Министерство образования Оренбургской области ГАОУ СПО «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине ОДП 16 «Информатика и ИКТ» для студентов 1 курса специальность 08.02.08 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Прочность, осознанность и действенность знаний учащихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия по решению задач и конкретных экономических ситуаций. Следует подчеркнуть, что само содержание учебной программы при ограничении времени, отведенном на изучение предмета, требует не столько запоминания, сколько развития умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой.

Решая эти задачи, организуется проведение практических занятий, в ходе которых вырабатываются практические навыки применения информационных знаний.

Методические рекомендации направлены, прежде всего, на оказание методической помощи студентам при проведении практических занятий по дисциплине «Информатика и ИКТ». В данном пособии систематизированы задания по решению информационных показателей, охватывающих наиболее значимые темы учебной дисциплины.

Для решения предлагаемых заданий практической работы требуется хорошо знать учебный теоретический материал.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий по дисциплине «Информатика и ИКТ», разработаны в помощь студентам для самостоятельного выполнения ими практических работ, предусмотренных рабочей программой.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Работы выполняются по индивидуальным заданиям. Так как учебная дисциплина имеет прикладной характер, то выполнение студентами практических работ позволяет им понять, где и когда изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть; алгоритм выполнения заданий.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Методические указания к практическим работам написаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОДП.16 «Информатика и ИКТ», которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности специальность 080208 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий» в части освоения основного вида профессиональной деятельности соответствующих общих (ОК).

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Целью практических занятий по дисциплине ОДП.16 «Информатика и ИКТ» является закрепление студентами теоретического материала по специальности и выработка навыков самостоятельной профессиональной и научно-исследовательской деятельности в области информатики.

Задачи практических занятий обусловлены необходимостью получения выпускником знаний, умений, навыков согласно требованиям ФГОС, на основе которых формируются соответствующие компетенции.

ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Общая трудоемкость дисциплины – 143 ч, в том числе общий объем аудиторной работы по данному курсу составляет 95 ч. из них 50 ч. отводится для практических занятий

ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Формирование соответствующих компетенций связано с решением задач по развитию у обучающихся специальности соответствующих знаний, умений, навыков, приобретение практического опыта.

После выполнения практических занятий по данной дисциплине (модулю) обучающийся должен:

Знать:

- логическую символику;

- основные конструкции языка программирования;

- свойства алгоритмов и основные алгоритмические конструкции; тезис о полноте формализации понятия алгоритма;

- виды и свойства информационных моделей реальных объектов и процессов, методы и средства компьютерной реализации информационных моделей;

- общую структуру деятельности по созданию компьютерных моделей;

- назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий и информационных ресурсов;

- виды и свойства источников и приемников информации, способы кодирования и декодирования, причины искажения информации при передаче; связь полосы пропускания канала со скоростью передачи информации;

- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;

- нормы информационной этики и права, информационной безопасности, принципы обеспечения информационной безопасности;

- способы и средства обеспечения надежного функционирования средств ИКТ; уметь:

- выделять информационный аспект в деятельности человека; информационное взаимодействие в простейших социальных, биологических и технических системах;

- строить информационные модели объектов, систем и процессов, используя для этого типовые средства (язык программирования, таблицы, графики, диаграммы, формулы и т.п.);

- вычислять логическое значение сложного высказывания по известным значениям элементарных высказываний;

- проводить статистическую обработку данных с помощью компьютера;

- интерпретировать результаты, получаемые в ходе моделирования реальных процессов;

- устранять простейшие неисправности, инструктировать пользователей по базовым принципам использования ИКТ;

- оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи и обработки информации;

- оперировать информационными объектами, используя имеющиеся знания о возможностях информационных и коммуникационных технологий, в том числе создавать структуры хранения данных; пользоваться справочными системами и другими источниками справочной информации; соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию;

- проводить виртуальные эксперименты и самостоятельно создавать простейшие модели в учебных виртуальных лабораториях и моделирующих средах;

- выполнять требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; обеспечение надежного функционирования средств ИКТ;

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- поиска и отбора информации, в частности связанной с личными познавательными интересами, самообразованием и профессиональной ориентацией;

- представления информации в виде мультимедиа объектов с системой ссылок (например, для размещения в сети); создания собственных баз данных, цифровых архивов, медиатек;

- подготовки и проведения выступления, участия в коллективном обсуждении, фиксации его хода и результатов;

- личного и коллективного общения с использованием современных программных и аппаратных средств коммуникаций;

- соблюдения требований информационной безопасности, информационной этики и права.

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПР № 1 Изучение техники безопасности. Информационные ресурсы общества.

- ПР № 2 Работа со шрифтами.
- ПР № 3 Формирование текста.
- ПР № 4 Использование графических объектов.
- ПР № 5 Работа с таблицами.
- ПР № 6 Базовые приемы работы в WORD.
- ПР № 7 Управление свойствами объектов в Word.
- ПР № 8 Ввод формульных выражений
- ПР № 9 Работа с диаграммами

ПР № 10 Использование дополнительных возможностей оформления документов Word.

- ПР № 11 Оформление курсовой работы.
- ПР № 12 Ввод данных в таблицу Exel.
- ПР № 13 Форматирование таблицы.
- ПР № 14 Расчет по формулам. Действия с рабочим листом.
- ПР №15 Представление данных из таблицы в графическом виде.
- ПР №16 Создание баз данных
- ПР № 17 Работа со списком

ПР № 18 Создание форм в базах данных.

ПР № 19 Запросы в базы данных

ПР №20 Базовые приемы работа в Paint

ПР №21 Работа с изображениями в Paint.

ПР №22 Базовые приемы работы в Power Point

ПР №23 Создание и показ презентации Power Point

ПР №24 Контрольная работа № 2

ПР №25 Работа в интернет

КРИТЕРИИ

ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ. <u>Оценка теоретических знаний</u>

Оценка 5 – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 4 – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка 3 – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка 2 – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка практических навыков

Оценка «5» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Практическая работа № 1 Изучение техники безопасности. Информационные ресурсы общества.

Цель работы: научиться пользоваться образовательными информационными ресурсами, искать нужную информацию с их помощью; овладеть навыками установки программного обеспечения.

Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Задание 1.Загрузите Интернет.

В строке поиска введите фразу «каталог образовательных ресурсов».

Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет. Охарактеризуйте любые три.

Задание 2. С помощью Универсального справочника-энциклопедии найдите ответы на следующие вопросы:

Укажите время утверждения григорианского календаря.

Каков диаметр атома?

Укажите смертельный уровень звука.

Какова температура кипения железа?

Какова температура плавления ртути?

Укажите скорость обращения Луны вокруг Земли?

Какова масса Земли?

Какая гора в России является самой высокой?

Дайте характеристику народа кампа.

Укажите годы правления Ивана I.

Укажите годы правления Екатерины I.

Укажите годы правления Ивана IV.

Укажите годы правления Хрущева Н.С.

В каком году был изобретен первый деревянный велосипед?

Задание 3.

Установите программу «FineReader 6.0. Тренажер» из папки «ПР1» Рабочего стола на компьютер. Опишите все этапы установки.

Удалите программу «FineReader 6.0.Тренажер» через «Панель управления». Опишите все этапы.

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

Название работы.

Цель работы.

Задание.

Результаты выполнения задания.

Вывод по работе.

Контрольные вопросы

Что такое информационное общество?

Что такое информационные ресурсы?

Чем характеризуются национальные ресурсы общества?

Что такое инсталляция (деинсталляция) программного обеспечения?

Порядок инсталляция (деинсталляция) программного обеспечения?

Практическая работа № 2 Работа со штифтами.

Цель работы: получить навыки форматирования шрифтов.

Порядок выполнения:

В Word различают форматирование символов, форматирование абзацев и форматирование страниц.

Понятие «символы» может означать не только отдельный символ, но и так же фрагмент текста. При форматировании символов можно задать параметры шрифта: гарнитуру и размер, начертание и тип подчеркивания, межсимвольный интервал и другие эффекты.

Абзац – это произвольная последовательность символов, в конце которой стоит знак абзаца ¶ (устанавливается клавишей Enter). Знак абзаца является непечатаемым символом и отображается на экране, если установлен соответствующий режим (см. Стандартную панель инструментов). Допускаются и пустые абзацы. Абзац всегда начинается с новой строки. При форматировании абзаца задаются параметры расположения абзаца: выравнивание и отступы относительно полей страницы, интервалы между абзацами и между строками внутри абзаца.

При форматировании отдельного слова или абзаца курсор помещают в это слово или абзац. Если форматируется несколько слов или абзацев, то перед форматированием их следует выделить.

Форматирование страниц включает в себя задание размеров полей, размеров бумаги, ориентации листа, настройку макета страницы, нумерацию страниц и строк, создание колонтитулов (область страницы для размещения справочного текста: номера страницы, названия документа и т.п.)

- 1. Загрузите текстовый процессор WORD
- Добавьте в меню Панель форматирования (если ее нет), для этого:
 выберите Вид[Панель инструментов[Форматирование

Форматирование символов

- 3. С помощью клавиатуры введите фразу Я изучаю Microsoft Word успешно.
- 4. Скопируйте эту фразу 6 раз
- 5. Измените размер шрифта для первой строки, для этого:

выделите первую строку

- раскройте список Размер шрифта на Панели форматирования

- выберите размер 14 14
- снимите выделение с первой строки
 - 6. Измените размер шрифта для второй и третьей строки по своему усмотрению
 - 7. Измените начертание символов в первой строке, для этого:
- выделите любое слово в первой строке

используя кнопку на панели инструментов, назначьте начертание Полужирный ж, сбросьте выделение

выделите другое слово в первой строке и назначьте начертание Курсив

- 8. Измените начертание символов во второй строке по своему усмотрению (возможно назначение нескольких способов начертания)
- 9. Измените шрифт в первой строке, для этого:
- выделите любое слово в первой строке

- раскройте список Шрифт на панели инструментов и выберите Courier

Courier

📕, снимите выделение

- 10. Измените шрифт во второй и третьей строке по своему усмотрению
- 11. Измените цвет символов в первых трех строках, для этого:
- выделите любой фрагмент текста
- раскройте список Цвет шрифта 📥 на панели инструментов
- выберите любой цвет из предложенной палитры цветов

12. Отформатируйте четвертую строку, используя главное меню, для этого:

- выделите всю строку или ее фрагмент
- выберите Формат[Шрифт
- в появившемся окне измените назначенные

параметры Размера, Шрифта, Начертания, Цвета, Эффектов, Подчеркивания по своему усмотрению и подтвердите свой выбор Ok.

Практическая работа № 3 Формирование текста.

Цель пособия - дать учащимся практические навыки по теме "Текстовый редактор MS Word".

Тема №1 «Гарнитура шрифта и его размер.

Форматирование абзацев».

Цель: Сформировать первые навыки выбора:

- гарнитуры шрифта;
- размера шрифта;
- стиля начертания шрифта;
- способов выравнивания абзацев.

Программное обеспечение: Приложение Word 2000 графической операционной системы Windows.

Практическая работа №1: «Форматирование текста»

- 1. Установите размер шрифта 16 и наберите текст: Я изучаю Microsoft Word успешно
- 2. Выделите набранный текст.
- 3. Скопируйте данный текст [Правка Копировать] и вставьте [1. Курсор в нужное место; 2. Правка Вставить] его 5 раза (каждый раз с новой строки).
- 4. В первой строке (используя панель инструментов): Размер шрифта 18; Начертание обычное, полужирное; Цвет изменить, шрифт Arial.
- 5. Во второй строке (используя панель инструментов): Размер шрифта 20; Начертание полужирный курсив; Цвет изменить, шрифт Arial Narrow.
- 6. В третьей строке (используя панель инструментов): Размер шрифта 26; Начертание курсив; Цвет изменить, шрифт Arial.
- 7. В остальных 3 строках форматирование шрифта выполняем при помощи меню

[Формат – Шрифт] в соответствии с пунктами 4-6.

Практическая работа №2: «Форматирование абзацев»

- 1. Откройте файл Абзац1 (С:\Мои документы).
- 2. Сохраните данный файл в папку

Класс*(С:\Мои документы \Класс*), дав файлу любое имя.

- 3. В первом абзаце: выравнивание по центру; ШРИФТ: Размер 18; Начертание обычное, полужирное; Цвет изменить.
- 4. Во втором абзаце: выравнивание по левому краю; ШРИФТ: Размер 16; Начертание обычное; Цвет изменить.
- 5. В третьем абзаце: выравнивание по правому краю; ШРИФТ: Размер 12; Начертание курсив; Цвет изменить.
- 6. В четвёртом абзаце: выравнивание по ширине; ШРИФТ: Размер 10; Начертание полужирный курсив; Цвет изменить.
- 7. Во всем тексте установите шрифт Arial.
- 8. Наберите текст (размер -12):

Зарубить на носу – значит хорошо запомнить. В древности неграмотные люди носили с собой дощечки. Они назывались носами. На этих дощечках делались зарубки на память.

- 9. Скопируйте данный текст и вставьте его 3 раза, (каждый раз с новой строки).
- 10. Отформатируйте каждый абзац в соответствии с пунктами 3-6.
- 11. В последних четырёх абзацах установите шрифт Ітраст.
- 12. Сохраните изменения в файле.

Тема №2:

«Установка красной строки, разрядка заголовка».

Цель: Закрепление навыков ввода текста выравнивание абзацев и форматирование шрифта. Освоить операции:

- установка красной строки;
- разрядка текста.
- Программное обеспечение: Приложение Word 2000 графической операционной системы Windows.

Практическая работа №3: «Красная строка. Разрядка в тексте».

Наберите текст и отформатируйте его в соответствии с ключом к заданию:

Явленье двадцать третье

Базиль (сам с собой). Нет уж с сильным не борись, куда уж мне...

 Φ и г
а р о . Такому болвану.

Базиль (в сторону). Чем хлопотать об их свадьбе, лучше - ка я устрою свою с Марселиной. (К Фигаро.)

Практическая работа №5: «Отступы слева и справа».

- 1. Наберите текст с использованием копирования повторяющихся участков текста, размер шрифта 12.
- Выполните абзацные отступы: первую строфу расположить отступ слева 2 см; вторую строфу расположить – отступ слева 4,25 см; третью строфу расположить – отступ слева 6,5 см.

Жили у бабуси

Два весёлых гуся: Один серый, Другой белый, Два весёлых гуся. Вытянули шеи, У кого длиннее – Один серый, Другой белый, Два весёлых гуся. Мыли гуси лапки В луже у канавки – Один серый, Другой белый, Два весёлых гуся.

- 3. Сохраните текст в папку Класс* (С:\Мои документы \ Класс*).
- 4. В повторяющихся участках текста установите разрядку 2 пт.
- 5. Сохраните изменения в документе.
- Тема №4: «Списки».

Цель: Научить создавать нумерованные и маркированные списки, изменять нумератор и маркер в списках.

Практическая работа №7:

«Создание маркированных списков».

Наберите текст и отформатируйте его в соответствии с ключом к заданию:

🕰 Запомни:

Открытие документа:

- 🔈 Войти в программу Microsoft Word.
- 👒 Выполнить команду Файл / Открыть.
- 🔉 Открыть папку с именем своего класса.
- 浊 Выбрать файл со своим именем.
- 🖎 Щёлкнуть на кнопке Открыть.

Сохранение документа:

- 🙎 Выполнить команду Файл/ Сохранить как.
- 🙎 Открыть папку, в которой необходимо сохранить файл.
- В поле Имя файла, набрать имя сохраняемого документа.
- Щёлкнуть на кнопку Сохранить.

Практическая работа №9:

«Создание простой таблицы».

1. Создайте таблицу вида и заполните ее:

N⁰	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Алгебра				
2.	Геометрия				
3.	Русский				
4.	ОБЖ				

- 1. Скопируйте полученную таблицу и вставьте её ещё 2 раза в свой документ.
- 2. В первых двух таблицах выполните фоновое оформление с помощью автоформата.
- 3. В третьей таблице:
- *выполните обрамление вокруг таблицы;*

- g измените тип, цвет, толщину горизонтальных и вертикальных линий;
- ø в первой строке (дни недели) выполните заливку;
- ø в первом столбце (номера уроков) выполните заливку.

Практическая работа №10:

«Создание простой таблицы».

Создайте таблицу, внесите в неё текстовую информацию и выполните обрамление таблицы:

		Ν	1АЙ 1999	год		
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
			-	-	1	2
					День	
					Труда	
3	4	5	6	7	8	9
						День
						Победы
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	26	28	29	30
	Последний					
	ЗВОНОК					

Практическая работа №11:

«Создание сложной таблицы».

- 1. Вставьте таблицу с необходимым числом ячеек (например, 6 строк,
- 7-столбца).
- 2. Следующим этапом объедините или разбейте нужные ячеки(например):
 - в 1 м столбце объедините первые 3 строки;
 - начиная со 2 го столбца: объединяем ячейки первой строки;
 - объединяем ячейки второй строки 2-го, 3- го и 4 го столбцов;
 - аналогично, объединяем ячейки второй строки 5-го, 6-го и 7– го столбцов;
- 3. Заполняем таблицу в соответствии собразцом.
- 4. Выполните форматирование шрифта, обрамление нижней и верхней границы, уберите правую и левую границы.

			Повер	охность		
		Двери		Π	одоконнин	ки
Материал	Кг на 10 м ²	Площад ь	Расход	Кг на 10 м ²	Площад ь	расход
Олифа	7,6	10		6,6	4	
Белила	6,0	56		6,5	2	
Пигмент	1,5	12		0,6	10	

Практическая работа №4 Использование графических объектов.

- 1. Отработка навыков работы с изображениями и вставкой надписи в полотне.
- 2. Отработка навыков форматирования текста и настройки обтекания текстом рисунка.

