

## KARTA KURSU DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

NAZWA	<b>Aplikacje biurowe w pracy dydaktycznej i sprawozdawczej</b>
NAZWA W J. ANG.	<i>Office applications in teaching and reporting</i>

PUNKTACJA ECTS*	10
-----------------	----

### OPIS KURSU (Cele kształcenia)

Celem kursu jest przygotowanie słuchaczy studiów podyplomowych do korzystania z aplikacji biurowych (edytora tekstowego i arkusza kalkulacyjnego) w pracy dydaktycznej i naukowej na poziomie zaawansowanym. Celem kursu jest również umożliwienie słuchaczom poznania narzędzi usprawniających pracę sprawozdawczą.  
Kurs jest realizowany w języku polskim.

### EFEKTY KSZTAŁCENIA

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
WIEDZA	<p>Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:</p> <p>W01: opisuje formy prezentacji informacji: formatowanie danych (w różnych aplikacjach), tekstu, grafiki, wykresów.</p> <p>W02: zna funkcje wbudowane i omawia przykłady ich zastosowania.</p> <p>W03: omawia zastosowanie zaawansowanych narzędzi edytorskich.</p> <p>W04: omawia narzędzia służące do wizualizacji i analizy danych.</p>	W01
UMIEJĘTNOŚCI	<p>Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:</p> <p>U01: korzysta ze stylów i podziałów stron i sekcji do budowy strukturalnego dokumentu.</p> <p>U02: tworzy automatyczne spisy treści, ilustracji, indeksy oraz korzysta z korespondencji seryjnej i narzędzi recenzji.</p> <p>U03: poprawnie dobiera funkcje (matematyczne, statystyczne, logiczne, wyszukiwania, daty i czasu, tekstowe) do rozwiązywanych problemów: oraz stosuje zagnieżdżanie funkcji i właściwy sposób adresowania komórek.</p> <p>U04: zarządza prostą bazą danych w arkuszu kalkulacyjnym (w tym: sortuje dane według wielu kryteriów (w tym niestandardowych), stosuje filtr prosty i zaawansowany), korzysta z funkcji bazodanowych.</p> <p>U05: tworzy tabele przestawne oraz prosty formularz elektroniczny.</p> <p>U06: tworzy wykresy proste i niestandardowe, formatuje je i tworzy własne szablony wykresów.</p> <p>U07: korzysta z narzędzi kontroli poprawności danych.</p>	U02

	Efekt kształcenia dla kursu	Efekty kształcenia dla studiów podyplomowych
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Po zakończeniu kursu słuchacz studiów podyplomowych:  K01: pracuje w systemie zdalnym, korzystając z materiałów zamieszczonych w sieci internetowej (w szczególności na platformie e-learningowej).	K04

ORGANIZACJA							
FORMA ZAJĘĆ	WYKŁAD (W)	ZAJĘCIA W GRUPACH					
		A	K	L	S	P	EL
LICZBA GODZIN				35			10

#### OPIS METOD PROWADZENIA ZAJĘĆ

Kurs jest realizowany w systemie blended-learning. Ćwiczenia laboratoryjne odbywają się w pracowni komputerowej – z wykorzystaniem zestawu multimedialnego (projektora) do pokazów. Materiały do ćwiczeń zamieszczone są na platformie e-learningowej – stanowią one uzupełnienie oraz rozszerzenie treści realizowanych na zajęciach stacjonarnych.  
Na zajęciach stosowane będą: pokaz z objaśnieniem, zadania problemowe, ćwiczenia produkcyjne, projekty indywidualne.

#### FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

	E – learning	Gry dydaktyczne	Ćwiczenia w szkole	Zajęcia terenowe	Praca laboratoryjna	Projekt indywidualny	Projekt grupowy	Udział w dyskusji	Referat	Praca pisemna (esej)	Egzamin ustny	Kolokwium zaliczeniowe	Inne
W01					X			X				X	
W02					X			X				X	
W03					X			X				X	
W04					X			X				X	
U01	X				X	X						X	
U02	X				X	X						X	
U03	X				X	X						X	
U04	X				X	X						X	
U05	X				X	X						X	
U06	X				X	X						X	
U07	X					X						X	
K01	X											X	

#### TREŚCI MERYTORYCZNE (wykaz tematów)

1. Tworzenie struktury dokumentów za pomocą stylów i sekcji.
2. Zarządzenie układem strony.
3. Wstawianie spisów i podpisów – aktualizacja pól.
4. Korespondencja seryjna i narzędzia recenzji.
5. Wstawianie obiektów do edytora tekstowego i ich formatowanie.
6. Definiowanie makropoleceń.
7. Konfiguracja aplikacji biurowych.
8. Zaawansowane formatowanie danych: tworzenie własnych formatów danych, kontrolowanie widoku

(podział okien, blokowanie i odblokowanie okien).

9. Zaawansowane filtrowanie danych, funkcje bazodanowe, matematyczne, statystyczne, daty i czasu, logiczne, wyszukiwania.
10. Zarządzanie danymi w skoroszytach: menedżer nazw.
11. Sumy częściowe i narzędzia analizy danych; kontrola poprawności danych.
12. Tabele przestawne – tworzenie raportów i podsumowań.
13. Wykresy niestandardowe (dwuosiowe, dynamiczne, tworzenie własnych szablonów wykresów).
14. Ustawienia wydruku (nagłówki, stopki, obszary wydruku, ustawienia arkusza).
15. Zabezpieczanie arkusza, bloków komórek i skoroszytu przed zmianami, zabezpieczanie plików przed otwarciem.

#### Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi	Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.)	35+10
	Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym	10
Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi	Lektura w ramach przygotowania do zajęć	15
	Przygotowanie projektu	10
	Przygotowanie do zajęć (ćwiczenia w domu)	20
	Przygotowanie do zaliczenia	10
Ogółem bilans czasu pracy		110
Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika		10