

**ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА**  
**ФАКУЛТЕТ „ИНФОРМАТИКА“**  
**КАТЕДРА „ИНФОРМАТИКА“**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**Ректор:**  
(Проф. д-р Пл. Илиев)

**У Ч Е Б Н А   П Р О Г Р А М А**

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: “ОФИС ПРИЛОЖЕНИЯ”;  
ЗА СПЕЦ: Всички специалности от ПН 4.6 „Информатика и компютърни науки“;  
ОКС „бакалавър“  
КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 2; СЕМЕСТЪР: 4;  
ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 180 ч.; в т.ч. аудиторна 60 ч.  
КРЕДИТИ: 6

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН**

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО (часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	30	2
• УПРАЖНЕНИЯ (лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	120	-

Изготвили програмата:

1. ....  
(доц. д-р Снежана Сълова)

2. ....  
(ас. Нели Лазарова)

Ръководител катедра: .....  
„Информатика“ (проф. д-р Владимир Сълов)

## I. АНОТАЦИЯ

Програмните продукти за автоматизация на офиса са най-популярните и широко използвани софтуерни приложения в практиката. Те осигуряват много добри възможности за подпомагане на офис дейността.

Дисциплината "Офис приложения" е предназначена за студентите от бакалавърската степен на специалностите в професионално направление "Информатика и компютърни науки" при Икономически университет – Варна. Целта ѝ е да разшири познанията на студентите за възможностите, които предоставят приложенията от пакета MS Office. Основните знания, които ще получат обучаващите се, са за: средствата за организация и управление на личната информация и комуникациите, работата с документи в уеб среда, създаването на споделени и циркулярни документи, средствата за анализи и оптимизации и за възможностите за изграждане на потребителски ориентирани приложения.

Благодарение на изучавания материал у студентите ще се формират умения за работа с разширените и по-малко познати инструментални средства от приложенията на софтуерния пакет MS Office.

Получените знания и умения ще помогнат за по-ефективно осъществяване на офис дейностите. Студентите ще могат да интегрират офис приложенията в уеб среда, да осъществяват споделяне и съвместна работа по документи и да автоматизират своята дейност чрез макроси. Дисциплината ще формира способности за самообучение и непрекъснато разширяване на познанията за програмните продукти за автоматизация на офиса.

## II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
<b>ТЕМА 1. Програмните продукти за автоматизация на офиса – обзор и работа в уеб среда</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
1.1	Характеристика и сравнителен анализ на програмните продукти за автоматизация на офиса.	2	-	
1.2	Обмен на данни и връзка между приложенията в уеб среда.	2	3	
1.3	Публикуване на данни в уеб.	2	3	
<b>ТЕМА 2. Организация на личната информация и управление на Интернет комуникациите чрез MS Office.</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
2.1	Организация на личната информация, събитията и контактите чрез MS Office Outlook.	3	3	
2.2	Използване на MS Office Outlook за управление на комуникациите.	3	3	
<b>ТЕМА 3. MS Office. Обработка на поделени текстови документи. Работа със стилове и автоматично създаване на списъци.</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
3.1	Работа със споделени текстови документи.	1	1	
3.2	Сравняване на документи по тяхното съдържание.	1	1	
3.3	Създаване на циркулярни писма.	1	1	
3.4	Работа със стилове.	1	1	

3.5	Автоматично създаване на списъци – съдържание, индекс, списък на използваната литература.	2	2	
<b>ТЕМА 4. MS Office. Средства за моделиране и анализ</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
4.1	Анализ от тип “Какво-ако”.	4	4	
4.2	Оптимизации с Excel Solver.	4	4	
<b>ТЕМА 5. Автоматизиране на работата с компонентите на MS Office чрез макроси и VBA</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
3.3	Вградени средства за запис на макроси.	1	1	
3.4	Използване на VBA за редактиране на макроси.	2	2	
3.5	Макроси и сигурност.	1	1	
<b>ОБЩО</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	

### **III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:**

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
<b>1.</b>	<b>Семестриален (текущ) контрол</b>		
1.1.	Контролни работи	2	60
<b>Общо за семестриален контрол:</b>		<b>2</b>	<b>60</b>
<b>2.</b>	<b>Сесиен (краен) контрол</b>		
2.1.	Изпит (тест)	1	30
1.1.	Курсова работа	1	30
<b>Общо за сесиен контрол:</b>		<b>2</b>	<b>60</b>
<b>Общо за всички форми на контрол:</b>		<b>4</b>	<b>120</b>

### **IV. ЛИТЕРАТУРА**

#### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Сълова, С. Офис приложения, Варна: Изд. “Наука и икономика”, ИУ-Варна, 2011.
2. Сълов, Вл. и др. Информатика. Варна: Унив. изд. Наука и икономика, 2013.
3. Ламбърт, Дж. Къртис Ф., Microsoft Office 2016 - Step by Step, София: Изд. АлексСофт, 2016.

#### **ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:**

1. Парушева, С. Финансови изчисления и анализи с MS Excel, Варна: Екстрийм, 2015
2. Siechert, C. Microsoft Office Inside Out: 2013 Edition, Microsoft Press, 2013.
3. Boyce, J. Microsoft Outlook 2013 Inside Out, Microsoft Press, 2013.
4. Murray, K. Microsoft Word 2013 Inside Out, Microsoft Press, 2013.
5. Winston, W. Microsoft Excel 2013 Data Analysis and Business Modeling, Microsoft Press, 2014.
6. Microsoft Office | Инструменти за производителност за дома и офиса, // <https://products.office.com/bg-BG/>, (29.11.2017).
7. Free Microsoft Office Online, Word, Excel, Powerpoint, // <https://products.office.com/en-us/office-online>, (29.11.2017).