

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт информационных технологий, математики и механики

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
от 30.11.2022 г.
протокол № 13

**Рабочая программа дисциплины
Work program of the course**

**Введение в Microsoft Office
Introduction to Microsoft Office**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Level of higher education

бакалавриат

bachelor's degree program

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

Training direction / speciality

02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

02.03.02 Fundamental Computer Science and Information Technology

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Orientation of educational program

Общий профиль

General profile

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

form of study

очная

full-time

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород, 2021 год

Nizhni Novgorod, 2021

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.03 «Введение в Microsoft Office» относится к части ООП по направлению подготовки 02.03.02 «Фундаментальная информатика и информационные технологии», формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина читается студентам 1 курса в 1 семестре, 3 зачетных единицы, 108 часов, зачет.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.03 «Введение в Microsoft Office» относится к части ООП направления подготовки 02.03.02 «Фундаментальная информатика и информационные технологии», формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) / Formed competencies (code, content of competence)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции / Planned learning outcomes for the discipline (module), in accordance with the indicator of achievement of competency		Наименование оценочного средства / Name of the evaluation tool
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) / Competency achievement indicator (code, indicator content)	Результаты обучения по дисциплине / Learning outcomes by the discipline	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)/ Ability to carry out business communication in oral and written forms in the state	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. <i>Student knows the literary form of the state language, the basics of oral and written communication in a foreign language, the functional styles of the native language, the requirements for</i>	Знать структуру документа и принципы его создания, основные базовые информационных технологий Microsoft Office, их взаимосвязь и универсальность <i>Students must know structure of the document and principles of its creation, know the basic basic information technologies of Microsoft Office, their interrelationship and universality</i>	собеседование / interview тест / test

language of the Russian Federation and in the foreign language	business communication.		
	<p>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p> <p>Student is able to express their thoughts in the state, native and foreign language in a situation of business communication.</p>	<p>Уметь грамотно разрабатывать стили абзаца и символов, применять стили к тексту, создавать текстовые и графические фреймы, применять OLE-технологии, применять технологии полей, создавать электронные таблицы и создавать диаграммы по назначению, создавать тематические презентации</p> <p>Students must be able to able to properly develop paragraph and symbol styles, apply styles to text, create text and graphic frames, to be able to use OLE technology, be able to apply field technologies , be able to create spreadsheets and create charts by destination, be able to create thematic presentations</p>	<p>тест / test</p> <p>задачи / tasks</p>
	<p>УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.</p> <p>Student has practical experience in compiling texts of various functional affiliations and different genres in the state and native languages, the experience of translating texts from a foreign language into a native language, and the experience of speaking in a state and foreign languages.</p>	<p>Владеть основами технологий работы с текстовой информацией для решения офисных задач</p> <p>Students must to apply the fundamentals of the technologies of working with text information for the solution of office tasks</p>	<p>тест / test</p> <p>задачи / tasks</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

	Всего
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	33
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа	
- занятия лабораторного типа	16
- текущий контроль (КСР)	1
самостоятельная работа	75
Промежуточная аттестация – зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	Всего (часы)	В том числе				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы				Самостоятельная работа студента, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Лабораторные работы	Всего очных часов	Самостоятельная работа студентов (СРС)
1 Введение Цели и задачи курса. Понятие офисные программы. Структура и компоненты MS Office. Дополнительные возможности. Основные типы документов Microsoft Office. MS Office интерфейс. MS Word редактора. Понятие электронного документа. Структура электронного документа. Структура страницы. Основные этапы создания электронного документа. The goals and objectives of the course. The concept of	3	1			1	2

