Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

Кафедра «Экономики, менеджмента и маркетинга»

ПРОГРАММА

повышения квалификации по направлению  
«Изучение программ Microsoft Office 2003-2007»

Великий Новгород

2014

УДК 004.382.7(073)

ББК 32.971.321

Составители:

**Амеличева Л.М.** – преподаватель кафедры «Экономики, менеджмента и маркетинга», главный специалист отдела компьютерного обеспечения ФГБОУ «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»

**Аксёнов В.В.** – заведующий отделом компьютерного обеспечения ФГБОУ «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»

Программа повышения квалификации «Изучение программ Microsoft Office 2003-2007» предназначена для специалистов предприятий и организаций различных форм собственности, владеющих начальной компьютерной грамотностью. Изучение курса программы позволит углубить знания и навыки по работе с программным пакетом MS Office версий 2003 и 2007, включающим в себя: MS Word, MS Excel и MS PowerPoint. **Объем 16 часов.**

Изучение программ Microsoft Office 2003-2007: программа повышения квалификации. – Великий Новгород: ФГБОУ НИППКРКС АПК, 2014. – 10 с.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономики, менеджмента и маркетинга», протокол № 1 от 24.01.2014 г.

Рекомендована к изданию редакционно-издательским советом института, протокол № 1 от 27 января 2014 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ©ФГБОУ «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» |

1. **Цель реализации программы**

**Цель:** качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

* иметь практические навыки работы с программными пакетами MS Office 2003 и MS Office 2007;
* работать с программой MS Word, создавать электронные документы и графические материалы для вывода на печать и передачи через каналы электронных коммуникаций, выполнять редактирование и форматирование документа;
* работать с программой MS Excel, создавать таблицы, пользоваться табличными формулами для решения тех или иных задач, визуализировать данные (составлять графики и диаграммы), составлять отчетность разных видов;
* работать с программой MS PowerPoint, разрабатывать и демонстрировать презентации, работать с мультимедийными элементами: клипами, звуковыми темами, анимацией.

1. **Требования к результатам обучения.**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п. 1:

Слушатель должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов сельскохозяйственного производства и деятельности организации;

- принципы работы с текстовым процессором MS Word;

- принципы работы с табличным процессором MS Excel;

- принципы работы с программой для создания презентаций MS PowerPoint;

- электронные документы, таблицы, презентации;

- работать с формулами и диаграммами;

Слушатель должен уметь:

- создавать электронные документы;

- работать с таблицами и диаграммами, пользоваться табличными формулами;

- разрабатывать и демонстрировать презентации;

- работать с мультимедийными элементами;

- выводить документы на печать и передавать через каналы электронных коммуникаций;

- выполнять редактирование и форматирование электронных документов.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**«Изучение программ Microsoft Office 2003-2007»**

**Цель:** углубить знания и навыки по работе в Microsoft Office 2003-2007.

**Категория слушателей:** специалисты предприятий и организаций АПК, преподаватели аграрных образовательных учреждений.

**Форма обучения:** очная, с отрывом от работы

**Срок обучения:** 16 часов

**Режим занятий:** 8 часов в день

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название тем и разделов** | **Всего часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практика** |
| 1 | Работа в текстовом редакторе MS Word 2003 и MS Word 2007 | 5 | 1 | 4 |  |
| 2 | Работа в табличном редакторе MS Excel 2003 и MS Excel 2007 | 6 | 1 | 5 |  |
| 3 | Создание презентаций с помощью программы MS PowerPoint 2003 и MS PowerPoint 2007 | 4 | 1 | 3 |  |
| 4 | Итоговая аттестация | 1 |  | 1 | дифференци-рованный зачет |
|  | **ИТОГО:** | **16** | **3** | **13** |  |

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**«Изучение программ Microsoft Office 2003-2007»**

