Міністерство освіти і науки України

**Ржищівський індустріально-педагогічний технікум**

**„**ЗАТВЕРДЖУЮ**“**

*заступник директора по НВР*

Л. Г. Цюцюра

„ “ 2017року

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

з дисципліни

**„Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)“**

для студентів денної форми навчання

напряму підготовки 12 „Інформаційні технології“

за спеціальністю 121 „Інженерія програмного забезпечення“

2017

Навчальна програма

дисципліни „Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)“

для студентів денної форми навчання

за спеціальністю 121 „Інженерія програмного забезпечення“

Ржищівського індустріально-педагогічного технікуму – Ржищів, 2017. –

Укладачі: Бабич Тетяна Миколаївна

Рецензенти:

Бабич О. С., Ільїна С. В.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні Педагогічної ради

Від „31“ серпня 2017 р., протокол №1

Рецензія

на навчальну програму  
з дисципліни  
„Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)“

зі спеціальності 121 „Інженерія програмного забезпечення“

Подана до розгляду навчальна програма з дисципліни „Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)“ розроблена з урахуванням вимог ОПП та навчальних планів для навчальних закладів, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів за спеціальністю 121 „Інженерія програмного забезпечення“.

В програмі передбачається викладення навчального матеріалу за 10 темами у логічній послідовності з урахуванням сучасних вимог до рівня знань молодшого спеціаліста. Загальний обсяг дисципліни за програмою складає 162 годин, з яких 130 годин аудиторних, що становить 80% від загального обсягу і 32 години для самостійної роботи студентів, що становить 20% від загального обсягу.

У пояснювальній записці сформульовано мету й завдання дисципліни „Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)“. Програму структуровано: визначено зміст навчання та основні вимоги до рівня знань, умінь і навичок студентів. У програмі визначено чіткі вимоги до знань і вмінь студентів, що сприяє як практичному спрямуванню викладання даної дисципліни, так і міцному засвоєнню теоретичного матеріалу. Вивчення програмового матеріалу побудоване з урахуванням міжпредметних зв’язків.

Викладання дисципліни за поданою програмою дозволить отримати знання з теорії офісного програмного забезпечення.

На основі викладеного матеріалу вважається доцільним схвалити і рекомендувати подану програму для викладання дисципліни „Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)“ у Ржищівському індустріально-педагогічному технікумі.

Рецензент:

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Програма дисципліни “Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)” передбачає вивчення основних питань з обробки електронних таблиць Microsoft Excel та основні аспекти практичного використання текстового процесора Word, також включає в себе практикум з дев’яти лабораторно-практичних робіт з практичного використання текстового процесора Word та дев’яти лабораторно-практичних робіт з практичного використання електронних таблиць Microsoft Excel.

В кожній лабораторно-практичній роботі наведені теоретичні відомості, завдання та методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з дисципліни “Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)”, метою яких є практичне засвоєння прийомів роботи з програмою обробки електронних таблиць Microsoft Excel та текстового процесора Word, який на даний час є найпоширенішим програмним продуктом для роботи з текстовими документами. Методичні вказівки до кожної лабораторно-практичної роботи охоплюють основні аспекти практичного використання текстового процесора та електронних таблиць.

Опис кожної лабораторно-практичної робіти містить теоретичні відомості і перелік питань, які слід вивчити самостійно, користуючись конспектом лекцій, спеціальною літературою, або довідковою системою самого текстового процесора чи електронної таблиці.

До виконання лабораторної роботи допускаються студенти, що продемонстрували знання відповідей на контрольні питання і способів виконання завдань, наведених в описі роботи.

Виконання роботи зараховується студентам, що успішно справилися з усіма без винятку пунктами завдань, і здатними дати вичерпні пояснення про хід виконання роботи.

В результаті вивчення предмету студенти повинні мати чітку уяву про сучасне використання документів, засоби автоматизації роботи та управління даними.

Студент повинен знати:

* + можливості автоматизації роботи з текстом, ;
  + правка документу, переміщення і копіювання тексту;
  + управління структурою документу;
  + управління даними, створення документів злиття, сортування списків, абзаців та таблиць;
  + електронні форми та бланки;
  + групову роботу над документом;
  + числові операції та створення формул в електронній таблиці;
  + абсолютні, відносні та змішані посилання;
  + використання функцій у формулах;
  + побудова, правка, форматування діаграм;
  + управління даними, фільтрація, сортування даних;
  + аналіз даних, зведені таблиці, використання форм

Студент повинен уміти:

* здійснювати шрифтове оформлення тексту засобами текстового процесора Word;
* управляти режимами обтікання вмонтованих об’єктів, форматувати таблиці, здійснювати обчислення в таблицях;
* застосування стилів в оформленні абзаців, застосовувати шаблони документів, перевіряти граматику та орфографію;
* створювати комплексні документи та документи злиття, зберігати документи у форматі HTML та використовувати в якості WEB-сторінки;
* в електронній таблиці Microsoft Excel створювати формули;
* використовувати у формулах функції;
* розрізняти абсолютні, змішані та відносні посилання на комірку;
* присвоювати адреса коміркам;
* будувати діаграми, форматувати та правити;
* керувати даними в Excel: сортувати, фільтрувати (розширений фільтр та автофільтр);
* виконувати підведення проміжних підсумків;
* будувати зведені таблиці;
* використовувати готові шаблони.

Предмет вивчається на другому курсі у третьому та четвертому семестрах.

Значну увагу слід приділяти самостійному опрацюванню матеріалу та творчій роботі студентів. Залік студенти складають наприкінці четвертого семестру.