Иллюстрации являются одним из основных средств, позволяющих красиво оформить текстовой документ. Двумя основными типами изображений, используемых в документах Microsoft Word, являются графические объекты и рисунки. Графические объекты и рисунки включают автофигуры, схемы, кривые линии и объекты *WordArt*. Для изменения этих объектов, а также цветов, заливок, границ и других параметров служат панели инструментов Настройка изображения, Рисование, WordArt.

1. Практическая работа «Текст»

- Цели:
 - 1. Отработка навыков работы с изображениями, фигурным текстом и вставкой рисунка в текст.
 - 2. Отработка навыков форматирования текста.

Задание: наберите текст по образцу, вставив рисунок и фигурный текст. Текст должен быть набран следующим образом:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14;
- выравнивание текста по ширине;
- первая строка отступ 1, 25см;
- междустрочный интервал одинарный.



Архимед родился с Сиракузах (остров Сицилия). Отец Архимеда, астроном Фидий, был одним из приближённых царя Гиерона – правителя Сиракуз (280г. до н.э.), одного из родственников Архимеда. Многие годы Архимед занимался математикой в Александрии. Вернулся в Сицилию зрелым математиком. В своих работах нередко опирался на математику, использовал принцип рычага при решении математических задач. ряда Был представителем математической физики. Архимед был не только механиком, но и одним из крупнейших инженеров своего времени, конструктором машин И механических аппаратов.



2. Практическая работа «Рисование эмблемы» Цель:

Отработка навыков работы с изображениями, фигурным текстом и вставкой надписи. *Задание:* создайте эмблему

При создании рисунков в программе Word следует открыть Панель инструментов **Рисование**. Инструменты для рисования прямоугольника, овала или отрезка имеются непосредственно на панели **Рисование**. Для того, чтобы нарисовать более сложную стандартную фигуру, можно воспользоваться

меню *Автофигуры*, содержащим дополнительные инструменты и готовые шаблоны различных фигур. Для добавления к рисунку текста используется

инструмент **Надпись** или фигурный текст **WordArt**. Для объединения частей рисунка в единое целое следует воспользоваться операцией **Группировать** в меню *Действия*.



3. Практическая работа «Создание визитной карточки» Цели:

- 1. Отработка навыков с изображением, фигурным текстом и вставкой надписи.
- 2. Обработка навыков форматирования текста.

Задание: создайте Вашу визитную карточку посредством работы с панелью рисования. Внесите в неё следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы (учёбы);
- рабочая контактная информация (адрес учреждения, телефон, e-mail);
- домашняя контактная информация (домашний адрес, телефон, e-mail).



Практическая работа № 5 Работа с таблицами.

- 1. Откройте текстовый редактор MS Word.
- 2. Создайте таблицу, состоящую из 7 столбцов и 7 строк.
- 3. Заполните таблицу следующим образом

	понедельни	вторник	среда	четверг	пятница	L	суббота
1	M	Математик а	Русский язык	География	Математик а		ИЗО
2	Математика	Литература	Ин. Язык	Русский язык	История	лй	Технологи
3	География	История	Биология		-	ннd	Я
4	Русский язык	OFM	Математика	Литература	Ин. язык	дежу	Риторика
5		UDA	Физкультур	Информатик а			
6			a				

- 4. Измените цвет шрифта текста по своему усмотрению.
- 5. Заштрихуйте пустые ячейки таблицы.
- 6. Залейте ячейки таблицы.
- 7. Вставьте в вашу таблицу расписание звонков уроков.
- 8. Сделайте высоту строк таблицы 1 см.

	Расписа ние звонков	понедель ник	вторник	среда	четверг	пятниц	a	суббота
1	$8^{\underline{00}}-8^{\underline{40}}$	Математи	Математ ика	Русский язык	География	Математ ика		ИЗО
2	8 ⁴⁵ -9 ²⁵	ка	Литерату ра	Ин. Язык	Русский язык	11	й	Техноло
3	9^{35} -10 ¹⁵	География	История	Биология	Литератур	история	h H bl	ГИЯ
4	$10^{\underline{25}} - 11^{\underline{05}}$	Русский язык	OFM	Математи ка	a	Ин. язык	е ж у	Риторика
5	$11^{\frac{15}{-}}11^{\frac{55}{-}}$		ОБЖ	Физкульт	Информат ика		Д	
6	$12^{\underline{00}}$ - $12^{\underline{40}}$			ура				

Практикум «тестовый редактор WORD»

Задание 1

Создайте таблицу:

Уст	ройст нфор	ва вв маци	ода и	y	строй инф	ства орма	выво, ции	да	Уст	ройств инфо	о сохр рмаци	анени 1и	я	Устройство обработки информации
					П	ринте	р		внутр пам	енняя ять	BI I	нешня 1амять	я	
клавиатура	MbIIIIKa	сканер	микрофон	дотином	матричный	струйный	лазерный	КОЛОНКИ	постоянная	оперативная	винчестер	дискета	диски	процессор

диски

DVD

CD

Blu-ray

Ячейку диски преобразуйте следующим образом:

Задание 2

Создайте таблицу

Схема классификации типа хордовых

Тип				хордовые	2		
Класс			млекоп	итающие		птицы	
Отряд		грыз	уны		хиш		
Семейств 0	мыш	иные	белі	ічьи	собачьи	кошачьи	
Род	мыши	крысы	белки	бурундук и			
Вид			×	A Contraction			Jan 1

Практическая работа №6 Базовые приемы работы в WORD.

Задание 1. В папке «Информатика» создать текстовый документ в текстовом редакторе Microsoft Office Word, дать имя документу - Моделирование. Выставить параметры страницы: Формат - А4, Ориентация – Книжная. Затем выставить параметры символов: Тип шрифта – Times New Roman, Размер шрифта – 14, Выравнивание – по ширине, Межстрочный интервал – 1,5.

Задание 2. Набрать текст:

Человечество в своей деятельности (научной, образовательной, технологической, художественной) постоянно создает и использует модели окружающего мира. Строгие правила построения моделей сформулировать невозможно, однако человечество накопило богатый опыт моделирования различных объектов и процессов.

Модели позволяют представить в наглядной форме объекты и процессы, недоступные для непосредственного восприятия (очень большие или очень маленькие объекты, очень быстрые или очень медленные процессы и др.). Наглядные модели часто используются в процессе обучения. В курсе географии первые представления о нашей планете Земля мы получаем, изучая ее модель – глобус, в курсе физики изучаем работу двигателя внутреннего сгорания по его модели, в химии при изучении строения вещества используем модели молекул и кристаллических решеток, в биологии изучаем строение человека по анатомическим муляжам и т.д.

Задание 3. Первый абзац поместить в рамку, цвет – Красный, ширина – 3 пт.

Задание 4. Предложение: «...Наглядные модели часто используются в процессе обучения...» зачеркнуть.

Задание 5. Словосочетания во втором абзаце - «В курсе географии», «в курсе физики», «в химии», «в биологии» - оформить подчеркиванием в виде волнистой линии, цвет линии – Синий.

Задание 6. В первом абзаце слова в скобочках - установить расстояние между символами – интервал Уплотненний на 1,5 пт.

Практическая работа № 7 Управление свойствами объектов в Word. *Порядок выполнения работы:*

Упражнение 1. Настройка и управление окнами MS Word.

- a) Запустить текстовой процессор (Пуск/Программы/Microsoft Word).
- б) Изучить структуру окна редактора (рис. 1) и назначение его основных элементов

(строка заголовка; кнопки управления окном Свернуть, Развернуть/Восстановить,

Закрыть; строка меню; панели инструментов; линейка; рабочая область; полосы

прокрутки; строка состояния; рамка).

🗟 Лабораторные работы по MS Word - Microsoft Word 📃 💷 🗙
🔄 Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис <u>Т</u> аблица <u>М</u> аthТуре <u>О</u> кно <u>С</u> правка 💦 🗶
] D 😂 🖬 🔒 🙆 🕭 🥙 🐰 🖻 🛍 ダ い・↔→ 🍓 년 🗔 🖼 📲 👖 110% 🛛 👻 🦉 🏹
Times New Roman 10 ★ K 및 ■ ■ ■ 10 ★ × × y
L 1 · · · Z · · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · · 11 · ·
Министерство образования Республики Беларусь¶ БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОЛИТЕХНИЧЕСКАЯ
T AKAJEMIIS
🛛 Действия - 😓 🌀 Автофигуры - 🔪 🔪 🔿 🆓 🚛 🖉 - 🧖 - 🗮 🚍 😭 -
Стр. 1 Разд 1 1/8 На 2,3см Ст 3 Кол 5 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Рос 🔅

Рис. 1. Внешний вид окна текстового редактора MS Word XP

в) Выполнить настройку экрана MS WORD:

г) Изучить возможности настройки панелей инструментов:

• Виды панелей, вывод на экран, создание и удаление панелей (Вид/Панели инструментов).

• Перенос панелей на новое место, вертикальное и горизонтальное расположение панелей.

• Настройка панелей (Вид/Панели инструментов/Настройка/ Команды). Кнопки на панелях инструментов дублируют основные команды меню редактора. Создание собственных панелей инструментов и настройка существующих (исключение неиспользуемых кнопок) позволяет увеличить размеры области экрана, предназначенной для отображения документа.

• Вкл./выкл. режима отображения всплывающих подсказок, крупных кнопок на панелях инструментов (Вид/Панели инструментов/Настройка/Параметры) или (Сервис/Настройка/Параметры).

d) Изучить режимы отображения документа (**Вид** или кнопки в левом нижнем углу окна документа).

Режимы отображения документа:

Обычный — обычный режим отображения документа. Предназначен для большей части задач, таких как ввод, редактирование и форматирование текста. Установленный флажок **Сервис/Параметры/Вид/Перенос по границе окна** в **Обычном** режиме просмотра документа упрощает чтение текста (при любом масштабе отображения документа текст будет переноситься по правой границе окна, что позволяет избежать использования горизонтальной полосы прокрутки).

Web-документ — режим, в котором документ можно просматривать и редактировать в том виде, в каком он будет отображаться в браузере.

Разметка страницы — режим, в котором документ представлен в таком виде, в каком он будет напечатан: указывается разбиение на страницы, отображаются все элементы форматирования, реальное расположение рисунков, таблиц, многоколоночного текста и списков.

Структура — создание и изменение структуры документа. Предоставляет возможность манипулирования целыми структурными единицами (абзацами, разделами, подразделами).

Во весь экран — режим, при котором с экрана удаляется большинство управляющих элементов, что увеличивает видимую часть документа. Возврат к прежнему режиму —

кнопка Вернуть обычный режим или клавиша ESC.

е) Включить контекстно-чувствительное переключение раскладки клавиатуры (Сервис/Параметры/Правка/Автоматическая смена клавиатуры).

Эта функция удобна при редактировании текста. При помещении курсора в английский текст автоматически включается англоязычная раскладка, а при помещении его в русский текст — русскоязычная.

ж) Настроить список быстрого открытия документов. После запуска MS Word в меню **Файл** можно найти список из нескольких документов, открывавшихся в последнее время. Для быстрого открытия документа достаточно щелкнуть мышью по его имени. Количество документов, отображаемых в этом списке, задается счетчиком

(Сервис/Параметры/Общие/Помнить список из ... файлов).

Упражнение 2. Набрать небольшой фрагмент текста, соблюдая следующие правила:

Правила набора текста:

• Между словом и знаком препинания (точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки, двоеточие, точка с запятой, многоточие) пробел не ставится. Пробел ставится после знака препинания перед следующим словом. Исключение — специальные слова и выражения (например, имена файлов и расширения, дата и время и т. д.).

• Пробел ставится перед открывающейся и после закрывающейся скобки или кавычки. Пробел не ставится после открывающейся и перед закрывающейся скобкой или кавычкой.

• Для набора неразрывного (нерастяжимого) пробела следует применять комбинацию **Ctrl-Shift-Пробел**. Данный тип пробела запрещает перенос текста в этом месте на новую строчку и увеличение расстояния между словами при выравнивании по иирине. Вставку неразрывного пробела необходимо использовать, например, для отделения инициалов человека от его фамилии.

• Тире отделяется пробелами с обеих сторон. Для набора длинного тире следует использовать комбинацию Ctrl-Alt-Минус на цифровой клавиатуре (калькуляторе), короткого — Ctrl-Минус на цифровой клавиатуре.

• Дефис в словах пишется без пробелов. Для набора неразрывного дефиса (перенос слова в этом месте запрещен) следует использовать комбинацию *Ctrl-Shift-Muнуc*.

• Расстановка переносов слов в документе согласно правилам русского языка осуществляется автоматически. Мягкий (рекомендуемый) перенос устанавливается сочетанием Ctrl-Muhyc.

• Клавишу Enter следует нажимать только для перехода к новому абзацу. Курсор автоматически переходит на новую строчку при достижении правой границы абзаца. Принудительный переход на новую строку в том же абзаце — Shift-Enter.

• Границы абзацев (абзацные отступы) должны задаваться специальными средствами, а не с использованием пробелов.

Упражнение 3. Текстовые операции, проверка правописания, перенос слов.

- а) Сделать орфографические и грамматические ошибки в тексте документа. Отключить/включить средства проверки правописания (Сервис/Параметры/Правописание/Автоматически поверять орфографию И Автоматически проверять грамматику). MS Word подчеркивает слова, в которых допущена орфографическая ошибка, красной волнистой линией; участки текста, которые неверно написаны с точки зрения грамматики, — зеленой. Если слово написано верно, но, тем не менее, подчеркнуто красной волнистой линией, значит, оно отсутствует в словаре MS Word. При проверке правописания (Сервис/Правописание) пользователь может включить данное слово в словарь (кнопка Добавить) или отменить его проверку по всему тексту (кнопка Пропустить все).
- *б)* Включить автоматическую расстановку переносов (Сервис/Язык/Расстановка переносов/Автоматическая расстановка переносов).
- выполнить поиск и замену в тексте букв, слов, фрагментов слов, словосочетаний (Правка/Найти или Правка/Заменить).
- г) Настроить условия проверки орфографии (Сервис/Параметры/ Правописание/Всегда предлагать замену). Проверить орфографию, используя основной встроенный словарь (Сервис/Параметры/Правописание/Предлагать только из основного словаря, затем Сервис/ Правописание). Исправить ошибки.
- д) Создать и подключить пользовательский словарь, рассмотреть возможности по изменению и удалению словарей, использованию созданного словаря при проверке текстов только на определенном языке (Сервис/Параметры/Правописание/Словари). Добавление новых слов в пользовательский словарь возможно при проверке правописания и непосредственно при редактировании словаря. Каждое слово в словаре должно располагаться в отдельной строке.
- е) Ознакомиться и при необходимости изменить параметры Автозамены (Сервис/Автозамена/вкладки Автозамена и Автоформат при вводе). Автозамена помогает автоматически исправлять при наборе часто встречающиеся ошибки, сохранять часто используемые элементы текста для облегчения последующего ввода, вставлять специальные символы.

ж) Отработать действия по созданию, вставке в нужное место, удалению элементов

Автотекста (Вставка/Автотекст/Автотекст/набрать имя элемента/Добавить,

Вставка/Автотекст/Автотекст/выбрать имя элемента/Вставить,

Вставка/Автотекст/Автотекст/выбрать имя элемента/Удалить).

з) Ознакомиться с возможностями MS Word по подбору синонимов, антонимов,

однокоренных (связанных) слов (Сервис/Язык/Тезаурус).

Практическая работа № 8 Ввод формульных выражений **Вставка формул.**

Вставка формул в редакторе WORD осуществляется с помощью формульного редактора.

Вызов формульного редактора Equation Editor из Word можно осуществить следующей последовательностью действий:

- поместите курсор в то место, где должна быть вставлена формула;
- в меню "вставка" выберите команду "объект";
- выберите закладку "создание";
- В окне "тип объекта" выберите "Microsoft Equation 3.0 (2.0)";

Более удобный вызов редактора математических формул выполняется при помощи кнопки редактора формул, которая помещается на панель инструментов. Размещение кнопки на панели выполняется следующим образом: через меню Вид/Панели инструментов/Настройка на вкладке Команды отыскивается в списке категорий пункт Вставка, в котором выбирается кнопка Редактор формул и перетаскивается на любую панель инструментов.

В результате вызова **Редактора формул** на экране появляется панель инструментов, состоящая из двух рядов пиктограмм:

Формула									×
≤≠≈	≟ ajb ∿.	*	$\pm \bullet \otimes$	$\rightarrow \Leftrightarrow \downarrow$.∵.∀Э	∉∩⊂	9 oo 6	λωθ	лΩ⊛
(::) [:]		#I 🖸	$\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{i=1}^{n}\sum_{j=1}^{n}\sum_{i=1}^{$	∫∷ ∮∷			ΩŲ		

В первом ряду расположено 10 пиктограмм, за каждой из которых находится группа символов (математические операции, греческие символы и т. д.) Во втором ряду находятся пиктограммы для вызова шаблонов наиболее распространенных структурных формул (матрицы, суммы и т. д.). Кроме того главное меню **Word** заменяется на меню редактора математических формул.

Дадим краткую характеристику меню редактора математических формул:

W Mic	rosoft We	ord						_ 🗆 ×
<u>Ф</u> айл	<u>П</u> равка	<u>В</u> ид	Фор <u>м</u> ат	С <u>т</u> иль	<u>Р</u> азмер	<u>О</u> кно	2	

Меню **Файл** содержит обычные для этого пункта команды работы с файлами, печати документа и т. п.

Меню Правка содержит команды редактирования, которые применяются для формул.

Меню Вид содержит команды задания масштаба отображения формул, управления панелями инструментов, обновления экрана.

Меню **Формат** содержит команды выравнивания формул, изменения макета матриц, установления расстояний между элементами формул.

Меню Стиль содержит команды, задающие вид шрифта для математических символов, для текста, для функций и т.д.

Меню Размер содержит команды, определяющие размеры символов и индексов в формулах.

Иногда необходимо редактировать ранее набранную формулу. Для этого следует дважды щелкнуть мышью в поле формулы. При этом активизируется редактор формул. Нужный элемент формулы выделяется мышью. В формулу можно добавлять новые элементы, удалять их или изменять.

