**Nazwa przedmiotu:**

Informatyka

**Koordynator przedmiotu:**

Dr Krzysztof Urbaniak

**Status przedmiotu:**

Obowiązkowy

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Administracja

**Grupa przedmiotów:**

Obowiązkowe

**Kod przedmiotu:**

brak

**Semestr nominalny:**

2 / rok ak. 2009/2010

**Liczba punktów ECTS:**

2

**Liczba godzin pracy studenta związanych z osiągnięciem efektów uczenia się:**

**Liczba punktów ECTS na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich:**

**Język prowadzenia zajęć:**

polski

**Liczba punktów ECTS, którą student uzyskuje w ramach zajęć o charakterze praktycznym:**

**Formy zajęć i ich wymiar w semestrze:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wykład: | 0h |
| Ćwiczenia: | 225h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

brak

**Limit liczby studentów:**

**Cel przedmiotu:**

Wyrobienie umiejętności praktycznego przygotowywania dokumentów z wykorzystaniem podstawowych pakietów automatyzacji prac biurowych.

**Treści kształcenia:**

1.Edytor tekstu MS Word jako narzędzie wspomagające pracę w administracji. Zasady tworzenia, "składania", formatowania dokumentów (akapit, numeracja stron, dokument itp.) 2.Tworzenie dokumentów tekstowych oraz wykorzystanie w dokumentach elementów grafiki (wykresy, zdjęcia, cliparty, itp). 3. Opracowywanie dokumentów w postaci tabel. Pojęcie kolumny, wiersza i komórki. Formatowanie tabel przy wykorzystaniu dedykowanych narzędzi. 4. Podział dokumentów na sekcje. Umieszczenie nagłówków i stopek w dokumentach. Numeracja dokumentów podzielonych na sekcje. 5.Tworzenie dokumentów w postaci korespondencji seryjnej. Pojęcie bazy adresatów i szablonu dokumentu. 6. Wprowadzenie do pracy z programem Excel poruszanie się po arkuszu, przenoszenie ikopiowanie komórek, formatowanie elementów arkusza kalkulacyjnego, dane isposoby ich wprowadzania. Wprowadzanie danych. Wprowadzanie prostych formuł adresowanie względne, bezwzględne i mieszane, wypełnianie komórek serią danych, nadawanie nazw zakresom, automatyczne sumowanie wierszy i kolumn, tworzenie prostych formuł. 7. Sporządzanie wykresów, formatowanie wykresu, modyfikowanie danych na wykresie, dodawanie danych do wykresu, wykresy złożone. 8. Sortowanie i zarządzanie listami filtrowanie list w celu wyodrębnienia potrzebnych informacji, sortowanie danych, sortowanie danych według kilku kluczy. 9. Tworzenie raportów za pomocą narzędzia Tabela Przestawna, formatowanie tabeli przestawnej, sporządzanie wykresów na podstawie tabeli przestawnej. 10. Przegląd funkcji wbudowanych. Tworzenie własnych funkcji użytkownika. Porównywanie wariantów, poszukiwanie określonego wyniku. 11. Wykorzystanie funkcji finansowych, statystycznych, logicznych itp. 12. Podstawy projektowania prezentacji multimedialnych w programie Power Point. 13. Projektowanie schematów organizacyjnych. 14.tworzenie prezentacji biznesowych 15. Wykorzystanie animacji i dŹwięku w prezentacjach biznesowych

**Metody oceny:**

brak

**Egzamin:**

**Literatura:**

1. Microsoft Press, Microsoft: „Word 6 krok po kroku”, Podręcznik szkoleniowy firmy Microsoft. 2. M. Panacewicz: „Word 97”, Helion, Gliwice 1997 3. M. Kolberg: „Excel w firmie”, Wydawnictwo Robomatic, Wrocław 1996 „Word 2003 PL. Kurs”, Grzegorz Kowalczyk, MS Office 2003 PL w biznesie. Tom I i II, Sergiusz Flanczewski, Bartosz Gajda i inni. Microsoft Access 2003 Krok po kroku, Read Me, 2006 Ćwiczenia HTML, WiesławBuszman, Warszawa, 2001 Access 2003 PL. Ćwiczenia praktyczne. Wydanie II, Danuta Mendrala, Marcin Szeliga, 2006-08-28 Access 2003 PL. Kurs, Danuta Mendrala, Marcin Szeliga

**Witryna www przedmiotu:**

**Uwagi:**

## Efekty przedmiotowe