

АЛМАТИНСКИЙ ФИЛИАЛ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»



Т.Г. ПЛОТНИКОВА

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАТИКИ

**ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**Алматы
2014**

Автор-составитель:
ПЛОТНИКОВА Т.Г.,
доцент Алматинского филиала НОУ ВПО
«Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»

Рекомендовано к печати
Учебно-методическим советом Алматинского филиала НОУ ВПО
«Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»
от « 16 » апреля 2014 г. Протокол № 5

© Плотникова Т.Г., 2014
© АФ НОУ ВПО «СПбГУП», 2014

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.....	6
2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ	
Практическая работа № 1.....	7
Практическая работа № 2.....	8
Практическая работа № 3.....	10
Практическая работа № 4.....	14
Практическая работа № 5.....	17
Практическая работа № 6.....	21
Практическая работа № 7.....	26
Практическая работа № 8.....	30
Практическая работа № 9.....	34
Практическая работа № 10.....	38
Практическая работа № 11.....	40
Практическая работа № 12.....	42
Практическая работа № 13.....	44
Практическая работа № 14.....	46
Практическая работа № 15.....	47
Практическая работа № 16.....	48
Практическая работа № 17.....	50
Практическая работа № 18.....	51
Практическая работа № 19.....	52
Практическая работа № 20.....	54
Практическая работа № 21.....	54
Практическая работа № 22.....	56
Практическая работа № 23.....	57
ГЛОССАРИЙ.....	59
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	66

ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Основы информационной культуры и информатики» - освоение углубленных основ информатики и современных информационных технологий, совершенствование навыков работы на компьютере и использование этих навыков в практической деятельности.

Задача дисциплины «Основы информационной культуры и информатики» – изучение технологии работы с современными программными продуктами.

Дисциплина «Основы информационной культуры и информатики» относится к базовой части профессионального цикла образовательной программы направления подготовки «Социально-культурная деятельность».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций**:

- владение культурой мышления и ведения дискуссий, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, к постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

- способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области основ информатики, элементы естественнонаучного и математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-10);

- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознание опасности и угрозы, возникающих в этом процессе, соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-11);

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);

- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; способность использования в социальной сфере, в познавательной и профессиональной деятельности приемов работы с компьютером (включая создание баз данных), способность использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач (ОК-13).

В результате изучения дисциплины студенты должны:

1) знать:

- роль информатики в профессиональной деятельности;
- современное состояние и направление развития компьютерной техники и программного обеспечения; аппаратное обеспечение ПК;
- классификацию и назначение вычислительных сетей;
- интерфейс операционной системы Windows;
- современные программные средства общего назначения: текстовые процессоры; электронные таблицы; системы управления базами данных; графические редакторы; средства презентации;
- методику работы с программными средствами общего назначения, перспективы применения прикладных программ в предметных областях.

2) уметь:

- работать в среде Windows и в программных продуктах Microsoft Offices;
- работать в локальной сети;
- работать с периферийным оборудованием;
- пользоваться антивирусными программами и программами архивирования данных;

3) владеть:

методикой работы с программными средствами соответствующего назначения для:

- создания и редактирования текстовых документов;
- проведения расчетов, построения таблиц и диаграмм;
- создания баз данных и работы с ними;
- работы с графической информацией;
- подготовки и демонстрации презентаций.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Перед выполнением практических работ необходимо изучить теоретический материал по данной теме.

При составлении заданий и методических рекомендаций учитывалось, что студенты уже владеют основами информатики в объеме требований Государственного стандарта для среднего образования. Поэтому в заданиях отражены только те вопросы, которые развивают и углубляют знания информатики в части их применения в будущей профессиональной деятельности и соответствуют программе курса.

Все типы заданий, которые следуют выполнить, направлены на приобретение и закрепление определенного Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умение оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

При выполнении и защите работы необходимо продемонстрировать:

- знание теоретического материала и умение использовать его для решения практических задач;
- умение работать с учебной и учебно-методической литературой в традиционной и электронной форме;
- познавательные способности, самостоятельность мышления, творческую активность;
- умения и навыки использования персонального компьютера, методов и технологий конкретной учебной дисциплины.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Изучение технических средств обработки информации на основе поискового метода и сравнительного анализа.

Цель: изучение основных концепций использования средств вычислительной техники, общей характеристики аппаратного обеспечения персональных компьютеров, общей структурной схемы компьютера, эволюции персональных компьютеров.

Методические рекомендации:

Изучите характеристику устройств ввода-вывода; основные компоненты, устанавливаемые на материнской плате; компоненты памяти компьютера, их характеристики. Обратите внимание, что процессоры отличаются по системе команд, по разрядности (32-разрядные, 64-разрядные), по микро архитектуре, по фирме-разработчику, по назначению (для серверов, для рабочих станций, для настольных компьютеров, для ноутбуков, для Интернет устройств, встраиваемые).

Производительность центрального процессора выражается в миллионах элементарных операций, выполняемых за секунду. Обратите внимание на пути повышения производительности центрального процессора.

При выборе компьютера необходимо прежде всего определиться, для чего собирается его применять пользователь? В любом случае необходимо обращать внимание на следующие характеристики компьютера: тактовую частоту процессора, емкость жесткого диска, объем оперативной памяти (ОЗУ), наличие видео-, звуковой и сетевой плат.

Задания:

1. Представить в виде схемы обобщенную структуру компьютера и взаимодействие компонентов через системную шину.
2. Дать характеристику устройствам ввода-вывода информации.
3. Дать характеристику устройствам хранения данных в компьютере.
4. Изобразить в виде схемы конструкцию системного блока ПК.
5. Отметить, как можно увеличить производительность компьютера.
6. Сделать выбор ПК для: офиса; дома; игр.

7. Создать электронную презентацию на тему: «История развития средств вычислительной техники».

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2

Тема: Организация работы в ОС Windows. Организация работы с файловыми менеджерами.

Цель: отработка основных действий пользователя в среде операционной системы MS Windows:

- работа с объектами интерфейса;
- инициализация программ;
- работа в многооконном режиме;
- навигация по файловой системе;
- создание папок и документов;
- выполнение основных операций с файлами: копирование, перемещение, удаление, переименование файлов.

Методические рекомендации:

Окно справочной системы - окно, которое выводит справочную информацию о том объекте, с которым работает пользователь. Обычно появляется при нажатии на клавишу *F1*.

В состав стандартных программ Windows входит программа «*Проводник*», которая предназначена для работы с файлами и папками. Изучая работу с файловой структурой, необходимо обратить внимание на программу «*Проводник*», изучить приемы копирования, перемещения объектов методом перетаскивания между панелями. На примере программы «*Проводник*» можно увидеть разные подходы к выполнению этой задачи (с помощью кнопки «*Пуск*», значка «*Компьютер*», контекстного меню, пункта «*Программы*», ярлыка папки «*Мои документы*»).

Существует несколько видов представления содержимого папок: *Эскизы страниц, Диафильм, Плитка, Значки, Список, Таблица*. Операционная система позволяет копировать и перемещать папки и файлы известными методами: копирование и перемещение через буфер обмена или способом Drag and Drop. Для гарантированного перемещения выделенных файлов и папок следует дополнительно нажать клавишу *Shift*, а для гарантированного копирования - клавишу *Ctrl*. Для копирования информации на съемный диск используется контекстное меню *Файл – Отправить*.

Для ускорения доступа к документу или приложению служит ярлык – ссылка на файл или папку. Пиктограммы ярлыков отличаются от пиктограмм файлов и папок наличием стрелочки. В ярлыке находится информация о расположении объекта.

Задания:

1.Выполнить на компьютере:

- Открыть *Справку* по Windows и через *Поиск* или *Содержание* изучить справку по удалению файлов (*Корзина*).

- Открыть программу Microsoft Word.

- Расположить окна в виде *Каскада*. Затем *Сверху вниз* и *Слева направо*.

- Свернуть все окна сразу – одной командой.

- Закрывать окно *Справки* и *Microsoft Word*.

- Создать папку *Практика* на рабочем столе.

- Открыть *Компьютер* и скопировать ярлык диска D в папку *Практика*.

- Закрывать окно *Компьютер*, используя команды меню.

- Создать в папке *Практика* ярлык программы папки *Документы*, подобрав подходящий из стандартных значков.

- Свернуть и развернуть окно папки *Практика*, изменить размеры окна до максимума и минимума – чтобы были видны ярлыки этой папки.

- Переместить окно папки *Практика* сначала в верхний левый угол, затем - в правый нижний.

- Скопировать ярлыки из папки *Практика* на рабочий стол.

- Отсортировать (упорядочить) ярлыки на рабочем столе по имени и включить параметр сортировки - *Автоматически*.

- Попробовать переместить ярлыки на рабочем столе.

- Отключить параметр сортировки – *Автоматически* и расположить ярлыки на рабочем столе как вам угодно.

- Отсортировать (упорядочить) ярлыки на рабочем столе по типу и включить параметр сортировки - *Автоматически*.

- Открыть окно папки *Документы* с помощью созданного ярлыка.

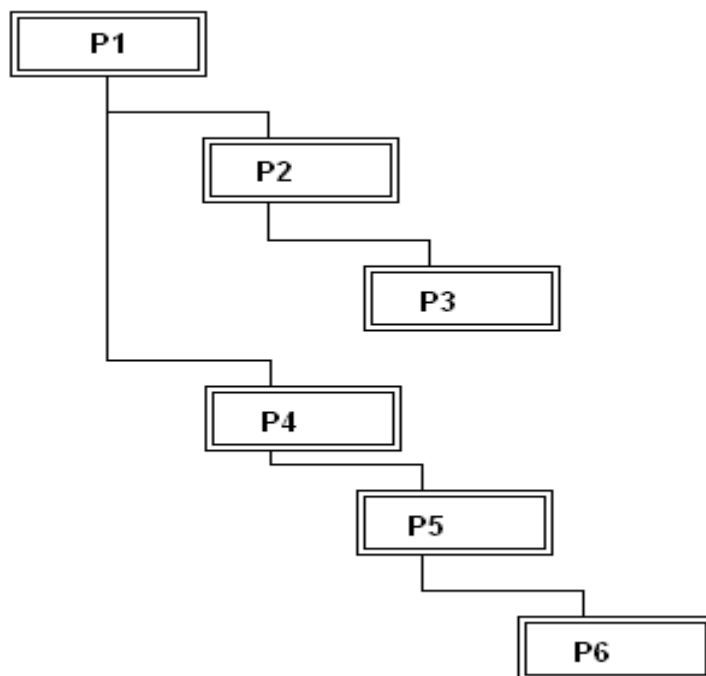
- Переключиться с помощью клавиатуры на главное меню Windows - *Пуск*.

- Переключиться в папку *Документы* (*Alt+Tab*).

- Удалить все ярлыки в папке *Практика*.

- Удалить папку **Практика** и закрыть все окна.
- Открыть свойства Рабочего стола с помощью контекстного меню. Изучить все параметры настройки экрана, пользуясь быстрой (контекстной) справкой. Изменить фон. Нажать **Применить**.
- Изменить оформление. Нажать кнопку **Отмена** (закрыть окно без сохранения изменений).
- Открыть **Свойства** панели задач и установить - **Автоматически убирать с экрана**, отключить - **Отображать часы**.
- Открыть **Свойства** панели задач и вернуть назад измененные параметры.

2. Создать систему папок **P1-P6** следующей структуры:



Создать файл **Пример.docx**, в котором описать процедуру построения и рисунок с отображением в окне **Проводника** структуры системы папок. Папка, содержащая файл, на рисунке должна быть открытой. Файл **Пример.docx** поместить в папку **P3**.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3

Тема: Организация работы в ОС Windows. Организация работы с файловыми менеджерами.

Цель: отработка основных действий пользователя в среде операционной системы MS Windows:

- создание папок и файлов;
- выполнение основных операций с файлами и папками: копирование, перемещение, удаление, переименование;
- осуществление поиска папок и файлов по различным критериям.

Методические рекомендации:

В Windows предусмотрены средства, позволяющие удобно организовать работу с документами и программами. Файлы можно не только создавать и хранить в папках, копировать, переименовывать и перемещать их из одной папки в другую — система позволяет также осуществлять поиск файлов и папок.

Каждый файл и папка имеет контекстное меню, которое вызывается при нажатии правой кнопки мыши. Контекстные меню содержат команды, наиболее часто употребляющиеся при работе с объектом.

Для работы с папками и файлами в Windows используются «*Компьютер*» (значок запуска расположен на рабочем столе) и «*Проводник*» (запускается из меню запуска программ), меню которых также содержит команды работы с файлами и папками.

«*Компьютер*» удобен для просмотра содержимого одной папки или диска. По двойному щелчку мыши на значке «*Компьютер*» на экране в новом окне появляются доступные на компьютере диски. Если дважды щелкнуть значок диска, в окне будут показаны имеющиеся на этом диске папки. Для просмотра содержимого папки следует дважды щелкнуть ее значок.

Если вам удобно просматривать файлы в виде иерархической структуры, пользуйтесь приложением «*Проводник*» Windows. Чтобы не открывать диски и папки в отдельных окнах, этот режим позволяет перемещаться по ним в одном окне. Левая область проводника Windows содержит список дисков и каталогов, а справа отображается содержимое текущего объекта. Меню «*Вид*» позволяет изменить вид значков в правой области.

