

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Азатович
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 09:49:20
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

***ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности***

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

44.02.01

Дошкольное образование

код

наименование специальности

квалификация

Воспитатель детей дошкольного возраста в полилингвальной образовательной среде

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории

Кучер А.М.,

Фаттахова О.В.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
4.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	10
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 44.02.01 Дошкольное образование, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;	правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и	соблюдать правила техники безопасности и	правила техники безопасности и гигиенические требования

работать в коллективе и команде.	гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности	при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;	возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;	правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.
ПК 3.4. Осуществлять документационное	соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации	правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств

обеспечение процесса реализации образовательных программ дошкольного образования.	при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;	ИКТ в образовательном процессе;
ПК 4.3. Создавать информационную среду дошкольной образовательной группы с целью развития у детей основ информационной культуры.	соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности; осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;	правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе; основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.
ПК 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных.	создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса; использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности;	основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и тому подобных) с помощью современных программных средств; возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития; аппаратное и программное

		обеспечение, применяемое в профессиональной деятельности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	36
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	26
в том числе:	
лекции (уроки)	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
практические занятия	26
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (если предусмотрена)	10
Консультации (если предусмотрена)	
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговой контрольной работы в 8 семестре</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Профессиональное использование MSOffice		26/10	
Тема 1.1. MSWord. Форматирование документов	<i>Практическая работа</i> 1. Непечатные символы 2. Выравнивание абзацев 3. Списки 4. Форматирование символов 5. Форматирование страниц	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.2. MSWord. Графика и текстовые эффекты	<i>Практическая работа</i> 1. Оформление и заливка 2. Создание графических иллюстраций 3. Текстовые эффекты	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.3. MSWord. Работа с надписями. Визитная карточка	<i>Практическая работа</i> 1. Личная визитная карточка. Непосредственное форматирование 2. Служебная визитная карточка. Надписи и шаблоны	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.4. MSWord. Работа с большими документами	<i>Практическая работа</i> 1. Понятие большого документа 2. Создание больших документов и организация их структуры 3. Работа с колонтитулами 4. Оглавление	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.5. MSWord. Работа с формулами	<i>Практическая работа</i> 1. Вставка формулы 2. Создание структуры формулы 3. Заполнение структуры символами 4. Сервис формул	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
	<i>Самостоятельная работа.</i> Выполнение практического задания «создание структуры с формулами»	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.6. MS Excel. Создание и редактирование таблиц	<i>Практическая работа</i> 1. Создание таблицы 2. Установка параметров 3. Заполнение данными	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3

Тема 1.7. Вычисления в MS Excel	Практическая работа 1. Вычисление значений выражений 2. Сравнение выражений 3. Функции вертикального поиска	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.8. MS Excel. Визуализация данных	Практическая работа 1. Построение графиков математических функций 2. Построение диаграмм 3. Построение спарклайнов	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.9. MS Excel. Использование таблиц в качестве баз данных	Практическая работа 1. Создание базы данных 2. Сортировка данных 3. Фильтрация данных	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.10. Проектирование БД в MS Access	Практическая работа 1. Создание новой базы данных 2. Создание таблиц 3. Создание связей 4. Создание форм	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
	Самостоятельная работа. Выполнение практического задания «Создание форм средствами MS Access»	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.11. Работа с БД в MS Access	Практическая работа 1. Создание запросов 2. Создание отчетов	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
	Самостоятельная работа. Выполнение практического задания «MS Access: создание запросов «на выборку» и «с параметром».	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.12. MS Publisher. Интерфейс. Основные приемы работы	Практическая работа 1. Создание и редактирование визитной карточки 2. Создание календаря с отслеживанием дат 3. Создание рекламного буклета «Информатика в туризме»	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Тема 1.13. Дифференцированный зачет	Практическая работа 1. Дифференцированный зачет 2. Подведение итогов	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.4, ПК 4.3, ПК 5.3
Всего:		26/10	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение 1)

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информатики; аудитории для самостоятельной работы. Технические средства обучения: компьютеры.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

1. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516248> (дата обращения: 29.08.2023).
2. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06374-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516249> (дата обращения: 29.08.2023).

Дополнительная учебная литература:

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533812> (дата обращения: 29.08.2023).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 27.08.2024
3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция)	С 03.03.2024 по

	между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/24-эбс от 01.03.2024 г.	02.03.2025
4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-1279 от 26.09.2023	01.10.2023 по 30.09.2024
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-1033 от 20.07.2023	С 08.08.2023 по 07.08.2024
6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1696 от 04.12.2023	С 01.01.2024 по 30.12.2024
7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 10.08.2023 по 09.08.2024
8	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019 Дополнительное соглашение к договору 101/НЭБ/1438-п от 11.06.19 г. об изменении стороны договора вследствие реорганизации в форме присоединения между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ с ФГБУ «РГБ» от 14.02.2023 г.	С 11.06.2019 по 10.06.2024
9	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № 75 от 23.10.2023 г.	С 23.10.2023 по 22.10.2024

№	Адрес (URL)
1.	http://www.megabook.ru
2.	http://www.window.edu.ru

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Наименование программного обеспечения
Windows 7
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

***ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности***

44.02.01	специальность <i>Дошкольное образование</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>Воспитатель детей дошкольного возраста в полилингвальной образовательной среде</i>

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории

Кучер А.М.,

Фаттахова О.В.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

3 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел 1. Информационные системы. Автоматизированное рабочее место специалиста					
1.	MS Word. Форматирование документов	2/2	сентябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
2.	MS Word. Графика и текстовые эффекты	2/4	сентябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
3.	MS Word. Работа с надписями. Визитная карточка	2/6	сентябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
4.	MS Word. Работа с большими документами	2/8	октябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
5.	MS Word. Работа с формулами	2/10	октябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
6.	MS Excel. Создание и редактирование таблиц	2/12	октябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
7.	Вычисления в MS Excel	2/14	октябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
8.	MS Excel. Визуализация данных	2/16	ноябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
9.	MS Excel. Использование таблиц в качестве баз данных	2/18	ноябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
10.	Проектирование БД в MS Access	2/20	ноябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
11.	Работа с БД в MS Access	2/22	ноябрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
12.	MS Publisher. Интерфейс. Основные приемы работы	2/24	декабрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
13.	Дифференцированный зачет	2/26	декабрь	Практическая работа	Выполнить отчет по работе
Всего часов		26			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

***ОП.07 Информатика и информационно-коммуникационные
технологии в профессиональной деятельности***

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

44.02.01

Дошкольное образование

код

наименование специальности

квалификация

Воспитатель детей дошкольного возраста в полилингвальной образовательной среде

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории

Кучер А.М.,

Фаттахова О.В.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.01 Дошкольное образование. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 26, на самостоятельную работу 10.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 44.02.01 Дошкольное образование и рабочей программой дисциплины ОП.06. *Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности*:

умения:

- пользоваться современными средствами связи и оргтехникой;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять телекоммуникационные средства;
- обеспечивать информационную безопасность;
- осуществлять поиск необходимой информации.

знания:

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей;
- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.4. Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации образовательных программ дошкольного образования.

ПК 4.3. Создавать информационную среду дошкольной образовательной группы с целью развития у детей основ информационной культуры.

ПК 5.3. Организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями) при решении задач обучения и воспитания детей раннего и дошкольного возраста с применением различных технологий, в том числе интерактивных, перцептивных и информационных.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание результатов освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, рабочей программой дисциплины Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления результатов освоения дисциплины. В ходе практической работы обучающиеся учатся использовать формулы, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

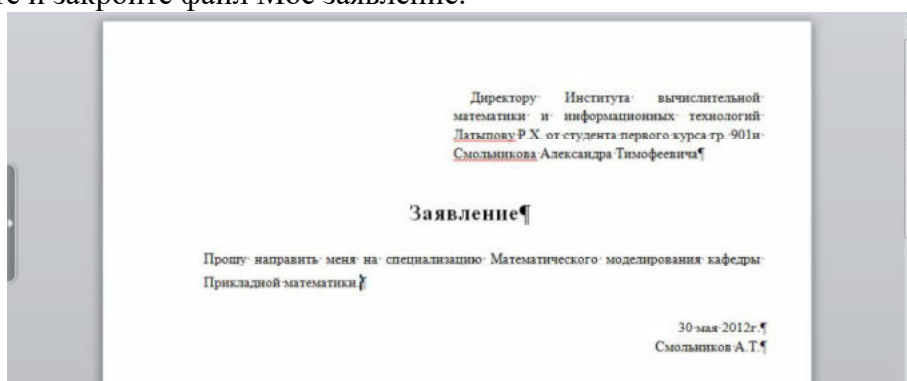
- Практическая работа № 1 MS Word. Форматирование документов
- Практическая работа № 2 MS Word. Основные инструменты. Режимы просмотра документов
- Практическая работа № 3 MS Word. Табуляторы. Прайс – лист
- Практическая работа № 4 MS Word. Графика и текстовые эффекты
- Практическая работа № 5 MS Word. Шаблоны. Деловая корреспонденция
- Практическая работа № 6 MS Word. Работа с надписями. Визитная карточка
- Практическая работа № 7 MS Word. Работа с иллюстрациями. Титульный лист
- Практическая работа № 8 MS Word. Работа с таблицами. Товарный счет
- Практическая работа № 9 MS Word. Работа с диаграммами. Рекламный проспект
- Практическая работа № 10 MS Word. Работа с колонками газетного стиля. Понятия раздела
- Практическая работа № 11 MS Word. Работа с большими документами
- Практическая работа № 12 MS Word. Работа с формулами
- Практическая работа № 13 MS Excel. Создание и редактирование таблиц
- Практическая работа № 14 MS Excel. Редактирование таблиц. Вычисления в MS Excel
- Практическая работа № 15 MS Excel. .Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблицы
- Практическая работа № 16 MS Excel. Визуализация данных
- Практическая работа № 17 MS Excel. Использование таблиц в качестве баз данных
- Практическая работа № 18 MS Excel. Использование таблиц баз данных
- Практическая работа № 19 MS Excel. Сводные таблицы
- Практическая работа № 20 Проектирование БД в MS Access
- Практическая работа № 22 Работа с БД в MS Access
- Практическая работа № 23 MS Publisher. Интерфейс. Основные приемы работы
- Практическая работа № 24 MS Publisher. Основные приемы работы

- Практическая работа № 25 Подготовка к контрольной работе
- Практическая работа № 26 Дифференцированный зачет

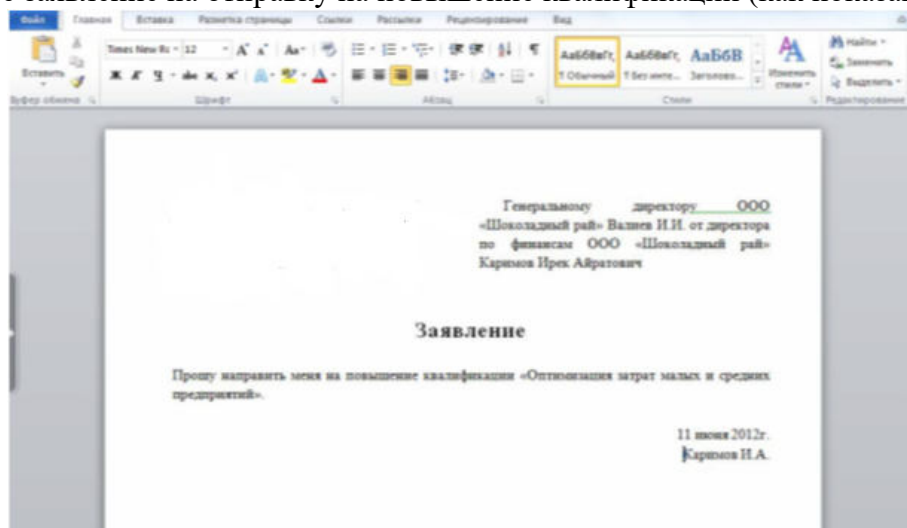
Содержание, этапы проведения и критерии оценивания лабораторных работ представлены в методических указаниях по проведению лабораторных работ.

Практическая работа № 1 «MSWord. Форматирование документов»

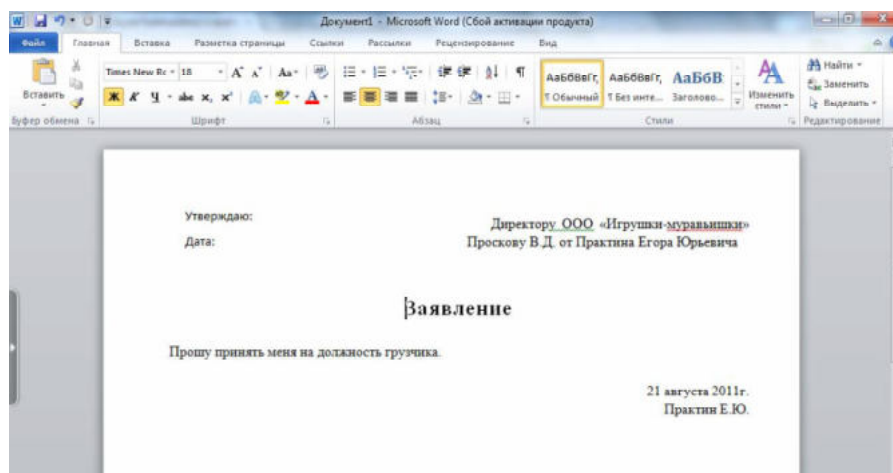
1. Создайте черновик заявления о приеме на специализацию (как показано ниже).
2. Сохраните его в на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем Мое заявление.
3. Закройте Word и проверьте правильность сохранения документа.
4. Запустите Word.
5. Откройте для редактирования файл Мое заявление.
6. Отформатируйте заявление.
7. Сохраните и закройте файл Мое заявление.



8. Напишите заявление на отправку на повышение квалификации (как показано ниже).



Напишите заявление о приеме на работу (как показано ниже).



Практическая работа №2 «MSWord. Основные инструменты. Режимы просмотра документов»

Создание и изменение стилей

Для создания и изменения стилей используется команда **Главная / (стили) Изменить стили**. Научимся создавать новый стиль.

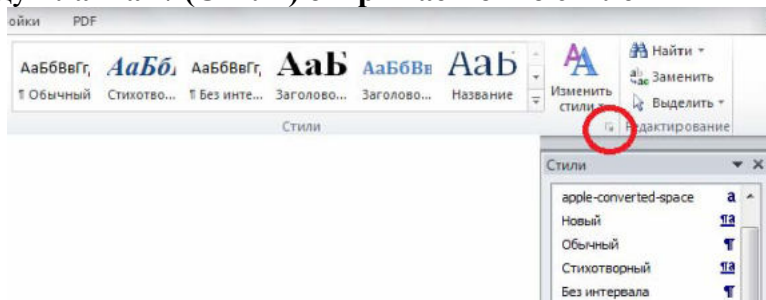
1. Открываем новый документ, вводим следующий текст:

«Зачем, о счастии мечтая»

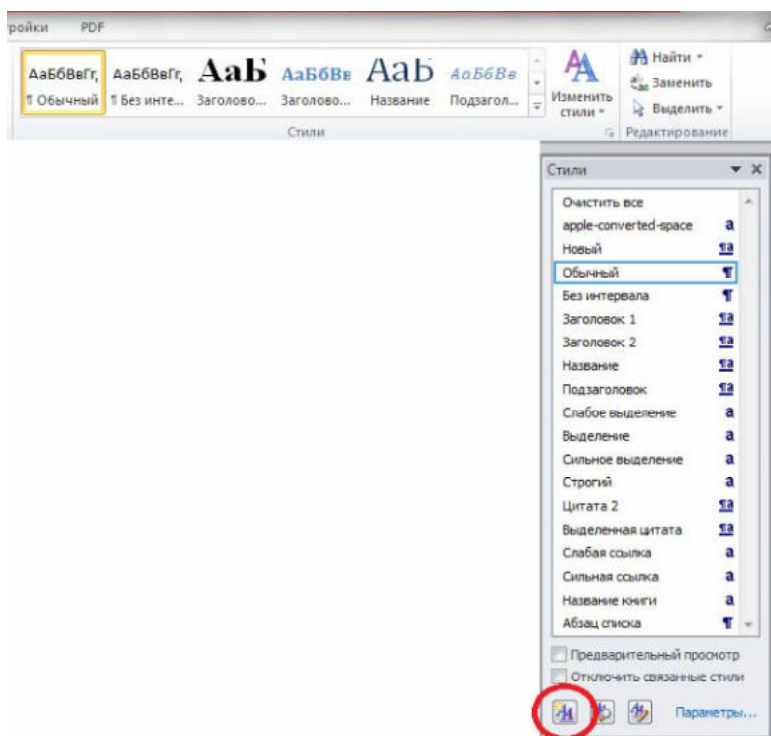
Зачем, о счастии мечтая,
Ее зовем мы: гурия?
Она, как дева, - дева рая,
Как женщина же - фурия.

Лермонтов М. Ю.

2. Выделяем первую строчку. Создадим для нее новый стиль. Для этого выполняем команду **Главная / (Стили) открываем окно стилей**.



3. В диалоговом окне **Стили**, выбираем **Создать стиль**.



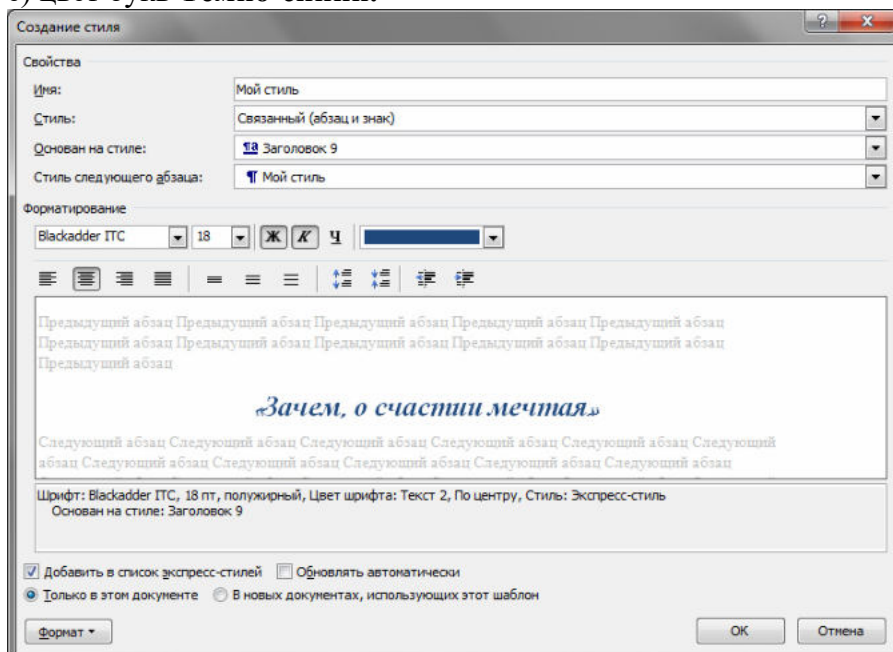
4. В диалоговом окне **Создание стиля**, вводим свои новые данные:

- в строке **Имени** вводим **Мой стиль**,
- в строке **Стиль** выбираем **Связанный (абзац и знак)**,

с) Основан на стиле **Заголовок 9**.

5. В абзаце форматирование выбираем:

- стиль шрифта **Blackadder ITC**,
- шрифт **18**,
- написание **Полужирный** и **Курсив**,
- выравнивание **по центру**,
- цвет букв **Темно-синий**.



6. Выделяем следующие 4 строчки, для них мы создадим новый стиль. Для этого нам придется выполнить 2 и 3 пункт.

7. В диалоговом окне **Создание стиля**, вводим свои новые данные: а) в строке **Имя** вводим **Хороший стиль**,

б) в строке **Стиль** выбираем **Абзаца**,

с) в строке **Основан на стиле** выбираем **Цитата**.

8. В абзаце форматирование выбираем:

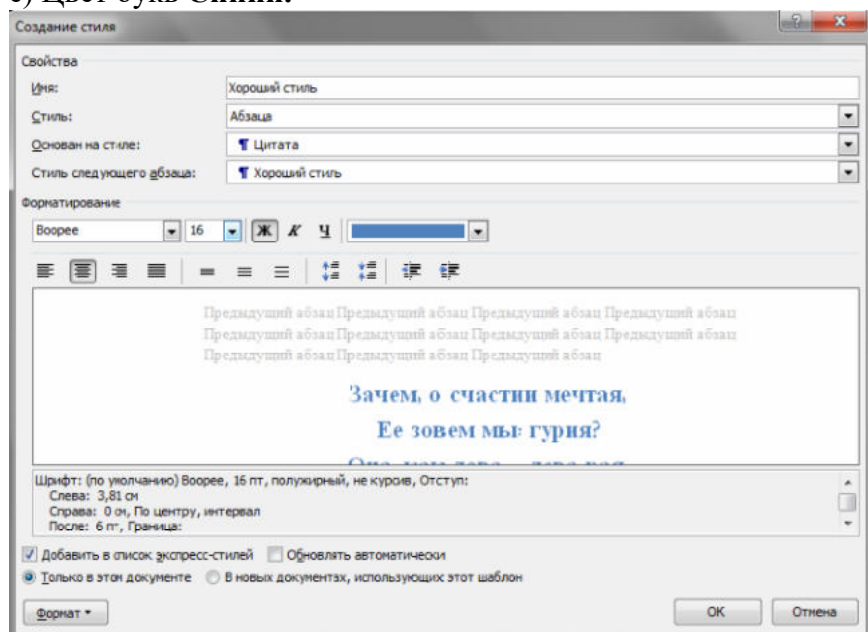
а) Стиль шрифта **Вопре**,

б) Шрифт **16**,

с) Написание **Полужирный**,

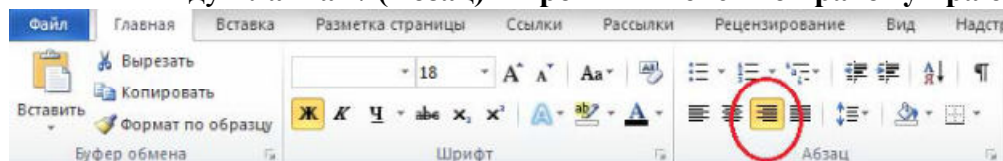
д) **Выравнивание по центру**,

е) Цвет букв **Синий**.



9. Выделяем последнюю строчку, для нее мы выбираем наш созданный стиль **Мой стиль**.

И выполняем команду **Главная / (Абзац) Выровнять текст по правому краю**.



10. Сохраняем данный документ под названием **Стихотворение**.

Практическая работа №3 «MSWord. Табуляторы. Прайс – лист»

Табуляторы позволяют набрать отдельные строки или фрагменты текста в виде колонок с определёнными интервалами, а также оформлять небольшие таблицы. Для ввода табуляторов в документ используется клавиша <Tab>.

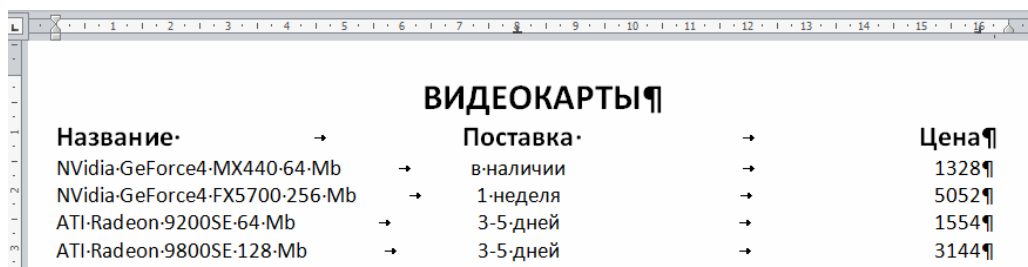
Табуляторы используют для отступа и вертикального выравнивания текста документа. При нажатии клавиши <Tab> Word вставляет в документ символ табуляции и передвигает курсор (и весь текст, находящийся справа от него) на следующую позицию табуляции. По умолчанию Word устанавливает свои позиции табуляции. Вы можете изменить это расстояние и установить свои собственные значения.

Позиция табуляции – отметка на горизонтальной линейке, указывающая величину отступа текста или место, с которого будет начинаться колонка текста. Позиции табуляции

используются очень активно при создании оглавлений и списков, поскольку позволяют легко и красиво их оформить. Этой же цели служит и заполнитель.

Заполнитель: пунктирная, сплошная, прерывистая линия, которая используется в оглавлении для заполнения пространства, занятого знаками табуляции. Например, в книгах есть оглавление: слева идет текст-заголовок, затем заполнитель в виде точек или линий, а потом номер страницы.

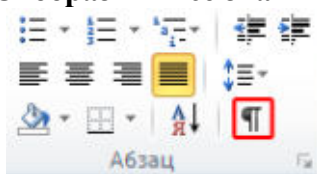
Создадим документ следующего вида. Стрелочками показаны непечатаемые символы табуляции.



ВИДЕОКАРТЫ		
Название	Поставка	Цена
NVidia-GeForce4-MX440-64-Mb	в-наличии	1328
NVidia-GeForce4-FX5700-256-Mb	1-неделя	5052
ATI-Radeon-9200SE-64-Mb	3-5-дней	1554
ATI-Radeon-9800SE-128-Mb	3-5-дней	3144

1. Для того, чтобы перейти в режим черновика, выполните команду **Вид / (Режимы просмотра документа) Черновик**.

2. Для того чтобы видеть символы табуляции (стрелочки, направленные вправо), выполните команду **Главная / (Абзац) Отобразить все знаки**.



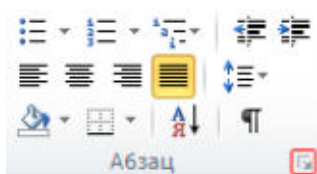
3. Наберите заголовок и нажмите клавишу **<Enter>**.

4. Создайте второй абзац: а) наберите слово “Название” и нажмите клавишу **<Tab>**, б) наберите слово “Поставка” и нажмите клавишу **<Tab>**, с) наберите слово “Цена” и нажмите клавишу **<Enter>**.

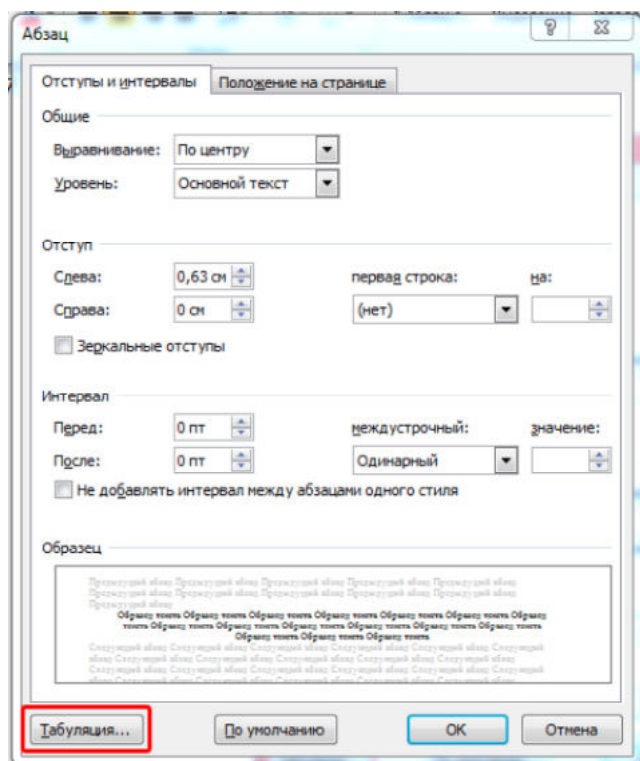
5. Аналогичным образом создайте все остальные строки-абзацы. В каждой строке вы должны нажимать клавишу **<Tab>** один раз после элементов первого и второго столбца.

6. Выделите все строки будущей таблицы, кроме заголовка.

7. В группе **Абзац** нажмите кнопку **Открытие диалогового окна Абзац**.

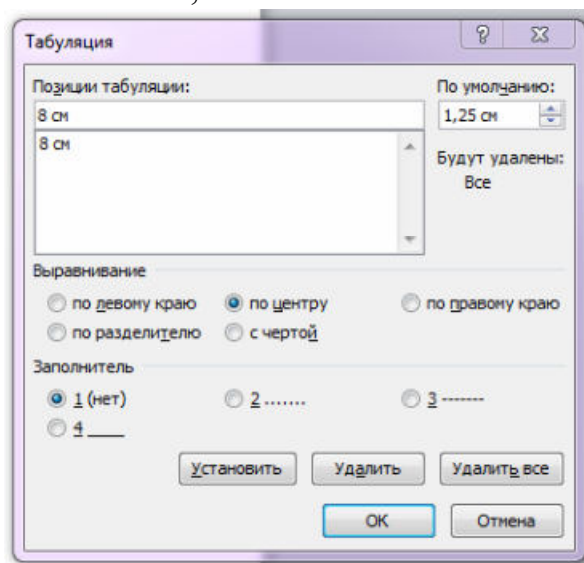


8. Нажмите кнопку **Табуляция**.

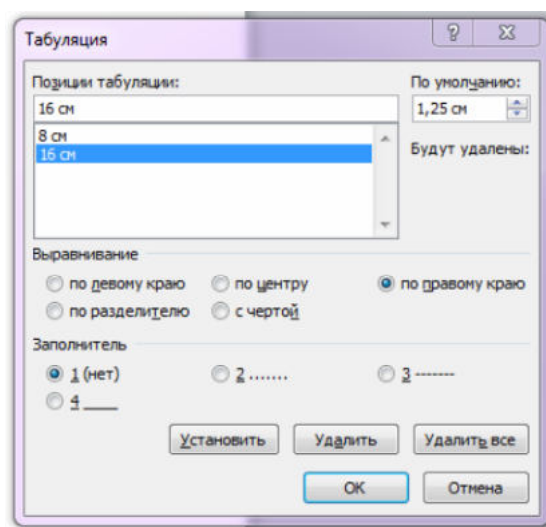


9. Установите позиции табуляции:

- а) задайте первую позицию табуляции в **8 см**, выравнивание **по центру**,
- б) нажмите кнопку **Установить**,



- с) задайте вторую позицию табуляции в **16 см**, выравнивание **по правому краю**,
- д) нажмите кнопку **Установить**,



10. Отформатируйте по желанию заголовок (первый абзац документа) и строку названий столбцов (второй абзац).

Распространённая ошибка при работе с Word – отказ от применения позиций табуляции. Вместо этого пользователи нажимают клавишу <Tab> до тех пор, пока курсор не встанет (приблизительно) в нужное место, или вместо этой клавиши используют клавишу <Пробел>. Это затрудняет дальнейшее изменение и форматирование документа, а активная кнопка **Отобразить все знаки** тут же показывает такое неправильное форматирование документа.

Задание для самостоятельной работы.

Создайте документы следующего вида:

ЗВУКОСНИМАТЕЛИ

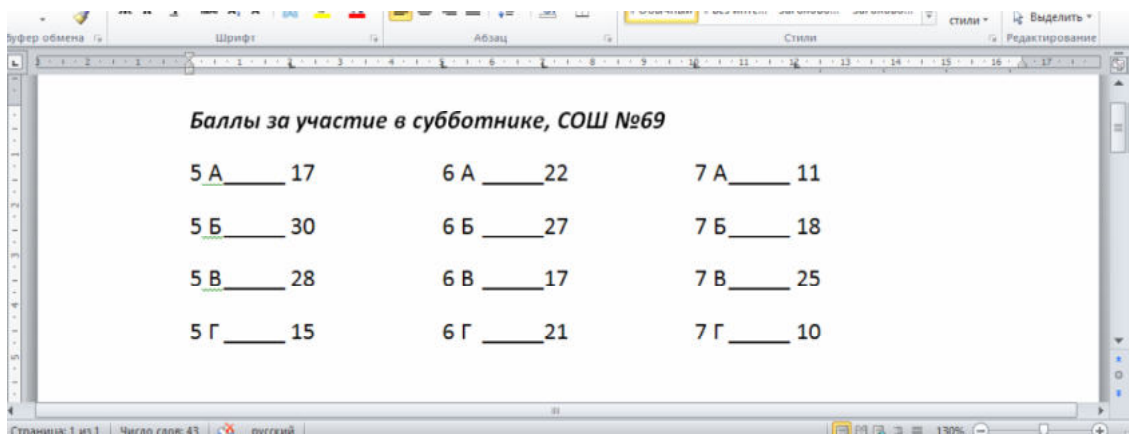
single coil:

чистый прозрачный звук, но на выходе присутствует множество посторонних шумов, возникающих из-за работы электроприборов

humbucker:

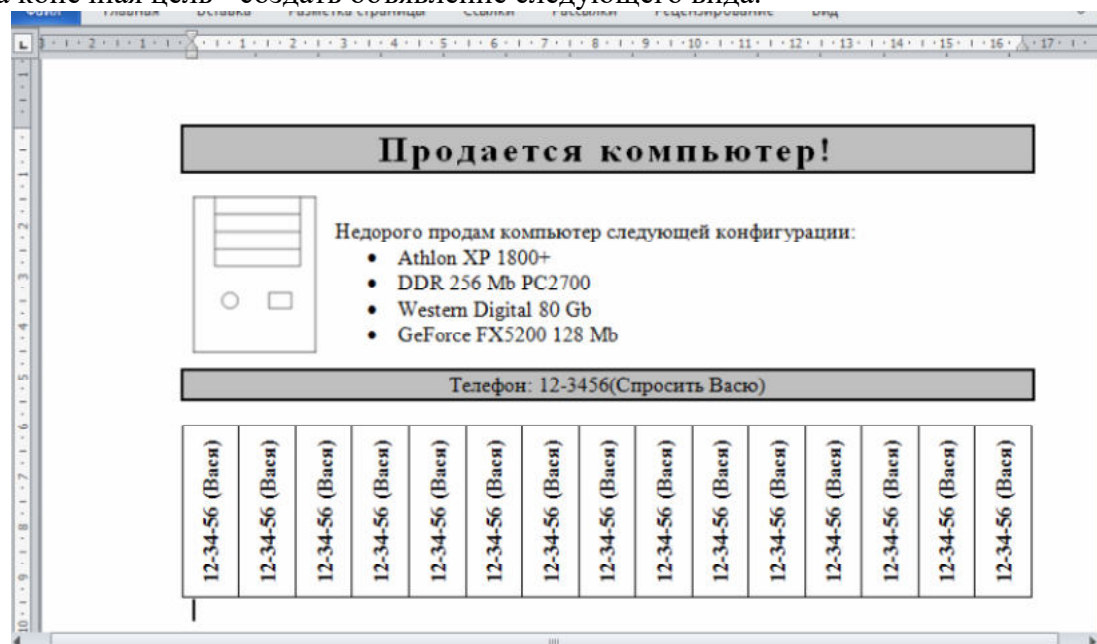
подавляет посторонние шумы больше подходят для утяжеленных направлений музыки Rock

Оглавление	
Глава I	8 стр.
Глава II	77 стр.
Глава III	156 стр.
Глава IV	223 стр.
Глава V	301 стр.
Глава VI	450 стр.

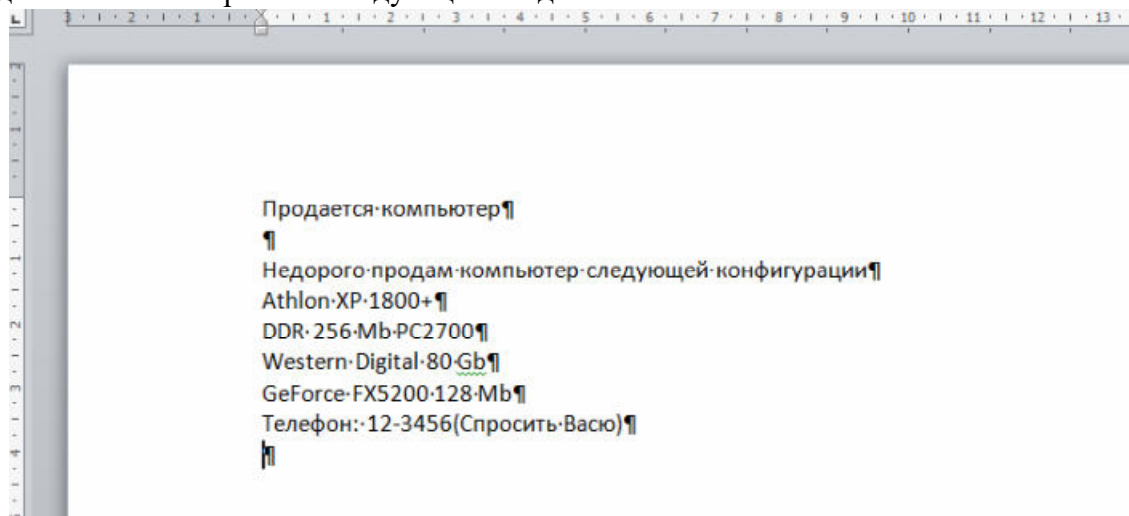


Практическая работа № 4 «MSWord. Графика и текстовые эффекты»

Наша конечная цель - создать объявление следующего вида.



Создайте сначала черновик следующего вида.



Здесь показаны символы конца абзацев. Обратите внимание на пустой абзац после заголовка. В него впоследствии будет вставлен рисунок. Обратите внимание на последний пустой абзац. В него впоследствии будет вставлен фигурный текст (номера телефонов).

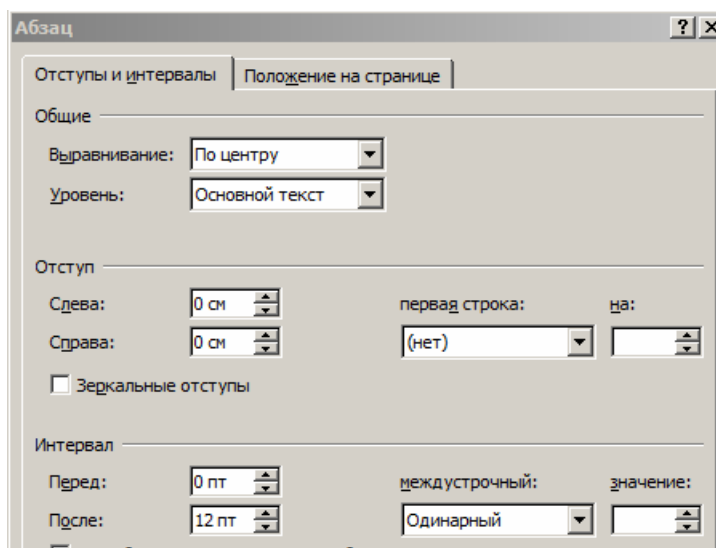
Обрамление и заливка

Обрамление и заливка — это графические элементы, с помощью которых Word позволяет произвести дополнительное оформление документа.

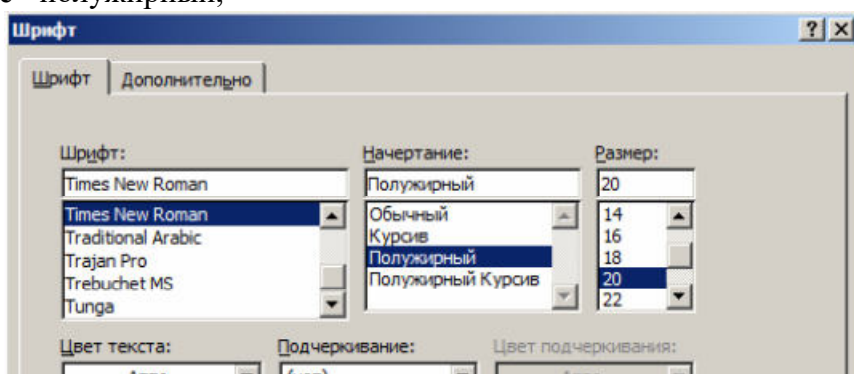
1. Отобразите на экране непечатаемые символы: **Главная / (Абзац) Отобразить все символы**.

