

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
Ивановский филиал

Кафедра Математики, экономической информатики и вычислительной техники



Рабочая программа

Программные средства офисного назначения

Рекомендуется для направления: 080100.62 Экономика

Профиль - **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Одобрено:
МС Ивановского филиала
РЭУ имени Г.В. Плеханова
Протокол № 1 от 30.08.2014
Председатель Методического совета
Артемьев Т.Ф.Аржаных

Рекомендовано кафедрой:
Протокол № 1
От « 29 » августа 2014 г.
Зав. кафедрой Машу Н.А.Капустин
(ФИО)

Иваново 2014

Автор-составитель: Ситанов С.В.

должность доцент, к.х.н.

Общая образовательная программа **Программные средства офисного назначения**
(название дисциплины)

Общая образовательная программа «Программные средства офисного назначения» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальностям

Дисциплина входит в федеральный (вузовский) компонент цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин (Б.В.2.2) и является обязательной для изучения.

080100.62
(шифр)

«Экономика»
(наименование направления)

Утвержден на заседании Учебно-методического совета _____ института (филиала) « _____ » _____ 201_____ г., протокол № _____.

Согласования со смежной кафедрой:

Зав. кафедрой Бухгалтерского учета, анализа и аудита
к.э.н., доцент _____

Alloys

(подпись)

Л.И.Шарова
(ф. и. о)

Зав. библиотекой _____

[Handwritten signature]

(подпись)

И.Ю.Хилинская
(ф. и. о)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины:.....	4
2. Место дисциплины в структуре ООП:	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины:	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы:.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
6. Перечень практических или лабораторных занятий	8
7. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:.....	9
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:	10
10. Образовательные технологии:	10
11. Вопросы для подготовки к зачету (экзамену)	11

1. Цели и задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с современным офисным программным обеспечением и развитие навыков применения программных средств в профессиональной деятельности,
- сформировать у студентов определенную культуру подготовки документов, необходимую для изучения других дисциплин учебного плана, в том числе профессионального цикла,
- развить у студентов умение создавать и представлять документы в электронном и бумажном виде.

Задачами изучения дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основами построения современных программных систем офисного назначения, тенденциями их развития;
- обучение студентов современным компьютерным технологиям на материале проблемной среды из области их будущей профессиональной деятельности;
- обучение использованию офисных информационных систем.
- формирование у студентов знаний и умений, необходимых для эксплуатации систем информационного обеспечения в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Программные средства офисного назначения» относится к циклу Б.2 – математической и естественно-научной подготовки (вариативная часть) и изучается студентами специальности в 3-ом семестре. Для её освоения требуются знания курсов: Б.Б2.02 «Информатика», Б.Б2.01 «Математика». Знание содержания дисциплины необходимо для освоения дисциплин циклов Б.3.

В свою очередь, дисциплина «Программные средства офисного назначения» используется при изучении дисциплины «Компьютерные технологии математического моделирования в экономических задачах» (Б.В.3.6), «Информационно-аналитическое моделирование микроэкономики» (Б.В.3.16), «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Статистика», и подготавливает студентов к восприятию специальных дисциплин по обеспечению документальной и офисной деятельности.

Входные знания, умения и компетенции студента, необходимые для изучения дисциплины «Программные средства офисного назначения» определяются выходными характеристиками предшествующих дисциплин.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- осознанием сущности и значением информации в развитии современного общества; владением основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);
- способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, или маркетинговой, или рекламной, или логистической, или товароведной) (ПК-11);
- способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, и/или маркетинговые, и/или рекламные, и/или логистические процессы) с использованием информационных технологий (ПК-18).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные категории, изучаемые в учебной дисциплине (динамический обмен данными, технологии OLE, консолидация, тренд, оптимизация, VBA, макросы, база данных, фильтр, планировщик задач и пр.);
- концепцию электронного офиса, этапы создания документа.
- функциональные возможности и особенности средств офисного назначения;
- способы минимизации затрат в области регулирования процессов обработки, анализа и хранения информации; распознавания и оценивания опасности разных видов с учетом общепринятых критериев;

уметь:

