

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Инструментальные средства пользователя»

по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
09.03.03 «Прикладная информатика» (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Прикладная информатика в экономике

Трудоемкость дисциплины – 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – Зачет

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ПК-5 Способность моделировать прикладные (бизнес) процессы и предметную область

ПК-11 Способность осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей

ПКВ-1 Способность эксплуатировать экономические информационные системы и принимать участие в управлении проектами по их созданию и внедрению

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Офисные информационные технологии» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очно – заочная Семестр 1.

1. Понятия информации и информационных процессов. Концепции понимания информации. Формы существования информации, ее основные определения. Свойства информации. Документ как носитель и источник информации. Понятие, структура и свойства информационного процесса. Классификация и способы представления информационных процессов. Современные проблемы цифровизации общественной деятельности..

2. Информационные технологии как средство реализации информационных процессов. Понятие информационной технологии. Отличия понятий информационных технологий и информационных систем. Проблемы внедрения информационных технологий в организации. Виды информационных технологий..

3. Информационные технологии создания текстово-графических документов.. Государственные стандарты, регламентирующий оформление текстовых документов, в том числе ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

Назначение и основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Интерфейс приложения MS Word 2007. Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис..

4. Информационные технологии создания расчетно-аналитических документов.. Понятие, назначение и основные функции электронных таблиц. Интерфейс приложения MS Excel 2007. Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Способы ввода данных, форматирование данных и ячеек. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов..

5. Информационные технологии создания презентаций.. Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point 2007. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеoinформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации..

6. Основы работы с информационно-поисковыми и почтовыми сервисами в сети Интернет.. Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковых системах Google и Yandex, понятие релевантности результатов поиска. Основы работы в справочно-правовой системе КонсультантПлюс. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя. Правила поведения пользователей в сети и защита информации..

Разработал:
старший преподаватель
кафедры ИСЭ
Проверил:
Декан ФИТ

