АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАСЗКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
_____Ж.В. Игнатенко
«15» сентября 2025 г.

Методические указания
к семинарам и по выполнению самостоятельной работы
по общеобразовательной дисциплине

ИНФОРМАТИКА

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Форма обучения очная

Разработана
Старший преподаватель
_____ Горбатенко Н.Ю.

Согласована
зав. выпускающей кафедры
_____Д.Г. Ловянников

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
от «15» сентября 2025г.
протокол № 2
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической комиссии факультета
от «15» сентября 2025 г.
протокол № 2
ПредседательУМК_____Ж.В. Игнатенко

Подписан цифровой подписью:
Федоровский Александр Петрович
Дата: 2025.11.21 11:08:14+03'00'

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

Пояснительнаязаписка.....3
– Методическиеуказанияобучающимсяприподготовкеклабораторнымзанятиям.....4
– Методическиеуказанияобучающимсяповыполнениювнеаудиторной(самостоятельной)работы.....5
.1. Указанияпоподготовкеклекциям.....6
.2. Указанияпоконспектированиюисточников.....6
.3. Указанияпоизучениюрекомендованнойлитературы.....8
.4. Указаниявоподготовкекомпьютернойпрезентации.....8
2.5Указанияпонаписаниюреферата.....10
2.6. Указанияпоподготовкедокладов.....11
2.7. Указанияпоподготовкектестированию.....12
– Учебно-методическоеиинформационноеобеспечениедисциплины.....13
.1. Основнаялитература.....13
.2. Дополнительнаялитература.....13
.3. Периодическиеиздания.....14
.4. Программноеобеспечение.....14
.5. Базыданных,информационно-справочныеипоисковыесистемы, Интернет-ресурсы.....14
Приложение.Методическиеуказанияклабораторнымработам.....16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯЗАПИСКА

Методическиеуказанияобучающимсяподисциплине«Информатика»предназначены для методического обеспечения лабораторных занятий и самостоятельнойработыстудента.

Основноеназначение-помочьстудентусамостоятельно,безпомощипреподавателя, углубитьтеоретическиезнанияипрактическиенавыкиподисциплине.

Преподавательоказываетметодическуюпомощь,осуществляетконтрользакачествомп одготовки и проведениязанятий.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ КЛАБОРАТОРНЫМЗАНЯТИЯМ

Лабораторная работа - это такой метод обучения, при котором обучающиеся подруководством преподавателя и по заранее намеченному плану проделывают опыты иливыполняютопределенныепрактическиезаданияивпроцессеихвоспринимаютиосмысливаютновыйучебныйматериал,закрепляютполученныеранее знания.

Приподготовкек лабораторнымзанятиямможновыделить2 этапа:

1 -организационный,

2 -закреплениеиуглублениетеоретическихзнаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, котораявключает:

-уяснениезаданиянасамостоятельнуюработу;

-подборрекомендованнойлитературы;

-составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящейподготовки.

Составлениепланадисциплинируетиповышаеторганизованностьвработе.

Второйэтапвключаетнепосредственнуюподготовкуобучающегосякзанятию.Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что налекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его частьвосполняетсявпроцессесамостоятельнойработы.Всвязисэтимработасрекомендованной литературойобязательна.Особоевниманиеприэтомнеобходимообратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов,уяснениепрактическогоприложениярассматриваемых теоретическихвопросов.

Впроцессеэтойработыобучающийсядолженстремитьсяпонятьизапомнитьосновныеположения рассматриваемогоматериала,примеры,поясняющиеего,а такжеразобратьсявиллюстративномматериале.

Заканчиватьподготовку следуетсоставлением плана (перечняосновныхпунктов)по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное,сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к лабораторномузанятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляютсязнания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний,развиваетсяречь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя наконсультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Вначалелабораторногозанятия,обучающиесяподруководствомпреподавателя,болееглубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняютосновные положения и практическое применение. В процессе творческого обсуждения идискуссиивырабатываютсяумениянавыкииспользоватьприобретенныезнаниядлярешения практическихзадач.

Длятогочтобылабораторныезанятияприносилимаксимальнуюпользу,необходимопомнить,чтоупражнениеирешениезадачпроводятсяполекционномуматериалуисвязаны,какправило,сдетальнымразборомотдельныхвопросовлекционногокурса.Послеусвоениялекционногоматериала,онбудетзакреплятьсяналабораторныхзанятияхпутемрешенияпроблемныхиприкладныхзадач.Приэтихусловияхобучающийся не только хорошоусвоит материал, но и научится применять егонапрактике,атакжеполучитдополнительныйстимулдляактивнойпроработкилекции.

Решениекаждойучебнойзадачидолжнодоводитьсядоокончательногологическогоответа,котороготребуетусловие,свыводомиответаминаконтрольныевопросы.

Приподготовкеклабораторнымзанятиямследуетиспользоватьосновнуюидополнительнуюлитературуизрабочейпрограммыдисциплины,атакже

руководствоватьсяприведеннымиуказаниямиирекомендациями.

Обучающемусярекомендуетсяследующаясхемаподготовкиклабораторномузанятию:

- проработатьконспектлекций;
- изучитьосновнуюидополнительнуюлитературу;
- выделитьпроблемныеобласти;
- ответитьнаконтрольныевопросы;
- проработатьтестовыезаданияизадачи(еслитаковыеимеются);
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.Методическиеуказанияк лабораторнымработамвприложенииА.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮВНЕАУДИТОРНОЙ(САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ)РАБОТЫ

Внеаудиторнаясамостоятельнаяработа-этопланируемаяучебная,учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию ипри методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (причастичномнепосредственномучастиипреподавателя,оставляющемведущуюрользаработойстудентов).

Внеаудиторнаясамостоятельнаяработапроизводитсясцелью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний ипрактическихумений студентов;
- углублениярасширениятеоретическихзнаний;
- формированиядополнительныхпрактическихпрофессиональныхнавыков;
- развитияпознавательнойспособностииактивностистудентов,творческойинициативы,самостоятельности,ответственности, организованности;
- формированиясамостоятельногомышления,способностейксамообразованию,самосовершенствованиюи самореализации.

Критериямиоценкирезультатоввнеаудиторнойсамостоятельнойработыстудентаявляются:

- уровеньосвоенияучебногоматериала;
- умение использовать теоретические знания и умения при выполнениипрактическихзадач;
- уровень сформированности компетенций, предусмотренных основнойобразовательнойпрограммой.

Входедисциплины«Информатика»предлагаютсяследующиеформыивидысамостоятельнойработы студентов:

Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучениематериалапо литературнымисточникам.

Подготовкаклекциям.

Поиск необходимой информации в сети Интернет.Конспектированиеисточников.

Подготовкареферата,доклада,презентации.Подготовкакзащитеизащитавыполненной самостоятельнойработы.Примерныезаданияксамостоятельнойработеприведенывкомплекте оценочныхматериалов.

Примерныетемыдлясамостоятельнойработы(доклад,презентацияилииндивидуальноезадание):

- Пакетыприкладныхпрограмм(подготовкадокладов)
- Обработкадокументов(выполнениеиндивидуальныхзаданий)
- Периферийноеоборудование(подготовкапрезентаций)

2.1. Указанияпоподготовкеклекциям

Подготовкаклекциямпредполагаетизучениерабочейпрограммыдисциплины,установлениесвязисранееполученнымизнаниями,выделениенаиболеезначимыхиактуальных проблем,наизучениекоторыхследуетобратить особоевнимание.

Самостоятельнаяработаначинаетсядоприходаобучающегосяналекцию.Обучающимсянеобходимоиспользовать«системуопережающегочтения»,тоестьпредварительно прочитывать лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебныхпособиях,закладывая базудля болееглубокого восприятия лекции.

Кроме того, самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять вперечитываниконспектапредыдущейлекции.Этопомогаетлучшепонятьматериалновойлекции, опираясьнапредшествующиезнания.

Чтобыпониматьизлагаемыйлекторомматериал,обучающийсядолжензнатьпройденные ранее темы и полученные практические знания, понимать все особенностиизученныхранеетем.Этимисвойствамииособенностямиопределяетсяипостановкановых задач на последующих лекциях, и характер решения этих задач. От них зависятхарактеристики других, более сложных объектов, подлежащих изучению на последующихлекциях.

Главноевпериодподготовкиклекционнымзанятиям-научитьсяметодамсамостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способностииовладеватьнавыками творческой работы.

2.2. Указанияпоконспектированиюисточников

Конспект-этократкоепоследовательноеизложениесодержаниястатьи,книги,лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие оттезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспектеотражаетсянетолькото,очемговоритсявработе,ноичтоутверждается,икакдоказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткостисодержатне только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, иллюстрации.

Типыконспектов:

- Плановый.
- Текстуальный.
- Свободный.
- Тематический.

Краткаяхарактеристикатиповконспектов:

Плановыйконспект:являясьсжатым,в форме плана, пересказомпрочитанного,этотконспект-одинизнаиболееценных,помогаетлучшеусвоитьматериалещевпроцессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работатьнад книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прости ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовкедоклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудновосстановить впамятисодержаниеисточника.

Текстуальныйконспект-этоконспект,созданныйвосновномизотрывковподлинника-цитат.Этопрекрасныйисточникдословныхвысказыванийавтораиприводимыхимфактов.Текстуальныйконспектиспользуетсядлительноевремя.Недостаток:неактивизирует резко вниманиеипамять.

Свободныйконспект-представляетсобойсочетаниевыписок,цитат,иногдатезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный видконспекта.

Тематическийконспект - дает более или менее исчерпывающий ответ на

поставленныйвопростемы.Составлениетематическогоконспектаучитработатьнадтемой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот жевопрос.Такимобразом,этотконспектоблегчаетработунадтемойприусловииииспользования несколькихисточников.

Конспект-схема.Удобнопользоватьсясхематичнойзаписьюпрочитанного.Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работастановитсясредствомразвитияспособностивыделятьсамоеглавное,существенноевучебномматериале, классифицироватьинформацию.

Алгоритмсоставленияконспекта:

Определитецельсоставленияконспекта.

Читаяизучаемыйматериал,подразделяйтеегонаосновныесмысловыечасти,выделяйтеглавныемысли, выводы.

Еслисоставляетсяплан-конспект, сформулируйтеегопунктыиопределите,чтоименнноследует включить вплан-конспектдляраскрытия каждогоизних.

Наиболеесущественныеположенияизучаемогоматериала(тезисы)последовательноикраткоизлагайтесвоимисловамиили приводитеввидецитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие ихвыводы,конкретныефактыи примеры (безподробного описания).

Составляяконспект,можноотдельныесловаицелыепредложенияписатьсокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылкинастраницы конспектируемойработы, применятьусловныеобозначения.

Чтобыформаконспектакакможноболеенаглядноотражалаегосодержание,располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйтеразнообразныеспособыподчеркивания,используйтекарандашииручкиразногоцвета.

Используйтереферативныйспособизложения(например:"Авторсчитает...","раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.Правилаконспектирования.

Дляграмотногонаписанияконспектанеобходимо:

Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходныеданные.

Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.Составить план-основуконспекта.

Конспектируя,оставитьместо(широкиеполя)длядополнений, заметок,записинезнакомыхтерминови имен,требующихразъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют болееважноезначение, чемвподробномизложении.

Записьвестисвоимисловами,этоспособствуетлучшемуосмыслениютекста.

Применятьопределеннуюсистемуподчеркивания,сокращений,условныхобозначений.

Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку наисточниксуказаниемстраницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узловв тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренноеназначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то:краснымцветом-подчеркивайтеназваниятем,пишитенаиболееважныеформулы;черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выпискицитат,нумеруйтеформулыит.д.Длявыделениябольшойчаститекстаиспользуетсяотч

еркивание.

Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам,главамит.д.Дляраспределенияможнопользоватьсябуквеннымиобозначениями,русскимиилилатинскими,атакжецифрами, аможно ихсовмещать.

2.3. Указанияпоизучениюрекомендованнойлитературы

Этот вид работы является одним из основных в самостоятельной работе и требуетсистематическихусилийиорганизованностиобучающегосянапротяжениивсегообучения.

Изучение литературы нужно начинать с предварительного общего ознакомления сработой (монография, учебник, учебное пособие и т.п.). Затем следует ознакомиться соглавлениемиструктуройработы,чтопоможетоценитьобщийзамыселавтора,избранную им последовательность анализа тех или иных вопросов. Как правило, в каждойнаучной работе имеются предисловие или введение которые следует изучить в первуюочередь. Написанные автором или рецензентом, они, как правило, дают представление оцели, источниках и литературе, использованной автором, его методологических подходах,исследовательскихметодахи т.д.

Не менее важно ознакомиться с научным аппаратом автора: просмотреть ссылки наисточники,примечания, приложения.

Следующий этап - внимательное чтение работы с начала до конца, при большомобъеме - по частям или разделам. Читать следует, тщательно обдумывая содержание,
непропускаякажущиесянеинтереснымиилисложнымифрагментытекста,добиваясьпонимания прочитываемогоматериала.Обычноглавнаямыслльобосновываетсярядомдоказательств, приводящих к определенным выводам, усвоить которые можно только приознакомлениисовсей егоаргументацией, методикойирассуждениями.

Приэтомнужнообязательновыделятьизпрочитанногосамоеважноеисущественное.

2.4. Указаниявоподготовкекомпьютернойпрезентации

Этотвидработытребуеткоординациинавыковобучающегосяпосбору,систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, краткоотражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть созданиепрезентацийрасширяетметодыисредстваобработкиипредставлениянаучнойинформации,формируетуобучающихсянавыки работынакомпьютере.

Слово«презентация»обозначаетпредставление,демонстрацию.Обычнодлякомпьютернойпрезентацииииспользуетсямультимедийныйпроектор,отражающийсодержимоеэкранакомпьютеранабольшомэкране,вывешенномваудитории.Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров созвукорядом-последовательностьюзвуковогосопровождения.Презентациятемэффективнее,чемвбольшей мереванейиспользуютсявозможностимультимедиатехнологий.

Презентацияпредставляетсобойпоследовательностьслайдов.Отдельныйслайдможетсодержатьтекст,рисунки, фотографии,анимацию, видеои звук.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнеевсего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляетсобойпоследовательностьсменяющихдругдругаслайдов-
тоестьэлектронныхстраничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чащевсегодемонстрацияпрезентациипроецируетсянабольшомэкране,реже-раздаетсясобравшимсякакпечатныйматериал.Количествослайдовадекватносодержаниюипродолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуетсяиспользовать неболее10 слайдов).

Напервомслайдеобязательнопредставляетсятемавыступленияисведенияобавторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии ихподготовки:

– стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевыесловастем, чтобы пользоваться ими какпланомдля

– выступления.Вэтомслучаекслайдампредъявляютсяследующиетребования:

– объемтекста наслайде-небольше7строк;

– маркированный/нумерованныйсписоксодержитнеболее7элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованныхсписках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.Особовнимательнонеобходимопроверитьтекстнаотсутствиеошибокиопечаток.

Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающиезаменяютсвою речь чтениемтекста со слайдов.

– стратегия:на слайды помещаетсяфактическийматериал(таблицы, графики,фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности,помогаетвраскрытиистержневойидеивыступления.Вэтомслучаекслайдампредъявляютсяследующиетребования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.)соответствуют содержанию;

– использованыиллюстрациихорошегокачества(высокогоразрешения),счеткимизображением(какправило,никтоизприсутствующихнезаинтересованвчитыватьсявтекстнавашихслайдахивсматриватьсявмелкиеиллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка(фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).Наиболееважная информациядолжнарасполагаться вцентре экрана.

Основнаяошибкапривыбореданнойстратегии-«соревнование»сосвоимиллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобывоспринятьматериалнаслайдах).Обычныйслайд,безэффектованимациидолжендемонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующиене успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, апотом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет.Обратного(позитивного)эффектаможнодостигнуть,еслидокладчикпролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тутприведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы неперегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в концепрезентации-рискованно,оптимальныйвариант-всерединевыступления.

Еслинаслайдеприводитсясложнаядиаграмма,еенеобходимопредваритьвводными словами (например,«На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленымотмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на еерассмотрение, а только затем приступатькее обсуждению. Каждый слайд, в среднемдолжен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учета времени на случайновозникшееобсуждение).Всвязисэтимлучшенастроитьпрезентациюненаавтоматическийпоказ,анасменуслайдовсамимдокладчиком.

Особотщательнонеобходимоотнестиськоформлениюпрезентации.Длявсехслайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблоноформления кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.Впрезентацияхнепринято ставитьпереносывсловах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски,сложныецветныепостроения,излишняяанимация,выпрыгивающийтекстилиилюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательнызвуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастныецвета фона и текста (белый фон - черный текст; темно-синий фон - светло-желтый текст ит. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется незлоупотреблятьпрописными буквами(оничитаютсяхуже).

в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучшепронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см скаждойстороны.Вспомогательнаяинформация(управляющиекнопки)недолжныпреобладатьнадосновнойинформацией(текстом,иллюстрациями).Использоватьвстроенные эффекты анимации можно только, когда без этого необойтись (например,последовательноепоявлениеэлементовдиаграммы).Дляакцентированиявнимания накакой-токонкретнойинформациислайдаможновоспользоватьсялазернойуказкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессораMS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителемгрупп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то числоотображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных(всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на другаи сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятсяпри помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматированиислайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размершрифтовреквизитовдолженбытьувеличенстакимрасчетом,чтобыреальноеотображение объектов диаграммы соответствовало значениям,указанным в таблице. Втаблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные втаблицебудетпростоневозможноувидеть.Ячейкисназваниямистрокистолбцовинаиболеезначимыеданныерекомендуется выделятьцветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессораMSWordилитабличногопроцессораMSExcel.Привставкетаблицыкакобъектаипропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта долженбыть неменее18 pt.Таблицыидиаграммыразмещаютсянасветломили беломфоне.

ЕслиВыпредпочитаетевоспользоватьсяпомощьюоператора(чтотожевозможно),а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды втекстедоклада("Следующий слайд,пожалуйста...").

Заключительныйслайд презентации,содержащийтекст«Спасибозавнимание»или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление,поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Крометого,такиеслайды,такжекакислайд«Вопросы?»,дублируютустноесообщение.Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации,поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имядокладчикаи либоперейтиквопросам, либозавершитьвыступление.

Дляпоказафайлпрезентациинеобходимосохранитьвформате«ДемонстрацияPowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этомслучаепрезентацияавтоматическиоткрываетсяврежимеполноэкранногопоказа(slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так иотпотерь времени вначалепоказапрезентации.

Послеподготовкипрезентацииполезнопроконтролироватьсебявопросами:

– удалосьлидостичьконечнойцелипрезентации(чтоудалосьопределить,объяснить,предложитьилипродемонстрироватьспомощьюнее?);

– ккакимособенностямобъектапрезентацииудалосьпривлечьвниманиеаудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

Послеподготовкипрезентациинеобходимарепетициявыступления.

2.5Указанияпонаписаниюреферата

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в формепубличного доклада содержания научного труда или трудов специалистов по

избраннойтеме,обзорлитературыопределенногонаправления.Такойобзордолжендаватьпредставлениеосовременномсостоянииизученноститойилиинойнаучнойпроблемы,

включаясопоставлениеточекзренияспециалистов,исопровождатьсясобственнойоценкойихдостоверностиилиубедительности.Рефератнепредполагаетизложениясамостоятельныхрезультатов.Егозадача-обобщитьдостигнутоедругими,самостоятельноизложить проблемунабазефактов, почерпнутыхизлитературы.

Структура
рефератаТитульный
листСодержание(оглавле
ние)Введение
Основной
текстЗаключение(иливыв
оды)
Список использованных
источниковПриложения(поусмотрен
ииоавтора)

Оглавление (содержание) включает перечень всех частей и рубрик работы студента,атакже номерасоответствующихимстраниц текста.

Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы целиработы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, а также должнобытьуказано,сиспользованиемкакихматериаловвыполненаработа-дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основнойтекст.Вэтойчасти излагается содержание темы.

В заключении обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Делая выводы, необходимо учитывать опубликованные в литературе различные точки зрения на изложенную в работе проблему, сопоставить их и отметить, какая из них больше импонирует автору реферата. Во всей работе, особенно во введении и заключении,должно присутствовать личное отношение автора к раскрываемым вопросам. Заключение по объему, как правило,недолжно превышать введения.

Составлениеспискаиспользованнойлитературыиисточников.Сведенияобиспользованных источниках приводятся в соответствии с требованием ГОСТа. Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием и нумеруется. В списке литературы для каждого источника приводятся:фамилии и инициалы автора,полное название,место издания (город),издательство, год издания.

Содержание и оформление приложений. В приложения рекомендуется включать материал,который по разным причинам не приведен в основном тексте работы:заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором реферата таблицы, схемы, графики, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию реферата. Само приложение нумеруется арабскими цифрами,чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

2.6. Указания по подготовке доклад

Доклад - это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Цель доклада-сформировать научно-исследовательские навыки и умения у студентов,способствовать овладению методами научного познания,освоить навыки публичного выступления, научиться критически мыслить. При этом главная составляющая

- этопубличноевыступление.

Подготовка доклада (сообщения, выступления) начинается с изучения источников,рекомендованныхксоответствующему разделу курса,атакжеспециальнойлитературыдля докладчика.

Относительнонебольшойобъемдоклада,илимитвремени,отведенногодля устного сообщения, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умеломвыделениигла вныхположенийвсодержаниидоклада,виспользованиинаиболеедоказательныхфактовиубедительныхпримеров,висключениипов торенийимногословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана. План доклада долженсодержатьследующиеглавныекомпоненты:краткоевступление,двавопросаиихосновные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлениивaжно показать актуальность проблемы, ее место в деятельности кадров. При изложенииосновныхвопросовраскрываютсятеоретическиеположения.Взаключениинужно формулировать краткиевыводы.

Этапыподготовкидоклада:

выбортемыдоклада;

подбориизучениенаиболееважныхучебных,научныхработподаннойтеме,нормативных правовых актов;

анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темыдокладафактов, мненийученых;

составлениепланадоклада;

написаниетекстадокладассоблюдениемтребованийнаучногостиля.Структурадоклада:

Вступление,вкоторомуказываются:

темадоклада;

цельдоклада;

связьданнойтемысдругимитемами;актуальность,проблематикатемы;

краткийобзоризученнойлитературыподаннойтемеит.п.

Основная часть, которая содержит логичное, последовательное изложениематериала.

Заключение,вкотором:

подводятся итоги, формулируются выводы;подчеркиваетсязначениерассмотреннойпроблемы;

выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.;Приложения(схемы,таблицыдляболеенаглядногоосвещениятемы).Требованияк оформлению работы:

Размербумаги-А4;поля:верхнее,нижнее-2см;левое,правое-2,5см;колонтитулы-1,25см;ориентацияк нижная;шрифтTimesNewRoman,высота14pt;межстрочноерасстояние-1,5;выравниваниепоширине;отступпервойстроки1,25см.

В случае невозможности выполнить работу в электронном варианте, допускаетсярукописноеоформлениедоклада.

Требованиякзащитедоклада:

Продолжительность выступления обычно не превышает 3-5 минут. Поэтому приподготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно бытькраткоотраженоосновноесодержаниевсех главиразделовисследовательскойработы.

Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которыеупотребляютсявдокладе.

Присоблюдениитихправилувасдолженполучитьсяинтересныйдоклад,который,несо

мненно,будет высокооценен преподавателем.

2.7. Указанияпоподготовкектестированию

Выполнениетестовыхзаданийпредоставляетобучающимсявозможностьсамостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях ипринимать мерыпоихликвидации.Формаизложениятестовыхзаданийпозволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал.Для формирования заданийиспользована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегосяестьвозможностьвыбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенныхвариантов.Длявыполнениятестовыхзаданийстудентыдолжныизучитьлекционныйматериалпотеме,соответствующиеразделыучебников,учебныхпособийидругихисточников.

Еслика кие–товопросытеставынесеныпреподавателемнасамостоятельноеизучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем вкачестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотретьконспектпрактическихзанятийивыделитьвпрактическиезадания,относящиесяк данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (илирешенияк оторыхоказалисьнепонятыми),следуетобратитьсякучебнойлитературе,рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельнорешить несколькотипичныхзаданийпосоответствующемуразделу.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕИИНФОРМАЦИОННОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Основнаялитература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489604
2. *Гаврилов, М. В.* Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331

3.2. Дополнительная литература

1. *Суворова, Г. М.* Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15192-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520366
2. *Волк, В. К.* Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519837
3. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016575-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/960142 – Режим доступа: по подписке.

4. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/995608 – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания:

1.Прикладная информатика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11770.html - ЭБС «IPRbooks»

3.3. Программное обеспечение

- Microsoft Windows или Яндекс 360
- MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2019
- GoogleChrome или Яндекс.Браузер
- Консультант Плюс

3.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Базы данных (профессиональные базы данных)

–База данных IT специалиста– Режим доступа: http://info-comp.ru/

Информационно-справочные системы

–Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» –http://www. consultant.ru/

–Электронная библиотечная система «СКСИ» *Поисковые системы*– Режим доступа: https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/

–https://www.yandex.ru/

–https://www.rambler.ru/

–https://www.google.com/

–https://www.yahoo.com/

Электронные образовательные ресурсы

–Корпорация Майкрософт в сфере образования [Электронный ресурс]– Режим доступа: https://www.microsoft.com/ru-ru/education/default.aspx

–Научная электронная библиотека «Киберленинка» – Режим доступа: http://cyberleninka.ru/

–Национальный открытый университет Интуит– Режим доступа: http://www.intuit.ru/

–Электронная библиотечная система «IPRbooks»– Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

–Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ»– Режим доступа: http://www.urait.ru/

–Электронно-библиотечная система ZNANIUM– Режим доступа: https://ecoportal.info

–Сервер информационных технологий: IT-консалтинг, IT-технологии – Режим доступа: http://citforum.ru

Информационные ресурсы сети Интернет

–Академия ORACLE – Режим доступа: https://academy.oracle.com/en/oa-web-overview.html

–Веб-сайтMicrosoftDocs– Режим доступа: https://docs.microsoft.com/ru-ru/

Лабораторнаяработа №1

Тема:Программноеобеспечение.Егоинсталляция, использованиеиобновление

1. **Цельработы:**изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения ; научиться устанавливать программное обеспечение, обновлять ииспользоватьпо назначению.
2. **Правилатехникибезопасностивкомпьютерномклассе.**

Передначаломработынеобходимоубедитьсявотсутствиивидимыхповреждениийаппаратуры.

Работа с компьютером производится строго по указаниямпреподавателя.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Разъединять или соединять разъемы аппаратуры;Прикасатьсяк экранумонитора;

Включатьивыключатьаппаратурубезуказанияпреподавателя;Класть какие-либо предметы на системный блок или клавиатуру;Работатьвовлажнойодежде,атакжевлажнымиилигрязнымируками;

Пытаться самостоятельно исправлять возникшую в аппаратуренеисправность.

ВКЛЮЧИТЕКОМПЬЮТЕР.

Включитесистемныйблок(большаякнопканапереднейпанели).

ВЫКЛЮЧЕНИЕКОМПЬЮТЕРА.

Завершитевыполнениевсехпрограмм.

Выполните команду: *Пуск→Завершение работы→ Выключитькомпьютер*.

Содержаниеработы:

Каждомупользователюкомпьютераприходитсясталкиватьсясэтимвопросом, поэтому вы должны уметь грамотно инсталлировать программы. Незабывайте,любаяигратакжеявляетсяпрограммой,аихвыпытаетесьустанавливатьна своикомпьютеры,наверное,каждый день.

1.Установкапрограммногообеспечения

Безподходящего,хорошонастроенногопрограммногообеспеченияда же самый мощныйсовременный компьютер не будет работать в полнуюсилу,аего реальныевозможностиостанутсяне использованными.

Настройкаразнообразныхпрограммнепосредственноподзадачикаждого пользователя является залогом комфортной и уверенной работы накомпьютере.Установкапрограмм–широчайшееполедеятельности:количество приложений настолько велико, что сориентироваться в новинках исистемных требованиях бываетпоройвесьмазатруднительно.

Определение:

Установкаили**инсталляция**— процессустановкипрограммногообеспечениянакомпьютерконечногопользователя.

Деинсталяция - действие,обратноеинсталляции;процессудаленияпрограммногопродукта сдиска, скомпьютера

Рассмотримпонятия:

1. **Чтотакоедистрибутив.**
2. **Типыинсталляциипрограммногообеспечения.**
3. **Лицензионноесоглашение**

1. **Дистрибутив**(англ.distribute—распространять)— этонаборпрограмм,предназначенныйдляначальнойустановкипрограммногообеспечения.

Например,дистрибутивоперационнойсистемыобычносодержитпрограммыдляначальнойинициализации—инициализацияаппаратнойчасти, загрузка урезанной версии системы и запуск программы-установщика,программу-установщик(длявыборарежимовипараметровустановки)инаборспециальныхфайлов,содержащихотдельныечастисистемы(такназываемыепакеты).

Определение:

Дистрибутив - это пакет файлов, изготовленный специально

дляудобстваинсталляциипрограммывдостаточнопроизвольныйкомпьютер.

Дистрибутивтакжеможетсодержать**README-файл**(отангл.*readme* — «прочтименя»)—текстовыйфайл,содержащийинформациюодругихфайлах.

2. Инсталляцияпрограммногообеспечения

Дистрибутив(ПО)- этокомплект(какправило,наборфайлов),приспособленныйдляраспространения ПО.Можетвключатьвспомогательные инструменты для автоматической или автоматизированнойначальнойнастройки ПО(установщик).

Такиприиспользованиидистрибутивапрограммногообеспечения- устанавливаются только необходимые файлы, при чем таким образом, чтобыихправильновиделаоперационнаясистема.Такжеконфигурируютсяначальныепараметры,язык,способподключения,например,кИнтернет.

Видыдистрибутивов:

- **Архив**(.zip,.rar,.tar.gzидр.)-неавтоматизированныйдистрибутив
- **Исполняемыйфайл**- дистрибутивсавтоматизированнымустановщиком, позволяет пользователю указать необходимые параметры приустановке.
- **Комплект на CD/DVD** - такой дистрибутив, как правило, состоитиз нескольких файлов и сопровождается автоматизированным установщиком.ИспользуетсядлякрупныхпакетовПОисистемногопрограммного обеспечения(дистрибутивыОС,Windows,различныедистрибутивыLinux).

Большинство программ поставляются для продажи и распространения всжатом(упакованном)виде.Длянормальнойработыонидолжныбыть

распакованы, а необходимые данные правильно размещены на компьютере,учитываяразличиямеждукомпьютерамиинастройкамипользователя.Впроцессе установки выполняются различные тесты на соответствие заданнымтребованиям,акомпьютернеобходимымобразомконфигурируется(настраивается) для хранения файлов и данных, необходимых для правильнойработыпрограммы.

Установка включает в себя размещение всех необходимых программефайловвсоответствующихместахфайловойсистемы.Многиепрограммы(включая операционные системы) поставляются вместе с универсальным илиспециальныминсталлятором— программой,котораяавтоматизируетбольшуючастьработы,необходимойдля ихустановки.

Определение:

Инсталлятор — это компьютерная программа, которая устанавливаетфайлы, такие как приложения, драйверы, или другое ПО, на компьютер. Оназапускаетсяиз файла SETUP.EXEилиINSTALL.EXE

Дистрибутивтакжеможетсодержать**README-файл**(отангл.*readme* — «прочтименя»)—текстовыйфайл,содержащийинформациюодругихфайлах.

3. Лицензионноесоглашение

Программыпоихюридическомустатусуможноразделитьнатрибольшиегруппы:

Запишитевтетрадь:

1. Лицензионные
2. Условнобесплатные(shareware)
3. Свободнораспространяемыепрограммы(freeware).

Дистрибутивы**лицензионных**программпродаютсяпользователям.Всоответствиислицензионнымсоглашениемразработчикипрограммыгарантируют ее нормальное функционирование в определенной операционнойсистемеи несутзаэто ответственность.

Условнобесплатныепрограммыпредлагаютсяпользователямвцеляхих рекламы и продвижения на рынок.

Пользователюпредоставляетсяверсияпрограммысограниченнымсроком действия(послеистеченияуказанногосрокапрограммаперестаетработать,еслизанеенепроизведенаоплата)иливерсияпрограммысограниченнымифункциональнымивозможностями(вслучаеоплатыпользователюсообщаетсякод,включающий все функции).

Производители бесплатного программного обеспечения заинтересованывегоширокомраспространении.Ктакимпрограммнымсредствам можноотнестиследующие:

- ✓ новыенедоработанные(бета)версиипрограммных продуктов
- ✓ программные продукты, являющиеся частью принципиальноновых технологий
- ✓ дополнениякранеевыпущеннымпрограммам,исправляющиенайденные

- ✓ устаревшие версиипрограмм;
- ✓ драйверы к новым устройствам или улучшенные драйверы к ужесуществующим.

Производителипрограммногообеспечениянпредлагаютпользователям **лицензионноесоглашение**.

Принимаянастоящеесоглашение,Вывыражаетесвоеполноесогласиесо всеми его положениями и условиями. Если Вас не устраивают условия,описанные в нем, то не устанавливайте программу. Использование программыоднозначно подразумевает принятие Вами всех положений и условий данногосоглашения.

Принятиеположенийиусловийнастоящегосоглашенияне являетсяпередачей,какихбытонибылоправсобственностинапрограммыипродукты.

4. Порядокустановки

Чтобы ознакомиться с процессом установки программного обеспечения,запуститевидеоролик**Установка антивирусаAvast.mpg**

Практическоезадание:

Всеосознаютнеобходимостьнадёжнойзащитыкомпьютераотвирусовидругихопасныхпрограмм.Каждыйкварталпомирупрокатываетсяочереднаяноваяволнакомпьютернойинфекции,вирусы,черви,трояныпостоянно ведут свою деятельность целью которой является инфицированиевсё новых и новых компьютеров. Только надёжная антивирусная система всостояниипротивостоятьэтой атаке.

Чтобызащиститьсвойкомпьютерилиноутбукнужнанадёжнаяантивирусная программа.Ностоимостьтакогопрограммногообеспечения(особенно надёжного и качественного) довольно высока. Можноиспользоватьбесплатныеверсииантивирусов.Бесплатныхантивирусных программдовольномного,нооченьмногонареканийнаихнадёжность,еслисустаревшимивирусамиониещёмогутсправиться,тоновыеинфекциивбольшинствепроходят ихзащитубез проблем.

Основнаяопасностьвинфицированиикомпьютераопаснымипрограммами-этапорчаилипотеряпользовательскихданных,вредкихслучаях возможен и выход из строя компьютера или его составных частей.Поэтомузащищаться обязательнонеобходимо.

ДомашняяверсияантивирусаAVASTHomeEditionотличаетсяоткоммерческойтолькотипомлицензии(доступнадлянекоммерческогодомашнегоиспользования)именьшимколичествомнастроек(чтодажебольшеплюсчемминус).Онаобеспечиваеткомплекснуюзащитувашегокомпьютера от различных видов инфекций распространяющихся различнымипутями.КрометогоантивирусAVASTHomeEditionимеетобновляемую

антивирусную базу (обновление происходит автоматически при подключениик интернету) что даёт возможность защищаться и от новых вирусов.
Такиевозможностибываюттолькоуплатныхантивирусов,ноAVASTHomeEdition –этоисключение.

ДлябесплатногоиспользованияантивирусаAVASTHomeEditionсвозможностью его обновления на протяжении целого года достаточно пройтибесплатнуюрегистрациюискачатьAvastбесплатноHomeEdition.

1. ЗайдитенасайтAvast!(http://www.avast.ru)
2. Установитенасвойкомпьютерантивирусную программудлядомашнегоиспользования,размещаяпиктограммыэтогоантивирусана**Рабочемстоле**.
3. Сохранитескриншотрабочегостоласпиктограммамиустановочного файла антивируса и пиктограммой самого антивируса с именем**Virus.jpg** (для размещения еговотчетоработе)

Заданиедлясамостоятельнойработы:

1 вариант

Задание1

1. Установить на ПК программу ***Wise Calculator*** Калькулятордляинженерныхинаучныхвычисленийсоченьбольшимивозможностями.

Сайтпрограммы:http://www.wisecalculator.chat.ru/rus.html

2. Опишитеэтапыпроцессаустановкииудаленияпрограммы
3. Удалитепрограмму***WiseCalculator***
4. Опишитеэтапыпроцессаудаленияпрограммы
5. Изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения

Задание2

1. Установить на ПК программу ***Stamina***Программа-тренажёр для тех, кто хочет научиться набирать текст на клавиатуре всемидесятьюпальцами.Сайт программы:http://stamina.ru/

2. Опишитеэтапыпроцессаустановкипрограммы
3. Удалитепрограмму***Stamina***
4. Опишитеэтапыпроцессаудаленияпрограммы
5. Изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения

2 вариант

Задание1

1. Установить на ПК программу ***CCleaner*** CCleaner-утилитадлячисткимусоравоперационнойсистеме.

Домашняястраница:http://www.ccleaner.com/

2.Опишите этапыпроцесса установкипрограммы
3. Удалитепрограмму***CCleaner***
4.Опишитеэтапыпроцессаудаленияпрограммы
5.Изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения

Задание2

1. Установить на ПК программу ***7-Zip*** Архиваторсвысокойстепеньюсжатия.
Домашняястраницаhttp://www.7-zip.org/
2.Опишитеэтапыпроцессаустановкипрограммы
3. Удалитепрограмму***CCleaner***
4.Опишитеэтапыпроцессаудаленияпрограммы
5.Изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения

3 вариант
Задание1
1. Установить на ПК программу***Avira AntiVir PersonalEditionClassic***
AntiVir Personal Edition - это антивирусная программа, которая можетопределятьи удалятьвирусы.
Домашняястраница:http://www.free-av.com/
2.Опишитеэтапыпроцессаустановкипрограммы
3. Удалитепрограмму***CCleaner***
4.Опишитеэтапыпроцессаудаленияпрограммы
5.Изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения

Задание2
1. Установить на ПК программу***Dr.WEBCureIt!***
ЭтобесплатнаяантивируснаяутилитанаосновесканераDr.WEB,котораябыстро иэффективно проверитивылечит,вслучаенеобходимости
Домашняястраница:http://www.freedrweb.com/
2. Опишитеэтапыпроцессаустановкипрограммы
3. Удалитепрограмму***Dr.WEBCureIt!***
4. Опишитеэтапыпроцессаудаленияпрограммы
5. Изучитьосновныетерминыпрограммногообеспечения

6. **<u>Порядоквыполненияработы:</u>**

6.1Повторитьтребованияпособлюдениютехникибезопасности.

6.2. Оформите свой отчет согласно седьмому пункту данной практической работы;

6.3 Выполнитезаданиевсоответствиисосвоимвариантом

6.4 Сделайтевыводопроделаннойработе.

7. **<u>Содержаниеотчета:</u>**

7.1. Название,цельработы,заданиеданнойпрактическойработы.

7.2. Номервариантa,условиезадачисвоеговариантаиеерешение.

7.3. Ответынаконтрольныевопросы.

7.4. Выводопроделаннойработе.

8. **Теоретическиесведения:**

Программноеобеспечение(ПО) — этосовокупностьпрограмм,обеспечивающихфункционированиевычислительныхсредствиихприменение по назначению. По функциональному признаку ПО делится насистемноеиприкладное.

Системное программное обеспечение (СПО) используется, в первуюочередь,дляуправлениявсемиресурсамиЭВМ, выполнениияиразработкипрограммныхпродуктов,атакжедляпредоставлениянользователямопределенных услуг. Оно является необходимым дополнением к техническимсредствамЭВМи безнегомашинафактическибезжизненна.

Прикладноепрограммноеобеспечение (ППО)предназначенодлясозданияпрограммныхпродуктоввлюбойпроблемнойобласти,включаяСПО.

Системноепрограммноеобеспечение.

СПОвключаетвсебя *операционныесистемы(ОС),сетевоеПО,средства расширения функций ОС, средства тестирования и диагностикиЭВМ, а также средства разработки программ (трансляторы, редакторысвязей,отладчикиипр.)*.

Программное обеспечение – это то, что «оживляет» компьютер, которыйбезпрограммбылбынагромождениемненужнойиоченьдорогойэлектроники.Программыобычноявляютсяпоследовательнымнаборомкоманд,сообщающихкомпьютеру,чтоемунужноделатьвтойилиинойситуации.