office programs. The structure and components of MS Office. Additional features. Basic types of Microsoft Office documents. MS Office Interface. MS Word Editor.						
<p>Тема 1.1. Информационные технология абзаца и символа</p> <p>Основные элементы текста: понятия абзац и символ. Их основные атрибуты. Свойства абзацев: выравнивание, отступы, межстрочный интервал. Знак абзаца и других непечатные символы. Правила присвоения атрибутов элементам текста. Основные правила набора текста. Ошибки набора текста и их устранение. Быстрое передвижение по тексту. Выделение, удаление, копирование, вырезания текста.</p> <p>Расстояние между буквами и Baseline. Позиция Baseline. Кернинг шрифта.</p> <p>Эффекты для абзацев и страниц.Буквица.Границы и заливка на странице.</p> <p>Виды рубрик. Иерархия рубрик. Правила оформления рубрик (заголовков). Фонарики и форточки. Колонки. Использование колонок в текстовом документе. Буквица.</p> <p>Правила оформления рубрик документа в зависимости от назначения.</p> <p>Information technology of paragraph and symbol</p> <p>Characters and Paragraphs. The properties of characters and paragraphs.</p> <p>Basic properties of characters: Size, Font, Font Style. Digital fonts and encoding. Classification of digital fonts. Distance between letters and Baseline. Position of Baseline. Kerning.</p> <p>Properties of paragraphs: Alignment, Indentation, First line, Line spacing. Paragraph mark and other marks.</p>	8	1	1		2	6
<p>Тема 1.2. Технология стиля</p> <p>Создание системы стилей. Базирование и наследование стиля. Другие операции со стилями. Автоматическое присвоение стиля абзаца, поиск и замена стиля, «горячие клавиши». Ошибки, возникающие при создании стилей и методы их устранения. Управление Стилями.</p> <p>Технологии, основанные на технологии стиля. Создание оглавления (ТОС) с помощью стилей MS Word. Создание оглавления с уникальными</p>	9	1	1		2	7

стилями. Style. Style of a paragraph. Style of a character. "Saved formats". Heading Style Types of headings. Style management. Rules for formatting documents. Creating tables of contents (TOC) with styles by MS Word. Creating tables of contents with unique styles.						
Тема 1.3. Поля в MS Word Что такое поле. Структура поля. Синтаксис Кодов полей. Вставка и редактирование поля. Результат действия поля. Управление обновлением поля. Поле EQ. Добавление подписей. Перекрестная ссылка. Технологии, основанные на технологии поля : формирование информации о документе. Верхние и нижние колонтитулы. Как добавить содержимое в области верхнего и нижнего колонтитулов. Свойства верхнего и нижнего колонтитулов. Создание верхних и нижних колонтитулов (текст и графику, использовать все средства). Применение поля StyleRef. Технология полей в автоматизации подготовке документа: Название элемента, перекрестные ссылки, ссылки на литературу др. Fields in MS Word. Field structure. The syntax of the field codes. Insert and edit a field. The result of the field action. Manage the field update. Field EQ. Adding signatures. Cross reference. Technologies based on field technology: the formation of information about the document. Headers and footers. How to add content to the header and footer areas. Properties of the header and footer. Create headers and footers (text and graphics, use all tools). Applying the StyleRef field. Field technology in the automation of document preparation: Element name, cross-references, references to literature, etc.	10	2	2		4	6
Тема 1.5. Текстовые эффекты Технология фреймов: создание текстовых и графических фреймов, связанные фреймы. Графические элементы оформления текста: границы страницы, границы абзаца, заливка, тень, линия. Элементарные способы работы с цветом. Правила размещения графики в текстовом файле. Изменение параметров графического объекта. Основные виды графики. Image «из файла»,	10	2	2		4	6

<p>основные форматы. Рисование объектов. Полотно. Обтекание. Простые действия с формами. Применение SmartArt, Word Art. Надпись. Связанные текстовые блоки.</p> <p>Text Effects</p> <p>Frame technology: creating text and graphic frames, linked frames.</p> <p>Graphic elements of text processing: page borders, paragraph boundaries, fill, shadow, line. Elementary ways of working with color. Rules for placing graphics in a text file. Change the parameters of the graphic object.</p> <p>The main types of graphics. Image "from file", main formats. Drawing objects. Cloth. Wrapping. Simple actions with forms. Application SmartArt, Word Art. Inscription. Related text blocks.</p>						
<p>Тема 1.6. OLE-технология</p> <p>Связывание и внедрение объектов (OLE), как технология, разработанная компанией Microsoft. Сервер-приложение и клиентское приложение. Метода внедрения объекта. Метод Object Linking.</p> <p>Добавление специального объекта. OLE-текст. MS Equation. Особенности использования OLE-технологии: динамическое и статическое связывание, использование редактора формул.</p> <p>Практическое применение OLE-технологий.</p> <p>OLE technology</p> <p>Binding and implementation of objects (OLE), as a technology developed by Microsoft. Server-application and client application. Method of implementing the object. Object Linking Method.</p> <p>Adding a special object. OLE-text. MS Equation. Features of using OLE-technology: dynamic and static binding, use of the formula editor.</p> <p>Practical application of OLE-technologies.</p>	10	2	2		4	6
<p>Тема 1.7. Макросы в MS Word</p> <p>Что такое макрос? Виды макросов. О VBA (Visual Basic for Application). Структура макроса. Правила написания VBA операторов. Структура оператора: Объект, свойства, методы. Запись макросов в Word</p> <p>Macro in MS Word</p> <p>Types of macros. About VBA (Visual Basic for</p>	18	2	2		4	14