- автоматизировать решения экономических задач (начисление процентных ставок, анализ инвестиций, и т. п.);
- прогнозировать и анализировать распределения ущерба в отдельном договоре и в портфеле;
- программировать в Visual Basic for Application;
- создавать и работать с базами данных;
- создавать, редактировать, оформлять документ в соответствии с требованиями и стандартами;
- работать с расписанием, контактами и задачами, вести запись дел;
- использовать типовые программные продукты, ориентированные на решение научных, проектных задач;
- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и самостоятельно принимать решения;

владеть:

- навыками: применения программных средств при решении офисных задач; разработки проектов профессиональной деятельности с использованием офисных технологий; сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью;
- практическим опытом решения задач прогнозирования, анализа, оптимизации бизнес-процессов.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр
		3
Аудиторные занятия (всего)	54/2	54
В том числе:	-	-
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)	-	-
Семинары (С)	34	34
Самостоятельная работа (всего)	56/2	56
В том числе:	-	-
Тесты для проверки освоения теоретических знаний	20	20
Ситуационные задачи	-	-
Реферат	36	36
Вид промежуточной аттестации (зачет), (подготовка к зачету)	56/2	56
Общая трудоемкость	часы	108
	зачетные единицы	4
		108
		4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание тем дисциплины

Введение

Цели, задачи, предмет дисциплины. Межпредметные связи, роль и место дисциплины «ПСОН» в профессиональном цикле дисциплин. Роль компьютерных технологий в экономической и управленческой деятельности предприятия. Понятие офиса современной организации, и обзор основных программных продуктов для его работы, электронный документооборот.

Раздел 1. Программный пакет MSOffice

Тема 1. Создание документов в MSWord

Структура, назначение и возможности текстового процессора MSWord, форматы создаваемых документов. Настройка основных параметров программы.

Форматирование документов (страницы, колонтитулы, абзацы, отдельные символы, таблицы). Понятие «Стиль» и его возможности. Способы вставки изображений в документ Word – особенности и недостатки каждого режима вставки. Деление документа на разделы.

Тема 2. Реализация расчетов в MSExcel

Структура, назначение и возможности табличного процессора MSExcel. Обзор основных надстроек.

Выполнение расчетов в таблицах, построение формул (относительные и абсолютные ссылки, мастер создания формул). Форматирование ячеек (статическое и условное).

Использование надстройки «Поиск решения». Решение задач на оптимизацию.

Защита данных в таблицах MSExcel.

Тема 3. Построение презентаций в MSPowerPoint

Структура, назначение и возможности конструктора презентаций MSPowerPoint. Назначение и возможности презентаций.

Общие принципы работы с программой, структура презентаций (линейная и нелинейная). Работа с эффектами анимации (виды эффектов, режимы работы). Применение «Дизайна» и «Стилей» к презентации.

Тема 4. Работа с данными в MSAccess

Понятие «Базы данных», их виды и структура (сетевые, иерархические, реляционные и др.).

Основные элементы реляционных баз данных (таблицы, формы, отчеты, запросы) – назначение, структура, способы создания и возможности.

Тема 5. Использование программных модулей в документах MSOffice

Понятие «макросов» в среде MSOffice. Настройки безопасности пакета по отношению к макросам. Использование программных модулей в различных программах MSOffice.

Раздел 2. Безопасность при работе офиса

Тема 6. Вирусы и антивирусные системы

Понятие компьютерного вируса, его структура и способы классификации. Сетевые вирусы. Признаки вирусного заражения компьютерных систем.

Обзор способов защиты от вирусных атак. Классификация алгоритмов антивирусной защиты (сторожа, ревизоры, вакцины и др.). Обзор современных антивирусных систем и перспективы их развития. Основные настройки антивирусных систем.

Тема 7. Взломы компьютерных систем

Понятие атаки на компьютерную систему, виды и цели. Способы базовой защиты в среде Интернет. Брандмауэры – назначение и возможности.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ модулей данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		1	2
1.	Основы электронной коммерции		√
2.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	√	√
3.	Статистика	√	
4.	Компьютерное моделирование в прикладной деятельности	√	

5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Лекции	Практ. зан.	СРС	Всего
	Введение	2		4	6
Модуль 1. Программный пакет MSOffice					
1	Создание документов в MSWord	2	4	6	12
2	Реализация расчетов в MSExcel	2	6	6	14
3	Построение презентаций в MSPowerPoint	2	2	6	10
4	Работа с данными в MSAccess	4	10	8	22
5	Использование программных модулей в документах MSOffice	4	10	8	22
Модуль 2. Безопасность при работе офиса					
6	Вирусы и антивирусные системы	2	2	6	10
7	Взломы компьютерных систем	2		10	12
Итого		20	34	56	108

6. Перечень практических или лабораторных занятий

В дисциплине выполнение семинарских занятий не предусматривается.