Классификацияпрограмм.Всепрограммыможноразделитьнанесколькоклассов,каждыйизкоторыхзанимаетопределенную ступеньвиерархическойлестнице программногообеспечения.

Встроенная система ввода-вывода (BIOS). Встроенная система ввода-выводахранитсявпостояннойпамятикомпьютера.Онараскладываетнапримитивные операции все команды, относящиеся к вводу или выводу данныхизкомпьютера.Так,дисководпонимаеттолькокомандытипапоместитьголову дисковода на такую-то дорожку, считать информацию из сектора и т.п.И если каждая программа будет содержать в себе команды такого уровня, тоонабудетнеэффективноработатьизаниматьмногоместа.Помимоэтого

BIOSосуществляетначальную(привключениипитания)загрузкуоперационнойсистемы с дисководаилижесткогодиска.

Операционная система. Операционная систем загружается при каждомвключениикомпьютера.Онаявляетсякакбыпрослойкоймеждубазовойсистемойввода-выводаивсемиостальнымипрограммами.Ееосновнаязадача –распределениересурсовкомпьютера,запускприкладныхпрограммиобработка запросов этих программ на выполнении операций ввода-вывода.Операционнаясистемаосуществляеттакжедиалогмеждупользователемикомпьютером: позволяет работатьсданнымиипрограммами.

Оболочки систем. Следующим классом программ являются оболочкисистем.Ихзадача– максимальноупроститьдиалогпользователяскомпьютером; в основе их обычно лежит принцип «что вижу то и делаю».Крометого,онапредоставляетмножествоДополнительныхсервисныхфункций.Врезультатеработассистемойстроитсяпопринципу«сидиинажимай», что, несомненно, очень удобно. В последнее время прослеживаетсятенденция включения функций оболочки непосредственно в операционнуюсистему.

Прикладныепрограммы. Самыйраспространенныйкласспрограммныхпродуктов,представляющийнаибольшийинтересдляпользователя. Прикладные программы призваны решать самые разные задачи:редактирование текста, создание различных рисунков, работа с таблицами имногиедругие.Всеэтипрограммыпишутсяпопринципумаксимальногоудобства дляпользователя,обладаютдружественныминтерфейсом.

Встроенные, нерезидентные и резидентные программы. Программныепродуктыразделяютсяне толькона классы,ноипоспособуработы.

Встроенные программы постоянно хранятся внутри компьютера, онивсегдаготовыкработе,ихненадозагружать.Основноеназначениевстроенныхпрограмм– обеспечиватьсвязьмеждуаппаратнойчастьюкомпьютераидругимиработающимивэтотмоментпрограммами.Типичнейший представитель этого семейства базовая система ввода-вывода(BIOS).

Коммерческиеинекоммерческие программныепродукты.Подавляющеебольшинствопрограммныхпродуктовявляютсякоммерческими: прежде чем их использовать, вы должны заплатить. Покупаяпрограмму,вынестановитесьеесобственником;онапередаетсявамвпользованиевсоответствиислицензионнымсоглашением.Вынеимеетеправа копировать дистрибутив, передавать его другим людям и устанавливатьпрограммуна несколькокомпьютеров.

Некоммерческиепрограммыраспространяютсясовершенносвободно,предоставляя вам возможность делать с ними все что угодно. Однако чащевсего качествотаких программоставляетжелатьлучше.

ПрограммыприкладногоПО длярешенияопределенныхцелевыхзадачизпроблемныхобластейчастоназываютприложениями.

❖ Из всего разнообразия прикладного ПО можно выделить группунаиболеераспространенныхпрограмм(типовыепакетыипрограммы),которыеиспользуютсяво многих областях человеческойдеятельности.

КтиповомуППОотносятследующиепрограммы:

❖ текстовыепроцессоры;
❖ табличныепроцессоры;
❖ системы иллюстративной и деловой графики (графическиепроцессоры);
❖ системыуправлениябазамиданных;
❖ экспертныесистемы;
❖ программыматематическихрасчетов,моделированияианализаэкспериментальныхданных.

Предлагаемые на рынке ПО приложения, в общем случае, могут бытьвыполнены как отдельные программы, либо как интегрированные системы.Интегрированнымисистемамиобычноявляютсяэкспертныесистемы,программыматематическихрасчетов,моделированияианализаэкспериментальных данных, а также офисные системы. Примером мощной иширокораспространеннойинтегрированнойсистемыявляетсяофиснаясистема MicrosoftOffice.

9. **Контрольныевопросы:**

8.1. Чтотакоедистрибутив?Видыдистрибутивов.

8.2. Накакиегруппыпрограммделитсяпрограммноеобеспечение ПК?

8.2. Перечислитепрограммы,относящиесяксистемным.

8.3. Какиепрограммыназываютприкладными?

8.4. Чтотакоевстроенныепрограммы

8.5. Чтотакоеутилиты?

8.6. Длячегопредназначеныдрайвера?

8.7. ЧтотакоеBIOS?

8.8. Чтотакоеинсталлятор,деинсталлятор?

8.9. Объясните,чтотакоеинсталляция?

ЛАБОРАТОРНАЯРАБОТА2"Операционная система. Работа в Windows 10. Стандартные приложения Windows 10"

Тема: РаботасфайламиипапкамивWindows10

Файл — это именованный набор данных, хранящийся на некоторомфизическомносителе.

Дляупорядочениямножествафайловприменяются**папки**(folder)операционной системы. Другоеих название — каталоги (directory). Папка вфайловой системе — это контейнер для файлов и других (т.е. вложенных)папок.Воднупапкуобъединяютфайлы,имеющиенекоторуюобщность.

В интерфейсе операционной системы (ОС) ***значок***— это графическоеизображение, соответствующие одному объекту ОС (*icon*). Значки позволяютзапускать нужную программу, открывать нужную папку или документ. Длястандартныхтиповобъектовопределеныстандартныезначки,которыеотражаюттипобъекта(папка,текстовыйдокумент,графическийфайл,программаит.д.). Рисунокзначкапользовательможетизменить.Значкимогут попадатьна рабочий стол в процессе установки программ (часто нетребуетсясогласиепользователя).

Каждой программе, папке или файлу соответствует *один значок*. Еслипрограмма или документ помещены в какую-то папку, то для работы с ниминужносначалаотыскатьи открытьпапкусэтимзначком.

Длябыстрогодоступаможносоздаватькопиизначков,которыеназываются ярлыками (shortcut). Ярлыки отличаются от значков тем, что влевомнижнемуглурисункадобавленастрелка.

Значокбра узераFirefox

Ярлыкбра узераFirefox

Ярлык — это небольшой файл (1-2 Кбайта), имеющий расширение .lnkи содержащий ссылку на документ, программу или другой объект. Удалениеярлыка*невлияет*насамобъект,накоторыеонуказывает.

Пользовательможетсоздаватьсобственныеярлыкидляпрограмм,файлов, папок,сетевыхресурсовилисайтов.ПоумолчаниюWindowsиспользуетдлякаждогоярлыкаизображение,соответствующеетипуобъекта,накоторыйон указывает.

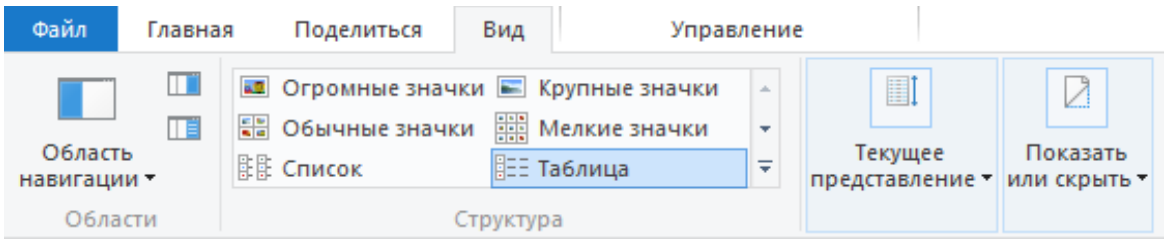
1.Просмотрисортировкафайловипапок

В**Проводнике**дляотображениясодержимогокаждойпапкииспользуетсяотдельноеокно Windows.

Пользовательможетуправлятьтем,какбудутпоказаныфайлыивложенные папки (текст или пиктограммы; только имя или имя файла и егосвойства).Для этойцели вменюокнаимеетсяпункт*Вид*.

Открывая папку или библиотеку, можно изменить вид значков в окне.Например,можноувеличить(илиуменьшить)пиктограммыилиивыбратьтакоепредставление,котороебудетотражатьдляразличныхфайловразличныетипы сведений.

Чтобы внести такие изменения, используется кнопка «Вид» на панелиинструментов.



BWindows10предлагаетсявосемьразличныхпредставлений:

1. «Огромныезначки»—Размер256x256.
2. «Крупныезначки» —большие,номеньшеогромных.Размер48x48.
3. «Обычныйзначки»—стандартныйвидзначков.Размер32x32.
4. «Мелкиезначки»—Размер16x16.
5. «Список» — все значки мелкого размера и расположены внесколькостолбцов.
6. «Таблица»—всезначкимелкогоразмераирасположеныводнустроку.
7. «Плитка»—

значоктакогожеразмера,чтоиобычный,нозанимаетбольшеместавдлину(занимаютполовинурабочей области).

8. «Содержание» —взначкеотображается часть содержимогофайла.

2 Поискфайловвсистемеwindows

В зависимости от количества файлов и способа их упорядочивания, дляпоисканужногофайламожет потребоватьсяпросмотреть сотнифайлов ивложенныхпапок.Чтобы сэкономитьвремяиусилия,можновоспользоватьсяполемпоиска.

Окнострокипоисканаходитсявверхнейчастиокна,нижестрокименю:

Чтобынайтифайл,нужнооткрытьпапкуилибиблиотеку,котораялучшевсегоподходитдляначалапоиска,щелкнутьпополюпоискаивводитьимядокументаили частьего имени.

Полепоисканаходитфайлыипапкинаосновевведенноготекста.Обычнопоискпроизводитсяпоимениилипочастииименифайла.Например,

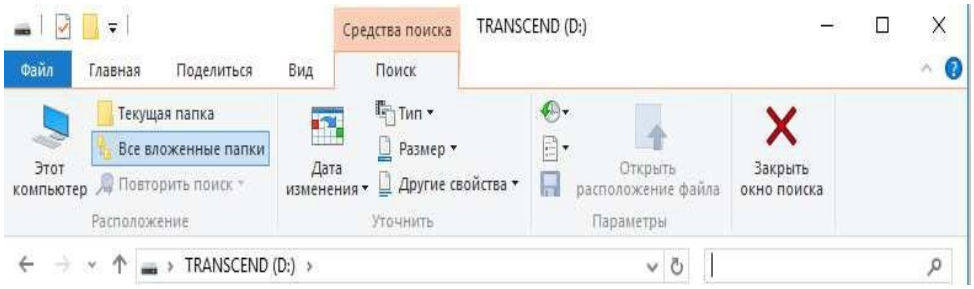
есливвестивстрокупоиска «новаяпапка»,то восновномокне будетвыведенывсеимеющиесяданныхпоэтомузапросуввыбраннойобласти.

Файлы отображаются в результатах поиска, если запрос совпадает сименем файла или его тегами. Теги — это темы, в которые входит данныйфайл. Например, если файл хранит информацию о приготовлении пищи, тотегом к нему будет кулинария, повар и т. д. Свойством файла может бытьконкретныйтекствнутритекстовогодокумента.

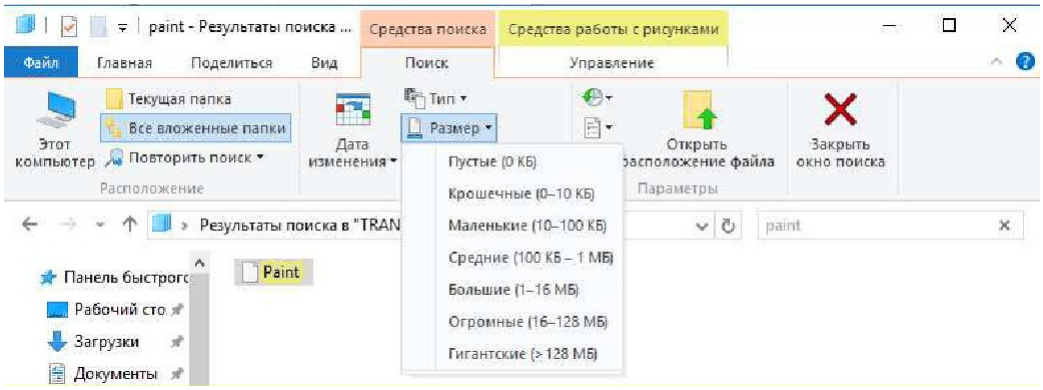
Поискможнопроизводитьпотипуфайла,размеруидругимсвойствам (например,порасширению).

В таком случае сужается поиск еще до начала ввода запроса. Для этогонужнощелкнутьнаполепоиска,затемнажатьнапанелиинструментов «Поиск» и выбрать какое-то из свойств, указанных ниже. Тогда к текстовомузапросубудетдобавленфильтрпоиска(например,«*тип*»),чтопоможе тполучитьболееточныерезультаты.

Средствапоисканапанелиинструментов:



Фильтрацияфайловпоразмеру:



Если неудаетсянайтифайл,томожноизменитьпутьпоиска.Например, если не удалось найти файл в папке, расширьте область поиска навеськомпьютер.

3 Копированиеиперемещениефайловипапок

Пункт меню **Копировать**— помещение файла в буфер обмена, приэтом документ остаётся без изменений. Файл будет храниться в буфере, покатудане будетпомещенадругаяинформация.

Пунктменю**Вырезать**—поместитьвыделенныйфайлвбуферобмена,и одновременно удалитьегоиз прошлогоместахранения.

Пунктменю**Вставить**— вставитьвтекущийдокументобъект,находящийсявбуфереобмена.

3.1 Копированиефайловипапок

Длясозданиякопиифайлаилипапкиможновоспользоватьсяпоследовательностьюкомбинацийклавиш*Ctrl+C*(копировать)и*Ctrl+V*(вставить). Нужно выделить необходимый файл и нажать *Ctrl+C*, а затем внужнойпапкенажать*Ctrl+V*и файлскопируется вэтупапку.

Также копирование может проводиться с помощью операций «Копировать»и«Вставить»вконтекстномменю.Необходимонажатьнапапкуили файл**правой**кнопкой мышии выбратьоднуизэтихопераций.

3.2 Перемещениефайловипапок

Перемещение может осуществляться с помощью операций «*Вырезать*»и «*Вставить*». Необходимо нажать на папку или файл правой кнопкой мышии выбрать одну из этих операций. Также для этого используется комбинацияклавиш*Ctrl+X*и *Ctrl+V*.

Также перемещение файлов Windows может осуществляться с помощьюметода,которыйназывается**«перетаскивание»**.Дляэтонадооткрытьпапку,содержащуюфайл,которыйтребуетсяпереместить.Далеенадооткрытьвдругомокнетупапку,вкоторуютребуется переместить файл.Расположитьокнанарабочемстолерядом,чтобывидетьсодержимоеобоих.

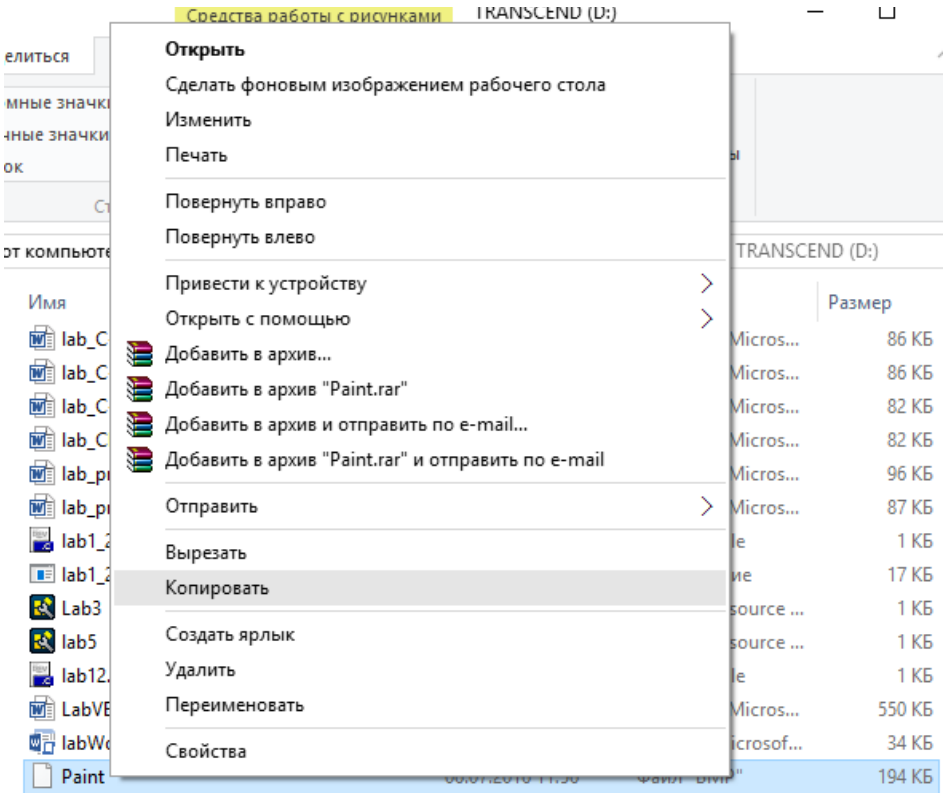
Посленеобходимоперетащитьфайлилипапкуспервойпапкивдругую.Можнопропуститьпунктсоткрытиемпапки,вкоторуюбудутперемещены файлы и использовать **набрасывание** (нажать на нужный файллевойкнопкой мышии,удерживаякнопку,перетащить файл).

Пользуясьперетаскиванием,можнозаметить,чтоиногдафайлилипапкакопируется,авдругойраз—перемещается.Еслиперетаскиватьмежду двумя папками, расположенными на одном жестком диске, элементыбудут перемещены без создания двух экземпляров одного файла или папки водномместе.Еслиперетаскиватьвпапкусдругимрасположением(например, сетевым) или на съемный носитель (например, компакт-диска),элементкопируется.

Чтобыизменитьвыполняемоепоумолчаниюдействие,следуетудерживать приперетаскивании однуизуправляющих клавиш:

Shift—дляперемещения;

Ctrl—для копирования;



4 Созданиефайлов

Пустой новый файл можно создать, нажав на правую кнопку мыши вобласти,куданужнопоместитьфайл(рабочийстолилипапка).Далеевыделитьпунктменю*Создать*ивконтекстномменювыбратьтипсоздаваемогообъекта,например,папкуили текстовый файл.

При создании файл получает имя по умолчанию и его можно (и обычнонужно)переименовать.

НовыефайлыWindowsсоздаютсятакжеспомощьюспециальныхпрограмм-редакторов(текстовыйдокумент —втекстовомредакторе,авидеофайл—ввидеоредакторе).

5 Переименованияпапокифайлов

Всеобъектына жесткомдискекомпьютераимеютсвоиимена,уникальныевнутриодногокаталога.Именаможноменятьпроизвольнымобразомлюбоеколичествораз.В случаевводанедопустимогоименикомпьютервыведетпредупреждениеобэтом.

Для переименования необходимо выделить нужный объект одиночнымщелчкомлевойкнопкимышичтобыон оказалсяподсвеченными посленебольшой задержки провести по имени объекта и сделать еще один щелчоклевойкнопкой.Имядолжновыделитьсясинимцветом.Выделитьимяподсвеченногофайламожно такжеспомощьюклавиши*F2*.

После этого можно ввести новое имя,щелкнуть левой кнопкой мышина свободном месте в окне *Проводника* или нажать на клавиатуре клавишу*Enter*.

Другойвариантпереименования— использованиевсплывающегоконтекстного меню **Проводника**. Нужно нажать на объект правой кнопкоймышии выбратьпункт«***Переименовать***».

6 Удалениефайлов

Чтобы удалитьфайл,нужнооткрытьпапку,вкоторойрасположенфайл,ивыделитьего,затемнажатьклавишуDeletенаклавиатуреивдиалоговомокнеподтвердитьудаление.

Можно удалить файл, нажав на него правой кнопкой мыши и выбравпункт«*удалить»* вконтекстномменю.

Другойвариант удаления— набросить файл на корзину. Дляэтогонужнозажатьфайллевойкнопкоймышииперетащитьегонаиконкукорзины.Файлвобоихслучаяхпопадётвкорзину.Тежеоперациивыполняютсядляпапок.

После удаления файла он временно хранится в «**Корзине**». «Корзину»можносравнитьсостраховочнойсеткой:онапозволяетвосстановитьслучайноудаленныефайлыипапки.Времяотвременисследуеточищать «Корзину» для освобождения места на диске, которое занимают ненужныефайлы.

7 Открытиесуществующегофайла

Чтобы открытьфайл,дваждыпроизводитсящелчокпоегозначку.Обычно файл открывается в той программе, в которой он был создан илиотредактирован.Например,текстовыйфайл откроетсявтекстовомредакторе.

Так происходит не всегда. Например, после двойного щелчка файлаизображения обычно открывается программа просмотра изображений. Чтобыизменить изображение, нужно воспользоваться другой программой. Щелкнувправойкнопкоймыши,следуетвыбратьпункт «*Открытьспомощью*»ивыбратьимяпрограммы.

8 Групповыеоперациисфайламиипапками

Еслинеобходимовыделитьвсекроменекоторых,то выделятьвсеСуществует возможность производить открытие, перемещение, копированиеи удаление сразу с группой объектов. Для этого необходимо указать системенужные для операции объекты. Осуществляется выделение объектов точнотак же,каквыделяетсяодиночныйобъект,но с использованиефункциональныхклавиш.

Объединение файлов и папок в группу производится нажатием левойкнопки мыши по нужным объектам **при нажатой клавише *Crtl***. Выделенныеобъектыподсвечиваются цветом.

Для выделения расположенных **подряд** папок или файлов надо сначалавыделить **первый** нужный объект нажатием левой кнопки мыши и потом,удерживаяклавишу*Shift*наклавиатуре,выделить**последний**.

Выделитьвсев текущемкаталогеможноспомощьюкомбинацииклавиш*Ctrl+A*.

нужныес помощьюCtrlилевойкнопкимышибудеточеньдолго,гораздобыстреевыделитьв сеобъектыспомощью*Ctrl+A*иснятьвыделение,

с ненужныхобъектов,нажимая левой кнопки мыши по ним с нажатойклавишей*Ctrl*.

Еще один способ выделения с помощью перемещения мыши. Нужнонажать и удерживать левую кнопку мыши на свободном месте и перемещатьуказатель. Появившаяся рамка показывает, какие объекты выделятся, когдакнопка будет отпущена. Отредактировать получившееся выделение можноудерживаяклавишу*Ctrl*.

Снять выделение, сделанное любым способом, можно щелкнув мышьюнасвободномместе.

9 Скрытыефайлыипапки

В целях безопасности и сохранности данных в системеWindows можноскрывать важные файлы и папки. Целью при этом может быть исключениевозможностинежелательногопросмотра,случайногоудаленияилии змененияданых.

Принеобходимости эти жефайлыдовольно просто отобразить.ДляотображенияскрытыхфайловипапоквWindows10надосделатьс ледующее:

В поле поиска на панели задач задать запрос **Папка** и в результатахпоискавыбратьпункт**Показыватьскрытые файлыипапки**.

10 ИспользованиеклавишиWin

Клавиша Win (Winkey) находится в нижнем ряду «пробела», обычномеждуклавишамиCtrlиAlt,ананоутбуках —часторядомсклавишей

«Fn»:

Сеёпомощьюможнобыстровыполнятьразличныеоперации,необходимые при работе с операционной системой (поддерживаются и болеераннимиверсиями операционной системы).

Наиболее важными "горячими" сочетаниями (hot keys) из нихявляются:

Win —открыть/закрытьменю«Пуск»,

Win+D—свернуть

всеоткрытыеокна,показатьрабочийстол,Win+E—

открыть«Проводник»,

Win+F —открытьокно«Поискфайлов»,

Win+R —открытьокнокоманднойстрокиоперационнойсистемы «Выполнить»,

Win+F1 — открыть Центр справки и поддержки

Windows,Win+↑—развернутьокно,

Win+↓—восстановить/минимизироватьокно.

11 Сведенияокомпьютере

Еслинеобходимополучитьинформациюокомпьютере,тоследуетпомнить, чтовWindowsпредусмотреныдляэтогоразличныеспособы.Чтобыоткрытьокнос войствсистемы,прощевсегоиспользоватькомбинациюклавиш**Win+Pause.**

В Windows10 открыть свойства системы можно через меню **Пуск.** Приэтомпоследовательностьшаговследующая:**Пуск→Параметры→Система →Осистеме→Сведенияосистеме.**

Существует ещё один способ получения информации о компьютере вWindows10:**Пуск→Всеприложения→Служебные-Windows→Этоткомпьютер**,затемвызываетсяконтекстноеменюдляэлементаЭ **тоткомпьютер** (щелчок правой кнопкой мыши), в котором надо выбрать пункт**Свойства**.

При невозможности доступа к комбинации клавиш **Win+Pause**можновоспользоватьсяпоследовательностью**Пуск→Выполнить**и набратькоманду***controlsystem***.

Эту же команду можно ввести через **Командную строку** Windows 10.При этом загрузка **Командной строки** выполняется с помощью команды ***cmd***после выбора последовательностипунктов**Пуск→Выполнить.**

12 ЗначокМойкомпьютер

BWindows10отсутствуетпривычныйзначок**Мойкомпьютер**нарабочемстоле,номожнопринеобходимостиеговернуть.Теперьонназывается**Этоткомпьютер**ирасположенвокне**Параметрырабочегостола**раздела**Темы**,ккоторомуможнопопасть,выбравпункт**Персонализация**вконтекстномменю**Рабочегостола** (щелчокправойкнопкоймыши напустомместерабочего стола).

13. ТекстовыйредакторБлокнот

Блокнот(англ.Notepad)—этонесложныйтекстовыйредактор,используемыйдлясозданияпростыхдокументов,какправило,имеющихформат.txt.Онявляетсячастьюоперационныхсистем Windowsипредназначендляработы снебольшимифайлами**.**

Текстовыйредактор**Блокнот**занимаетнебольшоеколичествооперативнойпамяти.Блокнотудобноиспользоватьдляведениякороткихзаписей,редактированиякомандныхфайлов,атакжедляобменафрагментами текста между отдельными приложениями с помощью буфераобмена.

Блокнот предоставляет ограниченные средства для оформления документа. Его особенностью являетсяневозможность применения различных шрифтов для отдельных частей текстового документа.

В**Блокноте**можноизменятьтипшрифта,егоразмериначертаниецеликомвовсемдокументе.Внастоящеевремядляредакторанятоограничениев64 Кбайтидобавленаподдержка Unicode.

Сохранитьдокумент,подготовленныйвпрограмме**Блокнот**,какидокумент любого другого приложения Windows, можно с помощью команд**Сохранить**или **Сохранитькак…**вменю**Файл**.

Редактор**Блокнот**удобноиспользоватьдляведениязаписейсавтоматическимуказаниемдатыихсоздания.

Альтернативой **Блокноту** является текстовый редактор MS-DOS(EDIT.COM),которыйможновызвать,набрав«edit»вкомандной строке.

14. ТекстовыйпроцессорWordPad

ПрограммаWordPad— этосовременный,относительнопростойтекстовыйпроцессор.Онвходитвсостав MSWindows,начинаясWindows 95. Текстовый процессор WordPad имеет гораздо больше возможностей, чемредакторБлокнот,нонедотягиваетдоуровняполноценноготекстовогопроцессоравродеMicrosoftWordилиOpenOffice.orgWriter.WordPadзаменилредакторWrite,появившийся вWindows1.0 в1985году.

Текстовыепроцессоры,кромевыполнения основныхфункцийтекстовых редакторов по созданию и редактированию текстовых документов,выполняютещеоднуфункцию–**форматирование**документов.

Форматирование — обработка документов с применением следующихсредств:

- использованиенесколькихшрифтовыхнаборов;
- применениеметодоввыравниваниятекста;
- встраиваниевтекстовыйдокументобъектов,например,рисунков:
- контрользаобтеканиемграфикитекстом.

WordPad поддерживает форматирование и печать текста, но не имеетрядатакихважныхинструментов,кактаблицы,исредствапроверкиорфографии.

WordPadпозволяетразрабатыватьпрезентациисэлементамимультимедиа, включая подключение звука, показ слайдов и даже небольшихвидеофильмов.

КвозможностямредактораWordPadотноситсяавтоматическийпереносслов,перетаскиваниевыделенныхвдокументефрагментовспомощьюмыши,использованиеконтекстныхменю.

ПредшественникWordPad,редакторWrite,сохранялфайлывсобственномформате.wri.РанниеверсииWordPadтакжепозволялиоткрыватьфайлы вэтомформате,позжеподдержка.wriбылаудалена.

СобственногоформатафайловWordPadнеимеет.Фактическиосновным форматом, используемым этим редактором, является формат RTF.Кроме того, вплоть до Windows XP WordPad поддерживал также формат .doc(Word6.0 — 2003),однаколишьвтойстепени,вкакойпозволяливозможностиэтогоредактора. ВверсиидляWindowsXPвозможностьсохраненияфайловвформате .docотсутствует (только .txtи.rtf).

Версия WordPad, входящая в состав Windows 7, 8 и 10 поддерживаетработусновымиформатамидокументов — OfficeOpenXML(.docx)иOpenDocument(.odt).Этапрограммаможетрассматриватьсякакзаменатекстовогопроцессора MicrosoftWordдлярядовогопользователя.

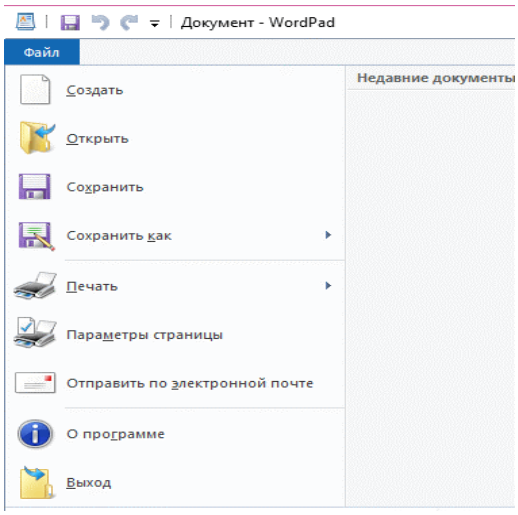
15. ИнтерфейспрограммыWordPad

Особенностьюинтерфейсасовременнойреализациипрограммы WordPad является появление ленты меню, которая была внедрена в версииОС Windows 7. Впервые такая лента для продукта Microsoft появилась в MSOffice 2007.

Вверхнейчастиокнапрограммырасположена***панельбыстрогодоступа***. На ней содержатся следующие кнопки:**Сохранить** (сохранениеактивногодокумента),**Отменить**(отменапоследнегодействия),**Вернуть**(повторениепоследнегодействия).Рядомсэтимикнопкаминаходитсякнопка созначкомпохожимнавертикальнуюстрелку.Нажатиенаэтукнопку открывает выпадающее меню, Спомощьюкоторогоможновнестирядизменений,включитьилиотключитькнопки.

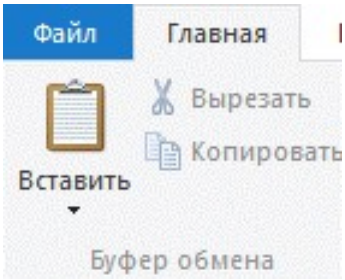
Альтернативнымвариантомдобавлениякнопокнапанельбыстрогодоступа *удержание* любого элемента на ленте или *нажатие правой кнопкимыши*наэлементе,послечегоможновыбратьнужнуюфункциюизсписка.

Главноеменю—**Файл**позволяетвыполнить*создание*новогодокумента, *открытие* уже существующего документа, *печать*, *сохранение*документанадиске,корректировку*параметровстраницы*.



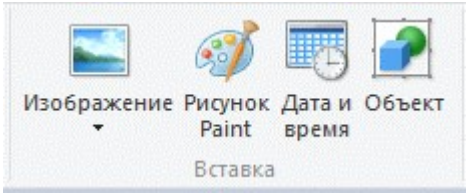
Первая *вкладка* на ленте носит название **Главная** и предлагаетнесколько*групп* действий.

Первая *секция* ленты, имеющая название **Буфер обмена**, включает всебя набор кнопок, которые позволяют *скопировать, вставить* или *вырезать*элементыиз документа.

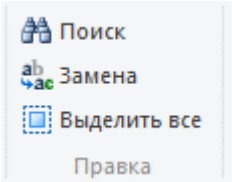


Далее расположена важная секция **Шрифт**, за которой следует секция**Абзац.**Спомощьюэтихсекцийможновыбратьшрифт,егоначертание,размер,выравниваниетекстаидругиепараметры текста.

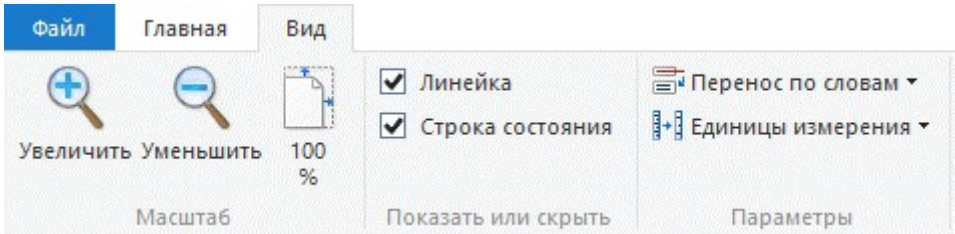
Продолжениемлентыявляетсясекция**Вставка**,гдеможновыбратьварианты вставки *изображения*, *рисунка Paint*, *даты и времени*, и различных*объектов*.



Заключительная секциявкладки**Главная** имеет название **Правка**ипредлагаетвыбрать*поиск*,*замену*или вариант*выделитьвсё*.



Вкладка **Вид** на ленте содержит три секции: **Масштаб**,**Показать илискрыть**,**Параметры**.



15.1Созданиеисохранениедокументав WordPad

Присозданииновогодокументаследуетвыбратьпункт**Файл→Создать.**Приэтомоткроетсяокноредактирования,вкоторомможновводитьтекст.

Дляформатированиятекстанужноиспользоватьленту.

Когда ввод текста завершён, для сохранения документа нужно перейтикпункту**Файл→Сохранитькак**ивыбратьформатсохранения,месторасположенияфайлаи имядокумента.

15.2ОткрытиедокументавWordPad

Для открытия ранее созданного документаWordPad нужно перейти кпункту**Файл→Открыть,**затемвоткрывшемсяокненайтиивыбратьнужныйфайл.

Замечание.Списокнесколькихпоследнихдокументов,которыепросматривались или подвергались редактированию, отображается в правойчастиокнапри выборепункта**Открыть**вменю**Файл**.

Послетого,какзавершенородактированиеранеесозданногодокумента,его можносохранитьна*старом*месте,есливыбратьпункт**Сохранить**вменю**Файл.**Другойвариантсохраниятакогофайласоответствует выбору пункта **Файл → Сохранить как.** При этом можноизменитьместо хранениия имя документа.

15.3 ПечатьдокументавWordPad

ЧтобыраспечататьдокументWordPad, надообратиться кпункту**Файл → *Печать.***

Еслинавестикурсорна*прямоугольниксострелкой*впункте**Печать,** то откроетсядополнительноеменювправойчастиокна.

Воткрывшемсяспискеможновыбратьвариант:

- **Печать** — для выбора принтера, числа копий и другихпараметровпечатипередпечатью;
- **Быстраяпечать—** дляотправкидокументанапринтерпоумолчаниюбез внесенияизменений;
- **Предварительный просмотр** — для предварительногопросмотрастраницпередпечатьюсвнесениемнеобходимыхизменений.

Справочнаяинформация

НекоторыекомбинацииклавишWordPad

Ctrl+P—печатьтекущегодокумента.

Ctrl + S – сохранение активного

документа;Ctrl+Z– отменапоследних

действий;

Ctrl+Y– повторноевыполнениепоследнего действия.

16. ГрафическийредакторPaint

Простойграфическийредактор**Paint**представляетсобойстандартнуюпрограмму,входящуювсоставвсехверсийWindows.**Paint**позволяет

создаватьрисункиилиредактироватьизображения.Онтакжедаётвозможностьсохраненияграфических файловвразличныхформатах.

Программаоткрываетисохраняетфайлысрасширением.BMP, .JPEG, .GIF,.PNGи.TIFF.Программаможетработатьвцветномрежимеилидвухградационномчерно-белом.

НачинаясверсииWindows7,**Paint**получилновыйленточныйинтерфейс и был полностью переработан, получил дополнительные кисти ифигуры.ВверсииWindows 10 главноеменюназывается**Файл**.

В **Paint**имеется файл справки, в которой содержится инструкция поработе с программой. Для вызова справки можно нажать клавишу F1 илизначок*знаквопроса*вправом верхнемуглупрограммы.

Некоторыеосновныевозможностиработысизображением:

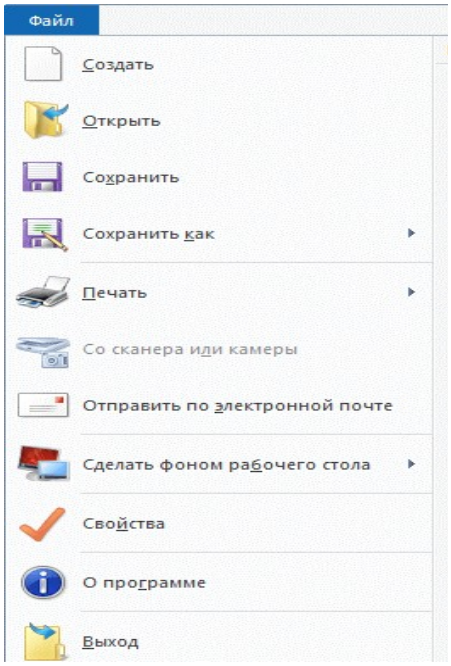
- Вставка,выделениеобластей,фрагментовизображения.
- Поворотизображениянаугол,кратный90градусам.
- Рисованиекарандашомиликистью.
- Рисованиелиний.
- Рисованиеиливставкафигуризвстроеннойбиблиотеки.
- Режимпредварительногопросмотрапечати.
- Вставкатекста.
- Увеличениеили уменьшениерисунка.

16.1 ИнтерфейсредакторaPaint

Интерфейс имеет общие черты с MS Office так же, как и стандартнаяпрограмма WordPad. В верхней части окна располагается панель быстрогодоступа,котораясодержитнесколькокнопок:**Сохранить**,**Отменить**и **Вернуть**.

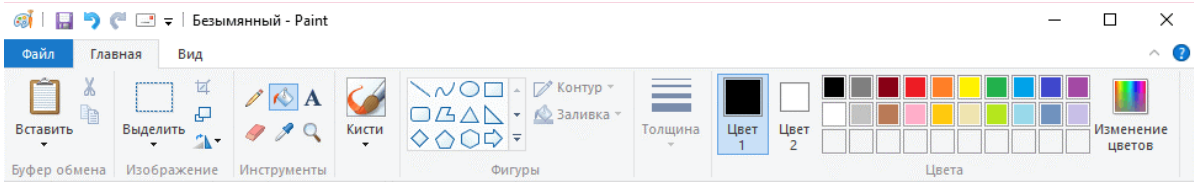
Направойсторонепанелибыстрогодоступанаходитсякнопкасвертикальной стрелкой. С помощью этой кнопки можно открытьвыпадающее меню, которое можно использовать длядобавления или удалениякнопокнапанелибыстрогодоступа.Дляэтоговвыпадающемменюследуетпоставитьили убратьфлажококолонужногопункта.

Главноеменю**Файл**приложенияPaintпозволяетвыбратьсозданиеновогорисункаилиоткрытьсуществующий,сохранитьилинапечататьоткрытоеизображение,получитьизображениесосканераиликамерыиоправитьпоэлектроннойпочте.СпомощьюпрограммыPaintможноустановитьизображениефономрабочегостолаипросмотретьсвойстваизображения.