Application). Macro structure. Rules for writing VBA statements. Operator structure: Object, properties, methods. Writing macros to Word						
<p>Тема 1.8. Электронные таблицы (Excel Microsoft Office): назначение и основные возможности</p> <p>Введение в электронные таблицы MS Excel. Форматирование ячеек. Основные понятия: числа, формулы. Операнды и операторы. Стилль ссылок. Функции. Библиотека функций. Применение Excel для статистического анализа данных. Тренды (Trendline).</p> <p>Spreadsheets (Excel Microsoft Office): Assignment and Basic Features</p> <p>Introduction to MS Excel spreadsheets. Formatting the cells. Basic concepts: numbers, formulas. Operands and operators. Link style.</p> <p>Functions. Function library. Application of Excel for statistical data analysis. Trends (Trendline).</p>	11	1	2		3	8
<p>Тема 1.9. Вычисления в табличном редакторе</p> <p>Использование абсолютных и относительных ссылок для обозначения ячейки или диапазоны ячеек. Использование стандартных функции Excel для вычислений, создание графиков и диаграмм. Вычислить функцию и построить ее график, исследовать поведение при различных значениях параметров.</p>	14	2	2		4	10
<p>Тема 1.10. Понятие презентации</p> <p>Назначение PowerPoint. Особенности создания презентаций. Интерфейс слайдов. Структура страницы, искусство сделать информацию доступной для понимания.</p> <p>PowerPoint анимация. Стили презентации. Режимы показа презентации. Применение гиперссылок.</p> <p>«Слайд» из файлов со специальной структурой. Эффекты мультимедиа.</p> <p>OLE в PowerPoint.</p> <p>Связанные технологии: иерархия и ее применение в приложениях MS Office.</p> <p>Calculations in a spreadsheet editor</p> <p>Use absolute and relative references to indicate cells or cell ranges. Using standard Excel functions for calculations, creating graphs and charts. Calculate the function and plot its graph, investigate the behavior for</p>	14	2	2		4	10

different values of the parameters.						
	107	16	16		32	75
Текущий контроль (КСР)	1				1	
Промежуточная аттестация – зачет						
Итого	108	16	16		33	75

Текущий контроль успеваемости реализуется в формах опросов на занятиях семинарского типа. Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме (зачет).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Выполнение домашних практических заданий с последующей проверкой и обсуждением. Изучение литературы и проработка теоретического материала лекционных занятий.

Образовательный материал для самостоятельной работы студента:

1. Кузенкова Г.В. Introduction to Microsoft Office. Электронно-управляемый курс в системе электронного обучения ННГУ. <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=772> Вход требует авторизации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		Зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»