2. Отформатируйте первую строку — заголовок (сначала выделите его):

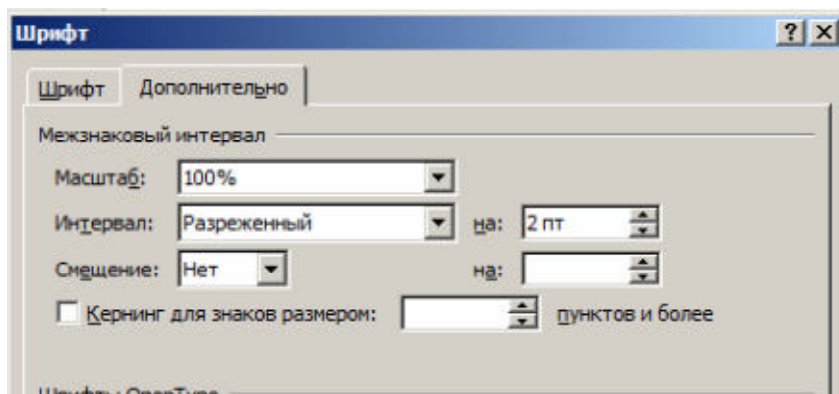
а) выполните команду **Главная / (Абзац) Открытие диалогового окна Абзац** и во вкладке **Отступы и Интервалы** вставьте значения: **выравнивание** - по центру, **интервал после** - 12 пунктов,



б) выполните команду **Главная/(Шрифт) Открытие диалогового окна Шрифты** (убедитесь, что первая строка выделена) и во вкладке **Шрифт** установите значения: **размер** - 20 пунктов, **начертание** - полужирный,

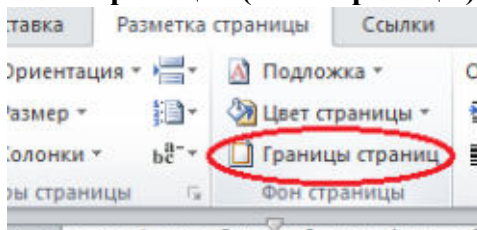


с) во вкладке **Дополнительно** установите значение **интервал** - разреженный с интервалом на 2 пункта.

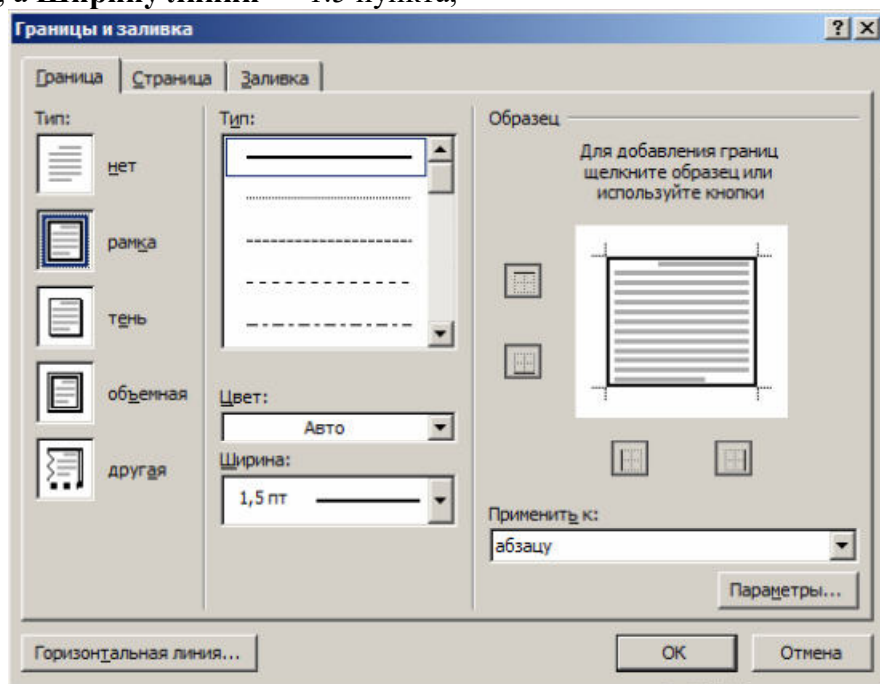


3. Нанесите обрамление и заливку вокруг первой строки — заголовка:

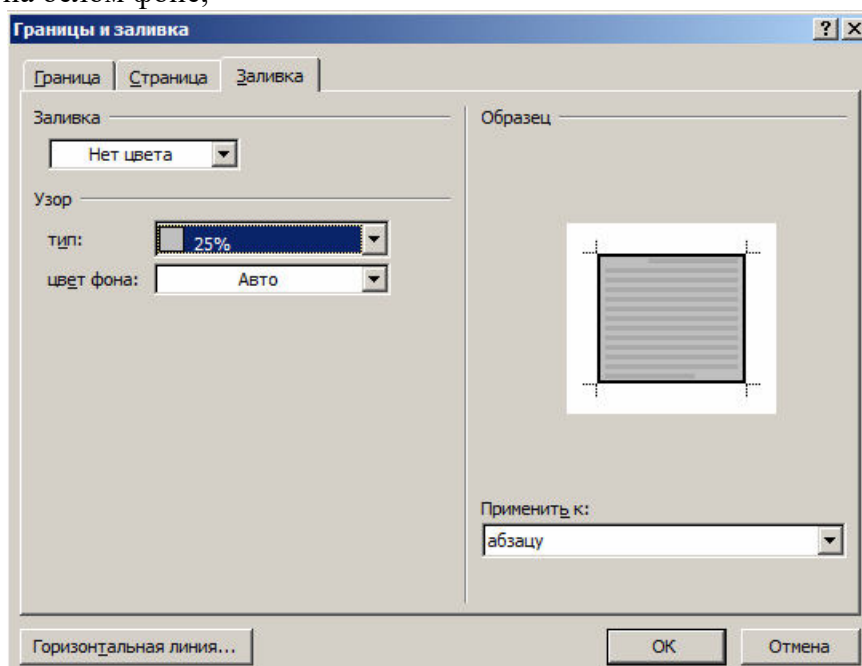
- а) выделите абзац,
 б) выполните команду **Разметка страницы** / **(Фон страницы) Границы страниц**,



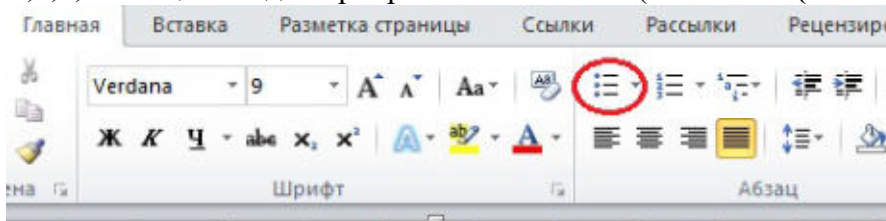
- с) во вкладке **Граница** диалогового окна **Границы и заливка** выберите **Тип** оформления Рамка, а **Ширину линии** — 1.5 пункта,



- д) перейдите во вкладку **Заливка** диалогового окна **Границы и заливка**, выберите **Тип** 25 % черного цвета на белом фоне,

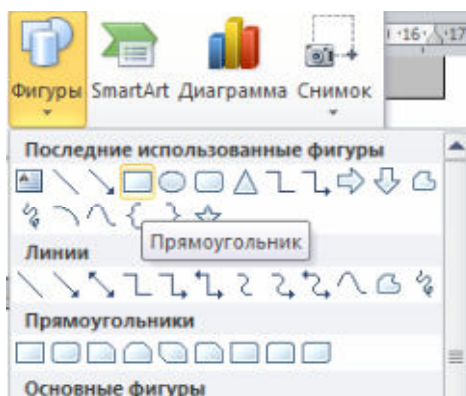


- е) щелкните кнопку **Ок** в диалоговом окне **Границы и заливка**.
4. Отформатируйте все остальные абзацы:
- а) формат абзаца: по левому краю,
 - б) формат шрифта: 12 пунктов.
5. Оформите 4,5,6,7 абзацы в виде маркированного списка (**Главная / (Абзац) Маркеры**).



Создание графических иллюстраций

1. Установите курсор в пустой абзац после заголовка. Сюда мы вставим иллюстрацию.
2. Выполните команду **Вставка / (Иллюстрации) Фигуры / Прямоугольник**. Курсор должен принять следующий вид: . Им наводим на то место, где должен находиться один из углов прямоугольника, и нажимаем на левую кнопку мыши, удерживая её, рисуем прямоугольник. Это будет системный блок.



3. На появившийся панели инструментов **Рисование** измените некоторые данные прямоугольника (убедитесь в то, что он выделен):

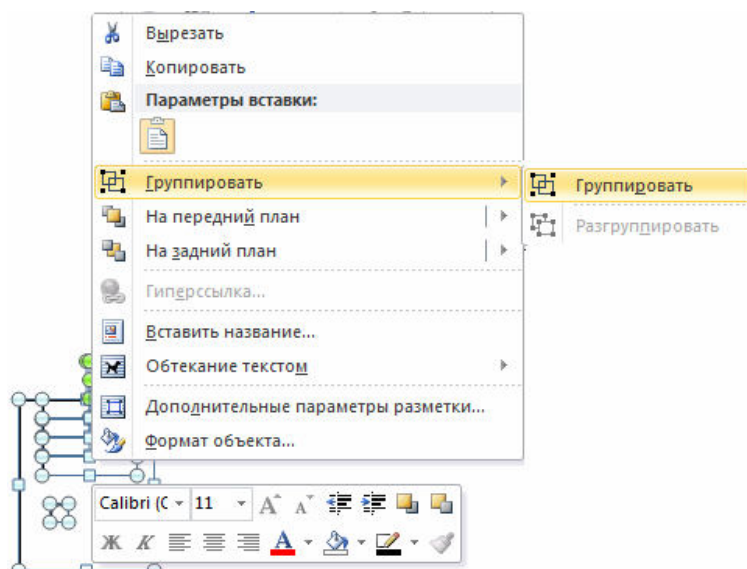


- а) выберите **Формат / (Стили фигур) Контур фигуры - Черный**,
- б) выберите **Формат / (Стили фигур) Заливки фигуры – Нет заливки**,
- с) выберите **Формат / (Упорядочить) Обтекание текстом – По контуру**.

4. Преступим к рисованию остальных прямоугольников на системном блоке. Снова выполните команду **Вставка / (Иллюстрации) Фигуры / Прямоугольник**, или же **Формат / (Вставить фигуры) Прямоугольник** и настройте заливку, контур фигур. Нарисуйте еще пять прямо-угольников (не забывайте нажимать кнопку **Прямоугольник**) .

5. Выполнить команду **Вставка / (Иллюстрации) Фигуры Овал** или же **Формат / (Вставить фигуры) Овал**.

6. Сгруппируйте все фигуры, которые нарисовали. Удерживая кнопку **Ctrl** на клавиатуре, выделите фигуры. Для выделения необходим один щелчок левой кнопкой мыши: у выделенной фигуры появятся круглые точки. После выделения всех фигур отпустите **Ctrl**, мышь наведите на линию одной из выделенных фигур и нажмите на правую кнопку мыши. Если Вы все правильно сделали, должно появиться окошко такого вида.



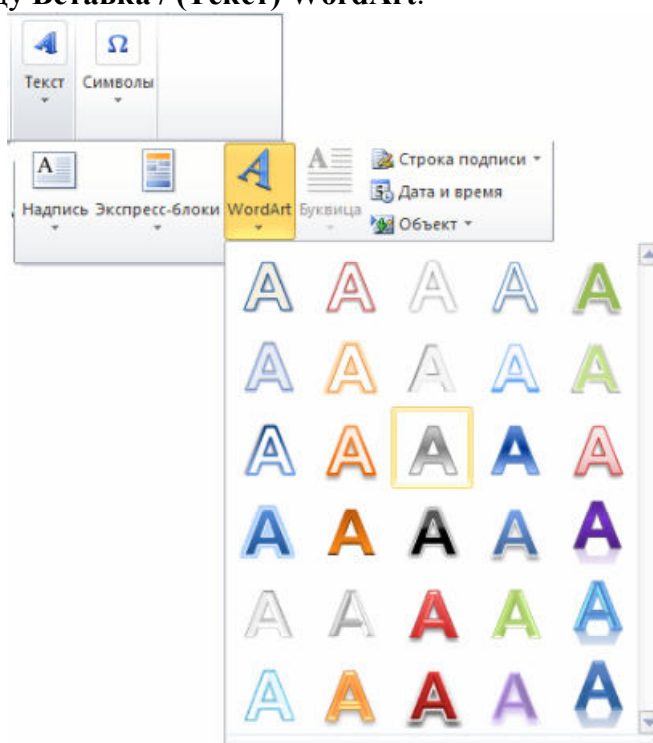
Нажмите **Группировать**. Попробуйте перемещать этот объект. Заметили, что все фигуры выделяются и двигаются вместе сразу? Во время этих действий может измениться обтекание текста. Если это произошло выделите рисунок и выполните команду **Формат / (Упорядочить) Обтекание текстом/ По контуру**).

Текстовые эффекты

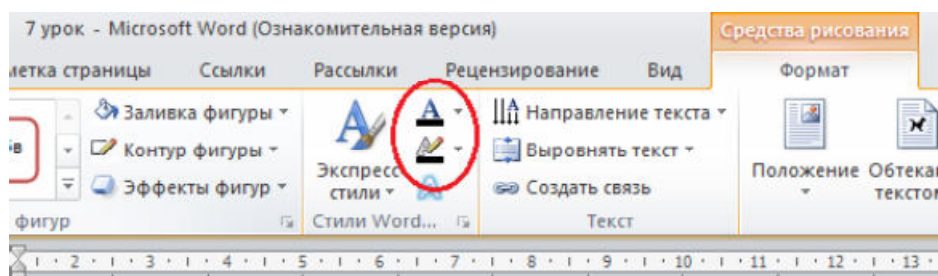
Создадим теперь фигурный текст (номера телефонов).

1. Установите курсор в последний пустой абзац после заголовка. Сюда мы вставим номера телефонов.

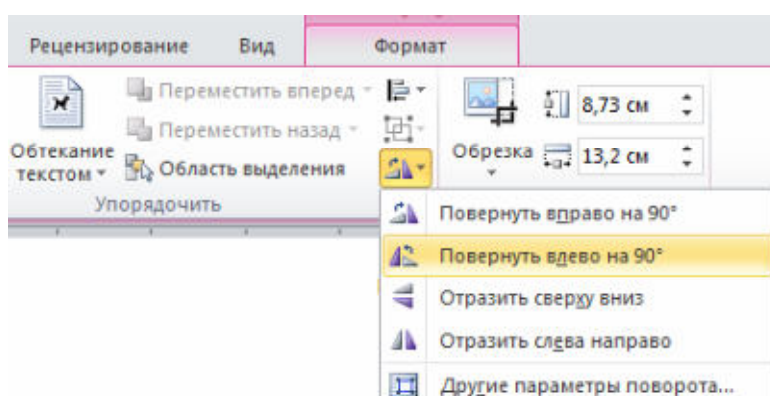
2. Выполните команду **Вставка / (Текст) WordArt**.



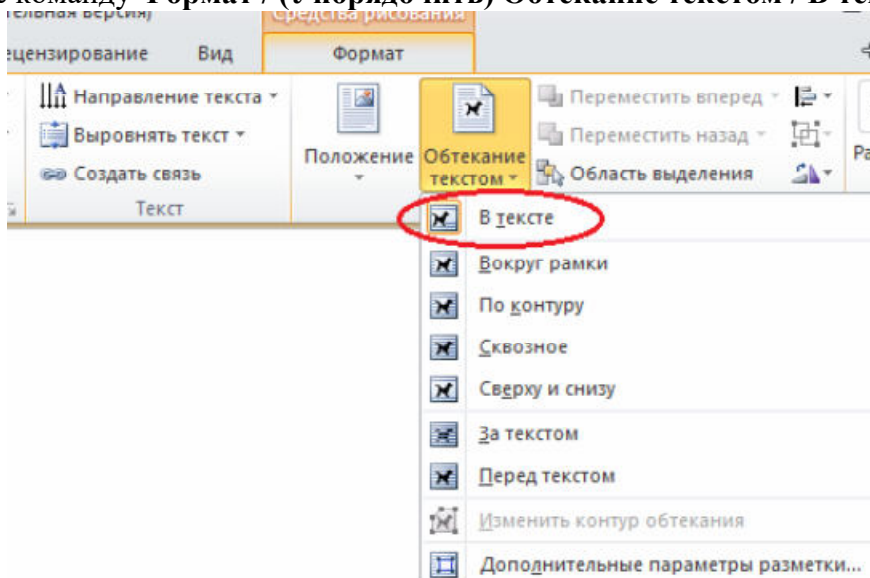
3. Выберите необходимый стиль текста: **Формат / (Стили фигур) Заливка / Черный** и **Формат / (Стили фигур) Контур / Нет контура**.



4. На панели инструментов программы **WordArt** установите тип шрифта **Times New Roman** и размер шрифта 12 пунктов.
5. В окне **Ввод текста** напишите "12-34-56 (Вася)".
6. Выделите объект **WordArt** (столбец 12-34-56 (Вася)). Для этого щелкните по нему мышкой.
7. Выполните команду **Формат / (Упорядочить) Повернуть/ Повернуть влево на 90 градусов**.

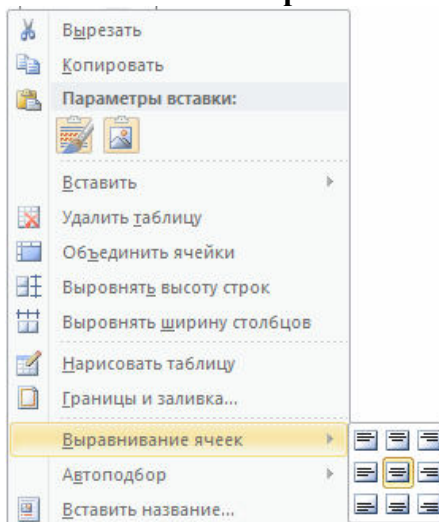


8. Выполните команду **Формат / (Упорядочить) Обтекание текстом / В тексте**.



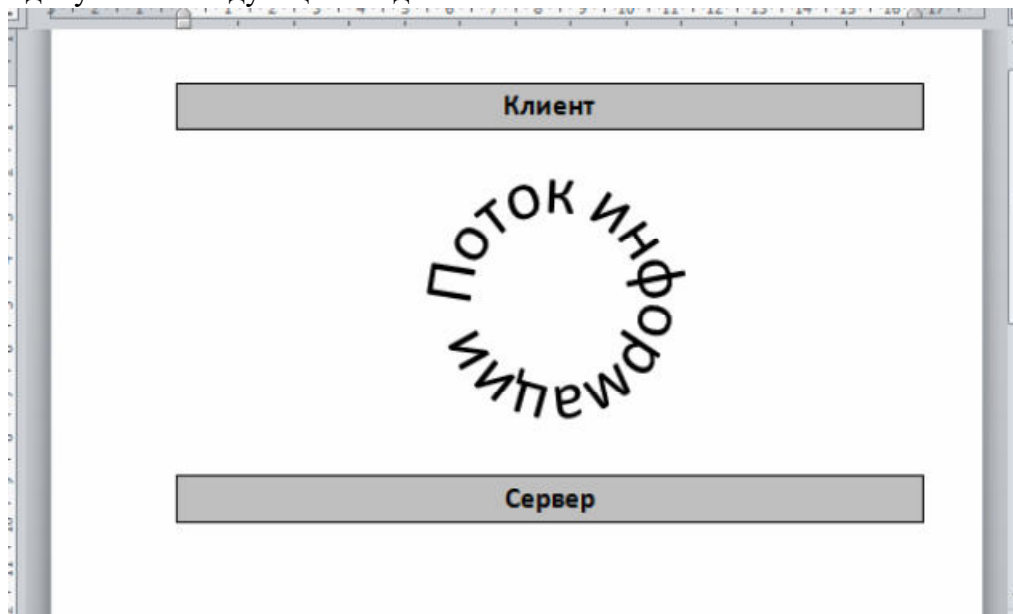
9. Для обрамления объекта вставьте таблицу (курсор должен стоять на пустом абзаце после объекта **WordArt**): **Вставка/ (Таблица) Таблица** и нажмите **Вставить таблицу**. В появившемся окне диалога введите параметры: **Число столбцов-15**, **Число строк-1**.
10. Выделите вставленный ранее объект **WordArt** и выполните следующую команду: **Главная / (Буфер обмена) Вырезать**. Курсор поставьте в первую ячейку таблицы и выполните **Главная / (Буфер обмена) Вставить**.
11. Вставьте этот объект нужное число раз.

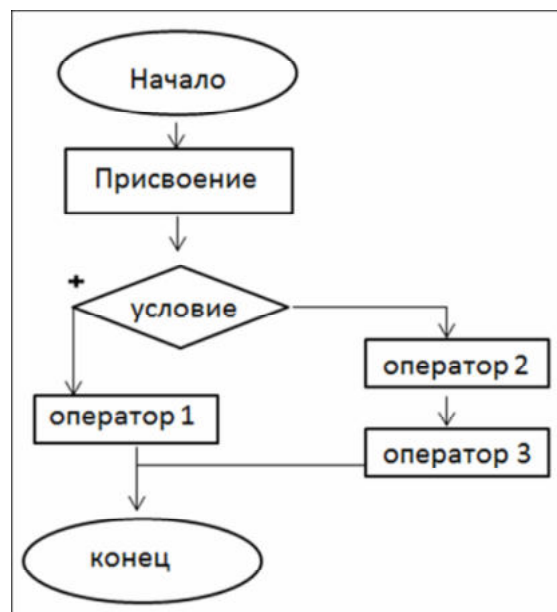
12. Мышкой наведите на левый верхний угол таблицы и щелкните символ. Убедитесь что ваша таблица выделилась. Не теряя выделения еще раз щелкните правой кнопки мыши по этому значку. Выполните команду **Выравнивание ячеек / Выровнять по центру**.



Задания для самостоятельной работы

Создайте документы следующего вида.





Практическая работа № 5

«MSWord. Шаблоны. Деловая корреспонденция»

Шаблоны предназначены для подготовки документов, имеющих типовые формы. Шаблон представляет собой пустой бланк, в котором пользователь в соответствии со своими задачами заполняет нужные графы собственной информацией. Шаблон может предварительно включать некоторые заполненные графы, которые являются общим для всех документов данного типа. В Word имеются шаблоны для большинства общепринятых типов документов, включающих служебные записки, отчеты, или деловые письма.

Пользователь имеет возможность создавать свои собственные шаблоны. Шаблон может быть создан на основе обычного документа, или на основе другого шаблона. Для того, чтобы создать шаблон достаточно при сохранении файла присвоить ему тип **Шаблон документа** и сохранить его в стандартной папке **Шаблоны**. Для доступа ко всем шаблонам, хранящимся в этой папке необходимо выполнить команду **Файл / Создать**.

Деловое письмо на основе шаблона

Создадим письмо следующего вида.

ООО «Домашний Компьютер»

123456 Казань, ул. Большая Красная, 4,
Телефон: 77-66-55, факс: 77-66-55

25 апреля 2012 года

12345 Москва, ул. Новочеремушкинская, 83,
ООО «ИП-комп»
Генеральному директору Петрову П. П.

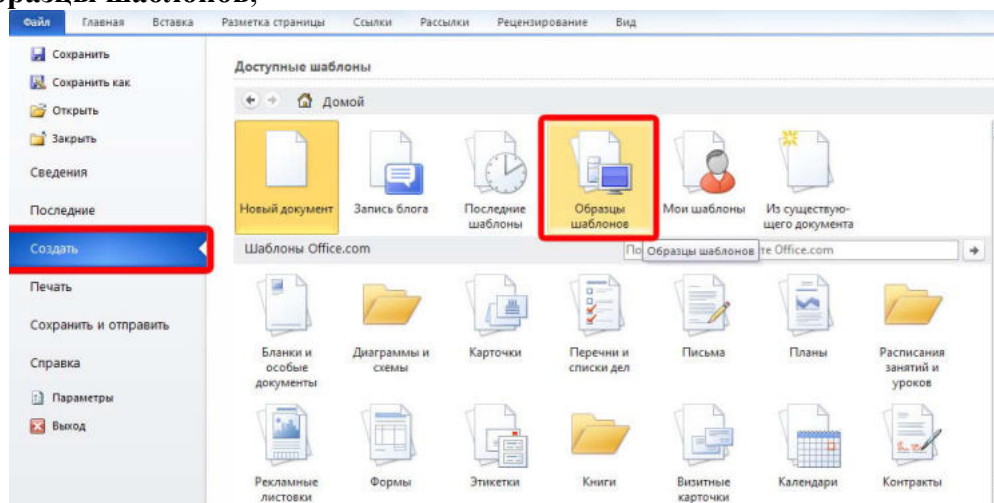
Уважаемый Петр Петрович

Мы вынуждены сообщить Вам, что разрываем все наши с Вами деловые отношения.

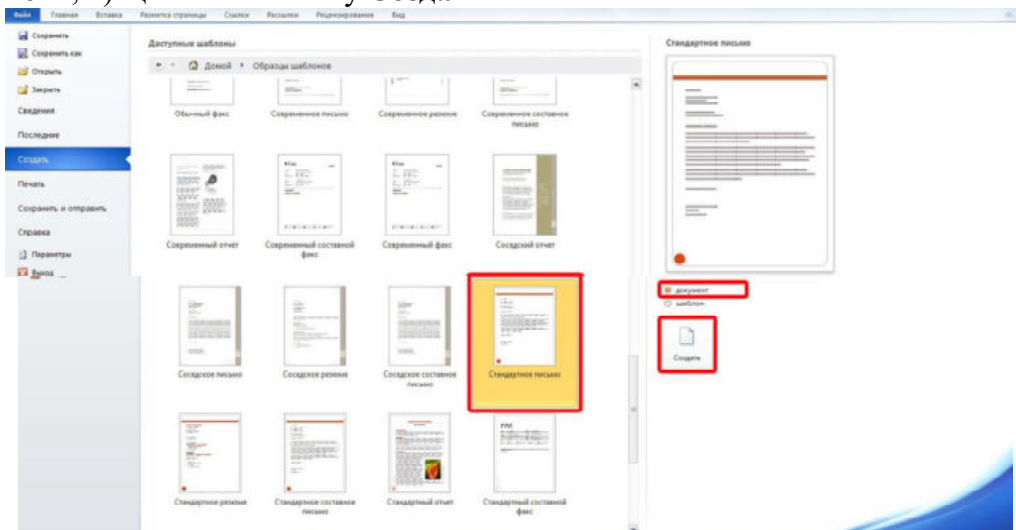
С уважением,

Иванов И. И.
Генеральный директор
ООО «Домашний Компьютер»

1. Выполните команду **Файл / Создать**.
2. В диалоговом окне **Создание документа**: а) найдите колонку **Доступные шаблоны**, в ней найдите **Образцы шаблонов**,



b) выделите **Стандартное письмо**, c) установите переключателю **Новый документ** значение **Документ**, d) щелкните кнопку **Создать**.



3. Переключитесь в обычный режим просмотра документа.
4. Сделайте в документе необходимые исправления.
5. Переключитесь в режим разметки страницы и посмотрите, как отформатировано письмо.
6. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем **Письмо**.

Создание нового шаблона делового письма

Создадим шаблон для всех писем исходящих из ООО «Домашний компьютер» с шапкой следующего вида.

ООО «Домашний Компьютер»

123456 Казань, ул. Большая Красная, 4,
Телефон: 77-66-55, факс: 77-66-55

Письмо

1. Выполните команду **Файл /Создать**.
2. В диалоговом окне **Создание документа**: а) найдите колонку **Доступные шаблоны**, в ней найдите **Образцы шаблонов**, b) выделите **Стандартное письмо**, c) установите переключатель в **Новом документе** в значении **Шаблон**, d) щелкните кнопку **Ok**.
3. Переключитесь в обычный режим просмотра документа.
4. Сделайте в документе необходимые исправления. Необходимо указать название организации и обратный адрес.
5. Переключитесь в режим разметки страницы и посмотрите, как отформатировано письмо.
6. Сохраните шаблон на диске C: в папке **Письма и факсы** (из папки **Шаблоны**) под именем **Письмо ООО Домашний компьютер**. Тип файла — **Шаблон документа**.
7. Убедитесь в том, что вы все сделали правильно:
 - а) выполните команду **Файл / Создать**, b) откройте шаблон **Письмо ООО Домашний компьютер**, c) закройте шаблон.

Задания для самостоятельной работы

Шаблон **Письмо ООО Домашний компьютер** может быть использован в свою очередь для создания новых шаблонов. Например, для всех должностных лиц объединения, которые ведут интенсивную переписку.

1. Создайте шаблон для писем Иванова И.И., Генерального Директора ООО Домашний компьютер.

ООО «Домашний Компьютер»

123456 Казань, ул. Большая Красная, 4,
Телефон: 77-66-55, факс: 77-66-55

[Дата]
Письмо

[Адреса]

[Текст письма]

С уважением,

Иванов И. И.
Генеральный директор
ООО «Домашний Компьютер»

2. На основе этого шаблона создайте письмо следующего содержания. Сохраните документ на диске С: в папке Учебные документы в файле с именем **Письмо Иванова**.

ООО «Домашний Компьютер»

123456 Казань, ул. Большая Красная, 4,
Телефон: 77-66-55, факс: 77-66-55

25 апреля 2012 г.
Письмо очень важное

12345 Санкт-Петербург, ул. Новокузьминская, 65,
ООО «МП-комп»
Генеральному директору Илье П. П.

Уважаемый Илья Петрович,

Мы вынуждены сообщить Вам, что потеряли Ваши документы на займы. Просим выслать копии данных документов.

С уважением,

Иванов И. И.
Генеральный директор
ООО «Домашний Компьютер»

3. Создайте письмо следующего содержания с факсимильной подписью и печатью. Сохраните документ на диске С: в папке Учебные документы в файле с именем **Факсимильная Подпись**.

11.4.2012

Иванов И.И.
ООО «Домашний Компьютер»
123456 Казань ул. Большая Красная, 4

Генеральному Директору Петрову П.П.
123456 Казань ул. Маленькая Зеленая, 42

Уважаемый Петр Петрович

Мы вынуждены сообщить Вам, что разрываем с Вами все деловые отношения.

С уважением,

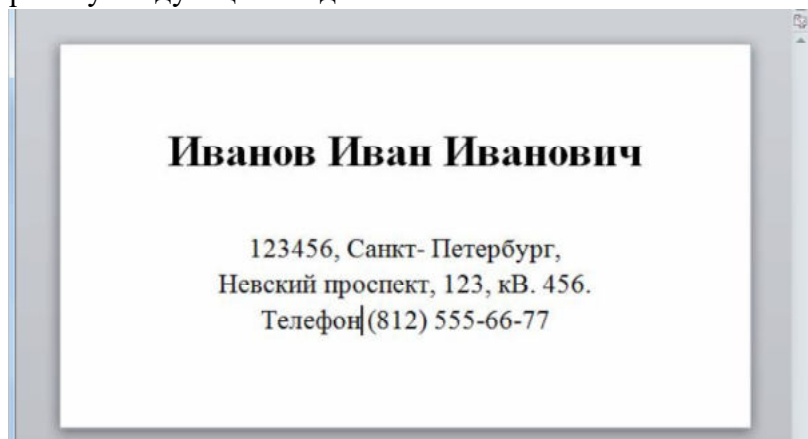


Иванов И.И.
Генеральный директор
ООО «Домашний компьютер»

Практическая работа № 6

«MSWord. Работа с надписями. Визитная карточка»

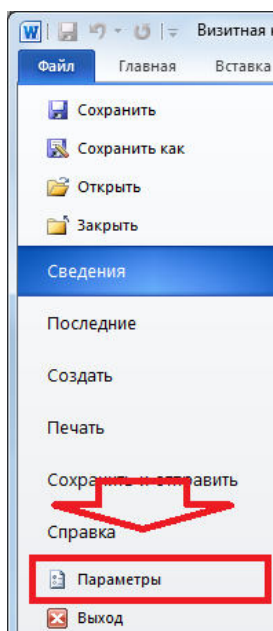
Особенностью личных визитных карточек является сравнительно небольшой тираж их изготовления. В этих условиях, как правило, не производится разработка специального шаблона. Создадим визитную карточку следующего вида.



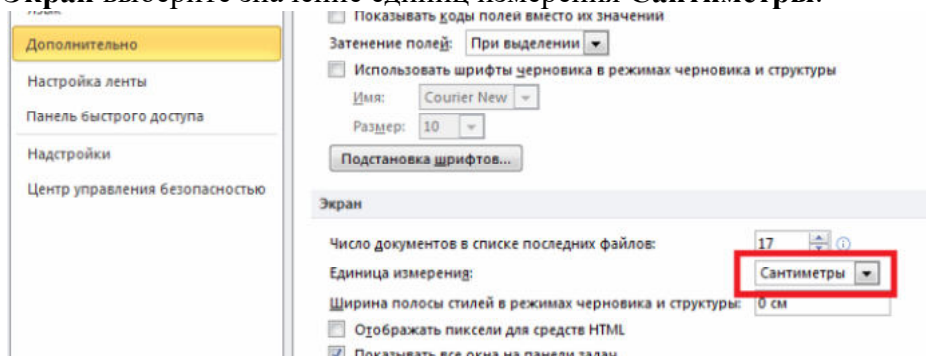
Установка формата визитной карточки

1. Задайте единицы измерения:

а) нажмите кнопку **Файл** в левом верхнем углу экрана и в появившемся меню нажмите кнопку **Параметры**,



- б) в диалоговом окне **Параметры** откройте вкладку **Дополнительно**,
 с) в группе **Экран** выберите значение единиц измерения **Сантиметры**.



2. Определите размер бумаги и полей:

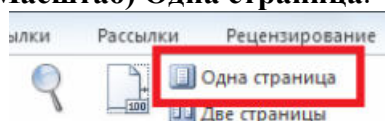
- а) выполните команду: **Разметка страницы / (Параметры страницы) Размер**
 б) в всплывающем меню выберите **Другие размеры страниц...**



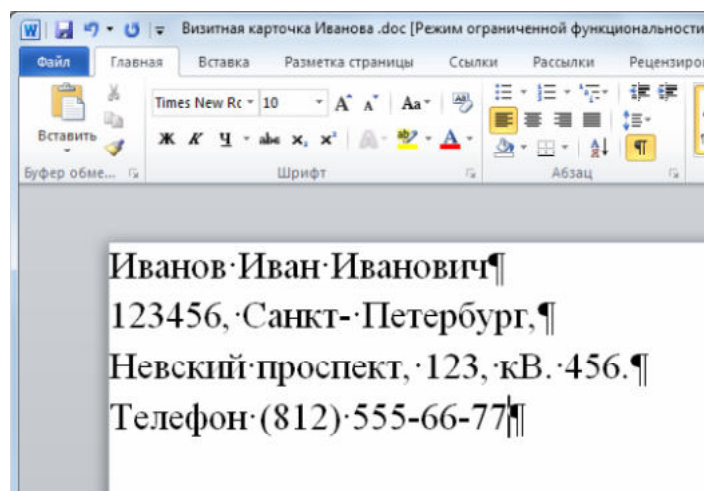
- с) Откройте вкладку **Размер бумаги** установите значения **Ширина: 9 см, Высота: 5 см**,
 д) Перейдите во вкладку **Поля** - установите нулевые значения полей.

Ввод текста

1. Выполните команду: **Вид / (Режимы просмотра документа) Размет-ка страницы**.
2. Выполните команду: **Вид/(Масштаб) Одна страница**.



3. Отобразите на экране непечатаемые символы. Для этого выполните ко-манду: **Главная / (Абзац) Отобразить все знаки**.
4. Наберите следующий текст. Обратите внимание на символы конца абза-цев.



Выбор формата шрифта

В пункте меню **Главная** в группе **Шрифт** выполните следующие действия.

1. Во всех абзацах задайте тип шрифта **Times New Roman**.

2. Для первой строки, содержащей имя, установите размер **16** пунктов и полужирное начертание.

3. Для всех остальных строк установите размер **10** пунктов и обычное начертание.

Выбор формата абзацев

1. Все абзацы выровняйте **По центру**. Для этого выполните команду: **Главная / (Абзац)**

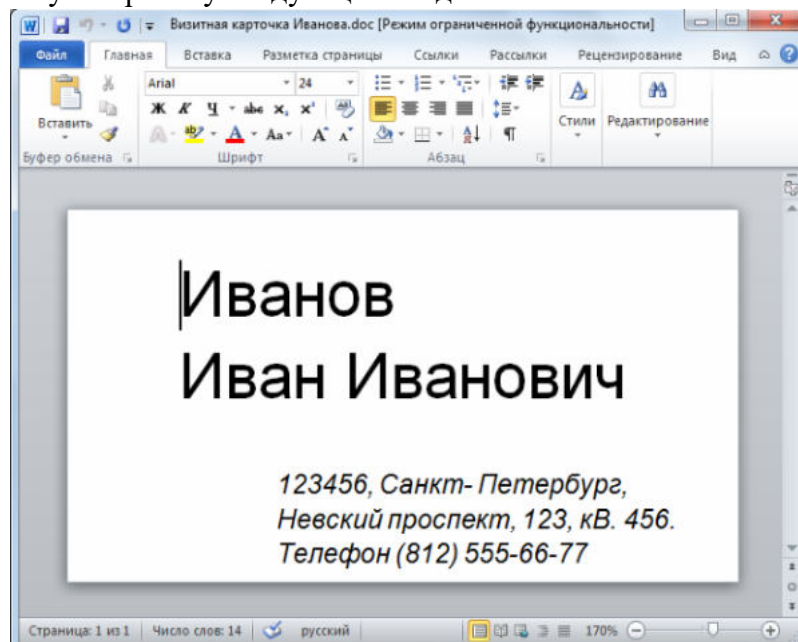
Выровнять по центру

2. Выделите первый абзац, содержащий имя. Нажав правой кнопкой мыши на выделенном зайдите в пункт **Абзац** появившегося меню, где установите **Интервал Перед** равный **30** пунктам и **Интервал После** равный **18** пунктам.

3. Для остальных абзацев оставьте значения, установленные по умолчанию.

Задания для самостоятельной работы

1. Создайте визитную карточку следующего вида:



Для справки опишем формат ее абзацев:

а) для всего текста применен шрифт Arial,

б) размер шрифта в первых двух строках 24 пункта и обычное начертание,

с) в третьей, четвертой и пятой строках размер шрифта составляет 10 пунктов и курсивное начертание,

- d) левый отступ в первых двух строках составляет 1.5 см,
- e) левый отступ в третьей, четвертой и пятой строках составляет 2.8 см,
- f) перед первой строкой и после второй строки установлены интервалы 18 пунктов.

2. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем

Визитная карточка Иванова.

3. Создайте свою личную визитную карточку.

4. Сохраните документ на диске C: в папке Учебные документы в файле с именем **Моя**

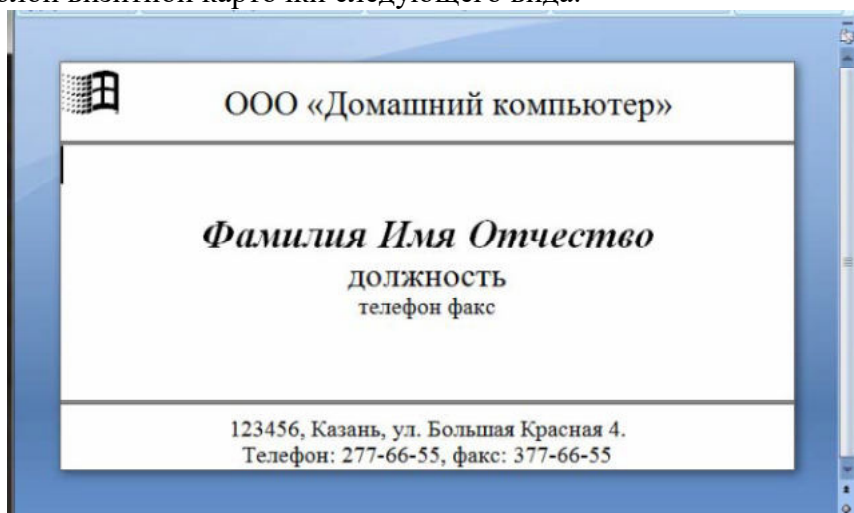
Визитная карточка.

Служебная визитная карточка. Надписи и шаблоны

Если предприятие предполагает разработать единый стиль оформления для визитных карточек своих сотрудников, то необходимо создать шаблон визитной карточки.

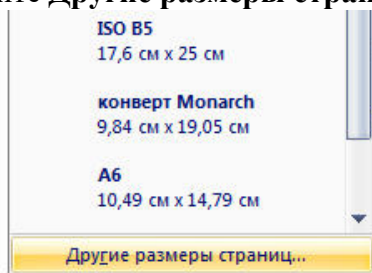
Создание шаблона

Создадим шаблон визитной карточки следующего вида.