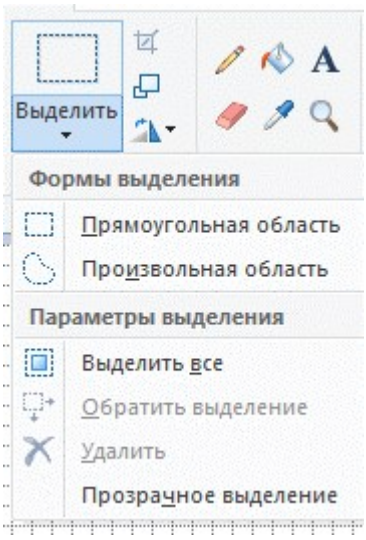


Принаведениикурсоранавариант*Сохранитькак*открываетсявправойчастиокнасписокформатовизображения:JPG,GIF,PNGи BitMaP.

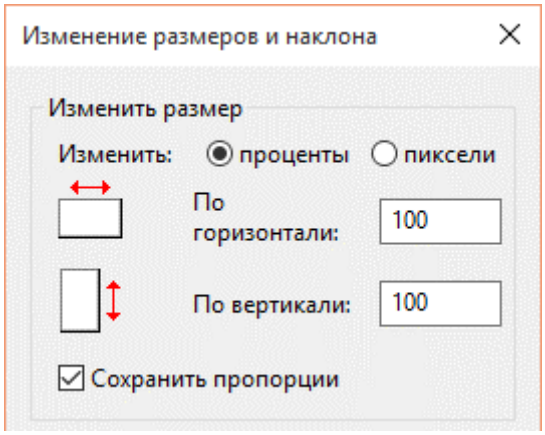
ВкладкаГлавнаясодержитсекции*Буферобмена*,*Изображение*,*Инструменты* для редактирования и создания изображения, *Кисти, Фигуры,Цвета*.



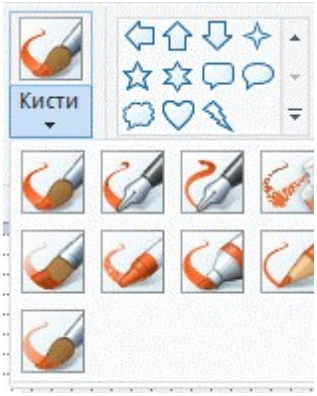
Секция *Изображение* вкладки Главнаясодержит варианты различноговыделения,повороты,измененияразмераи*возможностьобрезатьне нужное*. Тут, выделив часть изображения, можно выбрать то, что следуетизменить.



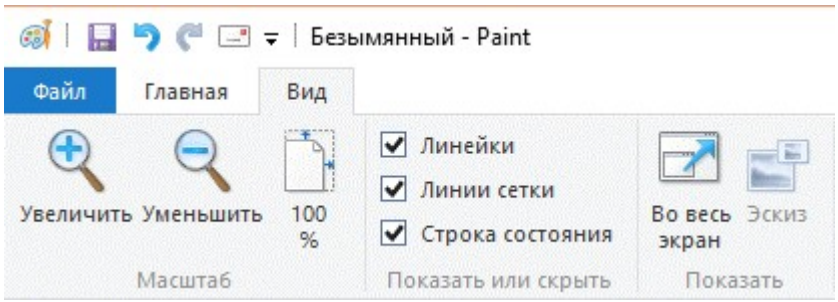
Инструмент*Изменитьразмер*,даётвозможностьзадатьразмеризображени явпикселяхилипроцентахипроизвестиегонаклонвградусах.



Инструменты*Кисти*и*Фигуры*,сихпомощьюможноинужно,рисоватьиред актироватьизображения.



ВкладкаВидпредставляетвозможностиизменениямасштабаизображения (секция*Масштаб*)иливыборапоказаизображениявовесьэкран (секция *Показать*). Здесь можно показать или скрыть Линейку, Линиисеткии Строкусостояния (секция *Показатьили скрыть*).



Подлентойнаходитсяполотнодлярисования,аподнимСтрокасостояния, где можно увидеть общую информацию о текущем изображении имасштаб.

Замечание. Сравнение интерфейса WordPad и Paint показывает, что онипостроеныпостандартнойсхеме,тоестьработасдокументамивэтихприложениях (создание, открытие, редактирование, сохранение) проводитсяпоблизкималгоритмам.

16.2 Работасизображениямиэкрана

Редактор**Paint**частоприменяетсядлясозданияиредактированияизображенийэкрана(скриншотов),которыезатемможноотредактироватьи использоватьввидевставкивдокумент.

Изображениеэкранапомещается в *буферобмена* при нажатии клавиши PrintScreenнаклавиатурекомпьютера.

Использование комбинации Alt + PrintScr позволяет создать в ***Буфереобмена*** изображение *активного* окна. далее изображение находится в буфереобменаи далееегоможно вставитьвPaintдля корректировки.

Чтобыотредактироватьполученноеизображение,егоследуетразместить в окне запущенного приложения **Paint.** Часто надо сохранить невсё изображение, а лишь некоторую его часть. В этом случае надо выбратьэлемент ***Выделить***секции ***Изображение*** вкладки **Главная.** Указатель мышиприметформу крестика,сегопомощьюследует выделитьнужную частьизображения. Эту часть изображения можно удалить с помощью команды*Вырезать*в секции ***Буфер обмена*** вкладки **Главная** или применяя «горячиеклавиши».

После обработки следует сохранить рисунок, указав имя, тип файла ивыбравпутьдлясохраненияфайла.Вдальнейшемтакойфайлможноиспользоватьдля вставкиизображения вдокументы.

Вставленноеизображениеоказываетсявыделенным,ипоэтомуегоможно перемещать. При вставке размер рабочей области увеличивается так,чтобы вмещать в себя вставляемое изображение. Учитывая это, в некоторыхслучаях можноизменятьразмерыизображенийпередвставкой.

ЗАДАНИЕ1

1. Описатьсодержимоерабочегостола.
2. Описатьсоставменю**Пуск**.
3. Описатьсостав**Панелизадач**.Открыть**Проводник**,используязначокна панели задач,затемзакрытьего.

4. Используя

Поиск,найтипрограммуFar.exe.Перейдявнайденноеместо,создатьярлык этойпрограммынарабочемстоле.

5. ЗапуститьFar.exe,свернутьеё,затемвновьразвернутьнарабочемстоле.Послеэтого закрытьэтупрограмму.

ЗАДАНИЕ2

1. Проверитьинформациюосистеме,рассмотретьразличныеварианты.

2. Раскрытьпункты**Параметры**и**Панельуправления**вменю**Пуск**. Проверить,какиепараметрыдоступнывобоихслучаях.

3. Вернутьзначок**Мойкомпьютер**нарабочийстол.Будетлиониметьвидярлыка?

4. Проверить,можнолиспомощьюконтекстногоменюдлязначка**Мойкомпьютер**нарабочемстолеполучитьдоступкинформациииосистеме.

ЗАДАНИЕ3

1. Создатьсвоюпапкуна рабочем столе,задавейимя.

2. Всозданнойпапкесоздатьвложенную папку.

3. Вовложеннойпапкесоздатьтекстовыйдокумент,внестивнегонебольшойпообъёмутекст.

4. Проверить и описать возможности изменения размера окна папки,перемещенияокнанаэкране,свернутьи развернутьокно.

5. Скопироватьтекстовыйфайлвродительскуюпапкуипереименоватьего. Представитьиописатьвотчётеразныевариантывыполнениякопирования.

6. Размножитьпоследнийфайл,чтобыполучитьтридокументасразнымиименами.

7. Проверить выделение группы файлов при включении их в группу поодному(объединениевгруппуфайлов,расположенныхвразныхместахсписка).

8. Проверить выделение в группу рядом расположенных файлов, путёмуказанияначального и конечного файлавгруппе.

9. Удалитьвложеннуюпапку,проверитьеёнахождениев**Корзине**, затемвосстановитьпапку.

10. Длявложеннойпапкисоздатьярлыкнарабочемстоле.

11. Закрытьокновложеннойпапки,затемоткрытьпапкуспомощьюярлыка.

ЗАДАНИЕ4

1. Загрузитьтекстовыйредактор**Блокнот**.
2. Описатьменюивозможностидляформатированиядокумента.
3. Создатьновыйдокумент,ввестинесколькостроктекста,сохранитьдокумент,задавфайлуимя.
4. Проверить, какие форматы файла предоставляет программа Блокнот. Дляэтого открыть ранее сохранённый файл для редактирования через меню,применитьимеющиесявозможностидляредактированияисохранитьдокументвимеющихся форматах.
5. Сравнитьразмеры сохранённыхфайлов.
6. Открыть первый файл двойным щелчком. Отметить, с помощью какойпрограммыоноткрыт.
7. Добавитьвставкув документдатысоздания.
8. Проверитьвозможностиперемещенияикопированияфрагментатекстаспомощьюбуфераобмена.
9. Вставитьвверхнийколонтитулимяавтораизаголовоктекста,снизудобавитьнумерациюстраниц.
10. Проверить,какиевозможностипредоставляетпрограммаБлокнот.

ЗАДАНИЕ5

1. Загрузитьтекстовыйпроцессор**WordPad**.
2. Описатьвидокна,отметитьоформлениеивозможностименюWordPad.

3. Открытьсозданныйранеетекстовыйфайл.
4. Сохранить этот файл, выбрав тип файла с расширением docx. Сравнитьразмерыфайлов.Рассмотретьдругиеформатыдля сохранениях файла.
5. Сравнитьвозможностивыборапараметровстраницыдля Блокнотаиредактора WordPad.
6. Изучитьнапримерерассматриваемоготекставозможностиформатированияд ляпроцессораWordPad.Провестисравнениесредактором Блокнот.
7. Проверитьвозможностиизмененияв выравниванияна странице,выборапараме тровабзаца,вставкиобъектовв документ.
8. Используялинейку,изменитьотступдлякакого-нибудьабзаца,перемещаямаркернатребуемоерасстояние.
9. Рассмотреть возможности настройки

табуляции.10.Изменитьцветодногоиз слов.

ЗАДАНИЕ6

1. Запуститьграфическийредактор**Paint**.
2. Напанелибыстрогодоступадобавитькнопки**Создать,Открыть,Предварите льныйпросмотр**.
3. Создатьрисунокспомощьюредактора Paint,используяимеющиесяинструмен ты.
4. Проверитьвозможностиизмененияразмерарисунка.
5. Сохранитьсозданныйрисуноквфайле,задавемуимя.Проверитьразличныевар иантывыбораформатафайла.Отметитьразмерыполученныхфайловвразных форматах.
6. Использовать**Предварительныйпросмотр**сохранённыхфайлов.Проверить ,имеютсяливидимыеразличиядляизображенияв разныхформатах.
7. Открытьодинизсохранённыхфайлов,выбрав Paintвкачествепредпочитаемой программы.
8. Провестиредактированиеоткрытогоизображения,добавивновыеэлементы,в

томчислестандартные.Использоватьдобавлениетекста.

9. Сохранитьполученноеизображение,задавфайлуновоеимя.
10. Создатьновоеизображение,вставивввнегоскриншотактивногоокна,обрезать частьвставленногофрагментаинаписавнеобходимыйпоясняющийтекст.
11. Сохранитьполученноеизображениеизакрытьприложение.

Замечание. **Выполняемые действия и полученные результатыописатьвотчёте.**

Контрольныевопросы

1. Чтопонимаетсяподфайлом?
2. Длячегонужныпапки?Привестипримеры.
3. Какиепапкиназываютсявложенными?
4. Покакимосновнымпричинамможетнеудаляться файл?
5. Какиефайлыназываютсяскрытыми?
6. Каксделатьскрытыефайлывидимыми?
7. Вкакойизпопулярныхоперационныхсистемвименахфайловипапоку читываетсярегистрбукв?
8. Видыпредставленияфайловипапок.
9. Полепоиска.Покакимкритериямможетпроизводитсяпоиск?
10. Способыкопированияиперемещенияфайлови папок.
11. Созданиефайла.Вкакихслучая файл создаётсясамостоятельно.
12. Удалениефайла.Какимиспособамиможноудалитьфайл?
13. КлавишаWin.Наиболееиспользуемыесочетанияклавиш.
14. Основные элементы пользовательского интерфейса стандартныхприложений.
15. Рольпанелибыстрогодоступа.

16. КаковыразличиямеждуприложениямиБлокнотиWordPad?
17. КакзапуститьWorgPad?
18. Можноливграфическомредакторевввестииотформатироватьтекст?
19. Какустановитьабзацныйотступивидвыравниваниявдокументе?
20. Каквыбратьпараметрыстраницывприложенияx Windows?
21. Каквставитьврисуноктекст?
22. ИспользуетсяливредакторePaintбуферобмена?
23. Можно ли изменить объект, внедрённый в текстовый документ встандартныхприложениях Windows
24. Можно ли скопировать в буфер обмена полное изображение экрана?

Справочнаяинформация

Дополнительныевозможностииспользованияклавиши Win

Win+L—сменитьпользователяилизаблокироватьрабочуюстанцию;

Win+B—выбрать первыйзначоквобластиуведомлений(затемможнопереключатьсямеждузначкамиклавишамисострелками);

Win+A—открытьЦентр уведомлений;

Win+Ctrl+B — переключиться на программу, отображающуюсообщениевобластиуведомлений;

Win+Ctrl+F —открыть«Поисккомпьютеров»;

Win+H — выводит опции шаринга для используемого вамиприложения;

Win+M—свернутьвсеокна;

Win+Shift+M—восстановитьокнапослесворачивания;

Win+O— отключитьповоротэкрана(отключитьреакциюнагироскопнапланшетах);

Win+P — переключить режимы работы с внешниммонитором/проектором;

Win+T—переключитьфокуснапанельзадач;

Win+U—открытьЦентрспециальныхвозможностей;Win+Pause —открытьсвойства системы;

Win+F1 — открыть Центр справки и поддержки Windows;Win+↑—развернутьокно;

Win+↓—восстановить/минимизироватьокно;

Win+←или→—переключитьрежимразвертыванияокна(втомчисле междумониторамивмногомониторныхконфигурациях);

Win+Shift+←или→— перенестиокномеждумониторамивмногомониторныхконфигурациях;

Win+Shift+↑или↓— растянутьактивноеокноотверхнегодонижнегокраёвэкрана/ восстановитьразмерокна;

Win+ Пробел—

Лабораторнаяработа3ПоискипередачаинформациивсетиИнтернет. Поисковыесистемы.Электроннаяпочта.

Цель работы: освоение навыков работы с программой-браузером InternetExplorer,изучение процесса поиска информации в Интернет, зная адрес страницы, на которой онарасположена.

Практическаячасть

Создайтенарабочемстолепапку,авнейтекстовыйдокументMicrosoftWord.Втекстовом документе создайте следующуютаблицу:

Адрессайта	Назначение	Страна
help.belhost.by		
www.national-lottery.co.uk		
index.all-hotels.in.ua		
www.microsoft.com		
www.house.gov		
acorda.kz		
britain.uz		
klassica.ru		
en.beijing2008.cn		

Рассмотрите открывающиеся веб-страницы, определите назначение сайта, определитегосударство,вкотором сделан этотсайт.

Откройте Веб-страницу с адресом: www.detstvo.ru. Найдите гиперссылку **праздники**,нажмите на неё, дождитесь загрузки страницы, перепишите её адрес.

Далее найдитессылку**фото**,перепишитеиеё адрес.

Ответьтенавопрос:какимобразомадресуютсястраницыодногосайта?

Задание 2

Мини-исследование1

Зайдитенаперечисленныепономерамресурсыиопределите,ккакомувидууслугможноотнестиматериал, расположенный конкретнонаказанной страничке.

Впишитеномераресурсоввсоответствииспредложеннойклассификацией(одинресурсможетотноситься к различным услугам).

1. http://www.profy.ru/
2. http://www.microsoft.com
3. http://www.skype.com/intl/ru/help/guides/skypeout.html
4. http://www.mail.ru/
5. http://www.poezda.net/
6. ФармЭкспресс
7. ААСП

Услуги

Номераресурса

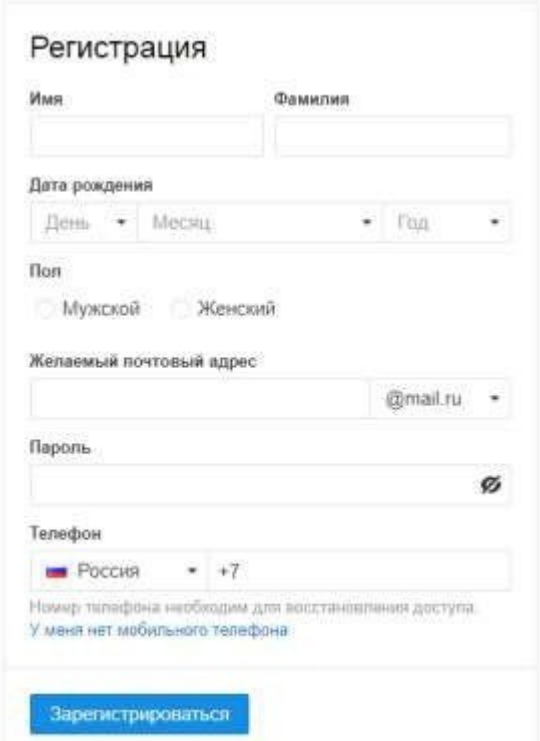
1. Телекоммуникационные
2. Информационные
3. Технические
4. Консультационные
5. Коммерческие
6. Рекламные

Работасосредойпередачиданных

Целиработы:
1) Изучить правила адресации сетевого уровня, научиться распределять адреса междуучастникамисетипередачиданныхиорганизовыватьмаршрутизациюмеждусегмента мисети.
2) ИметьпредставлениеосемействепротоколовTCP/IP,егоназначении,составеинастройке.
Оборудование,ПО:персональныйкомпьютер,включенныйвсетьIP, MicrosoftWindows.

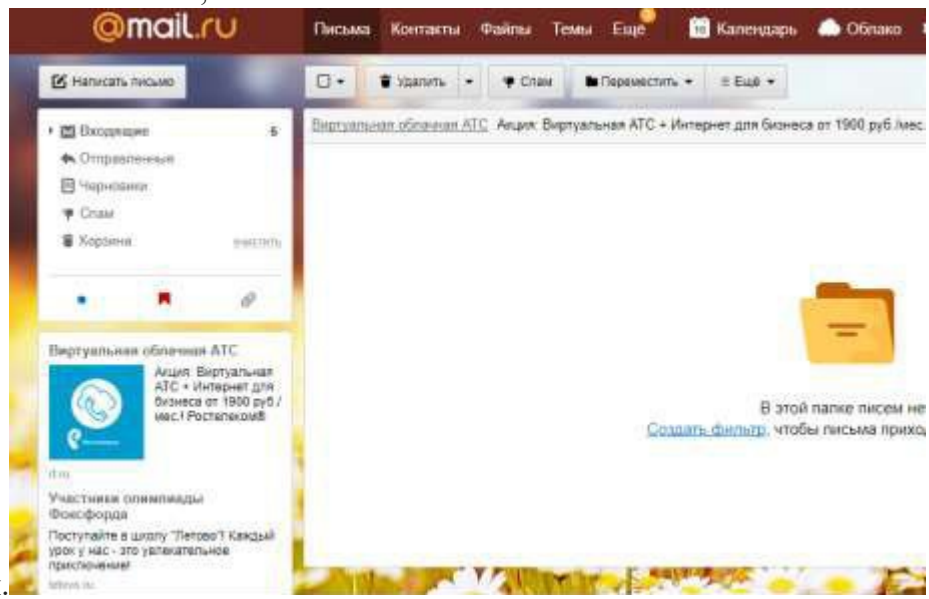
<u>Порядоквыполнениязадания:</u>

Запустить браузер **InternetExplorer или GoogleChrome**(или любой другойбраузер).
Вокнеадресовввестиадреспочтового web-сервера**mail.ru**



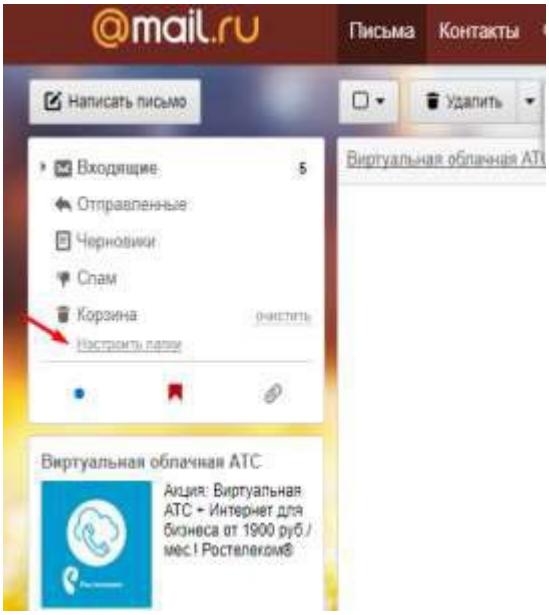
Произвестирегистрацию:
Заполнитеанкетныеданные(имя,фамилия,деньрождения,пол).
В поле **желаемый почтовый адрес** придумайте запоминающийся вам имяэлектронногоадреса.
Выберите и введите пароль.Введитетелефон
Нажатьссылку**Зарегистрироватьпочтовыйящик**

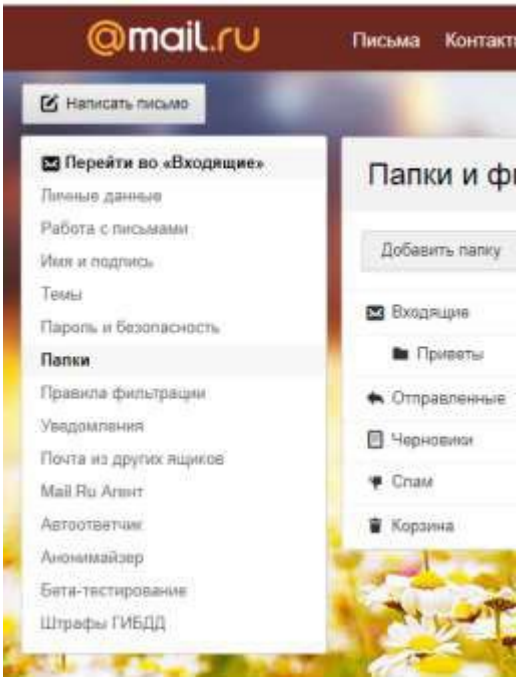
Войти впочтовыйбокс,познакомитьсясменюпочтовой



службы.

Настройтевашпочтовый ящик.Дляэтогонажмите**Настроитьпапки.**





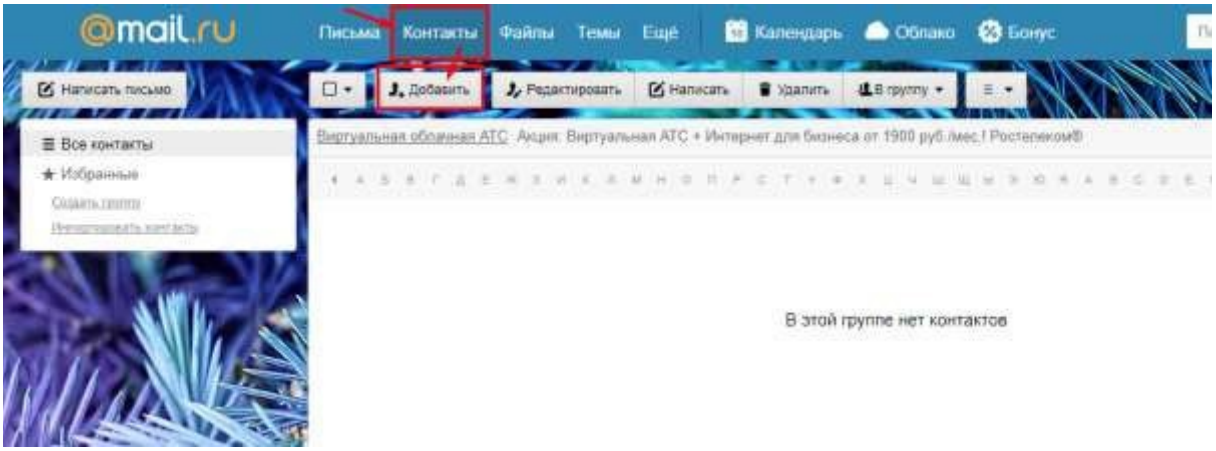
Добавьтепапки**Важное**,**Друзья**,**Учёба**.

Изменитефон,выбрав**Тему**

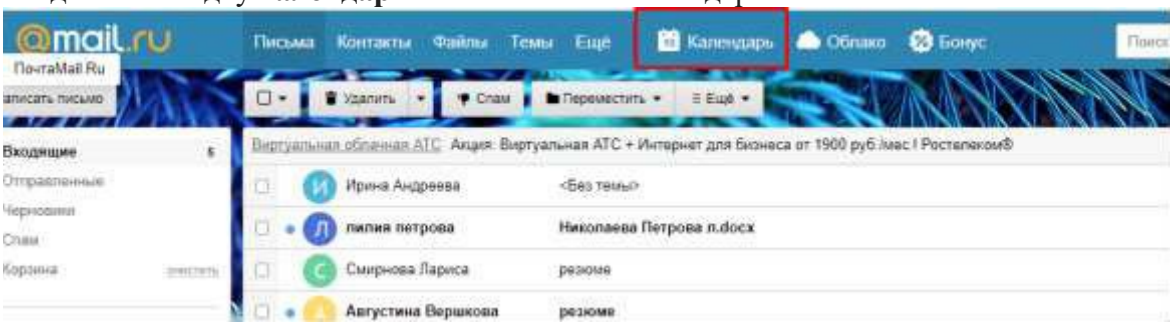
Принеобходимостиизменитеданныевразделе**Личныеданные**

Измените порядок получения писем и уведомлений в разделе **Работа с письмами**Добавьте **Имя и подпись** для отправляющих писем. Чтобы составить правильноподпись к письму, ознакомьтесь с информацией в интернете: «Как правильнодобавить имя иподпись к письму»

Добавьте **Контакты** (адрес электронной почты преподавателя), а так же адресэлектроннойпочты соседаслеваисправа).



Зайдитевовкладку**Календарь** иознакомьтесьсегосодержанием

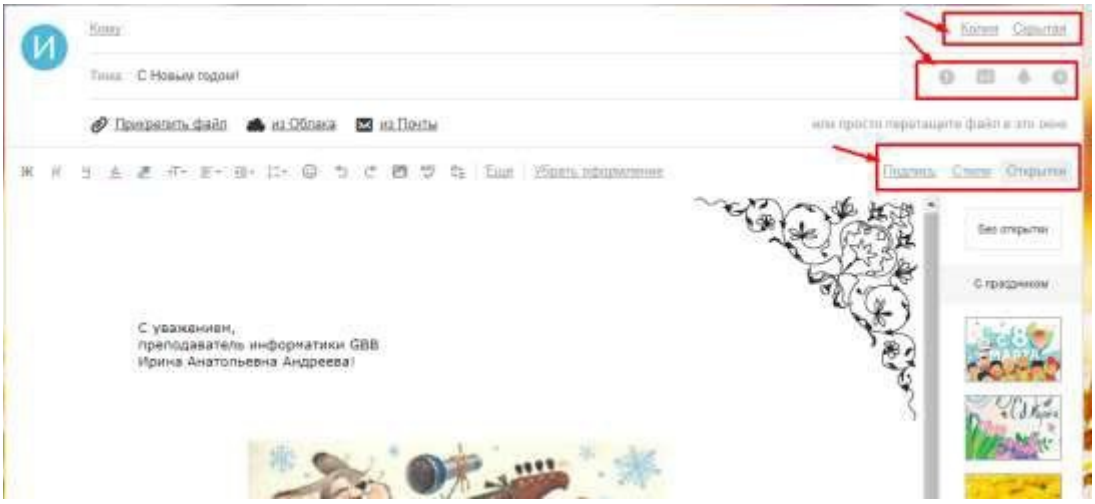


Задание№2.

Созданиеиотправлениеэлектронногописьмасприкрепленнымифайлами

Порядоквыполнениязадания:

Напишитеписьмопреподавателюнаэлектронныйадрес.
с сообщением о том, что Вы поздравляете его с наступающим праздником:Вокнесвоегопочтовогоящикавызовите командуНаписатьпись**мо**.
Введите адрес получателя электронного письма **(адрес почтового ящикапреподавателя)**
Заполнитеполе**Тема**,например:*№КомпьютераПоздравляемсНовымгодом!!!*
Напишитетекстпись**ма**:«*Уважаемая,ИринаАнатольевна!*
_____*(фамилия, имя студента)поздравляетВас снаступающимпраздником!*».
Нажмите на флажки **копия** и укажите электронный адрес соседа справа, агде**скрытая**–электронныйадрес соседаслева.
Измените **подпись** (если нужно), **стиль** и добавьте **открытку** по соответствующейтематикеотправляемого письма.



Укажите, что письмо **важное** и отметьте, что оно **с уведомлением**Установить флажок **Сохранить копию письма в папке Отправленные**.Отправьтеписьмо.

Подготовьтеиотправьтеписьмо-резюмесприкрепленнымфайлом-резюме наэлектронный адрес преподавателя. Полностью оформите электронное письмо(тема, прикреплённый файл с резюме, сопроводительное письмо) и отправьте его.Для правильного написания резюме найдите в интернете информацию и ответьтенавопросы:
Какправильнонаписатьрезюме?
Какправильнонаписатьсопроводительнымписьмомкрезюме?

Задание№3.
Проверкапочтынаналичиеновыхэлектронныхписем
Порядоквыполнениязадания:
Проверитьпапку**Входящие**наналичиеновыхписем.
Составитьотчетополученных 5последних письмах(оформитетаблицувMS Word):

Автор	Тема	Дата	Размер
АдминистрацияMail.Ru	Добро пожаловать наMail.Ru	25 Февр	11Кб

Найдитеответынавопросыизапишитевдокумент MSWord:
Преимущества и недостатки электронной почты по сравнению с обычной почтой?
Какие данные надо знать об адресате для того, чтобы отправить ему электронноеписьмо?
УкажитеЗосновныхправилателекоммуникационногоэтикета?
Какойэлектронный адрес президента РФ?
КакойэлектронныйадреспрезидентаЧР?

КакойэлектронныйадресГАПОУ«ЧТТПиК»?

Полученный отредактированный документ MS Word отправьте на электронныйадреспреподавателястемой:*№Компьютера Отчёт.*

Работасэлектроннойпочтой

Цельурока:

- **обучающая:**познакомитьсясработойпочтовыхклиентов,научитьрегистрироватьновыйэлектронныйящик,отправлять,получатьсообщенияпоэлектроннойпочте,;

Оборудование и используемое ПО: Компьютерный класс с выходом в Internet, ПК длякаждогообучающегося,ПКдля учителя,мультимедиапроектордоска,презентация «Электроннаяпочта.Телеконференция».

Ходурока

Задание:

Зарегистрироватьсянаодномизбесплатных серверов www.yandex.ru,www.mail.ru,www.nm.ru,www.rambler.ru,www.ok.ru,www.pochta.ru,http://www.nextmail.ruи т.п.

Порядоквыполнения:

1. Запустите программу **InternetExplorer**через кнопку **Пуск - Программы - InternetExplorer**илиспомощью значкана**Рабочемстоле**(**Панелизадач**).
2. Вадреснойстрокебраузеравведитеадрессайтаwww.yandex.ru.
3. Выберитессылку**Почта-Зарегистрироваться** или**Завестипочтовыйящик**.
4. Заполнитеформурегистрации
5. **Примечание**.Помните,что
   - при введении **Вашего имени** и **Фамилии** будут предложены автоматическисвободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придуматьсобственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другимпользователем.
   - поля **Логин**, **Пароль** и **Подтверждение пароля** должны заполнятьсялатинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-хсимволов;
   - обязательныеполядлязаполнениятмеченызвездочками.
6. Подтвердитеданные,нажавкнопку**Зарегистрировать.**
7. После успешнойрегистрациипоявляетсявашличныйадрес.
8. Подтвердите согласие, нажав кнопку

Сохранить.**Примечание:**
Аналогично,можнозарегистрироватьбесплатнуюпочтунасайтеwww.mail.ru:

<u>Упражнение2.</u>

Знакомствососновнымивозможностямииэлементамиинтерфейса Web–mail.
Задание:
Откройте свой почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основныеэлементыинтерфейса.
Порядоквыполнения:
Откройте свой почтовый ящик. Примерно так выглядит интерфейс вашего почтовогоящика:

Примечание:
Папка **Входящие** содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовыйящик).
Папка**Отправленные**содержитвсюотправленнуювамидругимадресатамвInternetкорреспонденцию.
В папку **Рассылки** складываются письма, которые были одновременно разосланыбольшомучислупользователей.
Папка**Удаленные**хранитудаленныеписьмаизлюбойдругойпапки.

<u>Упражнение3.</u>

Работаспочтовымисообщениями.*Задание:*

- создайтеиотправьтепоэлектроннойпочтеоднопочтовоесообщение;
- напишитеответнаполученноеписьмо;
- создайтесообщениеивложитевнегофайллюбогоформата;
- сохранитевложенныйвпочтовоесообщениефайлналокальномдиске;
- полученноесообщениесвложениемперешлите преподавателю.

Порядоквыполнения:

1. Откройтесвойпочтовыйящикнабесплатномпочтовомсервере, (например<u>www.yandex.ru</u>),введялогинипарольвсоответствующую форму:
2. Создайтесообщениестемой**«Приглашение»**:
   - щелкнитепокнопкепанелиинструментов**Написатьписьмо**;
   - заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: взаголовке **Кому** укажите адрес преподавателя, **Копия** – адрес «соседа слева».Вкачестве **Темы**укажите«**Приглашение»**;
   - впишитетекстсообщения.
3. Отправьте сообщение с помощью кнопки **Отправить**или воспользовавшисьсоответствующейгиперссылкой.
4. Перейдите в папку **Входящие**. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение,необходимонажатьнассылкувполе**Откого**
5. В появившемся окне нажать на кнопку **Ответить**. Напишите ответ на это письмо инажмите накнопку**Отправить**.
6. Создайтеновоесообщениеивложитевнегофайл:
   - вредакторе **MicrosoftWord**создайтефайл-открыткус именем**podarok.doc**исохранитееговсвоемкаталоге(**D:\Класс\Фамилия**);

- вернитесьвсвойэлектронныйящик;
- щелкнитепокнопкепанелиинструментов**Написать**
- заполните заголовки сообщения: **Кому**, **Копия**, **Тема** следующим образом: взаголовке**Кому**укажитеадреспреподавателя, **Копия**– адрес«соседасправа».Вкачестве **Темы**укажите**«Сюрприз»**;
- нажмитенакнопку**Обзор**,укажитеместонахождениефайла(**D:\ Класс\Фамилия**);
- напишитетекстсообщения.

2. Отправьтесообщение,нажавнасоответствующуюкнопку.
3. Перейдите в папку **Входящие**. В списке сообщений найдите электронное письмо стемой **«Сюрприз»**, отправленное «соседом слева». Значок в виде скрепкисвидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенныйфайлвпапке **D :\ Класс\Фамилия**);
   - откройтеполученноесообщение;
   - щелкнитепозначкувложенного файлалевойкнопкоймыши;
   - впоявившимсяокненажмитенакнопку**Сохранить**;
   - укажитепутьсохранения**D:\Класс\Фамилия**);
4. Сообщениестемой **«Сюрприз»**перешлитепреподавателю.
   - откройтенужноеписьмои нажмитенакнопку**Переслать**;
   - заполните поле **Кому,** впишите электронный адрес преподавателя и отправьтесообщение.

Примечание. Такое использование почты имеет определенные достоинства. Можно легкоменятьпровайдеров,не меняясвойадресэлектроннойпочты.Можнопросматриватьпочтуслюбого компьютера, подключенногокИнтернету.
Разумеется, у такого способа есть и свои недостатки. вы не можете при работе с почтойчерез браузер минимизировать время подключения к Интернету в той мере, в какой этопозволяют почтовые программы. Кроме того, общедоступные почтовые сервера частоперегружены.

Какграмотновестипереписку?

“Не посылайте неэтичных сообщений даже тогда, когда Вы обращаетесь к своим друзьям;администраторы сетей несут ответственность за работу сети, поэтому они могут получитьжалобыот пользователей наВас.

Большиебуквыможно придатьдляприданияэмоциональностинекоторымсловамписьма.

Неиспользуйтедлинныхстрок,сообщениябудутотображатьсяналюбомтерминале,еслионои меет неболее60 символоввстроке.

Дойдёт до адресата ваше письмо или нет зависит от верности адреса. Чаще в случаеошибки,почтавозвращается“системаненашлакомпьютерадресатаВашегосообщения ”.

Лабораторная работа
4ИнтерфейсMicrosoftWord.

Созданиеиредактированиетекстовогодокументав MSWORD. Созданиеиредактированиесписковистилей.Созданиешаблоновирезюме. Графические объекты MS Word. Создание и редактирование графических объектов. Редактирование, рецензирование и сложное форматирование в MicrosoftWord. Подготовка документа к печати.

1. Теоретическиесведения

1.1. Общиесведения.

Стартовоеоконтекстовогоредактора Wordимеетследующийвид(рисунок 1).

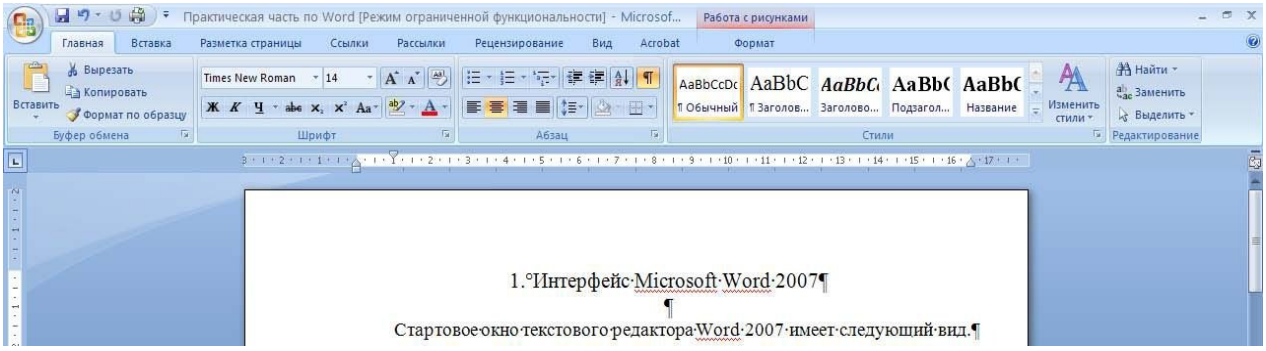


Рисунок1–ОбщийвидокнаMicrosoftWord2007

Вновойверсиираскрывающиесяменюпредставленокнопкой**«Office»** (рисунок 2), иконка которойрасположенавлевом верх-немуглуокна.

Всю верхнюю часть окна занимает лента главногоменю.Выбравкакой-либоего пункт, получаем в своераспоряжениенеобходимыеинструменты,представлен-ныеввидезначков.

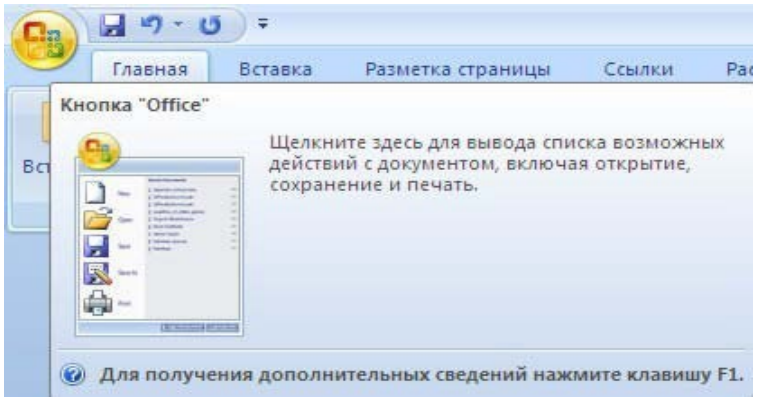


Рисунок2–КнопкаOffice

Кнопкименюсгруппи-

рованыпофункциональнымпризнакам.На пример,***Главноеменю***состоитизследующихгрупп:

- ***Буферобмена***
- **Шрифт**
- ***Абзац***
- **Стили**
- ***Редактирование***

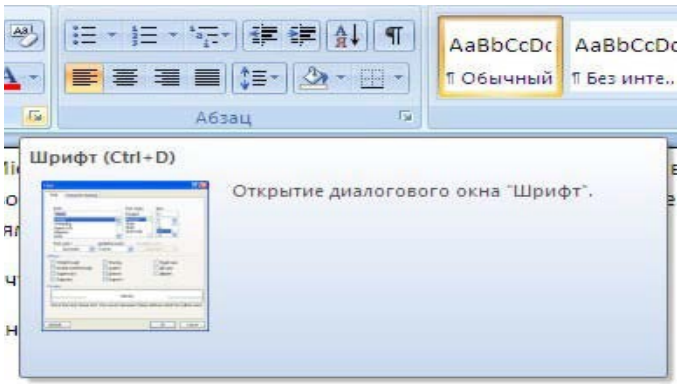


Рисунок3–Всплывающаяподсказка

На панель вынесены наиболеечастоиспользуемыекнопки.Еслинужнойкнопкине оказывается на панели, то ееможнонайти,нажавнанебольшую стрелочкув*правомнижнемуглу определенной группы*. Приэтом изначально показываетсявсплывающаяподсказка(рисунок3),котораяинформируетопредназначенииинструментов.

