

KARTA PRZEDMIOTU

Nazwa przedmiotu: Narzędzia informatyczne w pracy biurowej

Nazwa w języku polskim: Narzędzia informatyczne w pracy biurowej

Nazwa w jęz. angielskim: IT tools in office work

Dane dotyczące przedmiotu:

Jednostka oferująca przedmiot: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Przedmiot dla jednostki: Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

Cykl dydaktyczny: Semestr

Koordinator przedmiotu cyklu:

Domyślny tryb protokołu dla przedmiotu:

Zaliczenie z oceną

Skrócony opis:

Przedmiot obejmuje zaawansowaną wiedzę z obsługi MS Word i Excel w tym VBA.

Opis:

Przedmiot obejmuje zagadnienia z zakresu zaawansowanej obsługi MS Word i Excel. Obejmuje elementy Visual Basic, współpracę wielu osób na plikach oraz przygotowanie raportów.

Literatura:

Literatura podstawowa:

1. Walkenbach, J., Excel 2013 PL : programowanie w VBA : vademecum Walkenbacha, [tł. Grzegorz Kowalczyk], Gliwice, Wydawnictwo Helion (dostępny, baza koha ISBN: 9788324678921)
2. Wrotek, W., Excel 2010 PL z Excelem się kalkuluje!, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2010 (dostępny, baza koha ISBN: 9788324626113)
3. Excel 2010 PL Programowanie w VBA, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2011 (dostępny, baza koha ISBN: 9788324628636)
4. Jelen, B., Microsoft Excel 2007 PL analiza danych za pomocą tabel przestawnych; [tł. Paweł Gonera], Wydawnictwo Helion, Gliwice 2011 (dostępny, baza koha ISBN: 9788324627677)
5. Jelen, B., Microsoft Excel 2007 język VBA i makra : poznaj techniki tworzenia makr w Excelu; [tł. Radosław Meryk], Wydawnictwo Helion, Gliwice 2008 (dostępny, baza koha ISBN: 9788324614592)

Literatura uzupełniająca:

1. Czuczvara, J., Przewodnik do ćwiczeń: Arkusz kalkulacyjny od podstaw, Wydawnictwo Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej, Gorzów Wielkopolski 2009 (dostępny, baza koha ISBN: 9788389682311)
2. McFedries, P., Excel tabele i wykresy przestawne : przewodnik po tworzeniu dynamicznych arkuszy kalkulacyjnych; [tł. Piotr Pilch], Wydawnictwo Helion, Gliwice 2007 (dostępny, baza koha ISBN: 8324605584)

Efekty uczenia się:

1_W – student zna w zaawansowanym stopniu zna i rozumie sposoby wykorzystywania narzędzi informatycznych w pracy zawodowej (K_W10)

1_U – student potrafi porozumiewać się z wykorzystaniem różnych kanałów i technik informacyjno-komunikacyjnych z podmiotami działalności gospodarczej, instytucjami, innymi osobami oraz specjalistami z zakresu uprawianej dziedziny, pamiętając o zasadach i normach etycznych wybranego zawodu (K_U06)

2_U – student posiada umiejętność korzystania z narzędzi informatycznych, urządzeń technicznych oraz oprogramowania, przydatnych do rozwiązywania specyficznych problemów związanych z pracą zawodową (K_U19)

3_U – student potrafi samodzielnie pozyskiwać, oceniać i przetwarzać informacje w celach użytkowych do przekładu z języka angielskiego na polski i języka polskiego na angielski w tłumaczeniach pisemnych, obejmujących język angielski specjalistyczny (KTB_U23)

4_U – student posiada umiejętność przygotowania typowych prac pisemnych w zakresie tłumaczeń z języka angielskiego na język polski i odwrotnie, obejmujących język angielski specjalistyczny (KTB_U24)

5_U – student potrafi budować relację komunikacyjną z przedstawicielem odrębnego kręgu kulturowego oraz rozwiązywać problemy komunikacyjne w zespołach wielokulturowych (KB_U25)

1_K – student rozumiejąc potrzebę uczenia się przez całe życie, jest gotów do rozwijania swoich umiejętności językowych i kompetencji zawodowych (K_K01)

Metody i kryteria oceniania:

Udział oceny z danej formy zajęć w ocenie końcowej z przedmiotu:

Laboratorium: 100%

Formy zaliczenia przedmiotu:

Laboratorium: oceny ze sprawdzianów (40%), ćwiczenia wykonane na laboratorium/aktywność na zajęciach (40%), obecność na zajęciach (20%).

Sposoby weryfikacji efektów uczenia się:

- kolokwium (K_W10, K_U06, K_U19, KTB_U23, KTB_U24, KB_U25, K_K01)
- aktywność na zajęciach (K_W10, K_U06, K_U19, KTB_U23, KTB_U24, KB_U25, K_K01)
- projekt indywidualny/grupowy (K_W10, K_U06, K_U19, KTB_U23, KTB_U24, KB_U25, K_K01)
- dodatkowe formy zaliczenia wybrane przez prowadzącego (K_W10, K_U06, K_U19, KTB_U23, KTB_U24, KB_U25, K_K01)

Wskaźniki ilościowe:

Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela:

- udział w Laboratorium - 30 godz.
- udział w zaliczeniu/zaliczeniu poprawkowym - 2 godz.

RAZEM: liczba godzin: 32; punkty ECTS: 1,28

Liczba godzin niewymagających bezpośredniego udziału nauczyciela:

- przygotowanie do laboratorium - 18 godz.

RAZEM: liczba godzin: 18; punkty ECTS: 0,72

ŁĄCZNA LICZBA GODZIN (kontaktowych i niekontaktowych): 50

Uwagi:

Szczegóły zajęć i grup

Ćwiczenia (liczba godzin²)

Zakres tematów zajęć:

1. Zapoznanie z zasadami pracy w pracowni komputerowej, BHP, zapoznanie z zasadami zaliczenia;
2. Zapoznanie z narzędziami.
3. Microsoft Word – układ strony, układ wydruku. dodawanie komentarzy, korespondencja seryjna.
4. Microsoft Excel – wyszukiwanie, duplikaty, sprawdzanie poprawności i zabezpieczenie pliku.
5. Microsoft Excel – wykresy i funkcje zaawansowane.
6. Microsoft Excel – tabele przestawne.
7. Microsoft Excel – wykresy przestawne.
8. Microsoft Excel – formularze
9. Microsoft Excel – raporty.
10. Microsoft Excel – wprowadzenie do makr.
11. Microsoft Excel – instrukcje if then, select case i funkcje.
12. Microsoft Excel – pętle.

Metody dydaktyczne:

Na zajęcia studenci pracują z wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania komputerowego w tym:

- praca na komputerach;
- MS Word i Excel

Dane grup zajęciowych

Grupa numer 1

Prowadzący grupy:

tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego¹⁾

Grupa numer 2

Prowadzący grupy:

tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego

Grupa numer 3

Prowadzący grupy:

tytuł naukowy, imię i nazwisko prowadzącego

Punkty przedmiotu w cyklach:

Typ punktów	Liczba
ECTS	2

¹Dane nauczyciela akademickiego prowadzącego ćwiczenia.