<u>Задание 1.</u>

С помощью формульного редактора Equation Editor наберите формулу:

 $\chi^{2} = \sum_{i=1}^{n} \left(\frac{X_{i} - \mu}{-} \right)^{2}$

Методические указания по выполнению задания 1.

- Вызовите формульный редактор;
- В палитре шаблонов выберите третий слева шаблон с индексами;
- В открывшемся списке выберите левый в первом ряду;
- Наберите греческое "Хи" (в палитре символов второе поле справа греческие символы).

Обратите внимание на различный вид курсоров. Вводимый символ вставляется в позицию, определяемую вертикальной чертой курсора!

- Подведите курсор в поле верхнего индекса и нажмите 2;
- Введите "=" после X;
- из палитры шаблонов выберите знак суммы с верхним и нижним индексами, и введите индексы;
- Выберите из палитры шаблонов объект с верхним индексом (первый в четвёртом ряду);
- Выберите шаблон со скобками;
- Выберите шаблон для дроби;
- — Выберите шаблон с нижним индексом, введите Хи, переведите курсор в следующую позицию (стрелкой -> или шелчком мыши), наберите "-", затем "m"
- В знаменателе введите "σ"
- В месте верхнего индекса наберите 2;
- Выйдите из редактора формул, щёлкнув левой кнопкой мыши вне поля редактирования.
- Сохраните формулу в файле.

<u>Задание 2.</u>

Наберите систему линейных уравнений в матричной записи в виде:

$$\begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} & a_{14} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} & a_{24} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} & a_{34} \\ a_{41} & a_{42} & a_{43} & a_{44} \end{pmatrix} \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \\ x_4 \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \\ b_4 \end{pmatrix}$$

Рис.2. Матричная запись системы уравнений.

<u>Методические указания по выполнению задания 2.</u>

- в новом окне вызовите формульный редактор;
- из палитры шаблонов выберите круглые скобки;
- выберите шаблон матрицы размером 4х4;

- перемещаясь от поля к полю с помощью мыши или клавиши tab, заполните матрицу;
- выберите круглые скобки, вектор размером 4, заполните его значениями;
- введите "=";
- аналогично введите последний вектор;
- выйдите из редактора формул;
- сделайте подпись под матрицей;
- сохраните рисунок в файле.

Задание 3. Наберите систему неравенств

$$\begin{cases} \frac{5 + \sqrt{25 - 4p}}{2p} < 0, \\ \frac{5 - \sqrt{25 - 4p}}{2p} > 0. \end{cases}$$

Задание 4. Наберите формулу вычисления корней квадратного уравнения

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Задание 5. Наберите формулу вычисления консолидированного платежа

$$S = \sum_{j=1}^{m} S_{j} (1 + pt_{j} / K) + \sum_{j=m+1}^{n} S_{j} (1 + pt_{j} / K)^{-1}.$$

Задание 6. Наберите текст решения уравнения

$$\left(\begin{array}{c} \log_{1,5} \frac{12}{-3-x} = \log_{1,5}(1-x) \right) \Leftrightarrow \left\{ \begin{cases} \frac{12}{-3-x} = 1-x, \\ -3-x > 0, \\ 1-x > 0, \end{cases} \right\} \Leftrightarrow \\ \left\{ \begin{cases} -12 = 3-2x-x^2, \\ 3+x < 0, \\ 1>x, \end{cases} \right\} \Leftrightarrow \left\{ \begin{cases} x^2 + 2x - 15 = 0, \\ x < -3, \\ x < 1, \end{cases} \right\} \Leftrightarrow \left\{ \begin{cases} x = -1 \pm \sqrt{16}, \\ x < -3 \end{cases} \right\} \Leftrightarrow \left\{ \begin{cases} x = -5 \ u\pi u \ x = 3, \\ x < -3 \end{cases} \right\} \right\}$$

Практическая работа № 9 Работа с диаграммами

а) для этого выполните выделение блока ячеек (B4:E5): данные для построения диаграммы (числа), для подписей (январь, февраль, март) и для легенды (пальто).

	A	B	С	D	E	F	G	Н	1	J
1			Объем	прод:	ж маг	азина	«Юноо	ть»		
2				38 1 по.	пугоди	e 2010 a	eoda			
3				F			1.00			
4	Nt a/a	Наименование товара	Becapis	despara.	Mapr	Aupern	Maik	Heen.	Han	NTOFO
5	1.	Пальто	25	30	30	20	20	30	20	175
6	2.	Плаци	320	400	400	410	410	400	410	2750
7	3.	Куртки	150	200	200	450	450	200	450	2100
8	4.	Шапки	15	20	20	50	50	20	50	225
9	5.	Шубы	\$00	600	600	50	50	600	50	2750
10	6.	Шатки	320	400	400	410	410	400	410	2750
11	7.	Коспомы	15	20	20	50	50	20	50	225
12	5	ИТОГО	1645	1670	1670	1440	1440	1670	1440	10975

ВНИМАНИЕ! Выделяйте слева - направо. Итого 8 ячеек, которые отличаются по цвету (серые). в) введите название диаграммы.

а) для этого выполните выделение диапазона ячеек (В4:Е4; В7:Е7): данные для построения диаграммы (числа), для подписей (январь, февраль, март) и для легенды (куртки, шапки).

1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1			Объем	прод:	аж маг	азина	«Юнос	сть»		
2				за Г по	пугоди	e 2010 a	еода			
3			L							3
4	Nt n/n	Наименование товара	sdeadg	Oesparn .	Mapr	Aupean	Mai	Henn	Here	итого
5	1.	Пальто	25	30	30	20	20	30	20	175
6	2.	Плацря	320	400	400	410	410	400	410	2750
7	3.	Куртки	150	200	200	450	450	200	450	2100
8	4.	Шапки	15	20	20	50	50	20	50	225
9	5.	Шубы	800	600	600	50	50	600	50	2750
10	6.	Шапки	320	400	400	410	410	400	410	2750
11	7.	Костюмы	15	20	20	50	50	20	50	225
12	1	итого	1645	1670	1670	1440	1440	1670	1440	10975
13										

ВНИМАНИЕ! Для выделения диапазона используйте клавишу [CTRL]

б) вставьте диаграмму

в) Чтобы ввести ее название выполните команду Макет / Название диаграммы/ Над диаграммой





3. Создайте диаграмму по продажам курток и шапок в 1 квартале.

4. Создайте круговую диаграмму по продажам всех товаров в апреле.





5. Создайте линейчатую нормированную диаграмму с накоплением по продажам товаров в 1 полугодии.

e I	назва	ние						осе	ей (го	оризонтал	ьная	– дој	и пр	одаж,	,	
1			Объем	прода	ж маг	азина	«Юности	вер	тика	альная - н	аиме	нова	ние т	оварс)B.	
2		за I полугодие 2010 года						-						-		
3								1			Объем	IDOT	аж маг	азина «	Юно	ст
		No other the second second second		6		2	00000	2			Cobel	за І по	лугоди	e 2010 a	ода	1
	Nt n/n	Наименование	the second	and a	- deg	De.	No.	3								
4		товара	R	ě	-	S				Наяменование	4	1	E	\$	-	
5	1.	Пальто	25	30	30	20	20		Nt n/n	товара	Shee		Mag	Value	Ŵ	
6	2.	Плация	320	400	400	410	410 4	4	1	Tamero	25	30	30	20	20	H
7	3.	Куртки	150	200	200	450	450 2	6	2	Плация	320	400	400	410	410	H
8	4.	Шапки	15	20	20	50	50	7	3	Kyptku	150	200	200	450	450	H
9	5.	Шубы	800	600	600	50	50 (8	4.	Шапки	15	20	20	50	50	t
10	6.	Шапки	320	400	400	410	410 4	9	5.	Шубы	800	600	600	50	50	Γ
11	7.	Костюмы	15	20	20	50	50	10	6.	Шапки	320	400	400	410	410	Γ
12		i	······					11	7.	Костюмы	15	20	20	50	50	1
13	1	Объем продаж товаров в 1 полугодии						12	-	Объем продаж товаров в 1 полугодин						
14							13		008	emilpor	law ine	apossi	nonyrof	(nn		
15		Костюмы		-				15		Костюмы	-					
16		Шапки 📖				_	Январ	16		Шапки	-		-	_	яна вы	ia
17		Шибы	_	-			📕 Февра	17		Шубы	_				Ξ Φe	sp
18		шуов					a secope	18	1	Шалки	-				-	
19		Шапки					Март	19		KUDTKM	-	-			- Inia	-
20		Куртки	1000	No. of Concession, name			Апрел	20		Позник	_	-			Anj	2e
21		Плащи 🚥		-				22	-	Canada -	_		_		Ma	й
22		Пальто		-			Пиаи	23			_	-			ию	H
23		11-11-11-11-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-			_		Июнь	24		0%		50%		100%		
24		0%		50%		100%		25					**			
25		1				0.200.00		26								
26			1													

6. Создать график по продажам курток во 2 квартале.

Рассмотрим ситуацию, когда при построении диаграммы не были выделены категории.



7. Создать график по продажам всех товаров во 2 квартале





Практическая работа № 10 Использование дополнительных возможностей оформления документов Word.

1. Создание файла текстового редактора MS Word.

Для создания текстового файла в редакторе Microsoft Word необходимо вызвать (запустить) этот редактор с помощью следующих действий: щелкните кнопку «Пуск» на рабочем столе Windows, выберите в главном меню опцию «Microsoft Office Word 2003» и щелкните по ней левой клавишей мыши.

После проведения указанных действий откроется «Рабочее окно» Word и вновь созданному файлу будет присвоено по умолчанию название «Документ 1» (или 2, 3, ... и т.д.) и имя «Doc1.doc» (см. рис. 4.), с которыми Вы и будите работать до тех пор, пока их



принудительно не поменяете.

Следует обратить Ваше внимание на то, что можно создать текстовый файл в Windows с помощью другой последовательности действий: установите курсор в рабочей области окна Windows, щелкните правой клавишей мыши, появится всплывающее (контекстное) меню, выберите опцию «Создать», и когда появится следующее меню, выберите опцию «Документ Microsoft Word».

2. Вид экрана. Командное меню.

После загрузки Microsoft Word на экране монитора отобразится окно «Microsoft Word» (рис. 5.). Белый лист в центре окна с мигающим курсором - это «Рабочая область», страница документа, на которой отображается набираемый текст. Границы страницы (от левого поля до правого) обозначены белой областью линейки.

Первая строка окна состоит из названия документа и названия программы.



Рис.5.

Вторая строка окна является командным меню Word. Каждая команда содержит группу команд, выполняющих следующие функции:

Группа команд **Файл** включает команды для создания, просмотра, сохранения, печати *всего* документа.

С помощью группы команд **Правка** можно редактировать весь документ или отдельные его части.

Команды группы **Вид** определяют, какие панели инструментов будут подключены к работе и в каком виде пользователь увидит текст документа на экране.

Группа команд **Вставка** позволяет добавлять в текст символы из других

шрифтов, рисунки или диаграммы, объекты или целые файлы, устанавливать закладки и гиперссылки, а за пределы рабочей области – кроме всего перечисленного также номера страниц и сноски.

Группа команд **Формат** определяет каким образом будет содержимое документа располагаться на странице. Будет ли документ текст документа разбит на колонки, пронумерован или заключен в рамку. Какого размера, начертания и цвета будет текст и т.д.

Команды группы Сервис позволяю осуществлять проверку орфографии, защиту информации и настройку Word.

Группа команд Таблица обеспечивает создание, редактирование и форматирование таблиц.

Команды группы Окно выполняют действия по открытию новых окон и их расположению на экране.

Справочная система Word (Справка), позволяет пользователю пользоваться всевозможными подсказками и получать любую справочную информацию.

Под <u>командным меню</u> находятся панели инструментов. Нажатие кнопки на данной панели выполняет команду редактора без обращения в командное меню. Количество и вид панелей определяется самим пользователем с помощью команды **Меню** \rightarrow **Вид** \rightarrow **Панели инструментов**.

3. Настройка параметров отображения страницы.

Меню «Вид» содержит несколько пунктов, с помощью которых можно настроить отображение документа на экране монитора. Наиболее удобные режимы отображения - «Обычный» и «Разметка страницы». Режимы отличаются способом представления страницы документа. В режиме «Обычный» страницы отделены друг от друга пунктирной линией. В режиме «Разметка страницы» страницы видны целиком, как если бы они были напечатаны на бумаге. Кроме того, в этом режиме отображаются вставленные в текст графические объекты (фотографии и рисунки). В первом режиме

удобно работать с большими документами, во втором - просматривать текст перед печатью. Какой режим выбрать - в основном дело вкуса.

Масштаб	
Масштаб 200% по ширине страницы 0100% по ширине текста Z5% целая страница	О несколько страниц:
Произвольный: 100% 🔿 Образец	
AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz 12 pt Times New Roman	
Рис б	ОК Отмена

Чтобы установить максимально удобный масштаб отображения для режима «Обычный», в меню «Вид» щелкните на пункте «Масштаб» и в открывшемся окне установите флажок «•» «По ширине страницы» (см. рис. 6.).

Для режима «Разметка страницы» масштаб придется подбирать. Лучше установить такой масштаб, чтобы текст (без полей) занял всю ширину окна документа. При этом возможно выбрать один из фиксированных масштабов или ввести подходящее значение в строку «Произвольный».

Можно попробовать работать в режиме «Во весь экран» (Меню – Вид – Во весь

экран). В этом режиме на экране монитора отображаются только текст документа и кнопка возврата в предшествовавший режим.

Совет. Если ваша мышь оснащена скроллингом, то возможно изменять масштаб отображения вращением колеса мыши при нажатой на клавиатуре кнопке Ctrl.

4. Набор и редактирование текста

До набора текста необходимо установить **Вид** окна (обычно это **Разметка страницы**), а также **Стиль, тип** и **размер** шрифта (панель инструментов Форматирование).

Набор текста осуществляется сразу абзацем. В конце абзаца нажимается клавиша Enter.

Разбиение и соединение текстов.

Для того, чтобы разбить строку на две части (сохранив «Стиль Абзаца»), переведите курсор в нужное место и нажмите «Shift+Enter».

Для соединения двух последовательных строк в одну установите курсор в конец первой строки и используйте клавишу «**Del**» («**Delete**»).

Редактирование текста.

<u>Редактирование</u> текста означает изменение содержания текста. Редактирование включает в себя:

- удаление или копирование фрагментов текста;

- изменение порядка слов, предложений или абзацев.

При проведении этих действий необходимо выделить фрагмент текста.

- Чтобы *выделить произвольный фрагмент строки*, подведите курсор к началу или концу фрагмента, и нажав левую кнопку мыши, проведите курсор до противоположного конца фрагмента.
- Чтобы *выделить одно слово*, подведите курсор к любой букве слова и дважды щелкните мышью.
- Чтобы *выделить строку*, поместите курсор мыши слева от текста вне рабочей области, где курсор меняет форму, и щелкните мышью. Выделение можно распространить на несколько строк, перемещая курсор мыши вверх или вниз по тексту.
- Чтобы *выделить предложение*, надо, удерживая нажатой клавишу CTRL, щелкнуть мышью в любом месте предложения.
- Чтобы выделить абзац, установите курсор к левому краю строки так, чтобы он изменил вид, после чего дважды щелкните мышью.

Для *выделения несколько абзацев* надо распространить выделение, дважды щелкнув и оставив нажатой кнопку мыши.

Весь документ можно выделить с помощью тройного щелчка в зоне выделения у левого края текста в любом месте документа, или с помощью меню (Правка → Выделить все) или Меню → Правка → Выделить всё или сочетанием клавиш Ctrl+A.

Для отмены выделения надо щелкнуть мышью в любом месте текста.

Изменение порядка слов, предложений, абзацев осуществляется либо с помощью команд «Правка» (Выделите текст → Меню → Правка → Вырезать → поставьте курсор в место вставки → Правка → Вставить), либо с помощью перетаскивания (Выделите текст. Установите курсор в правый нижний угол фрагмента. Нажав левую клавишу мыши переместить курсор в нужное место вставки текста.).

Копирование текста.

Существуют несколько способов перемещения или копирования фрагментов текста за пределы экрана или из одного документа в другой:

- 1. Способ копирования и вставки с помощью команд меню, в котором используется так называемый «Буфер Обмена» (Меню → Правка → Буфер Обмена) и кнопки панели инструментов «Копировать», «Вставить».
- 2. С помощью кнопок «Вырезать» или «Копировать». Для этого выделите фрагмент текста и выберите команду Меню → Правка → Вырезать/Копировать; затем установите курсор в нужное место и выберите команду Меню → Правка → Вставить.
- 3. С помощью контекстного меню.

Одновременное расположение нескольких окон на экране.

Для более наглядной работы иногда бывает полезно *расположить все* открытые *документы на экране одновременно*. Для этого следует в меню «Окно» выбрать команду «Расположить все» или «Упорядочить все», «Сравнить рядом с..».

5. Форматирование текста.

<u>Форматирование</u> текста это определение расположения текста в пространстве рабочего поля.

Все команды форматирования выполняются для *всего* абзаца. Чтобы отформатировать группу абзацев их необходимо выделить.

Форматирование абзаца.

Для форматирования абзаца необходимо установить курсор в любое место абзаца, а затем воспользоваться командой **Меню** \rightarrow **Формат** \rightarrow **Абзац.** В открывшемся окне форматирования установить следующие параметры:

- Общие:

- о тип *выравнивания текста* по краям рабочего поля (по левому краю, по центу, по правому края, по ширине рабочего поля);
- *Уровень* (присвоение тексту определённого уровня: основной текст, уровень1, уровень2 и т.д.)

- Отступ:

- о установка размеров отступов от границ рабочего поля;
- о отступа в *красной строке* абзаца;

- Интервал:

- о установка размеров интервалов перед и после абзаца (в точках);
- установка межстрочного интервала (одинарный, полуторный, двойной, множитель (если интервал больше двойного), минимум или точно (если интервал меньше одинарного)).