№ темы дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Средства автоматизации текстовых документов. Изучение принципов работы с текстовым процессором MSWord. Работа со стилями. Литература: [1],[3],[4],[5]	4	Единый тест по разделам	ОК-12, ОК-13, ПК-10, ПК-12
2	Работа с операторами, ссылками, формулами и функциями Excel. Подведение итогов и создание сводных таблиц в Excel. Инструменты анализа вариантов в Microsoft Excel. Решение оптимизационных задач. Литература: [1],[2],[3],[4],[5]	6		ОК-12, ОК-13, ПК-10, ПК-12
3	Изучение принципов работы с PowerPoint. Построение мультимедийной презентации. Литература: [1],[2],[3],[4],[5]	2		ОК-12, ОК-13, ПК-10, ПК-12
4	Работа в Microsoft Access: основы построения баз данных, создание таблиц и связей, ввод и просмотр данных в режиме таблицы. Создание запросов выборки и запросов на изменение в MS Access. Создание и печать отчетов в MS Access. Разработка форм в MS Access. Литература: [3],[4],[5].	10	Единый тест по разделам	ОК-12, ОК-13, ПК-10, ПК-12
5	Макрокоманды. Использование встроенного языка программирования Visual Basic for Applications (VBA) для разработки приложения и надстроек в MSOffice. Литература: [2],[3],[6]	8		ОК-12, ОК-13, ПК-10, ПК-12
6	Изучение работы и настроек базовых антивирусных программ. Выбор настроек для конкретных условий. Литература: [2],[3],[6]	2		ОК-12, ОК-13, ПК-10, ПК-12

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

В дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) федеральные законы и нормативные документы

1. ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.
2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207. Процессы жизненного цикла программных средств.

б) основная литература

1. Черников Б. В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с. - (Высшее образование).-гриф УМО. [Режим доступа: ЭБС Znanium.com]
2. Ершов Б.Л. Пакеты программ офисного назначения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б.Л.Ершов.-Иваново: ИФ РГТЭУ, 2010. [Электронный ресурс филиала]
3. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров / под ред. В.В.Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 521 с. - (Бакалавр. Базовый курс).-гриф УМО
4. Ершов, Б.Л. Программные средства офисного назначения [Текст]: учеб. пособие / Б. Л. Ершов. - Иваново: ИГЭУ, 2005. - 120 с. - 100 экз.

в) дополнительная литература

1. Спиридонов, О. В. Microsoft Word. От пользователя к специалисту [Электронный ресурс]: методическое пособие / О. В. Спиридонов, Н. С. Вольпян. - 2-е изд. (эл.). - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 354 с.
2. Режим доступа: <http://www.book.ru/cat/24>
3. Быкова, В. В. Искусство создания базы данных в Microsoft Office Access 2007 [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / В. В. Быкова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2011. - 260 с. [Режим доступа: <http://znanium.com>]
4. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 187 с.
5. Бекаревич, Ю. Б. Самоучитель Access 2010 / Ю. Б. Бекаревич, Н. В. Пушкина. - СПб.: БХВ-Петербург, 2011. - 426 с.
6. Данилова Т. Самое необходимое на ПК. MS Office и Internet. М.: НТ Пресс, 2006.
7. Меняев М.Ф. MS Office XP. Эффективный самоучитель.- М.:Омега-Л, 2006.
8. В. Михеева, И. Харитоновна. Microsoft Access 2003. – СПб: БХВ-Петербург, 2006 г.
9. Назаров С.В., Мельников П.П. и др. Программирование в пакетах MS Office. М.: Финансы и статистика, 2007.
10. Харитоновна И., Рудикова Л. Microsoft Office Access 2007. – М.: БХВ-Петербург, 2007.

г) программное обеспечение

Класс ПЭВМ не ниже Intel Pentium-4 256Mb RAM с установленным программным обеспечением:

- Операционная система Microsoft Windows XP;
- Microsoft Office 2010 Rus:
 - Word;
 - Excel;
 - PowerPoint;
 - Access;
- Браузер – Internet Explorer (или аналогичный);
- Adobe Dreamweaver CS3.