Копирование и перемещение файлов можно осуществлять с помощью буфера обмена. Для этих целей удобно пользоваться «горячими» клавишами.

Копировать в буфер выполняется комбинацией ***Ctrl+C***, ***Перемещение в буфер - Ctrl+X***, ***Вставка из буфера - Ctrl+V***.

Задания:

1. В папке *Документы* создать папку *Факультет культуры*, в ней - папку с Вашей специальностью, в ней - папку *Курс*, в ней - папку *Ваша Фамилия*.

2. Создать новый текстовый файл и разместить его в Вашей папке. В запущенном стандартном приложении «*Блокнот*» ввести текст:

Информатика

Windows

Word

Задания

Теория

Вопросы

Теория

Задачи

Текст вводится с помощью буквенно-цифровых клавиш. Для ввода прописных букв используется одновременное нажатие клавиши *Shift*, для ввода длинной последовательности прописных букв клавиатуру можно переключить с помощью клавиши *Caps Lock*. Для переключения между русскими и английскими символами используется индикатор языка, если он отображен на панели задач, или специальная комбинация клавиш, установленная на Вашем компьютере. Обычно это комбинация клавиш *Alt+Shift* или *Ctrl+Shift*.

- Сохранить набранный текст в текущем файле.
- Открыть окно папки *Компьютер* на Рабочем столе.
- Найти в окне *Диск C:* и раскрыть его двойным щелчком.
- Найти на нем файл с текстовым расширением.
- Выполнить команду *Правка/Копировать*.
- Двойным щелчком открыть Вашу папку.
- Выполнить команду *Правка/Вставить*.

3. Переместить скопированный файл с расширением *txt*. из Вашей папки в папку *Тепр диска C:*. Для этого выделить его и выполните команду *Правка/Вырезать*. Открыть папку *Тепр диска C:*, выбрав папку с помощью *Поля со списком*. Выполнить команду *Правка/Вставить*. Найти в папке «*Компьютер*» или в окне «*Проводника*» нужный файл или папку, подлежащий копированию или перемещению. Убедиться, что место, куда

предполагается перетащить объект, присутствует на экране. Перетащить объект в нужное место с помощью мыши.

Результат этого действия зависит от типа объекта и выбранного места. Если при перетаскивании объекта удерживать не левую, а правую кнопку мыши, на экране появится меню с набором возможных действий.

Перетаскивание файла в папку, находящуюся на том же диске, приводит к перемещению папки. Если вторая папка находится на другом диске, объект будет скопирован.

Выбрать нужный тип действия можно с помощью указанных ниже клавиш.

Чтобы переместить файл, удерживайте клавишу **SHIFT**.

Чтобы скопировать файл, удерживайте клавишу **CTRL**. Чтобы создать ярлык к файлу, удерживайте клавиши **CTRL+SHIFT**.

- Скопировать созданный текстовый файл из папки **Temp диска C:** в папку **Документы на диске D** (если такой папки нет, то создать ее). Для этого в **Проводнике** в левом окне отобразить содержимое диска D, а в правом – содержимое папки **Temp** и перетащить файл из правой части окна в левую часть.

- Скопировать текстовый файл из папки **Temp диска C:** в Вашу папку. Для этого перетащите файл из правой части окна в левую часть с нажатой клавишей **Ctrl**.

4. Переименовать текстовый файл из Вашей папки. Для этого необходимо щелкнуть по значку файла правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду **«Переименовать»** или выделить значок файла и выполнить команду горизонтального меню **«Файл/Переименовать»**. Ввести новое имя **New.txt**. Удалить свой файл из папки **Temp диска C:**. Для этого надо щелкнуть по нему в правой части окна и нажать клавишу **Delete** клавиатуры.

- Восстановить файл, удаленный из папки **Temp диска C:**, с помощью кнопки **Отмена**.

- Восстановить файл, воспользовавшись **«Корзиной»**.

5. Найти файл **Explorer.exe**, воспользовавшись кнопкой **«Пуск»**. Запустить на выполнение найденный файл.

6. Используя один из архиваторов, создать архивный файл **Фамилия**, содержащий Вашу папку, и поместить созданный архив в папку **Документы**.

- Извлечь из архива **Фамилия** один из текстовых файлов и поместить его в папку **Тепр диска C:**.

- Добавить в архив **Фамилия** папку **Информатика** с вложенными в нее папками.

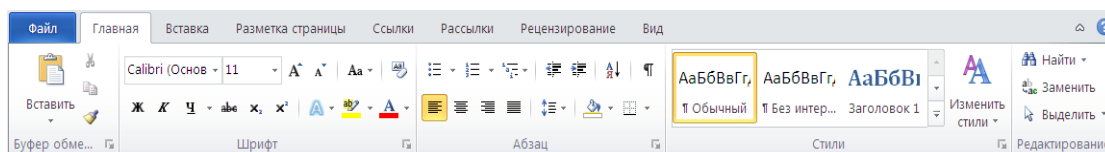
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

Тема: Организация работы в текстовом процессоре Word.

Цель: изучение общих сведений о редакторе Word и о его возможностях.

Методические рекомендации:

В основе интерфейса Word 2010 лежит так называемая «лента» (в англоязычном варианте «Ribbon») – многостраничная область, расположенная в верхней части главного окна.

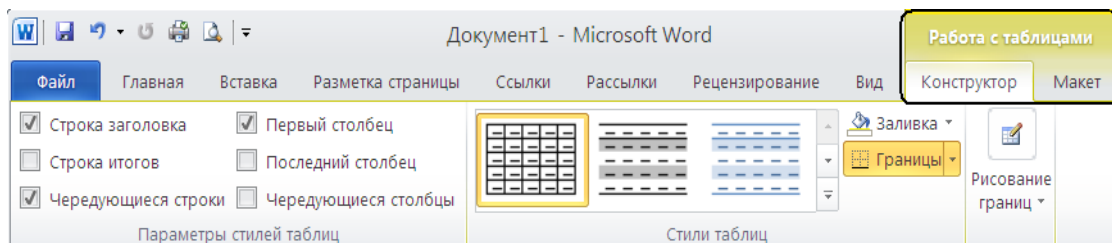


Каждая вкладка «ленты» содержит набор кнопок и других управляющих элементов для работы с определенными группами инструментов Word. При стандартной настройке «лента» содержит следующие вкладки:

- 1) «**Главная**» – на ней собраны инструменты, используемые при вводе и форматировании текста;
- 2) «**Вставка**» – для вставки в текст какого-либо объекта (таблица, рисунок, номер страницы и т.п.);
- 3) «**Разметка страницы**» – для установки параметров печатной страницы;
- 4) «**Ссылки**» – создание оглавления, вставка в текст сносок;
- 5) «**Рассылки**» – подготовка писем, конвертов методом слияния;
- 6) «**Рецензирование**» – проверка правописания, подготовка примечаний, рецензирование документа;
- 7) «**Вид**» – настройка отображения документа на экране монитора.

При запуске программы «лента» открыта на вкладке «*Главная*».

Кроме того, многие вкладки «ленты» являются контекстно-зависимыми, то есть появляются на экране только при выделении определенного объекта или установке на него курсора. Например, при добавлении таблицы в документ становятся доступными вкладки «*Конструктор*» и «*Макет*», объединенные общим заголовком «*Работа с таблицами*».



Каждый элемент «ленты» снабжен подробной всплывающей подсказкой, которую можно вызвать, наведя курсор на соответствующий элемент.

Доступ к основным операциям с документом реализуется с помощью вкладки *Файл*, с помощью которой осуществляется управление документами и связанными с ними данными – создание, сохранение и отправка документов, проверка документов на наличие скрытых метаданных и персональных данных, настройка таких параметров, как включение или выключение автозаполнения и т.д.

В верхней части главного окна находится панель быстрого доступа, предназначенная для ускорения вызова часто используемых функций общего назначения, например, быстрое сохранение документа, отмена последнего выполненного действия и т.д.

Панель быстрого доступа можно настраивать, добавляя в неё новые команды.

В правом верхнем углу главного окна Word расположены стандартные кнопки управления – минимизация, переключение оконного и полноэкранный режим работы, завершение работы приложения.

Как правило, основную часть экрана занимает область отображения редактируемого документа. Ниже этой области находится строка состояния. Здесь отображаются: номер текущей страницы и общее количество страниц документа, статистика по количеству слов в документе и индикатор языка ввода, переключатели режимов отображения документа и регулятор, позволяющий динамически изменять масштаб отображения.

В Word2010 документы в меньшей степени ассоциируются с физическим листом бумаги и в большей – с хранилищем информации, с которой можно работать разными способами. Часто документы используются не только непосредственно пользователями, но и различными программными системами. Поэтому для приложений Office2010 разработан новый формат хранения документов, основанный на формате XML (англ. *eXtensible Markup Language* — расширяемый язык разметки). Благодаря использованию технологий сжатия размер файлов документов существенно уменьшился, а открытая спецификация формата позволяет использовать эти файлы в любой операционной среде. Файл документа в новом формате Word2010 имеет расширение «docx».

Задания:

1. Изучить вкладки **«Ленты»** Word2010. Для экономии экранного пространства область «ленты», занятую кнопками, можно скрыть, для этого выполните двойной щелчок на активном ярлычке «ленты». Теперь видимыми будут только закладки страниц. Щелкнуть на одном из ярлычков, чтобы временно развернуть соответствующую ему страницу.

- Щелкнуть за пределами **«Ленты»**, чтобы снова свернуть страницу.

- Дважды щелкнуть на любой закладке, чтобы вернуть «ленту» в исходное состояние.

- С помощью найденного шаблона создать файл **«Резюме»**. Сохранить его в папке **«Документы»**.

- Создать свой шаблон для написания резюме. Сохранить его.

- Найти с помощью быстрого поиска созданный шаблон.

- Выбрать шаблон для делового документа, ввести свой текст в его поля.

- Изучить технологию защиты файлов, создаваемых приложением MS Word. Защитить свой текст паролем.

2. Используя наиболее подходящий шаблон документа, составить объяснительную записку на имя руководителя рекламного отдела с объяснением причины опоздания на работу.

3. Составить документ на имя декана факультета с объяснением причины опоздания на занятия.

4. С помощью соответственного шаблона подготовьте бланк с приглашением на работу в Вашу фирму с отрывными листочками, на которых указан телефон фирмы.

5. Открыть созданный документ и щелкните вкладку **Файл** для просмотра представления Backstage.

Для быстрого возврата к документу из представления Backstage щелкните вкладку **Главная** или нажмите клавишу **ESC**.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Тема: Основные приемы создания и редактирования документов, команды редактирования.

Цель: углубление знаний редактирования документов.

Методические рекомендации:

В современных текстовых редакторах основной единицей вводимого текста является абзац.

В Word абзац заканчивается (начинается новый) нажатием клавиши **Enter**. В конце строки нажимать **Enter** не следует – Word автоматически перейдет на новую строку, когда вводимый текст не умещается на одной строке.



Для объединения двух абзацев – курсор устанавливается в конец верхнего абзаца и нажимается **Delete** или в начало нижнего абзаца и нажимается **Backspace**.

Для разбиения абзаца на два – курсор устанавливается в место разбиения и нажимается клавиша **Enter**.

Для вставки пустых абзацев (строк) – курсор устанавливается в начало абзаца, выше которого должен появиться пустой, или курсор в конец абзаца, под которым должен быть пустой, и нажимается **Enter**.

Для удаления символов в Word используются: клавиша **Delete** – удаляет символы, стоящие справа от курсора; **Backspace** – удаляет символы, стоящие слева от курсора.

Word запоминает последние действия при работе над текстом, и их можно отменить. Для этого следует воспользоваться кнопками,

находящимися на панели быстрого доступа  – отменить и  – вернуть назад отмененное действие.

Для выделения фрагмента текста можно воспользоваться стрелками клавиатуры в комбинации с клавишей **Shift** или при помощи мыши, нажав и удерживая левую кнопку и перемещая курсор.

В последнем случае, для только что выделенного фрагмента, отображается полупрозрачная панель с кнопками вызова операций, применимых к этому фрагменту (смена шрифта, стиля и так далее).

Для выделения целиком различных частей текста (слова, строки, абзаца, всего текста) можно воспользоваться следующими возможностями Word:

- 1) выделение одного слова – двойной щелчок мыши на слове;
- 2) выделение одной строки – установка указателя мыши в левое поле, сбоку от текста (он превратится в стрелку ↖), и однократный щелчок мыши;
- 3) выделение абзаца – двойной щелчок в левом поле;
- 4) выделение всего документа – тройной щелчок в левом поле;
- 5) снятие выделения – щелчок мыши в любом месте текста.

Выделенный фрагмент можно скопировать или переместить в буфер обмена, а затем вставить в нужное место в тексте. Инструменты для копирования и вставки находятся в группе «**Буфер обмена**» страницы «**Главная**» на «**Ленте**».

Для копирования выделенного фрагмента в буфер обмена следует нажать кнопку «**Копировать**». Затем надо установить курсор в новую позицию и нажать кнопку «**Вставить**».

Перемещение выделенного текста выполняется аналогично, за исключением того, что вместо кнопки «**Копировать**» нажимается кнопка «**Вырезать**» для удаления выделенного фрагмента из текста и перемещения его в буфер.