Абзац	? ×
Отступы и интервалы Положение на странице	
Общие	_
Выравнивание: По левому краю 💽 Уровень: Уровень 4	-
Отступ	-
сдева: О см 🚖 перва <u>я</u> строка: <u>н</u> а:	
справа: О см 🔮 (нет) 💌	÷
Интервал	-
перед: 12 пт 🚔 междустрочный: значение:	
после: З пт 🚖 Одинарный 🖵	÷
Не добавлять интервал между абзацами с Одинарный Полуторный	
Двойной	
Образец Точно	-
Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη [Μοσωστατικά] Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη Προφωρητικά κδακη	
Pusker ne textus ne sustanu Esta analud dani Esta analud	
داشتن التحريمين من المانين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدر ملمين الحدري معين من ملمين الحرمي معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين الحدري معين من ملمين	
Energy mapping the stange for expansion of the stange of the stange for expansion of stange for expans	
<u>Т</u> абуляция ОК Отме	на

Границы абзаца и абзацный отступ (красная строка) также можно установить с помощью движков на горизонтальной линейке.

Для установки межстрочных интервалов и выравнивания абзацев по левому, правому краю, центрирование и выравнивание абзацев по ширине можно использовать кнопки панели инструментов.

Рис.7. Окно установок команды **Формат → Абзац.**

Создание списков.

Чтобы оформить перечисление в виде списка:

- 1. Наберите элементы перечисления, разделяя их символами конца абзаца;
- 2. Выделите весь требуемый текст-список;
- 3. Выберете опцию Меню → Формат, а в ней затем опцию «Список» и в выведенной форме (Рис. 8. а)-в)) выберите необходимый вид списка: «Маркированный», «Нумерованный» и «Многоуровневый».
- 4. Если параметры списка, заданные по умолчанию устраивают Вас, то переходите к следующему пункту.

Иначе возможно их изменить, щелкнув по кнопке «Изменить» и в открывшейся форме установить необходимые параметры списка. В данном случае программа позволяет создать нужный стиль, путём изменения шрифта и символа маркера, положения маркера, положение текста, интервала между текстом и маркером.

5. Нажмите кнопку «ОК».

Вы получите необходимый вид списка.

Если маркированные или нумерованные списки уже введены, но требуется их изменить (перемаркировать). То приступайте сразу к выполнению пункта 2 «Оформления перечисления в виде списка».

Практическая работа № 11 Оформление курсовой работы.

Цель: Научиться оформлять текст и форма-тировать документы Ход работы

1. Набрал тренировочный текст, выровняв заго-ловок - по центру, текст - по ширине.

2. Установил параметры страницы (Файл Параметры страницы). Вкладка «Поля»: Верхнее - 1,5 см, Нижнее - 2 см,

Левое - 2 см, Правое - 1,5 см. После этого нажала «ОК».

3. Вставил номера страниц документов. (Вставка Номера страниц). После этого нажала «ОК».

4. Включил автоматическую расстановку переносов в моем документе (Сервис Язык Расстановка переносов).

5. Отформатировал текст:

5.1 Выделил тренировочный текст (Правка -> Вы-делить все)

5.2 Изменил шрифт: (Формат → Шрифт).

Вкладка «Шрифт» - Шрифт - «Arial», начертание - «Полужирный», размер - «16», цвет – «Синий».

Вкладка «Интервал» - «Разреженный».

Вкладка «Анимация» - «Фейерверк».

После этого нажала «ОК».

6. Добавил к тренировочному тексту еще один текст.

6.1 Выбрал команду (Формат Список), указала необходимый тип списка. После этого нажала «ОК».

6.2 Для ставки специальных символов выбрала команду (Вставка Символ), щелкнула мышкой по выбранному символу и нажала «Вставить», а затем «Закрыть».

7. Просмотрел полученный документ (Файл Предварительный просмотр). После этого нажала «Закрыть».

Вывод: Научился оформлять текст и форматировать документы.

Практическая работа №12 Ввод данных в таблицу Exel.

Использование встроенных функций и операций ЭТ

Цель: получить практические навыки работы в программе Ms Excel, вводить и редактировать стандартные функции ЭТ

Задание № 1

- Протабулировать функцию на промежутке [0,..10] с шагом 0,2.
- Вычисления оформить в виде таблицы, отформатировать ее с помощью автоформата и сделать заголовок к таблице.
- Рабочий лист назвать Функция.

Задание № 2

- Перейти на новый рабочий лист и назвать его Возраст.
- Создать список из 10 фамилий и инициалов.
- Внести его в таблицу с помощью автозаполнения.
- Занести в таблицу даты рождения.
- В столбце *Возраст* вычислить возраст этих людей с помощью функций *СЕГОДНЯ* и *ГОД*
- Отформатировать таблицу.
- Сделать заголовок к таблице «Вычисление возраста»

Задание № 3

- Откройте файл с *Практической работой 1*, перейдите на лист *Ведомость*.
- В эту таблицу добавьте снизу ячейки по образцу и выполните соответствующие вычисления. (Используйте статистические функции *МАКС* и *СРЗНАЧ*)

Практическая работа №13 Форматирование таблицы.

Цель работы: получить навыки использования таблиц в текстовом документе.

Таблица состоит из n столбцов (n>= 1) и m строк (m>= 1). Основной структурный элемент таблицы - ячейка, т.е. фрагмент документа на пересечении столбца и строки. Ячейку таблицы можно считать «микродокументом» - это обычный фрагмент документа, который подчиняется почти всем законам «нормального» текста. Ячейка может состоять из нескольких строк (абзацев), может содержать рисунки и рисованные объекты, текст ячейки можно форматировать по обычным правилам.

Порядок выполнения:

1. Загрузите текстовый процессор WORD

Создание таблицы

2. Создайте таблицу по следующему образцу:

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
1.	Математика	Литература	Математика	Русский язык	Физкультура	
2.	Физика	Информатика	Литература	Этика	Математика	
3.	Литература	Русский язык	Русский язык	Математика	Литература	
4.	Физкультура	Математика	Физика	Информатика	Информатика	

Для этого:

установите Отступ слева и Отступ первой строки = 0

выполните Таблица□Добавить таблицу

- установите число столбцов 6, число строк 5.
- введите в ячейки таблицы соответствующий текст.

Редактирование таблицы

- 3. Отредактируйте таблицу:
- уменьшите ширину первого столбца (переместить указатель на горизонтальной линейке).
- выделите столбцы с 2 по 6 (установите курсор над вторым столбцом так, чтобы он принял форму черной стрелки, направленной вниз, и протащите до 6 столбца)
- выровните ширину выделенных
- столбцов Таблица Автоподбор Выровнятьширину столбцов
- выделите всю таблицу Таблица Выделить таблицу
- отцентрируйте текст в таблице.

для первого столбца и строки установите шрифт Полужирный 💌 и Заливку

основной текст таблицы отформатируйте Курсивом .

- 4. В режиме предварительного просмотра сравните полученный документ с образцом.
- 5. Удалите последний столбец таблицы:
- выделите столбец

выполните Таблица ДУдалить столбцы

6. Вставьте строку в таблицу:

выделите вторую строку (щелчок мышкой на полях слева от строки)

выполните Таблица Добавить строки

- 7. Вставьте столбец в таблицу:
- Выделите последний столбец
- Выполните Таблица Вставить столбцы справа
- Ввести предметы для субботы
 - 8. Измените ширину нового столбца и высоту новой строки:
- выделите столбец
- выполните Таблица Свойства таблицы
- выберите закладку Столбец
- установите ширину столбца 2см
- подтвердите свой выбор Ok
- выделите строку
- выполните Таблица Свойства таблицы
- выберите закладку Строка
- установите высоту строки 2 см
- подтвердите свой выбор Ok
 - 9. Оформите таблицу, используя режим авто форматирования, для этого:
- выделите всю таблицу
- выполните Таблица ПАвто формат
- в списке выберите любой вариант и подтвердите Ok
 - 10. Вставить новую страницу в документ:
- поставьте курсор в пустой строке после всего текста

Создание таблицы усложненной структуры

11. Создайте таблицу по следующему образцу:

№ п/п	Фамилия и имя студенга	УСПЕВАЕМОСТЬ								
		Зачет 1	Зачет	Зачет	Зачет	Зачет	Итог			
1	Абраменков Евгений									
2	Вавилов Семен									
3	Смирнов Алексей									
4	Григорьев Андрей									
5	Арбузов Павел									
6	Григорьева Светлана									
7	Королева Наталья									
8	Холодова Ольга									
9	Яковлева Анна									
10	Захаров Олег									
Для этого:

- добавьте таблицу из 3 столбцов и 11 строк
- уменьшите ширину первого столбца
- выровните ширину второго и третьего столбца
- выделите третий столбец
- выполните Таблица ПРазбить ячейки
- установите число столбцов 6, число строк не менять, подтвердите Ok
- выделите 6 ячеек справа первой строки
- выполните Таблица□Разбить ячейки
- установите число столбцов 6, количество строк 2, подтвердите Ok
- выделите 6 ячеек (сверху, справа)
- выполните Таблица Объединить ячейки
 - 12. Введите в таблицу текст, оформив первый столбец как нумерованный список

Вычисления в таблицах

- 13. В пустые ячейки (кроме последнего столбца) введите произвольные числовые значения
- 14. В каждую ячейку последнего столбца введите формулы для расчета средней оценки, для этого:

установите курсор в пустую ячейку

- введите = AVERAGE (LEFT)
- подтвердите Ok

Формула	
Формула:	
=AVERAGE (LEFT)	
Формат уисла:	
	*
Вставить функцию:	Вставить закладку:
~	×
	ОК Отмена

15. Измените ориентацию текста в ячейках, для этого:

- выделите ячейки, содержащие слово Зачет
- выберите Формат□Направление текста
- выберите вариант ориентации и подтвердите Ok

Текст		
Texct	TexcT	Каждый охотник желает знать, где сидит фазан.

16. Отсортируйте фамилии по алфавиту, для этого:

выделите ячейки, содержащие фамилии

выберите Таблица ПСортировка

- установите режим по возрастанию и подтвердите Ok

- 17. Просмотрите результат в режиме предварительного просмотра
- 18. Отмените границы для таблицы, для этого:

- выделите всю таблицу

- выполните Формат□Границы и заливка
- выберите закладку Границы и назначьте тип границ Нет
 - 19. Назначьте границы (рамка или сетка) для нескольких ячеек таблицы (самостоятельно).
 - 20. Результат показать преподавателю.

Практическая работа №14 Расчет по формулам. Действия с рабочим листом.

Редактирование данных:

1) выбрать нужную ячейку;

2) щелкнуть мышью в строке формул или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши внутри ячейки;

3) отредактировать содержимое ячейки;

4) нажать Enter или щелкнуть мышью в другой ячейке.

Изменение ширины столбца (высоты строки):

1) подвести курсор мыши к границе столбца (строки), курсор примет вид двойной стрелки;

2) передвигать границу до нужного размера, не отпуская левой кнопки мыши;

3) отпустить левую кнопку мыши.

Вставка строки (столбца)

1) выделить строку (столбец), перед (слева) которой нужно вставить новую строку (столбец);

2) выбрать Вставка, Строки (Столбцы)

Задание.

1) Введите данные следующей таблицы:

	A	B	C
1	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
2	Абрамов	10520,28	
3	Михайлова	5830,56	
4	Горелов	25690,39	
5	Петров	50880,95	
6	Абелян	19830,41	
7	Лукашик	14920,18	
8	Итого:	10.02002.020	
9			

Подберите ширину столбцов так, чтобы были видны все записи.

2) Вставьте новый столбец перед столбцом А. В ячейку *A1* введите № *n/n*, пронумеруйте ячейки *A2:A7*, используя автозаполнение, для этого в ячейку *A2* введите 1, в ячейку *A3* введите 2, выделите эти ячейки, потяните за маркер *Автозаполнения* вниз до строки 7.

	A	В	
1	Nº n/n	Фамилия вкладчика	Cy
2		1 Абрамов	
3		2 Михайлова	
4		Горелов	
5		Петров	
6		Абелян	
7		Лукашик	
8		Итого:	
9			

3) Вставьте строку для названия таблицы. В ячейку A1 введите название таблицы Индивидуальные вклады коммерческого банка.

	A	В	С	D
1	Индивиду	альные вклады комм	ерческого банка	
2	Nº n/n	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	1	Абрамов	10520,28	
4	2	Михайлова	5830,56	
5		Горелов	25690,39	
6		Петров	50880,95	
7		Абелян	19830,41	
8		Лукашик	14920,18	
9		Итого:		

4) Сохраните таблицу в своей папке под именем банк.xls

Практическая работа №2. Ввод формул

Запись формулы начинается со знака «=». Формулы содержат числа, имена ячеек, знаки операций, круглые скобки, имена функций. Вся формула пишется в строку, символы выстраиваются последовательно друг за другом.

Задание.

1) Откройте файл *банк.xls*, созданный на прошлом уроке. Скопируйте на *«Лист 2»* таблицу с *«Лист 1»*.

S Pain	DP1	ека Вна Встдека Форнат Сер	enc 1	Данные дою Справка
1 5 5	2	Qтненить веод '=C3/C9*100' в D3 О	trl+Z	-7 - (* - 1 9, x - 1 1 1 1
A1	X	Вырезать О	trl+X	ммерческого банка
A	14	Koneposats O	orlec	D
2 3 4 5 6 7 8 8	3	руфер обнена Оffice Встарить О Спрумальная вставка Заполедть Оунстить Халить	trl+V •	ША Доля от общего вклада, % 96 39 41 18 28 56
0	45	Уданнь экт Вайла О Стура	bi+P	

2) В ячейку *С9* введите формулу для нахождения общей суммы =C3+C4+C5+C6+C7+C8, затем нажмите *Enter*.

	A	В	C	D
1	Индивиду	альные вклады комм	ерческого банка	1
2		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	1	Петров	50680,95	8
4	2	Горелов	25690,39	61.
5	3	Абелян	19830,41	1
6	4	Лукашик	14920,18	5
7	5	Абрамов	10520,28	
8	6	Михайлова	5830,56	
9		Иτοгο:	=C3+C4+C5+C6+C7+C	8
-				

3) В ячейку D3 введите формулу для нахождения доли от общего вклада, =C3/C9*100, затем нажмите *Enter*.

778	A	8	C	D
1	Индивиду	альные вклады комм	ерческого банка	
2		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США.	Доля от общего вклада, %
3	1	Петров	50880,95	=03/09*100
4	2	Горелов	25690,39	
5	3	Абелян	19630,41	
6	4	Лукашик	14920,18	
7	5	Абрамов	10520,28	
8	6	Михайлова	5830,56	
9		Итого:	127672,77	
10			10.000000000000000000000000000000000000	25 C

4) Аналогично находим долю от общего вклада для ячеек D4, D5, D6, D7, D8

5) Для группы ячеек С3:С9 установите Разделитель тысяч и разрядность Две цифры

после запятой, используя следующие кнопки 🚥, 🚟, 🤐

6) Для группы ячеек *D3:D8* установите разрядность *Целое число*, используя кнопку 7) Добавьте две строки после названия таблицы. Введите в ячейку A2 текст Дата, в ячейку B2 – сегодняшнюю дату (например, 10.09.2008), в ячейку A3 текст Время, в ячейку B3 – текущее время (например, 10:08). Выберите формат даты и времени в соответствующих ячейках по своему желанию.

8) В результате выполнения задания получим таблицу

	A	В	C	D
1	Индивиду	альные вклады комм	ерческого банка	
2	Дата	13.09.2008		
3	Время	12:15		
4	1200000	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
5	1	Петров	50 880,95	40
6	2	Горелов	25 690,39	20
7	3	Абелян	19 830,41	16
8	4	Лукашик	14 920,18	12
9	5	Абрамов	10 520,28	8
10	6	Михайлова	5 830,56	5
11		Mitoro:	127 672,77	

9) Сохраните документ под тем же именем.

Практическая работа №3. Форматирование таблицы

1) Для изменения формата ячеек необходимо:

otese dopestruit si cosoli	Contraction of the		i parenta l	DHLA	2000118
pei pei per per per per per per per per	повые форматы:	Ofpases	Lane -		
овой эконей в с веля веля сектова веля сектова вой сектова с сектова сектова с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	шяł	1 100 4	38,04		
ра свотный понециоличный понетольный форматы)	nosoń rezosań rezosań rezosań	Число де	сятичных зна нем:	noe:	2
антный Бый хонжцоряный товый товый форматы)	PER .	Her	Her		
онал сонныхольный товый дерматы)	Тентный	1.000			
toeval prestoralieval dopmatu)	онын поненциальный				
форматы)	стовьей				
	толинтельные в форматы)	4			
	"Temporent" Tem	HOTO RECYPTOR	ANR ENCOMPAGE	-	-
ат "Финансовый" используются для выравника денежных велиг		аробной часть	6		00000000
ат "Фнонсквой" используется для выравнивання денежных велят впителю целой и дробной части.	делително целой и	and a second second			
ат "Финанссевий" используется для выравнивания денежных воли вантелно целой и дробной части.	делително целой и				

- выделить ячейку (группу ячеек);
- выбрать *Формат, Ячейки*;
- в появившемся диалоговом окне выбрать нужную вкладку (*Число, Выравнивание, Шрифт, Граница*);
- выбрать нужную категорию;
- нажать ОК.

2) Для объединения ячеек можно воспользоваться кнопкой *Объединить и поместить в центре* на панели инструментов

Задание. 1) Откройте файл *банк.xls*, созданный на прошлом уроке.

2) Объедините ячейки А1:D1.