д) информационно-справочные системы

- <http://www.kodges.ru>. VBA и программирование в MS Office для пользователей. Бесплатная электронная библиотека.
- <http://www.comp.sprinter.r>. Книги по Excel. MS Office. Офисные программы Microsoft. Компьютерная литература.
- <http://www.flame.ws>. Литература по MS Office.
- <http://dvd-films.ru>. Компьютерная литература по MS Office. Офисные программы Microsoft.
- <http://kainsk.tomsk.ru>. Литература: MS Office XP, серия «Использование».
- <http://maroseyka.com>. Компьютерная литература по MS Office. Офисные программы Microsoft.
- <http://juker.ru>. Microsoft Office. Бесплатные программы, справочники, руководство в практической работе.
- <http://www.litera.by>. Word 2007 – MS Word. Текстовый процессор для работы с документами.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Книжный фонд библиотеки и компьютерный класс, фонд нормативных документов.

Раздаточный материал на бумажных носителях и (или) электронных носителях по следующим темам:

Тема 1. Создание документов в MSWord.

Тема 2. Реализация расчетов в MSExcel.

Тема 4. Работа с данными в MSAccess.

Тема 8. Структура Интернет.

Практические занятия должны проводиться в специализированной аудитории, оснащенной современными персональными компьютерами и программным обеспечением в соответствии с тематикой. Число рабочих мест в аудитории должно быть таким, чтобы обеспечивалась индивидуальная работа студента на отдельном персональном компьютере. Аудитория также должна быть оснащенной современным компьютером с подключенным к нему проектором с видеотерминалом на настенный экран или иными аналогичными по функциональному назначению оборудованием.

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Программные средства офисного назначения» используются компьютерные классы, специализированная аудитория и фонд библиотеки.

Общий фонд должен включать учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся справочная литература, энциклопедии - универсальные и отраслевые, электронные учебники. Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю вуза. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

10. Образовательные технологии:

Кейс-стади – метод обучения, когда студенты и преподаватели участвуют в непосредственных дискуссиях по проблемам или случаям в бизнесе. Примеры случаев обычно готовятся в письменном виде как отражение актуальных проблем бизнеса, изучаются студентами, затем обсуждаются ими самостоятельно, что дает основу для совместных дискуссий и обсуждений в аудитории под руководством преподавателя. Метод Кейс-стади, таким образом, включает специально подготовленные обучающие материалы и специальную технологию использования этих материалов в учебном процессе.

Таким образом, метод Кейс-стади предполагает:

- ✓ подготовленный в письменном виде пример кейса из практики бизнеса;
- ✓ самостоятельное изучение и обсуждение кейса студентами;
- ✓ совместное обсуждение кейса в аудитории под руководством преподавателя;
- ✓ следование принципу «процесс обсуждения важнее самого решения».

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент времени вопросов в любой профессиональной среде, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов).

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

11. Вопросы для подготовки к зачету (экзамену)

1. Библиотека стилей MS Word'2007. Изменение и создание стиля. Копирование стилей из шаблона в документ.
2. Ввод, редактирование и форматирование текста в слайдах MS Power Point'2007. Вставка таблиц, графических изображений, рисунков и анимационных эффектов.
3. Возможные решения для разрабатываемых приложений с использованием VBA, увеличивающие или усиливающие функциональные возможности стандартных приложений MS Office'2007. Приемы совместного использования данных и объектов различными приложениями MS Office'2007.
4. Вставка рисунков, объектов и диаграмм MS Excel'2007.
5. Встроенные функции MS Excel'2007: категории, назначение, использование.
6. Границы и заливка в MS Word'2007. Вставка разрыва страниц, разделов и т.д., номеров страниц, даты и времени.
7. Импортирование и форматирование рисунков MS Word'2007. Панель инструментов Настройка изображения.
8. Интегрированная среда разработки VBA и ее составляющие - меню, панели инструментов, формы и окна диалога. Обзор проводника проекта. Виды элементов управления в VBA (расположенные на форме и присоединенные элементы).
9. Использование автотекста и автозамены MS Word'2007.
10. Использование команды Подбор параметра в MS Excel'2007.
11. Использование команды Поиск решения в MS Excel'2007.
12. Использование личной книги макросов в MS Excel'2007. Понятие «опасного» макроса. Защита от «опасных» макросов.
13. Использование навигатора слайдов и записной книжки MS Power Point'2007.
14. Использование списка ячеек в качестве базы данных MS Excel'2007. Использование формы и сортировки для обработки данных.
15. Использование шаблонов MS Word'2007. Создание и изменение шаблонов.
16. Макрос. Работа с макросами MS Word'2007. Макросы SavePlace и ReturnToPlace.
17. Назначение и использование Equation Editor в MS Word'2007. Построение диаграмм.
18. Назначение и основные возможности пакета MS Access'2007.
19. Назначение и основные возможности пакета MS Outlook'2007.
20. Назначение, создание и использование автофильтра MS Excel'2007. Команда Итоги.