1. Определите размер бумаги и полей:

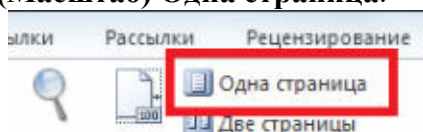
- a) выполните команду **Разметка страницы / (Параметры страницы) Размер**,
- b) в всплывающем меню выберите **Другие размеры страниц...**,



c) откройте вкладку **Размер бумаги** и установите значения **Ширина: 9 см, Высота: 5 см**. Далее перейдите во вкладку **Поля** и установите нулевые значения полей.

2. В пункте меню **Вид** в группе **Режимы просмотра документа** перейдите в режим **Разметки страницы**.

3. Выполните команду **Вид / (Масштаб) Одна страница**.

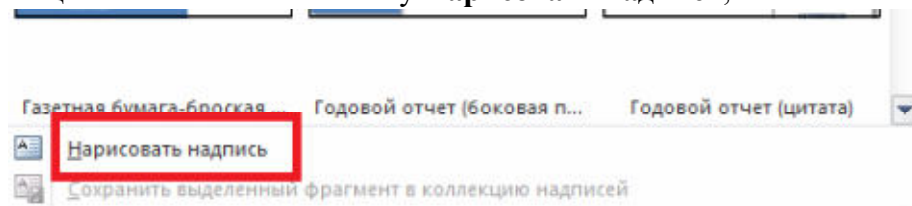


4. Визитная карточка будет состоять из трех надписей, как показано ниже. Создадим первую надпись для названия организации.



а) в пункте меню **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**,

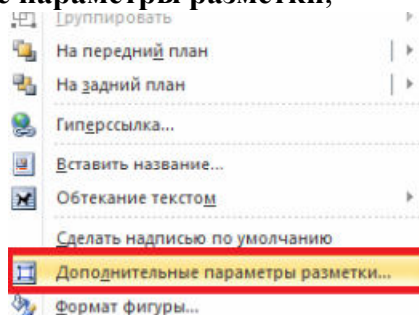
б) в всплывающем меню нажмите кнопку **Нарисовать надпись**,



с) подведите курсор мыши на визитную карточку, зажав левую кнопку мыши, нарисуйте прямоугольник.

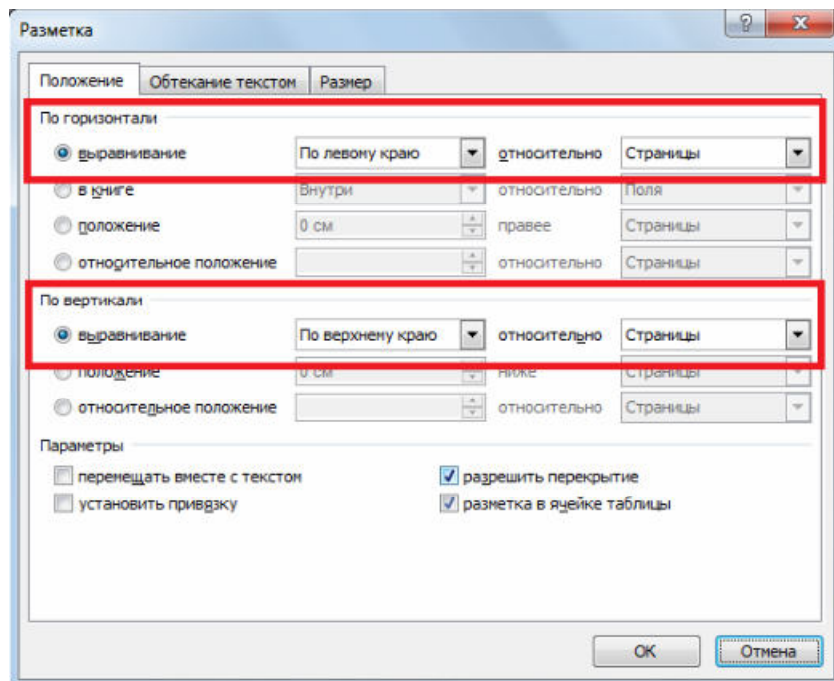
5. Отформатируйте первую надпись:

а) щелкните правой кнопкой мыши по краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Дополнительные параметры разметки**,

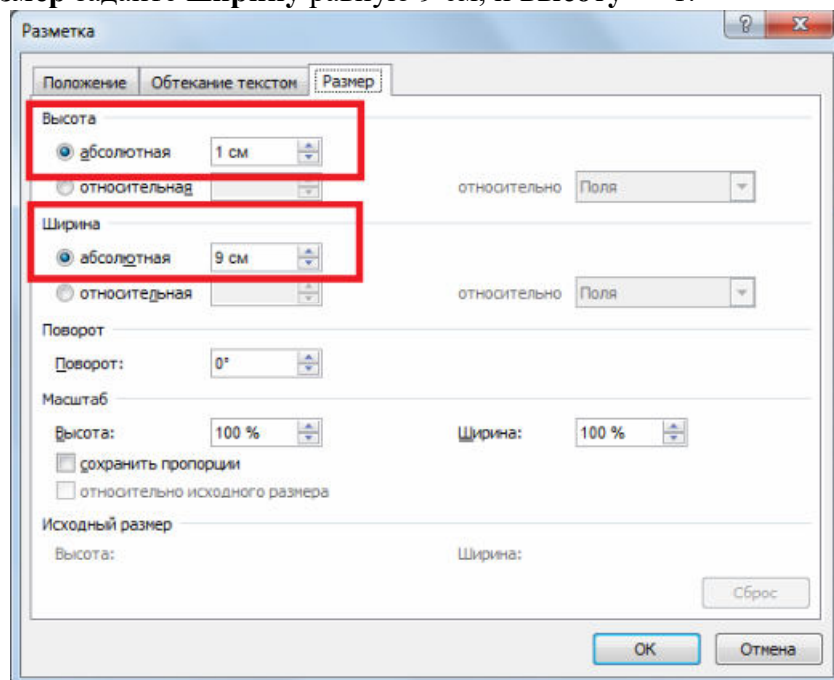


б) в группе **Положение** укажите выравнивание по горизонтали по ле-вому краю относительно страницы,

с) в группе **Положение** укажите выравнивание по вертикали по верх-нему краю относительно страницы,

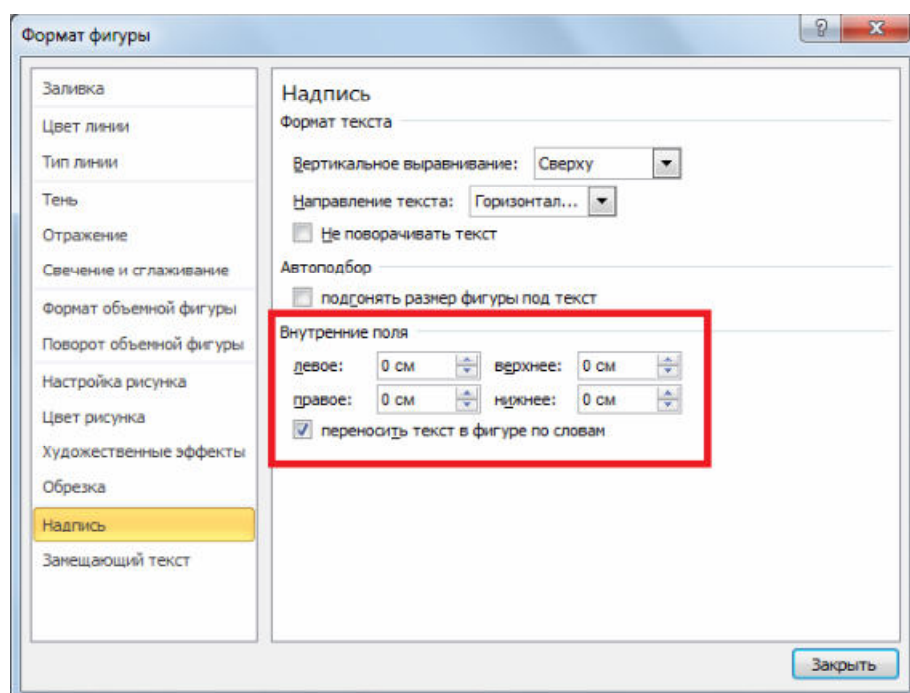


д) в группе **Размер** задайте **ширину** равную 9 см, и **высоту** — 1.



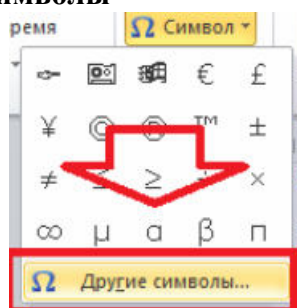
6. Измените внутренние поля:

- а) нажмите правой кнопкой мыши на краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Формат фигуры**,
- б) в группе **внутренние поля** укажите нулевые значения полей.

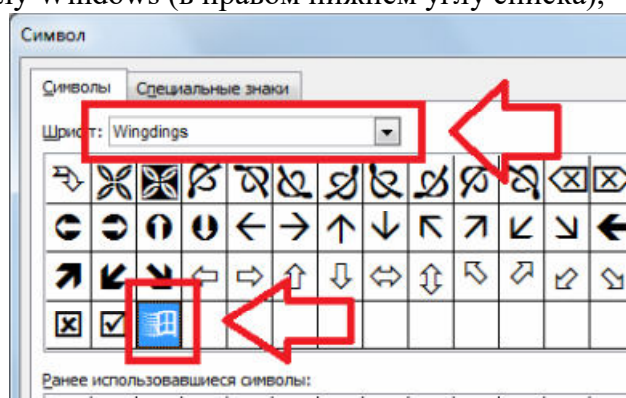


7. В первой позиции поместите значок Windows:

- установите курсор в нужное место,
- задайте размер шрифта 20 пунктов (пункт меню **Главная** группа **Шрифт**),
- открыв пункт меню **Вставка**, в группе **Символы** нажмите кнопку **Символ**, в появившемся списке выберите **Другие символы**



- во вкладке **Символ** окна диалога **Символ** переключитесь на шрифт **Wingdings**,
- щелкните по символу Windows (в правом нижнем углу списка),



f) щелкните кнопку **Ok**.

8. Переключитесь на шрифт Times New Roman размера 12 пунктов и напечатайте название организации, (пункт меню **Главная** группа **Шрифт**).

9. Создадим вторую надпись для данных о сотруднике. Нарисуете надпись:

- в пункте меню **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**,
- в всплывающем меню нажмите кнопку **Нарисовать надпись**,

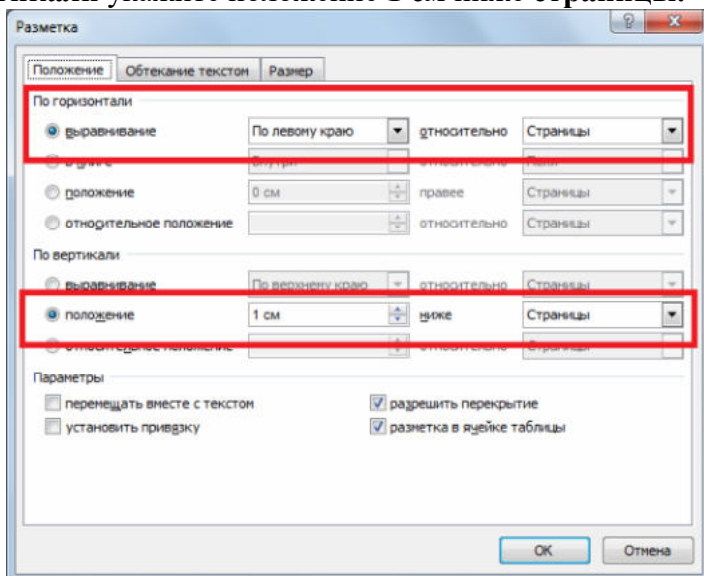
с) подведите курсор мыши на визитную карточку, зажав левую кнопку мыши, нарисуйте прямоугольник.

10. Отформатируйте вторую надпись:

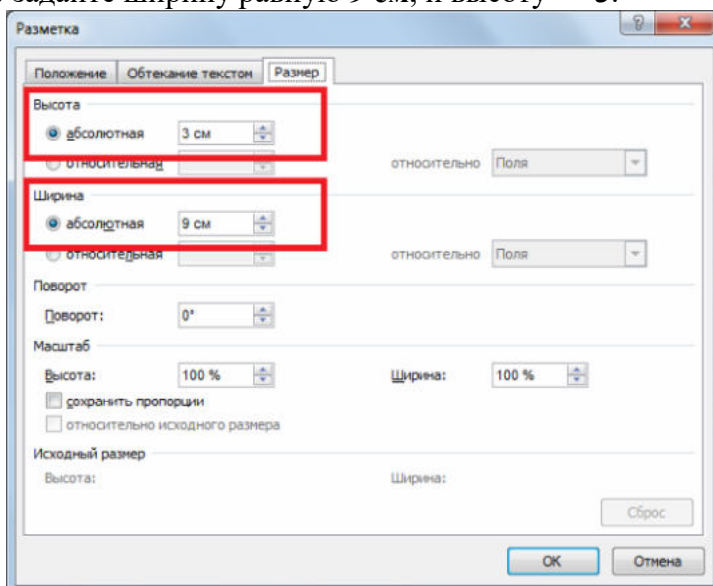
а) нажмите правой кнопкой мыши на краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Дополнительные параметры разметки**,

б) в группе **Положение** укажите выравнивание по горизонтали по левому краю относительно Страницы,

с) в пункте **По вертикали** укажите положение 1 см ниже страницы.



д) в группе **Размер** задайте ширину равную 9 см, и высоту — 3.



11. Измените внутренние поля:

а) нажмите правой кнопкой мыши на краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Формат фигуры**,

б) в группе **внутренние поля** укажите нулевые значения полей.

12. Напечатайте с выравниванием по центру во второй надписи шаблон данных о сотруднике, состоящий из трех абзацев. Параметры форматирования:

а) первый абзац имеет полужирное курсивное начертание, шрифт **Times New Roman** размера 14 пунктов,

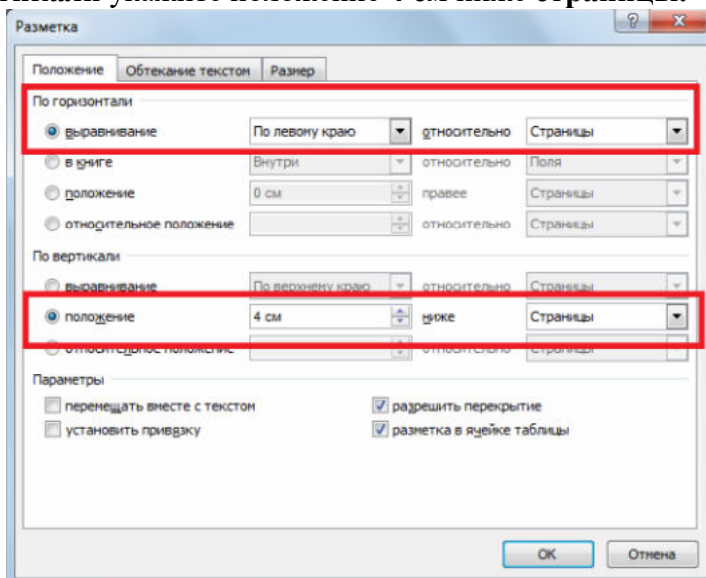
б) второй абзац имеет обычное начертание, шрифт **Times New Roman** размера 12 пунктов.

13. Создадим третью надпись для адреса организации. Нарисуйте надпись:

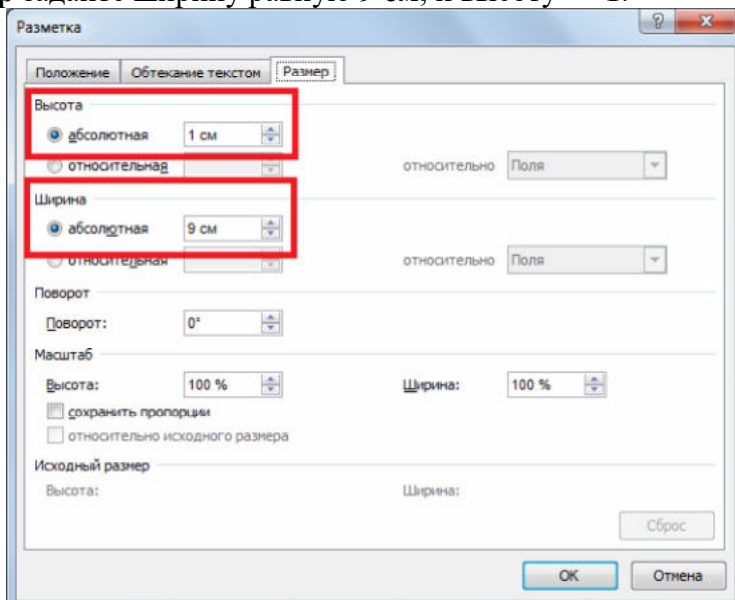
- а) в пункте меню **Вставка** в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**,
- б) в всплывающем меню нажмите кнопку **Нарисовать надпись**,
- с) подведите курсор мыши на визитную карточку, зажав левую кнопку мыши, нарисуйте прямоугольник.

14. Отформатируйте вторую надпись:

- а) нажмите правой кнопкой мыши на краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Дополнительные параметры разметки**,
- б) в группе **Положение** укажите выравнивание по горизонтали по левому краю относительно Страницы,
- с) в пункте **По вертикали** укажите положение 4 см ниже страницы.



- д) в группе **Размер** задайте ширину равную 9 см, и высоту — 1.



15. Измените внутренние поля:

- а) нажмите правой кнопкой мыши на краю надписи, в открывшемся контекстном меню перейдите в пункт **Формат фигуры**,
- б) в группе **внутренние поля** укажите нулевые значения полей.

16. Переключитесь на шрифт Times New Roman размера 8 пунктов и напечатайте адрес и телефон организации в центре надписи.

Сохранение шаблона

1. Сохраните шаблон:

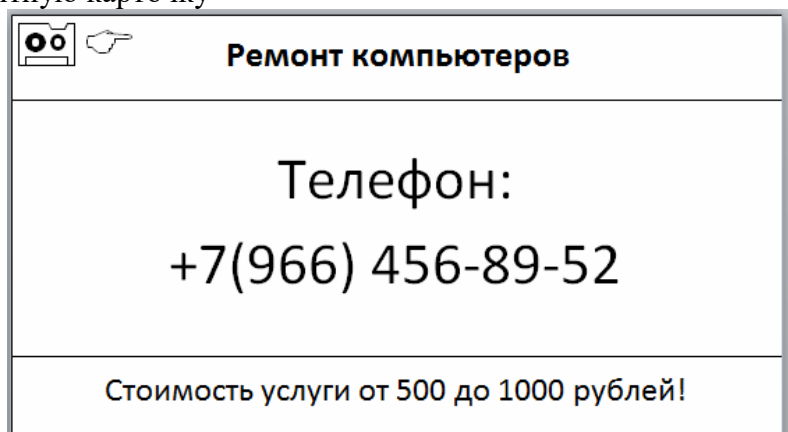
- a) воспользуйтесь пунктом меню **Файл**, далее **Сохранить как...**,
 - b) задайте тип сохраняемого документа — **Шаблон документа**,
 - c) папку для сохранения - **Другие документы** из папки **Шаблоны**,
 - d) имя файла — **Визитная карточка**.
2. Откройте шаблон **Визитная карточка** и снова закройте его.

Задания для самостоятельной работы. Использование шаблона.

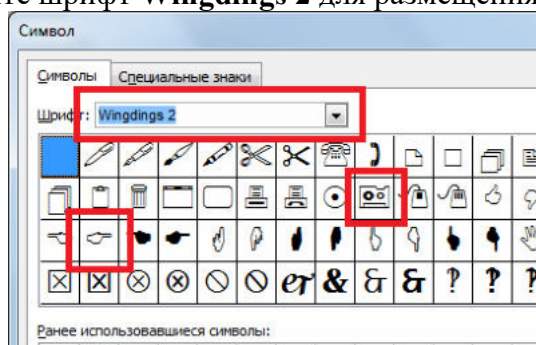
1. С помощью шаблона **Визитная карточка** создайте визитную карточку для Иванова Ивана Ивановича, Генерального Директора ООО «Домашний компьютер».



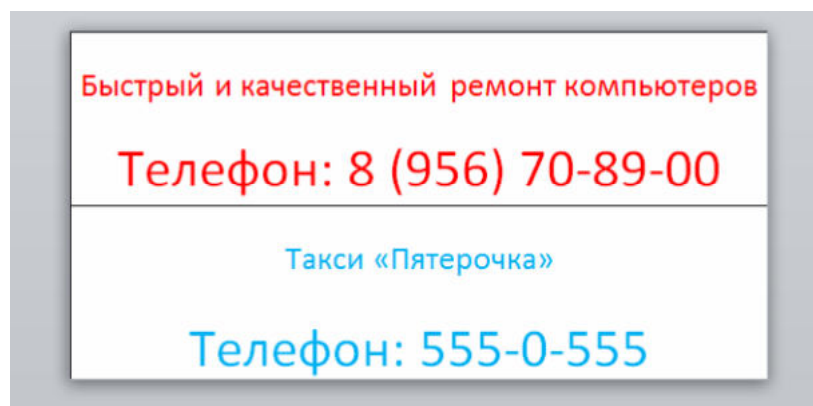
2. Создайте визитную карточку



Примечание: Используйте шрифт **Wingdings 2** для размещения символов.

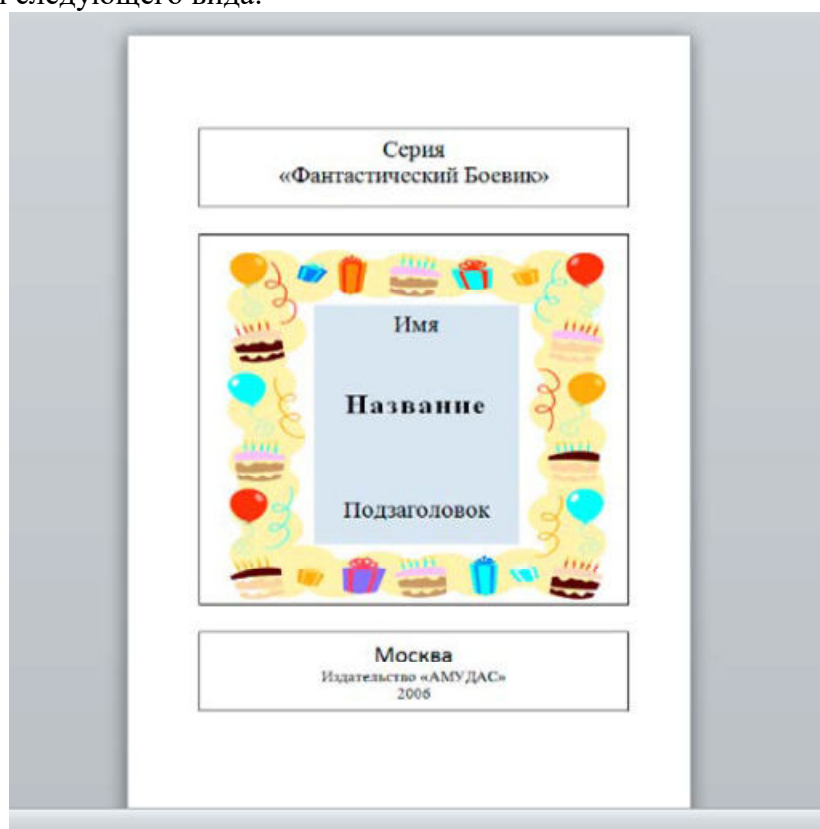


3. Создайте визитную карточку



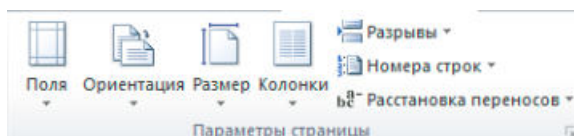
Практическая работа № 7 «MSWord. Работа с иллюстрациями. Титульный лист»

Требуется создать шаблон титульного листа книги и на его основе подготовить титульные листы для нескольких печатных изданий одной серии. Создадим сначала шаблон титульного листа с иллюстрацией следующего вида:



Создание нового документа и установка параметров страницы

1. Приступите к созданию нового документа.
2. Определите размер бумаги и поля:
 - а) воспользуйтесь командой **Разметка страницы / (Параметры страницы) Параметры страницы**,

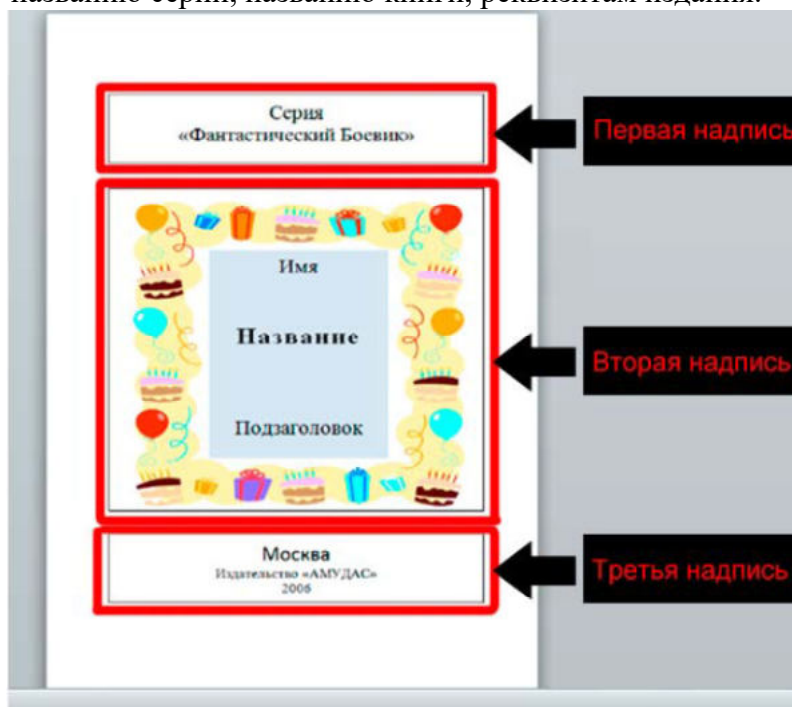


- б) во вкладке **Размер бумаги** установите значения **Ширина: 10 см, Высота: 14 см**,
 - с) во вкладке **Поля:** одинаковые со всех сторон поля размером 1.5 см.
3. Перейдите в режим разметки страницы.

4. Выполните команду **Вид / (Масштаб) Масштаб** и установите значение **Одна страница**.

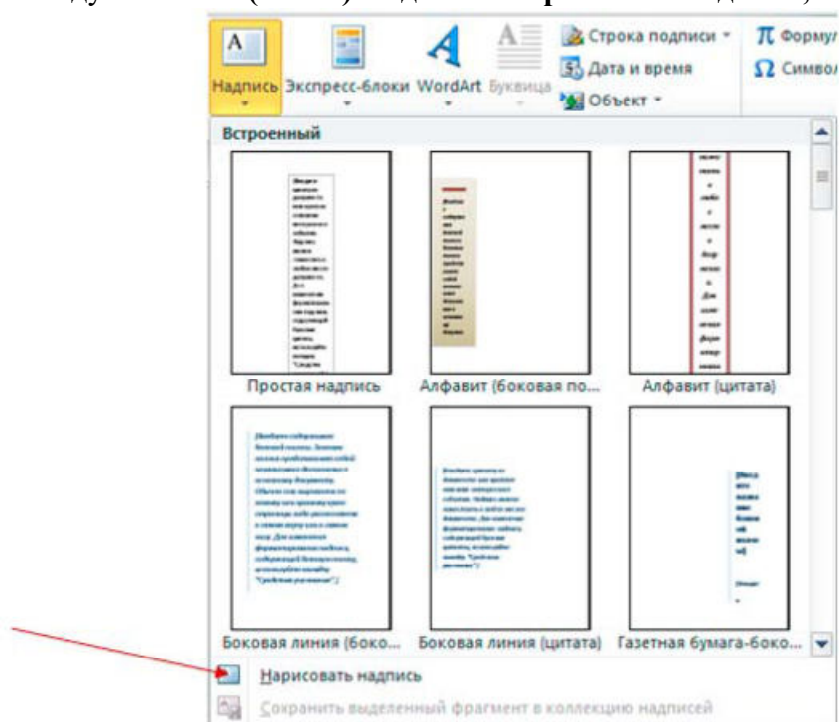
Разработка схемы компоновки титульного листа

Компоновку титульного листа осуществим с помощью трех надписей. Каждая из них будет соответствовать: названию серии, названию книги, реквизитам издания.



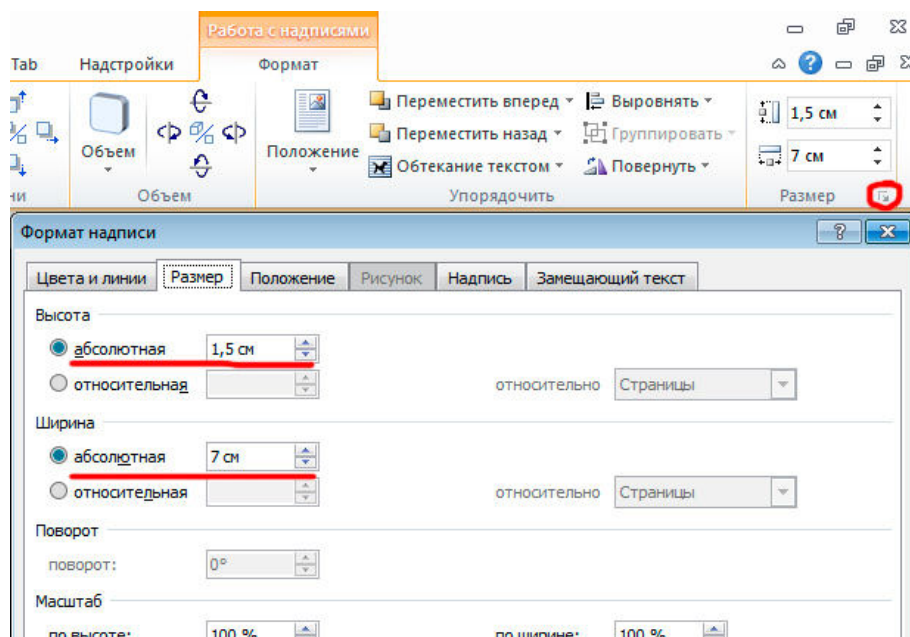
1. Создайте первую надпись для названия серии:

а) выполните команду **Вставка/ (Текст) Надпись/ Нарисовать надпись**,

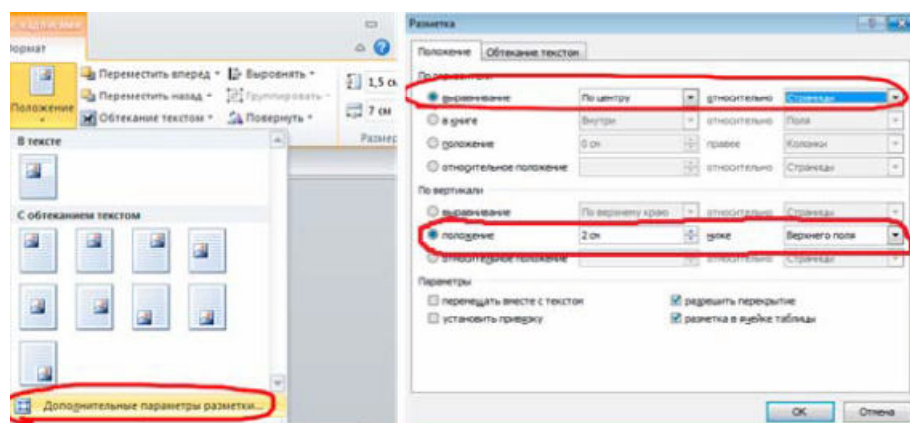


б) подведите курсор мыши на титульный лист, нажмите левую кнопку и нарисуйте прямоугольник.

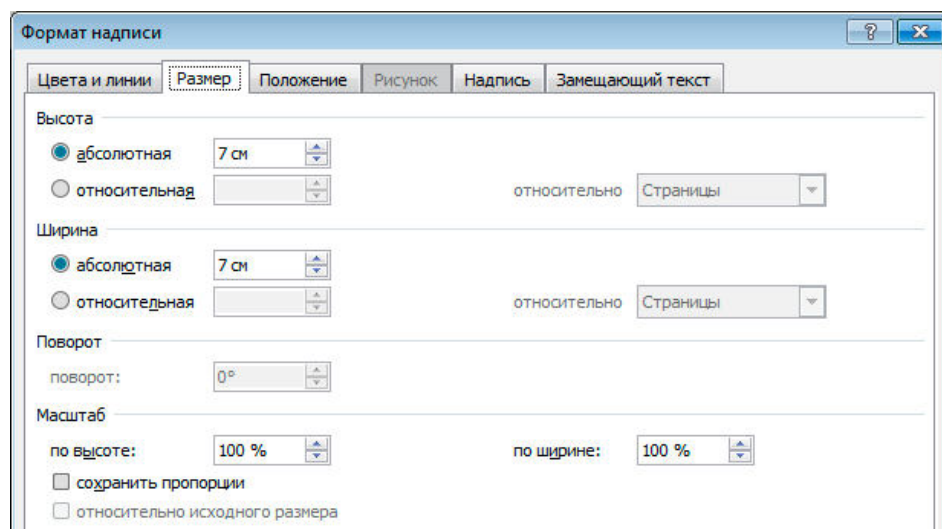
2. Отформатируйте надпись: а) выполните команду **Формат / Размер / Размер** и задайте ширину 7 см, а высоту 1,5 см,



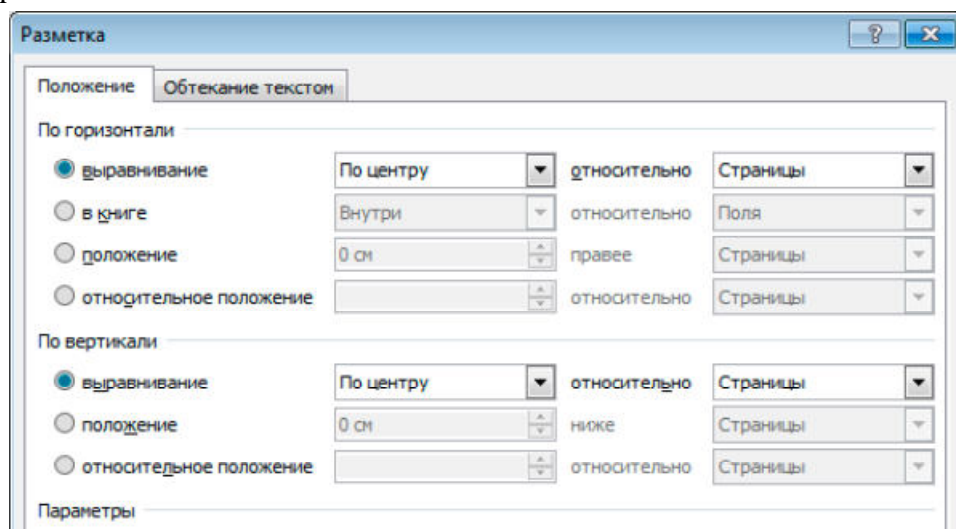
б) выполните команду **Формат / упорядочить / положение / дополнительные параметры разметки**. В окне диалога **Разметка** в группе **по горизонтали** установите значение **выравнивание** по центру страницы, в группе **по вертикали** установите положение 2 см ниже верхнего поля



3. Перейдите в раздел **Формат (Работа с надписями)**, задайте контуру толщину и цвет.
4. Создайте вторую надпись для названия книги.
5. Задайте толщину контура, цвет.
6. Отформатируйте надпись: а) выполните команду **Формат / Размер / Размер** и задайте ширину 7 см, высоту 7 см,

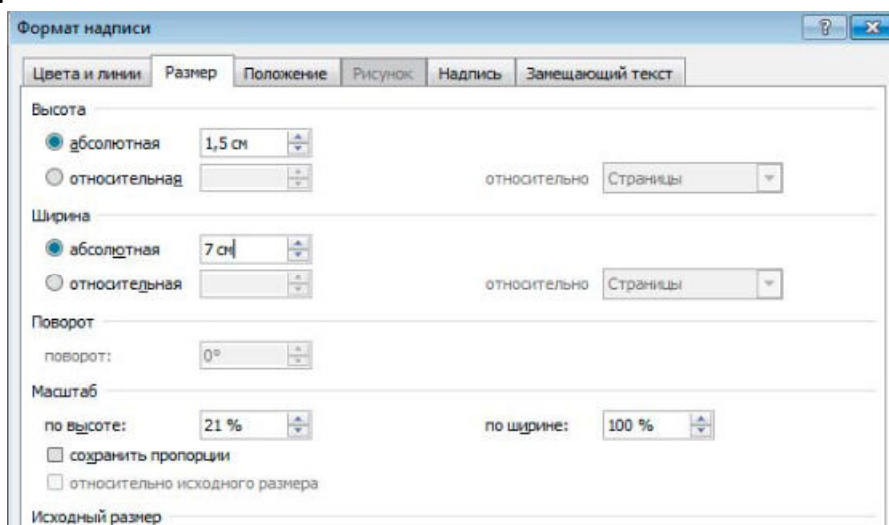


б) выполните команду **Формат / упорядочить / положение / дополнительные параметры разметки**, далее - по горизонтали выровнять по центру страницы, по вертикали по центру страницы

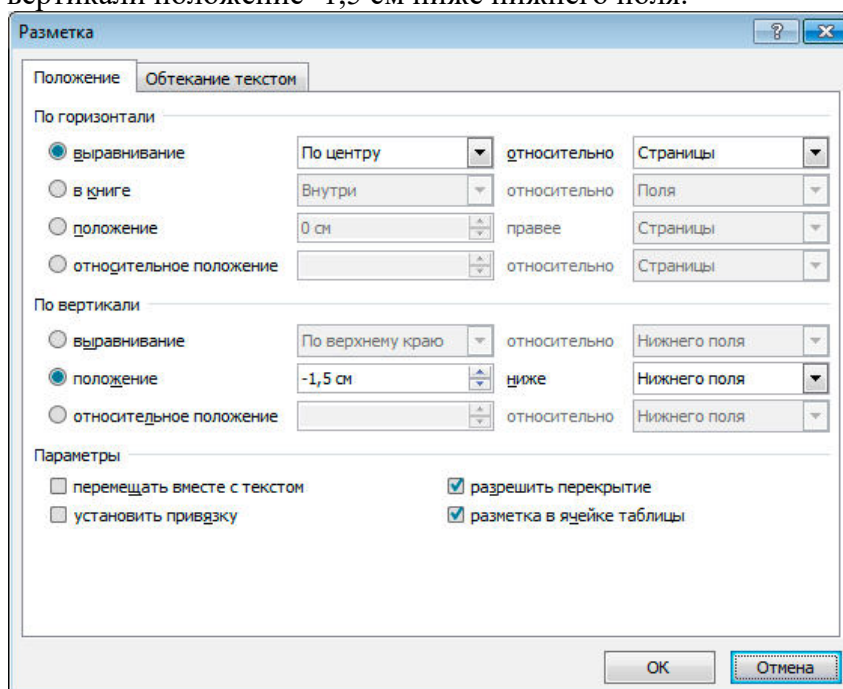


7. Создайте третью надпись для реквизитов издания. Откорректируйте ее размер, контур.

8. Отформатируйте надпись: а) найдите **Формат / Размер / Размер** и задайте ширину 7 см, а высоту 1,5 см.



б) выполните команду **Формат / упорядочить / положение / дополнительные параметры разметки** и задайте параметры положения надписи: по горизонтали выровнять по центру страницы, по вертикали положение -1,5 см ниже нижнего поля.



Размещение текстовой информации

1. Выполните команду **Вид / (Масштаб) Масштаб** и установите значение **По ширине страницы**.
2. Задайте и отформатируйте нужным образом текст в нижней и верхней надписях.