	At	• 🔊 Индиеи	дуальные вклады комм	ерческого Банка	
-	A	B	C	D	E
1		Vie Vie	дивидуальные вклады к	оммерческого Банка	1.0
2	Дата	13.09.2008			
3	Время	12:15			
4		Курс доллара	23,2		
5		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США.	Доля от общего вклада, %	Сумма вклада, руб
6		1 Петров	50 880,95	40	1 180 438,04
7	1.1	2 Горелов	25 690,39	20	596 017,05
8	1	3 Абелян	19 830,41	16	460 065,51
9	1.5	4 Лухацик	14 920,18	12	346 148,18
10	1	5 Абрамов	10 520,28	8	244 070,50
11	- 3	6 Михайлова	5 830,56	5	135 268,99
12		Mitoro:	127 672,77		1.0000000000000000000000000000000000000
13					

3) Для ячеек *B5:E5* установите Формат, Ячейки, Выравнивание, Переносить по словам, предварительно уменьшив размеры полей, для ячейки *B4* установите Формат, Ячейки, Выравнивание, Ориентация - 450, для ячейки *C4* установите Формат, Ячейки, Выравнивание, по горизонтали и по вертикали – по центру

123	A	8	C	D	E
1	100010	Индивид	уальные вклады к	оммерческого банка	h
2	Дата	13.09.2008	Periodic and the second	1-11-11-11-11-11-12-12-12-12-12-12-12-12	
3	Время	12.15			
4		IN COMPANY	23,2		
5		Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %	Сумма вклада, руб
6	1	Петров	50 880,95	40	1 180 438,04
7	2	Горелов	25 690,39	20	596 017,05
8	3	Абелян	19.830,41	16	460 066,51
9	4	Лукацияс	14 920,18	12	346 148,18
10	5	Абрамов	10 520,28	8	244 070,50
11	6	Михайлова	5 830,56	5	135 268,99
12		Minoro:	127 672,77		

4) С помощью команды *Формат, Ячейки, Граница* установить необходимые границы 5) Выполните форматирование таблицы по образцу в конце задания.

	A	8	C	D	E
1	10	Индивидуал	тыные вклады	коммерческого б	банка
2	Дата	13.09.2008			800800
3	Время	12:15			
4		EVICE ROTORD	23,2		
5		Фамилия вкладчика	Сумма екпада, \$ США	Доля от общего вилада, %	Султа вклада, руб
6	1	Петров	50 880,95	40	1 180 438,04
7	2	Горелов	25 690,39	20	596 017.05
8	: 3	Абелян	19 830,41	16	460 065,51
9	4	Лукация	14 920,18	12	346 148,18
10	5	Абрамов	10 520,28	8	244 070,50
11	6	Михайлова	5 830,56	5	135 268,99
12		Итого:	127 672,77		2 962 008,26

9) Сохраните документ под тем же именем.

Практическая работа №4. Абсолютная и относительная адресация ячеек

1) Формула должна начинаться со знака «=».

2) Каждая ячейка имеет свой адрес, состоящий из имени столбца и номера строки, например: В3, \$А\$10, F\$7.

3) Адреса бывают относительные (А3, Н7, В9), абсолютные (\$А\$8, \$F\$12 – фиксируются и столбец и строка) и смешанные (\$А7 – фиксируется только столбец, С\$12 – фиксируется только строка). *F4 – клавиша для установки в строке формул абсолютного или смешанного адреса.*

4) Относительный адрес ячейки изменяется при копировании формулы, абсолютный адрес не изменяется при копировании формулы

5) Для нахождения суммы можно воспользоваться кнопкой *Автосуммирование* **х •** которая находится на панели инструментов

Задание.

1) Откройте файл банк.xls, созданный на прошлом уроке. Скопируйте на «Лист

3» таблицу с «Лист 1».

2) В ячейку С9 введите формулу для нахождения общей суммы, для этого выделите

ячейку *С9*, нажмите кнопку *С Автосуммирование*, выделите группу ячеек *С3:С8*, затем нажмите *Enter*.

	A	В	C	D
1	Индивиду	альные вклады комм	ерческого банка	and a second
2	1	Фамилия вкладчика	Сумма еклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	2	Абрамов	10520,28	and the first of the state of t
4	3	Михайлова	5830,56	
5	4	Горелов	25690,39	
6	5	Петров	50000,95	
7	6	Абелян	19830,41	
8	7	Лукашик	14920,18	
9		Milliona.	=CYMM(EELCE)	
10	· · · · · ·		CV104(wicno1; [vecno2]	fard)
11				

3) В ячейку *D3* введите формулу для нахождения доли от общего вклада, используя абсолютную ссылку на ячейку *C9:* $=C3/(SC)^{100}$.

	OVMM	- × √ & =C3/\$C	\$9*100	
	A	B	C	D
1	Индивиду	альные вклады комм	ерческого банка	
2	1	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %
3	2	Абрамов	10520,28	=C3/\$C\$9*100
4	3	Михайлова	5830,56	
5	4	Горелов	25690,39	8
6	5	Петров	50880,95	2
7	6	Абелян	19830,41	
8	7	Лукацик	14920,18	
9		Итого:	127672,77	
10				

4) Скопируйте данную формулу для группы ячеек *D4:D8* любым способом.

5) Добавьте две строки после названия таблицы. Введите в ячейку А2 текст Дата, в ячейку В2 – сегодняшнюю дату (например, 10.09.2008), в ячейку А3 текст Время, в ячейку В3 – текущее время (например, 10:08). Выберите формат даты и времени в соответствующих ячейках по своему желанию.

6) Сравните полученную таблицу с таблицей, созданной на прошлом уроке.

7) Добавьте строку после третьей строки. Введите в ячейку *B4* текст*Курс доллара*, в ячейку *C4* – число 23,20, в ячейку *E5* введите текст*Сумма вклада, руб*.

8) Используя абсолютную ссылку, в ячейках *Е6:Е11* найдите значения суммы вклада в рублях.

	E6	★ =C6*\$C	\$4		1
	A	B	C	D	E
1	Индивиду	альные вютады комм	ерческого Банка		
2	Дата	13.09.2008			
3	Время	12:15			
4	10.	Курс доллара	23,2		
5	- 0	Фамилия вкладчика	Сумма вклада, \$ США	Доля от общего вклада, %	Сумма вклада, руб.
6	1	Петров	50 880,95	40	1 180 438,04
7	2	Горелов	25 690,39	20	596 017,05
8	3	Абелян	19 830,41	16	460 065,51
9	4	Лукашик	14 920,18	12	346 148,18
10	5	Абрамое	10 520,28	8	244 070,50
11	6	Михайлова	5 830,56	5	135 268,99
12	1.	Minoro:	127 672,77		

9) Сохраните документ под тем же именем.

Практическая работа №5. Встроенные функции

Excel содержит более 400 встроенных функций для выполнения стандартных функций для выполнения стандартных вычислений.

Ввод функции начинается со знака = (равно). После имени функции в круглых скобках указывается список аргументов, разделенных точкой с запятой.

Для вставки функции необходимо выделить ячейку, в которой будет вводиться формула,

ввести с клавиатуры знак =, нажать кнопку Мастера функций 🟂 на строке формул. В появившемся диалоговом окне



выбрать необходимую категорию (математические, статистические, текстовые и т.д.), в этой категории выбрать необходимую функцию.

Функции СУММ, СУММЕСЛИ находятся в категории *Математические*, функции СЧЕТ, СЧЕТЕСЛИ, МАКС, МИН находятся в категории *Статистические*. Задание. Дана последовательность чисел: 25, -61, 0, -82, 18, -11, 0, 30, 15, -31, 0, -58, 22. В ячейку *А1* введите текущую дату. Числа вводите в ячейки третьей строки. Заполните ячейки *К5:К14*соответствующими формулами.

	A	8	-C	D	6	- F -	G	- 14	1	1	- K	L	Μ.	1.1
1	02.10.2008							-		-				
2														
3	25	-61	0	-82	18	-11	0	30	15	-31	0	-58	22	
4														
5	official and the second	10780 1	(ISON)								4			
6	ephevected to	Incount	0.86460	NUCLE							1.1			
7	AD/MAYACTED OT	THILITS	I.Barratt	VICTO						_				
8	REARVECTED HY	nek		Marrie	i p dw	and the second	-	Long Z				1	2 18	
9	MINCHMISTS HO	D Dealers	Exemple				-							
10	ADD VALUE AND A	24240	manta .	Ower	-	##1								
11	сряднее знач	e+++#		(Ber	Arre og	eticole or	10.044	ANICH	Denis, H.O.T	Sport H	2HB	tie	irse	
12	CYMMB BCER V	AC6/L		100	atreeton	-	HTS EHO	nky Tri	"HTFE				_	
13	сумма полохо	110,76-10	HE WAS	No.	IT I DAME	Channel	14400				~			
14	сумма отрица	10.16.16	at week	1.0		-								
15	1			DelOrg	энте фул	echeo:								
16				C1	IO APRO	11							10	
17	1			1.2	ic proc	TO6P							_	
揭	1			100	CIECTIM.								_	
19	1			1004	(1)									
20				100	патыл	CTODA								L.
21				0.00	WENCH									
22					of laws	CHE-00123	nren			_	-			_
23				10.4	Certain	er core	MECTED	-arcente	CHOR	-	erem.			
24														
35	1			-		-				-	-	_	_	
26	1			SCORE	KA.00.0	000.0000	3410			0	()	OTH	640	

Отформатируйте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G	H	1	J	K	L	M
1	100		1	0.0		02.1	0.2008	-		-	1111		
2													
3	25	-61	0	-82	18	-11	0	30	15	-31	0	-58	22
4													
5	общее к	оличес	TRO NHC	ел	10000								
6	количест	тво пол	D.STREED	ыных ч	исел								- 83
7	количест	тво отр	ицатель	HERE N	10.00								- 2
8	количест	тво нул	ей										-
9	максима	льное	значен	48									- 3
10	минимал	ILHOR 3	качени	0									
11	среднее	3143/489	640										-
12	сумма в	COX NO	cén										
13	сумма п	o.novort	ельных	чисел	Ê.						i,		1
14	сумма о	трицате	ельных	чисел	2								- 20
15					-	-	1	1.11	-	_		1.1.1	

Лист 1 переименуйте в *Числа*, остальные листы удалите. Результат сохраните в своей папке под именем *Числа.xls*.

Практическая работа №6. Связывание рабочих листов

В формулах можно ссылаться не только на данные в пределах одного листа, но и на данные, расположенные в ячейках других листов данной рабочей книги и даже в другой рабочей книге. Ссылка на ячейку другого листа состоит из имени листа и имени ячейки (между именами ставится восклицательный знак!).

Задание. На первом листе создать таблицу «Заработная плата за январь»

	A	B	C	D	6	F	0	н	1
1		Pas	Ne/17 3	apado.mvo	a navn	THE AO "Posa u	100/14/0714	r	
2				3.8 11	+0,8.94	2000 2002			
3									
4	Acres	нальная месечная с	ana.	а предпри	STRE-	150,00			
5	80	оличество рабочих д		oxymen ne	саца -	20			
6	-	and a second s	122-1			12.0	1111111	de la participa de la	
7	1000	* 10000000 I		100420000	100005	And a second second second	Hareast	Pelosaria.	
8	No.	Ф.И.О.	KTY	Ставка	Дны	Заработная	np	BMS-UR	Mioro
9	1000	1	12.2	Last Tantas	12,220	mnata	5%	Cytera	H18'4
10	1	2	3	4	5	8	7	8	9
11	1	Meanor H.H.	7	1050,00	17	892,50	10%	105,00	997,50
12	2	Патров П.П.	6	900,000	21	945.00	15%	135,00	1080,00
13	3	Сидоров С.С	5	760,00	20	760,00	26%	197,50	937,50
14	4	Васечкин В.В.	8	1200,00	18	1080,00	15%	180,00	1260,00
15	5	Kosanës K.K.	4	600,00	20	600,000	25%	150,00	750,00
10	6	Ceprees H.A.	3	450,00	10	427,50	15%	67,50	495,00
17	7	Курочким С.П.		1350,00	20	1350,00	20%	270,00	1620,00
10	· · ·				_				
10		итого				60-45,00		1095,00	7140,00
20		Маконнун		1350,00		1350,00		270,00	1020,00
21		before a complete		450,00		427,50		67,50	495,00
22		Среднее значение	1.1.1	900,000	8	863,57		158,43	1020,00
23.	1				S				
24						11			
26	Ста	ка = КТУ* Миниал	10.00	есачная ст	416.4 1	а предприятии		19378-17	
20	3ap.	аботная плата = Стан	*****	UNHAGTED		сс дней в техуще	M MOONL	е * Дни	
27	Cym	ма премин = Стакка '	% np-	D BH M HI				2-010518 V	
28	10000	го нач. = Заработная	плата	+ Сунна п	ренни				

На втором листе создать таблицу «Заработная плата за февраль»

	A	B	C	D	E	F	G	H	1
1			Pacyen	т заработно	nan n	nat e AO 'Poza i	I KORLIN	1.7	
2				38 ¢	неврал	ь 2000 года			
3									
		Мин	имальна	я месячная с	тавка н	а предприятии -	930,00		
5		Ki	аличеств	о рабочих дн	ей в те	кущем месяце -	21		
5		10	1000	1940 M 1990		13.4.2.2.4.9.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0			
1							Начие	ления	
3	He	Ф.И.О.	KTY	Ставка	Дни	Заработная	. n	ремия	Итого
)	- 1	a			WE.	плата	5	Сумна	нач.
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Иванов И.И.	7	6510,00	21	6510,00	10%	651,00	7161,00
2	2	Петров П.П.	6	5580,00	21	5580,00	15%	837,00	6417,00
3	3	Сидоров С.С	5	4650,00	19	4207,14	25%	1162,50	5369,64
4	4	Васечкин В.В.	8	7440,00	20	7085,71	15%	1116,00	8201,71
5	5	Kosanès K.K.	4	3720,00	20	3542,86	25%	930,00	4472,86
6	Б	Ceprees H.D.	3	2790,00	19	2524,29	15%	418,50	2942,79
7	7	Курочкин С.П.	9	8370,00	20	7971,43	20%	1674,00	9645,43
8									
9		NTOPO				37421,43		6789,00	44210,43
0		Максимум	1	8370,00		7971,43		1674,00	9645,43
1		Минимум		2790,00		2524,29		418,50	2942,79
2		Среднее значен	ме	5580,00		5345,92		969,969	6315,78
3		0.0							

Переименуйте листы рабочей книги: вместо Лист 1 введите *Зарплата за январь*, вместо Лист 2 введите *Зарплата за февраль*, вместо Лист 3 введите *Всего начислено*. Заполните лист *Всего начислено* исходными данными.

	A	В	C	D	E	F
1			Накопительная	ведолюсть	1. 1.5.5	-
2			феараль 20	00 zoda		
3			1000000000000			
4		1.5				
5						
6	No	Ф.И.О.	3ap.flnara	Премия	Итого	
7	1					
8	1	2	3	4	5	
9	1	Иванов И.И.		-78		
10	2	Петров П.П.				
11	3	Сидоров С.С				
12	4	Васечкин В.В.				
13	5	Ковалёв К.К.				
14	6	Сергеев Н.Д			<u>d</u>	
15	7	Курочкин С.П.				
16	1.1					1
17		NTOPO:				1
18		Максимум				10
19		Минимум				
20		Среднее значение				
21						

Заполните пустые ячейки, для этого введите в ячейку С9

формулу ='январь 'D11+февраль!D11, в ячейку D9 введите

формулу ='январь '!Н11+февраль!Н11, в остальные ячейки введите соответствующие формулы.

Сохраните документ под именем зарплата.

Практическая работа №7. Логические функции

Логические функции предназначены для проверки выполнения условия или для проверки нескольких условий.

Функция ЕСЛИ позволяет определить, выполняется ли указанное условие. Если условие истинно, то значением ячейки будет*выражение 1*, в противном случае – *выражение 2*.

=ЕСЛИ (условие; выражение 1; выражение 2)

Например, =ЕСЛИ (B2>20; «тепло»; «холодно») Если значение в ячейке B2>20, то выводится сообщение *menno*, в противном случае – *холодно*.

Задание 1.

1) Заполните таблицу и отформатируйте ее по образцу:

	A	В	C	D	E	F	G
1		1	Зедомость вст	упительн	ых экзаменов	1	
2	№ п/п	Фамилия	Математика	Русский	Иностранный	Сумма	Зачислен
3	1	Антонов	4	4	5		
4	2	Акулова	3	3	4		Ĩ
5	3	Борисов	5	4	3		
6	4	Воробьева	5	5	4		1
7	5	Григорьеа	3	5	5		
8	6	Григорьева	4	4	4		
9	7	Сапожников	5	3	5		
10		1	100	8	0	3	-

2) Заполните формулами пустые ячейки. Абитуриент зачислен в институт, если оценка по математике 4 или 5, в противном случае – нет.

3) Сохраните документ под именем студент.

Совместно с *функцией ЕСЛИ* используются логические функции *И*, *ИЛИ*, *НЕ*. Например, =ЕСЛИ(И(Е4<3; H8>=3); «выиграет»; «проиграет»). Если значение в ячейке E4<3 и H8>=3, то выводится сообщение выиграет, в противном случае – проиграет.

Практическая работа №15 Представление данных из таблицы в графическом виде.

Программа Microsoft Excel предоставляет пользователю широкие возможности для визуализации числовых данных из таблиц. Двумерное изображение при этом называется диаграммой, объемное – гистограммой. Числовые ряды можно представить в виде графиков. Не важно, какую форму представления данных вы выберите, порядок действий будет один и тот же. При этом будет работать программа, которая называется Мастером диаграмм. Пользователю только необходимо в окне диалога определить параметры изображения.

Порядок построения диаграммы:

1. Выделяем фрагменты таблицы, на основе которых будет построена диаграмма. Ячейки, содержащие наименования столбцов, тоже выделяются, они будут использоваться как подписи на диаграмме. Если необходимо выделить несмежные фрагменты таблицы, то второй фрагмент выделяется при нажатой клавише

2. Выбираем команду Вставка – Диаграмма или нажимаем соответствующую пиктограмму на панели инструментов. На экране появится первое из окон диалога Мастера диаграмм.