Сразу после вставки фрагмента рядом с курсором появляется значок «**Параметры вставки**», если щёлкнуть левой кнопкой мыши, то с помощью открывшегося меню можно определить, насколько полным будет копирование, то есть будет ли скопирован только текст фрагмента, или вместе с текстом сохранятся все заданные для него параметры форматирования.

Кнопку «**Вставить**» можно использовать в двух режимах. Нажатие на верхнюю часть кнопки приводит к копированию фрагмента из буфера с

настройками по умолчанию. Для того чтобы выбрать другие варианты вставки, следует щёлкнуть на нижней части кнопки.

Теперь для копируемого из буфера фрагмента можно явно указать режим копирования, то есть определить, в элемент какого типа данный фрагмент будет преобразован.

Для того чтобы получить возможность просматривать список объектов, помещенных ранее в буфер, и выбирать из них объект для вставки, надо нажать кнопку **«Буфер обмена»**, расположенную в правом нижнем углу группы.

В левой части окна появится прикрепленная панель **«Буфер обмена»**, предоставляющая пользователю доступ к текущему содержимому буфера.

Выделение одного из объектов в списке делает его активным, то есть для следующей операции вставки будет использован именно этот объект. Чтобы снова скрыть панель **«Буфер обмена»**, надо нажать на кнопку **«Закрыть»** в её правом верхнем углу.

При стандартных настройках Word выполнение операции вставки замещает выделенный фрагмент на фрагмент из буфера. Любую операцию, применимую к выделенному фрагменту, можно выполнить из соответствующего ему контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши на выделении.

Задания:

1. Набрать следующий текст:

XX век. 1994-й год был годом, когда многие люди впервые услышали о сети Интернет. Этому предшествовало несколько этапов. 2 января 1969 года Управление перспективных исследований (ARPA), являющееся одним из подразделений Министерства обороны США, начало работу над проектом связи компьютеров оборонных организаций. В результате исследований была создана сеть ARPAnet. Но в отличие от ARPAnet, Интернет вырос из множества небольших, независимых локальных сетей, принадлежащих компаниям и другим организациям, которые смогли увидеть преимущества объединения друг с другом. Следующим этапом в развитии Интернет было создание сети Национального научного фонда США (NSF). Сеть, названная NSFnet, объединила научные центры США. При этом основой сети стали пять суперкомпьютеров, соединенных между собой высокоскоростными линиями связи.

Обратить внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит, Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия – орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, Вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и Вы в этом уверены, можете его *Добавить в словарь*. Если сомневаетесь, то нажмите *Пропустить все*.

- Сохранить файл в своей папке под названием «Интернет».

2. Отредактируйте созданный документ.

- Озаглавить текст.

- Установить отступ 2см.

- Разбить текст на три абзаца: 1-й абзац – заголовок, 2-й абзац заканчивается словами: «...друг с другом.» (после каждого абзаца нажимать клавишу Enter).

- «Интернет» заменить на «Internet».

- «ARPA» заменить на «AdvancedResearchProjectsAgency».

- Слово «пять» заменить на «5».

- Выделить заголовок «XX век» и заменить шрифт на полужирный.

- Выделить в тексте слова на английском языке и заменить шрифт на полужирный. Возможно выполнить это задание последовательно, выделяя каждое слово и видоизменяя его начертание. Есть более эффективный способ: удерживая нажатой клавишу *Ctrl*, щелкаем каждое необходимо слово двойным щелчком левой кнопки мыши и присваиваем необходимое начертание.

- Расположить текст по ширине страницы.

- Сохранить текст под названием INTERNET.

3. Следует обратить внимание на то, что при выравнивании по ширине могут возникать слишком большие интервалы между словами. Чтобы этого избежать, необходимо установить переносы в словах. Если же в начале работы с документом задать функцию автопереноса, то это автоматизируется.

- Сделайте расстановку переносов.

Чтобы включить режим расстановки переносов в тексте в редакторе Word, необходимо перейти на вкладку **Разметка страницы** и выбрать команду **Расстановка переносов**. Эта команда имеет вложенные пункты:

- Если выбрать команду **Авто**, то переносы в Вашем тексте будут расставлены автоматически.

- Если выбрать команду **Ручная**, то откроется диалоговое окошко с предложением вариантов переноса в текущем слове.

Если Вы хотите настроить свои параметры расстановки переносов в словах, то для этого служит одноименная команда **Параметры расстановки переносов**.

- Сохранить текст в своей папке под названием «Текст с переносом».
- Открыть текст под названием «Текст с переносом».
- Убрать перенос.

4. Поменять местами первый и второй абзацы, выровнять текст **По ширине**.

- Сохранить текст под названием «Текст перевернутый».

5. Открыть файл INTERNET и разбить текст на 3 колонки.

- Сохранить текст под названием «Текст в 3 колонки»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6

Тема: Организация работы в текстовом процессоре Word. Форматирование документов в Word. Создание списков.

Цель: изучение возможностей различного форматирования текста, создание списков.

Методические рекомендации:

В Word можно выделить следующие виды форматирования текста: форматирование на уровне шрифтов, на уровне абзацев и форматирование с помощью заранее определенных стилей. Форматирование на уровне шрифтов и абзацев применяется непосредственно к заданным элементам текста. Форматирование на основе стилей является скорее логическим, то есть элемент текста будет выглядеть по-разному в зависимости от его места в структуре документа – заголовок, список, основной текст и так далее.

Форматирование на уровне шрифтов включает задание начертания, размера и стилей шрифта, фона и цвета, подстрочного и надстрочного написания. Соответствующие инструменты собраны в группе **«Шрифт»** на вкладке «ленты» **«Главная»**.

Устанавливаемые параметры шрифта применяются либо к заранее выделенному фрагменту текста, либо к тексту, который будет вводиться в дальнейшем.

По умолчанию в основном тексте документа используется шрифт «Calibri», имеющий достаточно четкий рисунок и достаточно удобный как для просмотра документа на экране, так и для печати.

Чтобы заменить этот шрифт, например, на «Times New Roman», необходимо щелкнуть на соответствующей строке списка.

Размер шрифта также можно выбрать из списка (размер шрифта измеряется в пунктах – 1 пункт = 0,376 мм).

Кроме того, можно менять размер шрифта с помощью кнопок **«Увеличить размер»** и **«Уменьшить размер»**.

Дополнительные стили шрифта устанавливаются с помощью кнопок **«Полужирный»**, **«Курсив»**, **«Подчеркивание»** (с возможностью выбора вида подчеркивания) и **«Зачеркнутый»**.

Нажатие кнопки **«Подстрочный знак»** переводит символы выделенного фрагмента на уровень ниже линии текста. Повторное нажатие вернет символы на основной уровень.

Аналогично, кнопка **«Надстрочный знак»** позволяет перевести текст на уровень выше опорной линии текста.

Для изменения регистра выделенного текста следует нажать кнопку **«Регистр»** и в открывшемся меню выбрать нужный вариант замены символов.

Фрагмент текста в документе можно выделить, изменив цвет заднего фона входящих в него символов. Включите режим выделения, нажав на кнопку **«Цвет выделения текста»**.

Если в момент нажатия кнопки или выбора цвета в тексте уже есть выделенный фрагмент, цвет его фона будет изменен сразу.

При выборе цвета из палитры цвет выделенного фрагмента будет меняться в соответствии с тем, над каким из цветовых прямоугольников проходит курсор.

Одним из новинок Word 2010 является то, что при выборе различных параметров форматирования прямо в тексте выполняется динамический

предварительный просмотр, то есть пользователь может видеть, как будет выглядеть его текст при выборе предлагаемого варианта параметров без их фактического применения.

Инструмент смены цвета самих символов применяется подобным образом, но только к заранее выделенному фрагменту. Для отмены всех сделанных при форматировании части текста изменений нужно выделить соответствующий фрагмент текста, после чего нажать кнопку **«Очистить формат»**.

Для задания расширенных настроек форматирования символов надо нажать на кнопку **«Шрифт»** в правом нижнем углу группы.

В открывшемся двухстраничном окне можно задать любые параметры для самого шрифта.

На вкладке **«Интервал»** можно установить значение межсимвольных интервалов.

Инструменты форматирования абзаца расположены на странице «ленты» **«Главная»**, в группе **«Абзац»**.

Форматирование на уровне абзацев включает задание положения текста на странице, установление отступов и межстрочных интервалов, организацию списков, выравнивание, заливку фона и так далее.

По умолчанию для абзаца задается режим выравнивания текста по левой границе. Для изменения выравнивания курсор устанавливается в форматлируемый абзац и нажимается необходимая кнопка.

При форматировании одновременно нескольких абзацев следует предварительно выделить их. Текст можно выровнять по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине.

В последнем случае программа «растягивает» текст с помощью дополнительных промежутков между словами так, чтобы по возможности заполнить всю строку.

Можно изменить отступ текста от левой границы поля печати. Для увеличения отступа используется кнопка **«Увеличить отступ»**, для уменьшения – кнопка **«Уменьшить отступ»**.

Для того чтобы изменить междустрочный интервал или интервалы перед абзацем и за ним, нажмите кнопку **«Междустрочный интервал»**.

Интервал, равный единице, означает, что расстояние между строками текста такое же, как и высота текста в строке. Достаточно часто при оформлении официальных документов используется полторный интервал.

Более точно настроить положение текста на странице, интервалы и отступы можно в окне диалога **«Абзац»**.

Здесь можно задавать дополнительный отступ – как положительный, так и отрицательный – для левой, правой, верхней и нижней границы абзаца.

В частности, на закладке **«Отступы и интервалы»** можно задать вид и величину отступа в первой строке абзаца (так называемая «красная строка»).

Здесь можно задавать дополнительный отступ – как положительный, так и отрицательный – для левой, правой, верхней и нижней границы абзаца.

На закладке **«Положение на странице»** можно настроить индивидуально для абзаца разбивку текста по страницам и строкам, например, запретить перенос части абзаца на новую страницу.

Выделенные абзацы можно отсортировать, расположив, например, по содержащемуся в этих абзацах тексту в алфавитном порядке. Для этого можно воспользоваться инструментом **«Сортировка»**.

Для выделенного абзаца или группы абзацев можно установить по желанию цвет фона и провести границы – линии, обрамляющие или разделяющие абзацы.

Если для каких-либо символов текста задан индивидуальный цвет заливки, он сохранится и теперь. Для остального текста абзаца будет установлен выбранный фон. Для выбора вида границы абзаца надо нажать на стрелочку справа от кнопки **«Нижняя граница»** (нижняя граница является видом границы по умолчанию).

Один или несколько выделенных абзацев можно преобразовать в список. В Word три вида списков: маркированный, нумерованный и многоуровневый. Для создания маркированного списка служит кнопка **«Маркеры»**, для редактирования стиля списка справа находится **кнопка со стрелочкой**.

Для создания нумерованных списков используется кнопка **«Нумерация»**.

Чтобы создать многоуровневый список, надо выделить весь текст будущего списка и нажать кнопку справа от кнопки **«Многоуровневый список»**.

Задания:

1. Набрать текст рецепта приготовления коктейля под названием «Клубничный коктейль»: 50 г охлажденного молока, 20 г клубничного

сиропа, 20 г сливочного мороженого взбить миксером. Перелить в бокал, сверху положить 10 г взбитых сливок.

- При наборе названия коктейля использовать красный цвет шрифта, полужирное и разреженное на 20 пунктов начертание, кегль 38 пунктов, выравнивание по центру.

- При наборе текста сделать отбивку абзаца на 18 пунктов перед, использовать зелёным цвет шрифта, обычное начертанием, кегль 18 пунктов, выравнивание по ширине, первая строка – отступ на 1,25 см, междустрочный интервал – полуторный.

2. Набрать зеленым цветом, полужирным курсивом, кеглем 16 пунктов четверостишие Ф. Тютчева:

«Умом Россию не понять,
Аршином общим не измерить:
У ней особенная стать –
В Россию можно только верить».

- Выровнять текст по центру страницы, используя для этого абзацный отступ. Обвести четверостишие объемной рамкой красного цвета шириной 3 пункта. Залить текст бирюзовым цветом с узором 10%.

3. Набрать текст:

Жданов
Петров
Альтов
Ильин
Матросов

- Преобразовать введённый текст в маркированный список. Сделать этот список нумерованным (команда «*Нумерация*»).

- Поменять тип нумерации.

- Выстроить список по алфавиту с помощью команды «*Сортировка*».

4. Набрать текст:

Часть 1
Глава 1
Параграф 1
Параграф 2
Параграф 3

Глава 2

Параграф 1

Параграф 2

Параграф 3

Часть 2

Глава 1

Параграф 1

Параграф 2

Параграф 3

Глава 2

Параграф 1

Параграф 2

Параграф 3

- Сделать список многоуровневым с помощью команды «**Многоуровневый список**» и команды «**Увеличить отступ**».

- Заменить слово «**Параграф**» на знак §.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7

Тема: Создание и форматирование таблиц в Word, организация работы с графическими объектами.

Цель: изучение способов создания и форматирование таблиц, подготовка сложных документов с графическими объектами.