Внижнейчастиокнапрограммы находится строка состояния. По умолчанию в этой строке(в левой части) указываются количествостраницномертекущейстраницы,количествослов,языкводатекста;(вправойчасти)-режимпросмотрадокумента,масштаб.Чтобыизменитьнаборотображаемых элементов, необходимощелкнутьправойкнопкоймышкинастрокесостояния(рисунок4).Снимаяилиустанавливая флажки соответствующих

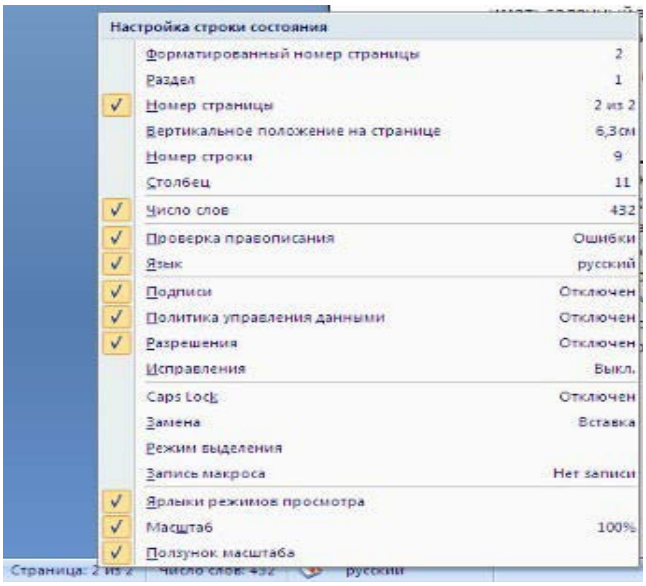


Рисунок4–Настройкастрокисостояния

пунктовменю,можнонастроитьвидстрокисостоянияпосвоемужеланию.

1.2. Форматирование

Основные инструменты форматирования размещены на ленте вкладки ***«Главная»***:

- **Буферобмена**
- ***Шрифт***
- **Абзац**
- ***Стили***
- **Редактирование**

1.2.1 Буферобмена

Напанелирасположенычетыреосновныекнопки:

- ***Вставить***
- **Вырезать**
- ***Копировать***
- **Форматпообразцу**

Кнопка **«Вставить»** активна лишь в том случае, если в буфере обменаесть какой-то объект. Кнопки **«Вырезать»** и **«Копировать»** активны, еслиестькакой-либовыделенныйфрагменттекста,рисунок,диаграммаит.д.

Кнопка **«Формат по образцу»** переносит параметры форматированияуказанногообъектанавыделяемый фрагмент.

Чтобы перенести все параметры форматирования на новый абзац необходимо выполнитьследующиеоперации:

1. установитькурсорвлюбомместеабзаца,параметрыформатированиякоторогомыхотимиспользовать;
2. нажатькнопку**«Формат пообразцу»**;
3. выделитьтекст,накоторыйнадоперенестиформатирование.

1.2.2 Шрифт

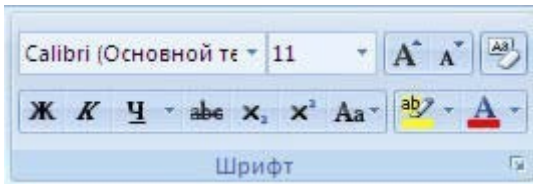


Рисунок 5 – окно инструментовгруппы **Шрифт**

С помощью инструментов группы**Шрифт**(рисунок5)можноизме-нять размер, тип и начертание шрифта.При применении эффекта подчеркиваниямножносразуюказатьвидлинии.Здесь женаходятсякнопки,позволяющиеувеличить/уменьшитьразмершрифта;применитьэффектнадстрочного/подстрочногоначертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенногофрагмента.Кнопка«**Очиститьформат»**позволяетудалятьизмененныепараметрыформатирования.

Еслиуказанныхкнопокформатированиянедостаточнодля выполнения задачи, при помощи окна **«Шрифт»** (рисунок 6)можнонастроитьдополнительныепараметрыформатирования.

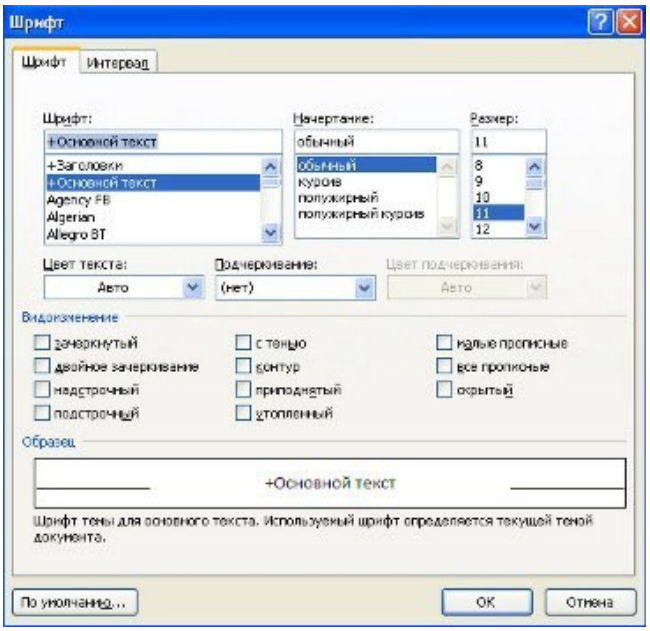


Рисунок6–Окно**Шрифт**

Рисунок 7–Окноформатирования

Word2007предоставляет удобнуювозможностьбыстрогоформатированиятекста.Когдавыделяетсяка-кой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно форматирования(рисунок7).Принаведениикурсоранаэтоокноонопри обретаетнормальныйцвет.Окносодержитнаиболеечастовстречающиеся командыформатирования.

1.2.3 Абзац

Группакнопокпанели**«Абзац»**(рисунок 8) предназначена для абзацно-го форматирования. Но, сюда, же вошлиикнопкидляработы стаблицами.

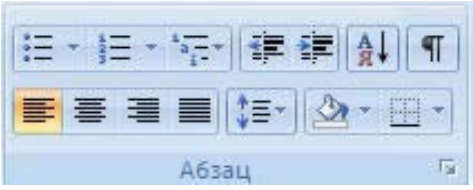


Рисунок8–Группакнопокпанели «Абзац»

Первые три выпадающих списка вверхнемрядупредназначеныдляработысмаркированными,нумерованнымиимногоуровневымисписками.Далееидуткнопкиувеличения/уменьшенияабзацногоотступа(такназываемая"краснаястрока").Следующаякнопкаиспользуетсядлясортировкитабличныхзначенийпоалфавиту.Последняякнопкавверхнемряду

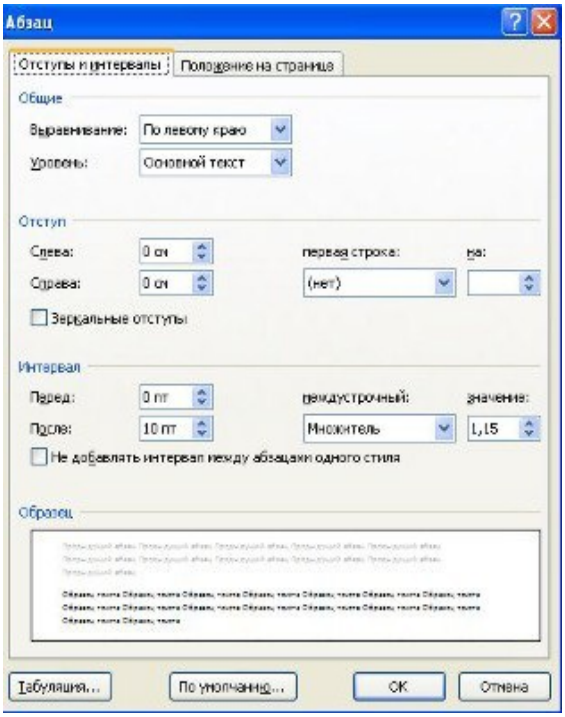


Рисунок 9–Окно«Абзац»

включает/выключает непечатаемые символы. Иногда они очень полезны для выявленияразнообразныхпогрешностейформатирования.

В нижнем ряду находятся кнопкивыравниваниятекстаабзаце(полевомукраю, по центру, по правому краю, поширине).Занимиидетвыпадающийсписок установки междустрочного интервала. Последние два выпадающих списка,опять же, относятся большей частью кработе с таблицами: заливка ячеек и ус-тановка видимых границ. Кнопка вызоваокна**«Абзац»**(рисунок9)позволяет производитьболеетонкиенастройкиформатированияабзаца.

1.3. Параметрыстраницы

Рисунок10–Настройкаполейдокумента

Дляизмененияпараметровстраницынеобходимоперейтивзакладку***Разметкастраницы/параметрыстраницы***

Кнопка**«Поля»**служитдляустановкизначенийполейдокумента.Еслиизпредложенныхстандартных вариантов ни один неподходит, необходимо воспользоватьсяпунктомменю**«Настраиваемыеполя»**.Впоявившемсяокне можно произвести более тонкиенастройкиполейдокумента(рисунок10).

Кнопка **«Ориентация»** задаетрасположениетекстаналисте:*Книжная,Альбомная*.

Кнопка**«Размер»**задаетразмербумагипривыводенапечать.Длявыборанестандартногоразмераслужитопция**«Другиеразмерыстраниц».**

Кнопка**«Колонки»**(рисунок11) служитдляразбивкитекстастраницы нанесколькоколонок(подобногазетнойверстке).Опция **«Другиеколонки»**служитдлягибкойнастройкиколонок.

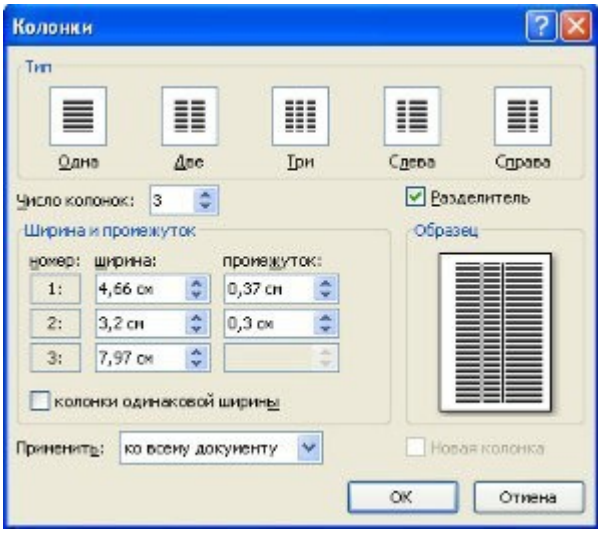


Рисунок 11–Настройкаколонок

1.4. Разрывыстраницыираздела

При работе с документами зачастуювозникаетнеобходимостьначать новую страницу, в то времякакпредыдущаяещенезаполнена полностьютекстом.

Чтобыначатьновуюстраницу вMSWordестьспециальнаяопция –**«Разрывы»**(рисунок12).

Наэтойвкладкесобранодовольномногоразнообразныхвариантовразрыва

нетолькостраниц,ноиразделов.

Иногда возникает необходимостьиспользоватьразличныепараметрыформатирования для разных страниц документа (например, один из листовдокументадолжениметьальбомнуюориентацию).Вэтом случае документ необхо-димо разбить на разделы. Каж-дый раздел можно будет форматироватьсовершеннонезависимоотдругих разделов.

Приудалениирразрываразделапредшествующий текстстановится частью следующегоразделаипринимает соответствующееформатирование,апоследний знак абзаца в документеопределяетформатирование последнего раздела в документе.

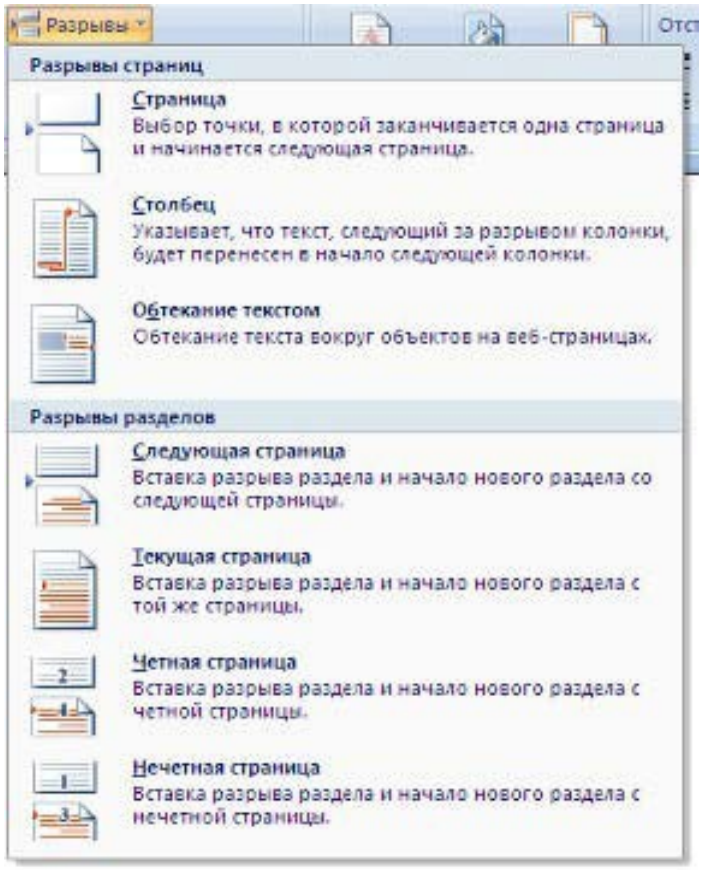


Рисунок 12 – Меню вариантов разрывастраницы разделов

MS Word предоставляет четыре варианта разрыва разделов: *Следующаястраница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница*. Чтобы видетьразрывы разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отобра-жениянепечатных символов.

По умолчанию MS Word работает в режиме автоматического размещения текста: если слово не помещается в строке, оно переносится на следующую. Но, программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит опция **«Расстановка переносов»**. Возможны два варианта: *Автоматическаянастройка*;*Ручнаянастройка*.

1.5. Фонстраницы

В MS Word имеется возможность задаватьподложкунастранице.Дляэтогоиспользуетсяменю ***Разметка страницы*** / ***фон страницы*** (ри-сунок13)**.**Вкачествеподложкиможноиспользоватьтекстилирисунок.Еслинеподошланиоднаизпредложенныхподложек,можносоздатьно-

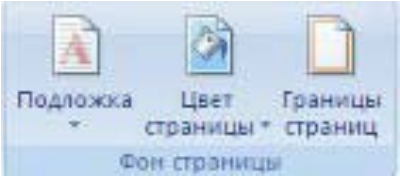


Рисунок13–Меню «Фон страницы»

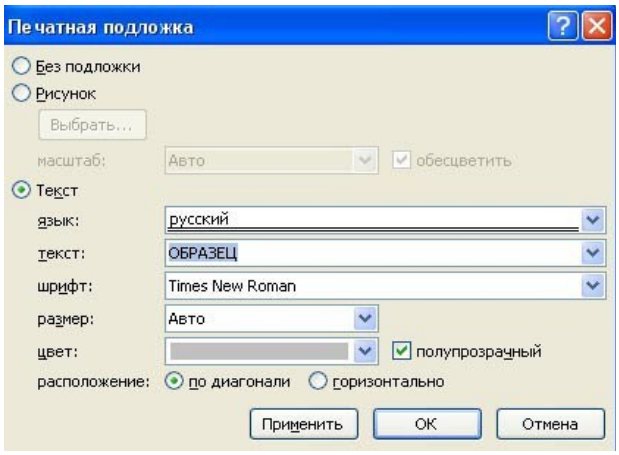


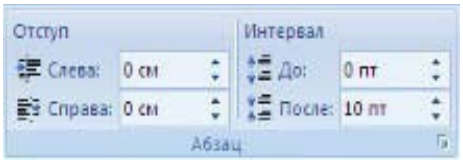
Рисунок14– Пунктменю«печатнаяподложка»

вую.Дляэтогопредназначенпункт **«Настраиваемаяподложка»**(рисунок14).

Длясозданиятекстовойподложки надо установить переключатель в положение «Текст», ввестинужныйтекст,настроитьнеобходимыепараметры:язык,шрифт,цвет и расположение надписи, прозрачность.

Длясозданияграфическойподложкинадоустановитьпереключатель в положение «Рисунок»инажатькнопку«Выбрать».Затем указатьместоразмещениянужногофайлаизображения.

Кнопка**«Цветстраницы»**позволяетустановитьизменитьцветстраницы.Кнопка**«Границыстраниц»**устанавливаетвидимымипечатныеграницыстраницы.



Напанели**«Абзац»**расположеныдвеопции форматированияабзаца:**«Отступ»**и **«Интервал»** (рисунок 15). Которые регули-руют свободное поле по горизонтали и вер-тикалисоответственно.

2. Работасо списками.

Рисунок16– Командыдляработасосписками

Для работы со списками служат пять верхнихкнопокпанели**«Абзац»**(рисунок16).

Списки-этофрагментытекста,пунктыкоторогоотмеченыспециальнымизнаками.Спискимогутбыть*маркированными*,*нумерованными*и *многоуровневыми*.

Список можно создавать изначально, а можно из уже существующеготекста. Если необходимо сделать список из уже существующего документа,то надо выделить фрагмент текста, который подлежит форматированию ивыбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктамспискасогласно абзацам (каждый абзац-это новый пункт списка).

Приформированиимногоуровневогосписка,чтобызадатьсозданиемаркеров очередного уровня можно использовать клавишу**Tab**.

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах выбрать пункт **«Определить новый маркер»** или **«Определитьновыйформатномера»**.

Иногда бывает необходимо в нумерованномспискеначатьсписокнесперво-гономера.Дляэтойцелислужитпункт «Задать начальное значение» (рисунок 17).При необходимости редактированиямногоуровневогосписка,щелкнитекнопкой мыши на кнопке «Многоуровневыйсписок»ивпоявившемсяокне–«Определить новый многоуровневыйсписок».Здесьможнонастроитьформат номера,расстояние,типшрифтаидругиепараметрысписка.

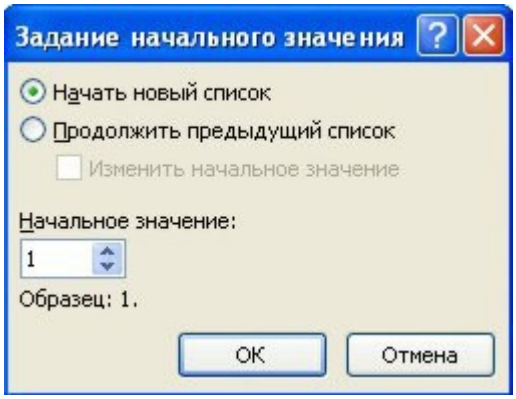


Рисунок17–Заданиеначальногозначения списка

Еслинеобходимосформироватьновыйстильсписка,тонеобходимовоспользоватьсяпунктом«Определитьновыйстильсписка».Впоявившемся окнеможнонастроитьвсенеобходимыепараметрыстиля,атакжезадатьобластьдействиянового формата.

Следует отметить, что MS Word автоматически создает новый нумерованныйсписок,когдаабзацначинаетсясцифры«один»сточкой.

2.1 Работасостилями

Параметры форматирования символов и абзацев MS Word позволяютизменять вид создаваемых документов в широких пределах, однако числовозможных вариантов форматирования столь велико, что установка всех этихпараметров вручную может занимать значительное время. Для решения этойзадачислужат *стили*(рисунок18).

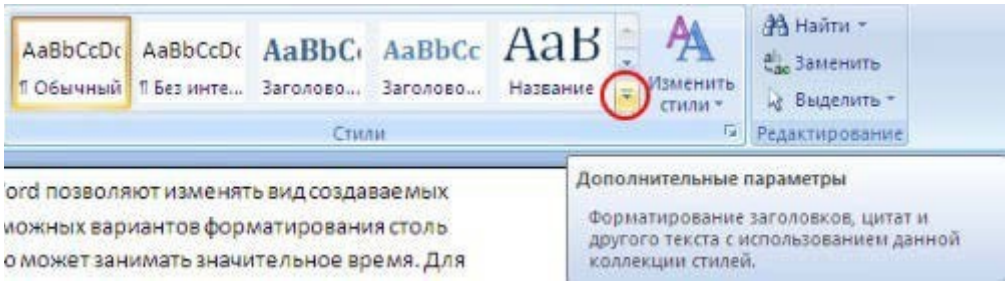


Рисунок18–Группа«Стили»

Стили представляют собой наборы команд форматирования. При создании стиля пользователь указывает значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбораимени этого стиля. Стили определяют форматирование символов, текстовыхфрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа. Суще-ствуетдваразличных типастилей:

Стильсимвола-
содержитпараметрыформатированиясимволов,включаяшрифт,размер,начертание,положениеиинтервалы;

Стиль абзаца - содержит параметры форматирования абзацев, такие какмеждустрочныеинтервалы,отступы,выравниваниеипозициитабуляции

Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматированиясимволов.

В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей,или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изме-нять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться не-посредственновдокументах.

2.1.1 Экспресс-стили

Дляприменениястиляизспискаэкспресс-стилей(рисунок18)необходимо:

- выделитьфрагменттекста;
- напанели**«Стили»**выбратьнужныйстиль,приэтомвыделенныйфрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который мы будемуказыватькурсороммыши.

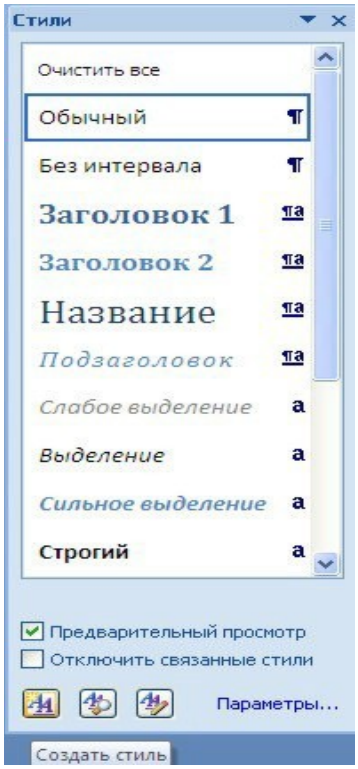


Рисунок19–Окно«Стили»

Принеобходимостисоздатьсобственныйстиль,можновоспользоватьсяследующимиоперациями:

первый способ: выбираем абзац, выставляявсе настройки, связанные со шрифтом и форма-тированием абзаца, после этого нажать правойклавишей на окошко стиля и в выпавшем менювыбрать **«Обновить… в соответствии с выде-леннымтекстом»**;

второйспособ:открываемокно**«Стили»**(рисунок19)ивыбираемкнопку**«Создатьстиль»**. В появившемся окне **«Создание стиля»**настраиваемвсенеобходимыепараметрыфор-матирования.

Принеобходимостипереименованиясоз-данногостиля, необходимощелкнутьнасоответствующей ему кнопке правок кнопкой мышиивыбратьизконтекстногоменюпункт**«Пере-*именовать»***.

2.1.2 Общийсписокстилей.

Вэкспресс-галереееотображаютсялишьнаиболее часто используемые стили. При не-обходимости использования стилей, которыхнетвгалерее,необходимооткрытьгалереюстилей и нажать кнопку **«Применить стили»**(рисунок 20). В появившемся окне надо вы-брать нужный стиль или указать его имя в по-ле**«Имястиля»**.

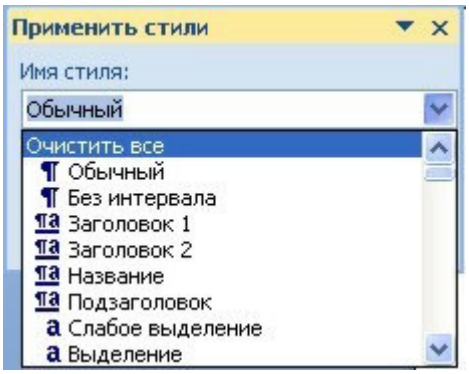


Рисунок 20 – Общий списокстилей

Буквой**«а»**обозначеныстилитекста, значком¶-стильабзаца,соответственногдеестьобазначка-этостилиитекста,и абзаца.

1. Методическиеуказанияквыполнениюработы

2.1. Созданиесписков.

Следует отметить, что MS Word при нумерации привязывается к началуабзаца. Поэтому каждый новый элемент списка необходимо начинать с новойстроки.

Длясозданияобычногонумерованногосписка,принажатойклавише**Ctrl**необходимовыделитьчаститекста,которыебудутявлятьсязаголовкипервогоуровня(например,названиеглав).Напанели**«Стили»**выбираемстиль**«Заголовок1»**.Неснимаявыделения,выбираем***Главная/Абзац/Нумерация***иввы-павшемменювыбираемсоответствующийнумерованныйсписок(напримерI,II,III). Аналогичнымобразом,выделяянеобходимыестрокиипримeняякнимсти-ли,нумеруемиостальнуючастьсписка.

В случае необходимости, при создании списков, можно использоватьмаркеры ***Главная / Абзац / Маркеры.*** При нажатии на клавишу **«Маркеры»**,появляетсявыпадающееменю,вкоторомприсутствуетначальныйнабормаркеров. При необходимости добавления нового значка, необходимо в вы-павшем меню выбрать **«Определить новый маркер».** В появившемся окош-ке**«Определение нового маркера»** можно выбрать, что использовать в ка-честве маркера: **«Символ»**, **«Рисунок»** или **«Шрифт»**. При выборе **«Символ»** появляется таблица символов, из которой можно выбрать необходимыйи нажать **«ОК»**. Аналогичные действия выполняются и для команды **«Рису-нок»**. Команда **«Шрифт»** применяется в тех случаях, когда выбран какой-томаркери необходимо изменитьего шрифт.

Для создания многоуровневого списка вначале необходимо отформатировать текст, который будем нумеровать, с использованием стилей. Послетого,какккаждому разделу спискаприменeнсвойстиль,выделяемвесьтекст и заходим в меню **«Многоуровневый список»** ***Главная / Абзац / Мно-гоуровневый список.*** В выпавшем меню выбираем необходимый способ ну-мерации списка и нажимаем на него. В результате все абзацы стали пронуме-рованными.

Теперь необходимо изменить нумерацию разделов списка более низкогоуровня.Для этоговыделяемнеобходимыпункты списка иприпомощиопции **«Изменитьуровеньсписка»**меняемуровеньсписканаследующий.

Длясозданиясобственногомногоуровневогосписка необходимозайтив ***Главная/Абзац/Многоуровневыйсписок***иввыпавшемменювыбрать **«Определить новый многоуровневый список».** В появившемся окне создаем свой список, определяя способ нумерации, и нажимаем **«ОК».** Теперь созданныйсписокможноиспользоватьдлянумерации.

Вслучаееслинадопродолжитьнаписаниедокумента,иследующимпунктом должен быть пронумерованный пункт *главного* заголовка, необхо-димо ввести название нового заголовка, затем установить курсор на уже про-нумерованном и нажать кнопку **«Формат по образцу»**. Теперь щелкаем нанашемзаголовкуи появляется егономер.

2.2. Созданиеиизмененистиляпользователя.

Чтобы создать собственный стиль символов, нужно сначала выделитьфрагментдокумента,стилькоторогохотитевзятьвкачествеобразцавнов ьсоз-даваемогостиля.Затемнажимаемправойклавишейнаокошкостиляиввыпав-шем меню выбрать **«Обновить… в соответствии с выделенным текстом»**.После того, как стиль создан, его необходимо переименовать, для чего на соз-данныйстильнажимаемправойклавишеймышкииввыпавшемменювыбираем **«Переименовать»**.Даемсозданномустилюоригинальноеназвание.

Для корректировки созданного стиля откройте документ, в котором этотстиль был создан, и нажмите на созданный стиль правой кнопкой. В выпав-шем меню выберите **«Изменить»** В появившемся окне **«Изменение стиля»**.Нажмитекнопку**«Формат»**инавсплывшемменюотщелкнитестроку **«Шрифт»**; появляется окно **«Шрифт»**, в котором можно провести любуюкорректировкушрифтаотмеченногостиля.Аналогичныедействияможно произвести с абзацами, языком и т.д. После нажатия кнопок **«ОК»** выбран-ныйстильбудетпереформатирован.

2.3. Созданиерезюме.

Длясозданиярезюменужносоздатьновыйдокументспомощьюкоман-ды***Office/Создать***.Впоявившемсядиалоговомокневыбираем«**Установлен-ныешаблоны**».Впоявившемсяменю**«Установленныешаблоны»**выбираемну жныйшаблонсрезюме.Принажатиинашаблон,справойстороныпоявитсяего внешний вид. Теперь нажимаем кнопку создать. Занесите в резюме сведе-ния,затемотредактируйтеиотформатируйтедокумент.

2.4. Созданиешаблонапользователя.

Для создания шаблона, по которому в дальнейшем можно будет фор-матировать документа, нужно создать новый документ с помощью команды***Office / Создать***, затем в появившемся меню **«Создание документа»** вы-брать команду **«Мои шаблоны».** В появившемся окошке **«Создать»** выбира-ем:**«Моишаблоны»**-«Новыйдокумент»,**«Создать»**-«Шаблон»ижмем

«ОК». Появляется новый документ, в котором создаем текст, который будетиспользоватьсякакшаблон.

После того,как образец текста набран, шаблон необходимо сохранить.Для этого выбираем ***Office / Сохранить как.../ Шаблон Word.*** В поле «**Имяфайла**»заносиморигинальноеимяшаблона,авполе«**Типфайла**»-строку «**ШаблонWord97-2003**»инажимаемкнопку«**Сохранить»**.Созданныйшаблонбудетхранитьсявпапке «**Шаблоны**».

Для создания нового документа на основе созданного шаблона выпол-ним команду ***Office / Создать / Мои шаблоны***. В окне «**Мои шаблоны**» на-ходим созданный шаблон и выбираем **«Создать»** / **«Документ»**. В результатена экране монитора появится документ, который берется за основу вновьсоздаваемого документа.

Рисунок 15 – Командыформатированияабзаца

3.1 Подготовкадокумента.

Для установки полей в документе выполните команду ***Разметка стра-ницы/ поля / настраиваемые поля***; появится окно диалога «**Параметрыстраницы**»соследующимивкладками:«**Поля**»,«**Размербумаги**»,« **Источникбумаги**».Выбираемвкладку«**Поля**»иустанавливаемразмерыполей.

Для сохранения текста в виде файла нужно выполнить команду ***Office/Сохранитькак…***.
(*Следуетобратитьвнимание,чтоMSWord2007поумолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не могут чи-тать старые версии программы. Поэтому, для того чтобы документ былсовместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в"режиме ограниченной функциональности", т.е. в формате документ Word97-2003*), появляется окно «**Сохранение документа»** где указано имя теку-щей папки, с полем имен файлов, в котором указаны имена файлов текущейпапки,ниже-двaполя«**Имяфайла**»и«**Типфайла**»,атакжекнопки«**Со-**

хранить», **«Сервис»** и «**Отмена**». Если хотите файл набранного документахранить в текущей папке, занесите в поле «**Имя файла**» оригинальное имя,под которым собираетесь хранить файл с набранным документом. После на-жатия кнопки «**Сохранить**» файл документа будет занесен в текущую папку.Если хотите файл набранного документа хранить в другой папке, нужно сде-латьвыбраннуюВамипапкутекущей,дляэтогоможноиспользоватькнопку ***«Переходнаодинуровеньвверх»***.

Чтобы открыть ранее созданный документ, нужно выполнить команду***Office/ Открыть***. Появляется окно диалога «**Открытие документа**» с верх-ним полем «**Папка**», где указано имя текущей папки, с полем имен файлов, вкоторомуказаныименафайловтекущейпапки,полями«**Имяфайла**»и«**Типфайла**»,кудазаноситсяимяитипфайла,которыйВысобираетесьоткрыть.Ес-линужныйВамфайлхранитсявтекущейпапке,нужнопометитьегоимяина-жать кнопку **«Открыть»**. Если файл хранится в другой папке, нужно сначаласделатьэтупапкутекущей,азатемвыполнитьпроцедуруоткрытия.

Чтобы сделать копию документа, выполните команду ***Файл / Сохранить как…***. В поле **«Имя файла»** окна «Сохранение документа» занеситеновое имя и нажмите кнопку **«Сохранить»**; получите под новым именем ко-пиюисходного документа.

3.2 Редактированиедокумента.

Для разбиения текста на абзацы следует использовать клавишу **«Ввод»**.Чтобыудалить фрагменттекста, нужнопредварительновыделить этотфрагмент.Дляэтогоуказательмышиустановитенаначалофрагмента,на-жмителевуюкнопкумышиипринажатойкнопкеустановитеуказательмы-шинаконецфрагмента.Выделенныйфрагментбудетокрашен.Дляснятиявыделениянужноотщелкнутьмышьювлюбомместетекста.Выделенныйфрагменттекстаудаляетсяспомощьюклавиши**«Delete»**либокнопки**«Вырезать»**напанелиинструментов.

Перестановкудвухфрагментовтекстаможно,например,выполнитьтак. Выделите первый фрагмент; затем указатель мыши установите на выде-ленныйфрагмент(влюбомместефрагмента),нажмителевуюкнопкумышии при нажатой кнопке установите указатель мыши на начало или конец вто-рогофрагмента;первыйфрагментоказываетсяпередилипослевторогофрагмента. Затем выделите второй фрагмент и аналогично «тяните» его наместопервогофрагмента.

Подобнаяпроцедуранеудобна,еслифрагментытекстазначительноудалены друг от друга. В таких случаях используют другую процедуру. Вы-

делитепервыйфрагментископируйтееговбуферспомощьюкнопки**«Вы-**

резать» на панели форматирования. Затем указатель мыши установите наначало или конец второго фрагмента и отщелкните кнопку **«Вставить»**; ко-пияпервогофрагментаоказываетсяпередилипослевторогофрагмента.

Чтобы разрешить или запретить перенос слов в строках текста, сначалавыделитевесьтекстспомощьюкоманды***Главная/Редактирование /Выделить /Выделить все***. Далее после выполнения команды ***Разметкастраницы / Параметры страницы/ Расстановка переносов*** появляетсяменю **«Расстановка переносов»**. В нем отметьте разрешение или запрет пе-реносови способрасстановки.

Дляотысканияоднокоренныхсловнужно,прежде всего,поставитькурсор на начало текста. После этого выполните команду ***Главная / Редактирование/Заменить***.Появляетсяокно**«Найтиизаменить»**стремявкладками: **«Найти»**,**«Заменить»**,**«Перейти»**.Вполе**«Найти»**вкладки **«Заменить»** занесите искомый корень, в поле **«Заменить на»** занесите нужное слово в нужном формате. Потом нажмите кнопку **«Найти далее»**, и нажимайте кнопку **«Заменить»** до тех пор, пока появится сообщение **«Законченпросмотрдокумента»**.

Чтобыпроверитьорфографиютекста,нужно,во-первых,установитькур-сор на начало документа. Затем нажать кнопку ***Рецензирование / Правописание***.Появляетсяокно**«Правописание»**суказаниемязыка,накоторомпроводится проверка, двумя полями и набором управляющих проверкой кнопок. Вверхнемполеуказываетсяошибка,внижнем-вариантыееисправления.ЕсливариантисправлениеВасустраивает,нажмитекнопку**«Изменить»**,еслинет-кнопки**«Пропустить»**или**«Пропуститьвсе»**.Послепоявлениясообщения **«Проверкаправописаниязавершена»**нажмитекнопку**«ОК».**

3.3 Форматированиедокумента.

Для проведения форматирования текста (например, абзаца), его предварительно нужно выделить. Выравнивание текста документа относительноего полей можно выполнить с помощью четырех кнопок на панели **«Абзац»**, **(«Полевомукраю»,«Поцентру»,«Поправомукраю»,«Поширине».**

Начертание шрифта выбирается путем нажатия соответствующих кнопок:**«Полужирный»**,**«Курсив»**,**«Подчеркнутый»**.

Выборпараметровшрифтаможнопроизводитьтакжеспомощьюокна **«Шрифт»**, которое вызывается из панели **«Шрифт».** В верхнем ряду расположены три поля: **«Шрифт»**, **«Начертание»**, **«Размер»**, позволяющие выбрать типшрифта, его начертаниеи размер.В среднем ряду расположенытри поля: **«Цвет текста»**, **«Подчеркивание»** и «**Цвет подчеркивания»,** по-

зволяющиевыбратьтипицветподчеркивания,атакжецветшрифта.Далее

идетокно**«Видоизменения»**,котороепозволяетпроводитьизмененияшрифта. В нижнем ряду расположено поле **«Образец»**, в которое выводитсяобразецтекста,полученныйврезультатезаданныхпреобразованийшрифта.

Для установки отступа в первой строке абзаца нужно выделить этот абзац и выполнить команду ***Абзац***. В появившемся окне **«Абзац»** нужно выбрать вкладку **«Отступы и интервалы»**; затем в поле **«Первая строка»** выбратькоманду**«Отступ»**,авполесправа– величинуотступавсантиметрах.

Для установки отступа перед и после абзаца нужно вызвать окно «Абзац», выполнив команду ***Абзац / Отступы и интервалы /Интервал***, и в полях вкладки **«Интервалы перед»** и **«Интервалы после»** указать размерыинтерваловперед ипослеотмеченногокурсоромабзаца.

Чтобыуплотнитьвыделенныйабзац,нужновыполнитькоманду***Шрифт / Интервал***. Затем в поле **«Интервал»** развернуть меню, в котором выделитьстроку**«Уплотненный»**,авполесправавыбратьвеличинууплотнения.

Чтобы распечатать документ, нужно выполнить команду ***Office/ Печать***. Появляется окно «**Печать**»; в нем укажите страницы документа дляпечати, количество копий и масштаб: страницы - все, число копий – 1, числостраницналисте -1 и нажимаемкнопку«**ОК».**

3. Самостоятельнаяработа

Задание1.

1. Войдите в редактор MS Word. Ознакомьтесь со стандартным окном редактора(строкаглавногоменюиеекоманды,панельинструментовиеекнопки,служебныекнопки,функциональныеклавиши).
2. Установитеполядокумента:верхнее-2см,нижнее-1,5см,левое-2,5 см,правое -1 см.
3. Введитепредложенныйтекст.

Начальнику студпрофкома
Иванову И.И.
студента группы СК-1-33
Петрова П.П.

Заявление

Прошу предоставить мне путевку в спортивно-оздоровительный лагерь «Радуга-4» на июль месяц (в третью смену). При возможности прошу рассмотреть вопрос моего трудоустройства в лагере.

10.06.2000 _____ *Петров П.П.*

4. Сохранитетекстподсвоиморигинальнымименем.
5. Закройтедокумент.
6. Откройтесозданныйтекстдляредактирования.
7. Визуальноотредактируйтетекст.
8. Сохранитеотредактированныйдокумент.
9. Закройтедокумент.

Задание2.

1. Найдите в приведенном ниже тексте все случаи, когда пробелы былииспользованы не по назначению и скажите, какие настройки формата следо-валобы здесьприменить.