Размещение и редактирование иллюстрации

1. Выполните команду **Вид / (Масштаб) Масштаб** и установите значение **Одна страница**. Вставьте иллюстрацию во вторую надпись:

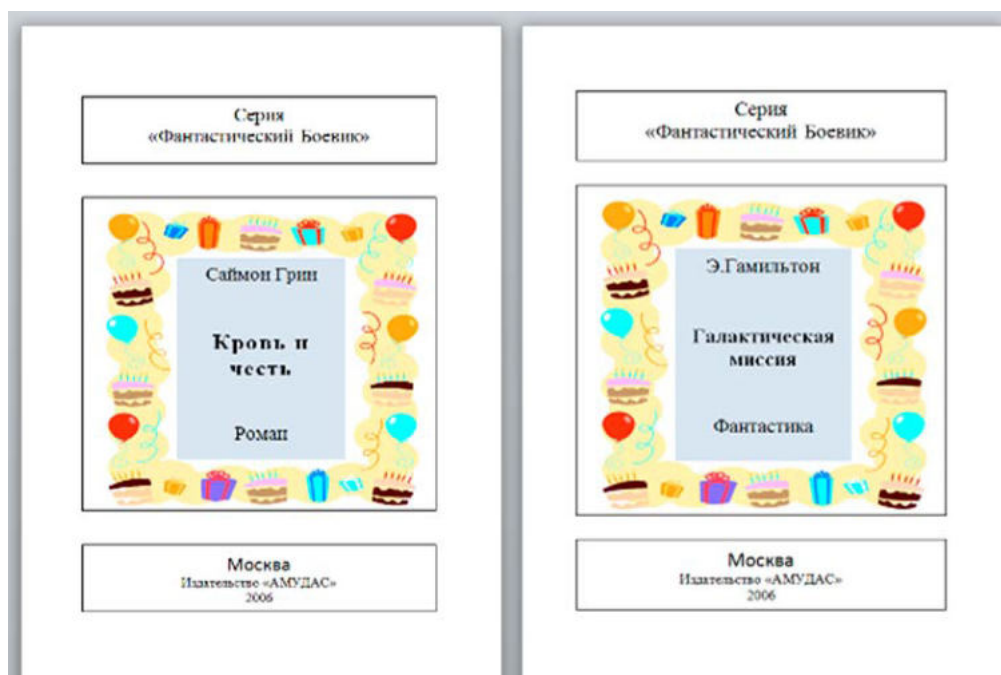
- а) выделите вторую надпись, б) выполните команду **Вставка / (Иллюстрации) Картинка**,
- в) в поиске введите **Обрамления** д) выберите нужную рамку.
2. При необходимости, с помощью мыши, откорректируйте размер и положение иллюстрации внутри средней надписи.
 3. Создайте внутри иллюстрации новую надпись.
 4. С помощью мыши откорректируйте ее размер и положение.
 5. Выберите обрамление и заливку надписи.
 6. Введите и отформатируйте в эту надпись нужный текст.

Сохранение созданного документа в виде шаблона.

1. Воспользуйтесь командой **Файл/Сохранить как**.
2. В диалоговом окне **Сохранение файла** задайте:
 - а) тип сохраняемого документа — **Шаблон документа**,
 - б) папку для сохранения — **Другие документы** из папки **Шаблоны**,
 - с) имя файла — **Титульный лист**.

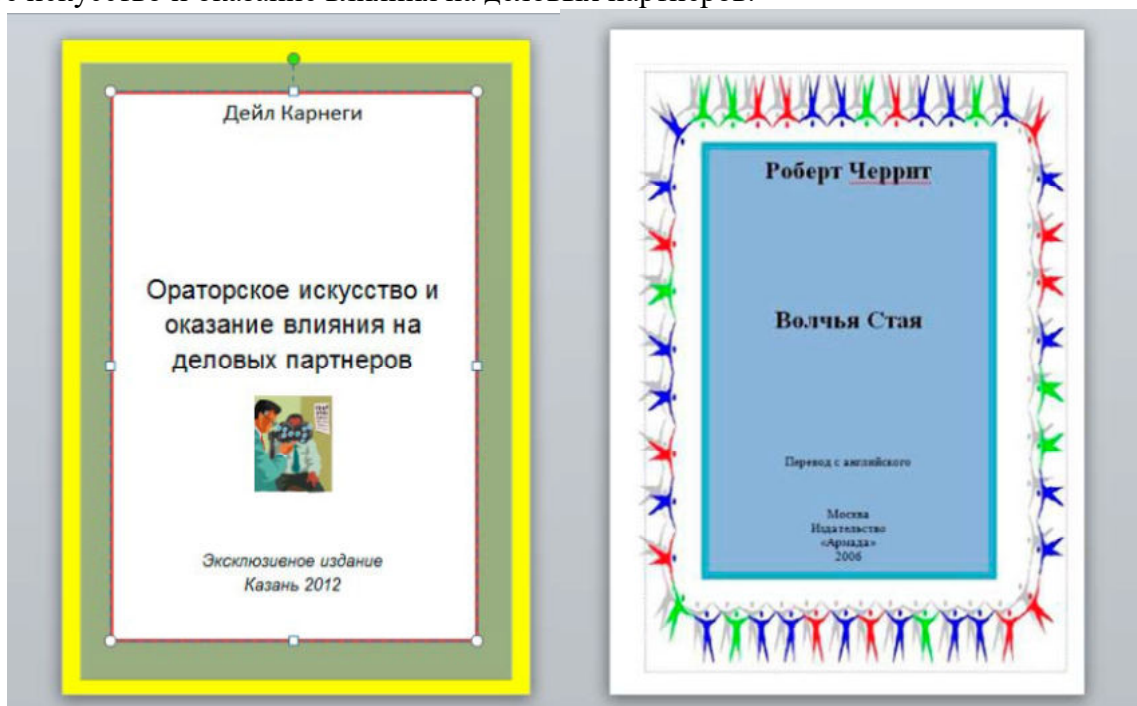
Задания для самостоятельной работы

1. С помощью шаблона **Титульный лист** создайте титульные листы для двух изданий серии “Фантастический боевик”: Саймон Грин, *Кровь и Честь*, Роман; и Э. Гамильтон, *Галактическая миссия*.



2.

Создайте титульные листы для двух книг: Роберт Черрет, Волчья стая и Дейл Карнеги. Ораторское искусство и оказание влияния на деловых партнёров.



Практическая работа № 8 «MSWord. Работа с таблицами. Товарный счет»

Создадим шаблон товарного счета следующего вида. Шаблон показан в режиме разметки страниц. Обратите внимание на непечатаемые символы ¶ — символы конца строки.

Грузоотправитель и адрес:

Грузополучатель и адрес:

Креостру № Дата получения: " " 200 г.

Счет № от 15.02.2006

Поставщик:

Адрес:

Расчетный счет №:

Дополнения:

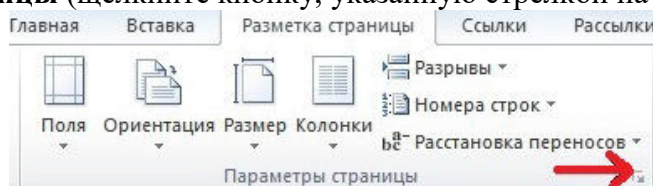
Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
				0
				0
				0
				0
			ИТОГО	0

Руководитель предприятия:

Главный бухгалтер:

Создание нового документа и установка параметров страницы

1. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа.
2. Выполните команду **Разметка страницы / (Параметры страницы)** открытие окна диалога **Параметры страницы** (щелкните кнопку, указанную стрелкой на рисунке)



В появившемся окне **Параметры страницы** установите:

- а) во вкладке **Размер Бумаги**: размер бумаги: **ширина: 12 см, высота: 18 см**,

Параметры страницы

Поля | **Размер бумаги** | Источник бумаги

Размер бумаги:

другой

Ширина: 12 см

Высота: 18 см

Подача бумаги

Первая страница: По умолч. (Автовыбор) Автовыбор

Остальные страницы: По умолч. (Автовыбор) Автовыбор

Образец

Применить: ко всему документу

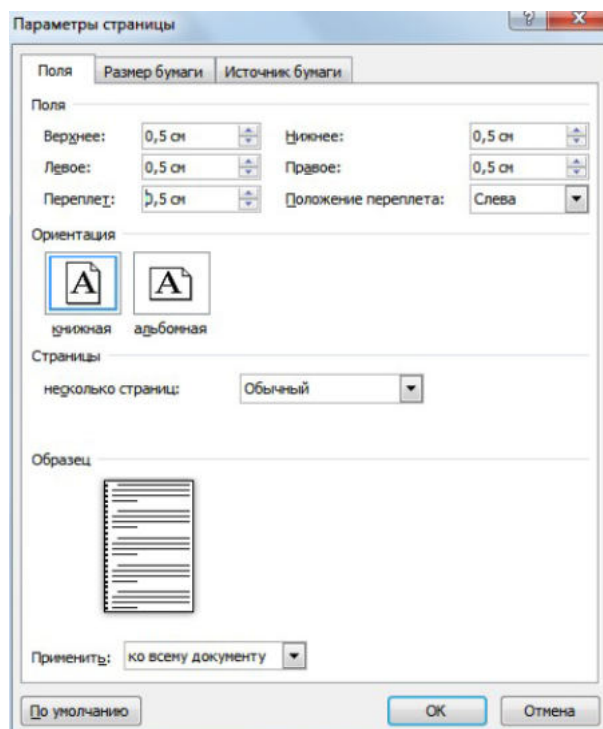
Параметры печати...

По умолчанию

ОК

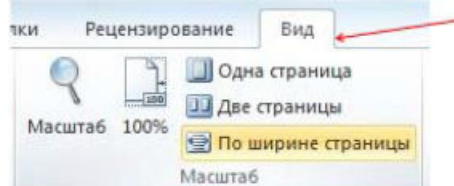
Отмена

- б) во вкладке **Поля**: одинаковые со всех сторон поля размером 0.5 см.

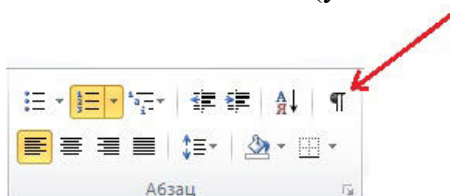


Размещение текстовой информации

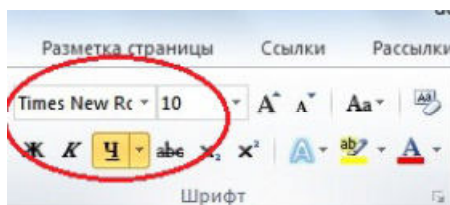
1. Перейдите в режим разметки страницы.
2. Выполните команду **Вид / (Масштаб) По ширине страницы**.



3. Отобразите на экране непечатаемые символы. Для этого в пункте меню **Главная** в группе **абзац** щелкните кнопку **Непечатаемые символы** (указано стрелкой).



4. Переключитесь на подчеркнутый шрифт **Times New Roman** размера 10 пунктов и напечатайте первую строку.



Образование новой строки в том же абзаце

1. В конце первой строки одновременно нажмите клавиши **Shift** и **Enter**. Вы образовали вторую строку в первом абзаце и тем самым выделили для информации о грузоотправителе и адресе две строки.
2. Нажмите клавишу **Enter**. Вы перешли к следующему абзацу.
3. Выделите две строки для информации о грузополучателе и адресе.
4. Наберите содержимое строки **К реестру...**, два раза нажмите клавишу **Enter**. Вы создали абзац, состоящей из пустой строки.

5. Еще раз нажмите клавишу **Enter**, а затем вернитесь к предыдущему абзацу и сделайте пустому абзацу оформление снизу.

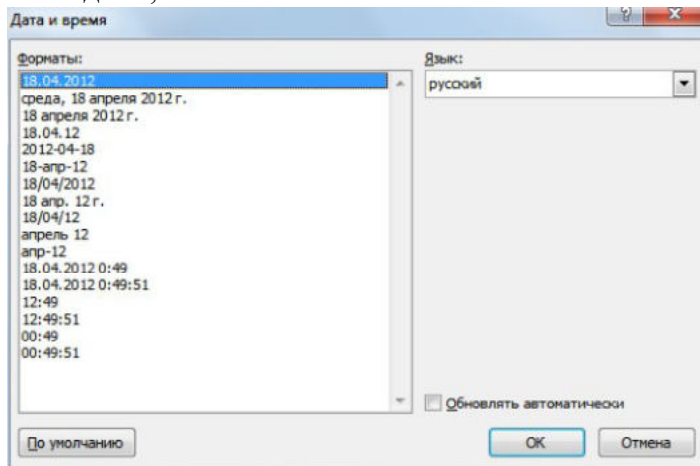
6. Перейдите к последнему абзацу. Сделайте все надписи до даты. Отформатируйте их.

Размещение в документе даты

1. Создайте поле для размещения даты:

а) воспользуйтесь командой **Вставка/ (Текст) Дата и время**, 

б) выберите нужный тип даты,

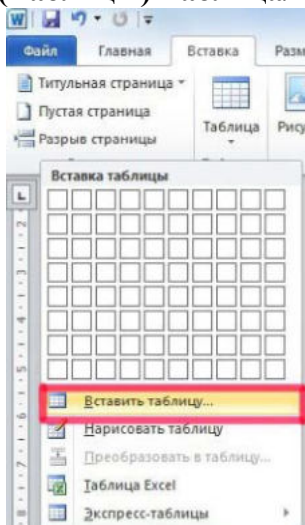


с) щелкните кнопку **ок**.

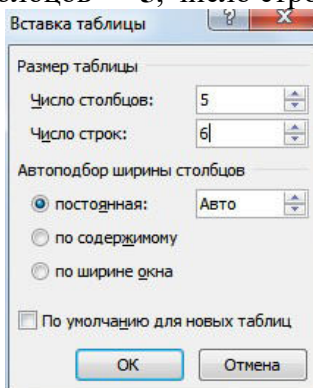
Вставка таблицы в документ

1. Установите курсор в то место, куда надо вставить таблицу.

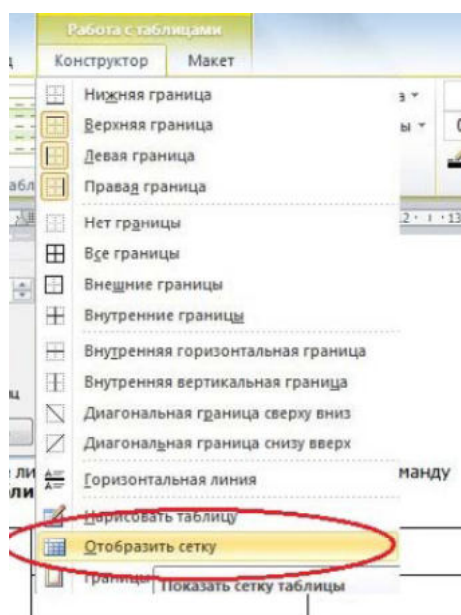
2. Выполните команду **Вставка / (Таблицы) Таблица/Вставить таблицу**.



3. Установите значения: число столбцов — **5**, число строк — **6**, ширина столбца — **Авто**.



4. Если не видны пунктирные линии вокруг ячеек таблицы выполните команду **Конструктор/ (Стили таблиц) Границы / Отобразить сетку**.



Изменение формата таблицы

1. Выделите всю таблицу и установите ей обрамление внутри и снаружи.
2. Сделайте все текстовые надписи в таблице и отформатируйте их.
3. Измените, при необходимости, границы полей с помощью линейки.

Размещение формул в таблице

Примем следующие параметры таблицы:

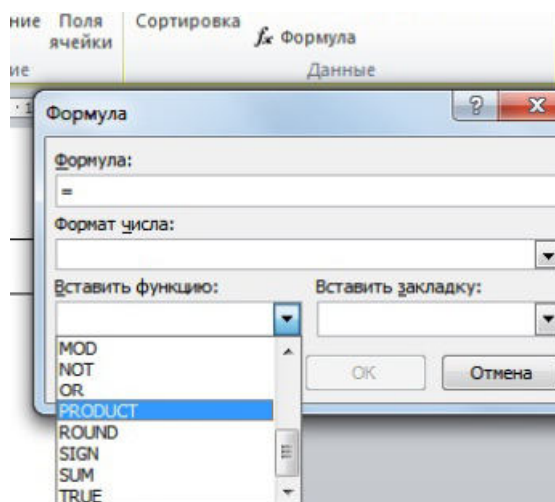
- число столбцов — 5 (столбцы A, B, C, D, E);
- число строк — 6 (строки 1,2,3,4,5,6);
- заголовки всех пяти столбцов размещаются в ячейках A1, B1, C1, D1, E1;
- строки со второй по пятую включительно предназначены для размещения конкретных исходных данных, причем содержимое ячеек столбца “Сумма” (E) должно вычисляться автоматически путем умножения содержимого ячеек столбца “Количество”(C) на содержимое ячеек столбца “Цена” (D);
- пятая ячейка шестой строки (E6) предназначена для размещения итоговой суммы счета, которая образуется в результате сложения содержимого ячеек столбца “Сумма” (E). В ячейке D6 разместим текстовую надпись “Итого”.

1. Вставьте формулу =PRODUCT(C2:D2) в ячейку E2:

- а) установите курсор в нужную ячейку, б) воспользуйтесь командами **Макет/ (Данные)**

Формула , 

- с) с помощью выпадающего списка вставьте функцию **PRODUCT**,



- d) задайте ссылки на ячейки **C2, D2**, содержимое которых будет использовано в качестве операндов при умножении,
- е) щелкните кнопку **ок**.
2. Скопируйте содержимое ячейки **E2** в ячейки **E3- E5**.
3. Используя команды **Макет/ (Данные) Формула**, отредактируйте формулы в ячейках **E3- E5** так, чтобы в них номера ячеек столбцов **C** и **D** соответствовали номерам ячеек столбца **E**.
4. Вставьте формулу **=SUM(ABOVE)** в ячейку **E6**:
 - а) установите курсор в нужную ячейку, б) воспользуйтесь командами **Макет/ (Данные) Формула**, в) вставьте функцию **SUM**, г) задайте ссылку **ABOVE** на ячейки, расположенные выше данной, содержимое которых будет использовано в качестве операндов при сложении, е) щелкните кнопку **ок**.

Обновление полей

1. Внесите произвольные числа в ячейки столбцов “Количество” и “Цена”.
2. Для изменения содержимого вычисляемых полей столбца “Сумма” подведите курсор к нужному полю и нажмите клавишу **F9**.

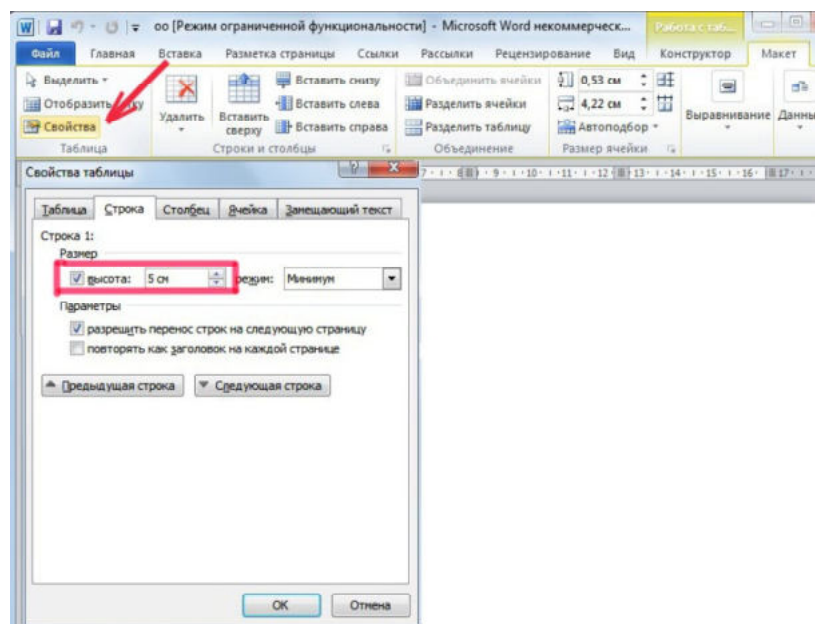
Сохранение шаблона

Сохраните шаблон. Для этого

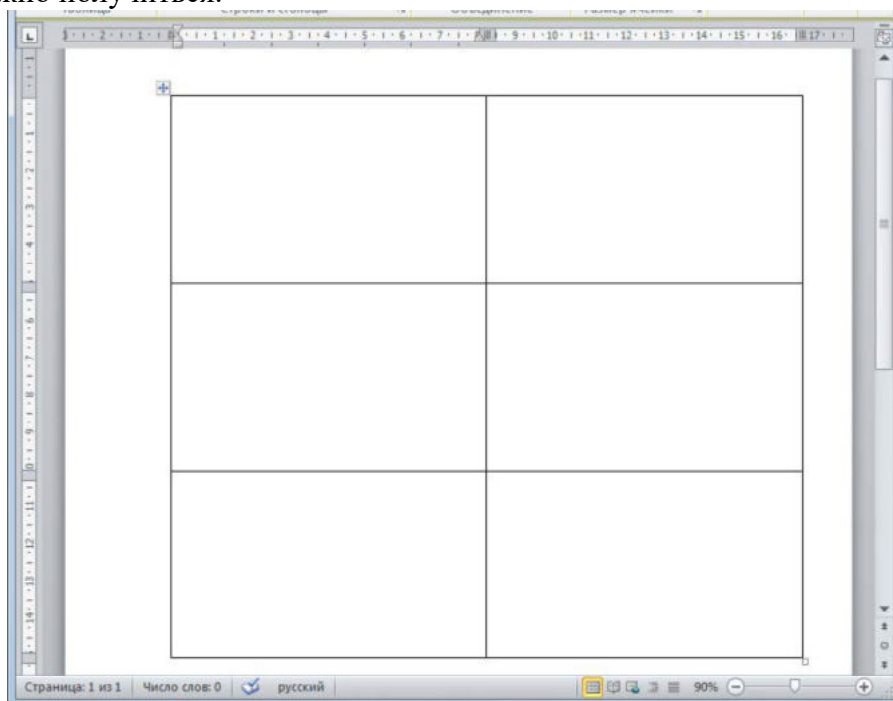
1. Воспользуйтесь командой **Файл / Сохранить как...**
2. Задайте тип сохраняемого документа — **Шаблон документа**.
3. Папку для сохранения — **Другие документы** из папки **Шаблоны**.
4. Имя файла — **Товарный счет**.

Размещение на одной странице нескольких документов при печати

1. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа на стандартных листах бумаги формата **A4**.
2. Создайте таблицу для размещения визитных карточек: воспользуйтесь командой **Вставка/ (Таблицы) Таблица / Вставить таблицу**, установите значения: число столбцов — **2**, число строк — **3**, ширина столбца — **9 см**.
3. Задайте высоту строк таблицы: во вкладке **Макет/ (Таблица) Свойства / Вкладка Строка** задайте высоту строки **Точно 5 см**.



Вот что должно получиться.



4. Задайте каждой ячейке оформление.
5. Вставьте в одну ячейку таблицы свою визитную карточку: установите в эту ячейку курсор, воспользуйтесь командами **Вставка/ (Текст) Объект** выберите вкладку **Создание из файла**, вставьте файл **Моя визитная карточка** из папки Учебные Документы.
6. При необходимости, отредактируйте содержимое ячейки.
7. Скопируйте содержимое ячейки во все остальные ячейки.

Иванов Роман Петрович 421243, Альметьевск Ул. Гафури, дом 11. Телефон: 89274257438	Иванов Роман Петрович 421243, Альметьевск Ул. Гафури, дом 11. Телефон: 89274257438
Иванов Роман Петрович 421243, Альметьевск Ул. Гафури, дом 11. Телефон: 89274257438	Иванов Роман Петрович 421243, Альметьевск Ул. Гафури, дом 11. Телефон: 89274257438
Иванов Роман Петрович 421243, Альметьевск Ул. Гафури, дом 11. Телефон: 89274257438	Иванов Роман Петрович 421243, Альметьевск Ул. Гафури, дом 11. Телефон: 89274257438

листка 1 из 1 Число слов: 0 русский 90%

8. Просмотрите Вашу таблицу перед печатью на принтере: воспользуйтесь командами **Файл/Печать/Предварительный просмотр**. Для завершения просмотра щелкните кнопку **Заккрыть**.

9. Распечатайте документ на принтере: воспользуйтесь командами **Файл / Печать**, установите параметры печати и щелкните кнопку **ok**.

10. Дождитесь завершения печати и выйдите из редактора Word.

Задания для самостоятельной работы

1. На основе шаблона для товарного счета создайте товарный счет следующего содержания и сохраните его под названием **Товарный счет** в папке Учебные Документы.

Грузоотправитель и адрес

Грузополучатель и адрес Налоговая инспекция Новосадиновского р-на
420231, Казань, ул. Чуйкова, 28

К реестру № Дата получения «___» _____ 20__ г.

Счёт № от 12.02.2012

Поставщик ООО «Домашний компьютер»
Адрес 123456, Казань, ул. Большая Красная 5
Расчётный счёт № 12313212 в Тат. Банке, МФС 123456

Дополнения

Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена	Сумма
Сервер Intel Dual Xeon 2X280C	шт.	2	104402	208804
Ноутбук Explorer D790WH	шт.	5	59333	296665
Принтер HP LaserJet 1150	шт.	10	11129	111290
ББП APC Smart-UFS 620 DA	шт.	10	6544	65440
			ИТОГО	682199

Руководитель предприятия

Главный бухгалтер

2. Создайте таблицу для обучения правилам умножения для чисел от 1 до 3 и сохраните ее под названием Таблица умножения в папке Учебные Документы.

Таблица умножения	1	2	3
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9

3. Создайте таблицу «Статистика РФПЛ». В последнем столбце необходимо просуммировать гол и пас для каждого игрока с помощью формулы.

Статистика РФПЛ 2011/2012					
Гол+пас					
Игрок	команда	игры	голы	пасы	Г+п
1. Думбия Сейду	ЦСКА	37	27	10	37
2. Кержаков Александр	Зенит	29	21	7	28
3. Воронин Андрей	Динамо	35	11	12	23
4. Траоре Ласина	Кубань	34	15	4	19
5. Кураньи Кевин	Динамо	36	11	8	19
6. Данни	Зенит	27	9	10	19
7. Самедов Александр	Динамо	39	6	12	18

4. Создайте нижеприведенную таблицу, введите свои данные и вычислите объем расходов студента. В ячейках «Итого» запишите формулы суммы.

День недели	РАСХОДЫ					
	Питание		Транспорт	Развлечение	Прочее	Итого
	Еда	Напитки				
Будний	100	30	60	50	30	270
Выходной	250	100	120	500	200	970

Практическая работа №9

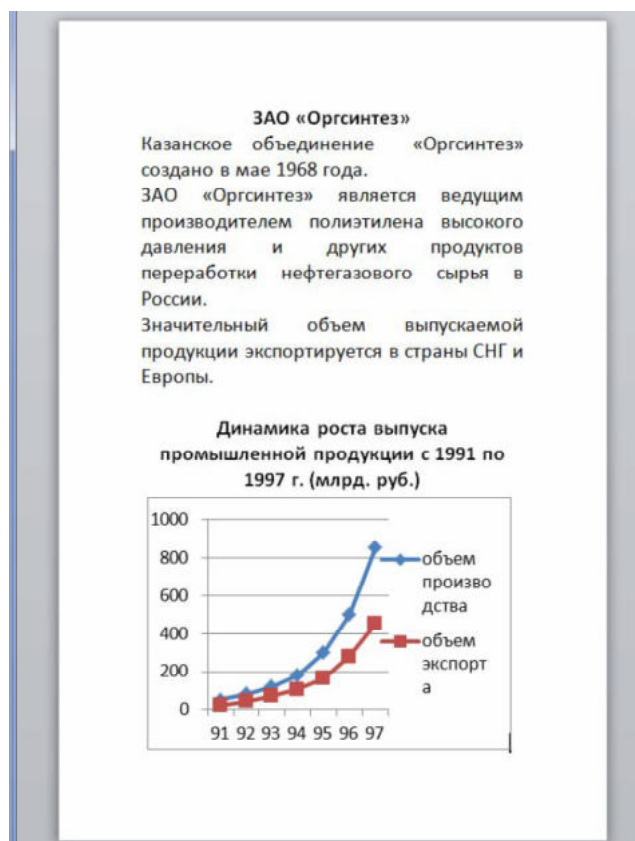
«MSWord. Работа с диаграммами. Рекламный проспект»

Для того чтобы непосредственно в среде Word строить диаграммы используется программа Microsoft Excel пакета Microsoft Office.

Диаграмма представляет собой графический способ представления табличных данных. При этом используется следующая терминология.

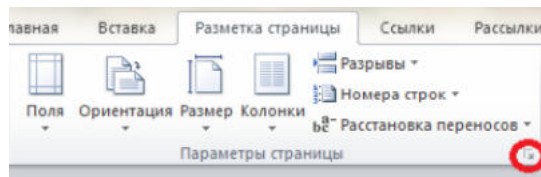
- **Серия данных** — группа данных расположенная внутри одной строки таблицы.
- **Имя серии** — имя строки таблицы, содержимое которой образует данную серию.
- **Легенда** — набор всех имен серий данной таблицы.
- **Категория** — группа значений, расположенных в одном столбце таблицы.

Наша цель - создать рекламный проспект следующего вида.

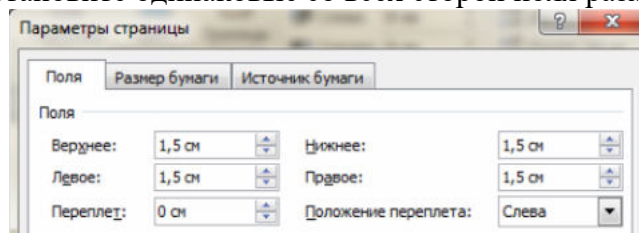


Подготовка исходного текста

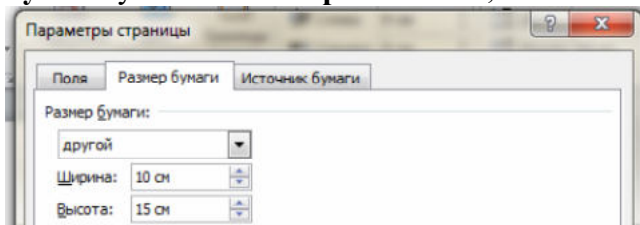
1. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа.
2. Выполните команду **Разметка страницы / (Параметры страницы) Параметры страницы**,



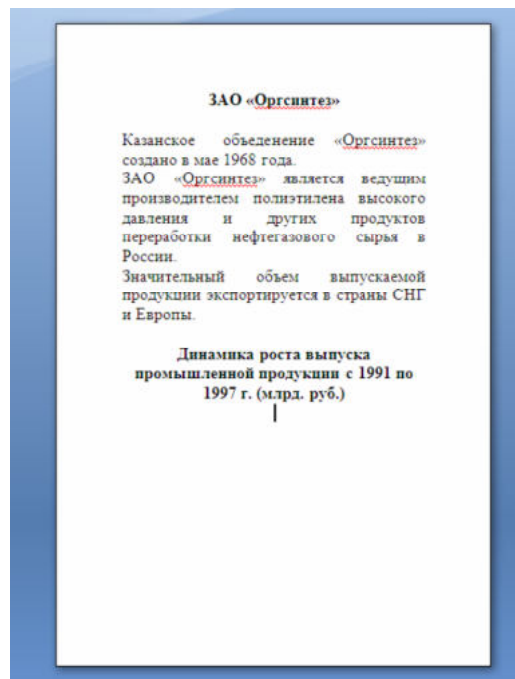
3. Во вкладке **поля** установите одинаковые со всех сторон поля размером 1.5 см.



4. Во вкладке **размер бумаги** установите **ширина: 10 см, высота: 15 см**



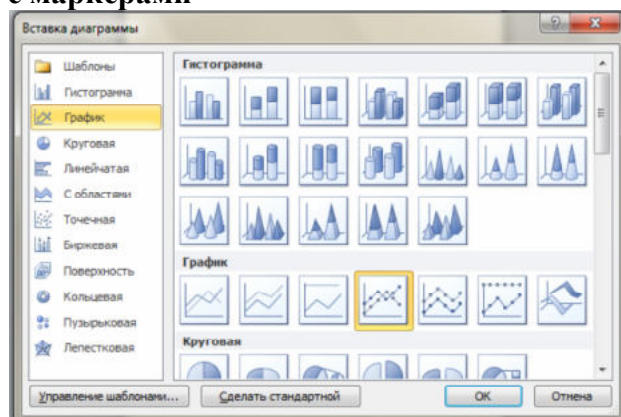
5. Создайте документ следующего вида:



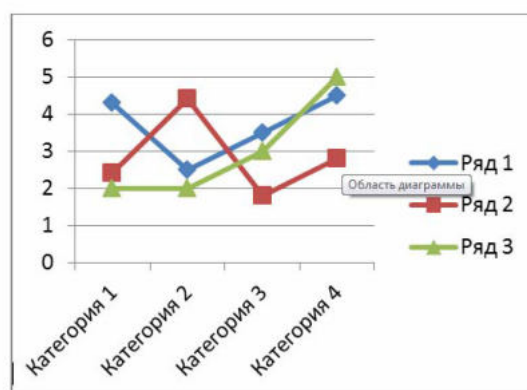
Создание диаграммы

Для создания диаграммы необходимо поместить курсор в то место документа, куда должна быть вставлена диаграмма, после этого создать диаграмму. При этом исходные данные вставляются непосредственно в таблицу диаграммы.

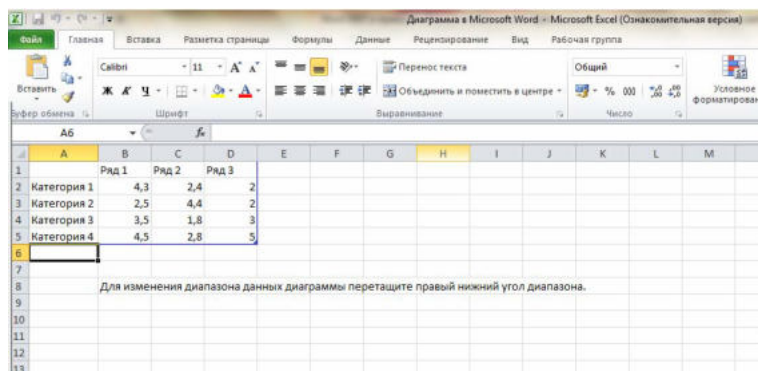
1. Выполните команду **Вставка / (иллюстрации) Диаграмма**. Из предложенных выберите **график** -> **график с маркерами**



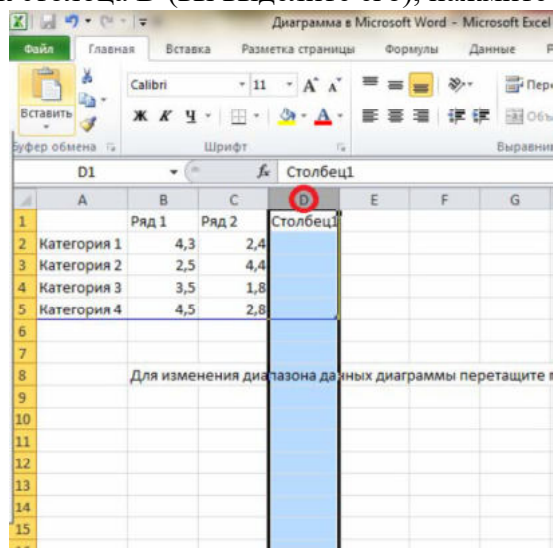
Вот что должно получиться.



Также появится таблица в форме Microsoft Excel.

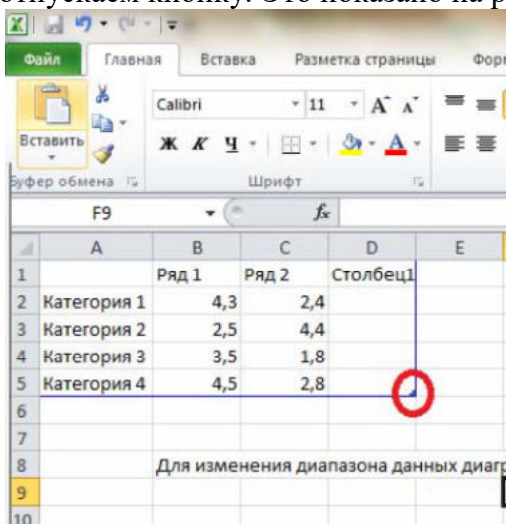


2. Щелкните на заголовок столбца D (выделите его), нажмите Delete (вы очистите его).



3. Теперь перетащим диапазон данных (синяя рамка) так, как нам нужно. Для этого мы должны сделать следующее.

а) Нажмем мышкой на нижний правый угол синей рамки и, держа кнопку мыши зажатой, перетащим ее на 1 пункт влево и отпускаем кнопку. Это показано на рисунках ниже.



б) Нажмем мышкой на нижний правый угол синей рамки и, держа кнопку мыши зажатой, перетащим её так, чтобы она охватывала 8 строк, отпускаем кнопку.

Q16

	A	B	C	D	E	F
1		Ряд 1	Ряд 2			
2	Категория 1	4,3	2,4			
3	Категория 2	2,5	4,4			
4	Категория 3	3,5	1,8			
5	Категория 4	4,5	2,8			
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Для изменения диапазона данных диаграммы пер

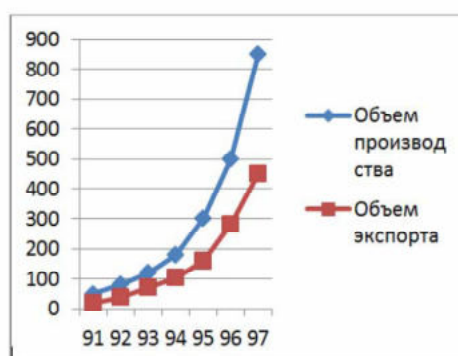
4. Заполните таблицу нужными данными, как показано ниже. Для этого достаточно щелкнуть на соответствующую ячейку и напечатать данные (если до этого в ячейке был текст, он удаляется).

Е16

	A	B	C	D	E	F
1	Столбец 1	Объем производства	Объем экспорта			
2	91	50	20			
3	92	80	40			
4	93	120	70			
5	94	180	105			
6	95	300	160			
7	96	500	280			
8	97	850	450			
9						
10						
11						
12						
13						

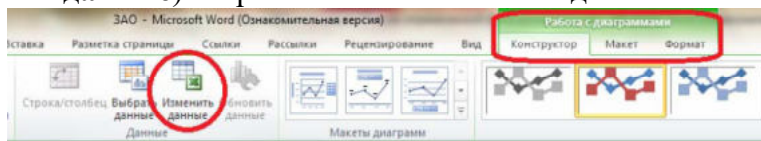
5. Закройте Microsoft Excel

Вот такая диаграмма должна получиться.



Если понадобится изменить диаграмму достаточно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши, при этом появятся новые вкладки для работы с диаграммой: Конструктор, Макет, Формат.

С помощью инструментов этих вкладок можно изменить стиль диаграммы, макет и т.д. При изменении данных диаграммы (для этого достаточно нажать на **Конструктор / (Данные) Изменить данные**) откроется Microsoft Excel с данными которые мы ввели в прошлый раз.



Задания для самостоятельной работы

1. Создайте документы, таблицы и диаграммы следующего вида.