Методические рекомендации:

Инструменты для работы с таблицами, рисунками, формулами и другими объектами, которые можно добавлять в документы Word2010, расположены на вкладке «ленты» «**Вставка**». Перейдите на эту страницу.

Для того чтобы добавить в документ таблицу, надо установить курсор в место вставки и нажать кнопку «**Таблица**».


Существует множество способов создания таблицы. Например, для относительно небольших таблиц можно выделить нужное число строк и столбцов в области, заполненной макетами ячеек.

Чтобы задать точный размер для таблицы, выходящей за границы этой области, следует выбрать команду «**Вставить таблицу...**».

В открывшемся окне диалога можно изменить назначенное по умолчанию число строк и столбцов, а также выбрать способ задания ширины столбцов – автоматический подбор или фиксированное значение.

После добавления таблицы курсор будет установлен в её первой ячейке. Для перехода между ячейками при заполнении или редактировании данных можно пользоваться указателем мыши, клавишей «*Tab*» или стрелками на клавиатуре. Для удаления элементов таблицы (строк, столбцов, ячеек) необходимо выделить их, перейти на вкладку «*Макет*», нажать кнопку «*Удалить*» и выбрать необходимую команду.

Для вставки элементов таблицы (строк, столбцов, ячеек) нужно установить курсор к месту вставки, перейти на вкладку «*Макет*» и в группе «*Строки и столбцы*» нажать соответствующую кнопку.

Для изменения размеров столбцов или строк следует подвести указатель мыши к линии таблицы (указатель превратится в знак ) , нажать левую клавишу мыши и перемещать линию вместе с мышью.

Для разделения одной ячейки на несколько ячеек нужно установить в ней курсор, перейти на вкладку «*Макет*» и в группе «*Объединение*» нажать кнопку «*Разделить ячейки*». В появившемся окне указать то количество столбцов и строк, которое необходимо.

Для объединения ячеек необходимо выделить их, перейти на вкладку «*Макет*» и в группе «*Объединение*» нажать кнопку «*Объединить ячейки*».

Для изменения направления текста в ячейках необходимо выделить их, перейти на вкладку «*Макет*» и в группе «*Выравнивание*» нажать кнопку «*Направление текста*».

Для выравнивания текста в ячейках не только по горизонтали, но и по вертикали используются кнопки в группе «*Выравнивание*» на вкладке «*Макет*».

Для того чтобы вставить в документ готовый рисунок, надо установить курсор в место вставки, например, между двумя абзацами текста, далее нажать кнопку «*Рисунок*» из группы «*Иллюстрации*». В открывшемся окне диалога нужно выбрать имя и тип файла, содержащего нужный рисунок. Word может импортировать графические файлы самых разных форматов как растровых, так и векторных. Конкретный список поддерживаемых форматов зависит, в том числе, от настроек, выполненных при установке программы. Для того чтобы иметь возможность сразу определить, что за рисунки содержатся в файлах, папки удобнее просматривать в представлении

«**Эскизы**». По умолчанию изображение внедряется в документ, то есть вся информация о рисунке содержится внутри документа. Поэтому изменения, вносимые в исходный файл, а также удаление или перемещение этого файла никак не отразятся в документе.

Другой способ вставки – создание в документе ссылки на графический файл. Перейдите на вкладку «**Вставка**» и снова нажмите кнопку «**Рисунок**». Для того чтобы выбрать файл, не закрывая окна диалога, выделите его щелчком, затем щелкните на стрелке справа от кнопки «**Вставить**».

В открывшемся меню можно выбрать варианты вставки выбранного файла в документ: команда «**Вставить**» внедряет изображение в документ, команда «**Связать с файлом**» создает в документе ссылку на файл, из которого рисунок будет подгружаться при открытии документа, команда «**Вставить и связать**» внедряет рисунок, но сохраняет также и его связь с источником.

Если между графическим файлом и документом установлена ссылочная связь, то все изменения, сделанные позднее в этом файле, будут отражены в документе. Выберите в меню вариант «**Связать с файлом**».

Этот вариант вставки позволяет существенно уменьшить размер документа, так как в файле хранится не само изображение, а только ссылка на него. Однако в этом случае при удалении или перемещении файла-источника рисунок не будет отражаться в документе.

В области рисунка будет выведено соответствующее сообщение. Чтобы удалить такой рисунок из документа, выделите его щелчком внутри рамки, после чего нужно нажать на клавиатуре клавишу *Delete*.

В состав Microsoft Office входит коллекция графических изображений, так называемых картинок. Для того чтобы вставить в документ картинку, надо установить курсор в место вставки и нажать кнопку «**Рисунок**» из группы «**Иллюстрации**». На экране появится окно выбора картинки. Если нажать кнопку «**Начать**», то в данном окне отобразятся эскизы картинок, установленных на компьютере. При установке галочки «**Включить контент сайта Office.com**» к эскизам добавятся картинки, находящиеся на сайте Microsoft. Для вставки картинки в документ достаточно щелкнуть по ее эскизу мышкой.

Для добавления в текст символов, которые невозможно (или неудобно) вводить с клавиатуры, надо нажать кнопку «**Символ**» на вкладке «ленты» «**Вставка**». В открывшейся галерее приведены образцы наиболее часто

употребляющихся символов. Для добавления символа в текст достаточно щелкнуть мышкой по образцу.

Из списка, расположенного на странице «*Специальные знаки*», можно выбрать и добавить в текст символы специального назначения: тире, знак мягкого переноса, многоточие и так далее.

Задания:

1. Создать следующую таблицу.

<p>Пропала собака! Верный товарищ и преданный друг. Вышла из дома по улице Бульварной 17.05.2014 в 21⁰⁰ и не вернулась рыжая такса с белыми ушами, отзывается на кличку Пушистик. <u>Очень страдают дети!</u> Нашедшего просьба позвонить по телефону <u>12 – 34 – 56</u> за крупное вознаграждение.</p>							
Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56	Собака 12 – 34 - 56

2. Создать таблицу

№ п/п	Номер документа		Индекс документа	Заголовок документа	Количество листов
	Вход	Исход			
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	A011	C-302	007-1	О направлении методических рекомендаций	9
2.	A012		1212	О выполнении нормативных документов	12
3.	A013	C-303	02-21	Дело «Феникс»	23
ИТОГО					

3. Создать следующий документ.

Word автоматически превращает дефис в тире, если дефис взят с двух сторон в пробелы. Принудительно можно это сделать, если нажать одновременно следующие клавиши:

тире – <CTRL> + < минус> (минус нажимается на дополнительной цифровой клавиатуре)

длинное тире — <CTRL> + <ALT> + < минус> (минус на дополнительной цифровой клавиатуре)

Для набора символов ^{надстрочного} или _{подстрочного} индекса следует воспользоваться соответствующими кнопками x^2 и x_2 в группе **Шрифт** на вкладке **Главная**.

Для набора **специальных символов** следует воспользоваться кнопкой **Символ** на вкладке **Вставка**, выбрать тип шрифта **Symbol** для набора математических символов –&χΣΔf°®, **Wingdings** (📖☎️✉️👉😊) или другие.

4. Создать собственную визитную карточку размером 10 см на 7 см. В левом верхнем углу поместить эмблему, используя рисунок из **CLIPART**. Сделать стилевое оформление фамилии, имени и отчества, используя **WORDART**. Внизу разместить адрес и телефон. Сделать номер телефона разрезанным.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8

Тема: Оформление библиографии, титульных листов, подготовка документа для печати.

Цель: углубление знаний по изучению работы с текстовым процессором, по оформлению титульного листа, содержания, библиографии, по подготовке документа к печати.

Методические рекомендации:

Разбивка текста на страницы в Word выполняется автоматически и зависит от размеров печатной страницы и параметров расположения текста на этой странице. Инструменты, позволяющие выполнять настройку параметров страницы, расположены на вкладке «ленты» «**Разметка страницы**». Поля представляют собой пустое пространство по краям страниц. Текст и графические элементы документа вставляются в область

печати, ограниченную полями. На полях можно разместить, например, номера страниц и колонтитулы.

Для выбора ориентации страницы (книжная или альбомная) служит кнопка «**Ориентация**». При выборе варианта «**Альбомная**» текст документа будет располагаться вдоль длинной стороны листа, то есть ширина страницы увеличится.

Для выбора размера печатной страницы предназначена кнопка «**Размер**». В открывшемся списке можно выбрать один из стандартных вариантов размера страницы.

Для задания масштаба, позволяющего видеть в окне страницу целиком, в группе «**Масштаб**» следует нажать кнопку «**Одна страница**». В таком масштабе хорошо видно, какая ориентация установлена для страницы.

Для задания произвольных размеров полей или размеров печатного листа надо нажать кнопку «**Параметры страницы**» в правом нижнем углу группы «**Параметры страницы**».

На странице «**Поля**» открывшегося окна диалога можно задавать точные размеры полей, ориентацию страниц, на странице «**Размер бумаги**» установить произвольные размеры печатной страницы и задать параметры вывода на печать различных элементов документа.

В разделе «**Фон страницы**» можно задать для страницы подложку - текст или изображение, которые отображаются под основным текстом. Подложку можно использовать для придания документу привлекательности или для маркировки состояния документа. В последнем этом случае текст подложки может быть, например, следующим: «**Черновик**», «**Образец**» и так далее. Подложки отображаются в режиме разметки, в режиме полноэкранный чтения или в напечатанном документе.

С помощью открывшегося окна диалога можно задать в качестве подложки любой рисунок или текст. Опция «**Обесцветить**» позволяет сделать рисунок подложки бледнее – так, чтобы он не отвлекал внимание от основного текста.

Кроме подложки, для документа можно настроить фон и задать обводку границ с помощью кнопки «**Цвет страницы**». Здесь можно выбрать фоновый цвет страницы. С помощью меню «**Способы заливки...**» можно задать для фона градиентную заливку, текстуру, узор или рисунок.

В отличие от подложки, фон документа отображается в большинстве представлений документа, за исключением режимов «**Черновик**» и

«Контур». Для задания обводки границ страницы используется окно диалога **«Границы и заливка»**, вызываемое кнопкой **«Границы страниц»**.

Перед тем, как отправить документ на печать, полезно бывает проверить, как он будет выглядеть на печатном листе. Для этих целей надо выбрать на вкладке **«Файл»** команду **«Печать»**. В данном представлении в правой части видно, как будет выглядеть документ при печати. В центральной части окна находятся кнопки настройки печати:

1. **«Область печати»** позволяет настроить печать всех страниц, выделенного текста, только текущей страницы, диапазона страниц, четных или нечетных страниц и др.

2. **«Страницы»** позволяет указать, какие именно страницы необходимо напечатать (например, с первой по пятую и седьмую).

3. Следующая кнопка изменяет настройку печати на одной стороне бумаги или автоматически на обеих (если принтер поддерживает двухстороннюю печать).

4. **«Разобрать по копиям»** регулирует порядок вывода на печать в случае печати нескольких копий многостраничного документа.

5. Следующие три кнопки позволяют скорректировать некоторые настройки, определяющие вид документа при печати: изменить ориентацию печатной страницы, её размеры и задать величину полей для документа или его текущего раздела.

6. Последняя кнопка регулирует количество листов документа, печатаемых на одном листе.

Для отправки документа на печать необходимо нажать на кнопку **«Печать»**. В открывшемся окне можно выбрать принтер и настроить его. Для начала печати с указанными настройками служит кнопка **«ОК»**.

Для подготовки оглавления необходимо оформить те абзацы, которые будут элементами оглавления, с помощью стилей **«Заголовок 1»**, **«Заголовок 2»**, **«Заголовок 3»**. Сформировать оглавление можно с помощью меню **«Ссылки»**, команда **«Оглавление»**.

Задания:

1. В документ вставить текст любого реферата (желательно текст того реферата, который находится в процессе написания).

- Вставить титульную страницу (макет: Консервативный) перед текстом реферата. Титульный лист должен содержать следующие сведения: полное наименование вуза, факультета, кафедры, название темы, название

вида документа, сведения об исполнителе (ф.и.о. студента, номер группы); сведения о преподавателе (ф.и.о., ученая степень, ученое звание); место и год выполнения.)

- Настроить параметры страницы. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

- Отформатировать текст согласно правилам научной рукописи:

а) шрифт – Times New Roman;

б) кегль – 14;

в) междустрочный интервал – полуторный;

г) абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см;

д) выравнивание текста – по ширине;

е) не добавлять интервал между абзацами одного стиля;

ж) нумерация страниц – внизу по центру. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию. Титульный лист в общую нумерацию текста включается, но номер страницы на нем не проставляется.

2. Задать стили заголовков разного (1 и 2) уровня иерархии по разделам текста Введение, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку, идут друг за другом и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например: 1., 1.1., 1.2., и т.д.

- Внести изменения в стиль заголовков. Заголовки должны соответствовать следующим требованиям:

а) шрифт – Times New Roman;

б) кегль – 18;

в) цвет – черный;

г) выравнивание – по центру.

- Добавить оглавление в реферат (после титульной страницы).

- Добавить подстрочные ссылки на источники использованной литературы (в сноску).

3. Создать малоформатную книгу о Вашей студенческой группе, включив в заголовок титульного листа название вуза, в подзаголовок – название факультета. На втором листе разместить информацию о группе, фамилии и имени старосты, фото старосты. Третий лист содержит список

студентов группы. Здесь же разместить подходящий рисунок. Четвертый лист должен содержать информацию в форме таблицы об успеваемости группы, пятый – увлечения студентов, сведения об участии в различных мероприятиях.