Г·л·а·в·а··1.··В·О·З·Р·А·С·Т·А·Ю·Щ·А·Я···Р·О·Л·Ь···И·Н·Ф·О·Р·М·А·Ц·И·О·Н·Н·Ы·Х·↵
Т·Е·Х·Н·О·Л·О·Г·И·Й···В···И·Н·Ф·О·Р·М·А·Ц·И·О·Н·Н·У·Ю···Э·П·О·Х·У.¶

·····Появление·Века·Информации·и·внезапной¶
·····вездесущности·информационных·технологий·-¶
·····одно·из·самых·больших,·нет,·-¶
·····это·самое·большое·событие·нашего·времени.¶

·····*Томас·А.Стьюарт,·1997*¶
¶
¶
·····В·в·е·д·е·н·и·е↵
¶

Мир· вокруг· нас· стремительно· изменяется· -· вместо· индустриального· формируется·информационное·общество,·в·связи·с·чем·меняются·условия,·в· которых· действует· предприятие· и· вынуждено· трансформироваться· само· предприятие.· Цель· данной· главы· -· изложение· основных· происходящих· перемен:· формирование· сетевой· и· глобальной· экономики,· тенденции· использования· организацией· управляющих· информационных· систем,· бурный· рост· Интернета,· появление· новых· направлений· использования· информационных· технологий· за· пределами· и· внутри· организации:· элек-тронного·бизнеса·и·управления·знаниями.¶

2. Наберитетекст,исправляянеточности.
3. Сохранитетекстподсвоиморигинальнымименем.
4. Закройтедокумент.

Задание3.

1. Наберитетекстиотформатируйте,какпоказановобразце.

Монголы идут через пески

Этот проклятый народ
ездит так быстро, что никто
не поверит, если, сам не увидит.
(*Клавиго XV*)

В ту пору, когда в **Отраде** дымились развалины сожженных зданий и упрямый **Инальчик-хан,** засев в крепостной цитадели, упорно отбивался от взбиравшихся на стены монголов, **Чингисхан,** развернув *десятихвостовое белое* знамя, приказал своим отрядам быть готовым к выступлению.

Чингисхан призывал сыновей и главных военачальников. Все сидели кольцом на большом войлоке. Каждый уже получил, в какую сторону и на какой город ему двинуться. Но никто не осмелился спросить у грозного владыки, в какую сторону помчится *его белое знамя*

В. Ян

2. Сохранитетекстподсвоиморигинальнымименем.
3. Закройтедокумент.

Задание4.

1. Откройте**Задание_1**исохранитеегоподновымименем.
2. Всозданномдокументе установите всеполяпо2см.
3. Разбейтетекстна абзацы.
4. Удалитевторойабзац.
5. Воставшемсятекстепереставьтеабзацывобратномпорядке.
6. Разрешитепереносслов.
7. Найдитевтекстеслово«Интернет»ивыделитеего.
8. Найдитевтекстеоднокоренныесловаивыделитеихкорни.
9. Проверьтеорфографиютекста,используявстроенныйсловарь.
10. Сохранитедокумент.

Задание5.

1. Получитеупреподавателязаданияпоредактированиютекста(**Задание_2,3**).
2. Выполнитередактирование.
3. Сохранитеполученныедокументывсозданнуюпапку.

Задание6.

1. Откройтесозданныйвзадании_1документиполучитеегокопиюподновымименем.
2. Выделитепервыйабзациустановитеначертаниебуквполужирным,размербукв-16 пт,тип шрифта-CourierNew.
3. Сделайтевыравниваниетекстапоширине.
4. Длякраснойстрокиустановитеотступв1,5см.
5. Длякаждогоабзацаустановитесвойтипицветшрифта.

6. Передипослевторогоабзацасделайтеинтервалыв24пт.
7. Третийабзацуплотните
8. Послетретьегоабзацасделайтеинтервалв18пт.
9. Сохранитеотформатированныйдокумент.

Задание7.

1. Получитеупреподавателязаданияпоредактированиютекста(**Зада-ние_4**).
2. Выполнитепроверкуправописания.
3. Сохранитеполученныедокументывсозданнуюпапку.

Задание8.

1. Откройте**Задание_1**исохранитеегоподновымименем.
2. Всозданномдокументеустановитевсеполяпо2смивыделитеграницытекста.
3. Используяменю«Фонстраницы»,создайтеподложкуснадписью«Мояподложка».
4. Изменитецветлиста.
5. Сохранитеполученныйдокумент

Задание9.

1. Создайтеновыйдокумент.
2. Наберитеследующийтекст

Фонетическийразбор
1. Записатьслово,разделивегонафонетическиеслоги.
2. Указатьколичествослогов,выделитьударные
3. Датьхарактеристикузвуков-гласныхисогласных
4. Указатьколичествобуквизвуковвслове

3. Создайтепронумерованныйсписок.
4. .Сохранитеполученныйдокумент.

Задание10.

1. Создайтеновыйдокумент.
2. Наберитеследующийтекст

Признакикультурнойречиследующие:
- правильность;
- чистота;
- точность;
- выразительность;
- логичность;
- уместность;
- богатство.

3. Создайтепромаркированныйсписок.

4. .Сохранитеполученныйдокумент.

Задание11.

1. Создайтеновыйдокумент.
2. Наберитеследующийтекст

Маркиавтомобилейпостранам,Швеция,Сааб,Вольво,Великобритания,Ягуар, Лэнд Ровер, Мини, Ролс-Ройс, Германия, Ауди, БМВ, Мерседес, Опель,Порше,Фольксваген,Италия,Фиат,Феррари,Япония,Инфинити,Лексус,Мазда,Мицубиси,Нисан,Субару,Сузуки,Тойота

3. Создайте пронумерованный список. Сначала с использованием нумерации и маркеров, а затем с использованием многоуровневого списка. В качестве разделов списка будут выступать: заголовок – марки автомобилей постранам,списоквторогоуровня –страны,третьего –маркиатвтомобилей.
4. .Сохранитеполученныйдокумент.

Задание12.

1. Создайтеновыйдокумент.
2. Наберитеследующийтекст,используямногоуровневуюнумерацию.

Проверочная работа

1) Каково назначение и возможности текстового редактора?
2) Каков минимальный набор операций текстового редактора?
3) Для каких целей может производится выделение фрагмента текста?
4) Текстовый редактор – это:
   - программный продукт, обеспечивающий централизованное управлени данными;
   - пакет программ, управляющий ресурсами ЭВМ и процессами, исполь зующими эти ресурсы при вычислении;
   - программный продукт, предназначенный для создания документа.
5) При работе с фрагментами текста с помощью текстового редактора пользова тель имеет возможность;
   - копировать, перемещать и уничтожать фрагменты;
   - копировать и сортировать фрагменты;
   - уничтожать и копировать фрагменты;
   - восстанавливать, перемещать и уничтожать фрагменты.
6) Отметка на экране дисплея, указывающая на позицию, в которой отобразится введенный с клавиатуры символ, называется;
   - курсор;
   - адрес;
   - курсив.

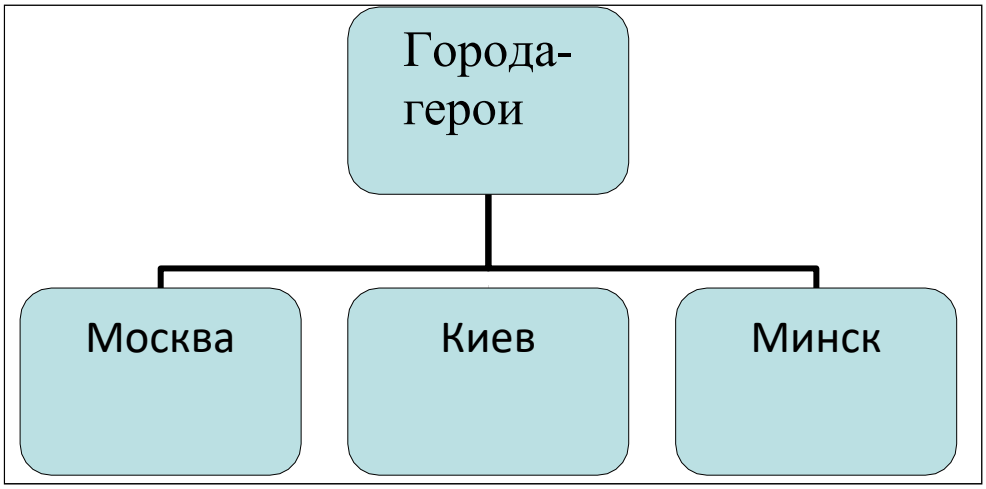
3. Сохранитеполученныйдокумент.

Задание13.

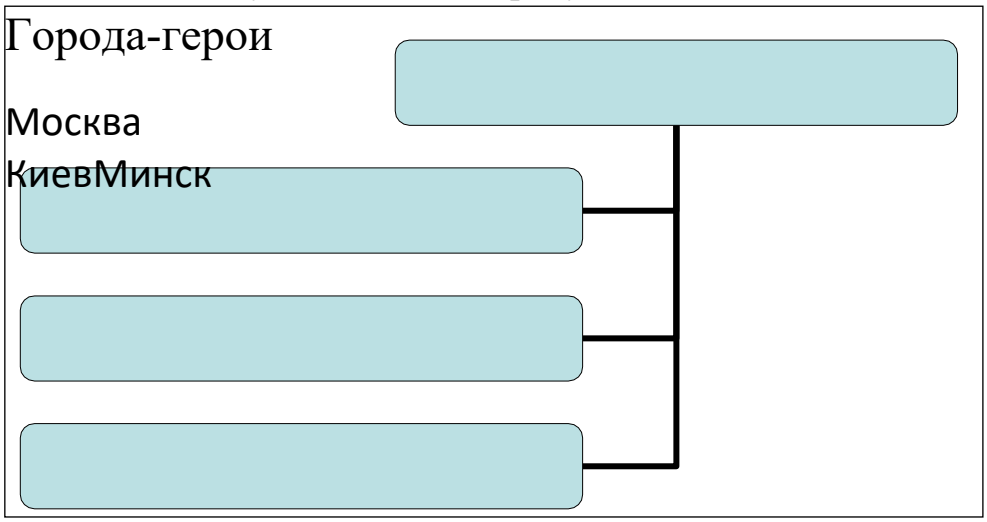
1. Создайтеновыйдокумент.
2. Создайте резюме на себя, в которое включите: цель резюме, год и месторождения, образование, опыт работы, квалификацию, знание языков, семей-ноеположение,домашний адрес,номертелефона.
3. Сохранитедокумент.

Задание14.

1. Создайтеновыйдокумент.
2. СоздайтеприведеннуюнижесхемусиспользованиемSmartArt.



3. Изменитесхему,какпоказанонарисунке

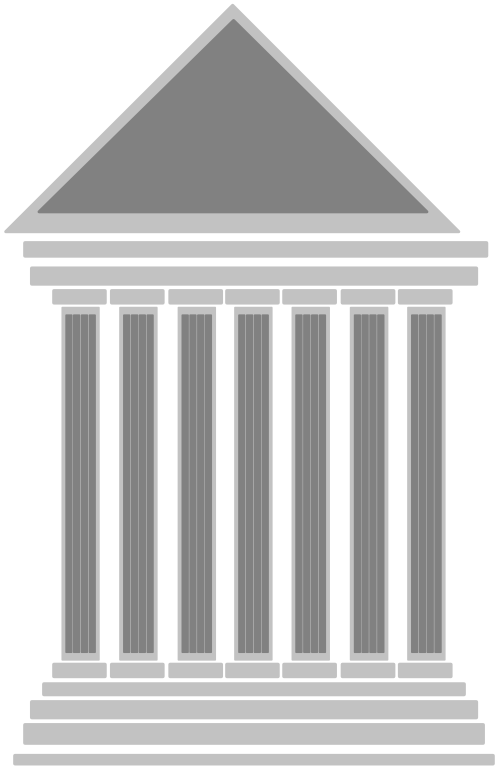


4. Сохранитесозданныйдокументсоригинальнымименем.

Задание15.

1. Создайтеновыйдокумент.
2. Нарисуйтеследующийрисунок
3. Сгруппируйтеобъектырисунка.

4. Переместитерисуноквнизстраницы.



5. Разгруппируйтерисунок.
6. Сохранитесозданныйдокументсоригинальнымименем.

4.Вопросыдлясамоконтроля

1. КаквойтивредакторWord?
2. НайдитевокнередактораWordстрокуглавногоменю,стандартнуюпанельинструментов,панельформатирования,строкусостояния.
3. Укажитенапанелиинструментовкнопки:«**Масштаб**»(страницы), «**Отменить**»(предыдущиекоманды),«**Вернуть**»(предыдущиекоманды), «**Непечатаемые символы**» (восстановить/убрать), «**Вырезать**» (текст), «**Копировать**»(текст),«**Вставить**»(текст).
4. Какперейтиот«латиницы»к«кириллице»иобратно?
5. Длячегослужаткнопки<***Ж***>,<***К***>,<**Ч**>?
6. Чтотакое:полосапрокруткиикакеюпользоваться?
7. Каквыделитьфрагменттекста?
8. Каксохранитьдокумент?
9. Какимиспособамиможнозакрытьдокумент?
10. Вменю***Файл***естьдвекоманды:***Создать***и***Открыть***.Какаямеждунимиразница?
11. Вменю***Файл***естьдвекоманды:***Сохранить***и***Сохранитькак…***.Какаямеждунимиразница?
12. Какоткрытьфайлдокумента?

13. Какизменитьориентациюстраницы(откнижнойкальбомнойиобратно)?
14. Какизменитьмасштаботображениятекстадокументанаэкран?
15. Спомощьюкакихкомандможновыделитьвесьтекстдокумента?
16. Какудалитьфрагментдокумента?
17. Какизменитьотступвстроке(строках)документа?
18. Какскопироватьфрагментдокументавбуфер?
19. Какскопироватьсодержимоебуферавопределенноеместодокумента?
20. Какразрешитьилиотменитьпереноссловвстроке?
21. Какпроверитьорфографиютекста?
22. Какизменитьязык,накоторомпроверяетсяправописание?
23. Какизменитьразмершрифта,типшрифта?
24. Какизменитьрегистрбукв?
25. Каквыровнятьтекстилиегофрагментполевомукраю,поцентру,поправому краю?
26. Какизменитьотступвстроке(строках)документа?
27. Какустановитьинтервалмеждуабзацами?
28. Каксоздатьрезюме?
29. Каксоздатьсвой стиль?
30. Какнаосновеодногостилясоздатьдругой?
31. Какстиль,созданныйводномдокументе,перенестивдругой?
32. КакзапуститьпрограммуWordArt?
33. КаксоздатьобъектWordArtиClipArt?
34. Каквыделитьнесколькографическихобъектов?
35. Каксгруппироватьилиразгруппироватьграфическиеобъекты? Скакойцельюпроводятсяэти операции?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА№ 5

«Назначение и интерфейс MS Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel. Фильтрация данных. Создание диаграмм средствами MS Excel. Построение графиков и рисунков средствами MS EXCELx»

Задание1:Познакомитьсяпрактическисосновнымиэлементамиокна MSExcel.

Технологиявыполнениязадания:

1. *ЗапуститепрограммуMicrosoftExcel.Внимательнорассмотритеокнопрограммы*

.

Документы,которыесоздаютсяспомощью***EXCEL***,называются***рабочими книгами***иимеютрасширение***XLS.***Новаярабочаякнигаимееттрирабочих листа, которые называются ЛИСТ1, ЛИСТ2 и ЛИСТ3. Эти названияуказаны на ярлычках листов в нижней части экрана. Для перехода на

другойлистнужнощелкнутьнаназванииэтоголиста.

Действиясрабочимилистами:

- **Переименованиерабочеголиста.**Установитьуказательмышинакорешок рабочего листа и два раза щелкнуть левой клавишей или вызватьконтекстноеменюивыбратькомандуПереименовать.**Задайтеназвание листа"ТРЕНИРОВКА"**
- **Вставкарабочеголиста.**Выделитьярлычоклиста"Лист2",передкторымнужновставитьновыйлист,испомощьюконтекстногоменю**вставьтеновыйлистидайтеназвание "Проба"**.
- **Удаление рабочего листа.** Выделить ярлычок листа "Лист 2", и спомощьюконтекстногоменю**удалите**.

Ячейки и диапазоны ячеек. Рабочее поле состоит из строк и столбцов.Строкинумеруютсячисламиот1до65536.Столбцыобозначаютсялатинскими буквами: A, B, C, …, AA, AB, …, IV, всего – 256. На пересечениистроки и столбца находится ячейка. Каждая ячейка имеет свой адрес: имястолбца и номер строки, на пересечении которых она находится. Например,A1,CB234,P55.

Дляработыснесколькимиячейкамиихудобнообъединятьихв «диапазоны».

Диапазон–этоячейки,расположенныеввидепрямоугольника.Например, A3, A4, A5, B3, B4, B5. Для записи диапазона используется «**:**»:A3:B5

8:20– всеячейки встроках с8 по20.

A:A–всеячейкивстолбцеA.

H:P–всеячейки встолбцах с HпоP.

Вадресячейкиможновключатьимярабочеголиста:Лист8!A3:B6.

2. *ВыделениеячееквExcel*

Что выделяемДействияОднуячейку

Щелчок на ней или перемещаем выделения клавишами со

стрелками.Строку

Щелчок на номере строки.Столбец

Щелчок на имени столбца.Диапазонячеек

Протянутьуказательмышиотлевоговерхнегоугладиапазонакправомуниж нему.

Несколькодиапазонов

Выделить первый, нажать SCHIFT + F 8, выделить следующий.Всютаблицу

Щелчокнакнопке«Выделитьвсе»(пустаякнопкаслеваотименстолбцов)

Можно изменять ширину столбцов и высоту строк перетаскиваниемграницмеждуними.

Воспользуйтесь полосами прокрутки для того, чтобы определитьсколькострокимеетта блицаикаковоимяпоследнегостолбца. **Внимание!!!**Чтобыдостичьбыстроконцатаблицыпогоризонталииливертикали, необходимо нажать комбинации клавиш: Ctrl+→ - конец столбцовилиCtrl+↓- конецстрок.Быстрыйвозвратвначалотаблицы-Ctrl+Home.

ВячейкеА3Укажитеадреспоследнегостолбцатаблицы.

Сколько строк содержится в таблице? Укажите адрес последнейстрокивячейке В3.

3. ВEXCELможновводитьследующиетипыданных:

- Числа.
- Текст(например,заголовкиипоясняющий материал).
- Функции(например,сумма,синус,корень).
- Формулы.

Данные вводятся в ячейки. Для ввода данных нужную ячейкунеобходимо выделить.Существует двaспособавводаданных:

- Просто щелкнутьв ячейкеинапечататьнужные данные.

- Щелкнутьвячейкеивстрокеформуливвестиданныевстрокуформул. НажатьENTER.

Введите в ячейку N35 свое имя, выровняйте его в ячейке по центруи примените начертание полужирное. Введите в ячейку C5 текущий год,используястрокуформул.

4. Изменениеданных.

- Выделитьячейкуи нажатьF2и изменитьданные.
- Выделитьячейкуещелкнутьвстрокеформулиизменитьданные там.

Дляизмененияформулможноиспользоватьтольковторойспособ.

ИзменитеданныевячейкеN35,добавьтесвоюфамилию.используя любойизспособов.

5. Вводформул.

Формула–этоарифметическоеилилогическоевыражение,покоторому производятся расчеты в таблице. Формулы состоят из ссылок наячейки, знаков операций и функций. Ms EXCEL располагает очень большимнабором встроенных функций. С их помощью можно вычислять сумму илисреднее арифметическое значений из некоторого диапазона ячеек, вычислятьпроценты по вкладам и т.д.

Вводформулвсегданачинаетсясознакаравенства.Послевводаформулы всоответствующейячейкепоявляетсярезультатвычисления,асамуформулумож но увидетьвстрокеформул.

ДействиеПр

имеры

+

Сложение

=A1+B1

-

Вычитание

=A1 -B2

*

Умножение

=B3*C12

/

Деление

=A1/B5

^

Возведениевстепень

=A4 ^3

=,<,>,<=,>=,<>

Знакиотношений

=A2

Вформулахможноиспользоватьскобкидляизмененияпорядкадействий.

- *Автозаполнение.*

Очень удобным средством, которое используется только в MS EXCEL,является автозаполнение смежных ячеек. К примеру, необходимо в столбецилистрокуввестиназваниямесяцевгода.Этоможносделатьвручную.Ноестьгораздоболее удобныйспособ:

- Введитевпервуюячейкунужный месяц,например январь.
- Выделите эту ячейку. В правом нижнем углу рамки выделениянаходится маленькийквадратик–маркерзаполнения.
- Подведите указатель мыши к маркеру заполнения (он примет видкрестика),удерживаянажатойлевуюкнопкумыши,протянитемаркервнужномнаправлении.Приэтомрадомсрамкойбудетвиднотекущеезначениеячейки.

Еслинеобходимозаполнитькакой-точисловойряд,тонужновсоседниедвеячейкиввестидвапервыхчисла(например ,вA4ввести1,авB4–2),

выделитьэтидвеячейкиипротянутьзамаркеробластьвыделениядонужныхразмеров.

Выполнитевтаблицевводнеобходимыхданныхипростейшиерасчеты.

Технологиявыполнениязадания:

1. Запуститепрограмму**MicrosoftExcel.**

2. Вячейку**A1Листа2**введитетекст:"Годоснованияшколы".Зафиксируйте данныевячейкелюбымизвестнымвамспособом.

3. Вячейку**B1**введитечисло–годоснованияшколы(1971).

4. Вячейку**C1**введите число–текущийгод(2019).

Внимание! Обратите внимание на то, что в MS Excel текстовые данныевыравниваютсяпо левомукраю,ачислаи даты –поправомукраю.

5. Выделитеячейку **D1**,введитесклавиатурыформулудлявычисленияявозрасташколы:**=C1-B1**

Внимание! Ввод формул всегда начинается со знака равенства **«=».**Адреса ячеек нужно вводить латинскими буквами без пробелов. Адреса ячеекможно вводить в формулы без использования клавиатуры, а просто щелкаямышкойпо соответствующим ячейкам.

6. Удалитесодержимоеячейки**D1**иповторитевводформулысиспользованием мышки. В ячейке **D1** установите знак «=», далее щелкнитемышкой по ячейке **C1,** обратите внимание адрес этой ячейки появился в **D1,**поставьтезнак«–»и щелкнитепо ячейке **B1**,нажмите**{Enter}.**

7. Вячейку**A2**введитетекст**"Мойвозраст".**

8. Вячейку**B2**введитесвойгодрождения.

9. Вячейку**C2**введите текущий год.

10. ВведитевячейкуD2формулудлявычисленияВашеговозраставтекущемгоду**(= C2-B2).**

11. Выделитеячейку**C2.**Введитеномерследующегогода.Обратитевнимание,перерасчет вячейке**D2** произошелавтоматически.

12. Определитесвойвозраств2025году.Дляэтогозаменитегодвячейке**C2**на**2025.**

Длязакрепленияматериала:Посчитайте,используяЭТ,хватитливам130 рублей,чтобкупитьвсепродукты,которыевамзаказаламама,ихватитликупитьчипсыза 25рублей?

Технологиявыполнениянупражнения:

- ВячейкуА1вводим“№”
- ВячейкиА2,А3вводим“1”,“2”,выделяемячейкиА2,А3,наводимнаправый нижний угол (должен появиться черный крестик), протягиваемдоячейкиА6
- ВячейкуВ1вводим“Наименование”
- ВячейкуС1вводим“Ценаврублях”
- ВячейкуD1вводим“Количество”
- ВячейкуЕ1 вводим“Стоимость”и т.д.
- Встолбце“Стоимость”всеформулызаписываютсянаанглийскомязыке!
- Вформулахвместопеременных записываютсяименаячеек.
- ПосленажатияEnterвместоформулысразупоявляетсячисло–результатвычисления.
- Итогопосчитайтесамостоятельно.

«MSExcel.Фильтрация(выборка)данныхизсписка»

Фильтрация(выборка)данныхвтаблицепозволяетотображатьтолькоте строки,содержимоеячеекторыхотвечаетзаданномуусловиюилинескольким условиям. В отличие от сортировки данные при фильтрации непереупорядочиваются, а лишь скрываются те записи, которые не отвечаютзаданнымкритериямвыборки.

Фильтрация данных может выполняться двумя способами: **с помощьюавтофильтра илирасширенного фильтра.**

Дляиспользованияавтофильтранужно:

- установиткурсорвнутритаблицы;
- выбраткомандуДанные-Фильтр-Автофильтр;
- раскрытьсписокстолбца,покоторомубудетпроизводитьсявыборка;

- выбратьзначениеилиусловиеизадатькритерийвыборкивдиалоговомок не **Пользовательскийавтофильтр.**

Длявосстановлениявсехстрокисходнойтаблицынужновыбратьстрокувсе враскрывающемсяспискефильтраиливыбратькомандуДанные ***- Фильтр-Отобразитьвсе.***

Дляотменырежимафильтрациинужноустановиткурсорвнутритаблицыи повторновыбратькомандуменюДанные-Фильтр-**Автофильтр(снятьфлажок).**

Расширенный фильтр позволяет формировать множественные критериивыборки и осуществлять более сложную фильтрацию данных электроннойтаблицысзаданиемнабораусловийотборапонесколькимстолбцам. Фильтрация записей с использованием расширенного фильтра выполняется спомощьюкомандыменюДанные-Фильтр-Расширенныйфильтр.

Заданиедлязакрепленияматериала:

Создайтетаблицувсоответствиесобразцом,приведеннымнарисунке. СохранитеееподименемSort.xls.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					Приход		Расход		Остаток	
2	№	Отдел	Наименование товара	Единицы измерения	Цена прихода	Количество прихода	Цена расхода	Количество расхода	Количество остатка	Сумма остатка
3	1	Кондитерский	Зефир в шоколаде	упак.	89,50р.	15	101,50р.	15	0	0,00р.
4	2	Молочный	Молоко	упак.	21,00р.	32	22,60р.	30	2	42,00р.
5	3	Мясной	Колбаса докторская	кг.	179,00р.	40	183,50р.	36	4	716,00р.
6	4	Мясной	Сосиски	упак.	78,00р.	12	84,50р.	12	0	0,00р.
7	5	Вино-водочный	Пепси-кола	бут. 1л.	43,00р.	32	45,00р.	11	21	903,00р.
8	6	Кондитерский	Пряники шоколадные	1 кг.	24,55р.	24	25,55р.	20	4	98,20р.
9	7	Бакалея	Булочка венская	шт.	13,45р.	37	15,50р.	34	3	40,35р.
10										

Технологиявыполнениязадания:

1. ОткройтедокументSort.xls

2. Установитекурсор-рамкувнутритаблицыданных.

3. Выполнитекомандуменю**Данные-Сортировка.**

4. Выберитепервыйключсортировки"Повозрастанию"(Всеотделывтабл ицерасположатсяпо алфавиту).

Вспомним, что нам ежедневно нужно распечатывать список товаров,оставшихся в магазине (имеющих ненулвой остаток), но для этого сначаланужно получитьтакой список,т.е.отфильтроватьданные.

5. Установитекурсор-рамкувнутритаблицыданных.

6. Выполнитекомандуменю**Данные -Фильтр**

7. Снимитевыделениевтаблицы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1					Приход		Расход		Остаток	
2	№	Отдел	Наименование товара	Единицы измерения	Цена прихода	Количество прихода	Цена расхода	Количество расхода	Количество остатка	Сумма остатка
3	1	Кондитерский	Зефир в шоколаде	упак.	89,50р.	15	101,50р.	15	0	0,00р.
4	2	Молочный	Молоко	упак.	21,00р.	32	22,60р.	30	2	42,00р.
5	3	Мясной	Колбаса докторская	кг.	179,00р.	40	183,50р.	36	4	716,00р.
6	4	Мясной	Сосиски	упак.	78,00р.	12	84,50р.	12	0	0,00р.
7	5	Вино-водочный	Пепси-кола	бут. 1л.	43,00р.	32	45,00р.	11	21	903,00р.
8	6	Кондитерский	Пряники шоколадные	1 кг.	24,55р.	24	25,55р.	20	4	98,20р.
9	7	Бакалея	Булочка венская	шт.	13,45р.	37	15,50р.	34	3	40,35р.
10										

8. Укаждойячейкизаголовкатаблицыпоявиласькнопка"Стрелкавниз",она невыводитсянапечать,позволяющаязадатькритерийфильтра.Мыхотимоставитьвсезаписисненулевым остатком.

9. Щелкнитепокнопкесострелкой,появившейсявстолбце**Количествоостатка**.Раскроетсясписок,покоторомубудетпроизводитьсявыборка.Выберите строку **Условие.** Задайте условие: > 0. Нажмите **ОК**. Данные втаблицебудутотфильтрованы.

10. Вместо полного списка товаров, мы получим список проданных насегодняшнийденьтоваров.

11. Фильтр можно усилить. Если дополнительно выбрать какой-нибудьотдел,томожно получитьсписокнеподанныхтоваровпо отделу.

12. Для того, чтобы снова увидеть перечень всех непроданных товаровповсемотделам,нужно всписке "Отдел"выбратькритерий "Все".

13. Чтобы не запутаться в своих отчетах, вставьте дату, которая будетавтоматически меняться в соответствии с системным временем компьютера**Формулы– Вставитьфункцию-Датаивремя-Сегодня**.

	B	C	D	I	J
1					11.10.2008
2				Остаток	
3	Отдел	Наименование товара	Единицы измерения	Количество остатка	Сумма остатка
5	Молочный	Молоко	упак.	2	42,00р.
6	Мясной	Колбаса докторская	кг.	4	716,00р.
8	Вино-водочный	Пепси-кола	бут. 1л.	21	903,00р.
9	Кондитерский	Пряники шоколадные	1 кг.	4	98,20р.
10	Бакалея	Булочка венская	шт.	3	40,35р.
11					

14. Восстановитеисходныйвариантаблицыиотменитережимфильтрации. Для этого щелкните по кнопке со стрелкой и в раскрывшемсясписке выберите строку Все, либо выполните команду **Данные - Фильтр -Отобразитьвсе.**

Упражнение.

1.Построениерисунка**«ЗОНТИК»**

Приведеныфункции,графикикоторыхучаствуютвэтомизображении:

	A
1	x
2	-12
3	-11
4	-10
5	-9
6	-8
7	-7
8	-6
9	-5
10	-4
11	-3
12	-2
13	-1
14	0
15	1
16	2
17	3
18	4
19	5
20	6
21	7
22	8

$y1= -1/18x^2 + 12$,

xÎ[-12;12]$y2=-1/8x^2+6$,xÎ[-4

;4]

$y3=-1/8(x+8)^2+6$,xÎ[-12;-4]

y4=-1/8(x-8)^2+6,xÎ[4; 12]

y5=2(x+3)^2–9,xÎ[-4;0]

y6=1.5(x+3)^2–10,xÎ[-4;0]

-ЗапуститьMSEXCEL

· -Вячейке**A1**внестиобозначениепеременной **x**

· - Заполнить диапазон ячеек A2:A26 числами с -12 до

12.Последовательнодлякаждогографикафункциибудемвводитьформулы. Дляу1=-1/8x^2+12,xÎ[-12;12],дляу2= -1/8x^2+6,xÎ[-4;4]ит.д.

Порядоквыполнениядействий:

1. Устанавливаемкурсор вячейку**B1**ивводим**y1**
2. Вячейку**B2**вводимформулу**=(-1/18)*A2^2+12**
3. Нажимаем **Enter**наклавиатуре
4. Автоматическипроисходитподсчетзначенияфункции.
5. РастягиваемформулудоячейкиA26

6. Аналогичновячейку**C10**(т.кзначениефункциинаходимтольконаотрезкехот[-4;4])вводимформулудляграфикафункцииy2=-1/8x^2+6.И.Т.Д.

Врезультатедолжнаполучитьсяследующаяэлектроннаятаблица

H19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	x	y1	y2	y3	y4	y5	y6			
2	-12	4		4,875						
3	-11	5,277778		5,5						
4	-10	6,444444		5,875						
5	-9	7,5		6						
6	-8	8,444444		5,875						
7	-7	9,277778		5,5						
8	-6	10		4,875						
9	-5	10,61111		4						
10	-4	11,11111	4	2,875		-7	-8,5			
11	-3	11,5	4,875			-9	-10			
12	-2	11,77778	5,5			-7	-8,5			
13	-1	11,94444	5,875			-1	-4			
14	0	12	6			9	3,5			
15	1	11,94444	5,875							
16	2	11,77778	5,5							
17	3	11,5	4,875							
18	4	11,11111	4		4					
19	5	10,61111			4,875					
20	6	10			5,5					
21	7	9,277778			5,875					
22	8	8,444444			6					

Лист1 / Лист2 / Лист3

Послетого,каквсезначенияфункцийподсчитаны,можно**строитьграфикиэтих функций**

1. ВыделяемдиапазонячеекA1:G26
2. Напанелиинструментоввыбираем **менюВставка→Диаграмма**
3. ВокнеМастерадиаграммвыберите**Точечная→Выбратьнужныйвид →Нажать Ok.**

Врезультатедолженполучитьсяследующийрисунок:

Заданиядлязакрепленияматериала:

Постройтеграфикифункцийводнойсистемекоординат.**хот-9до9сшагом1**.Получите рисунок.

1. «Очки»

1) $y=-\frac{1}{16}(x+5)^2+2, x\in[-9;-1];$

2) $y=-\frac{1}{16}(x-5)^2+2, x\in[1;9];$

3) $y=\frac{1}{4}(x+5)^2-3, x\in[-9;-1];$

4) $y=\frac{1}{4}(x-5)^2-3, x\in[1;9];$

5) $y=-(x+7)^2+5, x\in[-9;-6];$

6) $y=-(x-7)^2+5, x\in[6;9];$

7) $y=-0{,}5x^2+1{,}5, x\in[-1;1];$

2. «Кошка»**x от -7,7до 5,5с шагом0,1**

1) $y=-\frac{3}{25}x^2+6, x\in[-4{,}6;5];$

2) $y=-\frac{1}{3}x^2+2, x\in[-3;3];$

3) $y=6(x+4)^2-7, x\in[-5{,}1;-3];$

4) $y=6(x-4)^2-7, x\in[3;5{,}3];$

5) $y=(x+6)^2, x\in[-7{,}7;-4{,}3];$

6) $y=-24(x-5)^2+9, x\in[4{,}5;5{,}5];$

7) $y=-4(x+7)^2+4, x\in[-7{,}5;-6{,}5];$

8) $y=-4(x+5)^2+4, x\in[-5{,}5;-4{,}5];$

3. «Птица»**xот -6 до 9сшагом1**

1) $y=-\frac{4}{27}x^2+6, x\in[0;9];$

2) $y=\frac{1}{9}(x-7)^2-4, x\in[-2;7];$

3) $y=-0{,}5(x+2)^2+8, x\in[-4;0];$

4) $y=-\frac{1}{16}(x+2)^2+5, x\in[-6;-2];$

5) $y=x+10, x\in[-6;-4];$

6) $y=-x+3, x\in[7;9];$

7) $y=0{,}5x-1, x\in[-6;1];$

8) $y=0{,}5x-2{,}5, x\in[-5;2];$

4. «Динозавр»**xот -9 до13 сшагом0,2**

1) $y = -\frac{1}{8}x^2 + 5, x \in [-5,2;4];$

2) $y = -\frac{5}{16}(x-8)^2 + 8, x \in [4;12];$

3) $y = -0,5(x+7)^2 + 3, x \in [-9;-5];$

4) $y = 0,5(x-10)^2 + 1, x \in [8;12];$

5) $y = (x+3)^2 - 7, x \in [-5;-1];$

6) $y = (x-4)^2 - 7, x \in [2;6];$

7) $y = -x - 8, x \in [-9;-5];$

8) $y = 3(x-7), x \in [6;8];$

9) $y = \frac{4}{9}(x-0,5)^2 - 4, x \in [-1;2];$

10) $y = 0,5(x-11)^2 - 7, x \in [9;13];$

Уважаемыестуденты!

Готовуюработунеобходимовыслатьнаэлектронную почту преподавателя не позднее, чем через часпослеокончанияпары.

Задача:Спомощьюэлектроннойтаблицыпостроитьграфикфункции Y=3,5x–5.ГдеXпринимает значенияот–6до6 сшагом1.

Технологияработы:

1. ЗапуститетабличныйпроцессорExcel.
2. ВячейкуA1введите«X»,вячейкуB1введите «Y».
3. ВыделитедиапазонячеекA1:B1 выровняйтетекствячейкахпоцентру.
4. ВячейкуA2введитечисло–6,авячейкуA3введите–5.Заполнитеспомощьюмаркераавтозаполнения ячейкинижедо параметра6.

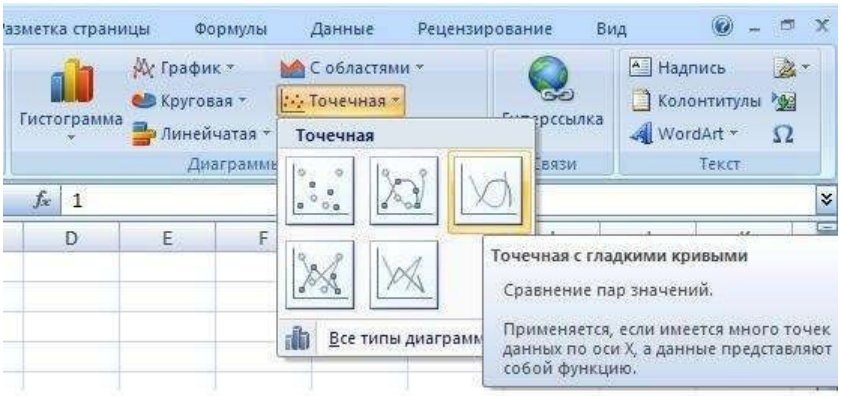
5. ВячейкеВ2введитеформулу:=3,5*А2–5.Маркеромавтозаполнениярасространитеэтуформулудо концапараметровданных.

6. Выделитевсюсозданнуювамитаблицуцеликомизадайтеейвнешниеивнутренниеграницы.

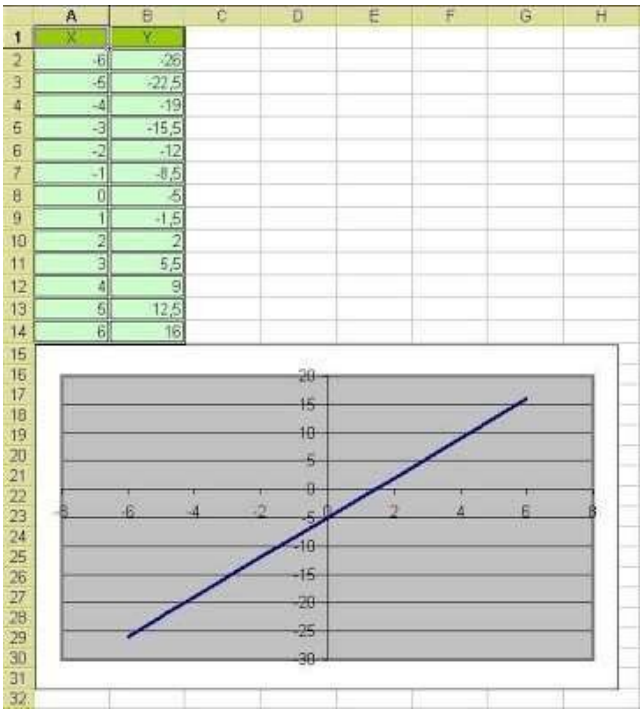
7. Выделитезаголовоктаблицыиприменитезаливкувнутреннейобласти**.**

8. Выделитеостальныеячейкитаблицыиприменитезаливкувнутреннейобластидругогоцвета.

9. Выделитетаблицуцеликом.ВыберитенапанелименюВставка-**Диаграмма**,Тип:точечная,Вид:Точечнаясгладкимикривыми.



10. Переместитедиаграммуподтаблицу.



X	Y
-6	-26
-5	-22,5
-4	-19
-3	-15,5
-2	-12
-1	-8,5
0	-5
1	-1,5
2	2
3	5,5
4	9
5	12,5
6	16

Заданиядлязакреплениематериала:

1. Постройтеграфикфункцииy=sin(x)/xнаотрезке[-10;10]сшагом0,5.
2. Вывестинаэкранграфикфункции:а)y=x;б)y=x^3;в)y=-xнаотрезке [-15;15]сшагом1.

3. Откройтефайл"Города"(зайдитевпапкусетевая-9класс-Города).