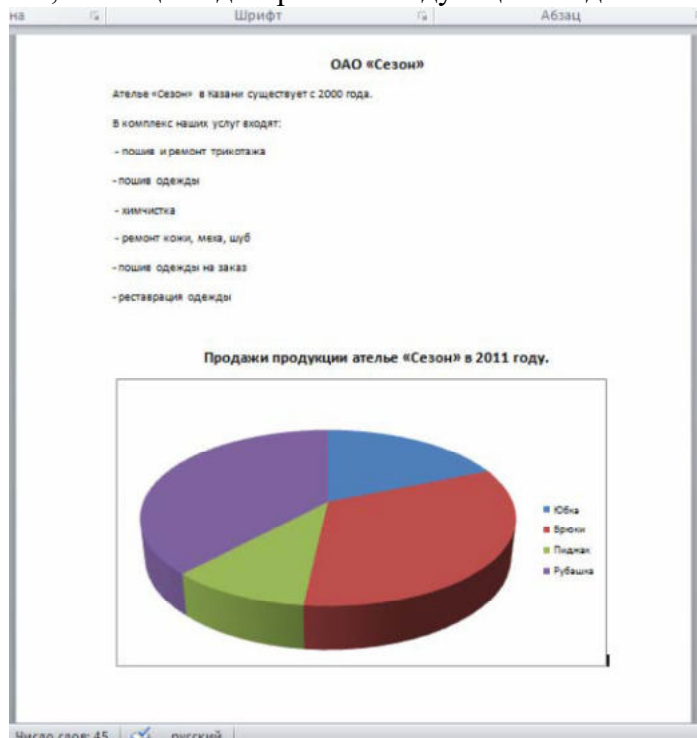
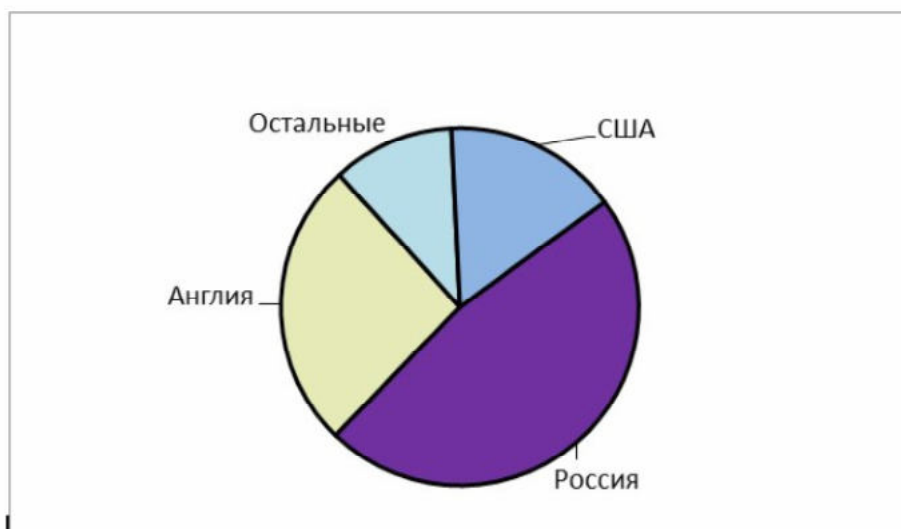
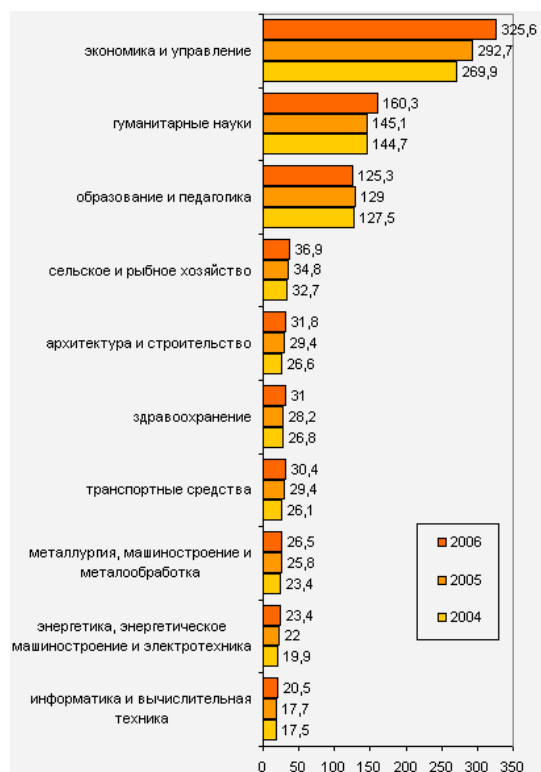
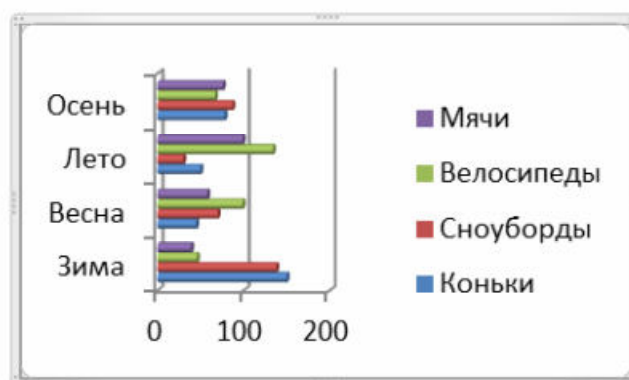


Таблица. КОЛИЧЕСТВО И СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ РОССИЙСКИХ ВУЗОВ в 1900-1913				
Специальность	1900-1908	1909-1913	1913	Всего за 1900-1913
Юристы	11598	14491	2624	26089
Врачи	7640	8351	2042	15991
Педагоги	6174	8402	1747	14576
Офицеры	1976	1467	444	3443
Священнослужители	2264	1208	236	3472
Востоковеды	402	313	53	715
Инженеры фабрично-заводского производства	4650	4452	1277	9102
Инженеры путей сообщения	1364	939	208	2303
Горные инженеры	624	623	166	1247
Инженеры строители, архитекторы	799	561	105	1360
Инженеры связи	169	201	65	370
Экономисты	448	762	180	1210
Агрономы, лесоводы, ветеринары, межевые инженеры	3868	3308	841	7176
Художники ваятели	177	48	19	225



Объем продаж в спортивном магазине



Практическая работа № 10

«MSWord. Работа с колонками газетного стиля. Понятия раздела»

Наша цель - создать документ следующего вида.

Доходы населения и механизмы их распределения

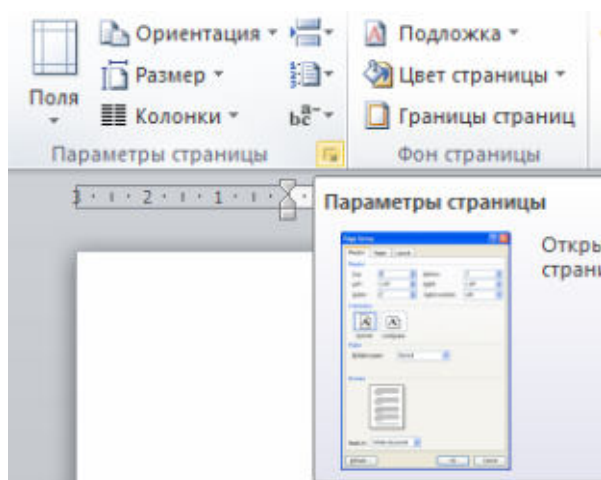
Государственное регулирование экономики направлено на повышение эффективности общественного производства, обеспечение социальной справедливости и стабильности. Та область государственного регулирования, которую называют социальной, должна удовлетворять всем трем перечисленным целям. Большинство экономистов считают, что неравномерность в распределении доходов или деление на богатых и бедных – явление устойчивое, сохраняющееся даже на фоне значительного роста уровня жизни.

Может ли государственное вмешательство сократить позорную для общества нищету и какую цену придется за это заплатить? На чем будет основан общественный выбор: на экономическом или политическом процессе принятия решения? Теоретически корректно определить, какую часть общественного дохода следует перераспределить в пользу беднейших, невозможно. Как экономический, так и политический процессы принятия решений не гарантируют отсутствия просчетов.

Создание нового документа и установка параметров страницы

1. Приступите к созданию в текстовом редакторе Word нового документа.

2. Используя команду **Разметка страницы/(Параметры страницы)** **Параметры страницы** установите:



а) во вкладке **Размер бумаги** установите значения, которые показаны на картинке:

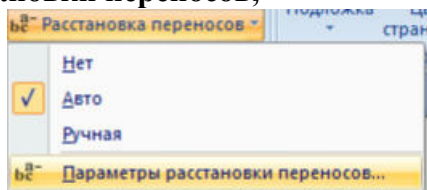
Ширина: 15
Высота: 15

б) во вкладке **Поля**: одинаковые со всех сторон поля, размером 1,5 см:

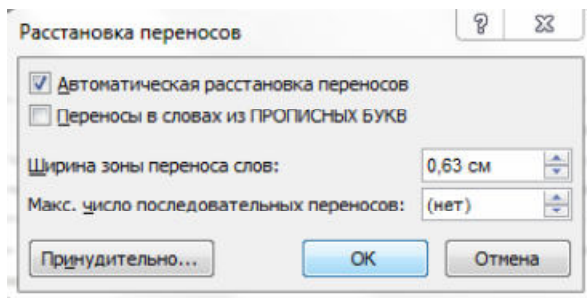
Поля			
Верхнее:	1,5	Нижнее:	1,5 см
Левое:	1,5 см	Правое:	1,5 см
Переплет:	0 см	Положение переплета:	Слева

3. Добавляем автоматические переносы слов для того, чтобы текст был без больших пробелов. Эти действия должны выполняться в самом начале работы с текстом:

а) выполняем команду **Разметка страницы / (Расстановка переносов) Параметры Расстановки переносов**,



б) в окне диалога расстановка переносов включаем флажок **Автоматическая расстановка переносов**.



Форматирование текста в одну колонку

1. Перейдите в обычный режим (режим черновика) и напечатайте текст заметки.

Доходы населения и механизмы их распределения ¶

Государственное регулирование экономики направлено на повышение эффективности общественного производства, обеспечение социальной справедливости и стабильности. Та область государственного регулирования, которую называют социальной, должна удовлетворять всем трем перечисленным целям. Большинство экономистов считают, что неравномерность в распределении доходов или деление на богатых и бедных — явление устойчивое, сохраняющееся даже на фоне значительного роста уровня жизни. ¶

Может ли государственное вмешательство сократить позорную для общества нищету и какую цену придется за это заплатить? На чем будет основан общественный выбор: на экономическом или политическом процессе принятия решения? Теоретически корректно определить, какую часть общественного дохода следует перераспределить в пользу беднейших, невозможно. Как экономический, так и политический процессы принятия решений не гарантируют отсутствия просчетов. ¶

2. Перейдите в режим разметки страницы.

3. Выполните команду **Вид/ (Масштаб) Масштаб** и установите значение **По ширине страницы**.

4. Отобразите на экране непечатаемые символы. Для этого выполните команду **Главная (Абзац)** и щелкните кнопку **Непечатаемые символы**.

Понятие раздела

Раздел — часть документа, в которой применяется определенный формат страницы. Например, для изменения количества колонок необходимо вставить в документ новый раздел с помощью команды **Разметка страниц / (параметры страницы) Разрыв**.

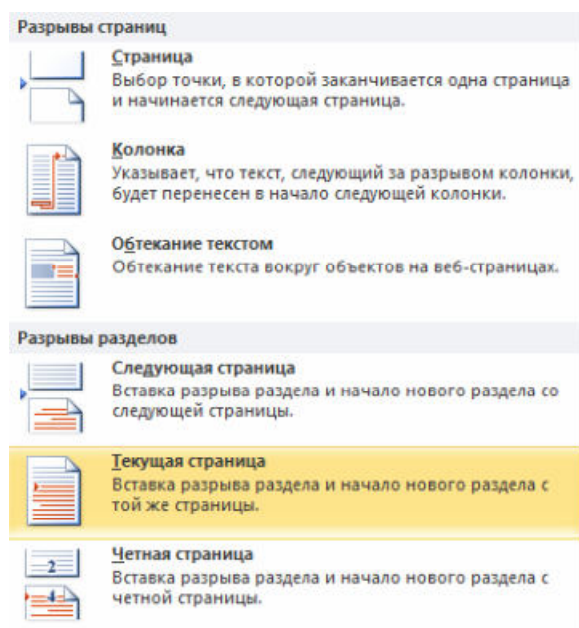
Если в документ вставлен новый раздел, то над позицией его вставки появляется маркер конца раздела. Если в дальнейшем захочется его удалить, то это маркер необходимо выделить, а затем нажать клавишу **Del**. Тогда два раздела, которые разъединял этот маркер, объединятся в один.

1. Установите курсор клавиатуры в начало первого абзаца после заголовка.

2. Вставьте новый раздел:

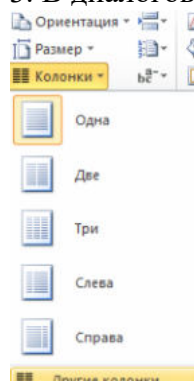
а) выполните команду **Разметка страниц / (параметры страницы) Разрыв**,

б) в диалоговом окне **Разрыв** установите переключателю **Разрывы разделов** значение **Текущая страница**.

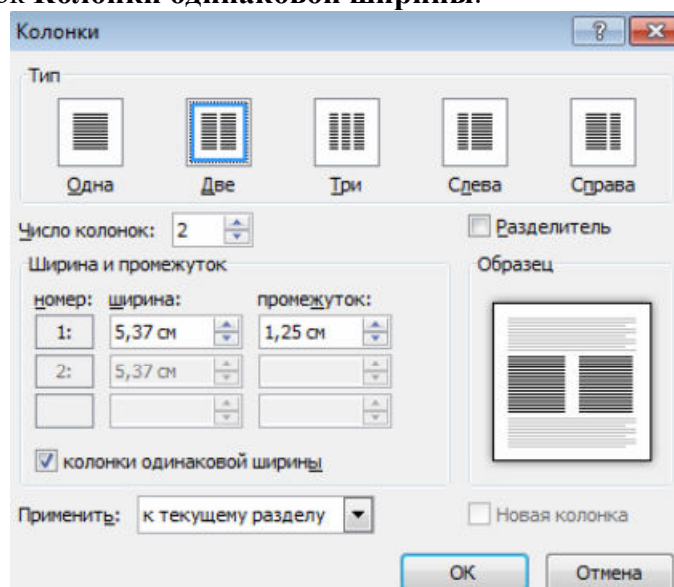


Форматирование колонок

1. Установите курсор клавиатуры во второй раздел.
2. Выполните команду **Разметка страницы / (Параметры страницы) Колонки**.
3. В диалоговом окне **Колонки** выберите пункт **Другие колонки**.



4. В окне диалога **Колонки** а) установите переключателю **Тип** значение **Две**,
б) установите флажок **Колонки одинаковой ширины**.



Задание для самостоятельной работы
Создайте документ следующего вида:

Предпраздничное интервью

Новый год без ёлки – всё равно, что песня без слов. Где её можно купить, почём? В “каком лесу родилась ёлочка?” С этими словами мы обратились к начальнику отдела лесопользования министерства лесного хозяйства РТ Василию Ивановичу Гуськову:

В нашей республике имеется 30 лесхозов, а также национальный природный парк. Который тоже выручал нас в канун нового года. На коллегии нашего министерства было принято решение, что цена елки не должна превышать 7-9 тысяч рублей за метр. Кроме государственных торговых точек, насколько нам известно, их продажей займутся коммерческие структуры, которым разрешена заготовка и торговля продукцией леса.

А. Уваров

Мероприятия государства по смягчению резкой дифференциации в доходах населения:

1. Государство осуществляет трансфертные выплаты, распределяет продукты и услуги, а также проводятся государственные программы по стабилизации доходов.

2. Через каналы государственных программ помощи удовлетворяются потребности в воспитании новых членов общества, содержании престарелых и нетрудоспособных, обеспечении (отчасти) получения образования, сохранения здоровья.

Чрезмерно активное вмешательство государства в пере распределительные процессы, выравнивание доходов ведет к снижению деловой активности в обществе и сокращению эффективности производства в целом.

Доходы населения и механизмы их распределения



Государственное регулирование экономики направлено на повышение эффективности общественного производства, обеспечение социальной справедливости и стабильности. Та область государственного регулирования, которую называют социальной, должна удовлетворять всем трем перечисленным целям. Большинство экономистов считают, что неравномерность в распределении доходов или деление на богатых и бедных – явление устойчивое, сохраняющееся даже на фоне значительного роста уровня жизни.

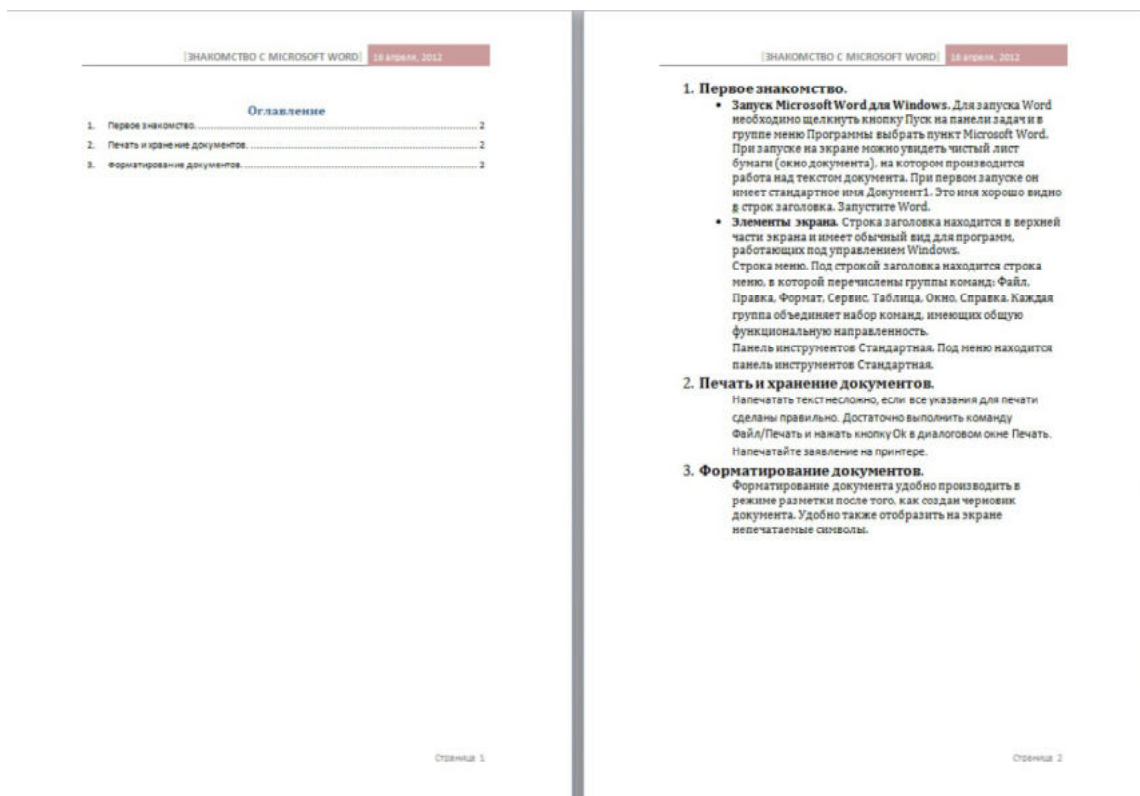
Может ли государственное вмешательство сократить позорную для общества нищету и какую цену придется за это заплатить? На чем будет основан общественный выбор: на экономическом или политическом процессе принятия решения? Теоретически корректно определить, какую часть общественного дохода следует перераспределить в пользу беднейших, невозможно. Как экономический, так и политический процессы принятия решений не гарантируют отсутствия просчетов.

Практическая работа № 11

«MSWord. Работа с большими документами»

Под большим документом понимается документ, имеющий не только большой объем, но, и это самое главное, сложную структуру (главы, разделы, параграфы и т.д.). Типичные большие документы: книга, журнал, отчет о курсовой, или дипломной работе.

Наша цель – создание книги следующего вида. В учебных целях книга имеет всего две страницы. На первой странице расположено оглавление, а на второй – текст книги. Книга имеет три главы, в первой главе – два параграфа, имеется оглавление, колонтитулы, нумерация страниц и глав.



Создание больших документов и организация их структуры

В первую очередь необходимо предварительно определить список заголовков. Перейдите в обычный режим (режим черновика) и напечатайте названия заголовков нашей книги. При этом соблюдайте правила:

- для каждого заголовка – один абзац,
- стиль всех абзацев – **Обычный**.

Первое знакомство.
Запуск Microsoft Word для Windows.
Элементы экрана
Печать и хранение документов.
Форматирование документов.

Режим просмотра структуры документа

Для того чтобы распределить заголовки по уровню структуры, нужно перейти в режим просмотра структуры документа. Этот режим предназначен для того, чтобы отображать на экране не сам документ, а его структуру. Под структурой понимается иерархия заголовков, включая текст абзацев как самый нижний уровень этой иерархии.

1. Перейдите в режим структуры документа. Для этого выполните команду **Вид / Структура** или нажмите кнопку **Структура** в нижней части окна документа.

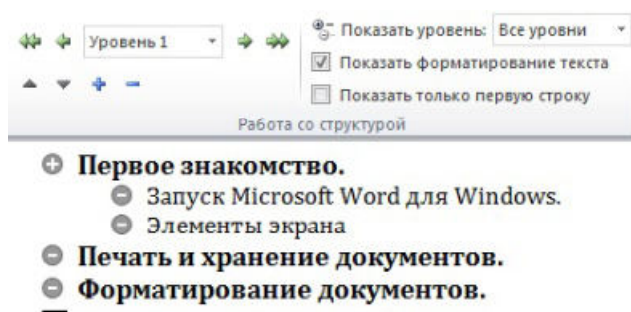


2. Распределите заголовки по соответствующим уровням структуры:

- установите курсор в нужный абзац,
- используйте на панели инструментов **Структура** кнопки **Понизить уровень** и **Повысить уровень**,



Полужирному тексту оставляем **Уровень 1**, выделяем остальной текст и присваиваем **Уровень 2**.



3. Структура создана. Обратите внимание на то, как изменились стили абзацев с заголовками разных уровней. Теперь можно пронумеровать и промаркировать заголовки.

Нумерация заголовков

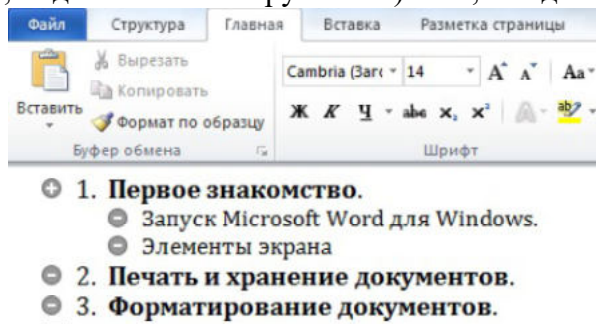
Для автоматической нумерации заголовков необходимо выполнить следующие действия.

1. Выделить текст, который вам необходимо занумеровать или маркировать.

2. Выполнить команду **Главная / (Абзац) Нумерация** . Также можно воспользоваться маркерами . Для более сложных стилей многоуровневым списком.

Если же вам не нравятся представленные виды нумерации, вы всегда можете сделать собственную нумерацию (маркер, многоуровневый список), нажав на стрелку и выбрав пункт **определить новый формат номера**. Аналогично – для маркеров и многоуровневого списка. Далее в появившемся окне вы выбираете необходимые настройки.

В нашем случае полужирные заголовки первого уровня нумеруем, остальные заголовки маркируем. С помощью линейки корректируем отступы (по умолчанию линейка в Microsoft Word 2010 не отображается; чтобы отобразить ее, необходимо кликнуть по соответствующей кнопке в верхнем правом углу, под панелью инструментов). Вот, что должно получиться.



Если Вы захотите в дальнейшем удалить нумерацию заголовков, необходимо сделать следующее.

1. Выполнить команду **Главная / (Абзац) Нумерация** заголовков.

2. В окне диалога **Нумерация** заголовков выбрать в разделе **Библиотека нумерации** Нет.

Размещение текста

Созданная в результате выполнения всех перечисленных операций структура, подготовлена к тому, чтобы размещать в ней текст. Для размещения текста нужно использовать обычный режим.

Разместите под заголовками текст, как показано на следующем рисунке.

1. Первое знакомство.

- **Запуск Microsoft Word для Windows.** Для запуска Word необходимо щелкнуть кнопку Пуск на панели задач и в группе меню Программы выбрать пункт Microsoft Word. При запуске на экране можно увидеть чистый лист бумаги (окно документа), на котором производится работа над текстом документа. При первом запуске он имеет стандартное имя Документ1. Это имя хорошо видно в строке заголовка. Запустите Word.
- **Элементы экрана.** Строка заголовка находится в верхней части экрана и имеет обычный вид для программ, работающих под управлением Windows. Строка меню. Под строкой заголовка находится строка меню, в которой перечислены группы команд: Файл, Правка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка. Каждая группа объединяет набор команд, имеющих общую функциональную направленность. Панель инструментов Стандартная. Под меню находится панель инструментов Стандартная.

2. Печать и хранение документов.

Напечатать текст несложно, если все указания для печати сделаны правильно. Достаточно выполнить команду Файл/Печать и нажать кнопку Ok в диалоговом окне Печать. Напечатайте заявление на принтере.

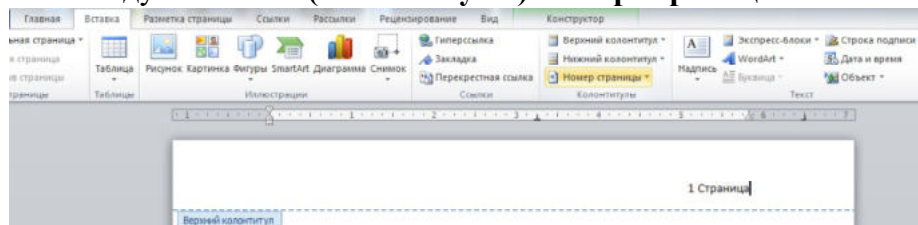
3. Форматирование документов.

Форматирование документа удобно производить в режиме разметки после того, как создан черновик документа. Удобно также отобразить на экране непечатаемые символы.

Нумерация страниц

Для того, чтобы пронумеровать страницы, необходимо сделать следующее.

1. Выполнить команду **Вставка / (Колонтитулы) Номер страницы.**



2. При нажатии на стрелку **Номера страниц** вы можете выбрать нужный вам стиль нумерации. Там же доступна функция **Формат номеров страниц**, где вы можете сделать свой стиль нумерации. Текст нумерации так же можно отформатировать.

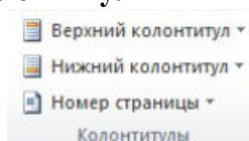
В данном случае использовался нижний колонтитул с разделом нумерации страницы.

Работа с колонтитулами

Колонтитул - заголовочные данные, включающие в себя, как правило, название произведения, части, главы, параграфа и помещаемые над (верхний колонтитул) или под (нижний колонтитул) текстом каждой страницы документа.

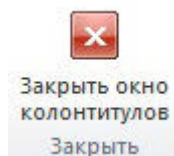
Для того чтобы создать колонтитул, необходимо сделать следующее.

1. Выполнить команду **Вставка/Колонтитулы.**

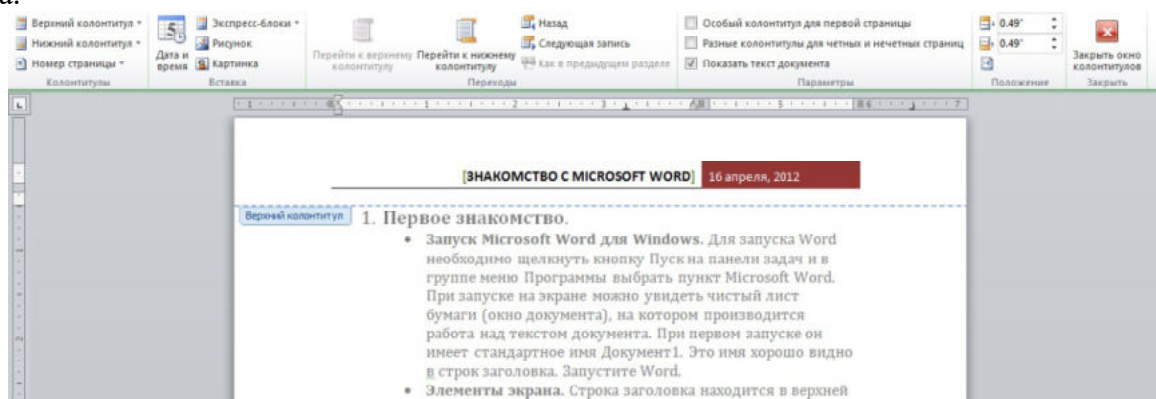


2. Выбираете необходимый вам колонтитул, после чего у вас появляется конструктор **Работа с колонтитулами**. Здесь вы можете откорректировать положение колонтитула (отступ от верхнего или нижнего края страницы), выбрать понравившийся стиль колонтитула (в некоторых присутствует нумерация страниц).

3. Вводите название документа. После чего закрываете конструктор работы с колонтитулами (или Esc на клавиатуре, или двойное нажатие мыши на странице).



4. В нашем случае выбираем стиль Строгий (нечетная страница). Вводим дату и название документа.

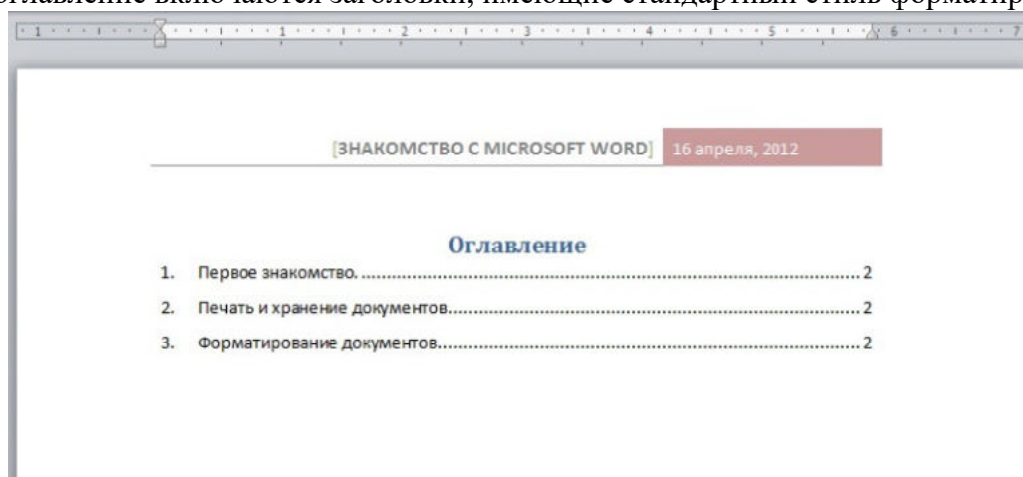


Для того чтобы в последующем изменить или удалить колонтитул, необходимо сделать следующее.

1. Выполнить команду **Вставка/Колонтитулы** или дважды щелкнуть по колонтитулу.
2. Отформатировать в области колонтитула нужный текст или удалить его.

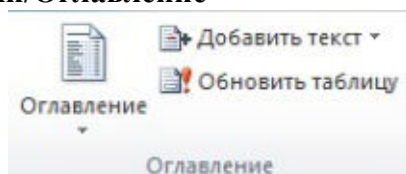
Оглавление

Word располагает средствами автоматической компиляции оглавления большого документа. В оглавление включаются заголовки, имеющие стандартный стиль форматирования.



Для создания оглавления, необходимо сделать следующее.

1. Установить курсор в то место, где планируется разместить оглавление.
2. Выполнить команду **Ссылки/Оглавление**



3. Во вкладке Оглавление диалогового окна **Оглавление** и указатели установить нужные параметры оглавления. В появившемся оглавлении убираем лишний текст, изменяем шрифт, размер. Вполне возможно, что номера страниц в оглавлении могут не совпадать. Для этого существует команда **Обновить таблицу**.

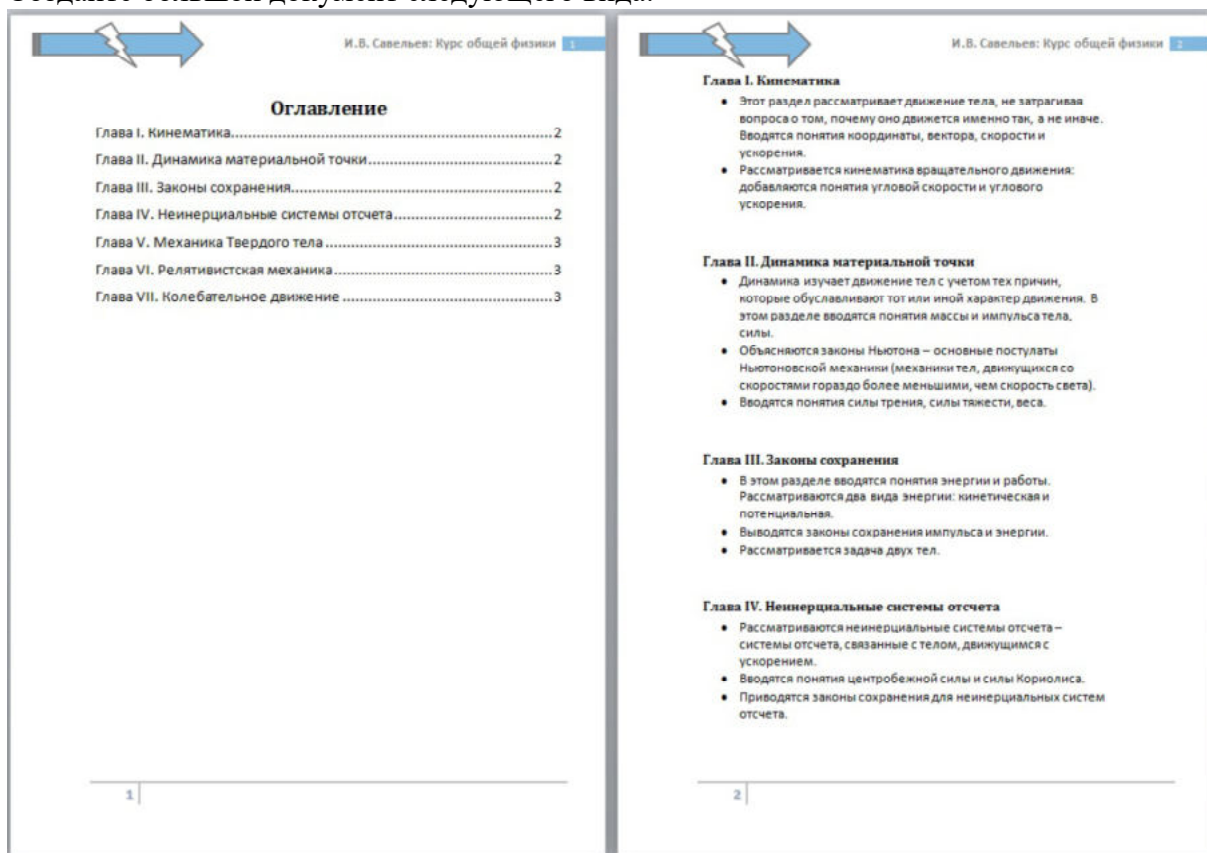
Наш большой документ готов. Для того чтобы в последствии обновить оглавление, необходимо сделать следующее.

1. Установить курсор в то поле, где находится оглавление (над ним появится диалоговое окно).

2. В диалоговом окне Оглавления нажать кнопку  **Обновить таблицу**. Будет представлено два способа обновления: **обновить только номера страниц** и **обновить целиком**. В первом случае в оглавлении корректируются лишь номера страниц, во втором появятся новые разделы / подразделы, если таковые были добавлены.

Задание для самостоятельной работы

Создайте большой документ следующего вида.



**Глава V. Механика Твердого тела**

- Рассматривается движение твердого тела, вводятся понятия центра масс, момента и тензора инерции.
- Рассматривается движение тела вокруг неподвижной оси.
- Выводятся формулы для кинетической энергии вращающегося тела и тела при плоском движении.
- Объясняется принцип работы гироскопа.

Глава VI. Релятивистская механика

- В этом разделе рассматривается движение тел со скоростями, сравнимыми со скоростью света, и, в частности, специальная теория относительности.
- Уточняются понятия импульса и энергии для релятивистской механики.
- Объясняется взаимосвязь массы и энергии покоя.

Глава VII. Колебательное движение

- В этой главе закладываются основные понятия колебательных движений. Вводятся понятия частота, период, амплитуда.
- Рассматриваются два основных вида колебаний: гармонические и затухающие.
- Рассматриваются вынужденные колебания и сложение взаимоперпендикулярных колебаний.

Примечание: фигуры вставляются в колонтитулы так же, как и в обычный документ, при условии, что вы находитесь в режиме редактирования колонтитулов.

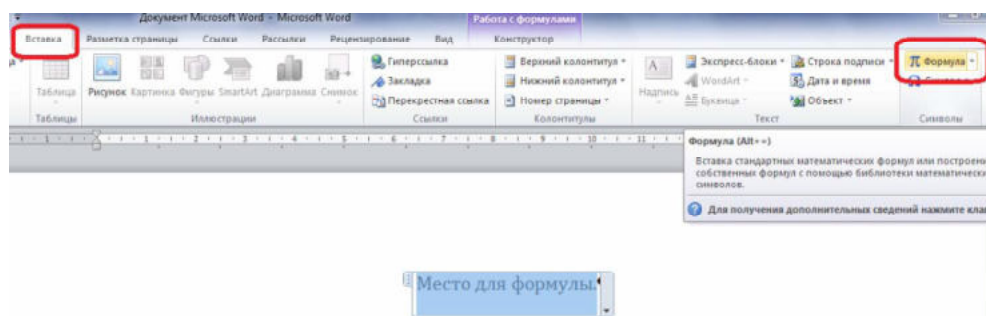
Практическая работа № 12
«MSWord. Работа с формулами»

Для создания формулы необходимо предварительно поместить курсор в то место документа, где планируете разместить формулу и выполнить команду **Вставка / Формула / Вставить новую формулу** или нажать сочетание клавиш **alt+=**.

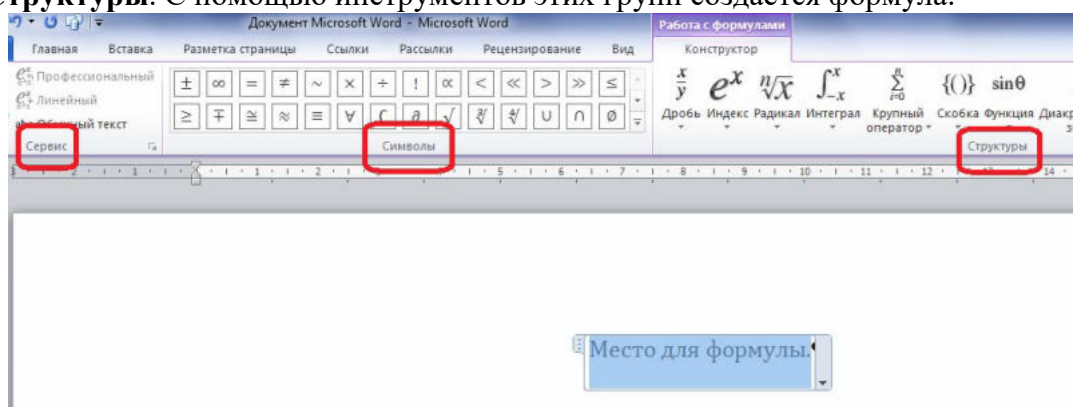
Создадим в качестве примера формулу вычисления тройного интеграла по области V .

$$\iiint_V f(x, y, z) dx dy dz = \int_a^b dx \int_{y_1(x)}^{y_2(x)} dy \int_{z_1(x,y)}^{z_2(x,y)} f(x, y, z) dz$$

Выбираем расположение нашей формулы и выполняем команду **Вставка / Формула / Вставить новую формулу**.

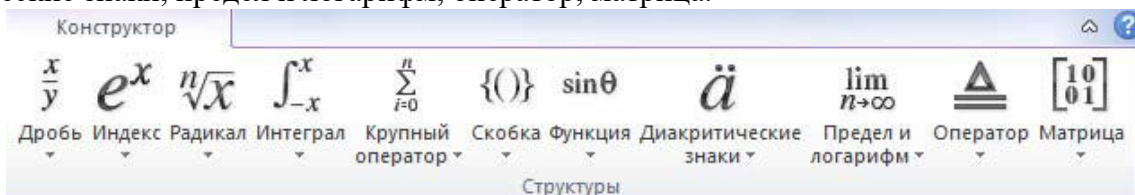


После чего высветится вкладка **Конструктор**, где будут находиться три группы: **Сервис**, **Символы**, **Структуры**. С помощью инструментов этих групп создается формула.

