**Nazwa przedmiotu:**

Pakiet Office w zastosowaniach biurowych

**Koordynator przedmiotu:**

dr inż. Sławomir Kowalski

**Status przedmiotu:**

Fakultatywny ograniczonego wyboru

**Poziom kształcenia:**

Studia I stopnia

**Program:**

Ekonomia

**Grupa przedmiotów:**

Obieralne

**Kod przedmiotu:**

SIE 34.3/2

**Semestr nominalny:**

5 / rok ak. 2009/2010

**Liczba punktów ECTS:**

3

**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: | 30h |
| Ćwiczenia: | 0h |
| Laboratorium: | 0h |
| Projekt: | 0h |
| Lekcje komputerowe: | 0h |

**Wymagania wstępne:**

Przedmioty wprowadzające - technologia informacyjna; wstęp do programowania; algorytmy i struktury danych/systemy informatyczne

**Limit liczby studentów:**

**Cel przedmiotu:**

Celem wykładu jest pokazanie bardzo szerokich możliwości pakietu Orfice i nauczenie stosowania pakietu, głównie Excela i Worda, w różnorodnych zagadnieniach, występujących w praktyce biurowej.

**Treści kształcenia:**

Wykłady:
Przykłady zastosowań pakietu Office w pracy biurowej:
1.Zamówienia
2.Faktura VAT
3.Odsetki
4.Odsetki ustawowe
5.Ewidencja czasu pracy
6.Rejestr zobowiązań i należności finansowych
7.Kalendarze
8.System obsługi pism wychodzących
9.System dokumentacji zatrudnienia
10.Rozliczenie paliwa
11.Ewidencja sprzedaży
12.Generator umów

**Metody oceny:**

Studenta obowiązuje samodzielne przygotowanie aplikacji, realizującej jedno z podanych zagadnień. Za przygotowanie aplikacji zgodnie z podanym schematem student otrzymuje 0 - 20 punktów. Ocenę z przedmiotu ustala się na podstawie liczby zdobytych punktów:
[ 10 i poniżej ] – ocena 2,0
[ 11 – 12 ] – ocena 3,0
[ 13 – 14 ] – ocena 3,5
[ 15 – 16 ] – ocena 4,0
[ 17 - 18 ] - ocena 4,5
[19 - 20 ] – ocena 5,0.

**Egzamin:**

**Literatura:**

1.M. Sokół, S. Flanczewski, R. Zimek, MS Office XP/2003 PL w biurze i sekretariacie, tom I i II Helion 2006;
2.S. Flanczewski, Dodatki i szablony dla MS Office w biurze i nie tylko, Helion 2008;
3.P. McFedries, Microsoft Office 2007. Język VBA i makra. Rozwiązania w biznesie, Helion 2008;
4.P. Wróblewski, MS Office 2007 PL w biurze i nie tylko, Helion 2007;

**Witryna www przedmiotu:**

**Uwagi:**

## Efekty przedmiotowe