- Посчитайтестоимостьразговорабезскидки(столбецD)истоимостьразговорасучетомскидки (столбецF).
- Для нагладного представления постройте две круговые диаграммы. (1-диаграммастоимостиразговорабезскидки;2-диагаммастоимостиразговорасо скидкой).

Лабораторная работа №6 Использование системы управлениябазами данных для выполнения учебных заданий из различныхпредметныхобластей

Началоработы

Вданнойлабораторнойработебудетрассмотренпримерведенияучетаперсонала для некоторого условного предприятия: Коммерческого банка «Экономист».

Основныезадачиавтоматизированнойсистемыучета:

Ввод данных о сотрудниках и их назначениях.Внесениеизменений винформацию.

Обеспечениесистемыхранения иобработкиинформациио сотрудниках.Поддержаниецелостностиданныхо персоналеорганизации.

Формированиеэкранныхибумажныхотчетовпоперсоналупозаданнымобразцам.

Введениесписковдолжностей.

Хранениеописанияорганизационнойструктуры(спискаотделов).

Для создания БД отдел кадров банка предоставил следующуюинформацию.

Сотрудникикредитногоотдела(тел.Отделадоб334)

1. ИвановИванВасильевич,ул.Пушкина,д.2,кв.15,8-914-46-47-485,01/01/1960, семейный, 2 детей, мужской, Управляющий, 50 000 + премия300 евро.
2. ПетроваНадеждаЮрьевна,ул.Ленина,д.8,кв. 46, 8-965-45-23-654,15/06/1965,семейный,2детей,женский,Заместительуправляющего,40000+премия250евро.
3. СурковРоманВикторович,ул.Лесная,д.45,кв.9,8-965-498-88-88,15/07/1970,семейный,3детей,мужской,Заместительуправляющего,40000 + премия400евро.
4. Иванова Ольга Дмитриевна, ул. Свободы, д. 456, кВ. 145, 8-913-759-86-42,02/04/1975,семейный,1ребенок,женский,Ведущийспециалист,30000+премия100евро.
5. Василькова Елена Андреевна, ул. Ленина, д. 46, кв. 14, 8-945-789-99-91,24/03/1979, семейный, 2 детей, женский, Ведущий специалист, 30 000 +премия50евро.

6. Кошкин Максим Викторович, ул. Морская, д. 15, кв. 48, 8-913-457-78-12,15/09/1980,семейный,1ребенок,мужской,Ведущийспециалист,30000 +300 европремия.
7. Лапкина Марина Сергеевна, ул. Пушкина, д. 45, кв. 18, 8-915-465-96-96,20/12/1988,холост,женский,Специалист,20000 +120 евро премия.
8. Цветкова Анна Викторовна, ул. Гоголя, д. 50, кв. 45, 8-945-769-12-12,26/11/1985, семейный, 1 ребенок, ул. Морская, д. 26, кв. 22, 8-916-456-89-78,Специалист,20 000+50евро.

Сотрудникивалютногоотдела(тел.Отдела доб.335)

1. Управляющий(1человек)
2. Заместительуправляющего(1человек)
3. Ведущийспециалист(2человека)
4. Специалист(2человека)

Сотрудникиюридическогоотдела(тел.Отделадоб336)

1. Управляющий(1человек)
2. Заместительуправляющего(1человек)
3. Ведущийспециалист(2человека)
4. Специалист(2человека)

Сотрудникиотделакадров(тел.Отделадоб337)

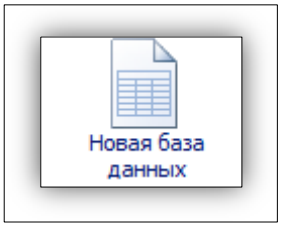
1. Управляющий(1человек)
2. Заместительуправляющего(1человек)
3. Ведущийспециалист(1человек)
4. Специалист(2человека)

Сотрудникиинформационногоотдела(тел.Отделадоб338).

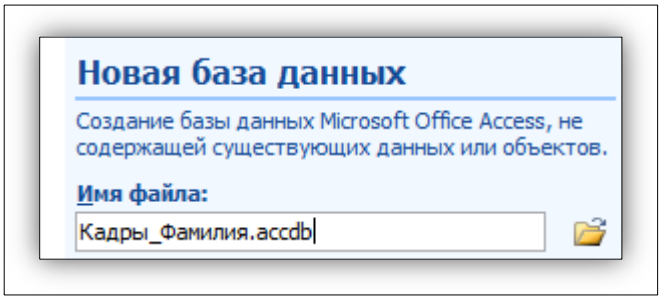
1. Управляющий(этовы).
2. Заместительуправляющего(1человек)
3. Специалист(2человека)

Задание1.Созданиеновойбазыданных

ОткройтепрограммуMSAccess.Вцентреэкрана,нажмитепиктограмму «Новаябазаданных».

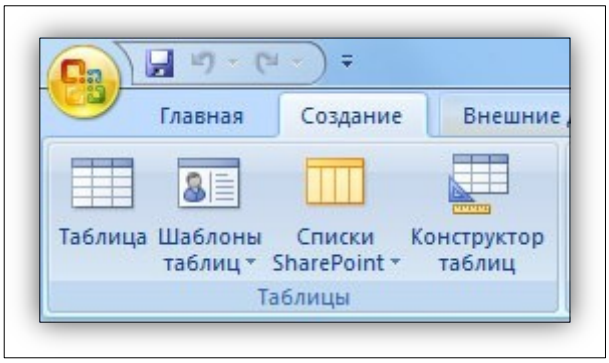


В правой части окна появится поле для ввода названия БД. Назовите новуюбазу данных «Кадры + ваша фамилия» и выберете свою персональную папку длясохраненияБД.



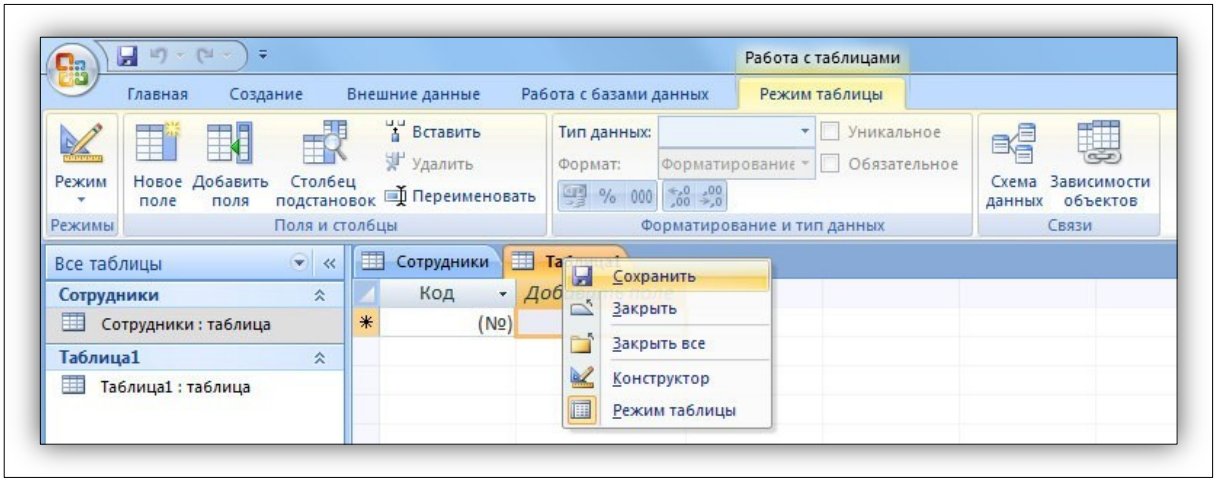
Задание2.Созданиетаблиц

ПрисозданииновойБДвзадании1поумолчаниюпоявитсяоднапустаятаблица.Создайтеещедведополнительныетаблицы.Используйтекнопку «Таблица»навкладке«Создание».

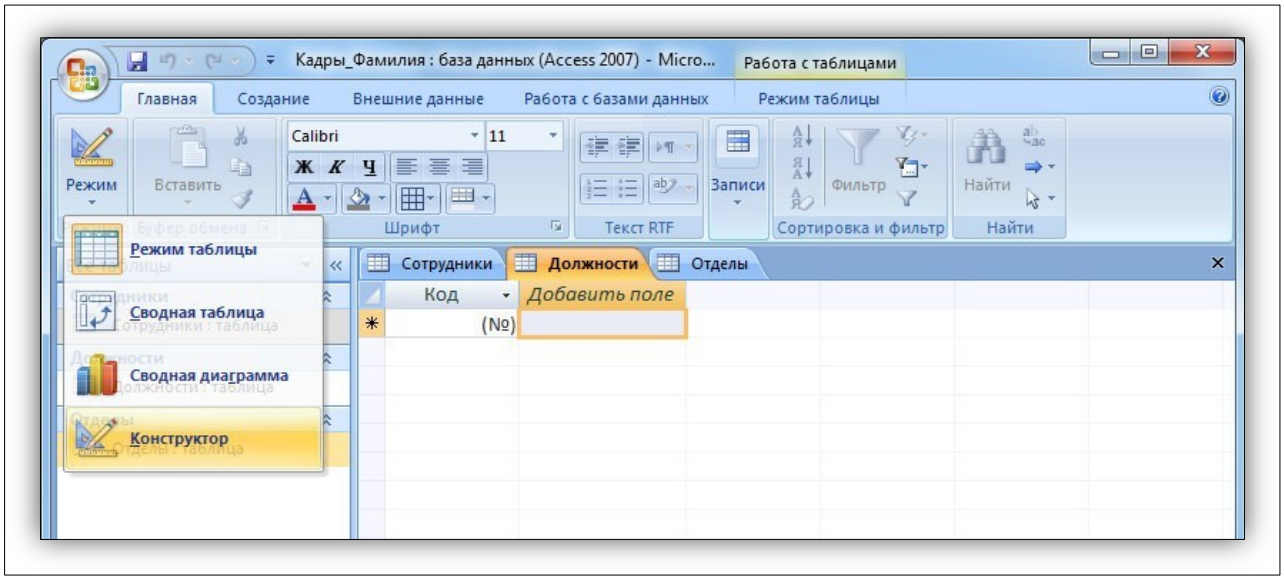


Сохранитетаблицы под именами в соответствии с информацией, котораябудет отражена в этих таблицах: «Сотрудники», «Должности», «Отделы».

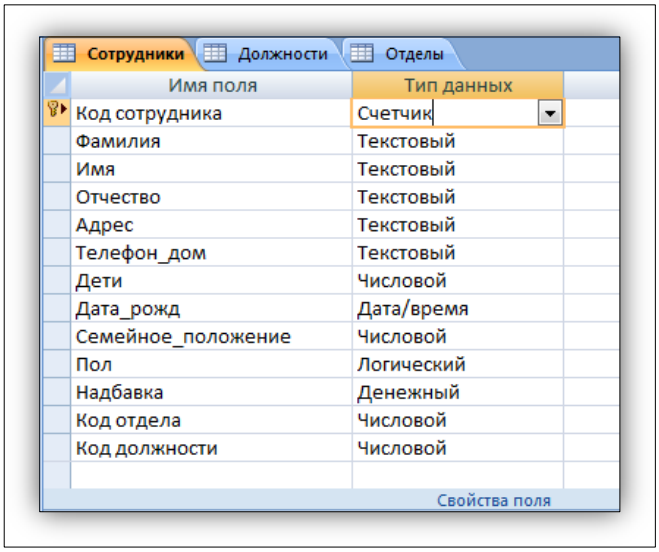
Чтобысохранитьтаблицуврабочейобластинажмитенавкладкесоответствующейтаблицы правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню, выберите пунктсохранитьилинажмитепиктограмму«Сохранить» напанелибыстрогодоступа.



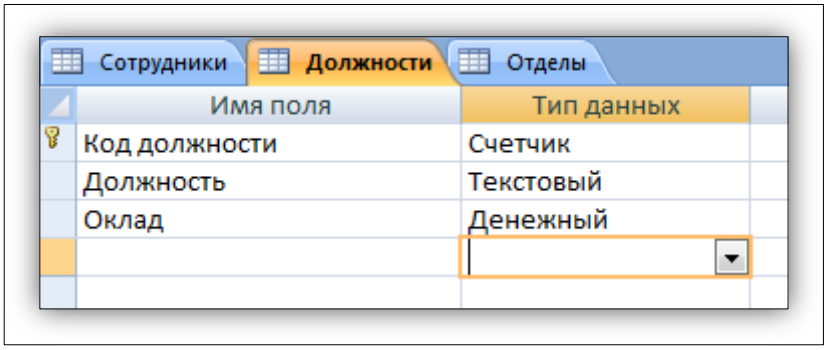
Перейдитеврежимконструкторатаблицыисоздайтенеобходимыеполя.Чтобыперей тиврежимконструкторанавкладке«Главная»нажмитекнопку «Режим».

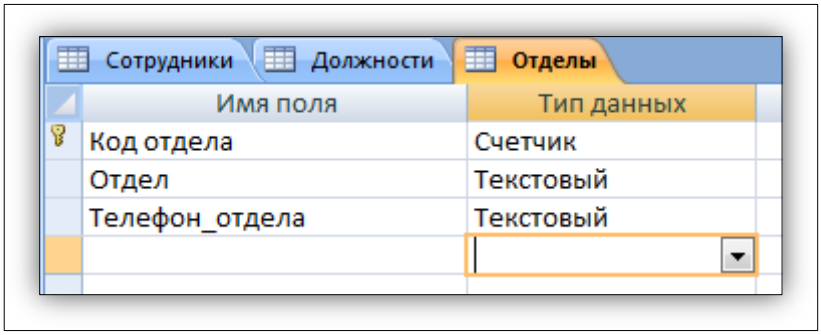


Для каждой таблицы определите поля, ***тип данных и размер*** в соответствиесинформацией,котораябудет содержатьсявэтихполях.



Поле«Семейноеположение»будетчисловым–холостой(1),семейный(2).

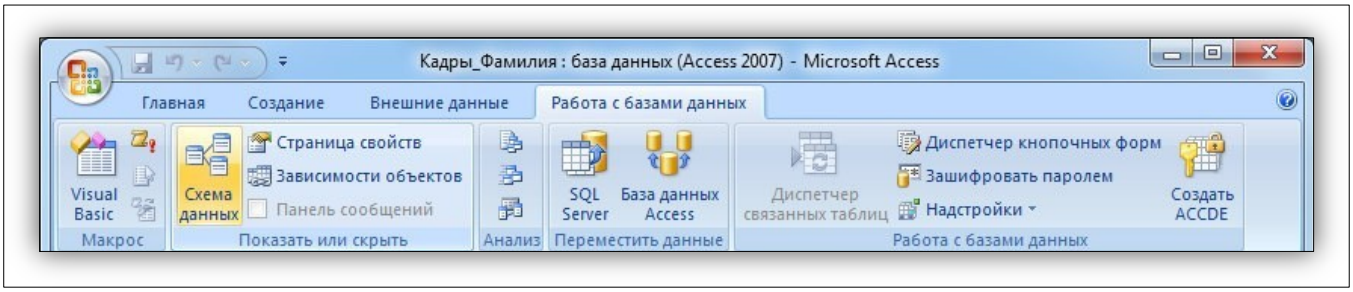




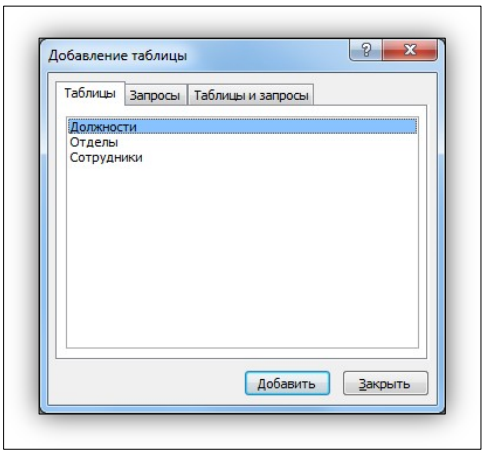
Задание3.Создание связей

Длятогочтобы,создатьилиизменитьсвязимеждутаблицами,нужносначалаза крытьвсетаблицы.

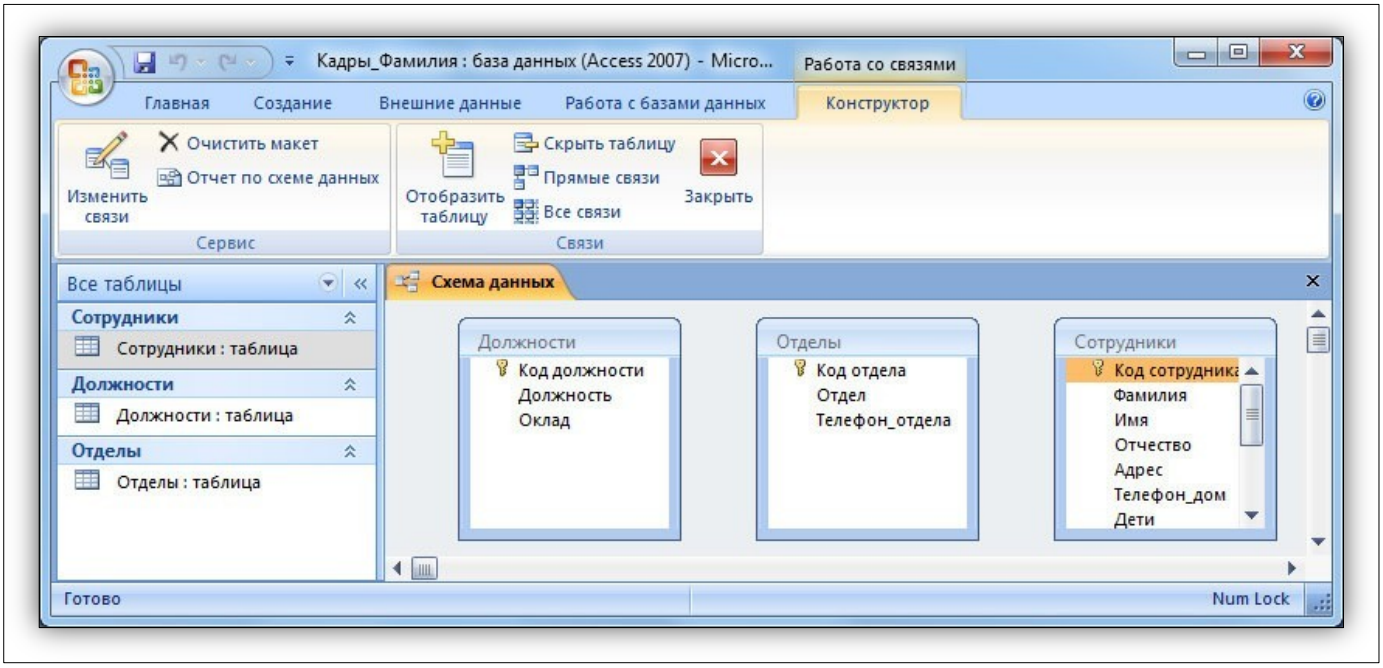
Затемнапанели инструментов«Работасданными»нажмитекнопку«Схемаданных».



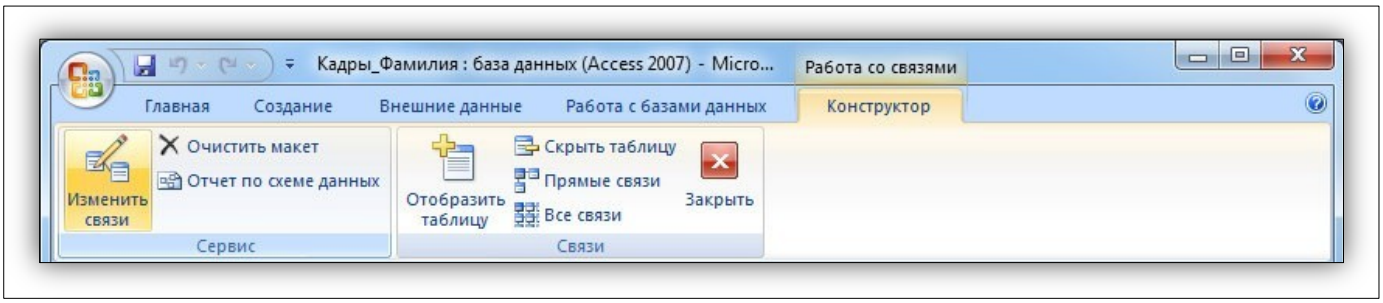
Добавьтенасхемувсесуществующиетаблицыизакройтеокнодобавленияобъектов.



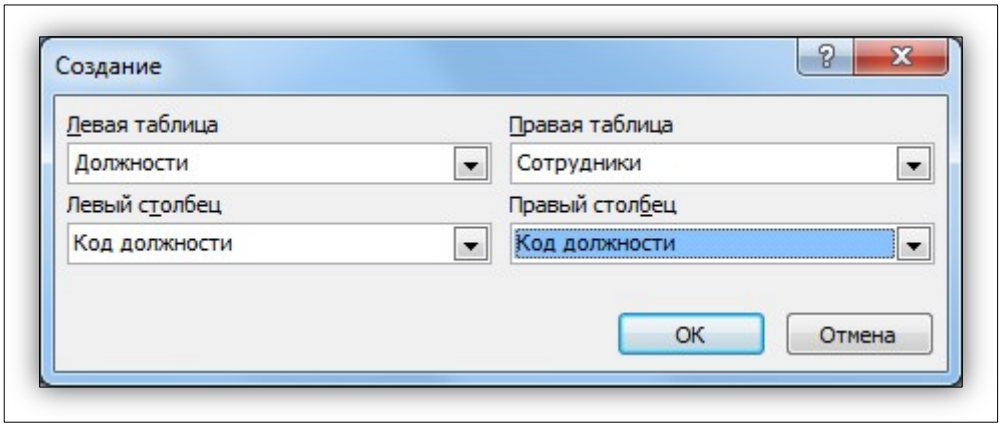
Врабочейобластиотобразятсяпокаещенесвязанныемеждусобойтаблицы.



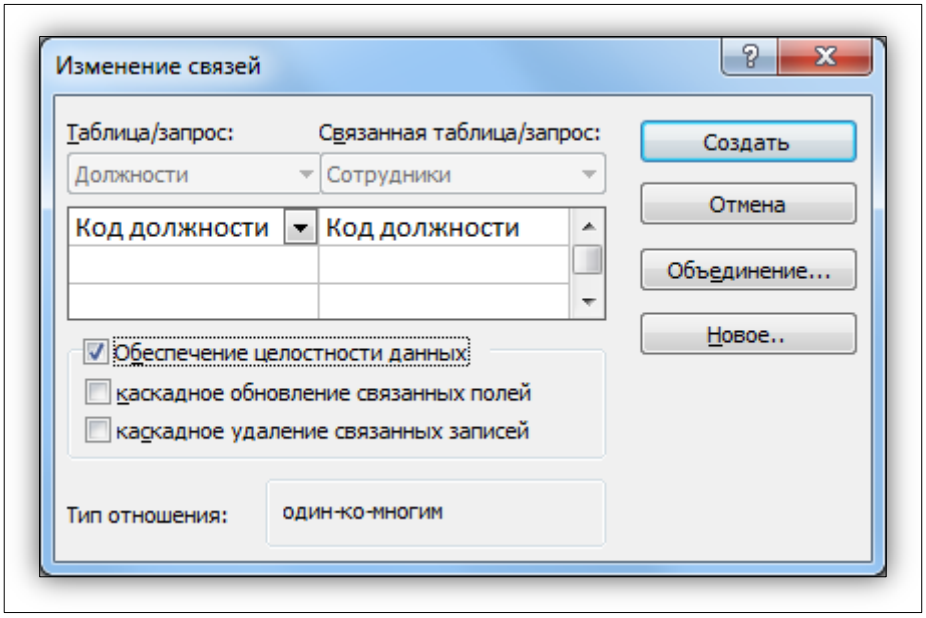
Дляизмененияисозданиясвязейнажмитекнопку «Изменить связи» напанели«Конструктор».



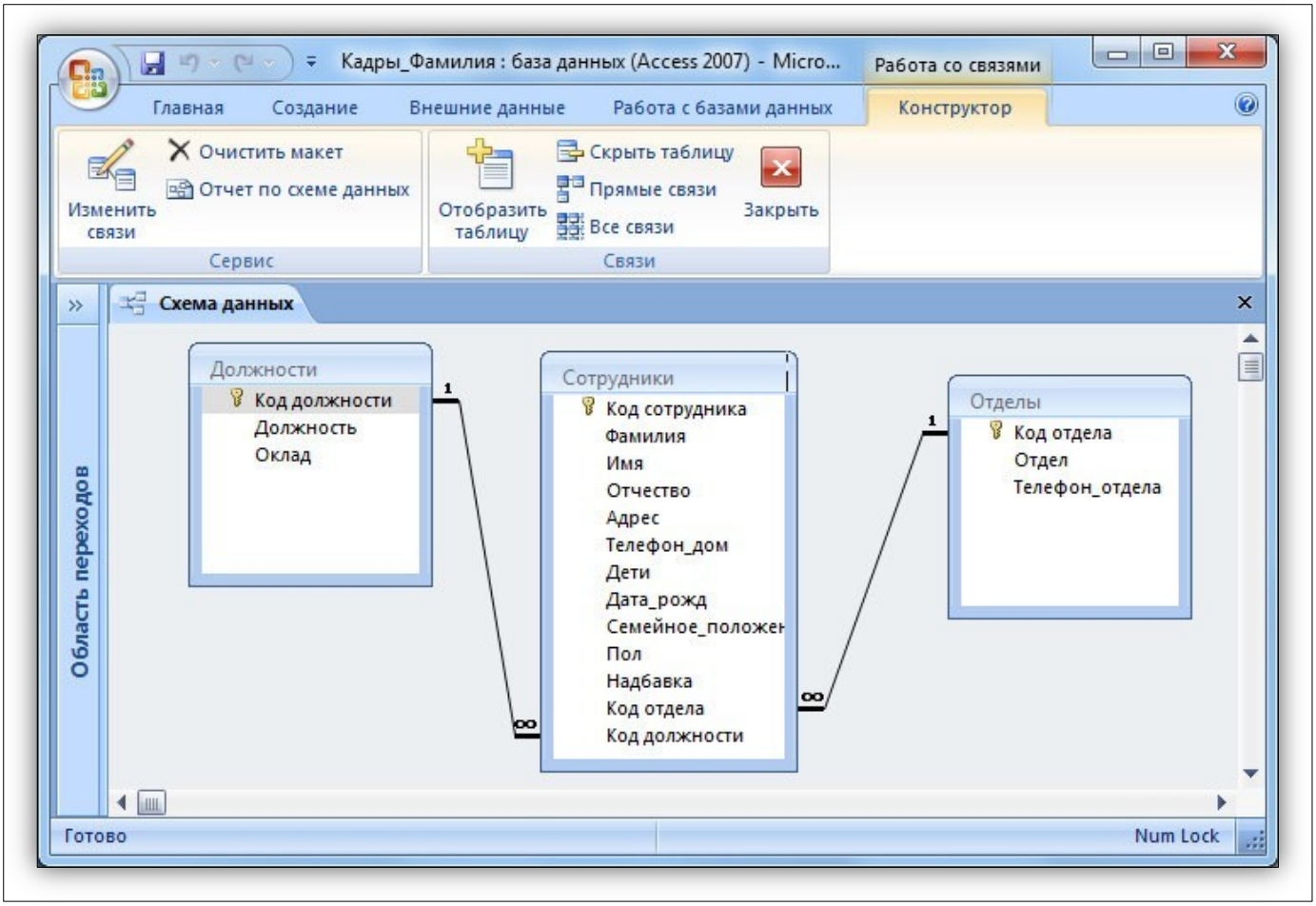
Впоявившемсяокненажмитекнопку«Новое».Откроетсяокнодлясозданиясвяз и.Вкачествелевойтаблицы(сторона«один»связи«одинкомногим»)выберитетаблиц у«Должности»истолбец«Коддолжности».Дляправой таблицы выберите таблицу «Сотрудники» и столбец «Код должности».Нажмитекнопку«ОК».



Воткрывшемсяокнеоставьтегалочку«Обеспечениецелостностиданных»и создайте связь.Связьотобразится врабочейобласти.



Создайтесвязьмеждутаблицами«Сотрудники»и«Отделы»аналогичнымобразом.В итогосвязимеждутаблицамибудутвыглядетьследующимобразом.



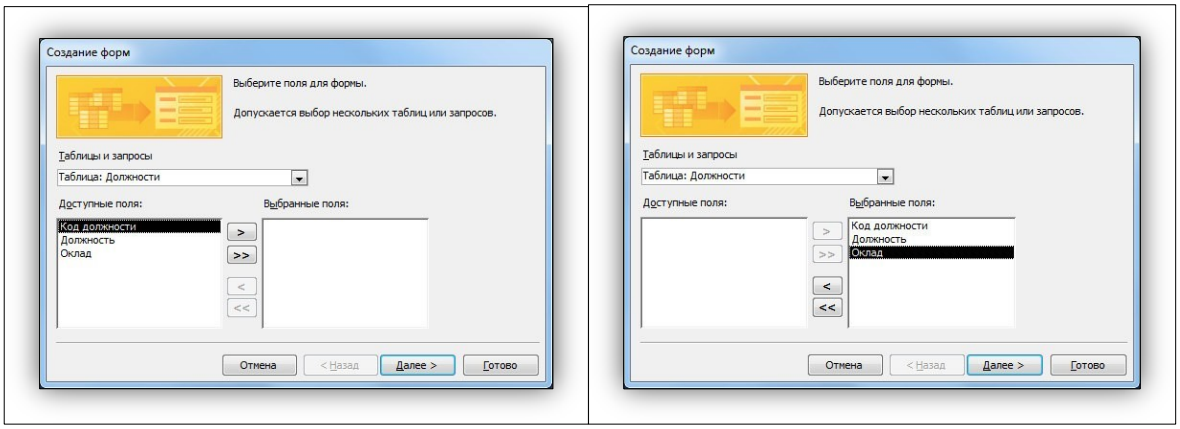
Задание4.Созданиеформ

ПопроцессомобработкиинформациивИСпреждевсегопонимаютсяследующиепроцедуры:ввод,просмотр,выборканекоторогоподмножествадaнных, сортировка, группировка, изменение (исправление), расчет производныхпараметров и итогов. Все эти действия можно делать с помощью объектов СУБДФормы.ДляоднойБДможетбытьразработаносколькоугодноформвзависимостиотпоставленныхзадачобработкиинформации.Приудалениформыудаляетсяпроцедураобработки,графическоеоформление,ноинформация из БД не исчезает, так как хранится в объектах другого типа – втаблицах.

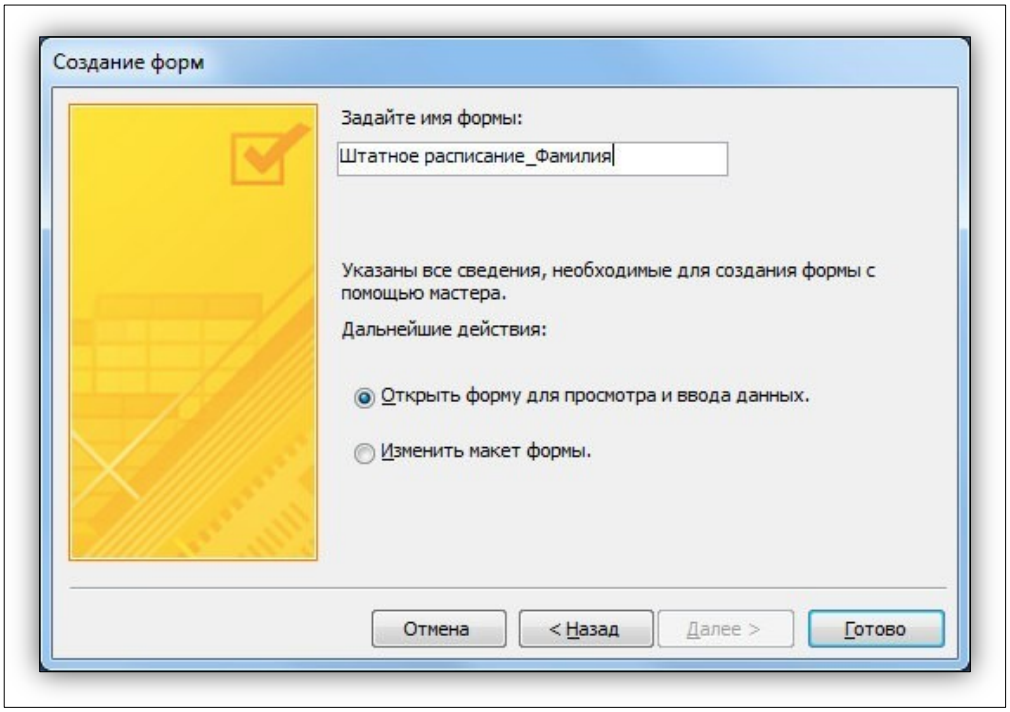
ЧтобыввестиданныедлярассматриваемойБД«Кадры»,необходимосоздать три формы: по одной для каждой таблицы.Начинать ввод следует стаблицы,находящейсянастороне«Один»,связи«Одинкомногим».Онаявляется «главной» из нее подставляются значения первичного ключа в полевнешнегоключа «подчиненной»таблицы.

Формы можно создавать с помощью конструктора и с помощью мастера.Воспользуемся мастером создания форм. Вызвать мастер создания форм можнонавкладке«Создание»,кнопка«Другиеформы»выбравпункт«Мастерформ».

Далеенужновыбратьполядлятаблицы.Выберемвсеполятаблицыдолжности.

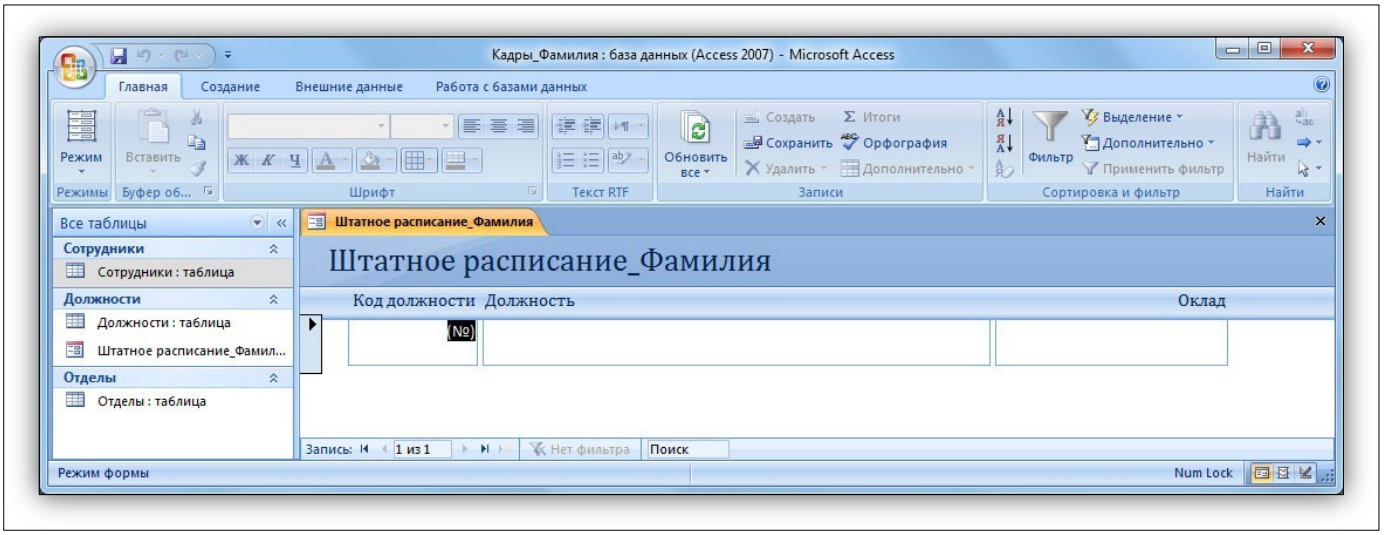


Наследующемэтапе***«Внешнийвидформы»***выберем***«Ленточный».***Далее на этапе ***«Требуемый стиль»*** выберите стиль по своему усмотрению.Наэтапе***«Заданиеимениформы»***назовитеформу***«Штатноерасписание +вашаФамилия».***

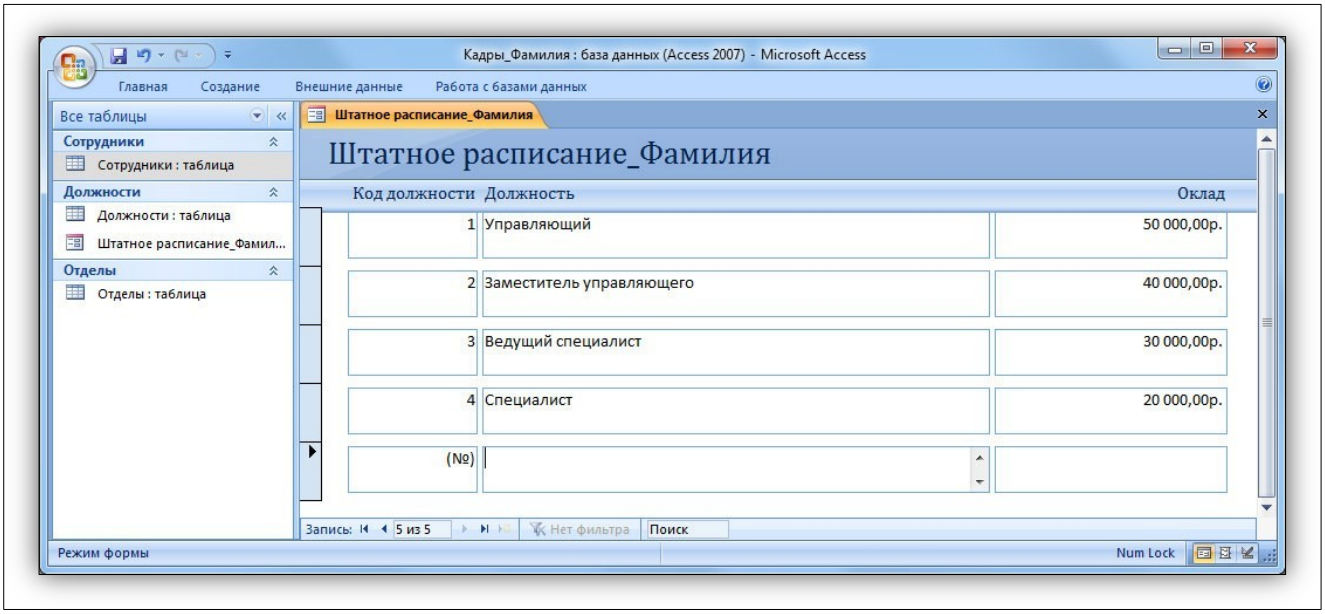


Откроетсяформадляввода данных втаблицу«Должности».

Объект 1. Форма«Штатноерасписание_Фамилия»

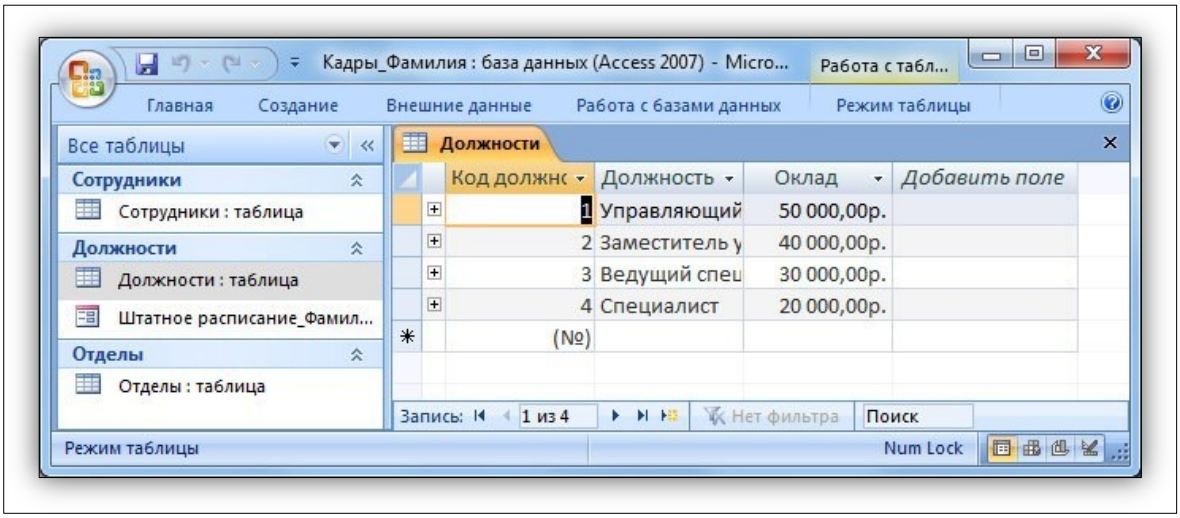


Ведитеданныевсоответствиесзаданиемотделакадров.