- Применить к созданному документу любые элементы форматирования.

- Проверить правописание в тексте документа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9

Тема: Освоение среды Microsoft Excel.

Цель: освоение приёмов работы с электронными таблицами: создание, корректировка, организация простых вычислений.

Методические рекомендации:

Электронная таблица – автоматизированный эквивалент обычной таблицы, в ячейках которой находятся либо данные (текст, даты, формулы, числа и т.д), либо результаты расчета по формулам. При изменении этих данных расчет выполняется автоматически. Для организации работы с электронными таблицами служат различные программные средства. Наиболее популярным программным продуктом является Microsoft Excel.

Верхняя строка окна приложения Excel называется **Полоса заголовка**. В ней указывается имя программы Microsoft Excel и название рабочей книги **Книга1** (либо открытого файла).

В левой части полосы заголовка находится кнопка **Office** и **панель быстрого доступа**.

Под строкой заголовка располагается **Строка меню**. В этой строке перечисляются пункты меню: **Главная, Вставка, Разметка страницы, Формулы, Данные, Рецензирование, Вид**. Каждый из пунктов объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность. Под строкой меню располагается лента, содержащая набор команд, соответствующий пункту меню.


Для выбора любой команды следует:

- или щелкнуть мышью по кнопке в ленте, соответствующей нужной команде;

- или нажать и отпустить клавишу **Alt**, клавишами со стрелками **ВЛЕВО, ВПРАВО, ВВЕРХ, ВНИЗ** выбрать нужную кнопку и нажать клавишу **Enter**;

- или нажать клавишу **Alt**, нажать клавишу буквы, которая появится около пункта строки меню, нажать клавиши букв, которые появятся около кнопки нужной команды.

При работе с Excel всегда можно использовать контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопки мыши на активной ячейке, области вычислений, ярлычке листа рабочей книги и т.п. Контекстное меню содержит только те команды, которые могут быть выполнены в данной ситуации.

Под лентой располагается строка формул. Эта строка разделена по вертикали на три секции. В левой секции высвечивается адрес активной ячейки или присвоенное ей имя. Вторая (средняя) секция строки формул в обычном состоянии является пустой. Однако при начале ввода данных (чисел, формул, текста) в этой области появляются три кнопки . Левая соответствует нажатию клавиши **Esc**, то есть отмене ввода данных. Средняя аналогична клавише **Enter**, то есть завершению ввода данных в ячейку. Правая кнопка предназначена для изменения формул. Правая секция отражает содержание текущей ячейки.

Ниже располагается рабочая область Excel. Экран разделен тонкими линиями по вертикали на столбцы, а по горизонтали - на строки. Столбцам присваиваются имена, соответствующие буквам латинского алфавита, а именами строк являются только числа.

Области имен столбцов и строк располагаются в верхней (столбцы) и левой (строки) части таблицы и называются заголовками столбцов и заголовками строк. Пользуясь Excel, можно создавать таблицы размером до 256 столбцов и 65536 строк.

Пересечение строк и столбцов образует клетки, называемые ячейками таблицы. Все ячейки имеют адреса. Адрес любой ячейки состоит из имени столбца и номера строки, например, A20, BE6, IA300. Активная ячейка выделяется жирным контуром. Именно в активную ячейку осуществляется ввод данных.

Информация, вводимая в ячейку, – это текст, даты, числа, формулы. Вводимые символы сразу появляются в текущей ячейке и в строке формул.

Закончить ввод данных в текущую ячейку можно нажатием:

- клавиши **Enter** - данные зафиксируются в текущей ячейке, и выделение переместится на одну строку вниз;

- любой *клавиши со стрелкой* – данные зафиксированы в текущей ячейке, и выделение переместится в ячейку в направлении, указанном стрелкой;

- *кнопки с «галочкой» на строке формул* – данные зафиксированы в текущей ячейке, и выделение останется в той же ячейке;

- *кнопки с крестиком* на строке формул или клавиши *Esc* - ввод данных будет отменен.

Если результат вычисления формулы или преобразования формата окажется длиннее ширины столбца, то в ячейке появляются символы #####. Для получения числового изображения следует увеличить ширину столбца.

Элементарные формулы могут состоять только из арифметических операторов и адресов ячеек. Ввод формул необходимо начинать со знака равенства (=). Далее необходимо указать содержимое каких именно ячеек используется в формулах. Для этого необходимо ввести адрес ячейки или блока ячеек или щелкнуть мышью на ячейках в процессе составления формул. Ячейки, на которых щелкнули мышью, выделяются пунктирной границей, называемой «бегущей рамкой». По ней можно контролировать правильность указанных адресов.

Задания:

1. В ячейку A1 занести текст «Москва – древний город».

- В ячейку B1 занести число 1147 (это год основания Москвы). В ячейку C1 занести число – текущий год. В ячейку K1 занести текущую дату. В ячейку K2 занести дату первого января текущего года. В ячейку D1 занести формулу = C1-B1 (это возраст Москвы). В ячейку K3 занести формулу = K1-K2 (это количество дней, которое прошло с начала года до настоящего времени).

- При помощи мыши изменить ширину столбца A так, чтобы текст был полностью виден, а ширину столбцов B, C, D сделайте минимальной. При помощи меню измените высоту строки 1 первоначально (12,75).

- Определить возраст Москвы к 2014 году. Отредактировать текст в ячейке A1. Новый текст: «Москва – столица России».

- Выделить блок A1 : D1 и переместить его на строку ниже. Вернуть блок в прежнее место. Скопировать блок A1 : D1 в строки 3, 5, 7.

- Выделить строку 7 и заполнить ее выделенными данными строки по 15-ю включительно.

2. Построить таблицу «Торговый бюджет» фирмы «Запад», заполнить ее данными. Определить полную выручку, доходы всего и прибыль. Оформить таблицу и выдать на печать.

Фирма «Запад». 2013 Финансовый год

Составил Макаров М.А.

Дата _____

Исходные темпы роста

Рост объема 1,5

Удорожание 0,9

Отчет

	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Всего
Приход	32560	33038	33534	34037	34547	35066	
Затраты	19316	19490	19666	19842	20021	20201	
Полная выручка							
Статьи расходов							
Реклама	4000	4000	4000	4000	4000	4000	
Аренда	500	500	500	500	500	500	
Налоги	240	241	242	243	244	245	
Проценты	800	807	814	821	828	834	
Расходы всего							
Прибыль							

3. Учет результатов в экзаменационной сессии ведется с использованием электронной ведомости. Типовые ведомости создаются для групп и содержат списки студентов. Требуется подготовить для каждой группы экзаменационную ведомость, подсчитав количество разнообразных оценок по группе.

Экзаменационная ведомость

Группа № _____

Дисциплина _____

№	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	оценка	Подпись экзаменатора

«отлично» _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» _____
«неявка» _____
Итого _____

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10

Тема: Организация вычислений с помощью вставки формул, с помощью мастера функций.

Цель: углубление материала по изучению работы с табличным процессором.

Методические рекомендации:

В Excel существует 5 типов данных: текст, число, дата, формула, функция. Для разных типов данных возможны разные операции. Тип определяется автоматически по вводимой информации. Определение ведется в порядке: функция, формула, дата, число, текст. Если в первой позиции стоит знак (=) «равно», то это функция или формула. Если введенная информация не подошла под первые 4 типа, то считается, что в ячейке находится текст.

Данные можно редактировать тремя способами: с помощью двойного щелчка мыши, в строке формул, а также используя клавишу F2.

Excel содержит несколько инструментов для быстрого ввода данных.

Одним из них является автозамена, её механизм простой: если ввести в ячейку одну последовательность символов, то после выхода из ячейки Excel ищет её в своем множестве и, если находит, то заменяет другой последовательностью.

Последовательности данных, а именно: одинаковые данные, арифметические прогрессии, списки, - вводятся с помощью маркера автозаполнения \dagger .

Самые популярные формулы – это формулы суммирования. Кнопку **Автосумма** Σ можно использовать для двух видов задач: обнаружить и просуммировать данные в строках или столбцах ближайшего к текущей ячейке блока; просуммировать данные в любом выделенном диапазоне ячеек.

Excel имеет сотни функций, которые помогут выполнить специальные вычисления. Можно набирать функцию с клавиатуры или вводить функцию автоматически с помощью *Мастера функций*. Работа с Мастером функций состоит из двух этапов. На первом этапе выбирается имя функции. На втором этапе задаются параметры функции.

Задания:

1. Имеется таблица, содержащая количество осадков в миллиметрах, построенная на основе наблюдений метеостанции. Определить для всей таблицы в целом:

- минимальное количество осадков, выпавших за три года;
- суммарное количество осадков по итогам трех лет наблюдения;
- среднемесячное количество осадков по итогам трех лет наблюдения;
- количество засушливых месяцев за все 3 года, в которые выпало менее 10 мм осадков.

Данные оформить в виде отдельной таблицы. Те же данные определить для каждого года и оформить в виде отдельной таблицы.

2. Оформить таблицу, в которую внесена раскладка продуктов на одну порцию, чтобы можно было, вводя общее число порций, получить необходимое количество продуктов. Подготовить отдельную ячейку, в которую будет вводиться количество порций. Ввести формулу расчета необходимого количества продуктов в зависимости от числа заказанных порций, применяя абсолютные ссылки на ячейку, содержащую число заказанных порций при расчете требуемого количества продуктов.

3. Оформить таблицу, в которой определяется расход электроэнергии по месяцам года по показаниям счетчика и сумму оплаты, если известен тариф оплаты.

4. Оформить таблицу расчета заработной платы сотрудников предприятия (где вы полагаете работать). Определить максимальную, минимальную и дифференцированную заработную плату, а также общую сумму.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11

Тема: Графическое представление данных, создание и корректировка диаграмм.

Цель: углубление материала по изучению работы с табличным процессором.

Методические рекомендации:

С помощью графиков и диаграмм можно наглядно представить зависимости между данными таблицы. Можно составить графики, показывающие изменения величин во времени, или диаграммы, определяющие, какая доля целого приходится на отдельные его части. При изменении данных в рабочей таблице, диаграммы изменяются автоматически.

Диаграмма, построенная прямо на рабочем листе, называется внедренной. Если диаграмма расположена на отдельном листе, то этот лист называют листом диаграммы.

Диаграмма является объектом. Это значит, что:

- она умеет замечать внешние события (например, она видит изменения данных, на основе которых построена);
- она умеет реагировать на внешние события (например, она самостоятельно изменяет свое изображение);
- она полностью описывается перечнем и значениями своих свойств (например, шириной, высотой, типом и др.).

К свойствам диаграммы можно добраться через правую кнопку мыши и пункты контекстного меню; диаграмма является контейнером и содержит в себе другие объекты.

Чтобы создать диаграмму на рабочем листе, нужно выделить данные, которые будут в ней использованы, и вызвать **Мастер диаграмм**. Можно выбрать как один ряд данных (отдельную строку или отдельный столбец), так и несколько (например, при построении круговых диаграмм выделяют только один ряд данных).

Задания:

1. Графически представить данные населения Москвы (в тыс.чел.).

12 век	13 век	14 век	15 век	16 век	17 век	18 век
11	20	30	100	130	180	220

Изменить размер и тип диаграммы.

2. Построить и отредактировать объемную круговую диаграмму по указанным данным.

Социальная структура и занятие население Москвы на 1897 год.

Категория населения	%
Занятие в промышленности	28,6
Прислуга, поденщики	19,4
Занятие в торговле	14
Занятие на транспорте	6,5
Пенсионеры	10,9
Военные	4,6
Люди свободных профессий	6

3. Построить и отредактировать диаграмму «Использование домашнего компьютера» (исходные данные подобрать самим).

Вид работы	%
Игры	
Обработка текстов	
Ведение финансов	
Работа, выполняемая дома	
Образование	
Домашний бизнес	

4. Построить и отредактировать диаграмму «Перевозки москвичей городским транспортом», в %.

Транспорт	1917	1940	1970	1978	2000
Метрополитен	-	14	35,5	39,5	50,4
Троллейбус	-	8	17	16	15
Автобус	-	8	33,5	34	25,6
Трамвай	100	70	14	10,5	9

5. Построить и отредактировать диаграмму «Национальный состав населения Москвы на 1980 год».

Национальность	Общее количество (тыс.чел.)	Из них считают родным (тыс.чел.)	Русский язык (%)
Украинцы	253	154,33	61
Татары	157	58,09	37
Белорусы	73	48,18	66
Армяне	44	25,08	57
Прочие	300	126	42
Русские	7963	7963	100

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12

Тема: Работа с базой данных в среде электронных таблиц. Структурирование и отбор данных. Сортировка и фильтрация данных.

Цель: углубление материала по изучению работы с табличным процессором.

Методические рекомендации:

Таблица Excel несравнима с базой в профессиональных системах управления базами данных, но наличие специальных функций и команд для управления такой «базой» упрощает работу.

В Microsoft Excel в качестве базы данных можно использовать список. Список – прямоугольная область ячеек, в которой строки электронной таблицы имеют фиксированную регулярную структуру заполнения.