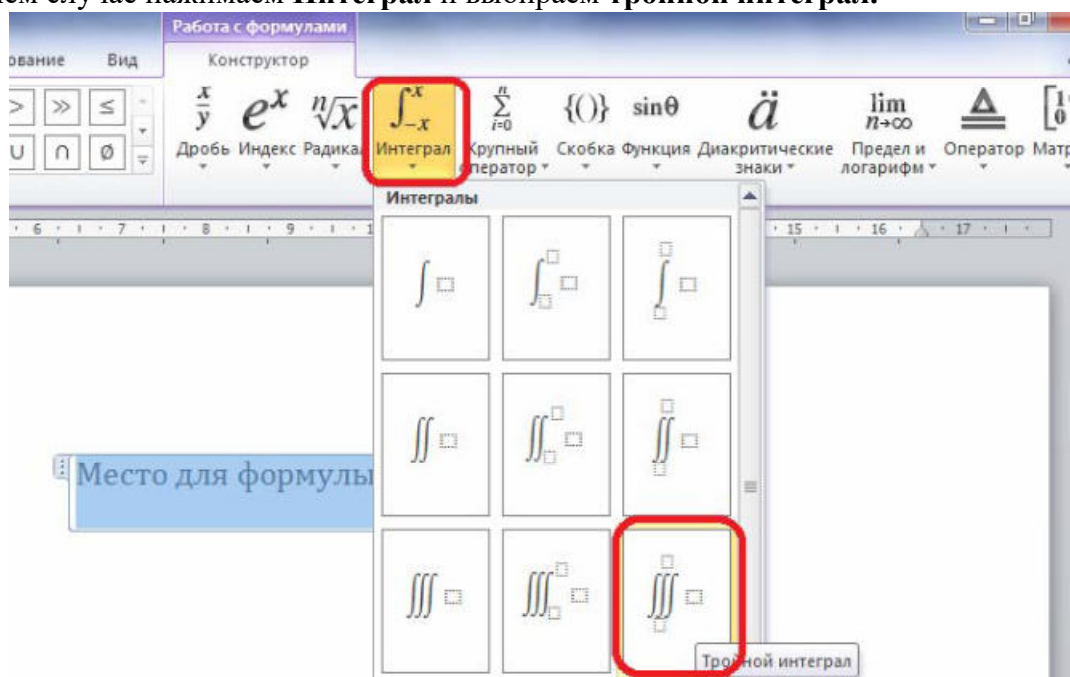


Создание структуры формулы.

В окне редактора формул размещается нужная структура. Здесь расположены следующие структуры: дробь, индекс, радикал, интеграл, крупный оператор, скобка, функция, диакритические знаки, предел и логарифм, оператор, матрица.

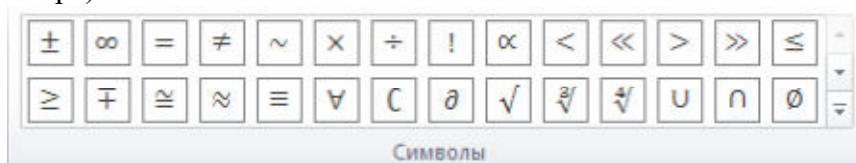


В нашем случае нажимаем **Интеграл** и выбираем **тройной интеграл**.

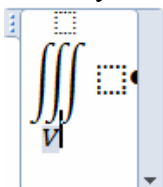


Заполнение структуры символами

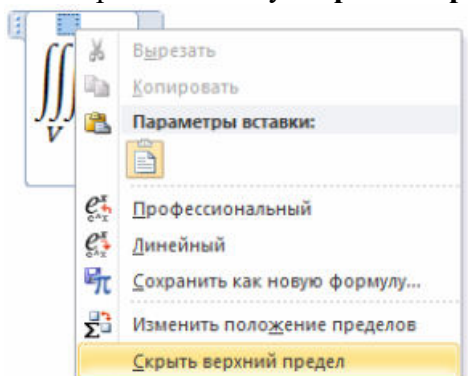
Затем созданная структура заполняется нужными символами. При этом можно использовать клавиатуру или группу символов (для вставки в структуру символов, которых нет на клавиатуре компьютера).



1. Нижний предел определим как V . Для этого нажимаем на него левой кнопкой мыши и записываем нужное значение.

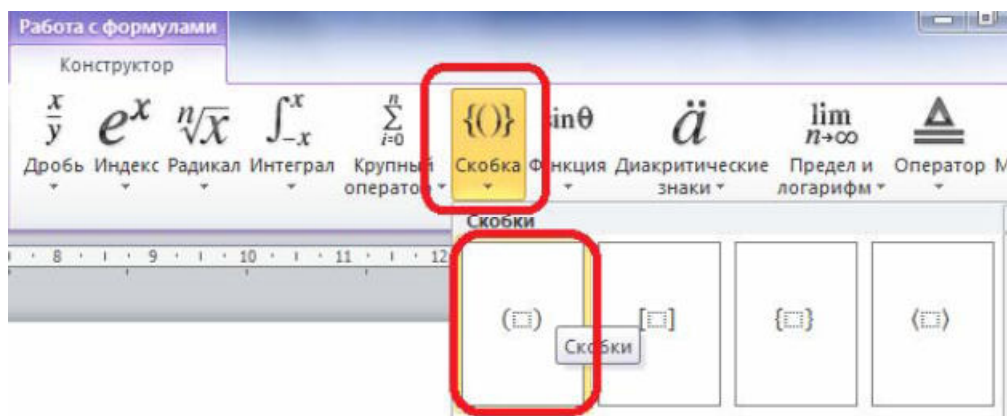


2. Верхний удаляем. Для удаления нажимаем на удаляемую область правой кнопкой мыши и выбираем команду **Скрыть верхний предел**.

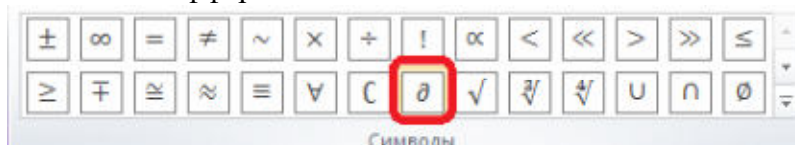


3. Далее записываем под интегральную функцию $f(x,y,z) \, dx \, dy \, dz$

4. Для вставки скобок выбираем на панели **Структуры Скобка** и выбираем нужную нам скобку.



5. Так как у нас не частный дифференциал, то пишем английскую букву d . В противном случае выбираем знак частного дифференциала на панели **Символы**.

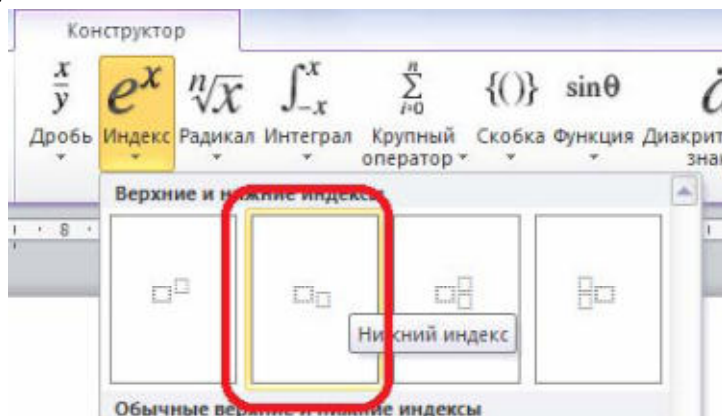


Должно получится следующее.

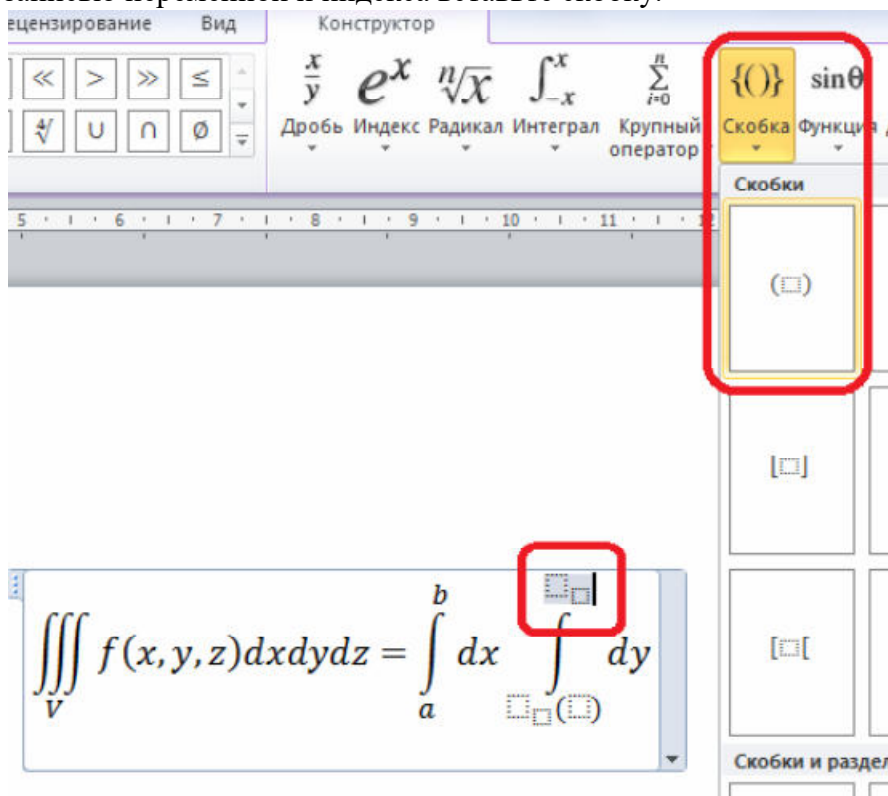
$$\iiint_V f(x, y, z) dx dy dz =$$

Далее записываем вторую часть формулы.

6. Для добавления индекса переменной выбираем на панели **Структуры**, **Индекс/Нижний индекс**.

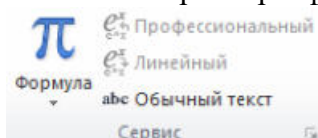


7. Во избежание проблем с записью индексированных переменных зависящих от других переменных, перед записью переменной и индекса вставьте скобку.

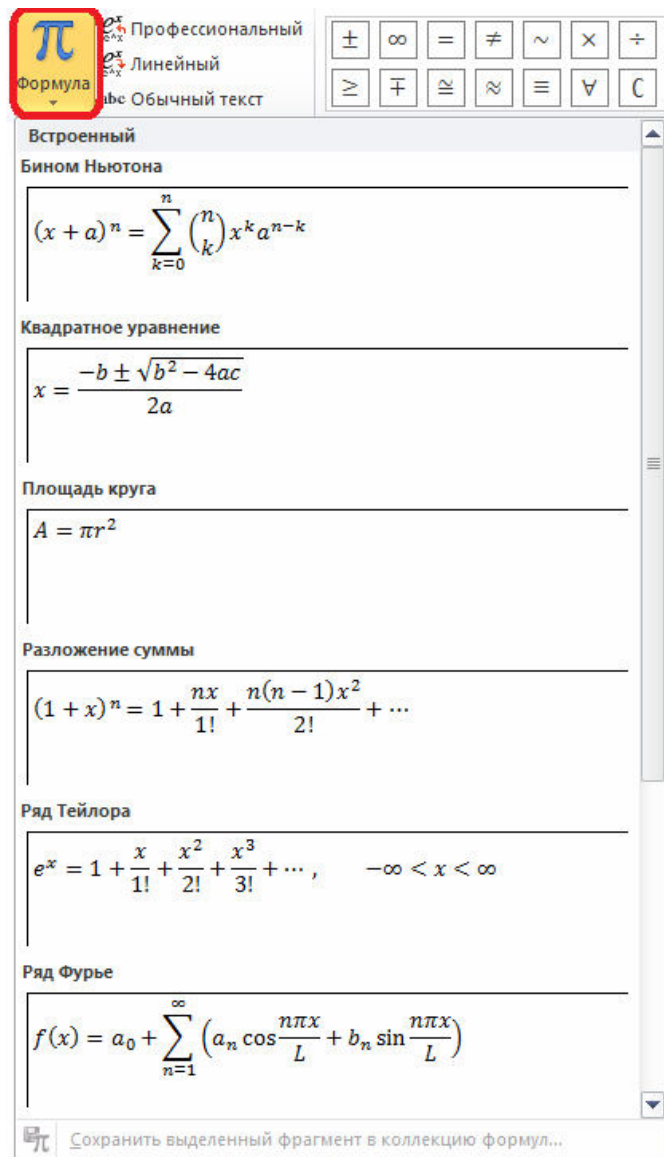


Сервис

Группа **Сервис** даёт возможность изменять параметры формул.

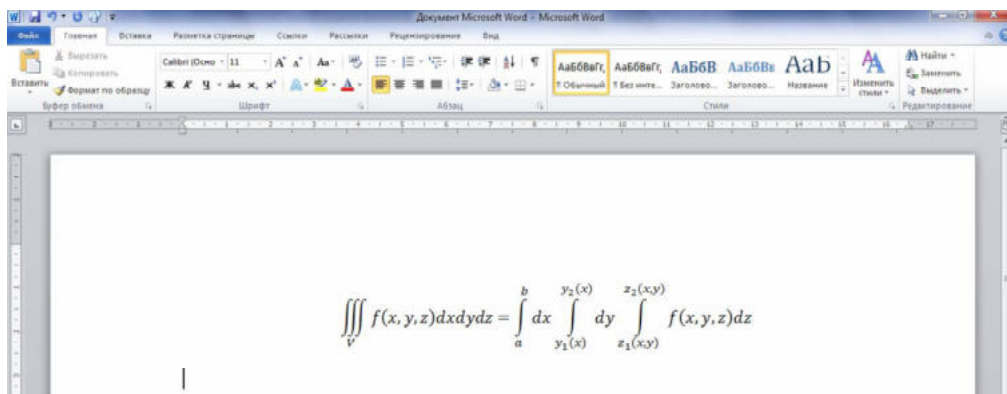


Также здесь можно вставить в документ Word готовые формулы. Для этого нажмите на **Формула** и выберите интересующую вас формулу.

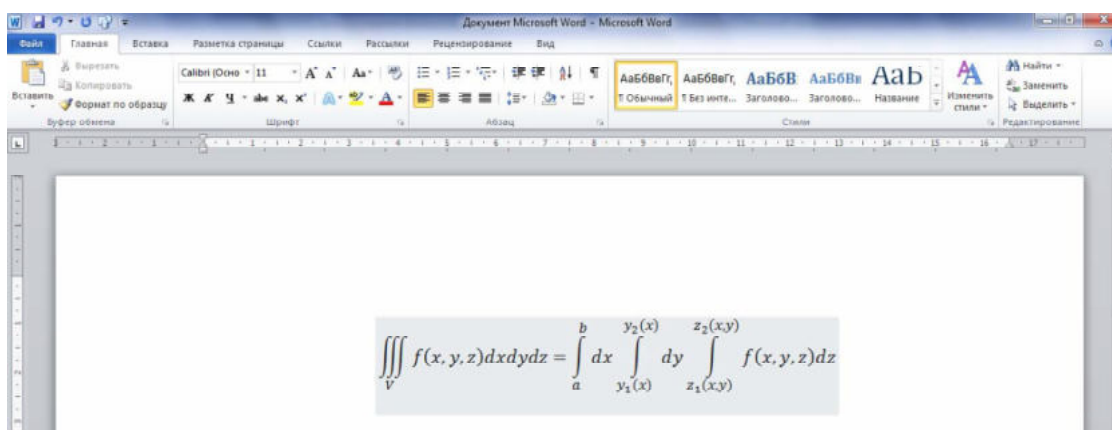


Завершение создания формулы

Чтобы закончить редактирование формулы и выйти из конструктора формул, необходимо установить курсор мыши вне рамки, ограничивающей созданную формулу и нажать левую кнопку мыши.



Для того чтобы отредактировать формулу, вставленную в документ, достаточно установить на ней курсор и нажать левую кнопку мыши.



Задание для самостоятельной работы

Создайте с помощью **Конструктора формул** следующие формулы.

$$\int_{(L)} Pdx + Qdy + Rdz = \iint_{(S)} \left(\frac{\partial Q}{\partial x} - \frac{\partial P}{\partial y} \right) dxdy + \left(\frac{\partial R}{\partial y} - \frac{\partial Q}{\partial z} \right) dydz + \left(\frac{\partial P}{\partial z} - \frac{\partial R}{\partial x} \right) dzdx$$

$$\int_{(L)} Pdx + Qdy = \iint_{(D)} \left(\frac{\partial Q}{\partial x} - \frac{\partial P}{\partial y} \right) dxdy$$

Практическая работа № 13

«MSExcel. Создание и редактирование таблиц»

1. Введите данные на рабочий лист (рис. 1.1).

	A	B	C	D	E	F
1	Поступление	Категория	Цена	Поставщик	Реализация	
2	Январь	Шоколад	56	Ланта	Март	
3	Январь	Шоколад	89	Ланта	Март	
4	Январь	Шоколад	23	Парус	Апрель	
5	Январь	Шоколад	120	Парус	Апрель	
6	Январь	Кофе	320	Парус	Март	
7	Январь	Кофе	265	Парус	Март	
8	Январь	Печенье	35	Парус	Апрель	
9	Январь	Печенье	35	Марс	Апрель	
10	Январь	Печенье	35	Марс	Март	
11						

Рис. 1.1

Указание. Для копирования и заполнения данных в смежных ячейках можно воспользоваться маркером заполнения. Это черный квадрат в правом нижнем углу выделенных

ячеек . При наведении на маркер указатель мыши принимает вид черного креста. Для заполнения выделите ячейки, которые станут источником данных, а затем протяните маркер вниз, вверх или в стороны на ячейки, которые необходимо заполнить. Для копирования элементов списка (месяцы, дни недели и др.) при протаскивании мышью маркера удерживайте нажатой клавишу Ctrl. Для выбора варианта заполнения можно протягивать маркер правой кнопкой мыши.

2. Отредактируйте заголовки колонок: **Категория** измените на **Товар**, **Цена** измените на **Цена, р.**

3. Разместите между строками с информацией о шоколаде и кофе две пустых строки и введите в них данные (диапазон A6:E7):

Февраль	Сок	55	Ланта	Май
Март	Сок	55	Парус	Май

4. Вставьте между колонками **Цена** и **Поставщик** колонку **Количество** и заполните ее данными:

Количество
230
560
320
280
244
488
300
200
576
288
350

5. Разместите колонку **Поставщик** после колонки **Товар**.

Указание. Выделите столбец **Поставщик**, наведите указатель мыши на границу выделения, когда он примет вид , перетащите этот столбец правой кнопкой мыши на столбец **Цена** и в появившемся меню выберите команду Сдвинуть вправо и переместить.

6. Дополните таблицу (диапазон A13:F16) следующей информацией:

Февраль	Шокола д	Ланта	85	200	Апрель
Февраль	Сок	Парус	45	200	Май
Февраль	Кофе	Марс	400	200	Июнь
Февраль	Печенье	Марс	48	200	Июль

7. Вставьте перед колонкой **Поступление** пустую колонку и введите заголовок **№ п/п**.

8. Используя маркер заполнения, пронумеруйте строки таблицы цифрами от 1 до 15 в колонке **№ п/п**.

9. Удалите из таблицы строку под номером 4 в колонке **№ п/п** и исправьте нумерацию строк в данной колонке.

10. Используя команду Главная/Редактирование/Найти и выделить/Заменить, в колонке **Поставщик** замените **Ланта** на **Лавита**.

11. Разместите над заголовками колонок две пустые строки и введите в ячейку A1 название таблицы: **Реализация товаров со склада № 22**.

12. Используя команду Главная/Выравнивание/Объединить и поместить в центре, разместите заголовок по центру колонок.

13. В ячейку A2 введите слово **Дата**, в ячейку B2 введите текущую дату, в ячейку E2 введите слово **Время**, в ячейку F2 введите текущее время.

14. Нарисуйте границы в таблице.

15. Сравните созданную Вами таблицу с таблицей, представленной на рис. 1.2. При наличии расхождений внесите исправления.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Реализация товаров со склада №22						
2	Дата	23.02.2014			Время	11:36	
3	№ п/п	Поступление	Товар	Поставщик	Цена, р	Количество	Реализация
4	1	Январь	Шоколад	Лавита	56	230	Март
5	2	Январь	Шоколад	Лавита	89	560	Март
6	3	Январь	Шоколад	Парус	23	320	Апрель
7	4	Февраль	Сок	Лавита	55	244	Май
8	5	Март	Сок	Парус	55	488	Май
9	6	Январь	Кофе	Парус	320	300	Март
10	7	Январь	Кофе	Парус	265	200	Март
11	8	Январь	Печенье	Парус	35	576	Апрель
12	9	Январь	Печенье	Марс	35	288	Апрель
13	10	Январь	Печенье	Марс	35	350	Март
14	11	Февраль	Шоколад	Лавита	85	200	Апрель
15	12	Февраль	Сок	Парус	45	200	Май
16	13	Февраль	Кофе	Марс	400	200	Июнь
17	14	Февраль	Печенье	Марс	48	200	Июль

Рис. 1.2

16. Установите параметры страницы: ориентация – альбомная; верхнее и нижнее поле – 2 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1 см, центрирование на странице – горизонтальное и вертикальное.

17. С помощью команды Вставка/ Текст/ Колонтитулы создайте для рабочего листа верхний и нижний колонтитулы. В верхнем колонтитуле в левой части напечатайте название лабораторной работы, а в правой Вашу фамилию и инициалы. В нижнем колонтитуле в центре укажите текущую страницу из общего количества страниц.

18. Выведите таблицу на экран в режиме предварительного просмотра (команда Файл □ Печать).

19. Переименуйте *Лист 1* на *Таблица*.

20. Выделите колонки **Товар**, **Цена, р.**, **Количество** и скопируйте их на *Лист 2*.

21. После *Листа 3* вставьте новый лист.

22. Создайте копию рабочего листа *Таблица*.

23. Скопируйте рабочий лист *Таблица* в новую рабочую книгу. *Указание.* В контекстном меню ярлыка листа *Таблица* выберите команду Переместить или скопировать, в раскрывающемся списке Переместить выберите листы в книгу укажите Новая книга,/ Создать копию.

24. Сохраните созданную рабочую книгу в своей папке на диске под именем Фамилия_Работа_1.

25. Перейдите на *Лист 3* рабочей книги.

26. Переместите табличный курсор:

а) в последнюю строку рабочего листа (сочетание клавиш Ctrl + ↓);

б) в последний правый столбец рабочего листа (Ctrl + →) и запишите в активную ячейку ее адрес (для возвращения в начало рабочего листа нажмите Ctrl + Home);

в) в ячейку S3456 (клавиша F5).

27. Выполните поочередно выделение с помощью мыши:

а) диапазона C3:H9;

б) диапазонов A1:A5, C3:E3, H2:I8;

в) строк 4,5,6,7;

г) столбцов B, C, F, G; д) строк с 18 по 48;

- е) всех ячеек рабочего листа;
 ж) столбца XEV;
 з) строки 10000.

28. Выделите текущую область рабочего листа *Таблица*, используя команду Главная/ Редактирование/ Найти и выделить/Выделение группы ячеек.

29. Заполните строку значениями от 0 до 0,5 с шагом 0,05, используя маркер заполнения.

0	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
---	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----	------	-----

Указание. Введите в соседние ячейки два первых значения. Выделите их и протяните за маркер заполнения.

30. Заполните строку значениями арифметической прогрессии от -1 до 0 с шагом 0,1, используя команду Главная/ Редактирование/ Заполнить/ Прогрессия.

-1	-0,9	-0,8	-0,7	-0,6	-0,5	-0,4	-0,3	-0,2	-0,1	0
----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---

31. Заполните столбец значениями геометрической прогрессии:

6
2
4
28
56

32. Заполните данными *Лист 4*, используя маркер заполнения и команду Прогрессия.

Январь	2010 г	13.01.2015	01.январ.15	1:30:00	1:10:00	Понедельник	1 полугодие	Квартал 1	Янв
Февраль	2011 г	13.02.2015	01.мар.15	2:30:00	1:20:00	Вторник			Фев
Март	2012 г	13.03.2015	01.май.15	3:30:00	1:30:00	Среда			Мар
Апрель	2013 г	13.04.2015	01.июл.15	4:30:00	1:40:00	Четверг		Квартал 2	Апр
Май	2014 г	13.05.2015	01.сен.15	5:30:00	1:50:00	Пятница			Май
Июнь	2015 г	13.06.2015	01.ноя.15	6:30:00	2:00:00	Суббота			Июн
Июль	2016 г	13.07.2015		7:30:00	2:10:00	Воскресенье	2 полугодие	Квартал 3	Июл
Август	2017 г	13.08.2015		8:30:00	2:20:00				Авг
Сентябрь	2018 г	13.09.2015		9:30:00	2:30:00				Сен
Октябрь	2019 г	13.10.2015		10:30:00	2:40:00			Квартал 4	Окт
Ноябрь	2020 г	13.11.2015		11:30:00	2:50:00				Ноя
Декабрь	2021 г	13.12.2015		12:30:00	3:00:00				Дек

33. Введите значения элементов матрицы на рабочий лист.

1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4

34. Транспонируйте матрицу.

Указание. Для транспонирования матрицы ее необходимо скопировать в буфер обмена и вставить в произвольном месте рабочего листа с помощью команды Главная/ Буфер обмена/ Вставить/ Специальная вставка.

35. Сохраните рабочую книгу.

36. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая работа №14 «Вычисления в MS Excel»

Задание 1. Вычислите значения квадратов и кубов первых 10 чисел.

Решение оформите в виде таблицы.

x	x ²	x ³
1		
2		
3		
...	...	

Задание 2. Заполните данными таблицу и выполните вычисление в ней.

Цена 1 литра бензина	АИ-95	34,9	
	АИ-92	32,8	
	Литры	Стоимость АИ-95	Стоимость АИ-92
	5		
	10		
	15		
	20		
	25		
	30		
	35		
	40		

Задание 3. Заполните исходными данными таблицу. Вычислите площади прямоугольников по заданным ширине и длине сторон.

		Длина								
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ширина	2									
	3									
	4									
	5									
	6									

7									
8									
9									
10									

Задание 4. Заполните данными таблицу и выполните вычисления в ней. В тригонометрических функциях аргумент задается в радианах.

x (градусы)	x(радианы)	$\sin x$	$\cos x$	$\sqrt{\sin^2 x + 1}$
0				
15				
30				
45				
60				
75				
90				
105				
120				
135				
150				
165				
180				

Задание 5. В ячейках введены Фамилия, Имя, Отчество. Напишите формулу для вывода в ячейке фамилии и инициалов в виде Фамилия И. О.

Фамилия	Имя	Отчество	Фамилия И. О.
Иванов	Петр	Сергеевич	

Указание. В формуле используйте операцию объединения строк & и функцию ЛЕВСИМВ().

	A	B	C	D
1	Фамилия	Имя	Отчество	=A1&" "&ЛЕВСИМВ(B1)&" "&ЛЕВСИМВ(C1)&"."

Задание 6. Вычислите сумму и произведение цифр двузначного числа.

Двузначное число	
1-я цифра	
2-я цифра	
Сумма цифр	
Произведение цифр	

Указание. Используйте функции ЦЕЛОЕ() для вычисления количества десятков в двузначном числе (1 цифра) и ОСТАТ() для вычисления единиц (2 цифра).

Задание 7. Определите, что больше e^π или π^e .

Задание 8. Используя функцию СЛУЧМЕЖДУ(), заполните диапазон из 4 строк и 5 столбцов случайными числами от -20 до 20. Ниже полученного диапазона вычислите:

- сумму всех чисел диапазона;
- сумму чисел второй строки;

- в) среднее значение третьего столбца;
- г) минимальное значение первой строки; д) максимальное значение пятого столбца;
- е) количество чисел в диапазоне;
- ж) сумму квадратов чисел первого столбца.

Задание 9. Определите, в какой день недели (понедельник, вторник, ...) Вы родились.

Указание. 1-й способ. В ячейку введите дату. В контекстном меню ячейки выберите команду **Формат ячеек...** / **Число** / (все форматы) и в поле **Тип** введите ДДДД.

2-й способ. В ячейку введите дату. В соседней ячейке воспользуйтесь функцией **ТЕКСТ()**.

Задание 10. Дан протокол соревнования по конькобежному спорту:

Спортсмен	А	Б	В	Г
Старт	10:15	10:10	10:05	10:20
Финиш	10:45	10:25	10:28	10:46
Время (мин)				

По данному протоколу определите время пробега дистанции для каждого спортсмена в минутах.

Указание. Для отображения количества минут между двумя моментами времени (аналогичный прием подходит для часов и секунд) установите формат [мм]. В контекстном меню ячейки выберите команду **Формат ячеек/Число/(все форматы)** и в поле **Тип** введите [мм].

Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая работа № 15

«MSExcel. Выполнение расчетов и оптимизация изображения таблицы»

- Введите данные на рабочий лист (рис. 1).

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1	Районный коэффициент (k)	Ставка подоходного налога (n)					
2	30%	13%					
3	Ведомость начисления заработной платы						
4	Ф.И.О.	Оклад	Налоговые вычеты	Районный коэффициент	Начислено	Подоходный налог	Сумма к выдаче
5	1	2	3	4	5	6	7
6	Серова Н. Р.	14200	1400				
7	Яковлева И. О.	15600	0				
8	Николаев И. В.	18000	400				
9	Семенов А. Д.	12300	0				
10	Антонова Е.Н.	23500	0				
11	Осипова А. Л.	19600	2800				
12	Миронов П. О.	16500	0				
13	ИТОГО						

Рис. 1

- Вставьте формулы для вычислений в столбцах **Районный коэффициент**, **Начислено**, **Подоходный налог**, **Сумма к выдаче** (в квадратных скобках указаны номера столбцов):

$$\begin{aligned}
 [4] &= [2] \cdot k \\
 [5] &= [2] + [4] \\
 [6] &= ([5] - [3]) \cdot n \\
 [7] &= [5] - [6]
 \end{aligned}$$

3. В последней строке вставьте формулы для вычисления итоговых сумм по столбцам **Подоходный налог** и **Сумма к выдаче**.
4. Ниже таблицы вставьте формулы для вычисления: а) максимальной суммы к выдаче;
б) среднего оклада;
в) минимального налога;
г) количества рабочих, оклады которых превышают 16 000 руб. (функция СЧЁТЕСЛИ());
д) суммарный подоходный налог рабочих, имеющих налоговые вычеты (функция СУММЕСЛИ());
е) суммарный подоходный налог рабочих, оклады которых превышают 16 000 руб. и не имеющих налоговые вычеты (функция СУММЕСЛИМН()).
5. Введите поясняющую информацию к формулам.
6. Отобразите значения во всей таблице в денежном формате с двумя знаками после десятичной запятой.
7. Установите в итоговой строке заливку ячеек черным цветом, белый цвет шрифта, полужирное начертание.
8. Отформатируйте таблицу согласно образцу, представленному на рис. 2.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Районный коэффициент (к)	Ставка подоходного налога (п)					
2	30%	13%					
3	Ведомость начисления заработной платы						
4	Ф.И.О.	Оклад	Налоговые вычеты	Районный коэффициент	Начислено	Подоходный налог	Сумма к выдаче
5	1	2	3	4	5	6	7
6	Серова Н. Р.	14 200,00р.	1 400,00р.	4 260,00р.	18 460,00р.	2 217,80р.	16 242,20р.
7	Яковлева И. О.	15 600,00р.	0,00р.	4 680,00р.	20 280,00р.	2 636,40р.	17 643,60р.
8	Николаев И. В.	18 000,00р.	400,00р.	5 400,00р.	23 400,00р.	2 990,00р.	20 410,00р.
9	Семенов А. Д.	12 300,00р.	0,00р.	3 690,00р.	15 990,00р.	2 078,70р.	13 911,30р.
10	Антонова Е.Н.	23 500,00р.	0,00р.	7 050,00р.	30 550,00р.	3 971,50р.	26 578,50р.
11	Осипова А. Л.	19 600,00р.	2 800,00р.	5 880,00р.	25 480,00р.	2 948,40р.	22 531,60р.
12	Миронов П. О.	16 500,00р.	0,00р.	4 950,00р.	21 450,00р.	2 788,50р.	18 661,50р.
13	ИТОГО					19 631,30р.	135 978,70р.
14							
15	26578,50	- максимальная сумма к выдаче					
16	2078,70	- минимальный налог					
17	17100,00	- средний оклад					
18	4	- количество рабочих, оклад которых превышает 16 000 руб.					
19	8156,20	- суммарный подоходный налог рабочих, имеющих налоговые вычеты					
20	6760,00	- суммарный подоходный налог рабочих, оклады которых превышают 16 000 руб. и не имеющих налоговые вычеты					

Рис. 2

9. Сохраните созданную Вами рабочую книгу в своей папке на рабочем диске под именем **Фамилия_Работа_3**.
 10. Скопируйте лист с именем *Лист 1*.
 11. Переименуйте *Лист 1* на лист с именем **Ведомость**, а *Лист 1(2)* на **Формулы**.
 12. На листе **Формулы** отобразите формулы в ячейках таблицы.
- ☉ Скопируйте с листа **Ведомость** на *Лист 3* столбцы **Ф.И.О.**, **Сумма к выдаче**. Для вставки из буфера обмена используйте специальную вставку (команда Главная → Буфер обмена → Вставить → Специальная вставка → значения).

13. Добавьте к таблице поля **Сообщение о надбавке**, **Величина надбавки**, **Итоговая сумма**. Введите заголовок таблицы **Расчет надбавки**. Введите нумерацию столбцов (рис. 3).
14. Введите в столбец **Сообщение о надбавке** формулу, которая выводит сообщение **Да**, если сумма к выдаче составляет менее 20 000 р., и **Нет** в противном случае: **=ЕСЛИ(B4<20000;"Да";"Нет")**.
15. Введите в столбец **Величина надбавки** формулу, которая выводит сумму надбавки равную 20% от суммы к выдаче, если данная сумма составляет менее 20 000 р., и 0 в противном случае.
16. Вставьте формулу для вычисления значений по столбцу **Итоговая сумма**.
17. Сравните полученную Вами таблицу с таблицей, представленной на рис. 3. При расхождении откорректируйте таблицу.

	A	B	C	D	E
1	Расчет надбавки				
2	Ф.И.О.	Сумма к выдаче	Сообщение о надбавке	Величина надбавки	Итоговая сумма
3	1	2	3	4	5
4	Серова Н. Р.	16 242,20р.	Да	3 248,44р.	19 490,64р.
5	Яковлева И. О.	17 643,60р.	Да	3 528,72р.	21 172,32р.
6	Николаев И. В.	20 410,00р.	Нет	0,00р.	20 410,00р.
7	Семенов А. Д.	13 911,30р.	Да	2 782,26р.	16 693,56р.
8	Антонова Е.Н.	26 578,50р.	Нет	0,00р.	26 578,50р.
9	Осипова А. Л.	22 531,60р.	Нет	0,00р.	22 531,60р.
10	Миронов П. О.	18 661,50р.	Да	3 732,30р.	22 393,80р.

Рис. 3

18. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая работа № 16 «MSExcel. Визуализация данных»

Задание 1. Построение графиков математических функций

1. Создайте на *Листе 1* таблицу для построения графиков функций $y_1 = \frac{1}{2^x}$ и $y_2 = 2^x$ на отрезке $[-3; 3]$ с шагом 0,5. При заполнении используйте формулы для вычисления y_1 и y_2 .

	3	2,5	2	1,5	-	1	0,5		,5		,5		,5	
1		,6569		,8284	2		,4142		,7071	,5	,3536	,25	,1768	,125
2	,125	,1768	,25	,3536	0	,5	,7071		,4142		,8284		,6569	

2. Ниже таблицы вставьте диаграмму. Тип диаграммы – точечная с гладкими кривыми и маркерами.
3. Установите цвета линий графика и маркеров: для y_1 – черный, для y_2 – темно-синий. Измените тип маркеров на графиках (рис.1).
4. Добавьте название диаграммы. Отобразите вертикальные и горизонтальные линии сетки.
5. Установите отображение значений горизонтальной оси на отрезке от –3 до 3.
6. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис. 1. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.

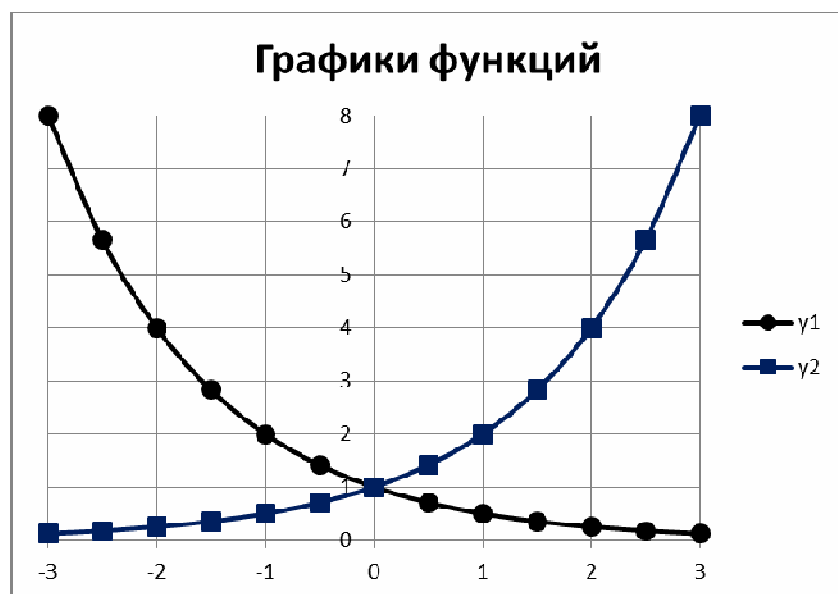


Рис.1

Задание 2. Построение диаграмм

1. Введите данные на *Лист 2*.

Расходы за первое полугодие (тыс. руб.)						
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Продукты питания	16,25	13,7	15	12,6	13,2	11,1
Коммунальные платежи	6,8	6,2	6	5,9	5,1	4,9
Обслуживание автомобиля	5,2	4,8	4,3	4,6	3	3
Выплата кредитов	3	4	3	5	3	6
Прочие расходы	12	0	4,2	1,5	6,8	0

- Скопируйте их на *Лист 3*.
- На *Листе 2* ниже таблицы постройте диаграмму график с маркерами.
- Увеличьте размер диаграммы.
- Измените для ряда **Продукты питания** тип диаграммы на гистограмму с группировкой (рис.2).
- Установите для гистограммы ряда **Продукты питания** градиентную заливку «Рассвет».

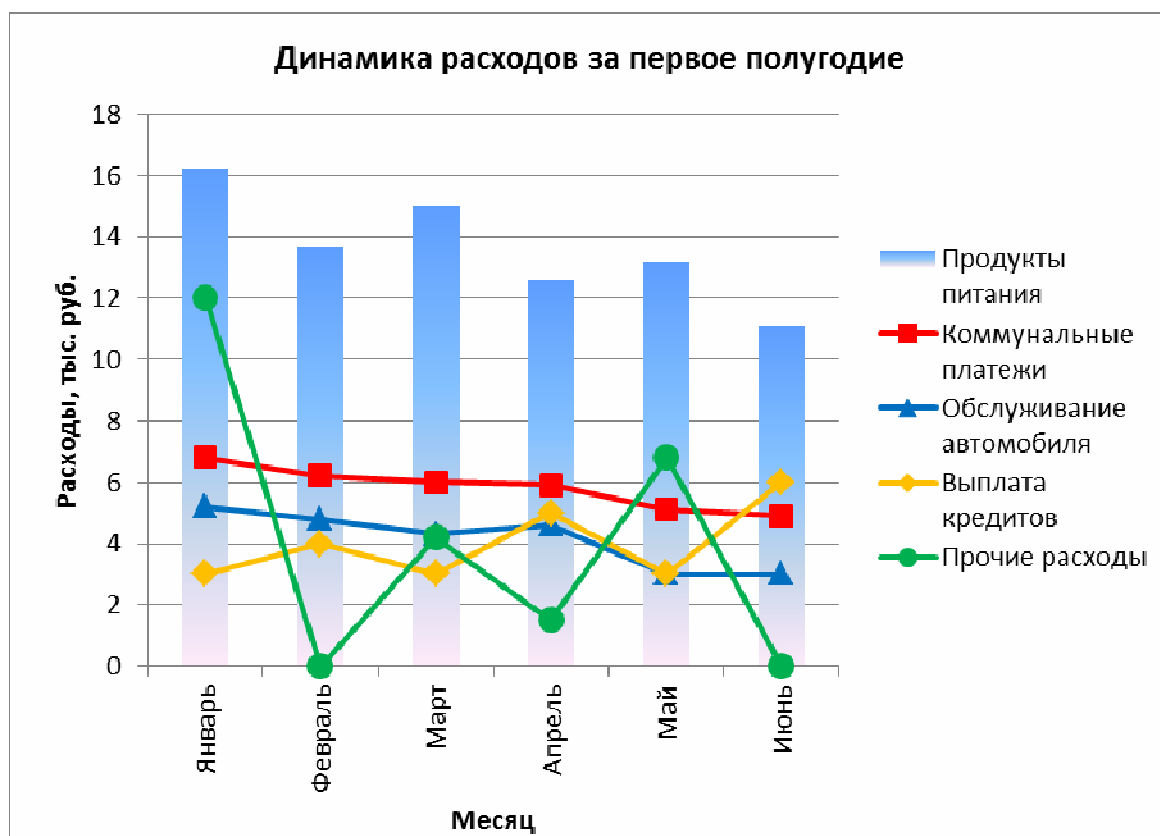


Рис.2

7. Установите для линий графика следующие цвета: коммунальные платежи – красный, обслуживание автомобиля – синий, выплата кредитов – оранжевый, прочие расходы – зеленый.
8. Вставьте название диаграммы «Динамика расходов за первое полугодие».
9. Установите вертикальное выравнивание подписей на горизонтальной оси категорий.
10. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис.2. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.
11. На этом же рабочем листе для исходных данных постройте линейчатую диаграмму с накоплениями.
12. Установите размеры диаграммы: высота – 8 см., ширина – 20 см.
13. Вставьте название диаграммы и подписи данных (рис.3).
14. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис.3. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.