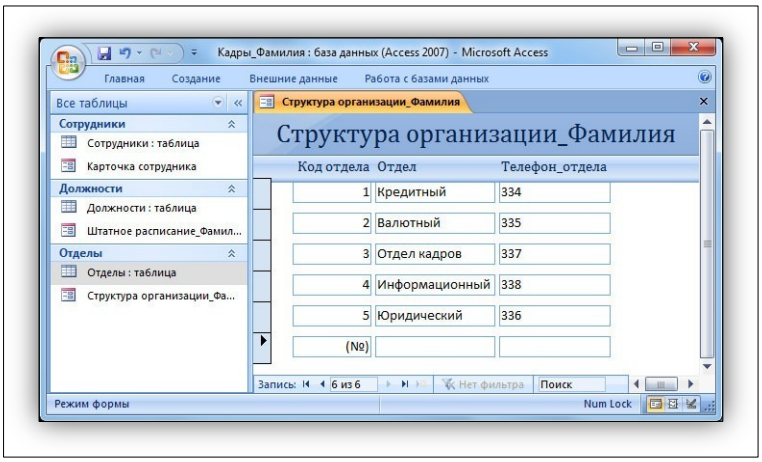
Закройтеформуиоткройтетаблицу«Должности».Убедитесь,чтовседанныев несены втаблицу.

Объект 2. Таблица«Должности»

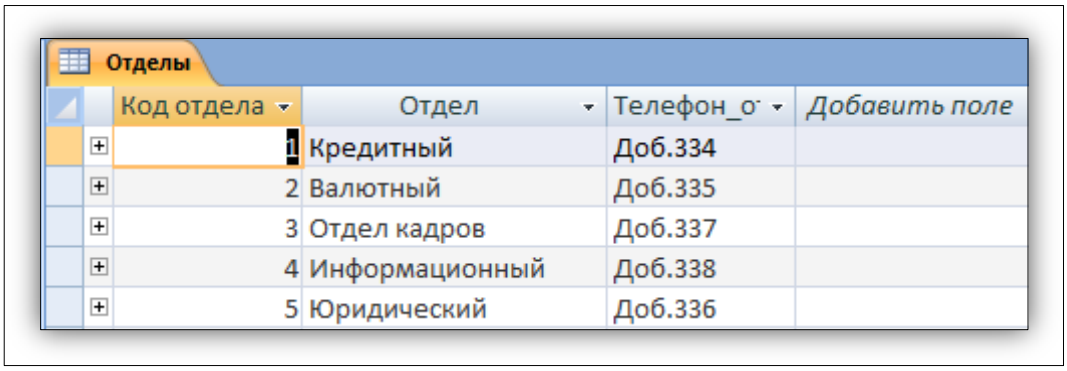


Создайте форму для заполнения таблицы «Отделы». Назовите ее «Структураорганизации_Фамилия».Заполнитетаблицу«Отделы».

Объект 3. Форма«Структураорганизации_Фамилия»



Объект 4. Таблица«Отделы»



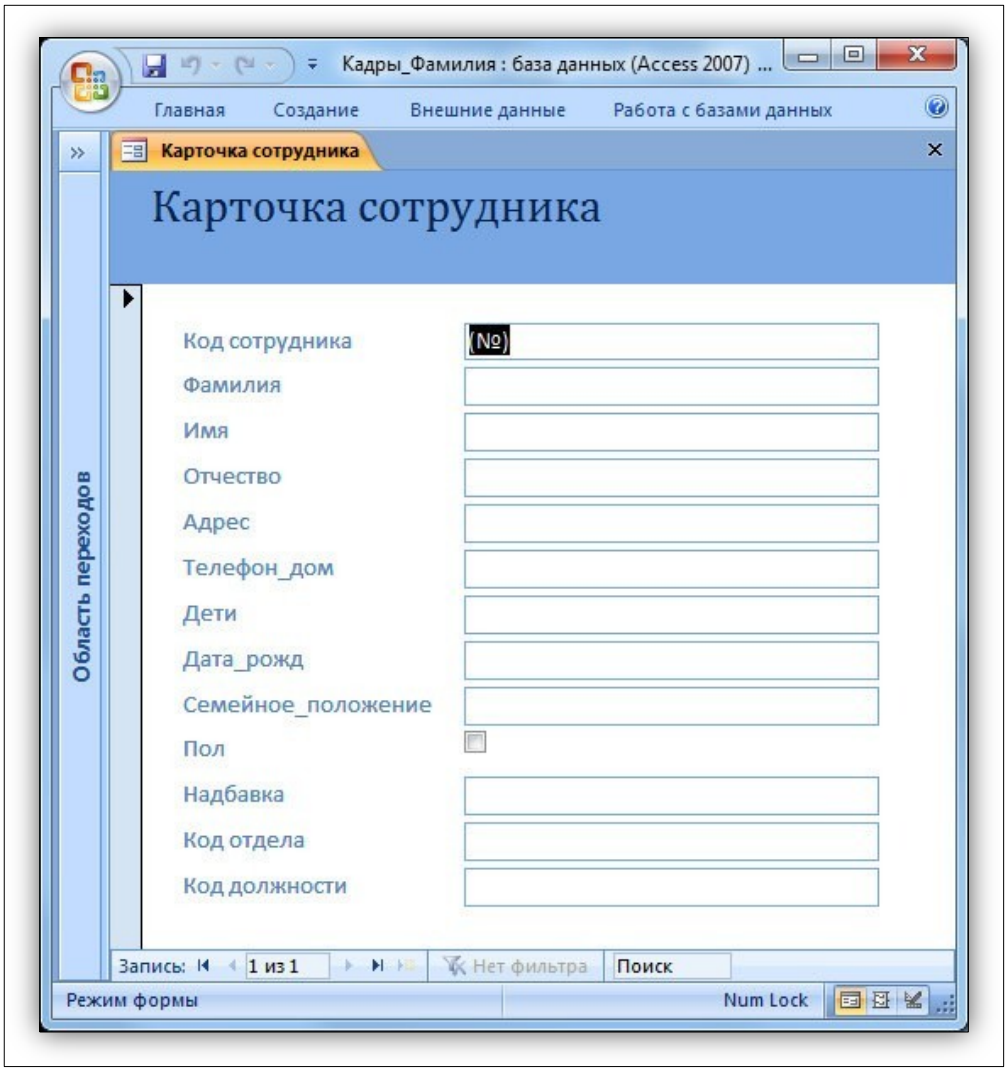
Отделы

Код отдела	Отдел	Телефон_о	Добавить поле
1	Кредитный	Доб.334	
2	Валютный	Доб.335	
3	Отдел кадров	Доб.337	
4	Информационный	Доб.338	
5	Юридический	Доб.336	

Создайтеформудлязаполнениятаблицы«Сотрудники».Назовите ее *«Карточкасотрудника».*

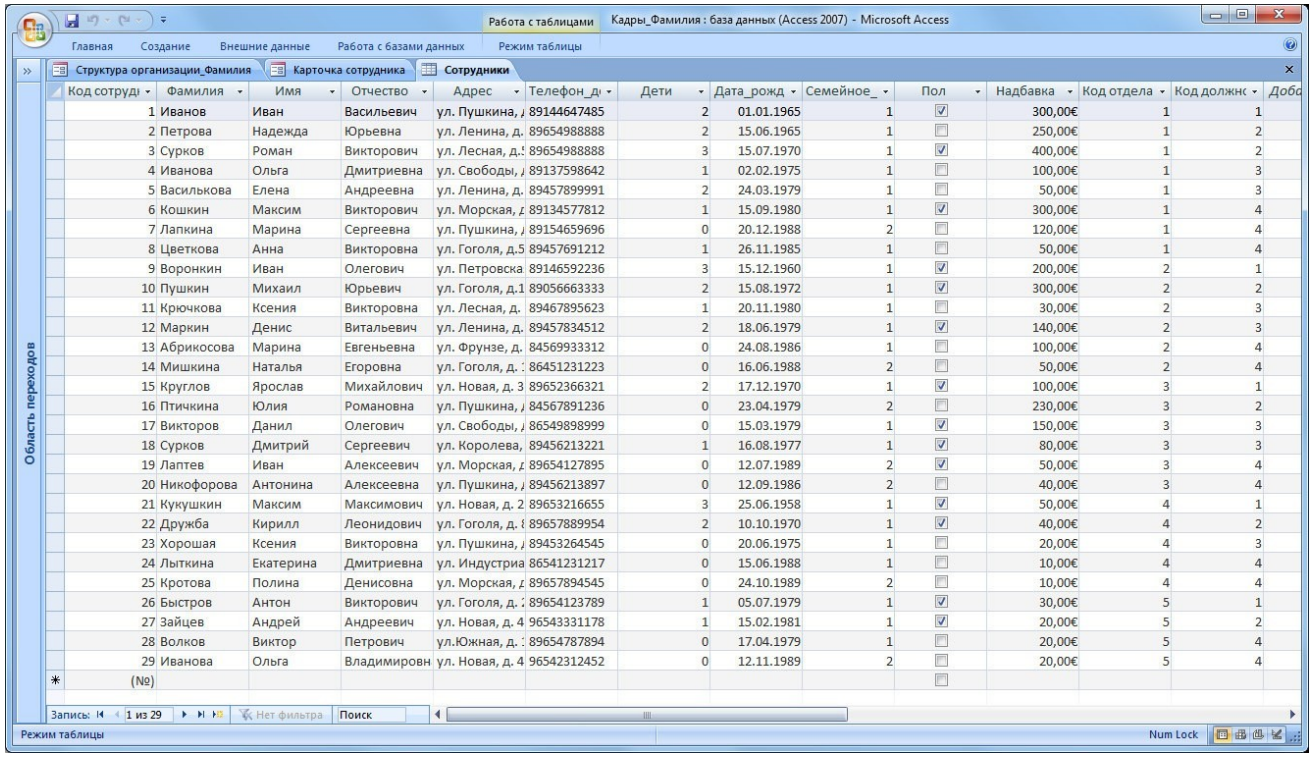
Впроцессесозданияформывыберитевнешнийвидформы***«Водинстолбец»***.

Объект 5. Форма«Карточкасотрудника»



Заполните карточки в соответствие с данными, всего 29 человек. Недостающиеданныепридумайтесамостоятельно.

Объект 6. Таблица«Сотрудники»



Код сотруд	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон_д	Дети	Дата_рожд	Семейное_	Пол	Надбавка	Код отдела	Код должно	Доба
1	Иванов	Иван	Васильевич	ул. Пушкина, д	89144647485	2	01.01.1965	1	☑	300,00€	1	1	
2	Петрова	Надежда	Юрьевна	ул. Ленина, д.	89654988888	2	15.06.1965	1	☐	250,00€	1	2	
3	Сурков	Роман	Викторович	ул. Лесная, д.	89654988888	3	15.07.1970	1	☑	400,00€	1	2	
4	Иванова	Ольга	Дмитриевна	ул. Свободы, д	89137598642	1	02.02.1975	1	☐	100,00€	1	3	
5	Василькова	Елена	Андреевна	ул. Ленина, д.	89457899991	2	24.03.1979	1	☐	50,00€	1	3	
6	Кошкин	Максим	Викторович	ул. Морская, д	89134577812	1	15.09.1980	1	☑	300,00€	1	4	
7	Лапкина	Марина	Сергеевна	ул. Пушкина, д	89154659696	0	20.12.1988	2	☐	120,00€	1	4	
8	Цветкова	Анна	Викторовна	ул. Гоголя, д.5	89457691212	1	26.11.1985	1	☐	50,00€	1	4	
9	Воронкин	Иван	Олегович	ул. Петровска	89146592236	3	15.12.1960	1	☑	200,00€	2	1	
10	Пушкин	Михаил	Юрьевич	ул. Гоголя, д.1	89056663333	2	15.08.1972	1	☑	300,00€	2	2	
11	Крючкова	Ксения	Викторовна	ул. Лесная, д.	89467895623	1	20.11.1980	1	☐	30,00€	2	3	
12	Маркин	Денис	Витальевич	ул. Ленина, д.	89457834512	2	18.06.1979	1	☑	140,00€	2	3	
13	Абрикосова	Марина	Евгеньевна	ул. Фрунзе, д.	84569933312	0	24.08.1986	1	☐	100,00€	2	4	
14	Мишкина	Наталья	Егоровна	ул. Гоголя, д.	86451231223	0	16.06.1988	2	☐	50,00€	2	4	
15	Круглов	Ярослав	Михайлович	ул. Новая, д. 3	89652366321	2	17.12.1970	1	☑	100,00€	3	1	
16	Птичкина	Юлия	Романовна	ул. Пушкина, д	84567891236	0	23.04.1979	2	☐	230,00€	3	2	
17	Викторов	Данил	Олегович	ул. Свободы, д	86549898999	0	15.03.1979	1	☑	150,00€	3	3	
18	Сурков	Дмитрий	Сергеевич	ул. Королева,	89456213221	1	16.08.1977	1	☑	80,00€	3	3	
19	Лаптев	Иван	Алексеевич	ул. Морская, д	89654127895	0	12.07.1989	2	☑	50,00€	3	4	
20	Никофорова	Антонина	Алексеевна	ул. Пушкина, д	89456213897	0	12.09.1986	2	☐	40,00€	3	4	
21	Кукушкин	Максим	Максимович	ул. Новая, д. 2	89653216655	3	25.06.1958	1	☑	50,00€	4	1	
22	Дружба	Кирилл	Леонидович	ул. Гоголя, д. 8	89657889954	2	10.10.1970	1	☑	40,00€	4	2	
23	Хорошая	Ксения	Викторовна	ул. Пушкина, д	89453264545	0	20.06.1975	1	☐	20,00€	4	3	
24	Лыткина	Екатерина	Дмитриевна	ул. Индустриа	86541231217	0	15.06.1988	1	☐	10,00€	4	4	
25	Кротова	Полина	Денисовна	ул. Морская, д	89657894545	0	24.10.1989	2	☐	10,00€	4	4	
26	Быстров	Антон	Викторович	ул. Гоголя, д. 7	89654123789	1	05.07.1979	1	☑	30,00€	5	1	
27	Зайцев	Андрей	Андреевич	ул. Новая, д. 4	96543331178	1	15.02.1981	1	☑	20,00€	5	2	
28	Волков	Виктор	Петрович	ул.Южная, д. 3	89654787894	0	17.04.1979	1	☐	20,00€	5	4	
29	Иванова	Ольга	Владимировн	ул. Новая, д. 4	96542312452	0	12.11.1989	2	☐	20,00€	5	4	
*	(№)								☐				

Запись: 1 из 29 Нет фильтра Поиск

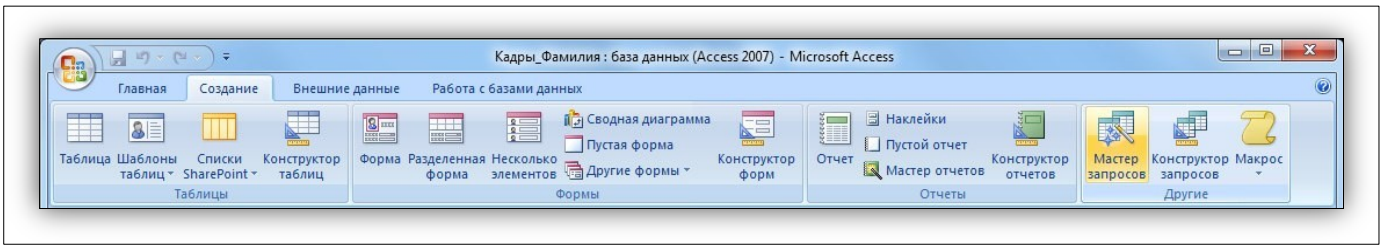
Задание5.Созданиезапросов

Запрос–этообъектпостроениявременныхтаблицсотобраннойинформацией. Запросы используются для отбора отдельных полейодной илинесколькихсвязанныхтаблиц,атакжедлясортировкиивыборазаписейпонекоторымлогическимусловиям.Запросыпредставляютсякаквременносоздаваемые таблицы и поэтому могут служить источником данных для форм иотчетов.Запросыиспользуютсядлясозданияструктурыновойтаблицы,исключения повторяющихся данных, создания перекрестных таблиц. Запросытакже позволяют сгруппировать, обновить или удалить одновременно несколькозаписей,выполнитьвычисленияитоговыхилиновыхполей.

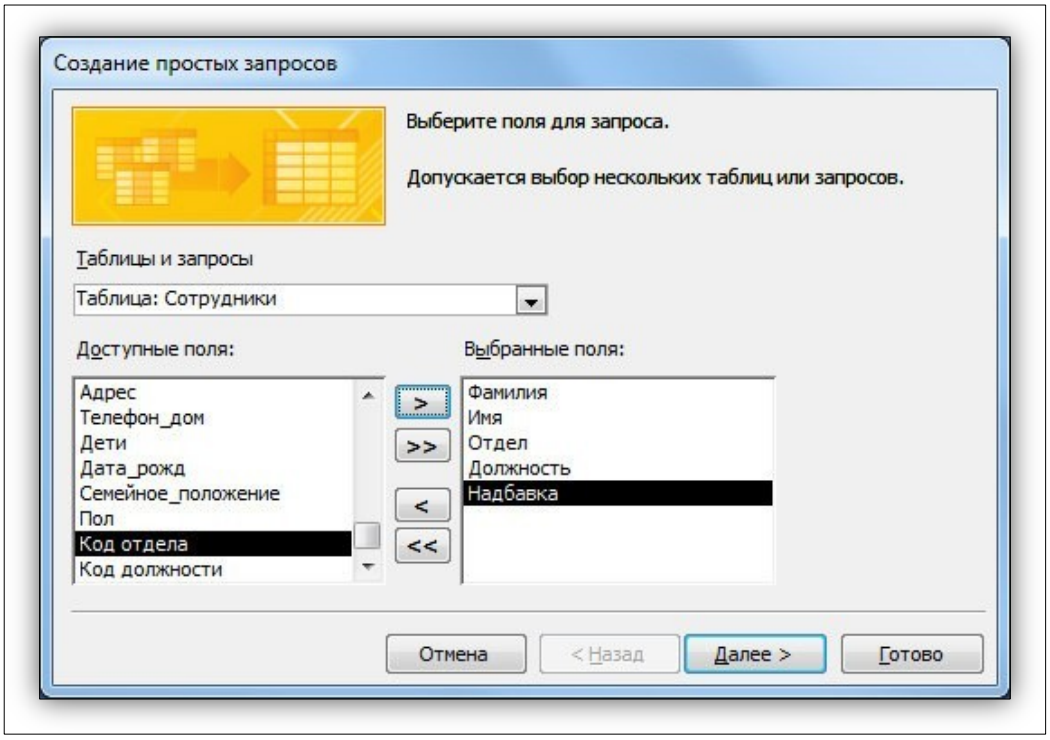
Созданиезапросоввозможноврежимеконструктораимастеразапросов.

Создадимзапрос,которыйсодержитинформациюобовсехсотрудниках(фамилии имена),ихотделах,должностяхи надбавках.

Мастер запросов можно вызвать с помощью копки «Мастер запросов» навкладке «Создание». В появившемся окне «Новый запрос» выберем «Простойзапрос».

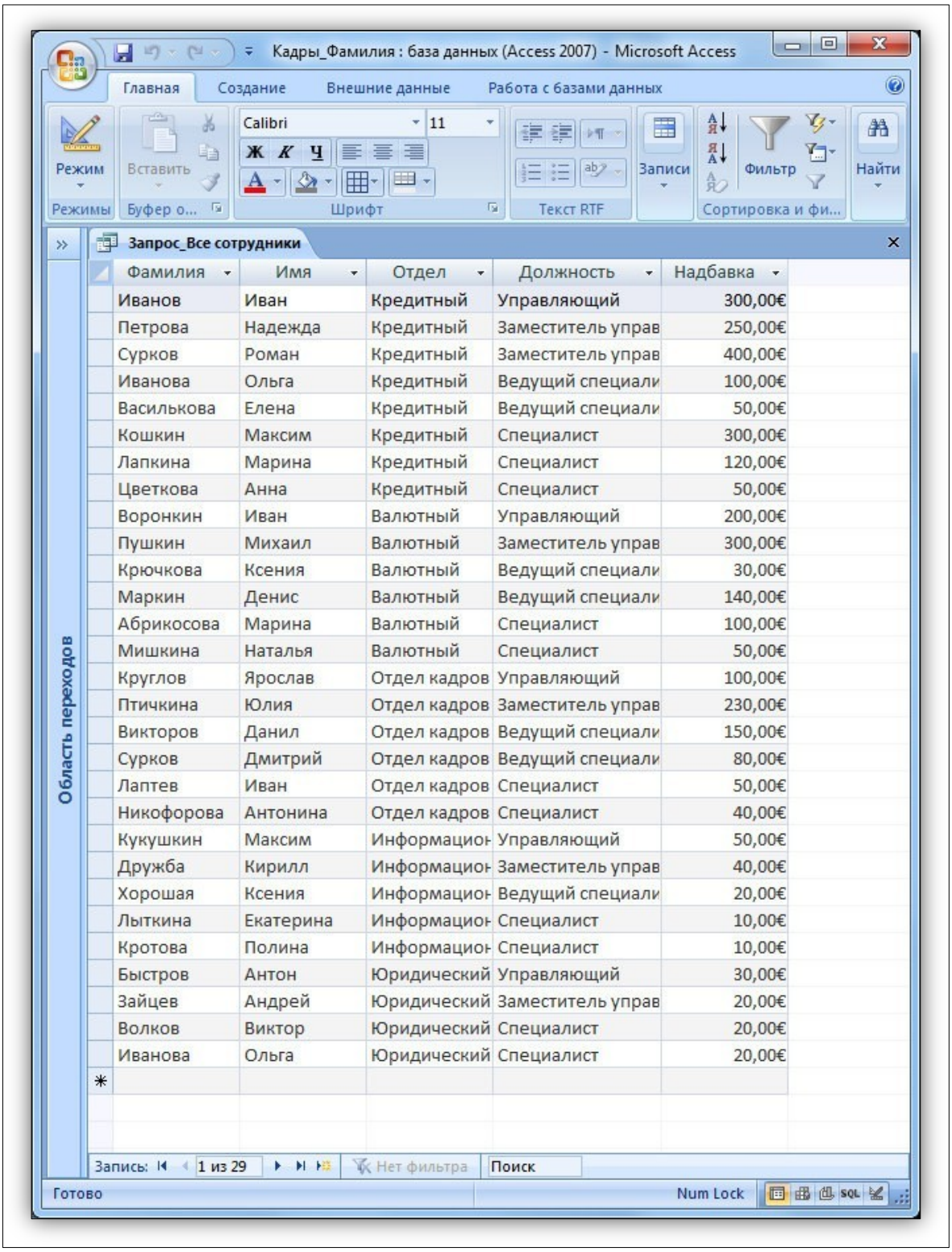


Далееизразныхтаблицвыберемнеобходимыеданные:фамилия,имя,отдел,должность,надбавка.



Наследующемшагевыбираемтипотчета«подробный»,далееимязапроса «Запрос_Всесотрудники».

Объект 7. Запрос«Всесотрудники»



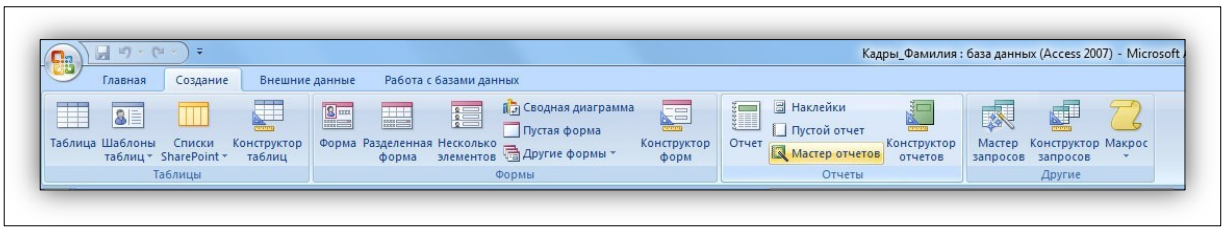
Фамилия	Имя	Отдел	Должность	Надбавка
Иванов	Иван	Кредитный	Управляющий	300,00€
Петрова	Надежда	Кредитный	Заместитель управ	250,00€
Сурков	Роман	Кредитный	Заместитель управ	400,00€
Иванова	Ольга	Кредитный	Ведущий специали	100,00€
Василькова	Елена	Кредитный	Ведущий специали	50,00€
Кошкин	Максим	Кредитный	Специалист	300,00€
Лапкина	Марина	Кредитный	Специалист	120,00€
Цветкова	Анна	Кредитный	Специалист	50,00€
Воронкин	Иван	Валютный	Управляющий	200,00€
Пушкин	Михаил	Валютный	Заместитель управ	300,00€
Крючкова	Ксения	Валютный	Ведущий специали	30,00€
Маркин	Денис	Валютный	Ведущий специали	140,00€
Абрикосова	Марина	Валютный	Специалист	100,00€
Мишкина	Наталья	Валютный	Специалист	50,00€
Круглов	Ярослав	Отдел кадров	Управляющий	100,00€
Птичкина	Юлия	Отдел кадров	Заместитель управ	230,00€
Викторов	Данил	Отдел кадров	Ведущий специали	150,00€
Сурков	Дмитрий	Отдел кадров	Ведущий специали	80,00€
Лаптев	Иван	Отдел кадров	Специалист	50,00€
Никофорова	Антонина	Отдел кадров	Специалист	40,00€
Кукушкин	Максим	Информацион	Управляющий	50,00€
Дружба	Кирилл	Информацион	Заместитель управ	40,00€
Хорошая	Ксения	Информацион	Ведущий специали	20,00€
Лыткина	Екатерина	Информацион	Специалист	10,00€
Кротова	Полина	Информацион	Специалист	10,00€
Быстров	Антон	Юридический	Управляющий	30,00€
Зайцев	Андрей	Юридический	Заместитель управ	20,00€
Волков	Виктор	Юридический	Специалист	20,00€
Иванова	Ольга	Юридический	Специалист	20,00€

Задание6.Созданиеотчетов

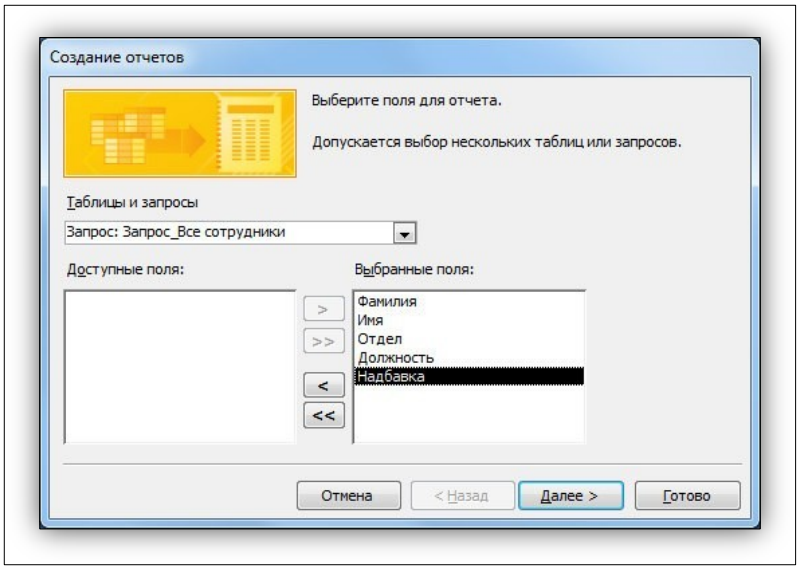
Для предоставления данных и их распечатки особым образом используетсяобъектОтчет.Спомощьюэтогообъектасоздатьинапечататьотчет,группирующийданныеивычисляющийитоги.Отчетможетбратьданныеиз

готовогозапросаиливпроцессепостроенияподготовитьтакойзапросизнескольких таблиц. При этом надо помнить, что смешение полей таблиц и полейзапросовприпостроенииотчетанедопустимо.Отчетможетвыглядетькактабли ца,ночащеиспользуетсяпредставлениеввидеиерархическойструктуры.

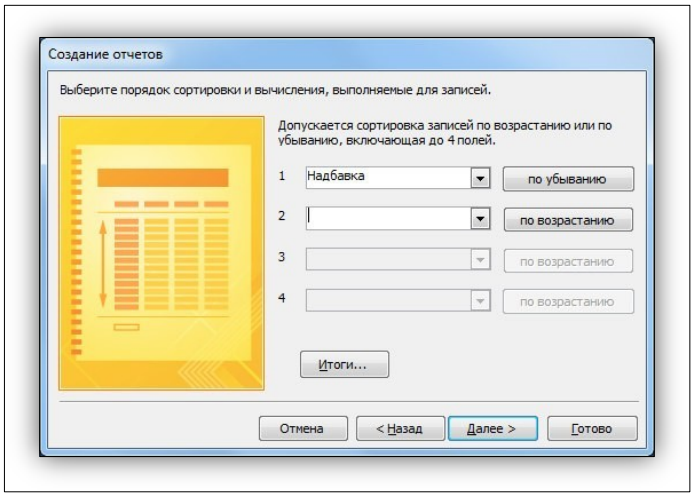
Создадимотчет,вкоторомотображаетсяинформацияосотрудниках,сгруппиро ваннаяпоотделам.Длявызовамастераотчетовнажмитекнопку «Мастеротчетов»навкладке«Создание».



Напервомшагевыберитевсеполязапроса«Всесотрудники»



На следующем шаге выберите вид группировки – по отделам. Добавлятьуровню группировки на следующем шаге не нужно. Затем задайте сортровку поубываниюнадбавки.



Вид макета для отчета – Ступенчатый. Стиль отчета – по вашемуусмотрению.Названиеотчета– Отчет_надбавкисотрудников.

Объект 8. Отчет«Надбавкисотрудников»

Контрольныевопросы

1. Чтотакоеключевоеполе?
2. Каксоздатьсвязьмеждутаблицами вMSAccess?
3. Зачемиспользуетсясвойствообеспечениецелостностиданных?
4. Перечислитеосновныеобъекты MSAccess?
5. Длячегоиспользуютсязапросы?
6. Длячегоиспользуютсяформы?
7. Длячегоиспользуютотчеты?

Лабораторнаяработа7. Создание презентации. Использование графических объектов, звуков фильмов в презентации. Создание фотоальбома. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов в MS Publisher.

Запустите PowerPoint. Выберите в меню **Справка** команду **Справка:MicrosoftPowerPoint**.ВраскрывшемсязатемокнеСправкаMicrosoftPowerPoint выберите вкладку **Содержание** и изучите методический указания.Открыв тему Получение справки, изучите разделы справочной информации оспособахполучениясправочнойинформациивовремя работы.В разделеСозданиепрезентацийизучитесправкуоразличныхспособахсозданияпрезентаций.

Выбраввкладку**Мастерответов**,задайтевопрос«созданиепрезентаций» и щелкните кнопку «Найти». В списке найденных разделовизучитевариантСозданиеновойпрезентациинаосновесуществующей. Выбраввкладку**Указатель**,введитеключевоеслово«шаблон»,затемщелкнитекнопку«Найти».Выбраввспискеключевыхсловшаблон,щелкнитевспискенайденныхразделовнаразделеПрименениешаблонаоформления. Изучив справочную информацию об использовании шаблонов,образцов, цветовых схем и макетов слайдов для управления внешним видомслайдов,закройтеокно справки.

Задание1.СоздатьпрезентациюнатемуВидыкомпьютерныхпрограмм.Дляэтоговыполнитеследующуюпоследовательностьдействий.

1. Длясозданияпрезентациивыберитекоманду**Создать**вменю**Файл**, а затем в панели задачи Создать презентацию щелкните ссылку Новаяпрезентация. В окне Создание слайда выберите автомакет Титульный слайд ищелкнитекнопку«ОК».

2. Щелкнув мышью в области заголовка слайда, введите заголовокпрезентации«Видыкомпьютерныхпрограмм».Вподзаголовокслайда введитетекст«Программнымобеспечениемназываютрганизованнуюсовокупностьпрограммпостоянногоупотребления,ориентирующуюЭВМнатотили инойклассприменений».

Используя инструменты панели Форматирование, установите нужныепараметры текстамзаголовка иподзаголовка.

3. Длявставкиновогослайдасорганизационнойдиаграммойвыберите в панели задач Разметка слайда макет **Объект**. Щелкнув на макете**Объект** стрелку справа, выберите в контекстном меню команду **Добавитьновыйслайд**,как показано нарисунке1.

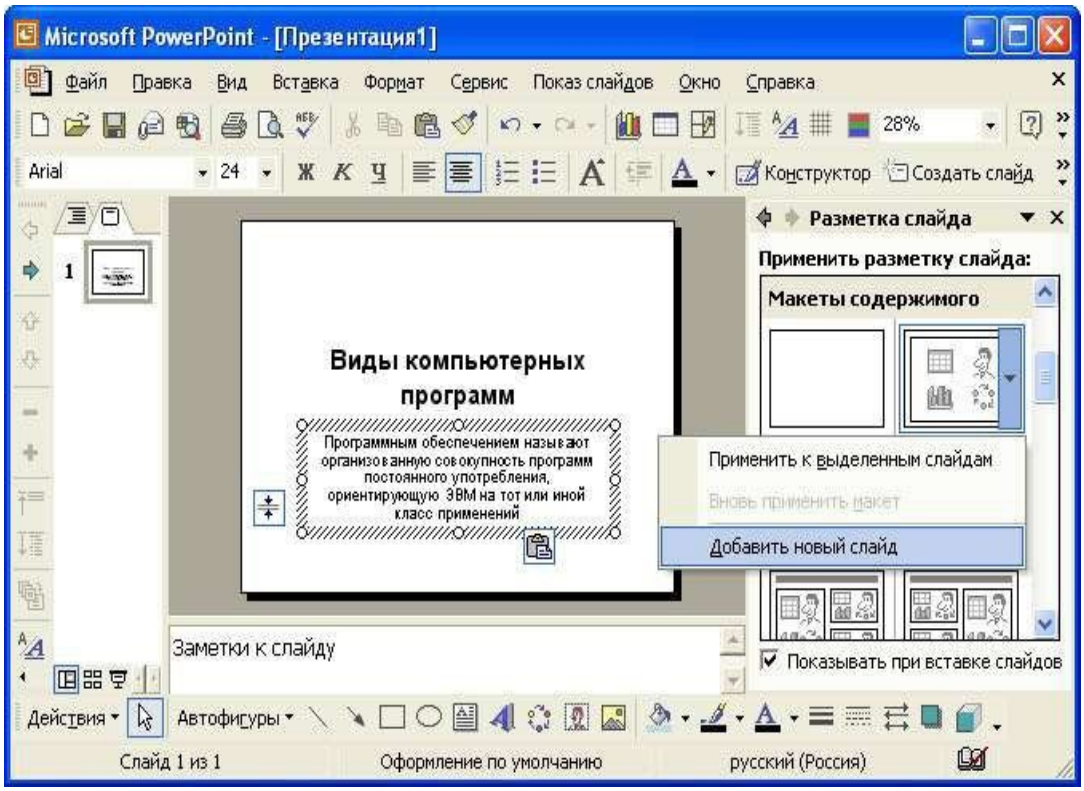


Рис.1Вставкаслайда.

Щелкнув на новом слайде в панели Рисование по кнопке «Добавитьорганизационнуюдиаграмму».ВпоявившемсяокнеБиблиотекадиаграмм выберитетипдиаграммы, какпоказано нарис. 2.

Рис.2ОкноБиблиотекидиаграмм.

Введитезаголовокдиаграммы«Типыпрограммногообеспечения»,затем добавьте нужные фигуры и введите элементы диаграммы, как показанонарис.3.

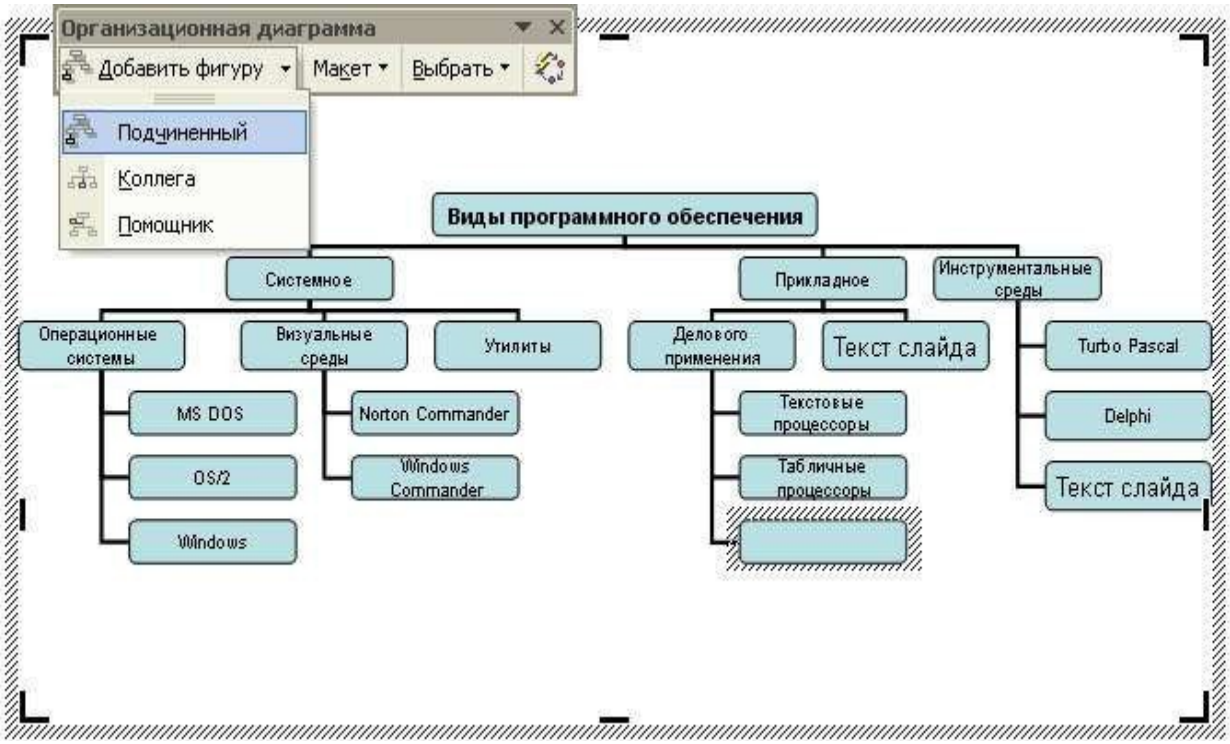


Рис.3Созданиеорганизационнойдиаграммы.

Дляопределенияпараметровтекстаможноиспользоватькомандыменю **Текст**. Для определения параметров элементов диаграммы применяйтекомандыконтекстногоменю**ФорматАвтофигуры**илиинструмент ыизпанелиРисование.