21. Настройка MS Excel'2007 в диалоговом окне Параметры. Настройка параметров страницы. Печать в MS Excel'2007.
22. Настройка клавиатуры для MS Office'2007 (определение и переопределение комбинации клавиш для любой команды, макроса, шрифта и специальных символов).
23. Настройка меню в MS Office'2007. Настройка и возможности помощника.
24. Настройка панелей инструментов MS Office'2007. Настройка внешнего вида кнопок. Создание пользовательских панелей инструментов.
25. Печать в MS Office'2007, печать документов и примечаний.
26. Подготовка и проведение электронных презентаций MS Power Point'2007.
27. Поля слияния MS Office'2007. Назначение и синтаксис основных полей.
28. Понятие и способы создания предметных указателей MS Word'2007. Создание оглавлений и списков иллюстраций документа.
29. Понятие рабочей книги MS Excel'2007. Работа с листами и диапазонами.
30. Постановка условий оптимизационной задачи MS Excel'2007. Сценарии: создание и просмотр, отчет по сценарию.
31. Приемы заполнения и правки в MS Excel'2007. Форматирование ячеек (установка числовых форматов, выравнивание, шрифт, границы и заливка и др.)
32. Примеры создания элементарных приложений с использованием средств, общих для всех приложений, входящих в состав MS Office'2007. Примеры создания приложений для MS Word'2007 и MS Excel'2007.
33. Проведение презентаций по сети MS Power Point'2007. Создание управляющих кнопок.
34. Просмотр внешних данных в сводных таблицах MS Excel'2007.
35. Работа с таблицами в MS Word'2007 (с использованием формул).
36. Различные редакции MS Office'2007. Компоненты MS Office'2007. Отличие от предыдущих версий.
37. Режим показа слайдов MS Power Point'2007. Скрытые слайды. Демонстрация презентации, в т.ч. на 2-х экранах. Заметки докладчика. Пометки на слайдах.
38. Создание в MS Word'2007 закладок, сносок, примечаний, надписей, колонтитулов.
39. Создание и использование шаблонов форм в MS InfoPath'2007. Использование формы из других источников.
40. Создание и редактирование графических объектов MS Word'2007.
41. Создание новой презентации MS Power Point'2007. Использование Мастера автосодержания и шаблонов.
42. Создание пользовательских стилей в MS Excel'2007. Наложение стилей, копирование стилей из других книг.
43. Создание пользовательских форм в пакете MS InfoPath'2007.
44. Создание примечаний в MS Excel'2007.
45. Создание сводных диаграмм MS Excel'2007.
46. Создание сводных таблиц MS Excel'2007.
47. Создание схем, планов, карт, чертежей и т.д. в пакете MS Visio'2007.
48. Создание, редактирование и удаление макроса MS Excel'2007. Выполнение макроса. Назначение макросу сочетания клавиш и кнопки на панели инструментов.
49. Состав MS Office'2007. Программный пакет. Назначение каждого пакета MS Office'2007. Новые возможности MS Office'2007.
50. Списки в MS Word'2007: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Понятие уровня текста.
51. Способы обмена данными в MS Office'2007.

52. Стандартная команда ПЕЧАТЬ в MS Office'2007. Печать конвертов и наклеек. Стандартная страница – разделитель.
53. Форматирование абзаца MS Word'2007. Расположение текста колонками.
54. Формулы в MS Excel'2007: создание и редактирование. Ошибки в формулах.
55. Шрифты в MS Word'2007. Выбор языка. Проверка орфографии и грамматики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций
ПрООП ВПО по направлению 080100.62 Экономика

Автор-составитель:

Ситанов С.В. к.х.н., доцент – кафедры МЭИ и ВТ