3. В каждом окне выбираем один из предлагаемых вариантов щелчком мыши. Для переключения между подрежимами можно использовать вкладки в верхней части окон. Для перехода к следующему окну нажимаем кнопку «Далее», кнопка «Назад» позволяет вернуться к предыдущему ша-гу. Кнопка «Готово» позволит закончить процесс построения диаграммы.

1 окно: Определяем тип диаграммы. При этом выбираем его в стандартных или нестандартных диаграммах. Это окно представлено на рис. 4.

2 окно: Будет представлена диаграмма выбранного вами типа, построенная на основании выделенных данных. Если диаграмма не получилась, то проверьте правильность выделения исходных данных в таблице или выберите другой тип диаграммы.

3 окно: Можно определить заголовок диаграммы, подписи к данным,

наличие и местоположение легенды (легенда – это пояснения к диаграмме: какой цвет соответствует какому типу данных).

4 окно: Определяет местоположение диаграммы. Ее можно расположит на том же листе, что и таблицу с исходными данными, и на отдельном листе.

Для примера построим диаграмму на основе следующей данные.

Озера

№	Наименование	Наибольшая глубина, м
1	Каспийское море	1025
2	Женевское озеро	310
3	Ладожское озеро	215
4	Онежское озеро	100
5	Байкал	1620

Диаграмма будет построена на основе столбцов «Наименование» и «Наибольшая глубина». Эти столбцы необходимо выделить.

Нажимаем пиктограмму и изображением диаграммы. В первом окне выбираем тип диаграммы – круговая. Во втором окне будет представлен результат построения диаграммы, переходим к следующему окну. В третьем окне определим название – «Глубины озер». Возле каждого сектора установим значение глубины. Расположим легенду внизу под диаграммой. Далее представлен результата нашей работы:

Изменение параметров форматирования уже построенной диаграммы.

Если необходимо изменить форму представления любой составной части диаграммы, это удобно сделать с помощью контекстного меню следующим образом. Щелчком мыши выделяем фрагмент диаграммы, вокруг него появится рамка с маркерами изменения размеров, при этом фрагмент диаграммы считается выделенным (рис. 5). Далее нажмите правую кнопку мыши для вызова контекстного меню, которое будет содержать перечень действий, возможных для данного фрагмента в настоящий момент времени. Для изменения параметров форматирования выберите режим Формат и измените параметры.

Действия с диаграммой.

С диаграммой, как и со вставленным рисунком, можно выполнить следующие действия.

1. Для изменения размеров всей диаграммы целиком или любого ее фрагмента необходимо сначала выделить нужный участок. Вокруг него появится рамка с маркерами изменения размера. Перемещая эти маркеры при нажатой клавише мыши, изменяем размеры.

2. Чтобы переместить диаграмму по рабочему листу, сначала выделяем ее, помещаем указатель мыши в любое место диаграммы и при нажатой левой клавише перемещаем диаграмму в новое место.

3. Для удаления диаграммы сначала выделяем ее, затем нажимаем клавишу Del или выбираем команду "Удалить" в контекстном меню диаграммы.

Практическая работа № 16 Создание баз данных

- введите имя файла Фамилия (расширение присваивается автоматически) и нажмите Создать;
- в окне базы данных по умолчанию Вам предлагается создать структуру таблицы в режиме **Таблицы**. Нажмите кнопку **Режим** и выберите режим **Конструктор**;
- введите имя таблицы: Моя таблица
- заполните колонки **Имя поля** и **Тип данных** данными из табл. 1. Первое поле: **Код** и тип поля **Счётчик** оставляем их без изменения.

Имя поля	Тип данных	Описание
Фамилия	Текстовой	
Должность	Текстовой	
Год рождения	Числовой	
Оклад	Денежный	

 после заполнения таблицы закройте окно Моя таблица (щелчком правой кнопки по ярлычку Моя таблица и выбора пункта Закрыть). На вопрос Сохранить изменения...? ответьте Да.

3. Заполните базу данных ACCESS. Для этого:

 в Области переходов двойным щелчком по имени таблицы Моя таблица : таблица открываем таблицу и последовательно заполните её следующими данными: (табл. 2);

Таблица 2

Таблица 1.

Код	Фамилия	Должность	Год рождения	Оклад
1	Иванов И.И.	директор	1960	30000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	1970	24000
3	Сидоров С.С.	зам. директора	1958	25000

4	Васильев В.В.	ст. экономист	1965	20000
5	Иванова А.А.	референт	1978	18000
6	Петрова Б.Б.	комендант	1961	15000

• после заполнения базы закройте окно Моя таблица.

4. Внесите изменения в созданную базу данных (отредактируйте базу). Для этого:

- в **Области переходов** откройте таблицу **Моя таблица : таблица**;
- в пустую нижнюю строку введите новую запись. Например:

7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	1950	10000
---	------------	--------	------	-------

• закройте окно Моя таблица : таблица.

5. Уничтожьте одну из записей в базе данных. (Например: Петрова Б.Б.). Для этого:

- в Области переходов откройте таблицу Моя таблица : таблица;
- выберите нужную строку, выделите ее (укажите на начало этой строки курсором мыши и щёлкните её);
- нажмите клавишу **Del** и подтвердите намерение кнопкой Да.

6. Произведите сортировку базы данных по алфавиту. Выделите столбец с фамилиями, перейдите на вкладку Главная, в группеСортировка и фильтр щёлкните по кнопке по возрастанию

7. Произведите сортировку базы данных по годам рождения. Для этого:

- выделите нужный столбец и и щелкните по кнопке
- закройте окно Моя таблица;

8. Измените структуру базы данных, добавив новое поле. Для этого:

- откройте таблицу Моя таблица : таблица в режиме Конструктор;
- вставьте пустую строку после строки Должность. Для этого выделите строку Год рождения и нажмите кнопку Вставить строки.Введите новое поле с именем Телефон и типом Текстовый;
- закройте окно. На вопрос Сохранить? ответьте Да.

9. Откройте базу данных. Заполните вновь введённое поле конкретными значениями номеров телефонов. Если вводимые номера телефонов незначительно отличаются друг от друга, то, для ускорения процесса ввода, можно использовать команды Копировать и Вставить из контекстного меню. В результате таблица базы данных приобретет следующий вид (табл.3):

Таблица 3

Код	Фамилия	Должность	Телефон	Год рождения	Оклад
7	Жуков Ж.Ж.	вахтер	39-18-51	1948	10000
3	Сидоров С.С.	зам. директора	33-14-47	1958	25000

1	Иванов И.И.	директор	30-12-45	1960	30000
4	Васильев В.В.	ст. экономист	34-15-48	1965	20000
2	Петров П.П.	гл. бухгалтер	31-13-46	1970	24000
5	Иванова А.А.	референт	35-16-49	1978	18000

10. Закройте окно Моя таблица : таблица; На вопрос Сохранить? ответьте Да.

11. Осуществите поиск записи по какому-либо признаку (например, по фамилии). Для этого:

- откройте таблицу базы данных;
- выделите столбец с фамилиями;
- нажмите кнопку Найти на вкладке Главная;
- в окне Поиск и замена введите образец для поиска (например, Иванов);
- установите условие совпадения (например, С любой частью поля). Нажмите кнопку Найти далее;
- в таблице базы данных выделится фамилия **Иванов И. И.** Нажмите кнопку **Найти далее**. В таблице базы данных выделится фамилия **Иванов А. А.** Нажмите кнопку **Закрыть**.

12. Произведите поиск данных с помощью фильтра. Пусть, например, требуется найти запись, содержащую данные о главном бухгалтере. Для этого:

• в таблице Моя таблица выделите поле Должность, нажмите

кнопку Дополнительно (Параметры расширенного фильтра) **Дополнительно** и выбираем Изменить Фильтр;

- щёлкаем по клетке под именем поля Должность, нажимаем кнопку и выбираем гл.бухгалтер;
- нажмите кнопку Применить фильтр часть таблицы, содержащая искомые данные;
- для отказа от фильтра нажмите кнопку Дополнительно, Очистить все фильтры;
- нажмите кнопку Закрыть.

13. Создайте первый запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую только данные о фамилиях и годах рождения сотрудников. Для этого:

- выведите на экран окно Моя таблица : таблица;
- выберите вкладку Создание в группе Другие щелкните Конструктор запросов.
- в окне Добавление таблицы выберите Моя таблица, нажмите кнопку Добавить и затем кнопку Закрыть;
- в нижней части окна **Запрос1** в строке **Поле** в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите **Фамилия**;
- во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите Год рождения;
- в группе Результаты нажмите кнопку Выполнить. В результате появится окно Запрос1 содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;
- нажмите кнопку Закрыть. На вопрос Сохранить? ответьте Да и сохраните под именем Запрос1.

14. Создайте второй запрос. Пусть, например, требуется составить выборку из таблицы базы данных, содержащую фамилии тех сотрудников, которые родились позже 1960 г. и получают оклад менее 20000 руб. Для этого:

- выведите на экран окно Моя таблица;
- выберите вкладку Создание в группе Другие щелкните Конструктор запросов;
- в окне Добавление таблицы выберите Моя таблица, нажмите кнопку Добавить и затем кнопку Закрыть;
- в нижней части окна Запрос2 в строке Поле в 1-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите Фамилия;
- во 2-ой колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите Год рождения;
- в строке Условия отбора во 2-ой колонке введите условие >1960;
- в строке Поле в 3-ей колонке нажмите кнопку и из списка имён полей выберите Оклад;
- в строке Условия отбора в 3-ой колонке введите условие <20000;
- в группе Результаты нажмите кнопку Выполнить. В результате появится окно Запрос2 содержащее таблицу с запрашиваемыми данными;
- Нажмите кнопку Закрыть. На вопрос Сохранить.....? ответьте Да и сохраните под именем Запрос2.

15. Создайте форму. Пусть требуется вывести на экран данные, содержащиеся в заполненной базе данных отдельно для каждого сотрудника по форме "В один столбец". Для этого:

- выберите вкладку Создание в группе Формы нажмите кнопку Другие формы;
- выберите строку Мастер форм;
- в окне Создание форм выбирайте необходимые поля нажимая кнопку. Например, можно выбрать поля: фамилия, телефон, должность, оклад. Нажмите кнопку Далее;
- выберите внешний вид формы **В один столбец** и нажмите кнопку Далее;
- выберите стиль формы. Например, Изящная, нажмите кнопку Далее;
- введите имя формы. Например, **Список сотрудников.** Нажмите кнопку **Готово**. На экране появится окно с данными по выбранной форме;
- нажмите кнопку Закрыть.

16. Создайте новую форму, которая будет отражать все данные, содержащиеся в заполненной базе данных, для всех сотрудников в табличной форме. Ваши действия по созданию новой формы аналогичны действиям, описанным в п.15

17. Создайте отчёт. Для этого:

- выберите вкладку Создание в группе Отчёты нажмите кнопку Мастер отчётов;
- в окне Создание Отчётов с помощью кнопки выберите в качестве источника данных строку Моя таблица;
- в окне Создание отчетов выберите поля, нажимая кнопку Например: фамилия, должность, оклад. Нажмите кнопку Далее.
- в окне Создание отчетов на запрос Добавить уровни группировки? нажмите кнопку Далее.
- выберите порядок сортировки по фамилии. Нажмите кнопку Далее.
- выберите вид макета отчета и ориентацию. Например, табличный, альбомная. Нажмите кнопку Далее.
- выберите стиль отчета (например, Трек) и нажмите кнопку Далее.
- введите имя отчета. Например, Штатное расписание. Установите флажок в строке Просмотр отчета. Нажмите кнопку Готово.На экране появится отчет в виде таблицы.

18. Создайте отчёт о проделанной работе, в котором:

- представьте обзор типов данных и свойств полей;
- опишите назначение Полей подстановок;
- дайте понятие Ключевого поля и опишите виды ключей;
- опишите назначение свойства Индексированное поле;
- опишите назначение таблиц, запросов, форм, отчётов.

19. Сохраните файл базы данных и отчёт в Яндекс.Диск-Ассевя.

20. Закройте MS Access.

Практическая работа №17 Работа со списком

Ход урока:

Теоретическая основа урока:

Для увеличения большей наглядности текстового документа необходимо его соответствующим образом структурировать. Одной таких возможностей является создание Списков. В редакторе MS Word можно создавать маркированные и нумерованные списки.

Первые используются при перечислении и выделении отделы из фрагментов текста, другие используются для определения порядка изложения.

Элементом списка считается абзац текста. Для создания списка необходимо выделить абзацы, которые следует сделать элементами списка или установить курсор в тот абзац, с которого будет начинаться список, а далее в зависимости от вида списка, будем выбирать один из трёх вариантов действий:

1 вариант. Для создания списка с маркерами (символами) необходимо выбрать вкладыш **Маркиры** на вкладке **Главная.** Среди предложенных вариантов меток следует выбрать подходящий (щелкнуть на нем мышью) и нажать кнопку OK.

Для изменения вида метки можно воспользоваться кнопкой «Определить новый маркер». Появится окно **Определение нового маркера**, в котором можно выбрать дополнительные метки. При нажатии кнопки «Символ» появляется диалоговое окно Символ, в котором можно выбрать любой из символов в качестве метки списка. В рамке **Выравнивание** задается расстояние от левого края абзаца до метки.

Для создания списков с нумерацией используется вкладыш **Нумерация** вкладки **Главная.** Среди предложенных вариантов нумерации списка необходимо выбрать подходящий, щелкнуть ОК и список будет

Практическая работа № 18 Создание форм в базах данных.

- 1. Откройте программу Базы данных, ранее сохраненную на рабочем столе.
- 2. Выделите команду Формы, выделите Использовать мастер для создания формы.

3. Перенесите из «Существующих полей» все значения в «Поля в форме» выделенной стелкой >

4.Выделите Расположить элементы управления по образцу.

- 1. Шаг 7 Применить стили используйте стиль по желанию.
- 2. Шаг 8 Задать имя напишите название Карта ученика Готово.
- 3. *Заполните Форму на 10 учеников*, перейти на следующую форму можно с помощью стрелки

Пр 19

Дан набор полей: фамилия, имя, дата рождения, пол, образование, страна проживания, оклад, номер медицинского полиса, размер заработной платы, дата проведения соревнований, место работы, должность, количество детей, семейное положение, вид

спорта, дата последнего посещения врача, диагноз, занятое место, ИНН, телефон, домашний адрес.

Какие из перечисленных полей необходимо будет включить в БД «Поликлиника»? Описать структуру таблицы, указать первичный ключ.

Спроектировать БД «Программа передач на неделю», с помощью которой можно будет получить ответы на вопросы:

Какие фильмы идут в четверг?

Во сколько будут показаны программы новостей в понедельник по каналам НТВ и РОССИЯ?

Описать структуру таблицы, указать первичный ключ. Какие поля следует включить в каждый запрос, какие условия отбора накладываются на эти поля?

Какое место будет занимать команда "Arsenal" после сортировки данных по полю "забито" в убывающем порядке?

N⁰	команда	Забито	пропущено	всего очков
1	Chelsi	16	7	9
2	Arsenal	24	2	22
3	Manchester Un	12	9	3
4	Newcastle	26	6	20

1. 2

2. 3

3. 4

4. 1

Задание по теме "Базы данных" Вар. 2

Дан набор полей: фамилия, имя, дата рождения, пол, телефон, образование, страна проживания, оклад, номер медицинского полиса, размер заработной платы, дата проведения соревнований, место работы, должность, количество детей, семейное положение, вид спорта, дата последнего посещения врача, диагноз, занятое место, ИНН, домашний адрес.

Какие из перечисленных полей необходимо будет включить в БД «Банк (получение кредита)»?

Описать структуру таблицы, указать первичный ключ.

Спроектировать БД «Программа передач на неделю», с помощью которой можно будет получить ответы на вопросы:

В какое время идут сериалы в четверг?

Какие программы о животных идут в субботу по каналу Культура?

Описать структуру таблицы, указать первичный ключ. Какие поля следует включить в каждый запрос, какие условия отбора накладываются на эти поля?

Дана база данных телефонов предприятия.

Какое место займет запись "Самойлова", после сортировки данных по полю "Имя" в возрастающем порядке?

- 1. 4
- 2. 1

3. 2

4. 3

N⁰	Фамилия	Имя	Должность	Номер телефона
1	Иванов	Сергей И.	завхоз	2-13
2	Орлов	Петр Н.	инженер ТБ	1-25
3	Трошкин	Леонид В.	директор	2-22
4	Самойлова	Наталья Г.	секретарь	1-15

Π	рактическая	работа	<u>№</u> 20	Базовые п	риемы	работа в	Paint

Задание	Алгоритм выполнения задания
	1. Запустите программу Paint нажатием на кнопку Пуск на
	панели задач и выбором команды Программы –
	Стандартные – Paint.
	2. Выберите инструмент для рисования (щелчок левой
	кнопкой мыши по пиктограмме Линия или Карандаш).
1. Нарисуйте линию.	3. Задайте с помощью палитры цвет.
	4. При рисовании инструментом Линия выберите ширину
	линии, щёлкнув по нужной пиктограмме под панелью
	инструментов.
	5. Щёлкните мышью в начальной точке линии и протяните
	указатель до конечной точки. После этого отпустите кнопку.
	1. Щёлкните по пиктограмме инструмента Надпись и
	вытяните указателем мыши прямоугольник, в котором будет
	помещён текст. При этом в окно редактора будет выведена
	панель Шрифты.
	2. На панели Шрифты задайте нужный шрифт, размер и
2. Создайте в редакторе	начертание. Наберите надпись.
Paint надпись: «Урок	3. Отрегулируйте размер прямоугольной рамки надписи и
информатики».	её положение.
	4. С помощью палитры выберите цвет текста (щелчок
	левой кнопкой по нужному цвету) и заливку
	прямоугольника надписи (щелчок правой кнопкой).
	5. Для вставки полученной надписи в рисунок щёлкните
	мышью в любом месте вне надписи.