	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

5.2.1. Контрольные вопросы

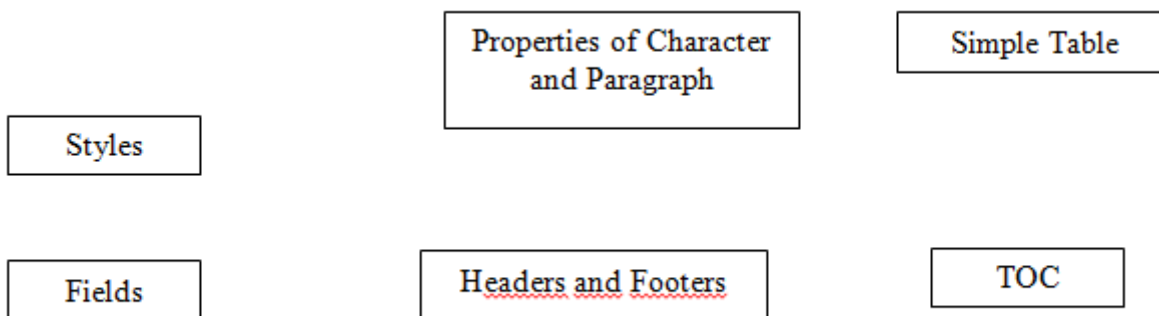
№пп	Вопрос		Код компетенции (согласно РПД)
1.	Функции и средств Microsoft Office.	1. Functions and tools Microsoft Office.	УК-4
2.	История развития Microsoft Office	2. History of Microsoft Office	УК-4
3.	Виды безбумажных документов.	3. Types of paperless documents.	УК-4
4.	Этапы подготовки электронной публикации.	4. Stages of preparing an electronic publication.	УК-4
5.	Основные правила набора текста и требования к графическим файлам.	5. Basic rules for typing and requirements for graphic files.	УК-4
6.	Создание системы стилей и их применение.	6. Creating a system of styles and their application.	УК-4
7.	Возможные ошибки при создании электронных публикаций и методы их устранения.	7. Possible errors in the creation of electronic publications and methods for their elimination.	УК-4
8.	Методы создания и форматирования таблиц в Microsoft Office.	8. Methods for creating and formatting tables in Microsoft Office.	УК-4

9.	Иерархическая схема технологий работы с текстом в Microsoft Office.	9. Hierarchical scheme of technologies for working with text in Microsoft Office.	УК-4
10.	Способы создания фиксированных и скользящих колонтитулов.	10. Ways to create fixed and sliding headers and footers.	УК-4
11.	Способы создания водяного знака и других графических элементов публикации.	11. Ways to create a watermark and other graphic elements of the publication.	УК-4
12.	Основные форматы изображений в Microsoft Office.	12. The main image formats in Microsoft Office.	УК-4
13.	OLE-технологии в подготовке публикаций.	13. OLE-technologies in the preparation of publications.	УК-4
14.	Подготовка безбумажных гипертекстовых документов. Общие требования.	14. Preparation of paperless hypertext documents. General requirements.	УК-4
15.	Технология создания текстовых фреймов, назначение.	15. Technology of creating text frames, purpose.	УК-4
16.	Технология полей в подготовке электронного документа.	16. Technology fields in the preparation of an electronic document.	УК-4
17.	Примеры применения полей для создания шаблонов.	17. Examples of applying fields to create templates.	УК-4
18.	Методы интеграции текстовой и графической информации.	18. Methods of integrating text and graphic information.	УК-4
19.	Макросы как средство автоматизации работы.	19. Macros as a means of automating work.	УК-4
20.	Цели и задачи презентации. Особенности применения стилей.	20. Goals and objectives of the presentation. Features of applying styles.	УК-4
21.	Методы создание разных типов публикаций.	21. Methods of creating different types of publications.	УК-4
22.	Применение приложений Microsoft Office для решения научно-технической задачи.	22. Application of Microsoft Office applications to solve scientific and technical problems.	УК-4

5.2.2. Типовые тестовые задания (тесты) для оценки сформированности компетенции УК-4.

1. Изменяется ли кернинг при изменении трекинга?
 1. Да.
 - 2/ Нет. (+)
1. Does kerning change when changing tracking?
 1. Yes.
 2. None. (+)
3. Каков результат вставки в документ поля StyleRef?
 1. Добавляется ссылка на стиль.
 2. В указанное место документа вставляется текст, размеченный стилем, указанным в поле StyleRef. (+)
 3. Поле StyleRef позволяет подобрать нумерацию к тексту документа.
3. What is the result of inserting the StyleRef field in the document?
 1. Add a link to the style.
 2. The text marked with the style specified in the StyleRef field is inserted into the specified place of the document. (+)
 3. The StyleRef field allows you to select the numbering for the text of the document.
4. Как создать текстовый фрейм?
 1. Применить функцию Надпись. (+10)
 2. Добавить полотно
 3. Добавить
 4. Применить команду Вставить название
4. How to create a text frame?
 1. Apply the Text Box. (+10)
 2. Add the canvas
 3. Add
 4. Apply the command Insert name
5. Какие технологии применяются при создании содержания документа?
 1. Стили, простая таблица, поле. (+)
 2. OLE-объект, таблица, поле.
 3. Поле, табуляторы, Надпись.
 4. Стили, Сноски, OLE-объект.
5. What technologies are used to create the content of the document?
 1. Styles, a simple table, a field. (+)
 2. OLE-object, table, field.
 3. Field, tabulators, the i Text Box.
 4. Styles, Footnotes, OLE-object.
6. Операндами в MS Excel выступают:
 1. постоянные, ссылки
 2. константа, функция, число
 3. константа, функция, ссылки (+10)
 4. уравнение, формула, ссылки
6. Operands in MS Excel are:
 1. permanent links
 2. constant, function, number
 3. constant, function, references (+10)
 4. equation, formula, references
7. Если мы вставим формулу в текст, используя MS Equation, то какой тип ссылки формируется?
 1. динамический (+10)
 2. статический
7. If we insert the formula into the text using MS Equation, what type of link is formed?
 1. dynamic (+10)
 2. Static
8. Если мы хотим вставить презентацию PowerPoint в документ MS Word, то MS Word будет работать как:
 - 1.. OLE-сервер
 - 2.. OLE-клиент
8. If we are to insert the presentation of PowerPoint into document MS Word, then MS Word will work as:

