

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Б1.О.19 Офисные технологии

Цель дисциплины (модуля) - Целями 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 процессорами, интегрированными программными средствами и перспективой их развития.

Задачи дисциплины (модуля):

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение современных текстовых и табличных процессоров и сопутствующих им программных средств (ПС), их функциональных возможностей и особенностей применения.
- выработка практических навыков работы в текстовом и электронном процессорах

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК - 1	Способен применять фундаментальные знания, полученные в области математических и (или) естественных наук, и использовать их в профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Обладает базовыми знаниями, полученными в области математических и (или) естественных наук, программирования и информационных технологий. ОПК-1.2. Умеет находить, формулировать и решать стандартные задачи в собственной научно-исследовательской деятельности в математике и информатике. ОПК-1.3. Имеет практический опыт научно-исследовательской деятельности в математике и информатике.
ОПК-4	Способен решать задачи профессиональной деятельности с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-4.1. Знать существующие информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности. ОПК -4.2. Уметь: решать стандартные профессиональные задачи с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-4.3. Иметь навыки разработки и реализации алгоритмов решения прикладных задач с использованием существующих информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Офисные информационные системы. Электронные документы. Презентации.

- Тема 1.** Основы работы в операционной системе Windows. Структура интерфейса пользователя. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint
- Тема 2.** Работа с файлами и папками. Программа проводник.
- Тема 3.** Текстовый процессор MS Word. Структура интерфейса MS Word. Работа с документами. Режимы просмотра документа. Масштаб отображения документа
- Тема 4.** Текстовый процессор MS Word. Обработка текстовой информации. Редактирование и форматирование текста. Абзац. Форматирование абзаца
- Тема 5.** Текстовый процессор MS Word. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый). Форматирование списков.
- Тема 6.** Текстовый процессор MS Word. Таблица. Создание, редактирование и форматирование таблиц
- Тема 7.** Текстовый процессор MS Word. Вставка символов. Редактор формул.
- Тема 8.** Текстовый процессор MS Word. Создание сносок. Вставка и редактирование объектов.
- Тема 9.** Текстовый процессор MS Word. Табуляция
- Тема 10.** Текстовый процессор MS Word. Нумерация страниц. Создание оглавления. Работа с колонтитулами.
- Тема 11.** Текстовый процессор MS Word. Слияние документов.
- Тема 12.** Текстовый процессор MS Word. Мастера, шаблоны и стили.
- Тема 13.** Текстовый процессор MS Word. Работа с макросами.
- Тема 14.** Понятие презентации. Слайд, оформление слайда. Анимация. Демонстрация презентации.

Раздел 2. Офисный пакет OpenOffice.org.

- Тема 1.** Офисный пакет OpenOffice.org. Основные понятия: Вызов на выполнение, управление файлами, меню и панели инструментов, настройка.
- Тема 2.** Основы работы с OpenOffice.org Writer
Работа с файлами, работа с документом, создание текста
- Тема 3.** Редактирование документа, Оформление текста (работа со шрифтом, работа с абзацами, работа со списками, работа со стилями)
- Тема 4.** Работа с таблицами (создание, изменение, оформление и размещение)
- Тема 5.** Графические возможности. Подготовка к печати и печать документа
- Тема 6.** OpenOffice.org: работа с объектами Math
- Тема 7.** OpenOffice.org: Создание многостраничных документов
- Тема 8.** Основы работы с OpenOffice.org Calc
- Тема 9.** OpenOffice.org Calc: выполнение расчетов
- Тема 10.** OpenOffice.org Calc: Графические возможности

Тема 11. OpenOffice.org Calc: Работа с массивами

Тема 12. OpenOffice.org Calc: Работа с комплексными числами

Тема 13. OpenOffice.org Calc: управление файлами, навигация в электронных таблицах

4.4 Темы и планы лабораторных занятий

Раздел 1. Офисные информационные системы. Электронные документы. Презентации.

Лабораторная работа 1. Основы работы в операционной системе Windows. Структура интерфейса пользователя. Программы группы стандартные: Калькулятор, Блокнот, WordPad, Paint

Лабораторная работа 2. Работа с файлами и папками. Программа проводник.

Лабораторная работа 3. Текстовый процессор MS Word. Структура интерфейса MS Word. Настройки. Работа с документами. Режимы просмотра документа. Масштаб отображения документа

Лабораторная работа 4. Текстовый процессор MS Word. Обработка текстовой информации. Редактирование и форматирование текста. Абзац. Форматирование абзаца

Лабораторная работа 5. Текстовый процессор MS Word. Работа с таблицами (создание, изменение, оформление и размещение)

Лабораторная работа 6. Текстовый процессор MS Word. Работа со списками (маркированный, нумерованный, многоуровневый). Форматирование списков.

Лабораторная работа 7. Текстовый процессор MS Word. Создание текста с колонками.

Лабораторная работа 8. Текстовый процессор MS Word. Вставка символов. Редактор формул.

Лабораторная работа 9. Создание сносок. Вставка и редактирование объектов. Работа с гиперссылками.

Лабораторная работа 10.. Текстовый процессор MS Word. Слияние документов.

Лабораторная работа 11. Текстовый процессор MS Word. Нумерация страниц. Создание оглавления.

Лабораторная работа 12. Текстовый процессор MS Word. Нумерация страниц. Работа с колонтитулами.

Лабораторная работа 13. Текстовый процессор MS Word. Рецензирование.

Лабораторная работа 14. Текстовый процессор MS Word. Мастера, шаблоны и стили.

Лабораторная работа 15. Текстовый процессор MS Word. Работа с макросами.

Лабораторная работа 16. Понятие презентации. Слайд, оформление слайда.

Лабораторная работа 17. Демонстрация презентации. Анимация. Создание интерактивных презентаций

Лабораторная работа 18. Текстовый процессор MS Word. Работа с макросами, упрощающими работу с документом.

Раздел 2. Офисный пакет OpenOffice.org.

Лабораторная работа 1. Офисный пакет OpenOffice.org. Основные понятия. Вызов на выполнение, управление файлами, меню и панели инструментов, настройка.

Лабораторная работа 2. Основы работы с OpenOffice.org Writer. Работа с файлами, работа с документом, особенности набора текста

Лабораторная работа 3. Редактирование документа, установка параметров шрифта, установка параметров абзацев, работа со списками, работа со стилями

Лабораторная работа 4. Работа с таблицами

Лабораторная работа 5. Графические возможности. Подготовка к печати и печать документа

Лабораторная работа 6. OpenOffice.org: работа с объектами Math,

Лабораторная работа 7. OpenOffice.org: Создание многостраничных документов

Лабораторная работа 8. Основы работы с OpenOffice.org Calc. Основные понятия, типы данных, оформление таблиц

Лабораторная работа 9. OpenOffice.org Calc: выполнение расчетов

Лабораторная работа 10. OpenOffice.org Calc: Графические возможности

Лабораторная работа 11. OpenOffice.org Calc: Работа с массивами

Лабораторная работа 12. OpenOffice.org Calc: Работа с комплексными числами

Лабораторная работа 13. OpenOffice.org Calc: управление файлами, навигация в электронных таблицах