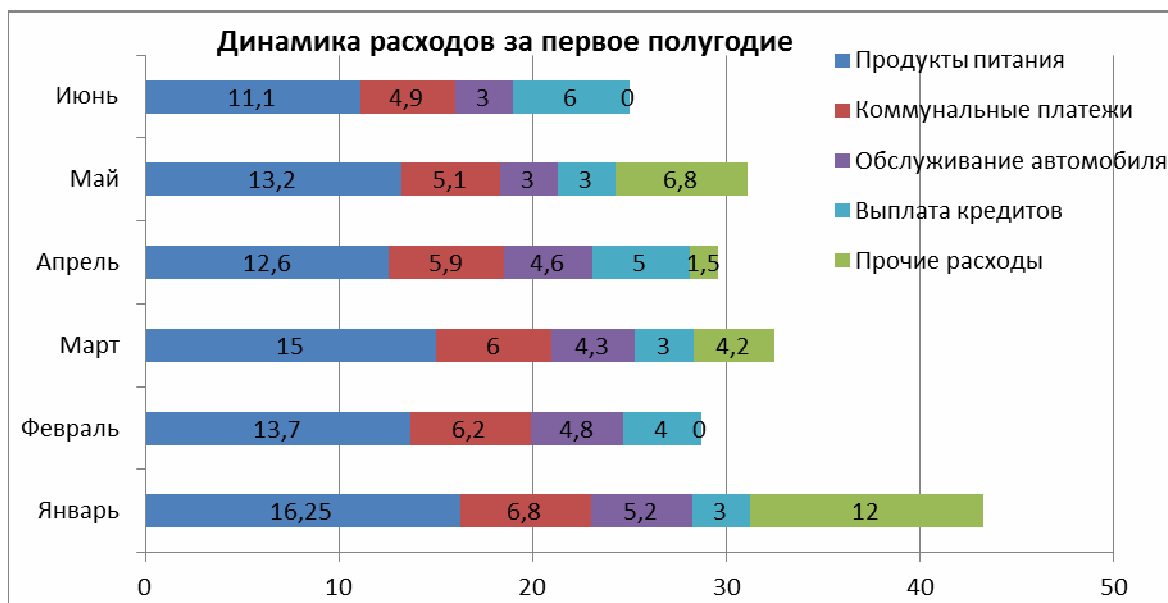


Рис.3

15. В исходной таблице вычислите суммарные расходы за полугодие и постройте по ним кольцевую диаграмму.

16. Вставьте название диаграммы и подписи данных.

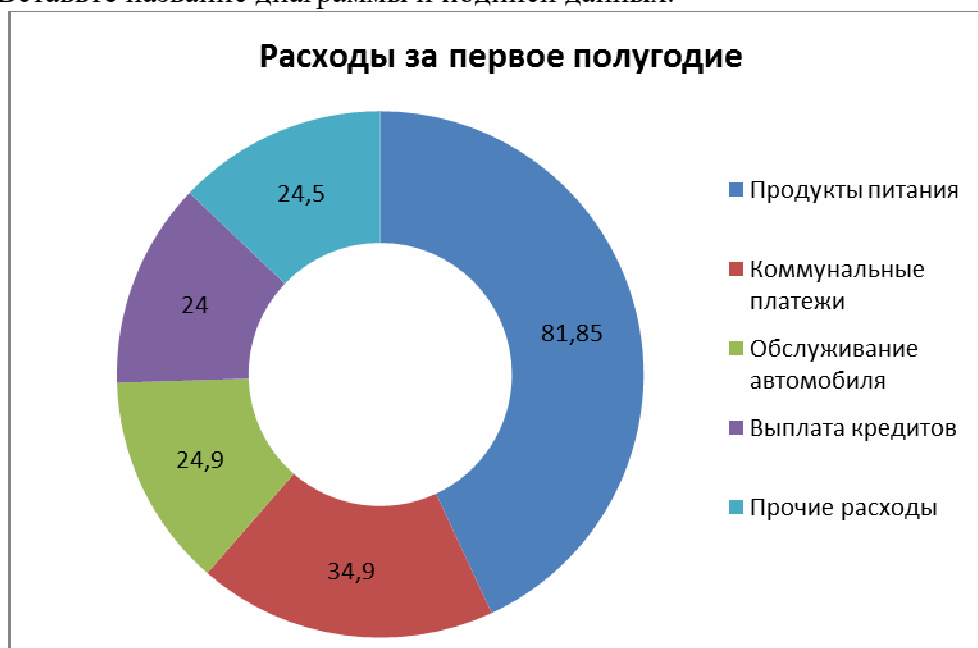
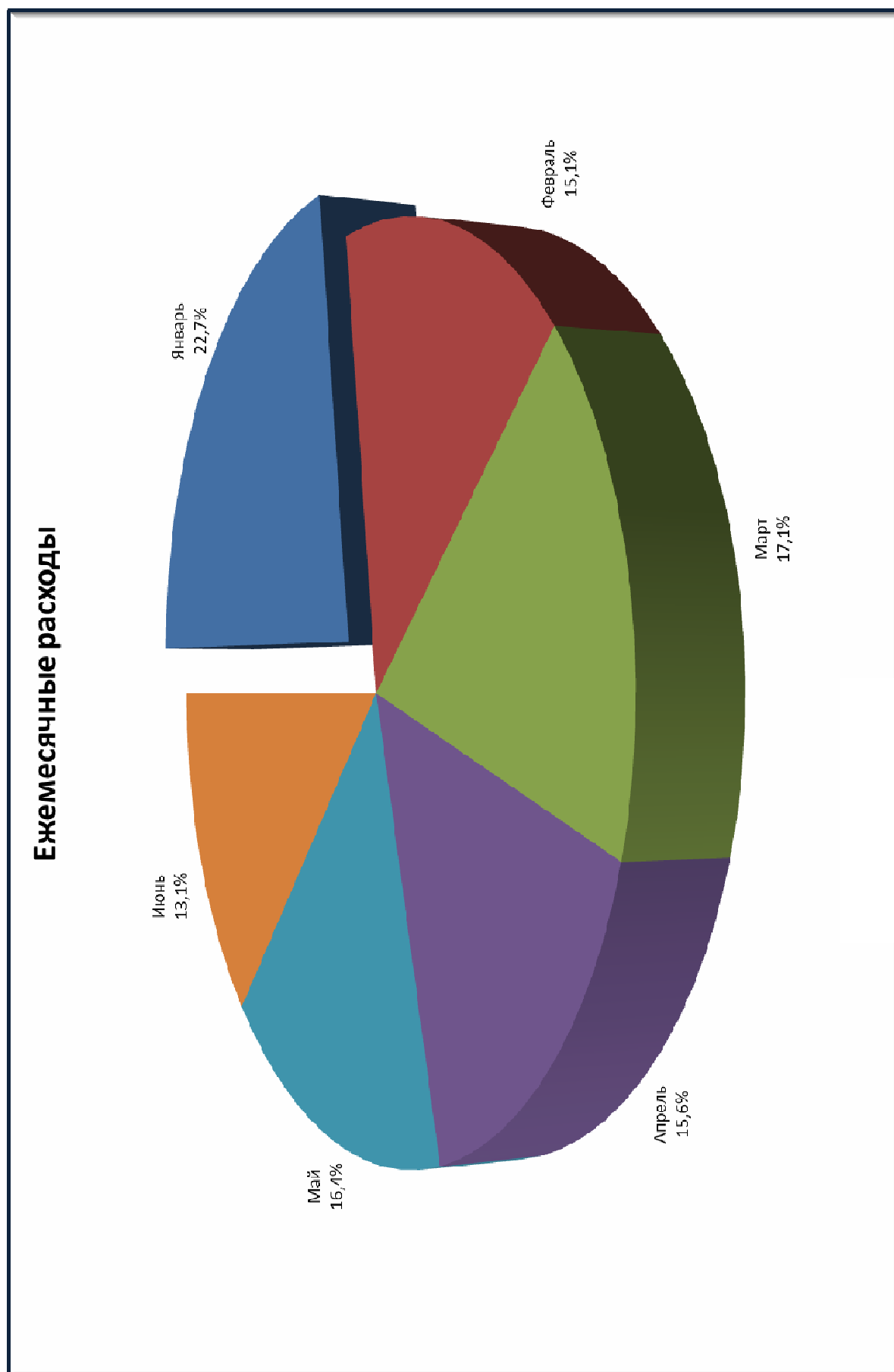


Рис.4

17. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис.4. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.
18. В исходной таблице вычислите суммарные расходы по каждому месяцу и постройте по ним объемную круговую диаграмму.
19. С помощью команды Конструктор/ Переместить диаграмму расположите ее на отдельном листе.
20. Отформатируйте область диаграммы: граница – сплошная линия темно- синего цвета, шириной 2пт. с тенью.
21. Удалите легенду.
22. Измените подписи данных: у каждого сектора диаграммы отобразите название месяца и долю в процентах от общих расходов за первое полугодие (рис.5).
23. Сектор с максимальными расходами расположите отдельно от остальных секторов.

24. Сравните построенную диаграмму с рис. 4.5. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.



Задание 3. Построение спарклайнов

1. В таблице на *Листе 3* вычислите ежемесячные расходы, добавьте строку ежемесячных доходов и определите ежемесячные накопления (рис.6).
2. Добавьте в таблицу столбец **Тенденции** и постройте в ячейках этого столбца спарклайны следующих типов: для расходов – спарклайн График, для доходов – спарклайн Столбец (Гистограмма), для накоплений – спарклайн Выигрыш/проигрыш.
3. Измените высоту строк и ширину столбца со спарклайнами для наглядного отображения тенденций.
4. Отметьте маркерами на графиках спарклайнов минимальные и максимальные значения.
5. На гистограмме спарклайна выделите цветом минимальное значение.
6. Сравните построенный Вами результат с представленным на рис.6. При наличии расхождений между ними внесите необходимые изменения.
7. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.

Расходы за первое полугодие (тыс. руб.)							Тенденции
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
Продукты питания	16,25	13,7	15	12,6	13,2	11,1	
Коммунальные платежи	6,8	6,2	6	5,9	5,1	4,9	
Обслуживание автомобиля	5,2	4,8	4,3	4,6	3	3	
Выплата кредитов	3	4	3	5	3	6	
Прочие расходы	12	0	4,2	1,5	6,8	0	
Ежемесячные расходы	43,25	28,7	32,5	29,6	31,1	25	
Ежемесячные доходы	46	28,5	34,2	42,8	41	41	
Накопления	2,75	-0,2	1,7	13,2	9,9	16	

Рис. 4.5

Рис.6

Практическая работа № 17

«MSExcel. Использование таблиц в качестве баз данных»

1. Введите данные на рабочий лист (рис.1). Стоимость заказа вычисляется как произведение количества оплаченных единиц товара в заказе на цену единицы товара.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость учета заказов						
2	Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
3	Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
4	Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
5	Седова Н. Р.	Миксер	26.04.14	10	10	600	6000
6	Зотова А. Ф.	Миксер	11.05.14	15	18	600	10800
7	Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
8	Зотова А. Ф.	Чайник	28.06.14	8	10	2100	21000
9	Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600
10	Седова Н. Р.	Кофеварка	03.05.14	15	15	1200	18000
11	Белых А. П.	Чайник	16.05.14	24	24	2100	50400
12	Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
13	Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	10	10	3100	31000
14	Седова Н. Р.	Кофемолка	29.05.14	8	8	900	7200
15	Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.14	12	10	1200	12000
16	Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000
17	Белых А. П.	Тостер	22.04.14	10	8	950	7600

Рис. 1

2. Сохраните созданную рабочую книгу в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Работа_17.
3. Последовательно выполните в таблице сортировку записей (команда Данные/Сортировка и фильтр/Сортировка):
 - а) по фамилиям заказчиков в алфавитном порядке;
 - б) по стоимости заказов в убывающем порядке;
 - в) по наименованию товаров в алфавитном порядке, а внутри каждой полученной группы по количеству единиц товара в заказе по возрастанию;
 - г) по фамилиям заказчиков в алфавитном порядке, а внутри каждой полученной группы по дате заказа.
4. С помощью фильтра (команда Данные/ Сортировка и фильтр/Фильтр) получите выборку данных в таблице по следующим условиям отбора:
 - а) определить все заказы Михайловой Н. А.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.14	12	10	1200	12000
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600

- б) определить заказы за период с 03.05.14, цена единицы товара в которых более 3000 руб.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

в) определить записи с фамилиями заказчиков, начинающихся на букву Б или М.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Тостер	22.04.14	10	8	950	7600
Белых А. П.	Чайник	16.05.14	24	24	2100	50400
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.14	12	10	1200	12000
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600

г) выбрать заказы пароварок за апрель.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	10	10	3100	31000
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600

д) определить заказы за месяц май, количество единиц товара в которых составляет от 10 до 20.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Зотова А. Ф.	Миксер	11.05.14	15	18	600	10800
Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.14	12	10	1200	12000
Седова Н. Р.	Кофеварка	03.05.14	15	15	1200	18000
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000

е) определить заказ с максимальной стоимостью.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

ж) определить первые четыре заказа с наибольшей стоимостью.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Чайник	16.05.14	24	24	2100	50400
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

3) выбрать заказы, цена товаров которых выше средней цены по ведомости.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	10	10	3100	31000
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

5. С помощью расширенного фильтра (команда Данные → Сортировка и фильтр → Дополнительно), получите выборку данных в таблице согласно приведенным условиям (критерии отбора расширенного фильтра и результаты фильтрации сохраните на рабочем листе):

а) определить заказы Седовой Н. Р., цена за единицу товара в которых более 2000 руб.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

б) определить заказчиков, у которых в заказе количество единиц товара более 15 или цена единицы товара менее 1000 руб.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Количество единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.
Белых А. П.	Тостер	10	950
Белых А. П.	Чайник	24	2100
Зотова А. Ф.	Миксер	15	600
Седова Н. Р.	Пароварка	18	3100
Седова Н. Р.	Миксер	10	600
Седова Н. Р.	Блендер	16	2300
Седова Н. Р.	Кофемолка	8	900
Седова Н. Р.	Мультиварка	22	4200

в) выбрать заказы пароварки за апрель.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	3100	31000
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	3100	49600

г) определить заказы, в которых количество единиц товара больше количества оплаченных единиц.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе
Белых А. П.	Тостер	10	8
Михайлов Н. А.	Кофеварка	12	10
Седова Н. Р.	Пароварка	18	16
Седова Н. Р.	Мультиварка	22	20

д) определить заказы за вторую половину мая или заказы, количество единиц товара в которых более 15.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Чайник	16.05.14	24	24	2100	50400
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.14	12	10	1200	12000
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Кофемолка	29.05.14	8	8	900	7200
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

е) определить заказы, количество оплаченных единиц товара в которых менее 16. Из списка исключить кофеварки и кофемолки.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Тостер	22.04.14	10	8	950	7600
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	10	10	3100	31000
Зотова А. Ф.	Чайник	28.06.14	8	10	2100	21000
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600
Седова Н. Р.	Миксер	26.04.14	10	10	600	6000

ж) определить заказы, цена единицы товара в которых превышает среднюю цену по ведомости или меньше 800 руб.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	10	10	3100	31000
Зотова А. Ф.	Миксер	11.05.14	15	18	600	10800

Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Миксер	26.04.14	10	10	600	6000
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

6. Сохраните рабочую книгу. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Практическая работа № 18 «MSExcel. Сводные таблицы»

Используя операции копирования и заполнения, введите данные на рабочий лист (рис.1).

Рис.1

	A	B	C	D	E	F
1	Данные о продажах в филиалах магазина "Спорт"					
2						
3	Город	Регион	Месяц	Квартал	План	Факт
4	Москва	Центральный ФО	Янв	Кв. 1	1700	1900
5	Москва	Центральный ФО	Фев	Кв. 1	1300	1500
6	Москва	Центральный ФО	Мар	Кв. 1	1800	1200
7	Москва	Центральный ФО	Апр	Кв. 2	1800	1800
8	Москва	Центральный ФО	Май	Кв. 2	1300	1200
9	Москва	Центральный ФО	Июн	Кв. 2	1400	1300
10	Анапа	Южный ФО	Янв	Кв. 1	1700	1300
11	Анапа	Южный ФО	Фев	Кв. 1	1300	1100
12	Анапа	Южный ФО	Мар	Кв. 1	1600	1200
13	Анапа	Южный ФО	Апр	Кв. 2	1000	2000
14	Анапа	Южный ФО	Май	Кв. 2	1500	1600
15	Анапа	Южный ФО	Июн	Кв. 2	1600	1700
16	Новосибирск	Сибирский ФО	Янв	Кв. 1	2000	1500
17	Новосибирск	Сибирский ФО	Фев	Кв. 1	1200	1900
18	Новосибирск	Сибирский ФО	Мар	Кв. 1	1600	1900
19	Новосибирск	Сибирский ФО	Апр	Кв. 2	1900	1500
20	Новосибирск	Сибирский ФО	Май	Кв. 2	1600	1100
21	Новосибирск	Сибирский ФО	Июн	Кв. 2	1500	1300
22	Красноярск	Сибирский ФО	Янв	Кв. 1	2000	1300
23	Красноярск	Сибирский ФО	Фев	Кв. 1	1200	1700
24	Красноярск	Сибирский ФО	Мар	Кв. 1	1000	1400
25	Красноярск	Сибирский ФО	Апр	Кв. 2	1800	1400
26	Красноярск	Сибирский ФО	Май	Кв. 2	1800	1300
27	Красноярск	Сибирский ФО	Июн	Кв. 2	1100	1200
28	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Янв	Кв. 1	1000	1100
29	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Фев	Кв. 1	1600	1400
30	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Мар	Кв. 1	1900	1700
31	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Апр	Кв. 2	1600	1100
32	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Май	Кв. 2	1100	1900
33	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Июн	Кв. 2	1800	1700
34	Владивосток	Дальневосточный ФО	Янв	Кв. 1	1200	1400
35	Владивосток	Дальневосточный ФО	Фев	Кв. 1	1700	1200
36	Владивосток	Дальневосточный ФО	Мар	Кв. 1	1600	1000
37	Владивосток	Дальневосточный ФО	Апр	Кв. 2	1100	1500
38	Владивосток	Дальневосточный ФО	Май	Кв. 2	1800	2000
39	Владивосток	Дальневосточный ФО	Июн	Кв. 2	1300	2000

1. Преобразуйте введенные данные в таблицу (команда Вставка/Таблицы/Таблица).

2. Последовательно выполните сортировку в таблице, используя кнопки фильтра:

а) по регионам в алфавитном порядке;

- б) по плановым показателям от максимального к минимальному;
- в) по фактическим показателям от минимального к максимальному;
- г) по городам в алфавитном порядке.
- 3. Добавьте в таблицу столбец **Процент выполнения** и вычислите значения в нем по формуле $\frac{\text{факт}}{\text{план}} \cdot 100$. Отобразите результат с двумя знаками после запятой.
- 4. В режиме Работа с таблицами с помощью команды Конструктор → Параметры стилей таблицы → Строка итогов вставьте строку с итоговыми значениями.
- 5. В строке итогов отобразите суммарные значения по столбцам **План**, **Факт** и среднее значение по столбцу **Процент выполнения**.
- 6. На Листе 2 создайте таблицу (рис.2).

Город	План	Факт	Процент выполнения
Анапа			
Владивосток			
Красноярск			
Москва			
Новосибирск			
Хабаровск			

Рис. 2

- 7. В исходной таблице, используя кнопки фильтра, последовательно отобразите итоги по каждому городу и скопируйте их в новую таблицу на Листе 2. Для вставки из буфера обмена используйте команду Специальная вставка → Значения.
- 8. Снимите фильтр с поля **Город**.
- 9. Отобразите в строке итогов максимальные плановые и фактические значения, минимальный процент выполнения.
- 10. Сохраните созданную рабочую книгу в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_Работа_18.
- 11. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.
- 12. Уберите строку итогов и преобразуйте таблицу в обычный диапазон с помощью команд контекстной вкладки Конструктор.
- 13. Удалите столбец **Процент выполнения**.
- 14. Используя команду Данные/Структура/Промежуточный итог, определите итоговые плановые и фактические продажи для каждого квартала (рис.3).
- 15. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.

Данные о продажах в филиалах магазина "Спорт"					
Город	Регион	Месяц	Квартал	План	Факт
Москва	Центральный ФО	Янв	Кв. 1	1700	1900
Москва	Центральный ФО	Фев	Кв. 1	1300	1500
Москва	Центральный ФО	Мар	Кв. 1	1800	1200
Анапа	Южный ФО	Янв	Кв. 1	1700	1300
Анапа	Южный ФО	Фев	Кв. 1	1300	1100
Анапа	Южный ФО	Мар	Кв. 1	1600	1200
Новосибирск	Сибирский ФО	Янв	Кв. 1	2000	1500
Новосибирск	Сибирский ФО	Фев	Кв. 1	1200	1900
Новосибирск	Сибирский ФО	Мар	Кв. 1	1600	1900
Красноярск	Сибирский ФО	Янв	Кв. 1	2000	1300
Красноярск	Сибирский ФО	Фев	Кв. 1	1200	1700
Красноярск	Сибирский ФО	Мар	Кв. 1	1000	1400
Хабаровск	Дальневосточный ФО	Янв	Кв. 1	1000	1100
Хабаровск	Дальневосточный ФО	Фев	Кв. 1	1600	1400
Хабаровск	Дальневосточный ФО	Мар	Кв. 1	1900	1700
Владивосток	Дальневосточный ФО	Янв	Кв. 1	1200	1400
Владивосток	Дальневосточный ФО	Фев	Кв. 1	1700	1200
Владивосток	Дальневосточный ФО	Мар	Кв. 1	1600	1000
			Кв. 1 Итог	27400	25700
Москва	Центральный ФО	Апр	Кв. 2	1800	1800
Москва	Центральный ФО	Май	Кв. 2	1300	1200
Москва	Центральный ФО	Июн	Кв. 2	1400	1300
Анапа	Южный ФО	Апр	Кв. 2	1000	2000
Анапа	Южный ФО	Май	Кв. 2	1500	1600
Анапа	Южный ФО	Июн	Кв. 2	1600	1700
Новосибирск	Сибирский ФО	Апр	Кв. 2	1900	1500
Новосибирск	Сибирский ФО	Май	Кв. 2	1600	1100
Новосибирск	Сибирский ФО	Июн	Кв. 2	1500	1300
Красноярск	Сибирский ФО	Апр	Кв. 2	1800	1400
Красноярск	Сибирский ФО	Май	Кв. 2	1800	1300
Красноярск	Сибирский ФО	Июн	Кв. 2	1100	1200
Хабаровск	Дальневосточный ФО	Апр	Кв. 2	1600	1100
Хабаровск	Дальневосточный ФО	Май	Кв. 2	1100	1900
Хабаровск	Дальневосточный ФО	Июн	Кв. 2	1800	1700
Владивосток	Дальневосточный ФО	Апр	Кв. 2	1100	1500
Владивосток	Дальневосточный ФО	Май	Кв. 2	1800	2000
Владивосток	Дальневосточный ФО	Июн	Кв. 2	1300	2000
			Кв. 2 Итог	27000	27600
			Общий ито	54400	53300

Рис.3

16. Отмените вычисление итоговых значений.
17. Определите итоговые плановые и фактические продажи для каждого города.
18. С помощью кнопок структуры 1, 2, 3 или +/-, расположенных слева от таблицы, установите отображение итогов по городам (рис.4).

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
			1	Данные о продажах в филиалах магазина "Спорт"					
			2						
			3	Город	Регион	Месяц	Квартал	План	Факт
+			10	Анапа Итог				8700	8900
+			17	Владивосток Итог				8700	9100
+			24	Красноярск Итог				8900	8300
+			31	Москва Итог				9300	8900
+			38	Новосибирск Итог				9800	9200
+			45	Хабаровск Итог				9000	8900
-			46	Общий итог				54400	53300
			47						

Рис. 4

19. Отмените вычисление итоговых значений.
20. Определите итоговые плановые и фактические продажи для каждого региона и количество продаж в регионе (рис.5).

1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	G
				1	Данные о продажах в филиалах магазина "Спорт"					
				2						
				3	Город	Регион	Месяц	Квартал	План	Факт
			•	4	Владивосток	Дальневосточный ФО	Янв	Кв. 1	1200	1400
			•	5	Владивосток	Дальневосточный ФО	Фев	Кв. 1	1700	1200
			•	6	Владивосток	Дальневосточный ФО	Мар	Кв. 1	1600	1000
			•	7	Владивосток	Дальневосточный ФО	Апр	Кв. 2	1100	1500
			•	8	Владивосток	Дальневосточный ФО	Май	Кв. 2	1800	2000
			•	9	Владивосток	Дальневосточный ФО	Июн	Кв. 2	1300	2000
			•	10	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Янв	Кв. 1	1000	1100
			•	11	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Фев	Кв. 1	1600	1400
			•	12	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Мар	Кв. 1	1900	1700
			•	13	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Апр	Кв. 2	1600	1100
			•	14	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Май	Кв. 2	1100	1900
			•	15	Хабаровск	Дальневосточный ФО	Июн	Кв. 2	1800	1700
			-	16	Дальневосточный ФО Количество	12				
			-	17		Дальневосточный ФО Итог			17700	18000
			+	30	Сибирский ФО Количество	12				
			-	31		Сибирский ФО Итог			18700	17500
			+	38	Центральный ФО Количество	6				
			-	39		Центральный ФО Итог			9300	8900
			+	46	Южный ФО Количество	6				
			-	47		Южный ФО Итог			8700	8900
			-	48	Общее количество	39				
			-	49		Общий итог			54400	53300
				50						

Рис.5

21. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.
22. Отмените вычисление итоговых значений.
23. На новом листе создайте сводную таблицу (команда Вставка/Таблицы/Сводные таблицы) с данными о фактических продажах для каждого города по кварталам (рис. 6).
24. Для отображения наименования полей используйте команду Конструктор/Макет отчета/Показать в табличной форме.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Сумма по полю Факт Квартал ▾				
4	Город ▾	Кв. 1	Кв. 2	Общий итог	
5	Москва	4600	4300	8900	
6	Анапа	3600	5300	8900	
7	Новосибирск	5300	3900	9200	
8	Красноярск	4400	3900	8300	
9	Хабаровск	4200	4700	8900	
10	Владивосток	3600	5500	9100	
11	Общий итог	25700	27600	53300	
12					

Рис. 6

25. Для данных в сводной таблице установите денежный формат.

26. Не изменяя структуру сводной таблицы, с помощью команды Параметры/Активное поле/Параметры поля отобразите максимальные фактические продажи для каждого города по кварталам (рис.7).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Максимум по полю Факт Квартал ▾				
4	Город ▾	Кв. 1	Кв. 2	Общий итог	
5	Москва	1 900,00р.	1 800,00р.	1 900,00р.	
6	Анапа	1 300,00р.	2 000,00р.	2 000,00р.	
7	Новосибирск	1 900,00р.	1 500,00р.	1 900,00р.	
8	Красноярск	1 700,00р.	1 400,00р.	1 700,00р.	
9	Хабаровск	1 700,00р.	1 900,00р.	1 900,00р.	
10	Владивосток	1 400,00р.	2 000,00р.	2 000,00р.	
11	Общий итог	1 900,00р.	2 000,00р.	2 000,00р.	
12					

Рис.7

27. На новом листе рабочей книги создайте сводную диаграмму, отображающую плановые продажи по регионам для каждого месяца (рис. 8).

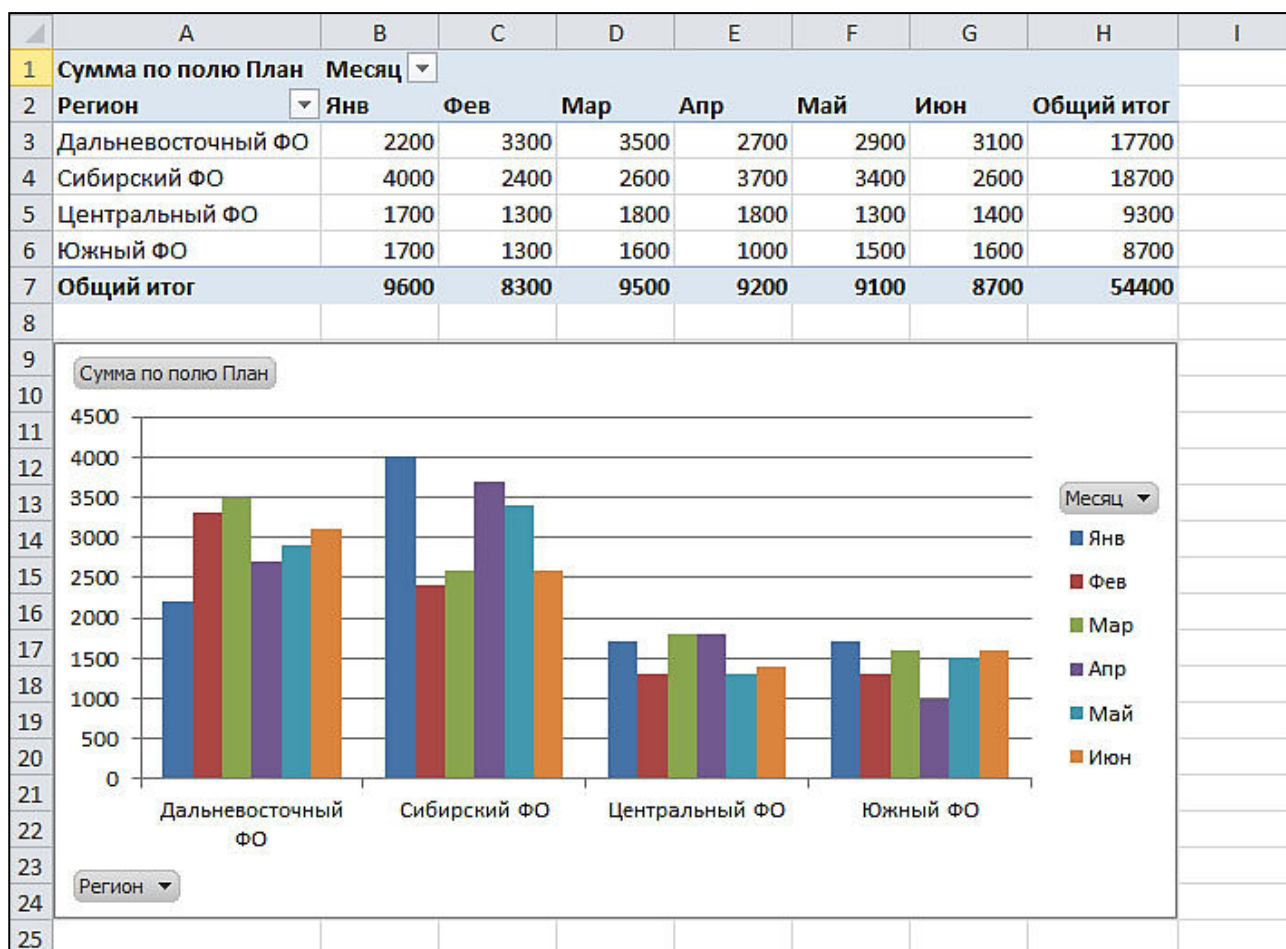


Рис. 8

28. На новом листе рабочей книги создайте сводную таблицу с фильтром по кварталу (рис. 9).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Квартал	(Все)							
2									
3	Сумма по полю Факт	Месяц							
4	Регион	Город	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Общий итог
5	Дальневосточный ФО	Хабаровск	1100	1400	1700	1100	1900	1700	8900
6		Владивосток	1400	1200	1000	1500	2000	2000	9100
7	Дальневосточный ФО Итог		2500	2600	2700	2600	3900	3700	18000
8	Сибирский ФО	Новосибирск	1500	1900	1900	1500	1100	1300	9200
9		Красноярск	1300	1700	1400	1400	1300	1200	8300
10	Сибирский ФО Итог		2800	3600	3300	2900	2400	2500	17500
11	Центральный ФО	Москва	1900	1500	1200	1800	1200	1300	8900
12	Центральный ФО Итог		1900	1500	1200	1800	1200	1300	8900
13	Южный ФО	Анапа	1300	1100	1200	2000	1600	1700	8900
14	Южный ФО Итог		1300	1100	1200	2000	1600	1700	8900
15	Общий итог		8500	8800	8400	9300	9100	9200	53300

Рис. 9

29. Отобразите сводные данные в таблице только по первому кварталу.

30. На новом листе рабочей книги создайте сводную таблицу фактических продаж по месяцам для каждого квартала (рис.10).

31. Добавьте срез по городам с помощью команды Параметры/Сортировка и фильтр/Вставить срез.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Сумма по полю Факт	Квартал						
4	Месяц	Кв. 1	Кв. 2	Общий итог				
5	Янв	8500		8500				
6	Фев	8800		8800				
7	Мар	8400		8400				
8	Апр		9300	9300				
9	Май		9100	9100				
10	Июн		9200	9200				
11	Общий итог	25700	27600	53300				
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Город

Москва

Анапа

Новосибирск

Красноярск

Хабаровск

Владивосток

Рис.10

32. Используя срез, отобразите фактические продажи для города Хабаровска.
33. Сохраните рабочую книгу. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.

Практическая работа № 19 «Проектирование БД в MSAccess»

В данной лабораторной работе будет рассмотрен пример ведения учета персонала для некоторого условного предприятия: Коммерческого банка «Экономист».

Основные задачи автоматизированной системы учета:

Ввод данных о сотрудниках и их назначениях. Внесение изменений в информацию.
Обеспечение системы хранения и обработки информации о сотрудниках.
Поддержание целостности данных о персонале организации.

Формирование экранных и бумажных отчетов по персоналу по заданным образцам.

Введение списков должностей.

Хранение описания организационной структуры (списка отделов).

Для создания БД отдела кадров банка предоставил следующую информацию.

Сотрудники кредитного отдела (тел. Отдела доб 334)

1. Иванов Иван Васильевич, ул. Пушкина, д. 2, кв. 15, 8-914-46-47-485, 01/01/1960, семейный, 2 детей, мужской, Управляющий, 50 000 + премия 300 евро.
2. Петрова Надежда Юрьевна, ул. Ленина, д. 8, кв. 46, 8-965-45-23-654, 15/06/1965, семейный, 2 детей, женский, Заместитель управляющего, 40 000 + премия 250 евро.
3. Сурков Роман Викторович, ул. Лесная, д. 45, кв. 9, 8-965-498-88-88, 15/07/1970, семейный, 3 детей, мужской, Заместитель управляющего, 40 000 + премия 400 евро.
4. Иванова Ольга Дмитриевна, ул. Свободы, д. 456, кв. 145, 8-913-759-86-42, 02/04/1975, семейный, 1 ребенок, женский, Ведущий специалист, 30 000 + премия 100 евро.
5. Василькова Елена Андреевна, ул. Ленина, д. 46, кв. 14, 8-945-789-99-91, 24/03/1979, семейный, 2 детей, женский, Ведущий специалист, 30 000 + премия 50 евро.

6. Кошкин Максим Викторович, ул. Морская, д. 15, кв. 48, 8-913-457-78-12, 15/09/1980, семейный, 1 ребенок, мужской, Ведущий специалист, 30 000 + 300 евро премия.

7. Лапкина Марина Сергеевна, ул. Пушкина, д. 45, кв. 18, 8-915-465-96-96, 20/12/1988, холост, женский, Специалист, 20 000 + 120 евро премия.

8. Цветкова Анна Викторовна, ул. Гоголя, д. 50, кв. 45, 8-945-769-12-12, 26/11/1985, семейный, 1 ребенок, ул. Морская, д. 26, кв. 22, 8-916-456-89- 78, Специалист, 20 000 + 50 евро.

Сотрудники валютного отдела (тел. Отдела доб. 335)

1. Управляющий (1 человек)
2. Заместитель управляющего (1 человек)
3. Ведущий специалист (2 человека)
4. Специалист (2 человека)

Сотрудники юридического отдела (тел. Отдела доб 336)

1. Управляющий (1 человек)
2. Заместитель управляющего (1 человек)
3. Ведущий специалист (2 человека)
4. Специалист (2 человека)

Сотрудники отдела кадров (тел. Отдела доб 337)

1. Управляющий (1 человек)
2. Заместитель управляющего (1 человек)
3. Ведущий специалист (1 человек)
4. Специалист (2 человека)

Сотрудники информационного отдела (тел. Отдела доб 338).

1. Управляющий (это вы).
2. Заместитель управляющего (1 человек)
3. Специалист (2 человека)

Задание 1. Создание новой базы данных

Откройте программу MS Access. В центре экрана, нажмите пиктограмму «Новая база данных».

В правой части окна появится поле для ввода названия БД. Назовите новую базу данных «Кадры + ваша фамилия» и выберите свою персональную папку для сохранения БД.

Задание 2. Создание таблиц

При создании новой БД в задании 1 по умолчанию появится одна пустая таблица. Создайте еще две дополнительные таблицы. Используйте кнопку

«Таблица» на вкладке «Создание». Сохраните таблицы под именами в соответствии с информацией, которая будет отражена в этих таблицах: «Сотрудники», «Должности», «Отделы». Чтобы сохранить таблицу в рабочей области нажмите на вкладке соответствующей таблицы правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню, выберите пункт сохранить или нажмите пиктограмму «Сохранить» на панели быстрого доступа.

Перейдите в режим конструктора таблицы и создайте необходимые поля. Чтобы перейти в режим конструктора на вкладке «Главная» нажмите кнопку «Режим».

Для каждой таблицы определите поля, **тип данных и размер** в соответствии с информацией, которая будет содержаться в этих полях.

Поле «Семейное положение» будет числовым – холостой (1), семейный (2).

Задание 3. Создание связей

Для того чтобы, создать или изменить связи между таблицами, нужно сначала закрыть все таблицы.

Затем на панели инструментов «Работа с данными» нажмите кнопку «Схема данных».

Добавьте на схему все существующие таблицы и закройте окно добавления объектов.

В рабочей области отобразятся пока еще не связанные между собой таблицы.

Для изменения и создания связей нажмите кнопку «Изменить связи» на панели «Конструктор».

В появившемся окне нажмите кнопку «Новое». Откроется окно для создания связи. В качестве левой таблицы (сторона «один» связи «один ко многим») выберите таблицу «Должности» и столбец «Код должности». Для правой таблицы выберите таблицу «Сотрудники» и столбец «Код должности». Нажмите кнопку «ОК».

В открывшемся окне оставьте галочку «Обеспечение целостности данных» и создайте связь. Связь отобразится в рабочей области.

Создайте связь между таблицами «Сотрудники» и «Отделы» аналогичным образом.

Задание 4. Создание форм

Под процессом обработки информации в ИС прежде всего понимаются следующие процедуры: ввод, просмотр, выборка некоторого подмножества данных, сортировка, группировка, изменение (исправление), расчет производных параметров и итогов. Все эти действия можно делать с помощью объектов СУБД Формы. Для одной БД может быть разработано сколько угодно форм в зависимости от поставленных задач обработки информации. При удалении формы удаляется процедура обработки, графическое оформление, но информация из БД не исчезает, так как хранится в объектах другого типа – в таблицах.

Чтобы ввести данные для рассматриваемой БД «Кадры», необходимо создать три формы: по одной для каждой таблицы. Начинать ввод следует с таблицы, находящейся на стороне «Один», связи «Один ко многим». Она является «главной» из нее подставляются значения первичного ключа в поле внешнего ключа «подчиненной» таблицы.

Формы можно создавать с помощью конструктора и с помощью мастера. Воспользуемся мастером создания форм. Вызвать мастер создания форм можно на вкладке «Создание», кнопка «Другие формы» выбрав пункт «Мастер форм».