**Тематичний план**

**з дисципліни**

**„Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)”.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва теми | Обсяг годин за навчальною програмою | | | | |
| всього | аудиторні | лекції | лабор.-практ. | самост. |
| 1 | Microsoft Excel. Загальні положення. | 12 | 10 | 4 | 6 | 2 |
| 2 | Функції Microsoft Excel. | 18 | 14 | 6 | 8 | 4 |
| 3 | Аналіз даних у Microsoft Excel. | 16 | 14 | 6 | 8 | 2 |
| 4 | Управління даними у Microsoft Excel. | 18 | 14 | 6 | 8 | 4 |
| 5 | Microsoft Word. Робоче середовище. | 12 | 10 | 4 | 6 | 2 |
| 6 | Засоби автоматизації роботи. | 18 | 14 | 6 | 8 | 4 |
| 7 | Таблиці у Microsoft Word. | 16 | 14 | 6 | 8 | 2 |
| 8 | Електронні форми та бланки. | 18 | 14 | 6 | 8 | 4 |
| 9 | Посилання у документі. | 18 | 14 | 6 | 8 | 4 |
| 10 | Рецензування документів. | 16 | 12 | 4 | 8 | 4 |
|  | ***Всього*** | ***162*** | ***130*** | ***54*** | ***76*** | ***32*** |

**Програма дисципліни**

**„Офісне програмне забезпечення (Microsoft Office)”**

Тема 1. Microsoft Excel. Загальні положення

Microsoft Excel. Загальні положення. Вікно додатку Excel. Вибір активної комірки. Введення інформації в комірки. Виділення області. Переміщення, копіювання і заповнення.

Особливості копіювання формул. Відносні, абсолютні і змішані посилання.

Змішані посилання. Форматування даних. Дані у форматі дати і часу.

Умовне форматування. Закріплення областей.

Тема 2. Функції Microsoft Excel.

Функції Microsoft Excel. Використання функцій у формулах. Присвоєння імен коміркам. Застосування імен комірок.

Фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.

Тема 3. Аналіз даних у Microsoft Excel.

Сортування даних. Підведення підсумків. Зведені таблиці. Застосування форм. Консолідація даних.

Тема 4. Управління даними у Microsoft Excel.

Підведення проміжних підсумків. Побудова діаграм. Форматування та редагування діаграм.

Використання майстра шаблонів. Використання готових шаблонів.

Microsoft Excel. Visual Basic for Application. Макроси. Створення функцій користувача у VBA. Макрорекордер.

Автоматизація робочого листа за допомогою елементів управління. Елемент управління кнопка. Робота з макрорекордером (MacroRecorder). Створення кнопкових сценаріїв.

*Тема 5.* Microsoft Word. Робоче середовище Word.

Microsoft Word. Робоче середовище Word. Створення, зберігання, відкриття і пошук документів.

Режими перегляду документів, переміщення по документу, редагування і форматування тексту. Форматування сторінки. Нумерація сторінок. Колонтитули. Колонки.

*Тема 6.* Microsoft Word. Засоби автоматизації роботи.

Стилі. Використання стилів. Шаблони. Використання шаблонів. Нумеровані та маркіровані списки. Використання нумерованих та маркірованих списків. Вставка спеціальних символів.

*Тема 7.* Microsoft Word. Таблиці.

Створення та редагування таблиць. Структура таблиці. Форматування таблиць. Обчислення у таблицях. Робота з таблицями.

*Тема 8.* Microsoft Word. Електронні форми та бланки.

Створення і використання форм. Поля форм. Захист форми і її застосування.

Створення документів злиття. Злиття документів.

*Тема 9.* Microsoft Word. Посилання у документі.

Виноски. Закладки. Використання полів. Перехресні посилання. Автоматичне створення змісту документу.

*Тема 10.* Microsoft Word. Рецензування документів.

Рецензування документів та їх версій.

Робота з графікою. Вставка об’єктів. Побудова діаграм.

Visual Basic for Application. Макроси. Створення функцій користувача у VBA. Макрорекордер.

**Література**

Основна:

1. Гарнаев А. Ю. Microsoft Excel: разработка приложений. СПб.; БХВ – Санкт-Петербург, 2011 -576 с.: ил.
2. Г. И. Евсеев, В. В Мураховский, С. И. Симонович Новейший самоучитель работы на компьютере. Эффективный курс – Москва: „ТехБук“ 2005−688 с. ил.
3. Пасько В., Колесников А. Самоучитель работы на персональном компьютере: 2-е изд. доп. – К.: Издательская группа BHV, 2012. – 656 с.
4. Мэнсфилд Р. Еxcel 7.0 для занятых. / Перев. з англ. -СПБ: Питер, 2005. - 304 с.
5. Персон С. MS Excel 97 в оригинале. В 2-х томах. - СПБ: BHV-Петербург, 1998.

Допоміжна:

1. Карберг К. Бизнес-анализ при помощи Excel. - К.: Диалектика, 1999. - 500 с.
2. В. Пасько, А. Колесников. Самоучитель работы на персональном компьютере: 2-е изд. доп. – К.: Издательская группа BHV, 2000. – 656 с.
3. Микляев А.П. Настольная книга пользователя IBM PC. Изд. 2-е изд., доп. – М.: Солон, 1998. - 608 с.
4. Комягин А.В. Word в примерах. – М.: Бином, 1997 – 364 с.
5. Пасько А.И. Word . - К.: BHV-Киев, 1998. - 320 с.
6. Гарнаев А. Ю. Microsoft Word: разработка приложений. СПб.; БХВ – Санкт-Петербург, 2000 -576 с.: ил.