При выполнении обычных операций с данными (например, сортировка или обработка данных) списки автоматически распознаются как база данных. Перечисленные ниже элементы списков учитываются при организации данных:

- столбцы списков рассматриваются как поле базы данных;
- заголовки столбцов рассматриваются как имена полей базы данных;
- каждая строка списка преобразуется в запись данных.

Строки в списке можно сортировать по значению ячеек одного или нескольких столбцов. Строки, столбцы или отдельные ячейки в процессе сортировки переупорядочиваются в соответствии с данными пользователя порядком сортировки. Списки можно сортировать в возрастающем порядке (от 1 до 9, от А до Я) или убывающем (от 9 до 1, от Я до А).

При фильтрации отображаются только записи, обладающие нужными свойствами. Можно задать условия отбора для нескольких столбцов независимо друг от друга, фильтрация записей выполняется по всем условиям одновременно. Все записи, не прошедшие фильтр, будут скрыты. Отфильтрованные записи можно выделить и скопировать в другое место, выделить и очистить содержимое или удалить.

Задания:

1. В новой рабочей книге создать таблицу следующего вида для студенческой группы:

Номер зачетной книжки	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Специализация

Сделать сортировку на трех уровнях по возрастанию: по номеру зачетки, по фамилии, по дате рождения.

2. С помощью автофильтра выбрать из списка данные, используя следующие критерии:

- сведения о студентах по одной специализации;
- сведения о студентах, не старше заданного года рождения.

С помощью усиленного фильтра сформировать условия отбора: для каждого вида специализации выбрать сведения о студентах определенного возраста.

3. Составить таблицу «Сведения о продаже» с реквизитами: №, код покупателя, код товара, дата продажи, заказано, продано.

Заполнить не менее 15-ю записями, отсортировать полученную таблицу. Ввести в таблицу три новых записи. Установить автофильтр, чтобы просматривать данные, удовлетворяющие определенным условиям. Получите таблицу с профильтрованными результатами.

4. Составить таблицу «Телефонно-справочная книга», включающую реквизиты: №, код покупателя, Ф.И.О., страна, город, предприятие, адрес, телефон. Отсортировать полученную таблицу. Получить ряд таблиц с отфильтрованными данными по запросу.

5. Составить таблицу «Сведения о товарах, отгруженных со склада» с реквизитами: №, минимальная партия, срок поставки, дата заказа, цена (в тенге), эквивалент в \$. Получить таблицы с отфильтрованными по запросу данными.

6. Составить таблицу «Сведения о членах клуба «Эврика»» с реквизитами: №, Ф.И.О., дата рождения, место работы, должность, семейное положение, зарплата (в тенге). Получить таблицы с отфильтрованными по запросу данными.

7. Составить таблицу «Режим работы предприятия» с реквизитами: №, наименование предприятия, адрес, режим работы, выходные данные, телефон. Получить ряд таблиц с отсортированными и отфильтрованными по запросу данными.



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №13

Тема: Форматирование данных в Microsoft Excel.

Цель: углубление материала по изучению работы с табличным процессором.


Методические рекомендации:

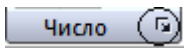
Составляя документ, важно разместить в нем информацию с максимальной наглядностью, тогда она станет более доступной и выразительной. С помощью экспресс-стилей таблиц и ячеек, кнопки **«Формат по образцу»** и кнопок ленты **«Главная»** можно быстро и профессионально оформлять документы.

Применить к данным формат, уже использованный в какой-то части рабочей книги, можно с помощью кнопки **«Формат по образцу»** . Для этого надо просто выделить ячейку с нужным форматом, щелкнуть по кнопке **«Формат по образцу»**  и указать область применения копируемого формата.

Если не подходит ни один из стандартных форматов, то можно воспользоваться кнопками разделов **«Шрифт»**, **«Выравнивание»**, **«Число»** ленты **«Главная»**. Быстро задать стандартный формат для числа в ячейке можно при помощи следующих кнопок раздела **«Число»**: **«Финансовый**

формат», «**Процентный формат**» и «**Формат с разделителями**». Каждый из этих форматов по умолчанию оставляет определенное количество десятичных знаков, которое может быть изменено кнопками «**Уменьшить разрядность**» и «**Увеличить разрядность**».

Если нужно выровнять по центру несколько столбцов, то следует выделить ячейки, относительно которых надо центрировать заголовок, и щелкнуть на кнопке выравнивания «**Объединить и поместить в центре**»  раздела «**Выравнивание**».

Форматирование можно выполнить с помощью команды «**Формат ячеек**», которую можно вызвать либо через контекстное меню правой кнопки мыши, либо через правый нижний угол разделов «**Шрифт**», «**Выравнивание**», «**Число**» ленты «**Главная**» , либо горячей клавишей **Ctrl+1**.

Если нужно, чтобы Excel сам определял и форматировал ячейки, то можно воспользоваться инструментом условного форматирования, вызов которого осуществляется в ленте «**Главная**» в разделе «**Стили**».

Каждая ячейка в Excel имеет стиль. Если пользователь не задает стиля, то используется стиль с именем **Обычный**. Параметры стиля сохраняются вместе с рабочей книгой, а не в Excel. Поэтому одноименные стили в разных рабочих книгах могут быть разными. Стили являются сильным инструментом по форматированию, поэтому пользоваться им нужно с осторожностью.

Задания:

1. Составить таблицу «Список студентов, отличившихся на олимпиаде по информатике» с реквизитами: №, Ф.И.О. студента, наименование вуза, факультет, специальность, форма обучения, отделение. Получить ряд таблиц с данными, отформатированными различными способами.

2. Составить таблицу «Сведения о результатах экзаменационной сессии» с реквизитами: №, учебная дисциплина, № п/п группы, средний балл, всего сдавало, отлично, хорошо, удовлетворительно, не удовлетворительно, неявки. Получить ряд таблиц с данными, отформатированными различными способами.

3. Составить таблицу «Сведения о товарах» с реквизитами: №, наименование товара, розничная цена, оптовая цена, заказано, контактный телефон. Получить ряд таблиц с данными, отформатированными различными способами.

4. Составить таблицу «Сведения о членах СНО «Информатэк»» с реквизитами: №, Ф.И.О., курс, группа, телефон. Получить ряд таблиц с данными, отформатированными различными способами.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14

Тема: Освоение среды Microsoft ACCESS. Основные понятия СУБД ACCESS. Типы данных СУБД ACCESS. Создание таблиц и форм для ввода данных.

Цель: освоение материала по созданию таблиц и форм в СУБД ACCESS.

Методические рекомендации:

Основным структурным компонентом базы данных является таблица. В таблицах хранятся вводимые данные. Таблица состоит из столбцов, называемых *Полями*, и строк, называемых *Записями*. Каждая запись таблицы содержит всю необходимую информацию об отдельном элементе базы данных.

Наиболее удобным и гибким способом создания форм является *Мастер форм*. В этом режиме можно выбрать поля таблицы для отображения в форме, стиль и цвет оформления фона и ячеек, а также вид формы. *Мастер форм* предлагает четыре вида формы представления данных: в один столбец, ленточная, табличная и выровненная.

Поля в форме в один столбец упорядочены и представлены в виде столбцов. Такая форма может занимать одну или несколько страниц. Поля можно упорядочить как угодно. Линии, рамки, цвета и даже специальные эффекты (например, тени) позволяют создать удобные формы с привлекательным внешним видом. Ленточная форма и табличная форма похожи друг на друга, но табличная форма фактически повторяет вид уже знакомой вам таблицы и в ней ограничены возможности редактирования. А в ленточной форме доступны все виды инструментов и способы оформления фона и ячеек с данными. Выровненный вид формы похож на ленточную

форму, но отличается тем, что на экран выводятся все поля с одной записью, и если полей много, то они располагаются рядами - один под другим.

Задания:

1. Создать таблицы следующих баз данных:

1) своих родственников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, профессии, места работы (учебы), адреса и телефона. Упорядочить данные по возрасту;

2) своих преподавателей с указанием фамилии, имени, отчества, читаемых дисциплин, наименования кафедры. Упорядочить данные по фамилиям, сделать выборку преподавателей кафедры социально-культурных технологий;

3) домашней библиотеки со следующими сведениями: автор (первый из авторов), название книги, издательство, год издания, жанр. Упорядочить данные по фамилиям авторов.

2. Создать базу данных своих друзей, состоящую из таблицы с указанием фамилии, имени, даты рождения, места работы (учебы), адреса и телефона.

- Внести изменения в данные, используя различные варианты форм.
- Добавить сведения о новых друзьях, используя формы.
- Проверить, изменились ли данные в таблице.
- Упорядочить данные по именам.

3. Создать базу данных, состоящую из столиц стран мира с указанием названий континента и страны, а также числа жителей.

- Подготовить необходимые формы, с помощью которых откорректировать таблицу (добавление, удаление, изменение записей).
- Упорядочить данные по алфавиту.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15

Тема: Создание простых запросов. Разработка сложных запросов.

Цель: углубление материала по изучению работы с СУБД.

Методические рекомендации:

Основные принципы конструирования запроса заложены в технике

конструирования запроса на выборку, являющегося основой всех видов запросов. Запрос на выборку позволяет достаточно просто выбрать данные из одной или нескольких взаимосвязанных таблиц. Результаты запроса отображаются в виде таблицы.

При конструировании запроса достаточно выделить и перетащить необходимые поля из таблиц, представленных в схеме данных запроса, в бланк запроса и ввести условия отбора записей.

Результаты выполнения запроса выводятся в режиме таблицы.

Задания:

1. Создать базу данных, содержащую таблицы с фамилиями и инициалами студентов Вашей группы, предметами обучения и отметками студентов группы по этим предметам.

- Заполнить базу записями.
- Произвести сортировку базы данных по успеваемости.
- С помощью запросов с параметрами отобразить на экране фамилии учащихся, имеющих только отличные и хорошие отметки и отдельно – учащихся, имеющих удовлетворительные отметки.
- Составить итоговый запрос по вычислению среднего балла каждого учащегося по предметам обучения и среднего балла группы по каждому предмету обучения.

2. Составить базу данных со сведениями о сотрудниках фирмы, включающую в себя следующие поля: код сотрудника (тип Счетчик - ключевое поле); фамилия и инициалы (тип Текстовый); должность (тип Текстовый); оклад (тип Денежный).

- Перейти в режим записи и заполнить таблицу сведениями о 10 сотрудниках (все данные – произвольные).
- На основе созданной базы рассчитать, используя запрос, сумму к выдаче заработной платы, учитывая налог 20% .

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №16

Тема: Создание простых отчетов, разработка отчетов с вычисляемыми полями и итоговыми данными

Цель: углубление материала по изучению работы с СУБД.

Методические рекомендации:

Отчеты позволяют надлежащим образом сгруппировать данные для более удобной работы с ними. При этом возможно использовать как стандартные средства оформления, так и задаваемые пользователями.

Пользователь имеет возможность разработать отчет самостоятельно или создать отчет с помощью *мастера*. *Мастер* по разработке отчетов выполняет всю рутинную работу и позволяет быстро разработать отчет. После вызова *мастера* выводятся диалоговые окна с приглашением ввести необходимые данные, и отчет создается на основании ответов пользователя.

Задания:

1. Разработать базу данных для гостиницы, содержащую следующую информацию:

- данные о номерном фонде: код номера, тип номера, этаж, описание номера, состояние номера (свободен, занят, забронирован, в состоянии уборки, временно недоступен в связи с ремонтом);

- данные о госте (клиенте): код клиента, ФИО, адрес, гражданство, дата рождения;

- данные о ценах: тип номера, тип питания (включен или не включен завтрак), цена номера;

- данные о заезде-выезде клиентов: код клиента, код номера, дата заселения, дата отъезда (заполняется при выезде клиента), дополнительные услуги, которыми воспользовался клиент;

- данные о дополнительных услугах: название или код услуги (например, мини-бар, сауна, международные или междугородные переговоры и т.п.), цена услуги.

2. Создать схему базы данных, объединив между собой таблицы. Обеспечить выполнение следующих операций:

- ввод данных о клиенте с помощью формы (формирование карты гостя);

- поиск информации о госте по фамилии (в каком номере проживает и с какого времени);

- ввод данных о заселении или выезде гостя с помощью формы;

- формирование и расчет счета гостя и его вывод в форме отчета.

3. Составить базу данных со сведениями о читателях библиотеки, включающую в себя следующие поля: код читателя (тип Числовой - ключевое поле); фамилия и инициалы (тип Текстовый); автор (тип Текстовый); название книги (тип МЕМО); дата выдачи (тип Дата/Время).

- Перейти в режим записи и заполнить таблицу сведениями о 10 читателях (все данные – произвольные).

- На основе созданной базы данных определить фамилии задолжников, учитывая, что книга выдается на 10 дней, и сформировать отчет со сведениями о задолжниках, включив в него поля: фамилия и инициалы, автор, название книги.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №17

Тема: Графический редактор Adobe Photoshop. Меню, команды. Технология обработки графических файлов.

Цель: углубление материала по изучению приемов обработки графической информации.

Методические рекомендации:

К фундаментальным инструментам растровой графики относятся такие инструменты обработки изображений, как инструменты выделения, каналы и маски; инструменты ретуширования; гистограммы и кривые; инструменты для цветовой (цветовой баланс) и тоновой коррекции (уровни); фильтры (спецэффекты); слои.