1. OLE-server
 2. OLE-client +10
9. Как объединить несколько Word-документов в один? (быстро и без потери форматирования).
Введите свой ответ здесь:
9. How to merge multiple Word-documents into one? (quickly and without losing formatting).
Enter your answer here:
10. Укажите генетические связи технологий
10. Connect the arrows tech names that follow one another.

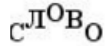


5.2.3. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции УК-4.

1. Укажите атрибуты абзаца.
2. Укажите атрибуты символов.
3. Укажите назначение стиля абзаца и символа.
4. Укажите основные ошибки набора.
 1. Specify the attributes of the paragraph.
 2. Specify the attributes of the symbols.
 3. Specify the paragraph and character style assignment.
 4. Specify the basic set errors.
5. Создать содержание документа.
6. Сформировать указатель.
7. Сделать ссылки на список литературы.
 - Create document content.
 - Generate an index.
 - Make references to the bibliography.

Задание 1. Создать стиль заголовка с линией под абзацем. Укажите, в чем отличие линии под абзацем от подчеркивания символа?

Задание 2. Устранить висячие строки или отрыв абзаца в тексте документа.

Задание 3. Изменить базовую линию символов. Пример:  .

Task 1. Create a heading style with a line under the paragraph. What is the difference between the line under the paragraph and the symbol underlining?

Task 2. Eliminate the hanging lines or break the paragraph in the text of the document.

Task 3. Change the basic line of characters. Example: Word.

Пример задания для совместной работы

Редактировать свойства документа и добавить информацию о документе и авторе в таблицу (функция Поля). Организовать объяснение студентам мини-группы.

- Edit document properties and add information about the document and the author to the table (Field function). Organize an explanation for the students of the mini-group.

Information about the document

Name fields	Insert field
Title	
Name file	
Author	
StyleRef (Heading 1 level)	
StyleRef (Heading 2 level)	
TOC	
FileSize	
NumPage	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузенкова Г.В. Introduction to Microsoft Office. Электронно-управляемый курс в системе электронного обучения ННГУ. <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=772> Вход требует авторизации.
2. Hild E., Wach C. (2010) Microsoft Office Overview for Developers. In: Pro SharePoint 2010 Solution Development. Apress

https://link.springer.com/chapter/10.1007%2F978-1-4302-2782-3_4

б) дополнительная литература

3. **Helen Holding, Clare Martin.** Mastering Microsoft® Office. DOI <https://doi.org/10.1007/978-0-230-80233-9>. Palgrave, London. eBook Packages [Palgrave Business & Management Collection](#). Print ISBN 978-0-333-94977-1. Online ISBN 978-0-230-80233-9.

<https://link.springer.com/book/10.1007/978-0-230-80233-9#authorsandaffiliationsbook>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Разработка решений Office. Официальный сайт [MSDN Library](https://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/fp161347.aspx). – URL: <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/fp161347.aspx>
2. Общие сведения об объектной модели Word. Библиотека MSDN. – Официальный сайт Microsoft. – URL: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/kw65a0we.aspx>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой (лекционного и семинарского типа), оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор: к.ф.-м.н., доц. _____ Кузенкова Г.В.

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой: д.ф.м.н., проф. _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии института информационных технологий, математики и механики от 30.11.2022 года, протокол № 3.