Задание для самостоятельной работы:

2 уровень:

Нарисуйте конверт, используя инструменты Прямоугольник и Линия:



3 уровень:

С помощью инструментов Линия, Эллипс и Заливка нарисуйте логотип:



4 уровень:

Нарисуйте следующие рисунки, используя различные инструменты:



Практическая работа № 8

Тема:Создание графических объектов.

Цель: научиться создавать графические изображения и их редактировать.

Программное обеспечение: ОС Windows 9x, 2000; графический редактор Paint.

Теоретическая часть:

Компьютерная графика — это создание и обработка изображений (рисунков, чертежей и т.д.) с помощью компьютера. Различают два способа создания предметных изображений — растровый и векторный, соответственно, два вида компьютерной графики — растровую и векторную.

Растровая графика. Изображения состоят из разноцветных точек – пикселей (от англ. pixel — точка), которые в совокупности и формируют рисунок. Растровое изображение напоминает лист бумаги в клеточку, на котором каждая клеточка закрашена каким-либо цветом.

Каждый растровый рисунок имеет определенное число точек по горизонтали и вертикали. Эти два числа характеризуют размер рисунка. Размер рисунка в пикселях записывают в следующем виде: число пикселей по горизонтали * число пикселей (число рядов пикселей) по вертикали. Например, для системы Windows типичные размеры экрана дисплея в пикселях: 640х480, 1024х768, 1240х1024. Чем больше число пикселей содержится по горизонтали и вертикали при одних и тех же геометрических размерах рисунка, тем выше качество воспроизведения рисунка.

Кроме размеров рисунок характеризуется цветом каждого пикселя. Таким образом, для создания или сохранения растрового рисунка необходимо указать его размеры и цвет каждого пикселя.

Векторная графика. Изображение строится при помощи математического описания объектов, таких как линия, круг, прямоугольник. Такие простые объекты называются примитивами. С их помощью создаются более сложные объекты.

Для создания объектов-примитивов в векторной графике используют простые команды: Рисовать линию от точки А до точки Б или Рисовать круг радиусом А с центром в точке Б. Такие команды воспринимаются устройствами вывода для рисования объектов.

Векторная графика полностью использует все преимущества разрешающей способности того конкретного устройства, на которое выводится рисунок. Векторные команды просто сообщают устройству вывода, что необходимо нарисовать объект заданного размера, используя столько точек, сколько возможно. Другими словами, чем больше точек сможет использовать устройство для создания рисунка, тем лучше он будет выглядеть.

Векторная графика позволяет также легко редактировать отдельный объект в рисунке, не влияя на другие его части.

Панель инструментов – основное (но не единственное) средство для роботы с изображениями. Панель инструментов PAINT:

Панель инструментов PAINT:





ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ:

- 1. Перед началом работы изучите инструкцию и теоретический материал.
- 2. Строго выполняйте инструкцию к работе.
- 3. После выполнения работы верните первоначальный вид рабочего стола.
- 4. Не забудьте выключить монитор.

Задание	Алгоритм выполнения задания
 Запустите графический редактор. 	1. Выполните команду Пуск \ Программы \ Стандартные \ PAINT.
2. Выберите цвет фона.	1. Подведите указатель мыши к палитре цветов (цветные квадратики) и щелкните правой кнопкой мыши по выбранному цвету.

Образец выполнения задания:

3. Выберите цвет	1. Подведите указатель мыши к палитре цветов и щелкните
рисования	левой кнопкой мыши по выбранному цвету.
4. Нарисуйте линию.	 Щелкните левой кнопкой мыши по инструменту Линия на панели инструментов. Ниже панели инструментов выберите толщину линии. В рабочем поле нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская
	ее, протяните линию на нужную длину. 4. Отпустите кнопку мыши.
5. Постройте квадрат.	 Щелкните левой кнопкой мыши по инструменту Прямоугольник на панели инструментов. Ниже панели инструментов выберите толщину линии. Нажмите клавишу Shift. В рабочем поле нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская ее, создайте контур квадрата. Отпустите кнопку мыши и клавишу Shift.
7. Постройте многоугольник.	 Щелкните левой кнопкой мыши по инструменту Многоугольник на панели инструментов. Ниже панели инструментов выберите толщину линии. В рабочем поле нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская ее, создайте одну сторону многоугольника. Установите указатель мыши в точку следующего угла многоугольника и щелкните мышью. Для завершения многоугольника дважды щелкните мышью в точке последнего угла.
8. Постройте круг.	 Щелкните левой кнопкой мыши по инструменту Эллипс на панели инструментов. Ниже панели инструментов выберите толщину линии. Нажмите клавишу Shift. В рабочем поле нажмите кнопку мыши. Не отпуская ее, создайте контур круга. Отпустите кнопку мыши и клавишу Shift.

Практическая работа №21 Работа с изображениями в Paint. <u>Цель работы:</u> научиться создавать изображения в средерастрового редактора Paint и познакомиться с инструментами редактора. Задание: создать рисунок на основе данного образца.

Открыть графический редактор Paint (Пуск – Все программы – Стандартные – Paint).

На панели инструментов выбрать эллипс. Установить курсор в центре рабочей области. Делаем туловище клоуна, растянув эллипс до нужного размера.

Голову делаем так: на панели инструментов выбрать эллипс, поставить курсор в нужное место и, нажав и удерживая клавишу Shift, растягиваем круг до нужного размера.

Глаза делаем следующим образом: выбираем эллипс на панели инструментов, нажав и удерживая клавишу Shift, рисуем два круга, один внутри другого. С помощью пиктограммы «выделение» выделяем фрагмент рисунка и выполняем команду правка/копировать, затем команду правка/вставить. Перетаскиваем фрагмент в нужное место.

Выбрав эллипс на панели инструментов, рисуем нос, поставив курсор в нужное место, и растягиваем его до нужного размера.

Выбрав *кривую* на панели инструментов, рисуем линию, ставим курсор на середину и растягиваем её. Так повторяем ещё раз, чтобы получился рот клоуна.

Выбираем *прямую линию* и рисуем штаны клоуну. С помощьюл*астика* вытираем лишние линии.

Выбираем эллипс и, поставив курсор в нужное место, растягиваем его по вертикали до нужного размера. Выделяем его с помощью пиктограммы «выделения» и выполняем команду правка/копировать, затем – правка/вставить. Переносим фрагмент рисунка в нужное место.

Рисуем эллипс, растягивая его по горизонтали. Выделяем его с помощью *пиктограммы «выделения»* и выполняем команду *правка/копировать*, затем – *правка/вставить*. Переносим фрагмент рисунка в нужное место.

Руки делаем так: выбрав эллипс, растягиваем его по вертикали. Выделяем его с помощью пиктограммы «выделение» и выполняем командуРисунок/изменить размер, наклонить/наклонить по горизонтали и поставить 30°. Копируем его и выполняем команду Рисунок/отразить,повернуть/отразить слева неправо, переносим фрагмент в нужное место. Выбрав эллипс, рисуем небольшой овал, копируем его и переносим в нужное место – получаются ладони клоуна.

Пуговицы клоуна делаются так: выбираем эллипс, нажав и удерживая клавишу Shift, растягиваем круг до нужного размера. Копируем его два раза и переносим в нужное место.

Шляпа делается следующим образом: выбираем эллипс, растягиваем его по вертикали. Рисуем ещё один эллипс так, чтобы они находили друг на друга. С помощью пиктограммы «выделения» выделяем её и переносим на нужное место. С помощью ластика убираем лишние линии.

Выбрав *прямую*, рисуем волосы клоуну.

Выбрав заливку, раскрашиваем клоуна.

Сохраняем рисунок под названием «Клоун», выполнив команду **Файл/сохранить** *как*... и выбрав нужную папку.

Практическая работа № 22 Базовые приемы работы в Power Point

Упражнение: Разработка презентации. Применение шаблонов дизайна.

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению **Microsoft Office.**

Этот процесс подготовки презентации придется разбить на два этапа:

• непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда;

 демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями лектора, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру. Продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов.

На первом отразим название курса и его продолжительность (титульный лист презентации).



Содержание курса 36 часов

На остальных — содержание занятий, соответственно по темам:

Microsoft Word;

Microsoft Excel;

Microsoft PowerPoint;

Организация работы с документацией.

Создание презентации

Слайд № 1

3

1

апустите PowerPoint. Пуск-Программы-Power Point. Перед вами появится окно Power Point.

В группе полей выбора Создать новую презентацию выберите Новая презентация.

Следующим шагом окажется появление окна Разметка слайда, на котором представлены различные варианты разметки слайдов (рис. 1). Выберите самый первый тип — Титульный слайд.

Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (меткамизаполнителями).

M



Рисунок 1

етки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат метками-заполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в меткузаполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, щелкнуть дважды. Однако белый фон не производит впечатления.

Начните свою работу с выбора цветового

оформления слайда. PowerPointпредоставляет возможность воспользоваться шаблонами дизайна которые позволяют создавать презентации в определенном стиле.

Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

В

меню Формат выберите команду Применить шаблон дизайна (Оформление слайда) ... и дальше вас ждет очень приятный процесс -«просматривай и выбирай».

3

Когда разметка выбрана, <u>остается ввести с клавиатуры текст заголовка и</u> подзаголовка. Для этого достаточно щелкнуть мы шью по метке-заполнителю, и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна.

Первый слайд готов.

<u>Слайд № 2</u>

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.



<u>Слайд № 3</u>

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду Вставка–Создать слайд... Появляется уже знакомое окно Создать слайд. Выберите разметку слайда Заголовок и текст в две колонки.

• Щелчок мыши по метке-

заполнителю заголовка позволяет ввести новый заголовок.

- Щелчок мыши в метке-заполнителе левой колонки дает возможность вводить текст.
- Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши
 - (Enter).
 - Π

еред вами знакомый по текстовому редактору маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.

• Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.

<u>Слайд № 4</u>

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполните эту работу самостоятельно.

Вставьте новый слайд;

Містозоft Power Point
 Создание презентации
 Применение шаблона дизайна
 Форматирование шрифта
 Рисование и вставка графики
 Выбор цвета, типа линий и заливка
 Настройка анимации
 Демонстрация презентации

выберите
 соответствующую разметку;

- введите текст;по необходимости
- располагайте текст в несколько строк;
 - равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.

<u>Слайд № 5</u>

0

5

сновным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне Создать



слайд нужно выбрать разметку Заголовок и текст.

Однако в этом варианте применен иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев - различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца примените кнопки панели инструментов.

Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего

уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

аботая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.

<u>Слайд №6</u>



Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

<u>Слайд № 2</u>

Теперь приступим к разработке второго слайда - самого сложного по выполнению и самого эффектного.

• Так как этот слайд нужно вставить после первого, значит, следует перейти к первому слайду. Перемещение между слайдами осуществляется при помощи кнопок (стрелки), расположенных

на вертикальной полосе прокрутки или клавиш PageUp,PageDown.

- Когда на экране появится первый слайд, выполните команду Вставка-Создать слайд....
 - Выберите разметку Только заголовок.



2

ведите текст заголовка.

• Далее оформите заголовки разделов курса, размещенные в рамках. Для этого потребуется воспользоваться панелью **Рисование**.

Если панель Рисование отсутствует на экране, активизировать ее можно, выполнив команду **Вид-Панели инструментов.** На экране появится диалоговое окно **Панели**

Р

инструментов. В списке панелей инструментов активизируйте переключатель **Рисование**.

Панель Рисование можно перемещать по экрану мышью, чтобы она не загораживала ту часть слайда, с которой вы собираетесь работать.

Итак, панель **Рисование** активна, выберите на ней инструмент **Надпись**. Указатель мыши принял форму текстового курсора, установите его в нужное место и введите название первого раздела, например, **WORD**. Вокруг текста возникает рамка (метка-заполнитель) (аналогично той ситуации, когда пользовались инструментом Рамка текста в редакторе Word).

Далее воспользуемся графическими возможностями оформления текста.

радиентная Тексту	ра Узор	Рисунак		
Цвета				OK.
2	Цвет <u>1</u> ;			Отиена
О один цвет			*	-
🕑 два цвета	Цвет <u>2</u> ;			
Озаготовка			*	
	ti.		1.500	
Прозрачность		10000	THEN I	
or 🤇 🔟	3	41 %	\$	
Ao: 🔇 🔟	>	38 %	0	
Тип штриховки	Bape	анты		
О соризонтальная				
Одертикальная				
🔘 диагональна <u>я</u> 1				Образец:
💿 диагональная 2				
🔘 на угда				
О от центра				

• Выделив набранный заголовок раздела, воспользуйтесь командой Формат-Шрифт или соответствующими кнопками для того, чтобы подобрать шрифт, его цвет, размер шрифта и стили оформления (полужирный, курсив); выровняйте набранный • текст По центру рамкиНадпись (выравнивание происходит по центру рамки, независимо от ее размера): • выполните командуФормат-Надпись-Цвета и линии... (рис. 2). В появившемся диалоговом окне выберите опцию Цвет, выберите любой понравившейся цвет, вновь войдите в опцию цвет,

выберите Способы заливки – Градиентная. Поэкспериментируйте и выберите понравившейся тип заливки.

В меню Формат-Надписи в опции Линии выберите цвет, шаблон, тип и толщину.

Заголовок первого раздела готов. Три оставшихся оформлены

Рисунок 2

таким же образом. Удобнее всего растиражировать имеющийся (переместить мышью с нажатой клавишей **Ctrl**, затем в новый заголовок установить текстовый курсор и изменить текст WORD наEXCEL и т.д. Таким образом, за короткий промежуток времени можно подготовить заголовки всех разделов.

Перечень занятий подготовлен с применением тех же приемов, только выбрано более простое оформление (отсутствует заливка, выбран только цвет линии). Выполните самостоятельно. Для того чтобы текст внутри рамки располагался в две строки, набирайте

его в два абзаца (после первой строки воспользуйтесь клавишей Enter) или в две строки (Shift+Enter).

• Разместите на поверхности слайда все элементы таким образом, чтобы их можно было соединить линиями.

Далее требуется нарисовать соединяющие линии. На схеме представлены линии двух типов: со стрелкой (соединяют заголовок раздела с перечнем занятий) и ограниченный с двух сторон кругами (соединяют заголовки разделов).



• Для начертания линии выберите инструмент **Линия**, проведите линию от одной рамки к другой, затем для выделенной линии установите **цвет** и **вид стрелки**.

Нарисованную линию можно перемещать, "схватив" мышью за внутреннюю область. Если же указатель мыши подвести к краю линии, форма указателя изменится. В этом случае линию можно растягивать или сокращать, можно изменять ее наклон.

Практическая работа №23 Создание и показ презентации Power Point

В качестве темы первой презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления.

Этот процесс подготовки презентации придётся разделить на два этапа:

- 1. Непосредственная разработка презентации, т. е. оформление каждого слайда.
- 2. Демонстрация, т. е. процесс показа готовых слайдов, который может сопровождаться пояснениями учителя, некоторыми графическими пометками по ходу демонстрации.

Разработка презентации

Для начала нужно сформулировать тему будущей презентации, хотя бы ориентировочно определить количество слайдов и их структуру, продумать варианты оформления слайдов.

Подготовим шесть слайдов. На первом отразим название проекта, например, программы Microsoft Office 2003, и его продолжительность (титульный лист презентации).

На втором графически отобразим структуру проекта. На остальных – содержание занятий, соответственно темам:

- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft PowerPoint;
- Организация работы с документацией.

Создание презентации

Слайд № 1.

Запустите PowerPoint, используя последовательность действий Пуск – Программы – MS PowerPoint. Перед вами появится окно MS PowerPoint.

В командной строке выбираем Файл, далее в меню выбираем Создать новую презентацию, в открывшемся диалоговом окне подтверждаем создание презентации – Новая презентация.

ИНТЕРАКТИВНЫЕ ПОРТАЛЫ МОСКВЫ

Автор: Шутилина Л.А

Следующим шагом будет появление окна **Разметка слайда**, на котором представлены различные варианты разметки слайдов. Выберите самый первый тип – **Титульный слайд**.

Разметка слайда 🔷 🔻 🗙	
😔 😔 😭	
Применить разметку слайда:	
Макеты текста 🔶	
<u> </u>	
•	
Макеты содержимого	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	88 60:32 60:32

Наконец-то перед вами появится первый слайд с разметкой для ввода текста (с меткамизаполнителями).

Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром, появляющиеся при создании нового слайда. Эти рамки служат меткамизаполнителями для таких объектов, как заголовок слайда, текст, диаграммы, таблицы, организационные диаграммы и графика. Чтобы добавить текст в метку-заполнитель, достаточно щелкнуть мышью, а чтобы добавить заданный объект, – щелкнуть дважды.

Белый фон слайда не производит впечатления, поэтому начните свою работу с выбора цветового оформления слайда.

РоwerPoint даёт возможность воспользоваться шаблонами дизайна, которые позволяют создавать презентации в определённом стиле. Шаблон дизайна содержит цветовые схемы, образцы слайдов и заголовков с настраиваемыми форматами и стилизованные шрифты. После применения шаблона дизайна каждый вновь добавляемый слайд оформляется в едином стиле.

В меню **Формат** выберите команду **Применить шаблон** дизайна (Оформление слайда), и далее – **Просматривай и выбирай**.

Когда разметка выбрана, остается ввести с клавиатуры текст заголовка и подзаголовка. Для этого достаточно щёлкнуть мышью по метке-заполнителю и ввести текст, который автоматически будет оформлен в соответствии с установками выбранного шаблона дизайна. Первый слайд готов.

Слайд № 2.

Самый сложный по изготовлению и насыщенный слайд. К его подготовке мы приступим в самую последнюю очередь. Сразу же после разработки первого слайда, приступим к третьему.

Слайд № 3.

Для того чтобы вставить новый слайд, выполните команду Вставка – Создать слайд... Появляется уже знакомое окно – Создать слайд... Выбираем разметку слайда – Заголовок и текст в две колонки.