Кроме перечисленных инструментальных средств, в состав растровых редакторов входит большое количество компьютерных инструментов, аналогичных реальным инструментам художника: *Аэрограф, Кисть, Карандаш, Ластик, Текст, Перо, Луна* и так далее.

При работе в графическом редакторе применяются термины «*маска*» и «*выделение*», которые взаимосвязаны: выделенная область доступна для редактирования, а область изображения, закрытая маской, от редактирования защищена.

Фильтры представляют собой небольшие программы, которые выполняют заранее установленную последовательность команд. При этом они автоматически вычисляют значения и характеристики каждого пикселя изображения и затем модифицируют их в соответствии с новыми значениями. Большинство фильтров (filters) предназначено для имитации

реальных эффектов. Например, группа художественных эффектов позволяет имитировать самые разнообразные виды живописи (масло, акварель и т. п.) и стили разных художников.

Задания:

1. Изучить пункты меню программы Adobe Photoshop. Загрузить любую фотографию, используя различные элементы выделения, несколько подготовив файлов, содержащих фрагменты исходной фотографии.

2. С помощью различных фильтров обработать исходную фотографию, получив различные варианты представления изображения (акварель, карандашный рисунок и другие).

3. Познакомиться с инструментами для увеличения и уменьшения яркости изображения и фона, применить эти инструменты на любой фотографии.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №18

Тема: Графический редактор Adobe Photoshop. Основные операции по обработке изображений.

Цель: углубление материала по изучению приемов обработки графической информации.

Методические рекомендации:

При обработке графических файлов наиболее часто применяют ретуширование, для выполнения которого используют различные инструменты.

Инструменты клонирования предназначены для копирования деталей из одного места изображения (неповрежденного) в другое (поврежденное). Типичным примером такого инструмента является «*Штамп*». Клонирование штампом рекомендуется применять для удаления царапин и пятен.

Инструменты размытия (соседними участками изображений, смягчая их границы) и повышения резкости позволяют соответственно локально снижать или усиливать контраст между пикселями изображения. Инструмент «*Палец*» сглаживает различия между соседними участками изображений, смягчая их границы.

Инструменты «*Осветлитель*» и «*Затемнитель*» делают объекты более светлыми или более тусклыми.

Фильтры Adobe Photoshop служат для применения к изображению специальных эффектов. Посредством фильтров «*Нерезкое маскирование*» и группы «*Фильтры усиления краев*» можно повышать контраст и подчеркивать детали изображения. Группы фильтров «*Размытия*» и «*Смягчения*» позволяют удалять дефекты сканирования и сглаживать второстепенные детали. За счет добавления шума в небольшую выделенную область с помощью фильтра «*Добавление шума*» можно скрыть некоторые дефекты изображения (замаскировать нарушающие гармонию детали изображения).

Задания:

1. Подготовить баннер с рекламой нового смартфона.
 - создать новый файл размером 468 x 60p x (это стандарт у баннеров);
 - создать новый слой, выбрать градиент (радиальный), установить цвет градиента;
 - вставить нужный рисунок смартфона, нарисовать за ним сияние или взрыв, применяя фильтры «*Размытие*» или «*Радиальное размытие*», - «*Резкость*» или «*Нерезкая маска*»;
 - добавить текст и анимацию.
2. Отретушировать любое фотоизображение с помощью инструментов графического редактора Adobe Photoshop.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №19

Тема: Графический редактор Corel DRAW. Создание простейших фигур.

Цель: углубление материала по изучению приемов обработки графической информации.

Методические рекомендации:

Векторные графические редакторы позволяют пользователю создавать и редактировать векторные изображения непосредственно на экране компьютера, а также сохранять их в различных векторных форматах.

Особенности векторной графики в том, что сохраняется не само изображение, а только некоторые основные данные, используя которые программа всякий раз воссоздает изображение заново. Описание цветовых характеристик почти не увеличивает размера файла. Объекты векторной графики легко масштабируются без ущерба для качества изображения.

Основными инструментами векторных редакторов являются:

- «*Кривые Безье*» позволяют создавать прямые, ломаные и гладкие кривые, проходящие через узловые точки, с определёнными касательными в этих точках;

- «*Заливка*» позволяет закрашивать ограниченные области определённым цветом или градиентом;

- набор геометрических примитивов;

- «*Карандаш*» позволяет создавать линии «от руки». При создании таких линий возникает большое количество узловых точек, от которых в дальнейшем можно избавиться с помощью «упрощения кривой».

Текст создаётся с помощью соответствующего инструмента, а потом часто преобразуется в кривые, чтобы обеспечить независимость изображения от шрифтов, имеющих (или отсутствующих) на компьютере, используемом для просмотра.

Одним из редакторов векторной графики является Corel Draw, область применения его безгранична – от оформления рефератов до создания профессиональной полиграфии и грандиозных рекламных кампаний.

Задания:

1. Используя различные инструменты, создать разнообразные фигуры: прямоугольники, эллипсы и окружности, многоугольники, звёзды, спирали.

2. Нарисовать ломаные и кривые линии.

3. Создать разнообразные смайлики.

4. Используя полученные знания, создать логотип туристской фирмы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №20

Тема: Графический редактор Corel DRAW. Работа с текстом.

Цель: углубление материала по изучению приемов обработки графической информации.

Методические рекомендации:

В редакторе Corel Draw применяются два вида текста: фигурный и простой. Фигурный текст используется для коротких надписей и заголовков, а простой – для текстовых документов. Для создания текста применяются инструменты *«Текст»*, *«Форма»*, *«Интерактивное перетаскивание»*, *«Интерактивная оболочка»*.

Задания:

1. В Corel Draw создать простой текст, содержащий Ваше имя. Отформатировать текст по Вашему вкусу.

2. Нарисовать окружность. Разместить текст внутри окружности.

3. Создать фигурный текст, поместив в нём информацию о Вашей специальности.

4. Преобразовать текст в кривую.

5. Создать несколько вариантов рельефного текста, разместив на нём любую информацию.

6. Создать рекламное объявление туристской фирмы, содержащее фигурный и простой текст и логотип компании.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №21

Тема: Программа создания презентаций Microsoft Power Point.

Цель: углубление материала по изучению приемов работы в офисных приложениях.

Методические рекомендации:

Компьютерная презентация представляет собой последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты. Переход между слайдами осуществляется с помощью управляющих объектов (кнопок) или гиперссылок.

Создание презентации целесообразно начинать с разработки проекта, в котором необходимо определить примерное количество слайдов в презентации и их содержание.

Как правило, на каждом слайде следует располагать только основные тезисы или опорные пункты презентации. Любая презентация Power Point подразумевает наглядность и простоту, поэтому не стоит переполнять слайд текстовой информацией. Дополнительные данные лучше сообщить в устной форме во время представления доклада либо в виде раздаточного материала, распечатанного для слушателей.

В окне программы Power Point доступны следующие элементы:

- строка заголовка окна, содержащая имя файла;
- панель быстрого доступа, на которой располагаются наиболее часто используемые команды *Сохранить (Save)*, *Отменить (Undo)* и *Повторить (Repeat)*.
- лента с вкладками — один из основных элементов интерфейса программы PowerPoint. На вкладках собраны все инструменты, необходимые для манипуляций со слайдами;
- область редактирования слайда — основная часть окна программы, в которой будут производиться все операции над презентацией;
- линии прокрутки, с помощью которых осуществляется перемещение по презентации;
- строка состояния — расположена в левом нижнем углу документа и содержит основную информацию о текущем слайде: номер слайда, тему, язык;
- регулировка масштаба в виде ползункового регулятора, с помощью которого можно уменьшать или увеличивать масштаб презентации в рабочей области;
- кнопка *Вписать слайд в текущее окно (Fit Slide to current window)*. Благодаря данной функции можно расположить слайд так, чтобы он был полностью виден на экране без дополнительной прокрутки слайда;
- кнопки *Режимов просмотра слайдов*. Переключение между ними изменяет представление презентации на экране: *обычный режим*

редактирования, сортировщик слайдов, демонстрация в отдельном окне и режим показа.

Задания:

1. Создать средствами Power Point собственную мультимедийную визитную карточку, отразив сведения о себе, друзьях, увлечениях.

2. Создать наглядное представление одной из учебных дисциплин. При создании используйте различные эффекты анимации. Постарайтесь убедить будущих зрителей презентации в важности этой дисциплины.

3. Создать презентацию любимых певцов или групп. Использовать фотографии, тексты песен, музыкальные вставки, видеоклипы, кнопки перехода и эффекты анимации.

4. Используя авторазметку (Организационную диаграмму), построить средствами Power Point свое генеалогическое дерево (минимум три колена).

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №22

Тема: Программа создания презентаций Microsoft Power Point.

Цель: углубление материала по изучению приемов работы в офисных приложениях. Отработка навыков по применению мастера и шаблона, гипертекстовых ссылок и элементов управления при создании презентации.

Методические рекомендации:

Power Point дает возможность «оживить» демонстрацию презентации с помощью анимации. Можно создать эффекты анимации при смене одного слайда следующим.

Любой объект, находящийся на слайде, можно заставить возникнуть на экране необычно: проявиться на экране, вылететь сбоку, развернуться до заданного размера, уменьшиться, вспыхнуть, вращаться и так далее. Текст может появляться целиком, по словам или даже по отдельным буквам.

Любая презентация должна быть интерактивной. Для этого необходимо в процессе демонстрации презентации иметь возможность изменять последовательность предъявления слайдов.

Существуют два различных способа создания переходов. Первый

способ состоит в создании гиперссылок на другие слайды или, в общем случае, на другие объекты (документы на локальном компьютере и Web-страницы в Интернет). Второй способ состоит в размещении на слайдах управляющих элементов (например, кнопок). Если активизировать кнопку (щелкнуть мышью), то произойдет некоторое событие (в данном случае переход на другой слайд).

Задания:

1. Создать видеореферат на тему «Мой любимый город».
2. Применить различные эффекты анимации.
3. Организовать навигацию по слайдам с помощью гиперссылок и управляющих кнопок.
4. Вставить в презентацию приятную мелодию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №23

Тема: Программа создания презентаций Microsoft Power Point. Создание слайд-фильмов.

Цель: углубление материала по изучению приемов работы в офисных приложениях. Отработка навыков по применению мастера и шаблона, гипертекстовых ссылок и элементов управления при создании презентации.

Методические рекомендации:

Практически в любой современной презентации, демонстрируемой аудитории, присутствуют интересные переходы от одного слайда к другому, делающие ее похожей на увлекательный видеофильм. Это означает, что слайды не просто последовательно сменяют друг друга, как плакаты, а появляются в процессе движения, возникают из какой-либо фигуры, замещаются или накладываются один на другой.

Эффекты перехода можно настраивать для каждого слайда по отдельности, применять ко всем, а также назначать для избранных слайдов, выделенных на панели слайдов.

Чтобы изменить эффект перехода для конкретного слайда, выполните следующие действия.

1. Выделите слайд, для которого нужно изменить анимационный переход.

2. Перейдите на вкладку **«Переходы»** и в группе инструментов **«Переход к этому слайду»** щелкните по эффекту **«Появление»**. Чтобы установить одинаковые переходы ко всем слайдам презентации, выполните приведенные выше шаги, а затем воспользуйтесь кнопкой **«Применить ко всем»**, расположенной на вкладке **«Переходы»**.

Чтобы установить одинаковые переходы для избранных слайдов презентации, выделите на панели слайдов нужные, удерживая клавишу **Ctrl**, а затем повторите настройку эффекта согласно вышеописанной последовательности.

Задания:

1. Подготовить небольшой слайд-фильм о Ваших друзьях. Вставьте фотографии или нарисуйте в любом графическом редакторе дружеские шаржи и скопируйте их через буфер обмена в презентацию. Напишите краткие характеристики или пожелания своим друзьям.

2. Создать слайд-фильм рекламного характера, посвященный определённому туристскому направлению.

3. Создать мультимедийный рекламный ролик. В работе можно использовать звуковые файлы и видеоклипы.

ГЛОССАРИЙ

Тема: *Изучение технических средств обработки информации на основе поискового метода и сравнительного анализа*

Компьютер – универсальное средство для обработки информации. Исторически компьютер появился как машина для вычислений и назывался - ЭВМ. Структура такого устройства была описана знаменитым математиком Джоном фон Нейманом в 1945 году, где ученый ясно и просто сформулировал общие принципы функционирования универсальных вычислительных устройств. Прежде всего компьютер должен иметь:

- арифметико-логическое устройство (АЛУ);
- механизм управления (УУ);
- запоминающие устройства (ОЗУ);
- внешние устройства для ввода-вывода информации (УВВ).

Достижения микроэлектроники позволили объединить их в одной сверхбольшой интегральной схеме, называемой микропроцессором или процессором (МП).

Уменьшение габаритов ОЗУ позволила разместить МП и ОЗУ на одной электронной плате, называемой системной или материнской. Все связи между отдельными устройствами объединены в пучок параллельных проводов – локальную или системную шину. В состав этой шины входят шина данных (из которых передаются из ОЗУ в МП также и команды), шина адреса и шина синхронизации. УВВ разделены на УВВ и управляющие ими контроллеры, включаемые в системную плату или установленные прямо на ней.