**Цель:** углубить знания и навыки по работе в Microsoft Office 2003-2007.

**Категория слушателей:** специалисты предприятий и организаций АПК, преподаватели аграрных образовательных учреждений.

**Форма обучения:** очная, с отрывом от работы

**Срок обучения:** 16 часов

**Режим занятий:** 8 часов в день

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название тем и разделов** | **Всего часов** | **В том числе:** | | **Форма контроля** |
| **лекции** | **практика** |
| 1 | Работа в текстовом редакторе MS Word 2003 и MS Word 2007 | **5** | **1** | **4** |  |
| 1.1 | Функциональные возможности текстового редактора MS Word | 1 | 1 |  |  |
| 1.2 | Работа с документами | 1 |  | 1 |  |
| 1.3 | Работа с таблицами | 1 |  | 1 |  |
| 1.4 | Работа со встроенным векторным редактором | 1 |  | 1 |  |
| 1.5 | Печать документа. Защита документа паролем | 1 |  | 1 |  |
| 2 | Работа в табличном редакторе MS Excel 2003 и MS Excel 2007 | **6** | **1** | **5** |  |
| 2.1 | Функциональные возможности MS Excel | 1 | 1 |  |  |
| 2.2 | Работа с таблицами | 2 |  | 2 |  |
| 2.3 | Работа с формулами и функциями | 1 |  | 1 |  |
| 2.4 | Работа с диаграммами | 1 |  | 1 |  |
| 2.5 | Форматирование рабочих листов | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 2.6 | Печать документа. Защита документа паролем | 0,5 |  | 0,5 |  |
| 3 | Создание презентаций с помощью программы MS PowerPoint 2003 и MS PowerPoint 2007 | **4** | **1** | **3** |  |
| 3.1 | Функциональные возможности MS PowerPoint | 1 | 1 |  |  |
| 3.2 | Создание презентации | 1 |  | 1 |  |
| 3.3 | Задание эффектов анимации | 1 |  | 1 |  |
| 3.4 | Запуск и наладка презентации | 1 |  | 1 |  |
| 4 | Итоговая аттестация | **1** |  | **1** | дифференци-рованный зачет |
|  | **ИТОГО:** | **16** | **3** | **13** |  |

**СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ**

**1. Работа в текстовом редакторе MS Word 2003 и MS Word 2007.**

***1.1 Функциональные возможности текстового редактор MS Word***

Организация работы с документом. Различия и совместимость форматов файлов. Настройка параметров документа. Оформление страниц.

***1.2 Работа с документами***

Форматирования текста. Установка фона и текстуры страницы. Установка размеров отступов и полей. Работа со шрифтами. Выравнивание текста, оформление и выделение цветом. Работа со стилями. Автоматическая замена сочетаний символов. Изменение регистра и направления текста. Вставка колонтитулов и работа с ними. Нумерация страниц. Разбивка текста на колонки и работа с ними. Понятие разрывов страниц. Вставка диаграмм и работа с ними. Создание и настройка нумерованных и маркированных списков.

***1.3 Работа с таблицами***

Работа с таблицами. Создание и редактирование таблиц. Изменение цветов и стиля оформления таблицы. Понятие формул в Word, использование их для подсчетов в таблицах

***1.4 Работа со встроенным векторным редактором***

Создание рамок и объектов. Вставка и настройка изображений, работа с рисунками, фигурами, объектами WordArt, SmartArt. Создание, настройка и позиционирование объёмных надписей. Оформление страниц. Установка фона и текстуры страницы. Графическое оформление.

***1.5 Печать документа. Защита документа паролем***

Печать документа. Настройки печати. Предварительный просмотр и вывод документа на печать. Защита документа паролем. Виды паролей.

**2. Работа в табличном редакторе MS Excel 2003 и MS Excel 2007.**

***2.1 Функциональные возможности MS Excel***

Организация работы с документом. Различия и совместимость форматов файлов. Настройка параметров документа.

***2.2 Работа с таблицами***

Назначение и использование электронных таблиц. Строение окна программы. Ввод текста и редактирование. Работа с заголовком. Построение простой таблицы. Форматирование таблиц. Изменение структуры таблицы. Работа с заголовком. Создание фона и границ для ячеек и всей таблицы. Настройки параметров ячеек. Создание числовых последовательностей. Автозаполнение.

***2.3 Работа с формулами и функциями***

Создание формул и автоматический расчёт. Использование автосуммы. Ввод формул. Копирование формул. Понятие абсолютной и относительной ссылки. Создание формулы с абсолютной ссылкой. Создание и использование функций.

***2.4 Работа с диаграммами***

Создание, редактирование и настройка диаграмм.

***2.5 Форматирование рабочих листов***

Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование).

***2.6 Печать документа. Защита документа паролем***

Предварительный просмотр и вывод документа на печать. Настройки печати. Печать таблиц. Защита документа паролем. Виды паролей.

**3. Создание презентаций с помощью программы MS PowerPoint 2003 и MS PowerPoint 2007.**

***3.1 Функциональные возможности MS PowerPoint***

Организация работы с документом. Различия и совместимость форматов файлов. Настройка параметров документа.

***3.2 Создание презентации***

Разработка презентации. Создание слайдов. Оформление слайда. Применение макета и шаблонов дизайна. Создание фона, текста. Вставка изображений, надписей, таблиц, диаграмм, объектов WordArt, SmartArt, работа с дополнительными вкладками. Автофигуры. Вставка таблиц и диаграмм. Добавление видеоизображения, звуков и их воспроизведение в ходе презентации.

***3.3 Задание эффектов анимации***

Создание анимированного изображения. Настройка анимации текста и рисунков. Эффекты смены слайдов, переходы.

***3.4 Запуск и наладка презентации***

Показ слайдов. Смена слайдов. Сортировщик слайдов. Скрытие слайдов. Гиперссылки. Настройка демонстрации.