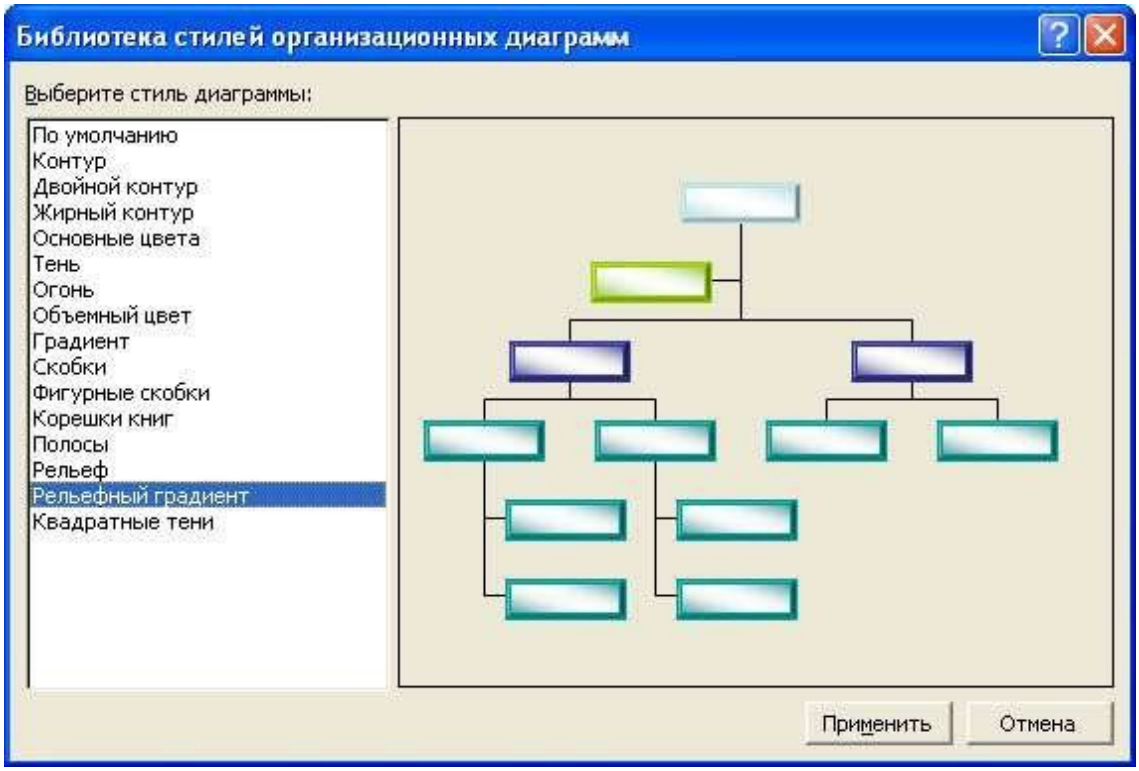


Рис.4Измененииестиляорганизационнойдиаграммы.

Дляизменениястиляорганизационнойдиаграммыщелкнитекнопку «Автоформат»впанелиинструментовОрганизационнаядиаграммаивыберите стиль, как показано на рис. 4. Завершите создание организационнойдиаграммы и установите нужный размер вставленной диаграммы, используямаркерыобъекта.

4. Для вставки нового слайда выберите в панели задачи РазметкаслайдамакетЗаголовок,текстиграфикаи,щелкнувстрелкусправа,выберитекоманду**Добавитьновыйслайд**.Вобластьзаголовкавведитетекст «Прикладные программы». В область текстовой рамки слайда введитетекстоназначенииприкладныхпрограмм,например,«Прикладноепрограммноеобеспечение-программыдлярешенияклассазадачвопределеннойобластиприменениясистем обработкиданных.Онинепосредственнообеспечиваютвыполнениенеобходимыхпользователямработ».

Вобластьграфикивставьтекартинку,длячегодваждыщелкнитекнопку«Вставкакартинки»наслайде,азатемвраскрывшемсяокнеMicrosoftClipGalleryувыберитенужныйрисунок.Можновставитьрисунокиз

файла, для чего, указав область рисунка на слайде, выберите в меню **Вставка**команду**Рисунок**,азатемопцию**Изфайла**.ВокнеДобавитьрисунокнайдитенужнуюпапкуифайл.Щелкнувкнопку«Вставка»,завершитевставкурисункаизадайтенужнуюпозициюиразмерывставленномурисунку.

5. Действуя аналогично, добавьте слайды и введите текстовую играфическуюинформациюобостальныхтипахпрограммного обеспечения.

Задание2.Оформитепрезентациюинастройтеанимациюобъектов. Дляэтоговыполнитеследующуюпоследовательностьдействий.

Оформитепрезентациюсиспользованиемготовыхшаблоновоформления,длячегооткройтевобластизадачпанельДизайнслайда.ВыбираявполеПрименитьшаблоноформленияразличныешаблоныоформления, просматривая варианты дизайна слайда, выберите подходящийшаблон. После этого выполнится настройка цветовой схемы, и все слайдыпрезентациибудутпереоформленывсоответствиисвыбраннымшаблоном.

Для настройки анимации слайдов откройте в области задач панельзадачиНастройкаанимации.Выбравслайдивыбираяэлементслайда,настройтеэффектыанимации.Дляэтогощелкнитекнопку«Добавитьэффект»ивыполнитеодноилинесколькоследующихдействий.Еслиовремя показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровожденииопределенного визуального эффекта, укажите значок Вход, а затем выберитеэффект. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текстилиобъект,находящиесянасамомслайде,укажитезначокВыделение,азатемвыберитенужныйэффект.Еслитребуетсядобавитьопределенныйвизуальный эффект в текст или объект, который вызывает удаление текстаили объекта со слайда в заданный момент, выберите значок Выход, а затем -нужный эффект (рис.5).

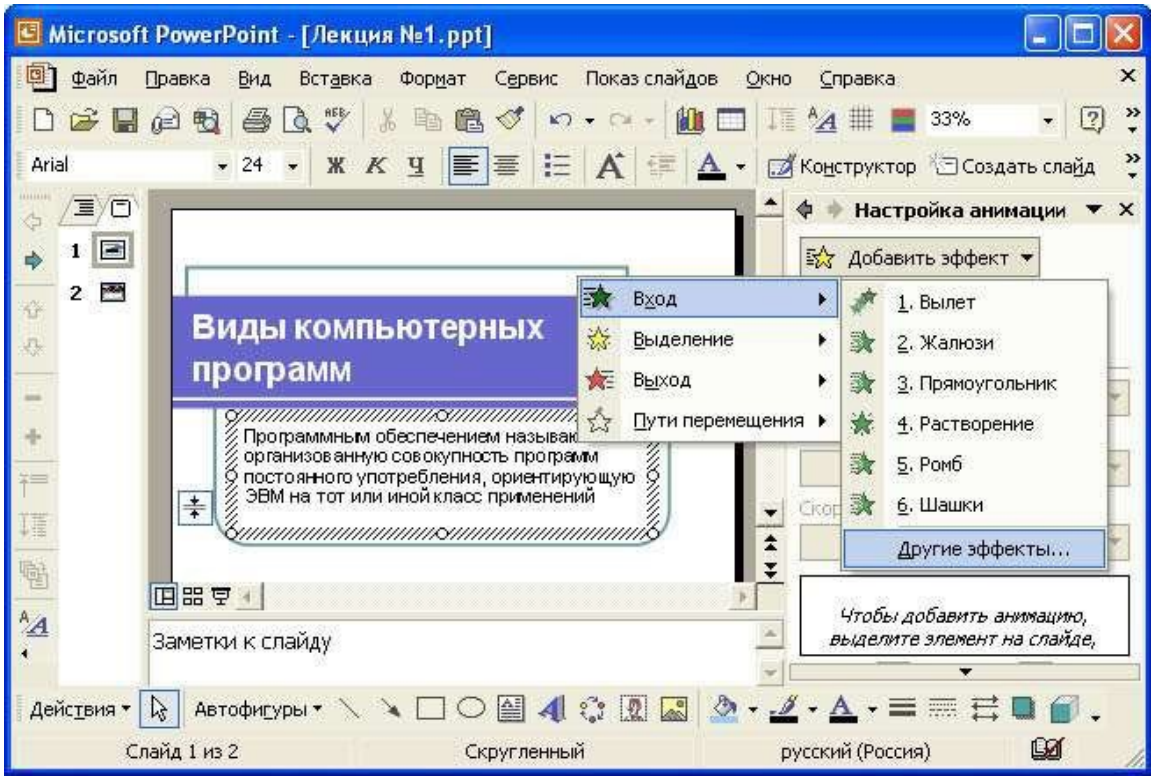


Рис.5.Настройкаанимациитекста

Дляпросмотра заданного эффекта анимации щелкните кнопку «Просмотр».Дляизмененияпорядкапоявленияанимацииилирядаанимированных фрагментов, выбрав параметр в списке настроек анимации,перетащитееговдругое место списка.

Для точной настройки параметров анимационных эффектов, щелкнувправойкнопкоймышинастрелкесправастрокиснадписьюэффектавсписке настройки анимации, откройте контекстное меню и выберите в немкоманду**Параметрыэффектов**.Послеэтогооткроетсяокноэффектасвкладками **Эффект**, **Время** и **Анимация объекта**. Для уточнения назначенияпараметров воспользуйтесь подсказкой «Что это такое?». Выбирая вкладки**Эффект**,**Время**и**Анимацияобъекта**,задайтенужныепараметрыищелкнитекнопку«ОК».

Дляввода заметок докладчика,указавслайд,щелкнитевобластизаметоки введите текстзаметок.

Закончив работу над презентацией, выберите в меню **Файл** команду**Сохранить**. Открыв нужную папку, присвойте презентации имя, например,Видыкомпьютерныхпрограмм,инажмите кнопку«Сохранить».

Для демонстрации презентации щелкните кнопку «Показ слайдов» напанели инструментов. По окончании просмотра презентации закройте окноPowerPoint.

Использованиеграфическихобъектов,звуковфильмовв **презентации**

Выполнитеследующуюпоследовательностьдействий.

1. ЗапуститеPowerPoint.ВызовитесправкуPowerPoint.Вокнесправкиотк ройтевкладку**Содержание**иизучитеразделысправкиPowerPoint:Созданиепре зентаций;Работасфигурами,рисункамиграфическими объектами; Работа с клипами; Добавление звуковых эффектов,музыки, видеозаписей и речевого сопровождения. По окончании изучениясправочнойинформациизакройтеокносправки.

2. Открыв в области задач панель задачи Разметка слайда, выберитемакет Заголовок, текст и графика. Щелчком стрелки в правой части макетаоткройтеменюи выберитевнемкомандуДобавитьновыйслайд.

Дляоформлениянрезентациисиспользованиемрисункаизбиблиотеки MicrosoftClipArt дважды щелкните на кнопке «Вставка картинкинаслайде».ПослеэтогооткроетсяокноВыберитерисунок.Выбраввкатаалогерисунок,дваждыщелкнитенанемлевойкнопкимышидлявставкив слайд. После этого в окно слайда будет вставлен выбранный рисунок. Затемвы можете изменить размер и местоположение рисунка на экране, перемещаямышьюмаркерырисунка.

Рисункиделятсянадватипа:рисунки,которыенельзяразгруппировать(бо льшинствоимпортированныхрисунков),ирисунки,которыеможноразгруппиро вать(метафайлыизколлекцииклипов).Большинство картинок в коллекции MicrosoftOffice выполнено в форматеметафайла, т.е. для изменения картинки необходимо разгруппировать ее ипреобразоватьвграфическийобъект.

Примечание.Точечныерисункиифайлывформатеjpg,.gifи.png невозможнопреобразоватьвграфическиеобъекты.

3. Длятогочтобыразгруппироватьвставленныйрисунок,укажитерисунок и, щелкнув правую кнопку мыши, вызовите контекстное меню ивыберитевнемкоманду**ГруппировкаРазгруппировать**.Вокнесообщения «Это импортированный рисунок, а не группа. Преобразовать его врисунокMicrosoftOffice?»щелкнитекнопку«Да».Послеэтогорисунокбудетпредставлятьнаборсгруппированныхэлементов.Послеразгруппирования каждый графический объект можно изменить с помощьюкнопокпанели инструментовРисование.

Совет.Чтобысновасделатьотдельныеобъектыоднимрисунком,нажмите кнопку«Выборобъектов»напанелиинструментовРисование.Чтобы выбрать рисунок, нажмите кнопку мыши, охватите прямоугольникомвсеобъекты,изкоторыхсостоитрисунок,ивыполнитекоманду **Группировать**.

4. Для выполнения операций с графическими объектами в PowerPointиспользуется многоуровневое меню **Действия**, один из вариантов которогопоказаннарис.6.Дляпреобразованияграфическогообъектасиспользованием команд меню **Действие** следует выбрать объект или, прижавклавишу**Ctrl**,выделитьнесколькообъектов,послечеговыбратьменю**Действие** и далее нужную команду. Вы можете отменить команду, используякоманду**Правка4Отменить**.

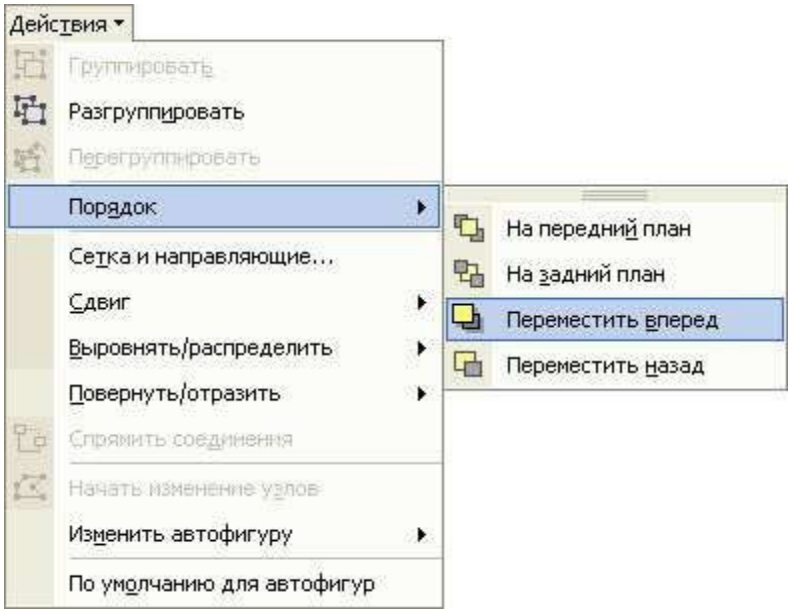


Рис.6.ИспользованиеменюДействиедляперемещенияобъекта вперед

5. Длявставкирисункаилисканированнойфотографии,импортированнойиздругойпрограммыилипапки,укажитеместонаслайдеи в меню **Вставка** выберите команду **Рисунок 4 Из файла**. В окне Добавитьрисуноквыберитедиск,папку,файлищелкнитекнопку«Вставка».Дляизменения рисунка нужно выделить его, при этом в окне PowerPoint появитсяпанельинструментовНастройкаизображениясинструментами,позволяющими обрезать рисунок, добавить к нему границу или изменить егояркостьиконтраст.

ЕслипанельинструментовНастройкаизображенияотсутствует,щелкните рисунок правой кнопкой мыши и выберите в контекстном менюкоманду**Отобразитьпанельнастройкиизображения**.

Щелкая на панели Настройка изображения кнопки «Увеличить/Уменьшитьконтрастность»,«Увеличить/ Уменьшитьяркость»,задайтенужнуюяркостьиконтрастностьизображения.Щелкнувкнопку

«Изображение», вы можете перевести изображение в черно-белый вариантили превратить его в подложку. Используя кнопку «Обрезка», вы можетеобрезатьрисунок.Щелкнувкнопку«Форматрисунка»,вокнеФормат

рисунка вы можете определить расположение рисунка на странице, рамкурисунка,заливкуихарактер обтеканиярисункатекстом.

6. Длядобавленияавтофигурынажмитекнопку«Автофигуры»напанели инструментовРисование,укажитекатегорию,азатемвыберитенужную фигуру, как показанонарис.7.

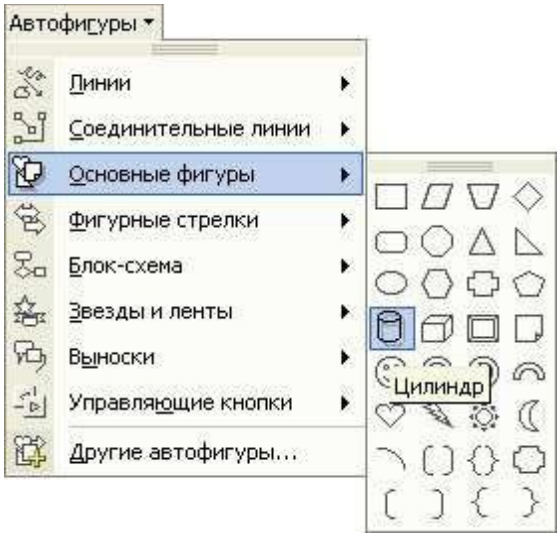


Рис.7.Добавлениеавтофигуры вслайдпрезентации

Дляизмененияразмеровфигурыиспользуйтеперетаскиваниемаркеров.Длясохраненияпропорцийфигурывовремяперетаскиванияудерживайтеприжатойклавишу **Shift**. Дляизмененияграниц, цвета, тениилиобъемаавтофигурывыделитеобъект,азатемиспользуйтесоответствующие кнопки на панели инструментов Рисование. Для поворотаобъектаперетащитемаркерповоротаобъектавнужномнаправлениищелкнитезапределами объекта,чтобызафиксироватьповорот.

7. Вкачествевыносок,подписейидругихтиповтекста,описывающего рисунки, в PowerPoint используются надписи. Для вставкинадписи выберите инструмент Надпись на панели инструментов Рисование,укажитеместоиразмеррамкинадписинаслайдеивведитетекст.Дляизмененияформатанадписиможноиспользоватькоманду**Форматнадписи**в контекстном меню. После вставки надписи ее можно изменять кнопкамипанели инструментов Рисование, как и любой другой графический объект.Тексттакже можнодобавитьвавтофигуруи использоватьеекак надпись.

8. В презентации можно использовать художественно оформленныйтекст,например,наклоненный,повернутыйирастянутыйтекст,атакжетекстстеньюитекст,вписанныйвопределенныефигуры.Таккакоформленныйтекстявляетсяграфическимобъектом,дляегоизмененияатакже можно использовать другие кнопки панели инструментов Рисование,например,сделатьзаливкутекстакаким-либорисунком.ДляеговставкиследуетщелкнутьнакнопкелДобавитьобъектWordArt»напанелиинструментов Рисование. В окне Коллекция WordArt выберите нужный типобъектаWordArt, а затем нажмитекнопку «ОК». Введитетекст, которыйследуетотформатировать,вдиалоговоеокноИзмененИетекстаWordArt, выберите нужные параметры текста и нажмите кнопку лОК». Для изменения оформления текста используйте кнопки панелей инструментов WordArt и Рисование.

9. Для вставки в презентацию видеоклипа выберите слайд и в, меню**Вставка** выберите команду **Фильмы и звук 4 Фильм из файла**. В окне Вставка фильма выберите папку и файл, затем щелкните кнопку лОК».

10. Для вставки в презентацию видеоклипа выберите слайд и в меню**Вставка**выберитекоманду**Фильмыизвук4Звукизфайла**.ВокнеВставказвукавыберитепапкуифайлсзаписьюзвука,затемщелкнитекнопку«ОК».

11. Просмотритесозданную презентацию, убедитесь в том, что отображаются вставленные графические объекты, воспроизводятся звуки и фильм, вставленные из файла.

12. Закройте окно PowerPoint, сохранив презентацию под именем Пример с графикой.ppt.

.Созданиефотоальбома

MicrosoftPowerPointпозволяет вставлять в презентацию большую группу из избранных рисунков без утомительной настройки параметров каждого рисунка. Для этого следует создать презентацию в виде фотоальбома. В MicrosoftPowerPoint можно добавлять рисунки в фотоальбом с жесткого

диска,сосканера,цифровойкамерыили web-камеры.

Задание.Создатьфотоальбомипоместитьвнегогруппурисунков. Дляэтогонужновыполнитьследующуюпоследовательностьдействий.

1. ЗапуститеPowerPoint.Таккакфотоальбомсоздаетсякомандойвставки, создайте любой слайд, а затем выберите в меню **Вставка** в разделе**Изображения**создать**Фотоальбом**.

2. В диалоговом окне Фотоальбом щелкните кнопку «Файл или диск»,затем в окне Добавление новых рисунков откройте нужную папку, выберитерисунки,которыетребуетсяпоместитьвфотоальбом,ищелкнитекнопку «Вставить».

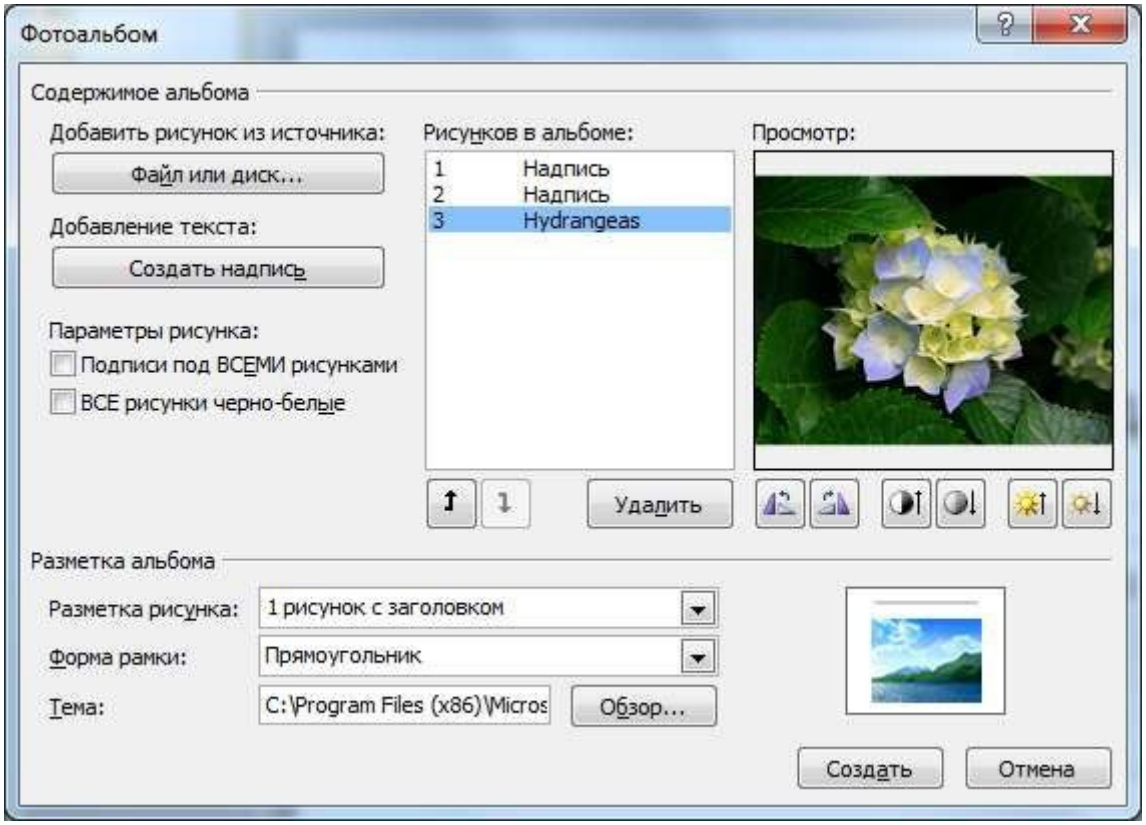


Рис.8.Просмотр иизмененияпараметроввыбранногорисунка

Послеэтогосписоквыбранныхрисунковбудетвыведенвокне Фотоальбом, как показано на рис. 8. В поле Просмотр можно просмотретьвыбранныйрисунок,удалитьрисунокизспискаилиизменитьегоконтрастность, яркость, повернуть его на 90^0 по часовой стрелки или против.В поле Разметка альбома можно определить параметры разметки альбома:количестворисунков наслайде,формурамки.

Примечание.Привыборепараметра**Вписатьвслайд**вкачестверазметкирисунканельзябудетдобавлятьилиизменятьформурамкиишаблоныоформления.

Длявыборашаблонаоформления,которыйбудетиспользованвфотоальбоме, нажмите кнопку «Обзор», найдите в диалоговом окне Выборшаблонаоформлениянужныйшаблоноформлениянажмитекнопку «Выбрать».

Примечание.Еслифотоальбомдобавляютсярисункиспомощьюсканера или камеры, то в диалоговом окне Формат фотоальбома в группеДобавление рисунка из нажмите кнопку «Сканер или камера», затем в спискеУстройство выберите требуемое устройство и выполните одно из следующихдействий.Еслидлядобавлениярисункатребуетсяиспользоватьсканер,поместитеэтотрисуноквсканер,выберитекомандудляпередачипоИнтернету или для печати и нажмите кнопку «Вставить» для сканированиярисунка. Если требуется использовать цифровую камеру или web-камеру длядобавлениярисунка,нажмитекнопку«Специальнаявставка»иследуйтеинструкцииквыбранномуустройству.Повторитеоперациюдлявсехрисунков,которые требуется добавитьвфотоальбом.

3. Завершите определение выбора рисунков и параметров разметкифотоальбома,щелкнувкнопку«Создать».ПослеэтоговокнеPowerPoint будут созданы слайды, на которых разместятся выбранные для фотоальбомарисунки.

4. Используя надписи, как показано на рис. 9, добавьте подписи котдельнымрисункам.

Рис.9.Добавлениеподписи крисунку

5. Добавьте в фотоальбом несколько рисунковс диска и изменитепараметры, разместив по четыре рисунка на слайде, задав багетную формурамки и шаблон оформления (тема) по своему усмотрению. Для вступления всилувнесенныхизмененийвнаборрисунковипараметрыфотоальбомащелкните кнопку«Обновить».

6. Удалитерисунокизфотоальбома.Дляэтогокомандой**ФорматФотоальбом**откройтефотоальбом,вкоторыйтребуетсявнестиизменения.В диалоговом окне Формат фотоальбома в области окна Рисунки в альбомевыберитенужныйрисунок инажмитекнопку«Удалить».

7. Просмотритесозданныйфотоальбом,длячеговыберитевменю **Показслайдов**команду**Начатьпоказ**или щелкнитеклавишу**F5**.

8. СохранитесозданныйфотоальбомизакройтеокноPowerPoint.

5. ЗАДАНИЕ «Создание публикаций»

1) Ознакомитьсяприложениемкданнойпрактическойработе(п.9)

2) ОткрытьприложениеMSPublisher:

Запуск Publisher осуществляется по команде ***Пуск / Программы / MicrosoftOffice/MicrosoftPublisher***

3) используя готовые шаблоны создать следующие

публикации:а)**календарь нагод**;

*б)**объявлениесотрывнымиталонами**;*

в) **визитную карточку или приглашение** (по

выбору)в)**праздничнуюоткрытку**;

г)создать свою колонку в студенческой **газете «Моя группа»**, используятиппубликациибюллетень. Можно использовать подготовленный к занятиюконкретный материалкгазете,набранный в Worde. То, что вы создали вWorde,перенеситевPublisherспомощьюбуфера обмена.

4) Созданные работы сохранить в своей папке в файле под названием «Портфолио»

5) Самостоятельнаявнеаудиторнаяработа:**создатьпроект**(повыбору)

- ✓ Музыкальнаяоткрытканасвободнуютему.
- ✓ Афишаитеатральнаяпрограммкакконкурсу«Алло,мыищемталан-ты».
- ✓ Буклет«Мойколледж»,используяпрезентациюидр.материалы.

6. ПОРЯДОКВЫПОЛНЕНИЯРАБОТЫ.

6.1. Ознакомитьсяспунктамипрактическойработы;

6.2. Оформитесвойотчетсогласноседьмомупунктуданнойпрактическойработы;

6.3. Выполнитезаданиевсоответствиисосвоимвариантом;

6.4. Сделайтевыводопроделаннойработе.

7. СОДЕРЖАНИЕОТЧЕТА

7.1. Название,цельработы,заданиепрактическойработы.

7.2. Условиезаданиясвоеговариантаиегорешение.

7.3. Ответнаконтрольныевопросы.

7.4. Выводопрактическойработе.

8. КОНТРОЛЬНЫЕВОПРОСЫ

8.1. ЧтотакоеMSPUBLISHER?

8.2. Какиевидыпубликацийможносоздаватьвмspublisher?

Какиеизнихнаиболеевостребованывобществе(подчеркнитеэтипубликации)?

8.3 Чтотакоешаблон?

8.4 Каксоздатьсобственныйшаблон кпубликации?

8.5 Какиекартинкииизображениямножновставлятьвдокументсозданныйвms Publisher

9. Теория

Работая в Worde, мы можем создать любой текстовый документ, которыйбудет содержать текст, картинки, таблицы, графики и т.д. Но некоторые пуб-ликациигораздопрощеибыстреесоздатьнаосновеготовых шаблонов.

Наиболее подходит для создания публикаций программа из пакета MSOffice-***MicrosoftPublisher***.

С помощью Publisher можно создать брошюры, бюллетени, буклеты, визитные карточки, открытки, объявления, подарочные сертификаты, резюме,каталоги и даже страницы веб-узлов. Вот, например, новогодняягазета, бук-летнашегоколледжа,новогодняяоткрытка,календарь.

Publisherупрощаетпроцесссозданияпубликаций,предоставляясотнипрофес сиональных макетов для начала работы. Все публикации состоят из независимого текста и элементов рисунков, которые предоставляют неограниченныевозможности всоздании макетастраницы.

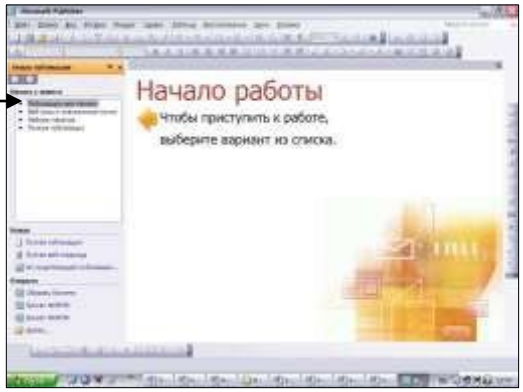
Документ Publisher называется публикацией (расширение в файловой системе* **.pub**).

ЗапускPublisherосуществляетсяпокоманде***Пуск/Программы/MicrosoftOffice / Microsoft Publisher***щелчкоммыши.Либощёлчкоммышипоярлыку Publisher ,

находящемуся на *Рабочем столе* или на*Панели задач*.

(ЗапуститьпрограммуPublisher)

Послезапускаприложениянаэкранепо-являетсяследующее окно.



В отличие от Wordпри непосредствен-ном запуске (а не открытии существующейпубликации) Publisher не создает нового доку-мента. Для того чтобы добраться до панелейинструментов и меню, необходимо создать но-вуюпубликацию.

Слева в окне располагается ***Область задач***, в которой предлагается Новаяпубликация. Чтобы начать работу, необходимо выбрать из ниже предлагаемо-го списка требуемуюкатегориюпубликации:

- *Публикациидляпечати*
- *Веб-узлыиэлектроннаяпочта*
- *Наборымакетов*
- *Пустыепубликации*

(Если*Областьзадач*невидна,нажмитенаклавиатуре Ctrl+F1 иливменю *Вид*поставьтегалочкувпункте *Областьзадач*.)

В ***Публикацияхдля печати***(*открыть*)предлагаетсядостаточноболь-шоечисло типовпубликации.Это:

- *Быстрыепубликации*
- *Бланки*
- *Буклеты*
- *Бумажныемодели*
- *Бюллетени*
- *Визитныекарточки*
- *Деловыебланки*
- *Календари*
- *Каталоги*
- *Наклейки*
- *Плакаты*
- *Приглашения*
- *Резюмеидр.*

*(Выбираем**<u>Буклет</u>**).(Показатьбумажныйвариантбуклета)*

Все шаблоны содержат и текстовую и графическую информацию, и, чтоособенно важно, при выводе на печать *сохраняется отличное качество гра-фики*.

Вся работа в Publisherорганизуетсянаспециальномполе,котороеможно назвать “монтажным столом”.Егоособенность– этовозможностьодновременногоразмещениянанемразличныхматериаловдляверстки:
текстовых блоков, рисунков. Количество страниц, необходимое для вашегоиздания,неограниченно,можносверстатьцелуюкнигу.

Вы можете изменить цветовую схему уже выбранноговами макета. Для этого в *Области задач* необходимо щелк-нуть по слову *Цветовые схемы* и выбрать ту схему, котораявамнравится.

Также можно изменить и шрифтовые схемы выбранноговами макета, для чего щелкнуть в *Области задач* по слову*Шрифтовые схемы* и выбрать те шрифты, которые вам нуж-ны.

Если же вам вдруг перестал нравиться выбранный макет публикации, тоего можно легко поменять на другой простым щелчком мыши (там же в *Обла-сти задач*) по слову *Макеты публикаций*. Просто выберите новый макет ищелкнитепонемумышью.

Подготовкакпрактическойработе

Чтобы создавать более интересныеи сложные публикации в Publisherнужно уметь подбирать заранееконкретный материал по выбранной теме(текст, изображения, фото и т.д.) Используя различный материал, можно статьредакторомгазетыисверстатьнастеннуюстуденческуюгазету.

Каждому из вас было дано задание подготовить конкретный материалкнашей газете и набрать его в Worde (увлечения, спорт, путешествияи т.д.).Каждый из вас выпустит свою полосу нашей газеты. Мы знаем, что все при-ложения пакета MS Office имеют связь – результат работы, созданный в однойпрограмме можно разместить в документе другого приложения. И то, что высоздаливWorde,мыперенесемвPublisherспомощьюбуфераобмена.

Лабораторнаяработа№8
Виртуальнаясборкакомпьютера

Целиработы:

- повторитьназначениеосновныхустройствкомпьютера,ихнеобходимостьвданнойконфигурации;
- повторитьназначениепрограммногообеспеченияпрограммкомпьютера;
- пронаблюдатьзаправильностьюдействийобучающихсяприпроведениилабораторной работы
- воспитатьинформационнуюкомпетентность,внимательность,аккуратность,дисциплинированность,усидчивость;
- развитьпознавательныеинтересыобучающихся;
- развитьумениеоформлятьрезультатыработыввидеотчетов,выполненныхвразличныхприложениях офисных технологий.

Оборудование:компьютер,виртуальныекомпонентыипрограммноеобеспечение,выходвинтернет

Теоретическоеобоснование.

При выборе компьютера, в первую очередь, нужно определить для каких целейсовершаетсяпокупка:дляработывофисныхпрограммахилижедляразвлечений.Первая,наиболее часто встречаемая, проблема при покупке компьютера это выборнесбалансированной системы. Вторая немаловажная проблема - влияние рекомендацийконсультантов в магазинах компьютерной техники, которые зачастую заинтересованыпродатьзалежавшийсятовар.

Такимобразом,цельюисследованийявляетсяповышениеэффективностивыборакомплектующих персонального компьютера с учетом ценового фактора и факторасовместимости элементов.

Длядостиженияпоставленнойцелирешаютсяследующиезадачи:

1) анализразнообразияпредставленныхкомплектующихнарынкеиалгоритмоввыбораоптимальныхэлементов;

2) выбориадаптацияалгоритмаподборакусловиямпоставленнойпроблемы–оптимизациивыборакомплектующихперсональногокомпьютера;

3)реализацияалгоритмавыборанапримереинтернет-магазинакомпьютернойтехники;

4) анализадекватностиалгоритмавыборакомплектующихперсональногокомпьютерапо средствоминтернет-магазинакомпьютернойтехники.

ИзкакихкомпонентовсостоитПК:http://assembly-pc.narod.ru/a_pc.htmlПроцесссборкиПК:http://assembly-pc.narod.ru/a_pc.html

Ходработы

Данная работа направлена на закрепление умений правильно выбиратьконфигурациюкомпьютерадлявыполненияразличноговидазадач(какучебного,такиличногоплана).РаботапроводитсясиспользованиемданныхинтернетмагазиновРЕТ,Салон 2116, DNS-Курск. Результаты лабораторной работы оформить: а) в текстовомредакторе MS WORD (имя файла "Фамилия.doc"), б) в виде презентации (имя файла"Фамилия.pps),где представитьинформациюпокаждомуизэтапов:

1. Открытьстраницуhttp://assembly-pc.narod.ru/index.html
2. Изучитьтеоретическиесведенияпоразделам«КомпонентыПК»,«Процесссборки ПК»
3. Выполнитьзадание1
4. Выполнитьзадание2
5. Выполнитьзадание3
6. Пройтитест

7. После правильного выполнения заданий и прохождения теста приступить кподборукомпонентовдлякомплектованиясистемногоблокапредварительнополучивупр еподавателявидзаданногоПК

8произвестивыборкомпонентовсогласноэтапам.

- IЭтап-выборконфигурации;
- IIЭтап-подробныйсоставоборудования,включаяпериферийныеустройства;
- IIIЭтап-детальныерекомендациипоиспользованиюданногоПК

IЭтап.Конфигурация.Поуказаниюпреподавателянужновыбратьконфигурациюкомпьютера, которую затем необходимо будет "собрать" (подобрать подходящееоборудованиесиспользованиеминтернетмагазинакомпьютернойтехники)

Различныеконфигурацииилика кпланируетсяиспользоватькомпьютер?

1. **Офисный** (Набор текстов, выполнение математических (простых) расчетов,оформлениеотчетовидокладов,составлениепрезентаций,работавИнтер нете).
2. **Фото-ивидеообработка**(Получениеинформациисвнешнихустройств(сканер,вебкамера, микрофон),обработкаинформации(работасграфической,звуковойивидеоинформа цией), вывод информации на внешние устройства (принтер,цифровая камера), размещениеинформации вИнтернете)
3. **Игровойкомпьютер**(поддержкасложнойтрехмернойграфики,возможностьхр анить игрынажестком диске ввиртуальныхобразах).
4. **Домашний** (Многозадачность, возможность решения на компьютере различныхучебныхиличныхзадач,быстрыйвводивыводразличнойинформацииспомо щьювнешних устройств,работавИнтернете)
5. **Школьный**(Использованиекомпьютераученикаминаурокахинформатикиидру гих предметах).
6. **Рабочееместоучителя**(Использованиекомпьютераучителемдляподготовкиипро ведения уроковпо различнымпредметам)
7. **Сервер** (Компьютер, предоставляющий свои ресурсы пользователям сети)Выбравконфигурациюдлясборки,переходимкоборудованию.Выбороборудован иядолжен соответствовать конфигурации (т.е. для решения простых задач можноиспользоватьболее"слабый"компьютер,чемдлярешенияслож ных).

II Этап.Оборудование(количествонеограниченно,т.е.можноиспользоватьболееодногоком понента).Вотчетнеобходимозаписатьтипикодвыбранногокомпонента(суказаниеминтернет -магазина)

Важно!

Оборудованиенужновыбиратьвзависимостиотконфигурации.Ненужновыбиратьвсепр едложенное.

Врасчетвключаетсястоимостькомплектующих.Вподведениииитоговучитываетсясоотношени е цена/качество.

Планвыполнения2этапапрактическойработы

1. Разбивканакомандыпо3человека(командир,техническийэксперт,эко номическийэксперт)
2. ВыдачазаданияпреподавателемсуказаниемпредназначенияПК.
3. Входнастраницуинтернет-магазина.
4. Выборкомплектующихсучетомцены.
5. Проверканасовместимостьподобранногооборудования.
6. Подготовкарезультатовпроделаннойработы.

III Этап.ОтчетДетальныерекомендациипоиспользованиюданногоПК

9. Составитьотчет
10. Ответитьнаконтрольныевопросы

Требованиякоформлениюлабораторнойработы:

1. обучающиесявотчетедолжныотразить:
   - этапывыбораконфигурациикомпьютера;
   - этапывыборасоставаоборудования,включаяпериферийныеустройства;
   - составитьтаблицуследующеговида

№ п/п	Изображение компанента	Наименованиекомпонента	Ценавруб.
1.		CPUAMDA10-6800K(AD680KWOA44HL) 4.1 ГГц/4core/SVGARADEONHD 8670D/ 4Мб/100Вт/5 ГТ/cSocketFM2	**5 550**
	Итого		

   - детальныерекомендациипоиспользованиюданногоПК
   - (длякакойкатегорииползователейцелесообразноиспользовать«виртуально»со бранный компьютер).

Оформленный отчет (Шрифт Verdana, 12 пт, одинарный интервал, выравнивание поширине,всеполяпо2см)дляMSWORDиливпроизвольнойформеввидепрезентацииразмести тьвуказаннойпреподавателем папке.

Контрольныевопросы

1. Какиеустройстваобеспечиваютминимальныйсоставпк?
2. Дайтеклассификацию иназначениеразличныхвидовпамяти.
3. Назовитеосновныеэтапыразвитиятехническихсредствинформатизации.
4. Чтовходитвсоставосновныхкомпонентовматеринскойплатыпк?
5. Каковоназначениешинпк?
6. Перечислитеосновныехарактеристикишинпк.
7. Вчемотличиешиныипортапк?
8. Какиепараметрыхарактеризуютпроизводительностьпроцессора?
9. Перечислитеосновныехарактеристикимикросхемпамяти.