

Київський національний університет
будівництва і архітектури
Кафедра інформаційних технологій

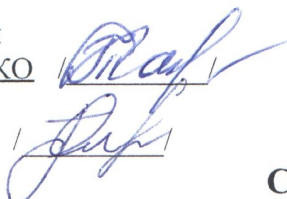
Шифр Спеціальності:	Назва спеціальності, освітньої програми: Комп'ютерні науки, "Інформаційні управляючі системи і технології"	Освітній рівень:
122		Бакалавр

«Затверджую»

Завідувачка кафедри
Тетяна ГОНЧАРЕНКО

Розробник силабуса

Тамара ЛЯЩЕНКО



СИЛАБУС

ОК 36 «Офісні інформаційні технології»

(шифр та назва освітньої компоненти)

1) Статус освітньої компоненти: обов'язкова.	
2) Контактні дані викладача: старший викладач кафедри ІТ, Лященко Тамара Олексіївна, liaschenko.to@knuba.edu.ua , +380963800158, https://www.knuba.edu.ua/elementor-161693/	
3) Пререквізити: «Інформатика».	
4) Коротка анотація освітньої компоненти: Освітня компонента «Офісні інформаційні технології» забезпечує формування системи теоретичних знань та практичних умінь ефективного використання сучасних офісних комп'ютерних технологій для аналізу і обробки даних на всіх етапах процесу навчання і майбутній професійній діяльності.	
5) Структура курсу: лекції, лабораторні роботи, самостійні роботи, розрахунково-графічна робота, залік.	
Загальна кількість кредитів ECTS	3,0
Сума годин:	90
Вид індивідуального завдання	РГР
Форма контролю	Залік
6) Зміст курсу: Змістовий модуль 1. Основні поняття освітньої компоненти «Офісні інформаційні технології»; структура програмного забезпечення комп'ютера; основні принципи роботи з текстовим процесором MS Word. <i>Лекція 1.</i> Інформаційні технології, процеси та системи. Основи побудови та функціонування комп'ютерних систем. Системи числення, що використовуються в обчислювальній техніці. <i>Лабораторна робота 1.</i> Інформаційні технології, їх роль і місце у сучасному суспільстві. <i>Лекція 2.</i> Поняття операційної системи. Принципи побудови файлової системи. ОС WINDOWS – основні принципи роботи.	

Лабораторна робота 2. Технологія роботи у середовищі операційної системи Windows.

Лекція 3. Програми архівації файлів. Антивірусні програми.

Лабораторна робота 3. Види архіваторів, їх призначення і робота з ними. Антивірусні програми.

Лекція 4. MS Word: Технології обробки та форматування текстових документів.

Лабораторна робота 4. Алгоритм створення електронного документа в MS Word. Невидимі символи, параметри сторінки, нумерація сторінок, колонтитули, табуляція, колонки.

Лекція 5. Створення та редагування таблиць. Створення багатосторінкового документа, розсилання. Створення маркованих або нумерованих списків.

Лабораторна робота 5. Створення таблиць, їх форматування. Розриви сторінок, розділів, колонки, марковані та нумеровані списки.

Лекція 6. Графічні можливості MS Word. Поняття рисунка та способи додавання його до документа. Формульний редактор MathType.

Лабораторна робота 6. Побудова графічних об'єктів за допомогою MS Word. Робота у формульному редакторі.

Змістовний модуль 2. Основні принципи роботи з табличним процесором MS Excel

Лекція 1. Технології обробки табличної інформації засобами MS Excel. Основні визначення. Автозаповнення.

Лабораторна робота 7. Принципи роботи з табличним процесором MS Excel.

Лекція 2. Абсолютні, відносні та змішані посилання. Майстер функцій і Майстер діаграм. Побудова графіків.

Лабораторна робота 8. Обчислення формул. Побудова графіків функцій.

Лекція 3. Розв'язання системи рівнянь засобами MS Excel. Визначення масиву. Операції обробки даних елементів масиву.

Лабораторна робота 9. Розв'язання системи рівнянь матричним способом. Визначення масиву.

Лекція 4. Системи Multimedia. Microsoft PowerPoint – програма підготовки презентацій та перегляду презентацій.

Лабораторна робота 10. Захист індивідуального завдання.

Самостійна робота:

1. Опрацювання матеріалу лекцій.
2. Підготовка до лабораторних робіт.
3. Межі і заливка. Створення і модифікація списків.
4. Способи створення таблиць. Форматування таблиці.
5. Застосування стилів. Область завдань. Стили та форматування.
6. Робота з документом в режимі структури. Вставка колонтитулів. Автоматична нумерація сторінок.
7. Основні прийоми редагування в Microsoft Excel
8. Проведення обчислень в Microsoft Excel.
9. Виконання РГР.
10. Підготовка до заліку.