**4. Итоговая аттестация.**

Рекомендуемая литература

Основная

1. Граппоне, Дж. Поисковая оптимизация сайтов: исчерпывающее руководство / Дженнифер Граппоне, Градива Казн; [пер. с англ.] – М.: ЭКСМО, 2012. – 528 с.
2. Поллок, Дж. JavaScript, Руководство разработчика: Добавление интерактивности и спецэффектов. Современные технологии и новые возможности JavaScript: Работа с XHTML Transitional / Джон Поллон; пер. с англ. Н.Р. Вильчинского. – СПб. : Питер, 2011.– 544 с.
3. Румянцева Е.Л. Информационные технологии: учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь ; под ред. проф. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.

Электронные ресурсы

1. Анеликова Л.А. Лабораторные работы по Excel [Электронный ресурс]. – М.: Изд–во СОЛОН-Пресс, 2006. – 128 с.
2. Власов К. Total Commander – эффективная работа с файлами и архивами [Электронный ресурс] : наиболее полное руководство / К. Власов, В. Казаков – СПБ.: БХВ-Петербург, 2009. – 754 с.
3. Глушаков, С.В. Текстовый редактор Microsoft Word 2007. – Ч. III. Персональный компьютер [Электронный ресурс] / С.В.Глушаков, А.С. Сурядный, Т.С. Хачиров. –6-е изд., доп. и перераб. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА; Владимир: ВКТ, 2008. – 475, [5] с. – (Учебный курс). – С. 170-249.
4. Глушаков, С.В. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007. – Ч. IV. Персональный компьютер [Электронный ресурс] / С.В.Глушаков, А.С. Сурядный, Т.С. Хачиров. – 6–е изд., доп. и перераб. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА; Владимир: ВКТ, 2008. – 475, [5] с. – (Учебный курс). – С. 250-337.
5. Гольцман В. Skype: бесплатные звонки через Интернет[Электронный ресурс] : практическое пособие по работе в программе Скайп.
6. Губина Т.Н. Работа в Microsoft Office [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.Н. Губина, О.Н. Масина, М.А. Губин. – М: ТЦ СФЕРА, Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2006. – 170 с.
7. Леонтьев Б.К. Секреты сканирования на ПК [Электронный ресурс] / Б. К. Леонтьев. – М.: ООО «Бизнессофт», Лит. агентство «Бук-Пресс», 2006. – 103 с.
8. Мюррей К. Новые возможности системы Microsoft Office 2007 [Электронный ресурс] / Кэтрин Мюррей ; пер. с англ. — М.: Издательство «ЭКОМ», 2007.— 248 с.: ил.
9. Пащенко И. Excel 2007. Шаг за шагом [Электронный ресурс]: самоучитель. – М.: ЭКСМО, 2008. – 492 с.
10. Пащенко И. OpenOffice. Шаг за шагом [Электронный ресурс] : самоучитель. – М.: ЭКСМО, 2009. – 493 с.
11. Пащенко И. Word 2007. Шаг за шагом [Электронный ресурс] : самоучитель. – М.: ЭКСМО, 2009. – 464 с
12. Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. [Электронный ресурс] :все программы пакета: Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, OneNote, InfoPath, Groove / А.Н.Тихомиров [ и др.]. – М.: Изд–во «Наука и техника», 2008. – 608 с. – Размер: 22.9 Mb .
13. Васильев А.Н. Финансовое моделирование и оптимизация средствами Excel 2007 [Электронный ресурс] / Алексей Васильев. – СПб. : Питер, 2009.– 320 с., ил.
14. Агальцов В.П. Информатика для экономистов [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Агальцов, В.М. Титов. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2011. – 448 с. – (Высшее образование).
15. Зикратов И.А. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Зикратов, В.Ю. Петров. – СПб: СПбГУ ИТМО, 2010. – 64 с.
16. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В.В. Трофимова. – М.: Издательсвто Юрайт; ИД Юрайт, 2011. – 624 с. – (Основы наук).
17. WORD 2003 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие.
18. ACCESS 2003 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие.
19. Adobe Photoshop CS3. Руководство пользователя для Windows и Mac OS [Электронный ресурс] / Автор: фирма Adobe. – 2007. – 735 с. Формат файла: PDF, Размер: 23,15 Мб.
20. FRONTPAGE 2003 [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие.
21. POWERPOINT 2003 [Электронный ресурс] : – учебно-методическое пособие.
22. Лебедев А. Понятный самоучитель Excel 2013. [Электронный ресурс]: учебное пособие. — СПб.: Питер, 2014. — 128 с.: ил. — (Серия «Самоучитель»). – ISBN 978-5-496-00786-3.
23. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия компьютера 2011. [Электронный ресурс]: справочное пособие. – М.: ОЛМА Медиа Групп, 2010. – 960 с.: ил. – (Новейшая энциклопедия.).

ПРОГРАММА

**повышения квалификации**

«Изучение программ Microsoft Office 2003-2007»

Подписано в печать 27.01.2014 г. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.

Объем 0,6 п.л. Тираж 10 экз.

Отпечатано в ФГБОУ НИППКРКС АПК

г. Великий Новгород, проспект Александра Корсунова, д. 42