Редактирование и форматирование текста. Абзац. Форматирование абзаца. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый). Форматирование списков. Таблица. Создание, редактирование и форматирование таблиц. Вставка символов. Редактор формул. Создание сносок. Вставка и редактирование объектов. Табуляция. Нумерация страниц, колонтитулы, оглавление. Сноски. Гиперссылки. Слияние документов. Мастера, шаблоны и стили. Работа с макросами.

Понятие презентации. Слайд, оформление слайда. Анимация. Демонстрация презентации.

#### **Тема 2. Офисные информационные системы. Электронные таблицы.**

Табличный процессор Microsoft Excel. Интерфейс. Ввод, редактирование и форматирование данных. Простейшие вычисления в электронных таблицах. Оформление таблицы. Относительная и абсолютная адресация. Работа с формулами: использование имен, формулы массива, использование стандартных функций. Использование в формулах ссылок на ячейки других листов и других рабочих книг. Сортировка. Фильтрация. Использование форм. Работа с диаграммами. Работа с макросами. Инструменты анализа данных: сценарии, подбор параметра, поиск решения, сводные таблицы и диаграммы.

#### **Тема 3. Офисный пакет OpenOffice.org.**

Офисный пакет OpenOffice.org. Вызов на выполнение, управление файлами, меню и панели инструментов, настройка.

Основы работы с OpenOffice.org Writer. Работа с файлами, работа с документом, Создание текста. Редактирование документа. Оформление текста (работа со шрифтом, работа с абзацами, работа со списками, работа со стилями). Работа с таблицами (создание, изменение, оформление и размещение). Графические возможности. Подготовка к печати и печать документа.

Основы работы с OpenOffice.org Calc. Управление файлами, навигация в электронных таблицах. Работа с листами, ввод данных на лист.

Основы работы с OpenOffice.org. Impress (презентационная графика).

OpenOffice.org: работа с объектами Math.

OpenOffice.org: работа с шаблонами, работа со стилями.

Язык макросов OpenOffice.org.