Щелчок мыши по метке-заполнителю Заголовка позволяет ввести новый заголовок. Щелчок мыши в метке-заполнителе Левой колонки дает возможность вводить текст.

Переход к новому абзацу внутри колонки осуществляется при помощи клавиши (Enter).

Текст в Левой колонке оформляется как маркированный список. Размер, цвет и вид маркера определяются параметрами выбранного шаблона дизайна.

Когда первая колонка будет заполнена текстом, щелкните по метке-заполнителю второй колонки.



Слайд № 4.

Разрабатывается точно так же, как предыдущий слайд. Выполняем эту работу самостоятельно.

- вставьте новый слайд;
- выберите соответствующую разметку;
- введите текст, соответствующий программе MS Excel (смотри фото слайда);
- по необходимости располагайте текст в несколько строк;
- равномерно распределите текст по колонкам;
- в случае необходимости переместите метки-заполнители;
- выберите выравнивание текста по своему усмотрению.



Слайд № 5.

Основным отличием от двух предыдущих слайдов является то, что в окне **Создать** слайд нужно выбрать разметку **Заголовок и текст**.

Однако в этом варианте используем иерархический (или многоуровневый) список (два уровня абзацев – различные маркеры и отступы).

Для того чтобы "понизить" или "повысить" уровень абзаца, примените кнопки панели инструментов. Можете сначала набрать весь текст в один уровень (обычный маркированный список), а затем выделить абзацы следующего уровня и нажать соответствующую кнопку панели инструментов. Маркер автоматически будет изменен при переводе абзаца на новый уровень.

Работая с маркированными списками, будьте особенно внимательны при выделении элементов списка. От этого во многом зависит и результат.

Так как в зависимости от длины строк вводимого текста у вас есть вероятность получить как "широкий", так и "узкий" список, после набора может возникнуть необходимость переместить список целиком, чтобы зрительно он располагался по центру слайда.



Слайд №6.

Выполняется точно так же, как и предыдущий слайд.

Практическая работа № 24 Контрольная работа № 2

 Сведения об объектах окружающего нас мира - это: информатика объект предмет информация

Ответ: 4

2) Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации (в кодах ASCII) занимает в памяти персонального компьютера:
1 байт
1 Кб
2 байта
1 бит

Ответ: 1

 Общим свойством машины Бэббиджа, современного компьютера и человеческого мозга является способность обрабатывать ...
 числовую информацию
 текстовую информацию
 звуковую информацию
 графическую информацию

Ответ:1

4) Первую вычислительную машину изобрел ...
Джон фон Нейман
Джордж Буль
Норберт Винер
Чарльз Беббидж

Ответ: 4

5) Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?
11
88
44
1

Ответ: 2

6) Запишите десятичное число 55 в двоичной системе счисления:
11011
110011
110111
110101

Ответ: 3

 BIOS – это ... игровая программа диалоговая оболочка базовая система ввода-вывода командный язык операционной системы

Ответ: 3

 8) Файл – это: единица измерения информации программа или данные на диске, имеющие имя программа в оперативной памяти текст, распечатанный на принтере

Ответ: 2

9) Файл рисунок.bmp находится в папке Группа, которая вложена в папку Мои рисунки на диске С:. Назовите путь к файлу:

1) С:\Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp

2) Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp

3) С:\Мои рисунки\Группа\

4) С:\Группа\Мои рисунки\рисунок.bmp

Ответ: 1

10) Файл рисунок.bmp находится в папке Группа, которая вложена в папку Мои рисунки на диске С:. Назовите расширение файла:

1) С:\Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp

2) Мои рисунки\Группа\рисунок.bmp

- 3) рисунок
- 4) bmp

Ответ: 4

11) Какой протокол является базовым в Интернет?

1) HTTP

2) HTML

3) TCP

4) TCP/IP

Ответ: 4

12) Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам?

1) постоянное соединение по оптоволоконному каналу

2) удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу

3) постоянное соединение по выделенному телефонному каналу

4) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

Ответ: 1

13) Задан адрес электронной почты в сети Internet: user-name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?

- 1) int.glasnet.ru
- 2) user-name
- 3) glasnet.ru
- 4) ru

Ответ: 2

14) Браузеры являются ...

1) серверами Интернет

2) антивирусными программами

3) трансляторами языка программирования

4) средством просмотра web-страниц

Ответ: 4

15) Web-страницы имеют формат (расширение)...

- 1) *.txt
- 2) *.htm

3) *.doc

4) *.exe

Ответ: 2

16) Задан адрес сервера Интернета: <u>www.mipkro.ru</u>. Каково имя домена верхнего уровня? www.mipkro.ru mipkro.ru ru

www

Ответ: 3

17) Выберите из предложенного списка IP-адрес:193.126.7.2934.89.451.256.34.21edurm.ru

Ответ: 1

18) Доставку каждого отдельного пакета до места назначения выполняет протокол:1)TCP2)IP3)HTTP4)WWW

Ответ: 2

19) В URL-адресе Web-страницы <u>http://www.mipkro.ru/index.htm</u> имя сервера - это: 1)http
2)www.mipkro.ru 3)index.htm 4)<u>http://www.mipkro.ru/index.htm</u>

Ответ: 2

20) Абзац – это:

- 1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
- 2) текст, начинающийся с отступа
- 3) текст, начинающийся несколькими пробелами
- 4) одна строка текста

Ответ:1

21) К операциям форматирования абзаца относятся:

1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа

2) начертание, размер, цвет, тип шрифта

3) удаление символов

4) копирование фрагментов текста

Ответ: 1

22) Элементарным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является: точка экрана (пиксель); прямоугольник; круг; палитра цветов; Ответ: 1 23) Какие из графических редакторов являются векторными? Adobe Photoshop Corel Draw Paint Ответ: 2 24) В формуле содержится ссылка на ячейку А\$1. Изменится ли эта ссылка при копировании формулы в нижележащие ячейки? 1) да 2) нет Ответ: 2 25) Диаграммы MS Excel строится на основе: 1) активной книги MS Excel 2) ланных таблицы 3) выделенных ячеек таблицы 4) рабочего листа книги MS Excel Ответ: 2 26) Укажите неправильную формулу: 1) A2+B4 2) = A1/C4533) =C245*M67 4) =O89-K89

Ответ: 1

27) Основной элемент базы данных реляционного типа

1) таблица

2) форма

3) поле

4) запись

Ответ:1

28) Тип поля (числовой, текстовый и др.) в базе данных определяется...

1) названием поля

2) шириной поля

3) количеством строк

4) типом данных

Ответ: 4

29) Свойства полей создаваемой таблицы можно задать в ...

1) режиме таблицы

2) режиме конструктора таблиц

3) режиме Мастера таблиц

4) запросе

Ответ: 2

30) Вирус, поражающий документы называется:

1) Троян

2) Файловый вирус

3) Макровирус

4) Загрузочный вирус

5) Сетевой червь

Ответ: 3

Критерии оценки:

90-100% - отлично 80-89% - хорошо 70-79% - удовлетворительно 69% и менее – неудовлетворительно

Практическая работа № 25 Работа в интернет

Изучение интерфейса, назначения и особенностей поисковых WWW-серверов. Разъяснение понятия «запрос», отличие запроса от вопроса. Задание:

Найти, как называется самое большое пресноводное озеро в мире.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поискового WWW-сервера.

- Открыть новое окно браузера, выполнив последовательность команд в главном меню **Файл Создать Окно** или использовав сочетание клавиш **Ctrl+N**.
- Повторить п.п. 2, 3 не менее четырех раз. В разные окна браузера загрузите главные страницы поисковых машин.
- Сравнить интерфейсы поисковых WWW-серверов.

Примечание. Для оптимальной и быстрой работы с поисковыми системами существуют определенные правила написания запросов. Подробный перечень для конкретного поискового сервера можно, как правило, найти на самом сервере по ссылкам **Помощь, Подсказка, Правила составления запроса** и т.п.

- С помощью справочных систем познакомьтесь с основными средствами простого и расширенного поиска.
- Организуйте поиск, заполните таблицу и прокомментируйте результаты поиска:

Ключевая фраза

Результаты поиска

Yandex

Google

Rambler

Апорт

информационные технологии в образовании

информационные технологии в образовании

педагогические технологии личностно-ориентированного обучения

- Дополните таблицу самостоятельно построенными запросами.
- Познакомьтесь с избранными документами и оцените их релевантность (смысловое соответствие результатов поиска указанному запросу). Организуйте поиск интересующей Вас информации и внесите результаты в таблицу.
- Сравнить результаты поиска (только первые блоки) всех серверов и прокомментировать их.
 Примечание. Для многократного дублирования одного и того же запроса (и «чистоты» эксперимента), необходимо воспользоваться буфером обмена Windows.
 При анализе интерфейса поисковых WWW-серверов обратить внимание не только на окна запросов и кнопку Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), но и на ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.).

Упражнение 2. Поиск образовательных сайтов.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска.

Задание:

Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога.

Примечание:

Поскольку каждый поисковый ресурс, имея общие принципы построения, обладает своими особенностями, рассмотрим два возможных варианта поиска через каталоги.

Порядок выполнения.

- В интерфейсе поисковой системы найти список тематических категорий и, продолжая погружаться в тему поиска, дойти до списка конкретных Web-страниц.
- Если список страниц небольшой, выбрать среди них те ресурсы, которые лучше подходят для решения поставленной задачи. Если список ресурсов достаточно велик, необходимо в форме для поиска в строку ввода внести список ключевых, для уточнения поиска.

1 вариант. Поиск в каталоге LIST.RU.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- Ввести адрес http://www.list.ru в адресную строку обозревателя.
- В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам Образование Наука Школы Физико-математические школы:

В результате мы получили список 20 физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Каждая строка списка – гипертекстовая ссылка, перейдя по которой, можно просмотреть заинтересовавший вас школьный сайт.

2 вариант. Поиск в каталоге WWW.RU.

- 1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- 2. Ввести адрес http://www.ru в адресную строку обозревателя.
- 3. В форме для поиска перейти на русскоязычную версию сайта: щёлкнуть по ссылке Русская версия.
- В форме для поиска убрать флажок Искать в английской версии (поскольку мы хотим найти русскоязычную информацию), щёлкнув мышкой по галочке в соответствующем окошке (галочка должна исчезнуть).
- 5. В списке категорий перейти последовательно по следующим ссылкам (разделам) Наука и образование - Образовательные учреждения. В разделе Образовательные учреждения список категорий отсутствует. В данном разделе представлены 582 ссылки на сайты образовательных учреждений (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Для выбора среди них сайтов физико-математических школ (поскольку просмотреть все 582 ссылки просто невозможно) необходимо произвести уточнение поиска.
- 6. Для уточнения параметров поиска проделаем следующие действия:
- ввести в строку на форме для поиска ключевые слова, разделяя их написание пробелом: школа физика математика;
- в форме для поиска под строкой ввода ключевых слов поставить флажок Искать в текущем разделе и убрать флажок Искать в английской версии;
- нажать кнопку Поиск для инициализации процесса поиска.

По нашему запросу поисковый каталог представил список из девяти ссылок на сайты физико-математических школ (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

По образцу, предложенному в задании 1, найти сайты школ по интересующему Вас профилю!

Упражнение 3. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, формирование группы слов для организации простого поиска.

Задание:

Найти биографию министра образования Российской Федерации Филиппова В.М. с помощью поисковой системы Google.Ru.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы http://www.google.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: биография Филиппов министр.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск в Google.

По результатам нашего запроса поисковой системой Google.Ru было выдано 223 документа, расположенных по релевантности, где первая по списку ссылка представляла собой точный ответ по нашему запросу (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).

• Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

Упражнение 4. Поиск нормативных документов.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, изучение особенностей поиска нормативного документа. Задание:

Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Порядок выполнения

Примечание. Для проведения поиска документа воспользуемся, например, поисковой машиной Яndex.ru. В группу ключевых слов запроса необходимо включить значимые по смыслу слова и исключить стоп-слова (под значимыми понимают те слова, которые несут основную смысловую нагрузку документа; стоп-слова – слова не несущие смысловой нагрузки, например, предлоги, или слова, встречающиеся в каждом подобном документе). Словосочетания «Министерство образования РФ», «муниципальные и образовательные учреждения» можно отбросить, т. к. они встречаются в большинстве нормативных образовательных документов. Наш запрос будет выглядеть так: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.

- 1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- 2. В адресной строке набрать адрес поисковой системы http://www.yandex.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.

- 3. В строку поиска введите запрос: положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников.
- 4. Нажмите клавишу Enter или щёлкните мышью на кнопку Найти. По данному запросу Яndex выдал 1286 страниц (данные на 22 апреля 2003 года. Ваши результаты могут быть несколько другими, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро). Необходимый документ располагался первым по списку.
- 5. Открыть найденный документ.

Упражнение 5. Поиск графической информации.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска графической информации с помощью поисковой машины, формирование группы ключевых слов и интерфейса поисковой системы для поиска изображений.

Задание:

Подготовить иллюстрации к докладу о методике проведения уроков в школе.

Порядок выполнения.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы http://www.yandex.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Яndex.ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: урок школа. Щелчком левой клавиши мыши в соответствующем окошке поставить флажок Картинки.
- Инициализировать процесс поиска в поисковой сиситеме, нажав на кнопку Найти.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу. По нашему запросу поисковой системой Яndex.ru было представлено 167 картинок (Данные на 11 марта 2003 года. Ваши результаты могут отличаться, поскольку информация в Интернет меняется очень быстро).
- Для просмотра увеличенного изображения необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по картинке. Для запуска интернет-ресурса, на котором располагается данное изображение, щёлкнуть левой кнопкой мыши по ссылке с его адресом под картинкой. Точно так же можно загрузить другие картинки с сервера (их количество представлено в скобках).

Упражнение 6. Поиск адресов электронной почты.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска адресов электронной почты, используя специальные службы поиска людей в Интернет.

Задание:

Найти электронный адрес Иванова Владимира, если мы знаем, что его логин (псевдоним, имя пользователя) совпадает с его фамилией (ivanov).

Порядок выполнения:

- 1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- 2. В адресной строке набрать адрес поисковой службы Электронная Россия http://www.eros.dubna.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- 3. В интерфейсе поисковой системы найти форму для поиска и ввести в строку **Имя** Фамилия: Иванов, а в поле **Пользователь**предполагаемый логин: ivanov.
- 4. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск.
- 5. Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес.

По нашему запросу было найдено 7 записей (22 апреля 2003 года), среди которых искомый адрес оказался первым по списку.

Упражнение 7*. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса). Цель упражнения:

Знакомство со справочниками в Интернет. Изучение возможностей поиска людей в Интернет.

Задание:

Найти адрес Никифоровой Натальи Александровны, проживающей в городе Самаре.

Порядок выполнения.

- 1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- 2. В адресной строке набрать адрес Самарской информационной сети http://www.bonus.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- 3. В интерфейсе поисковой системы найти рубрикатор и перейти в раздел Телефонные справочники (по умолчанию открывается справочник по жителям Самары и области).
- 4. Изучите инструкцию и введите в соответствующие окошки имя, фамилию и отчество человека, адрес которого необходимо найти (Никифорова Наталья Александровна). Выбрать из выпадающего списка Регион нужное название города или региона Самара. Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Искать.
- 5. Просмотреть результаты поиска и выбрать среди них искомый адрес. По нашему запросу было найдено 5 записей (24 апреля 2003 года).

Упражнение 8**. Поиск литературных произведений в сети Интернет.

Цель упражнения: Освоение приёмов поиска и скачивания файлов через WWW. Задание:

Найти и сохранить на локальном диске один из рассказов Ивана Безродного.

Порядок выполнения:

- 1. Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- 2. В адресной строке набрать адрес архива файлов Курчатовского института http://www.kiarchive.ru и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- По рубрикатору перейти в раздел Электронная библиотека. В разделе Электронная библиотека открыть папку Arkanar (ассоциация молодых писателей). В папке выбрать раздел Творчество Ивана Безродного. Просмотреть названия представленных работ и выбрать подходящую.
- 4. Щёлкнуть мышью по ссылке с названием архивного файла (heaven.zip, Рай на земле). В появившемся окне Загрузка файла нажать кнопкуОткрыть.

Основные источники:

1.Цветкова М.С. ,Великович Л.С. Информатика и ИКТ ,учебник 2013,ОИЦ «Академия»

2.Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Практикум ,2013 ОИЦ «Академия»

Дополнительные источники:

- 1. Андреева Е.В. и др. Математические основы информатики, Элективный курс. -М., 2008.
- 2. Гуда А. Н. Информатика. М, 2010.
- 3. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. - М., 2009.
- 4. Кайман В. А. Информатика. М., 2009.
- 5. Ляхович В. Ф. Информатика и ИКТ. Ростов п/Д., 2007.
- 6. Майкрософт. Основы компьютерных сетей. М., 2008.
- 7. Майкрософт. Основы программирования на примере Visual Basic.Net. М., 2008.
- 8. Майкрософт. Учебные проекты с использованием МюгозоЙ ОШсе. М., 2007.

Электронные учебники

- 1. Заболотнова Е. Ю. Организация данных в виде таблиц: практическая работа с программой Мюгозой Exce1: Практикум. Калининград 2000 г.
- 2. Александр Переудин. Практическое руководство по Word 2005 г.
- 3. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ ,учебник,2013,352с.
- 4. Цветкова М.С. Практикум ,2014,240с

Ресурсы сети Интернет

- 1. http://www.scholar.ru статьи по информатике и информационным технологиям 11.01.2012
- 2. http://www.computer-museum.ru Виртуальный компьютерный музей 11.01.2012
- 3. http://www.intuit.ru Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) 11.01.2012
- 4. http://book.kbsu.ru Информатика: учебник Л.З. Шауцуковой 11.01.2012
- 5. http://www.nethistory.ru История Интернета в России 11.01.2012
- 6. http://www.klyaksa.net Клякс@.net.; Информатика в школе. Компьютер на уроках 11.01.2012