Тема: *Организация работы в ОС Windows. Организация работы с файловыми менеджерами*

Рабочий стол (РС) — исходное состояние диалоговой среды MS Windows. РС раскрывается на экране после запуска MS Windows. На «поверхности» РС располагаются ярлыки наиболее часто используемых приложений, документов, папок, устройств.

Объект — любой элемент в среде Windows, в том числе: рабочий стол, окно, папка, документ (файл), устройство, приложение (программа). Объект обладает определенными свойствами, над ним могут быть произведены определенные действия.

Контекстное меню — меню, связанное с объектом. Контекстное меню раскрывается щелчком правой кнопки мыши, если указатель мыши установлен на объекте. Через контекстное меню можно просмотреть свойства объекта (в некоторых случаях их можно изменить), а также выполнить допустимые действия над объектом.

Панель задач - обычно располагается в нижней части рабочего стола (может быть перемещена к любому краю), содержит кнопки активных программ, документов. Щелчок мышкой по кнопке раскрывает окно соответствующего приложения. На панели задач располагается кнопка «Пуск», служащая для открытия Главного меню.

Специальные папки Рабочего стола:

1) *Компьютер* – специальная папка, которая позволяет просматривать содержимое дисков компьютера и выполнять различные операции с файлами и папками (запуск программ, копирование, перемещение, удаление файлов, создание папок и другое);

2) *Корзина* – специальная папка, содержащая список всех удалённых файлов и папок;

3) *Документы* – системная папка, которая по умолчанию используется для хранения документов, созданных пользователем. Реально она находится на жёстком диске, в разделе с операционной системой, в каталоге «Documents and Settings».

4) *Сетевое окружение* – специальная папка, которая используется для просмотра содержимого дисков компьютеров, подключенных к локальной сети, и выполнения различных операций на них.

Окно — основной элемент интерфейса MS Windows. Используются окна программ (приложений), окна документов, диалоговые окна. Окно можно перемещать по рабочему столу, сворачивать в значок на панели задач, разворачивать на весь экран, закрывать.

В пределах изображенного окна размещаются:

1) *строка заголовка*, в которой расположены: имя открытой папки; в левой части - кнопка вызова системного меню; в правой части - кнопки управления окном. Левая кнопка (со значком подчеркивания) сворачивает окно до иконки на панели задач. Средняя кнопка разворачивает окно на весь экран, или восстанавливает его первоначальные размеры. Правая кнопка (с крестиком) закрывает окно;

2) *строка меню* - представляет собой совокупность кнопок, называемых пунктами меню. При выборе пункта меню раскрывается

подменю, в котором находятся пункты меню, при щелчке на них появляется ниспадающее меню с командами, применяемыми к объектам рабочей области;

3) *панель инструментов* - содержит кнопки наиболее часто используемых команд;

4) *адресная строка* - играет роль командной строки и содержит список папок и дисков, доступных для работы пользователя;

5) *строка состояния* - содержит информацию об объектах, находящихся в папке (например, количество выделенных, скрытых объектов; объем объектов);

6) *рабочая область* - основная часть окна, в которой размещаются объекты;

7) *полоса прокрутки* (вертикальная или горизонтальная) - это полоса вдоль нижней или правой границы окна. Она состоит из стрелок прокрутки, бегунка, собственно полосы прокрутки и служит для просмотра содержимого окна, не уместяющегося в его размерах;

8) *рамка окна* - ограничивает окно.

Контекстное меню содержит основные команды по управлению объектом. Для вызова контекстного меню нужно щелкнуть на объекте правой клавишей мыши. Например, если щелкнуть правой клавишей мыши на панели задач, появится контекстное меню панели задач, которое содержит команды для управления окнами активных приложений. Пункты меню выбираются, как обычно, нажатием левой кнопки мыши.

Панели инструментов – после выбора этого пункта откроется подменю, с помощью которого можно выводить и убирать панели инструментов.

Окна каскадом – упорядочение окон активных приложений каскадом, за исключением свернутых на панель задач.

Окна сверху вниз – упорядочение окон активных приложений горизонтальными полосами.

Окна слева направо – упорядочение окон активных приложений вертикальными полосами.

Свернуть все окна – свертывание всех активных приложений на панель задач.

Свойства – вызов диалогового окна для настройки панели задач.

Основные виды окон - диалоговое окно, окно папки, окно справочной системы, окно программы, окно документа.

Диалоговое окно - окно, появляющееся на экране при вводе команды, выполнение которой требует от пользователя ввести дополнительные данные, необходимые для дальнейшей работы программы (например, Ok или Yes («Готово», «Принять», «Да» и т.п.) и Cancel или No («Отменить», «Отказаться», «Нет»)).

Диалоговые окна содержат следующие элементы управления:

1) *вкладки (закладки)* - предназначены для выполнения некоторых функций или команд в окне;

2) *кнопки* - элемент управления в интерфейсе пользователя, которые предназначены для выполнения команд. По форме кнопка может быть прямоугольником с надписью или значком с рисунком. Поскольку надпись на кнопке может быть очень краткой, а рисунок - символическим и не сразу понятным, то во многих приложениях используются подсказки (примечания). Подсказка появляется в виде текста в рамке, если на кнопку навести указатель мыши;

3) *надпись со статическим текстом* обычно используется для вывода заголовков. Часто надпись размещается рядом с элементом управления, который не имеет собственного заголовка. К числу таких элементов, например, относятся объекты поле и счетчик;

4) *поле* – элемент управления, предназначенный для ввода и редактирования данных. Вводимый текст может быть длиннее стороны прямоугольника, ограничивающего поле, т.е. может быть похож на бегущую строку;

5) *счетчик* - элемент управления, предназначенный для изменения числового значения, выводимого в поле. Чаще всего счетчик размещается рядом с полем. Счетчик, по существу, состоит из двух кнопок - для увеличения или уменьшения;

6) *поле со списком* позволяет выбрать элемент из списка или ввести данные вручную. Текущее значение отображается в поле, а список возможных значений раскрывается при нажатии кнопки со стрелкой;

7) *переключатели (радиокнопки)* используются для предоставления возможности выбора одного варианта из нескольких (многих). В одной группе переключателей можно выбрать только один;

8) *флажок* используется для выбора одной или нескольких позиций из предложенного списка. Представляет собой квадратик, который пользователь может пометить галочкой. Для отмены действия достаточно повторно

щелкнуть мышью в квадратике. Заголовок - это название флажка, поясняющее его смысл;

9) *регулятор* устанавливает одну из позиций на шкале перемещением движка (больше, меньше).

Тема: Организация вычислений с помощью вставки формул, с помощью мастера функций

Относительная адресация. При обращении к ячейке можно использовать относительную адресацию (например, B3, A1:G9 и т.д.). При использовании подобной адресации в формулах Excel запоминает расположение относительно текущей ячейки. Так, например, когда вы вводите формулу =B1+B2 в ячейку B4, то Excel интерпретирует формулу как прибавить содержимое ячейки, расположенного тремя рядами выше, к содержимому ячейки двумя рядами выше.

Если скопировать формулу = B1+B2 из ячейки B4 в C4, Excel также интерпретирует формулу как «прибавить содержимое ячейки, расположенной тремя рядами выше, к содержимому ячейки двумя рядами выше». Таким образом, формула в ячейке C4 изменит свой вид на = C1+C2.

Абсолютная адресация. Иногда при копировании формулы необходимо сохранить ссылку на конкретную ячейку или область. Тогда следует воспользоваться абсолютной адресацией. Для ее задания необходимо перед буквой колонки и перед номером ряда напечатать символ \$. Например: \$B\$4 или \$C\$2: \$F\$8 и т.д.

Смешанная адресация. Символ \$ ставится только там, где он необходим (например, B\$4 и \$C2. Тогда при копировании один параметр адреса изменяется, а другой нет.

Тема: Форматирование данных в Microsoft Excel

Стиль – это набор параметров форматирования ячейки под общим именем. Стиль содержит, например, шрифт и размер символов, цвет заливки, выравнивание, рамки и т.п. При изменении параметров стиля автоматически изменяется внешний вид ячеек, которые относятся к данному стилю. Однако если пользователь задавал для ячейки свои параметры форматирования, то для внешнего вида будут использованы именно они. Задаваемые параметры перекрывают параметры из стиля.

Тема: Освоение среды Microsoft ACCESS. Основные понятия СУБД ACCESS. Типы данных СУБД ACCESS. Создание таблиц и форм для ввода данных

Access - это система управления базами данных (СУБД). Под системой управления понимается комплекс программ, который позволяет не только хранить большие массивы данных в определенном формате, но и обрабатывать их, представляя в удобном для пользователей виде.

Объектом обработки MSAccess является файл базы данных (БД). В этот файл входят основные объекты MSAccess: таблицы; формы; запросы; отчеты; макросы; модули.

Таблица - основной объект БД, хранилище информации. Состоит из полей (столбцов) и записей (строк).

Форма - средство отображения данных на экране и управление ими.

Отчет - средство отображения данных при выводе на печать.

Запрос - средство отбора данных из одной или нескольких таблиц при помощи определенного пользователем условий.

Макрос - это набор специальных макрокоманд (например, Открыть Форму, Печатать Отчет и др.).

Модуль - это программа, написанная на языке Visual Basic.

Формы обеспечивают наиболее гибкий способ ввода, редактирования, просмотра и удаления данных и фактически являются шаблонами, управляющими отображением информации. Форма позволяет отображать одновременно все поля одной или нескольких записей. Оптимально построенная форма может вмещать несколько десятков полей на одном экране, а если полей намного больше, то для каждой записи можно создать многостраничную форму. Можно создать форму-меню для вызова других форм, таблиц, запросов или отчетов. В форме каждое поле можно разместить в точно заданном месте, выбрать для него цвет или заливку и добавить элементы управления текстом для эффективного ввода данных.

При вводе данных можно не только помещать вычисляемые поля в форму, но и добавлять расширенные правила проверки корректности ввода и элементы управления (например, переключатели, флажки, раскрывающиеся списки). Линии, рамки, цвета и фоновые изображения улучшают внешний вид данных, облегчают восприятие формы и повышают продуктивность работы. В дополнение к этому OLE-объекты (такие, как рисунки и графики) можно увидеть только в форме или в отчете.

Тема: *Создание простых запросов. Разработка сложных запросов*

Запросы извлекают нужные данные из таблиц и предоставляют их пользователю в удобном виде. Запрос можно сохранять, чтобы использовать эту информацию в дальнейшей работе. С помощью запросов можно преобразовывать данные по заданному алгоритму, создавать новые таблицы с выполнением в них простейших вычислений, при этом первичные данные остаются неизменными.

Тема: *Создание простых отчетов, разработка отчетов с вычисляемыми полями и итоговыми данными*

Отчет – это гибкое и эффективное средство для организации данных при выводе на печать. С помощью отчета имеется возможность вывести необходимые сведения в том виде, в котором требуется.

Тема: *Графический редактор Adobe Photoshop. Меню, команды. Технология обработки графических файлов*

Adobe Photoshop – многофункциональный графический редактор, разработанный, работающий в основном с растровыми изображениями, однако имеет некоторые векторные инструменты. Широко используется как редактор изображений для полиграфии и в веб-дизайне. Основной файловый формат хранения данных – *.PSD, но можно сохранять изображения в других популярных форматах: BMP, TIFF, PSD, JPEG, PNG, GIF. Получившиеся изображения отличаются друг от друга способностью нести дополнительную информацию (цветовые модели, каналы, слои, анимация) и имеют различные возможности их сжатия.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Бурьков Д.В. Практикум по информатике: Учебное пособие/ Д.В.Бурьков, Н.К.Полуянович. – М.: Издательство торговая корпорация «Дашков и К»; Ростов н/Д: Наука – с. 2011. - 192 с.
2. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. - СПб.: Питер, 2012. – 576 с.

Дополнительная литература

1. Деев В.Н. Информатика: учеб. пособие/ В.Н. Деев; Ред. И.М. Александров. - М.: Дашков и К, 2008. - 159 с.
2. Информатика. Базовый курс : учеб. пособие/ Ред. С.В. Симонович. - СПб.: Питер, 2009. - 639 с.
3. Информатика. Общий курс: учебник/ А.Н. Гуда; Ред. В.И. Колесников. - М.: Дашков и К; Ростов н/Д: Наука-Пресс, 2012. - 398 с.
4. Степанов А.Н. Информатика : учеб. пособие/ А.Н. Степанов. - СПб.: Питер, 2008. - 764 с.

Интернет ресурсы

<http://www.i-u.ru/biblio/default.asp> — полнотекстовая библиотека Русского гуманитарного интернет-университета.

<http://www.distance.ru/4stud/umk.html> — сайт Российского образовательного портала.

<http://www.citforum.ru/> — наиболее полная и профессиональная полнотекстовая библиотека по информатике в русскоязычном Интернете.

<http://docs.gets.ru/> — большой портал, где представлены книги по информатике.

Для заметок

Подписано в печать 04.05.2014 г. Тираж 500 экз.

Формат изд. 60x84/16. Объем 4,25 усл. печ. л.

Отпечатано в типографии “ИП Волков А.И.”

Райымбека 212/1, оф. 319. Тел.: 330-03-12, 330-03-13