Розподіл годин самостійної роботи здобувачів:

№	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1.	
1	Опрацювання матеріалу лекцій	3
2	Підготовка до лабораторної роботи	6
3	Межі і заливка. Створення і модифікація списків.	3
4	Способи створення таблиць. Форматування таблиці.	3
5	Застосування стилів. Область завдань. Стилі та форматування.	2
6	Робота з документом в режимі структури. Вставка колонтитулів. Автоматична нумерація сторінок.	2
	Змістовий модуль 2.	
7	Опрацювання матеріалу лекцій	2
8	Підготовка до лабораторної роботи	4
9	Основні прийоми редагування в MICROSOFT EXCEL	3
10	Проведення обчислень в MICROSOFT EXCEL	4
11	Виконання РГР	12
12	Підготовка до заліку	6
	Разом за 1 семестр	50
	Всього	50

Індивідуальне завдання:

Розрахунково-графічна робота (РГР) сприяє більш глибокому засвоєнню курсу освітньої компоненти, спрямована на закріплення теоретичних знань і практичних навичок з «Офісних інформаційних технологій». На виконання РГР відводиться 12 годин самостійної роботи.

Виконання РГР представляє собою відповіді на задані питання у вигляді електронного документа за усіма правилами і стандартами форматування технічної документації.

Перелік питань для РГР:

1. Що відносять до Офісних інформаційних технологій. Основні задачі. Основи побудови та функціонування комп'ютерних систем.
2. Інформація. Наведіть деякі визначення інформації. Одиниці вимірювання кількості інформації. Класифікація інформації.
3. Типи сигналів якими передається інформація загалом та у контексті комп'ютерної техніки.
4. Поняття система числення. Алгоритми переведення чисел з однієї позиційної системи числення в іншу. Одиниці вимірювання кількості інформації.
5. Склад ПК. Основні елементи конфігурації персонального комп'ютера. Головні характеристики основних пристроїв.
6. Типи програмного забезпечення. Що називається операційною системою?
7. Фізичні та логічні ресурси комп'ютеру. Поняття файлу та папки. Що називається шляхом до файлу.
8. Які елементи інтерфейсу присутні на **Робочому столі**? Панель задач **Windows**. Що називається піктограмою?

9. Поняття активного вікна, поняття вікна діалогу. Поняття контекстного меню. З яких елементів складається вікно папки Windows? Призначення рядку статусу. Призначення меню Вид. Призначення та робота з рядком адреси. Робота зі смугами прокрутки.
10. Які операції з вікнами існують та яким чином вони виконуються?
11. Головне меню **Windows**. Режими відображення та як між ними перемикаються. Елементи головного меню – їх призначення.
12. Які основні операції можна виконувати над дисками та яким чином вони виконуються? Форматування. Перевірка. Дефрагментація. Перегляд властивостей.
13. Що називається буфером обміну та операції з ним?
14. Типи файлів **Windows**. Що таке маска файлу? Поняття файлу, що виконується. Способи виділення файлів та папок: Усіх. Суміжних. Несуміжних.
15. Створення та видалення файлів та папок. Копіювання та переміщення файлів та папок. Перейменування файлів та папок. Які символи не можна використовувати в імені файлу або папки? Корзина **Windows**. Зміна розміру **Корзини**.
16. Навігація по папках, поняття кореневої папки та поточної папки. Що називається ярликом та методи його створення? Пошук файлів.
17. Властивості об'єктів файлової системи. Атрибути. Чим відрізняється параметр *Розмір* від параметру *На диску* у вікні властивостей файлу? Зміна додатку, який відповідає типу файлів. Відкриття файлів невизначеного типу.
18. Які існують режими відображення вмісту папки та які їх особливості? Режими сортування вмісту папки.
19. Завершення роботи в Windows.
20. Поняття стиснення даних: зворотні методи стиснення даних, методи стиснення з регульованими втратами. Стиснення файлу та архівування. Відмінності. Створення архіву. Розпакування вмісту всього архіву. Вибіркове розпакування файлів з архіву. SFX-архів. Призначення та методика створення. Розпакування та вибіркове розпакування файлів з SFX-архіву.
21. Розпакування файлів з багатотомного архіву. Неперервний архів. Багатотомний архів. Перетворення звичайного архіву на SFX.
22. Перегляд властивостей архіву. Тестування архіву. Розпакування та тестування декількох архівів відразу. Перегляд властивостей архіву. Знищення файлів з архіву. Переміщення файлів до архіву. Оновлення архіву.
23. Антивірусні програми.
24. MS Word: Технології обробки та форматування текстових документів.
25. Створення та редагування таблиць.
26. Створення багатосторінкового документу, розсилання.
27. Графічні можливості MS Word.
28. Системи Multimedia.

7) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу освітньої компоненти: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=439>