

Аннотация рабочей программы
дополнительного общеразвивающего курса

«Офисные технологии»

18 часов

Цель изучения дисциплины – повышение уровня информационной грамотности студентов, дополнение имеющихся знаний и умений по пакетам офисных программ, формирование практических навыков оформления документов (рефератов, курсовых работ) с помощью текстового и табличного процессоров и презентации работ.

Курс является дополнением к темам, изучаемым в курсе информатики, и предусматривает более углубленное изучение офисных технологий.

Содержание учебной дисциплины

Настройка главного меню в текстовом процессоре. Основные правила набора текста. Требования к оформлению текста. Форматирование символов, абзацев. Просмотр и изменение свойств текстового документа. Форматы текстовых файлов.

Виды списков. Оформление простых маркированных и нумерованных списков. Табуляция. Оформление многоуровневого списка.

Вставка таблиц в текстовом документе. Основные правила их оформления. Разделение таблицы при переносе на новую страницу. Колонтитулы. Вставка номеров страниц.

Добавление элементов в список источников. Вставка списка литературы. Добавление ссылок на источники.

Использование стилей при оформлении текстового документа. Уровни в тексте. Использование различных режимов просмотра документа (в т. ч. режима структуры). Вставка автособираемого оглавления. Обновление номеров страниц в оглавлении.

Интерфейс табличного процессора. Подготовка простой таблицы. Ввод чисел, текста и формул, форматы данных. Типы ссылок в формулах. Вставка статистических, математических функций. Вставка и оформление диаграмм.

Общие сведения о программах подготовки презентаций. Алгоритм подготовки презентаций. Выбор дизайна, цветовых схем презентации. Режим слайдов, режим сортировщика слайдов. Вставка таблиц, диаграмм, рисунков. Использование гиперссылок. Анимация в презентациях.