Далее нужно выбрать поля для таблицы. Выберем все поля таблицы должности.

На следующем этапе **«Внешний вид формы»** выберем **«Ленточный»**. Далее на этапе **«Требуемый стиль»** выберите стиль по своему усмотрению. На этапе **«Задание имени формы»** назовите форму **«Штатное расписание+ ваша Фамилия»**.

Откроется форма для ввода данных в таблицу «Должности».

Объект 1. Форма «Штатное расписание_Фамилия»

Ведите данные в соответствии с заданием отдела кадров.

Закройте форму и откройте таблицу «Должности». Убедитесь, что все данные внесены в таблицу.

Объект 2. Таблица «Должности»

Создайте форму для заполнения таблицы «Отделы». Назовите ее «Структура организации_Фамилия». Заполните таблицу «Отделы».

Объект 3. Форма «Структура организации_Фамилия»

Объект 4. Таблица «Отделы»

Создайте форму для заполнения таблицы «Сотрудники». Назовите ее **«Карточка сотрудника»**.

В процессе создания формы выберите внешний вид формы **«В один столбец»**.

Объект 5. Форма «Карточка сотрудника»

Заполните карточки в соответствии с данными, всего 29 человек. Недостающие данные придумайте самостоятельно.

Объект 6. Таблица «Сотрудники»

Практическая работа № 20

«Работа с БД в MSAccess»

Запрос – это объект построения временных таблиц с отобранной информацией. Запросы используются для отбора отдельных полей одной или нескольких связанных таблиц, а также для сортировки и выбора записей по некоторым логическим условиям. Запросы представляются как временно создаваемые таблицы и поэтому могут служить источником данных для форм и отчетов. Запросы используются для создания структуры новой таблицы, исключения повторяющихся данных, создания перекрестных таблиц. Запросы также позволяют сгруппировать, обновить или удалить одновременно несколько записей, выполнить вычисления итоговых или новых полей.

Создание запросов возможно в режиме конструктора и мастера запросов.

Создадим запрос, который содержит информацию обо всех сотрудниках (фамилии и имена), их отделах, должностях и надбавках.

Мастер запросов можно вызвать с помощью кнопки «Мастер запросов» на вкладке «Создание». В появившемся окне «Новый запрос» выберем «Простой запрос».

Далее из разных таблиц выберем необходимые данные: фамилия, имя, отдел, должность, надбавка.

На следующем шаге выбираем тип отчета «подробный», далее имя запроса

«Запрос_Все сотрудники».

Объект 7. Запрос «Все сотрудники»

Задание 6. Создание отчетов

Для предоставления данных и их распечатки особым образом используется объект Отчет. С помощью этого объекта создать и напечатать отчет, группирующий данные и вычисляющий итоги. Отчет может брать данные из готового запроса или в процессе построения подготовить такой запрос из нескольких таблиц. При этом надо помнить, что смешение полей таблиц и полей запросов при построении отчета недопустимо. Отчет может выглядеть как таблица, но чаще используется представление в виде иерархической структуры.

Создадим отчет, в котором отображается информация о сотрудниках, сгруппированная по отделам. Для вызова мастера отчетов нажмем кнопку

«Мастер отчетов» на вкладке «Создание».

На первом шаге выберите все поля запроса «Все сотрудники»

На следующем шаге выберите вид группировки – по отделам. Добавлять уровень группировки на следующем шаге не нужно. Затем задайте сортировку по убыванию надбавки.

Вид макета для отчета – Ступенчатый. Стиль отчета – по вашему усмотрению. Название отчета – Отчет_надбавки сотрудников.

Объект 8. Отчет «Надбавки сотрудников»

Практическая работа № 21

«MS Publisher. Интерфейс. Основные приемы работы»

Задание.

Создать и научиться редактировать Визитную карточку.

Технология работы

1. Запустить MS Publisher 2007. Изучить возможности макетов MS Publisher 2007: информационных табличек, плакатов, буклетов

2. На вкладке Типы публикаций выбрать Визитные карточки. Из предлагаемых Классических макетов выбрать Каскад.

3. В окне Параметры изменить Цветовую гамму на Городская.

4. Создать Деловые данные. В дополнительном окне Создание нового набора деловых данных ввести данные о себе. В поле Должность указать наименование должности, которую Вы бы хотели занимать после окончания Университета, например, Генеральный директор туристического агентства ООО «Путешествие». В вкладке Настройка выбрать Размер страницы Альбомная.

5. Дважды щелкнуть мышью по иконке Каскад, перед Вами рабочее окно сформированной Визитной карточки. Сохранить Визитку под именем Визитка1.

6. Ознакомиться с другими видами шаблонов Визитной карточки. Поэкспериментировать с шаблонами, выбрать наиболее понравившийся вариант и сохранить его под именем Визитка2.

7. В файле Визитка 2 изменить цветовую схему и шрифтовую схему (например, выбрать Georgia).

8. Вставить в поле Логотип свое фото. Для этого в меню Правка выбрать Деловые данные (рис.3), нажать кнопку Изменить, в открывшемся вспомогательном окне нажать Добавить эмблему и выбрать имя файла, в котором находится фото. Нажать Сохранить, затем Обновить публикацию.

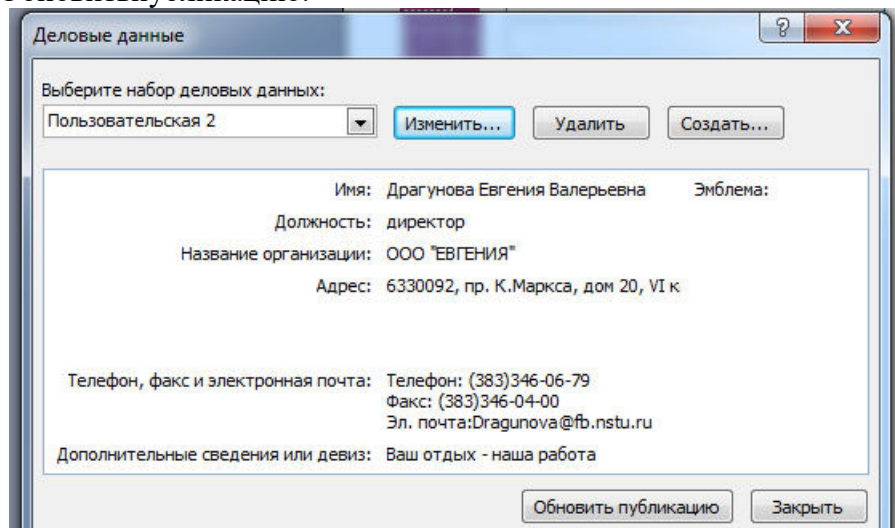


Рис.3 – Редактирование Деловых данных

9. Выделить область Визитки, в которой указаны телефон и факс, изменить цвет шрифта на Зеленый, полужирный. Изменить размер шрифта таким образом, чтобы номер факса / телефона размещались на одной строке. Сохранить файл с внесенными изменениями как Визитка3.

10. Переместить в файле Визитка 3 фото в верхний правый угол Визитной карточки, увеличьте размер фото, потянув за правый нижний угол изображения. Произвольно переместите области визитки. Сделать градиентную заливку (два цвета, градиент От центра) области с наименованием организации. Сохранить файл как Визитка4.

Создание новой публикации

Если ни один шаблон не соответствует вашему замыслу, придется создавать публикацию «с чистого листа».

Задание 1

Создать открытку – поздравление с Новым годом.

Технология работы

1. Запустить приложение Microsoft Office Publisher.

2. В открывшемся окне программы выбрать тип публикации – **Размеры**

пустых страниц.

3. В списке шаблонов найти набор размеров – **Открытки**.
4. Выбрать нужный размер открытки.
5. С правой стороны в разделе **Параметры** можно сразу выбрать цветовую и шрифтовую схему.
6. Нажать кнопку **Создать**.
7. Откроется рабочее окно пустой публикации.
8. Добавить на открытку заголовок поздравления, используя кнопку **Вставить объект WordArt** на панели объектов.
9. С помощью кнопки **Рисунок** на панели объектов вызвать окно поиска клипов в библиотеке и найти праздничное изображение. Если в библиотеке нет подходящего изображения можно найти рисунок в Internet.
10. Добавить найденное изображение на открытку.
11. Выбрать кнопку **Надпись** на панели объектов и обвести на открытке место для поздравительного текста.
12. Вписать в текстовую область текст поздравления.
13. Подобрать подходящие цветовую и шрифтовую схемы в области задач.
14. В пункте меню **Файл**, выбрать команду **Сохранить как**. Выбрать папку для сохранения публикации. В поле **Имя файла** указать имя (например, *Поздравление*). Нажать **Сохранить**.
15. Закройте приложение Microsoft Office Publisher.

Задание 2

Создать календарь с отслеживанием дат на период с сентября по декабрь включительно.

Технология работы

1. Запустить приложение Microsoft Office Publisher.
2. В открывшемся окне программы выбрать тип публикации – **Календари**.
3. В появившемся списке образцов каталогов выбрать понравившийся, при условии, что в образце предусмотрено Отслеживание дат (например, Волны, Выноски, Рамка, Решетка, Шутник ит.д.).
4. Во вкладке **Параметры** установить Временной интервал – **Месяц** на странице, нажать на кнопку **Даты** в календаре и выбрать Начальная дата – сентябрь 2012, конечная – декабрь 2012, поставить флажок на **Включить расписание событий**. На рисунке 4 представлена рабочая область сформированного календаря в шаблоне **Шутник**.

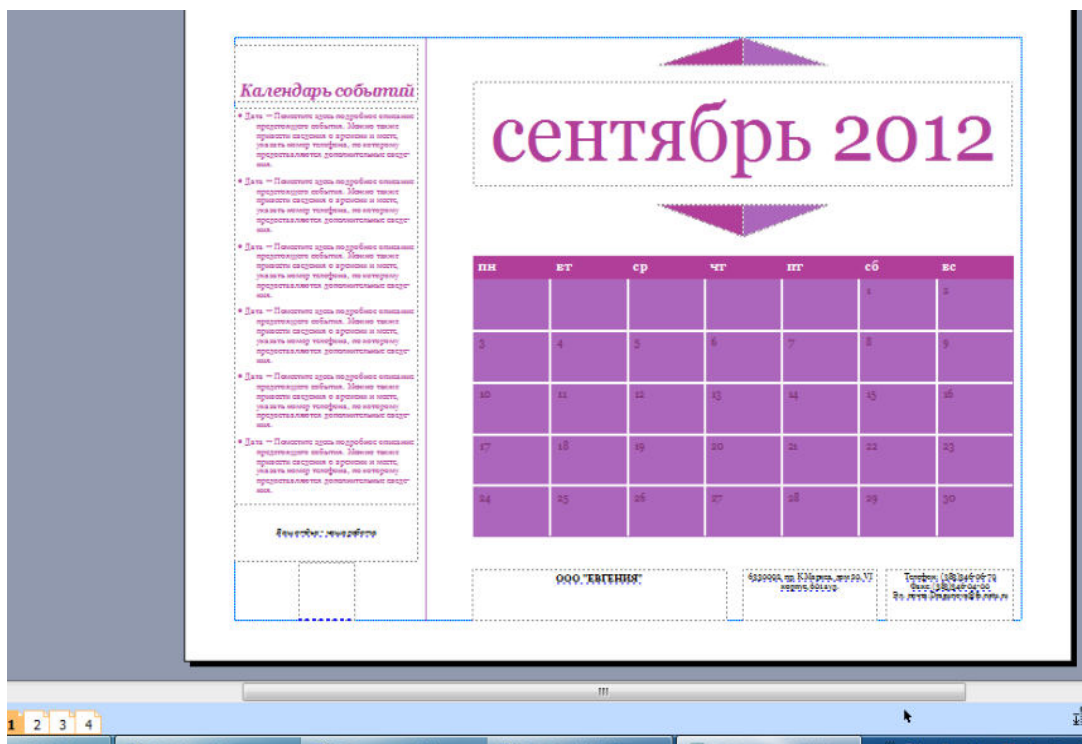
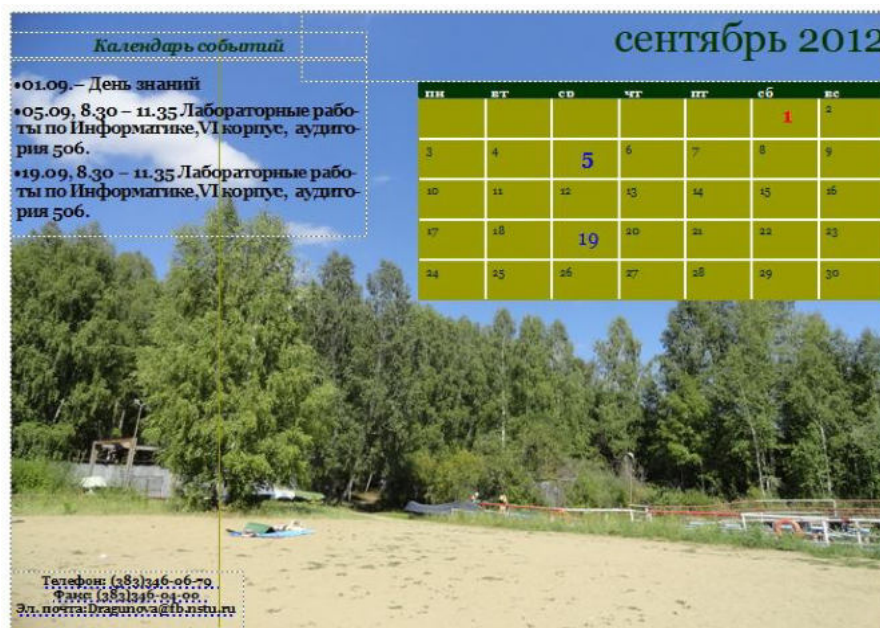


Рис. 4 – рабочая область Календаря, шаблон Шутник

5. Изменить текущую цветовую схему на Дождь влосу.
6. Вставить рисунок из ФайлаSharap.jpg. Поставить рисунок на задний план, чтобы получился фон для страницыСентябрь.
7. Удалить лишние элементы: треугольник пол и над названием месяца, рамку логотипа, название организации, девиз, адрес. Переместить информацию о телефоне, почте и факсе в левый нижний угол (ниже списка событий), изменить размер шрифта на 11pt., сделать заливку надписи бесцветной.
8. Область Сентябрь сдвинуть в верхний правый угол, уменьшить размер шрифта до36pt.
9. Сдвинуть таблицу календаря вверх и уменьшить ее размер. Выделить дату 1 сентября, увеличить размер шрифта до 18, выравнивание По центру, начертание – Полужирный, цвет – красный. Аналогично выделить даты, соответствующие датам занятий по дисциплине Информатика, цвет шрифта Синий.
10. Редактировать Календарь событий. Встать в область календаря и ввести информацию о предстоящих событиях (рис.5). Осуществите ввод следующего списка и необходимое редактированиетекста:
 - 01.09.– Деньзнаний
 - 05.09, 8.30 – 11.35 Лабораторные работы по Информатике, 1 корпус, аудитория14.

- 19.09, 8.30 – 11.35 Лабораторные работы по Информатике, 1 корпус, аудитория 14.

Рис.5 – Сформированная страница календаря Сентябрь Информацию можно



редактировать: выделить данную область, вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши, выбрать вкладку изменить текст ☐ Править текст в Word.

11. Нажать кнопку Office, выбрать закрыть и вернуться в Публикация
12. Сделать область надписи бесцветной.
13. Самостоятельно произвести редактирование страниц октябрь, ноябрь и декабрь, заполнить календари событий, вставить информацию о лабораторных работах, праздниках, личных встречах и Зачете по информатике на 17 неделе. Рисунок-фон для месяца ноябрь сделать в виде Подложка (отрегулировать Яркость и контрастность). Картинке для фона календаря можно взять из личных фото или подобрать подходящие в сети Internet.

14. Сохранить файл под именем Мой_Календарь.
15. В меню Файл выбрать Опубликовать как PDF или XPS сделать файл в обоих форматах, присвоив соответственно имена DFkalendar и PSkalendar. Просмотрите полученный результат.

Задание 3

Самостоятельно создайте рекламный буклет дисциплины «Информатика в туризме». Сохранить под именем Informtur.

Практическая работа № 22 «Подготовка к итоговой контрольной работе»

Задание 1

1. Откройте программу MS Word.
2. Установите поля документа: слева - 2,5 см., справа - 2 см., сверху - 1 см., снизу - 1 см. (Разметка страницы → Поля → Настраиваемые поля).
3. Введите текст

Подготовка текстовых документов

Подготовка текстов — одна из самых распространенных сфер применения компьютеров. С помощью специальных компьютерных программ можно напечатать любой текст, при необходимости внести в него изменения, записать текст в память компьютера для длительного хранения, отпечатать на принтере какое угодно количество копий

текста без его повторного ввода или отправить с помощью электронной почты на другие компьютеры.

Текстовый редактор — это очень простая программа для работы с текстами. Он удобен для создания небольших сообщений и текстов.

Текст состоит из букв, цифр, знаков препинания и специальных символов.

В текстовом процессоре можно писать письма, рассказы, стихи, доклады, книги и многое другое.

Многие текстовые процессоры позволяют изменять начертание и размер шрифта, включать в документ таблицы, рисунки, схемы, звуковые фрагменты.

4. Вставьте в конце текста справа дату и время создания документа (**Вставка → Дата и время**).
5. Установите автоматический перенос слов в тексте (**Разметка страницы → Расстановка переносов → Авто**).
6. Отформатируйте **заголовок** текста: шрифт MonotypeCorsiva, размер шрифта 16, начертание жирное, цвет любой, эффект с тенью, выравнивание по центру.
7. Отформатируйте **текст**: шрифт Verdana, размер шрифта 14, начертание обычное, цвет синий.
8. Установите для всего текста:
 - а) выравнивание по левому краю,
 - б) отступы всех абзацев слева 0 см. справа 0 см. отступ первой строки 1,25 см.
 - в) интервал перед - 0, после - 0
 - г) интервал междустрочный - полуторный.
9. Выполните разрыв страницы после каждого абзаца.
10. Вставьте нумерацию снизу страниц по центру.
11. Создайте верхний колонтитул с вашим именем.
12. Оформите страницы любой границей.
13. Сохранить документ в своей папке под именем **Текстовый редактор.docx**.

Задание 2. Шаблоны документов.

Создать новый документ Резюме с помощью шаблонов. Заполнить шаблон и сохранить в своей папке.

Создать новый документ Календарь с помощью шаблонов. Заполнить шаблон и сохранить в своей папке.

Задание по MS Excel 2010

Задание MS Excel.

1. Открыть программу Excel.
2. Ввести следующую таблицу. Оформить таблицу как в задании.

<i>Наименование продукта</i>	<i>Цена, руб</i>	<i>Количество, шт</i>	<i>Стоимость партии продукта, руб</i>	<i>Налог со стоимости и продукта</i>
Творог	34,6	12		
Сметана	52,0	23		
Молоко	31,8	33		
Сырок	16,3	4		
Ряженка	21,0	5		

Сливки	25,88	22		
Сыр	123,45	21		
Кефир	24,0	10		
Итого				

3. Произвести соответствующие расчеты.
4. Сохраните файл в своей папке под именем Продукты.

На листе создать таблицу и переименовать его в БИЛЕТЫ.

Кинотеатр	Стоимость сеанса дневного	Стоимость сеанса вечернего	Продано билетов днем	Продано билетов вечером	Выручка в сутки	Выучка в месяц (25 дней)
Салава т	90	150	56	56		
Искра	85	145	89	89		
Пионер	60	100	44	44		
Каскад ер	80	90	12	12		
Огонек	65	80	103	103		
Вымпе л	70	95	68	68		
ИТОГО:						

1. Выполнить расчеты.
2. Построить на отдельном листе диаграмму – **цветные графики**, отражающие стоимость вечернего и дневного сеансов в каждом кинотеатре.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление результатов обучения.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

Самостоятельная работа №1

Рекламный MSWord. Работа с диаграммами. проспект

Задание 1. Наибольшая глубина озера Байкал – 1620 м, Онежского озера – 127 м, озера Иссык-Куль – 668 м, Ладожского озера – 225 м.

1. На основании представленной информации создайте Гистограмму с группировкой.
2. Отформатируйте диаграмму: добавьте заголовок «Глубина озер»; выберите стиль диаграммы наиболее понравившийся, разместите Легенду - снизу; добавьте Подписи данных - У вершины, снаружи.
3. Измените размер области построения диаграммы.
4. Перейдите на следующую страницу.

Задание 2. Суша на Земле распределена следующим образом: леса занимают площадь 57 млн км², степи - 24 млн км², тундры, пустыни и болота - 54 млн км² и пашня - 15 млн км².

1. На основании этой информации постройте диаграмму. Тип диаграммы выберите самостоятельно. Отформатируйте диаграмму.

2. Перейдите на следующую страницу.

Задание 3. Дана функция $y=x^2$, для $x=-3; -2; -1; 0; 1; 2; 3$.

1. Построить диаграмму Точечная с гладкими кривыми функции $y=x^2$, для значений $X = -3; -2; -1; 0; 1; 2; 3$.

2. Заполнить таблицу по построенному графику, выбрав удобный Макет диаграммы

3. Ответьте на вопросы:

А) На каком промежутке функция убывает?

Б) На каком промежутке функция возрастает?

Сохраните документ с именем **ДИАГРАММЫ** в своей папке Группы на Рабочем столе.

Самостоятельная работа №2

MSWord. Работа с формулами

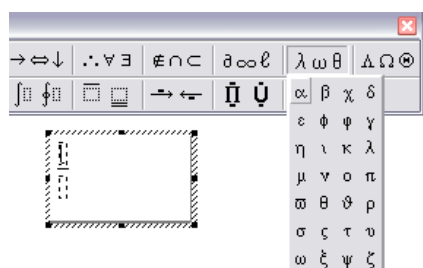
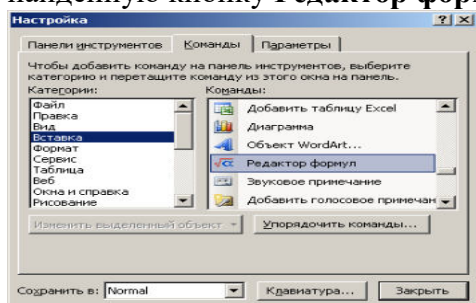
Варианты запуска редактора формул:

1 способ) ВСТАВКА → ОБЪЕКТ → Microsoft Equation 3.0

2 способ) Нажать на кнопку  на панели инструментов. Появится **окно редактора формул**



Примечание: если такой кнопки  нет на панели инструментов ее можно вынести в ручную, для этого: в меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА на закладке КОМАНДЫ в левой части выбрать пункт **Вставка**, а из правой части перетащить мышкой найденную кнопку **Редактор формул** в любое место панели инструментов.



формул

Работа с формулами:

- Формулу в редакторе можно создать с помощью выбора **шаблонов** и **символов** на панели инструментов и ввода чисел и переменных в **отведенные для них места**

После создания формулы щелкните мышью за пределами окна формулы и

Вы вернетесь к работе с документом.

- Каждую формулу рекомендуется набирать отдельно.
- Для редактирования уже существующей формулы необходимо дважды щелкнуть ЛКМ по формуле.

Задание для практической работы:

1. Введите формулы:

а) $y = \frac{k}{x}$ б) $\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$ в) $y = kx^2$ г) $Y_k = \sum_{m=0}^{N-1} X_m \cdot \sin\left(\frac{2 \cdot \pi}{N}\right)$

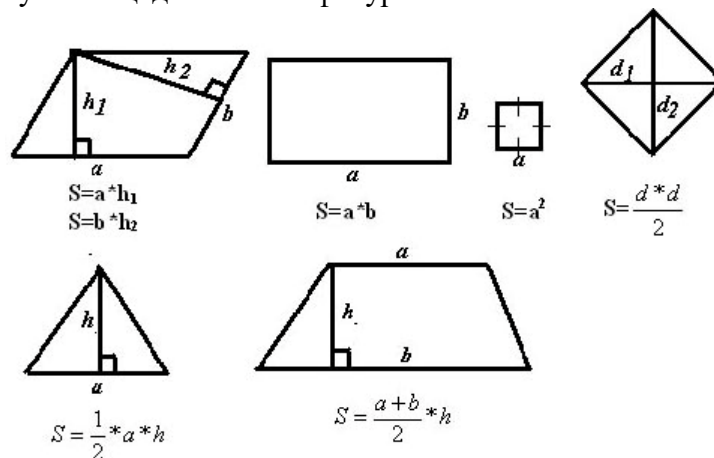
2. Скопируйте все формулы и отредактируйте их по следующему образцу:

а) $y = \frac{k+3}{6-x}$ б) $\sin^2 \alpha = 1 - \cos^2 \alpha$ в) $y = \frac{1}{k} - x^2$ г) $Y_k = \sum_{m=0}^{N-1} X_m \cdot \sin\left(\frac{2 \cdot \pi}{N} \cdot k \cdot m\right)$

3. Введите следующие выражения:

а) $y = \begin{cases} x^2 - b, & \text{если } x > 7; \\ 2 - x, & \text{если } x \leq 7. \end{cases}$ б) $y = \begin{cases} x - \sqrt[3]{9k+4} + k; \\ |2x+3k| - 3x; \\ (5x - \sqrt[3]{9k+4}). \end{cases}$

4 Нарисуйте памятку «Площади плоских фигур»



Самостоятельная работа №3

Проектирование БД в MSAccess

1. Вызвать программу Access 2007.
2. В окне системы управления базы данных щелкнуть по значку **Новая база данных**. Справа в появившемся окне дать имя новой базе данных **Анкета группы 1 ДОШ В** и щелкнуть по значку папки, находящемуся справа от окна названия. Откроется окно сохранения, найдите папку **базы данных Access на своём носителе** и сохраните в нее новый файл базы данных **Анкета группы 1 ДОШ В**. Затем нажмите на кнопку **Создать**.
3. Появится окно **Таблица** (<Рисунок1>).

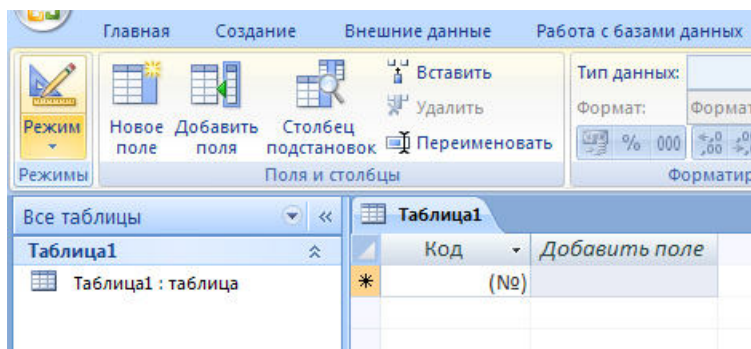


Рисунок 1

4. В появившемся окне откройте меню команды **Режим** и выберите вариант **Конструктор**  и сохраните будущую таблицу под названием **Ведомость успеваемости**. Появится окно Конструктора.
5. Заполните поля в **Конструкторе** данными из *таблицы 1* (<Рисунок2>). Тип данных можно выбрать из меню, появившемся при нажатии на кнопку  в ячейке справа.



Обратите внимание: ключевое поле «Счетчик» внесен в таблицу автоматически. Если напротив поля отсутствует значок ключа, то на панели инструментов щелкните по значку **Ключевое поле**.

Таблица 1.

Ведомость успеваемости		
	Имя поля	Тип данных
	Код	Счетчик
	Фамилия	Текстовый
	Имя	Текстовый
	Математика	Числовой
	Русский язык	Числовой
	Физика	Числовой
	Химия	Числовой
	Информатика и ИКТ	Числовой
	Физическая культура	Числовой
	Пропуски по неуважительной причине	Числовой
	Пропуски по уважительной причине	Числовой

(Рисунок 2)

6. Перейдите в режим **таблицы**, щелкнув по кнопке **Режим** на панели инструментов. Введите данные в этом режиме, заполняя клетки таблицы. Значение поля **Код** будет меняться автоматически.
7. Заполните базу данными значениями из *таблицы 2* (<Рисунок3>). Напротив каждой фамилии выставьте по всем дисциплинам оценки от 2 до 5

Таблица 2

Ведомость успеваемости		
Код	Фамилия	Имя
1	Иванова	Анна
2	Бубнов	Сергей
3	Николаев	Виктор
4	Воробьёв	Николай
5	Воробьёв	Юрий
6	Смирнова	Елена
7	Новосельцев	Семён
8	Андрюшин	Пётр
9	Сидорова	Светлана
10	Терешкова	Василиса
№		

(Рисунок 3)

8. Выполните редактирование ячеек:
 - Замените фамилию **Иванова** на **Ивашова**.
 9. Отсортируйте:
 - а) *фамилии* – по алфавиту (поставьте маркер на любую фамилию в столбце Фамилия и щелкните мышкой по кнопке  на панели инструментов или произведите сортировку с помощью контекстного меню)
 - б) *имя* – по алфавиту
 10. Сохраните текущую таблицу, щелкнув по кнопке «крестик» в правом верхнем углу окна таблицы.
 11. Откройте снова свою базу данных.
 12. Выполните поиск записей по образцу: *найти студентку по фамилии Смирнова*. Для этого установите курсор в поле фамилия, щелкните на кнопке  **Бинокль** на панели инструментов меню **Главная** и в появившемся диалоговом окне введите в поле **Образец** фамилию *Смирнова* и щелкните по кнопке **Найти**.
- Примечание:** Если требуется найти следующую подобную запись, то щелкните мышкой по кнопке **Найти далее**. По окончании работы щелкните по кнопке **Отмена**.
13. Переименуйте поле **Математика** на **Информатика и ИКТ** с помощью контекстного меню. (Верните все как было назад).
 14. Скройте столбец **Пр н/пр.**, потом отобразите его назад.
 15. Войдите в режим *Конструктора* и назначьте полю **Пр н/пр** и **Пр ув/пр Маску ввода 00 (часов)**. Заполните эти поля данными от 0 до 99.
 16. Завершите работу с Access.

Результат выполнения работы – <Рисунок 4>

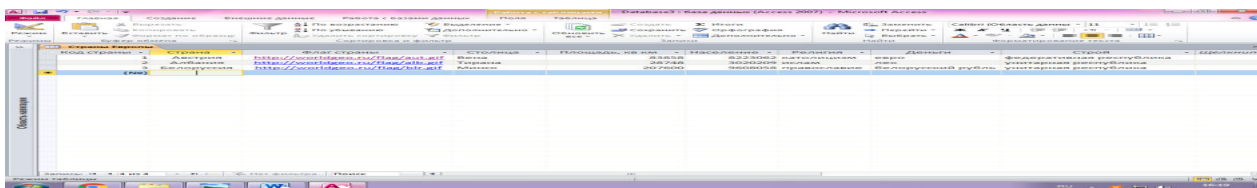
Таблица «Ведомость успеваемости»

Ведомость успеваемости										
	Фамилия	Имя	Матем.	Русский	Физик	Химия	Информ.	Физическая	Пропуски по неуве.	Пропуски по уве.
+	Иванова	Анна	4	5	4	5	5	5	0 (часов)	10 (часов)
+	Бубнов	Сергей	5	4	4	5	5	5	10 (часов)	0 (часов)
+	Николаев	Виктор	3	4	4	3	4	4	5 (часов)	10 (часов)
+	Воробьев	Николай	3	3	4	4	4	5	0 (часов)	5 (часов)
+	Воробьев	Юрий	5	5	5	5	5	5	0 (часов)	0 (часов)
+	Смирнова	Елена	4	5	4	4	4	4	8 (часов)	10 (часов)
+	Новосельцев	Семён	4	4	3	4	3	4	4 (часов)	12 (часов)
+	Андрюшин	Пётр	5	4	4	5	5	5	0 (часов)	0 (часов)
+	Сидорова	Светлана	3	3	4	3	4	4	20 (часов)	26 (часов)
+	Терешкова	Василиса	5	5	5	5	5	5	0 (часов)	0 (часов)

Самостоятельная работа №4

Работа с БД в MSAccess

1. запустите программу *Microsoft Access*.
2. В появившемся диалоговом окне установите флажок напротив «Новая база данных», затем выберите папку, в которой будет храниться база данных и задайте имя базы данных, после чего нажмите кнопку «Создать».
3. Программа автоматически создаст первую таблицу, правой кнопкой мыши перейдите в режим создания «Конструктор», при переходе программа запросит название таблицы, задайте название «Страны Европы».
4. Перейдите в режим таблицы.



6. С помощью сайта <http://worldgeo.ru> заполните таблицу так, чтобы она содержала данные о 20 странах Европы.

Самостоятельная работа №5 Подготовка к контрольной работе

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

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница		суббота
1	Математика	Математика	Русский язык	География	Математика	дежурный	ИЗО
2		Литература	Ин. Язык	Русский язык	История		Технология
3	География	История	Биология	Литература			Ин. язык
4	Русский язык	ОБЖ	Математика		Информатика		
5			Физкультура				
6							

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.

	Расписание звонков	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница		суббота
1	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁰	Математика	Математика	Русский язык	География	Математика	Дежурный	ИЗО
2	8 ⁴⁵ -9 ²⁵		Литература	Ин. Язык	Русский язык	История		Технология
3	9 ³⁵ -10 ¹⁵	География	История	Биология	Литература	Ин. язык		Риторика
4	10 ²⁵ -11 ⁰⁵	Русский язык	ОБЖ	Математика				
5	11 ¹⁵ -11 ⁵⁵			Физкультура	Информатика			
6	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁰							

- Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Выполнение расчетных заданий.
- Работа со справочной литературой.
- Оформление отчетов по практическим работам, и подготовка к их защите.
- Составление тестовых заданий по темам УД.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
пользоваться современными средствами связи и оргтехнологией; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; использовать в профессиональной	Выполнение и защита лабораторных работ №1-22 Оценка правильности выполнения самостоятельной работы

деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; применять телекоммуникационные средства; обеспечивать информационную безопасность; осуществлять поиск необходимой информации	
Усвоенные знания:	
состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; организацию деятельности с использованием автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), локальных и отраслевых сетей; прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в гостиничном сервисе; основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Защита лабораторных работ №1 - 22 Устный опрос во время занятия

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в 3 семестре – дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Задания на дифференцированный зачет

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для

- ☒ создания, редактирования и форматирования текстовой информации
- ☐ работы с изображениями в процессе создания игровых программ
- ☐ управление ресурсами ПК при создании документов
- ☐ автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

2. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:

- ☒ "слово"
- ☐ "абзац"
- ☐ "страница"
- ☐ "текст"

3. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- ☐ копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
- ☒ создание, редактирование, сохранение и печать текстов
- ☐ строгое соблюдение правописания
- ☐ автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

4. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

- ☐ задаваемыми координатами
- ☒ положением курсора
- ☐ адресом
- ☐ положением предыдущей набранной букве

5. Сообщение о местоположении курсора, указывается

- ☒ в строке состояния текстового редактора
- ☐ в меню текстового редактора
- ☐ в окне текстового редактора

6. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

- ☒ хранить, получать и обрабатывать:
- ☐ только хранить
- ☐ только получать
- ☐ только обрабатывать

7. Редактирование текста представляет собой:

- ☒ процесс внесения изменений в имеющийся текст
- ☐ процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла
- ☐ процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
- ☐ процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

8. Какая операция не применяется для редактирования текста:

- ☒ печать текста
- ☐ удаление в тексте неверно набранного символа
- ☐ вставка пропущенного символа
- ☐ замена неверно набранного символа

9. В текстовом редакторе набран текст:

В НЕМ ПРОСТО НАХОДЯТСЯ ПРОЦЕДУРЫ ОБРОБОТКИ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ДНЯ, АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ МАГНИТНЫХ ДИСКОВ, СРЕДСТВА РОБОТЫ СО СПРАВОЧНИКАМИ И ОТДЕЛЬНЫМИ ФАЙЛАМИ.

Команда "Найти и заменить все" для исправления всех ошибок может иметь вид:

- ☐ найти Р заменить на РА
- ☐ найти РО заменить на РА
- ☒ найти РОБ заменить на РАБ
- ☐ найти БРОБО заменить на БРАБО
- ☐ найти БРОБ заменить на БРАБ

10. Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:

- ☐ запись текста в буфер
- ☐ удаление текста
- ☐ отмену предыдущей операции, совершенной над текстом
- ☒ автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами

11. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

- ☐ Гарнитура, размер, начертание
- ☐ Отступ, интервал
- ☒ Поля, ориентация
- ☐ Стилль, шаблон

12. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

- ☐ указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект
- ☒ выделение копируемого фрагмента
- ☐ выбор соответствующего пункта меню
- ☐ открытие нового текстового окна

13. Меню текстового редактора - это:

- ☒ часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом
- ☐ подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа
- ☐ своеобразное "окно", через которое текст просматривается на экране
- ☐ информация о текущем состоянии текстового редактора

14. Текст, набранный в текстовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:

- ☒ в виде файла
- ☐ таблицы кодировки
- ☐ каталога
- ☐ директории

15. Гипертекст - это

- ☒ структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
- ☐ обычный, но очень большой по объему текст
- ☐ текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера
- ☐ распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты

16. Для вставки таблицы в текстовый документ используют пункт главного меню

- ☒ Вставка
- ☐ Таблица
- ☐ Сервис

17. Выделить текст можно используя...

- ☐ Правую кнопку мыши, Контекстное меню
- ☒ Левую кнопку мыши, Клавиатуру
- ☐ Панели инструментов

18. Для изменения ориентации страницы можно использовать

- ☒ Главное меню
- ☐ Панель рисования
- ☐ Контекстное меню

19. Линия границ указывает на

- ☐ Положение указателя мыши
- ☐ Положение курсора
- ☒ Поля листа

20. В окне печати указываются параметры:

- ☐ Название документа
- ☒ Номера страниц, количество копий
- ☐ Название программы

21. При сохранении документа указывается ...

- ☐ Название документа, количество листов в документе
- ☐ Диск, тип файла

☒ Диск, папка, название документа

22. С помощью какого пункта главного меню можно вывести на экран или удалить панели инструментов?

- ☒ Вид
- ☐ Файл
- ☐ Формат

23. Для изменения размера букв в текстовом редакторе Word можно использовать

- ☐ Пункт Сервис главного меню
- ☒ Панель инструментов
- ☐ Строку состояния

24. В строке состояния текстового редактора Word указывается

- ☐ Тип принтера
- ☐ Размер бумаги
- ☒ Количество листов документа

25. Какой пункт главного меню позволяет добавлять в документ рисунок, номер страниц?

- ☒ Вставка
- ☐ Правка
- ☐ Вид.

26. База данных - это:

- ☒ совокупность данных, организованных по определенным правилам
- ☐ совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации
- ☐ интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
- ☐ определенная совокупность информации

27. Наиболее распространенными в практике являются:

- ☐ распределенные базы данных
- ☐ иерархические базы данных
- ☐ сетевые базы данных
- ☒ реляционные базы данных

28. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

- ☐ неупорядоченное множество данных
- ☐ вектор
- ☐ генеалогическое дерево
- ☒ двумерная таблица

29. Таблицы в базах данных предназначены:

- ☒ для хранения данных базы
- ☐ для отбора и обработки данных базы
- ☐ для ввода данных базы и их просмотра
- ☐ для автоматического выполнения группы команд
- ☐ для выполнения сложных программных действий

30. Что из перечисленного не является объектом Access:

- ☐ модули
- ☐ таблицы
- ☐ макросы
- ☒ ключи
- ☐ формы
- ☐ отчеты
- ☐ запросы

31. Для чего предназначены запросы:

- ☐ для хранения данных базы
- ☒ для отбора и обработки данных базы
- ☐ для ввода данных базы и их просмотра
- ☐ для автоматического выполнения группы команд
- ☐ для выполнения сложных программных действий
- ☐ для вывода обработанных данных базы на принтер

32. Для чего предназначены формы:

- ☐ для хранения данных базы
- ☐ для отбора и обработки данных базы
- ☒ для ввода данных базы и их просмотра
- ☐ для автоматического выполнения группы команд
- ☐ для выполнения сложных программных действий

33. Для чего предназначены модули:

- ☐ для хранения данных базы
- ☐ для отбора и обработки данных базы
- ☐ для ввода данных базы и их просмотра
- ☐ для автоматического выполнения группы команд
- ☒ для выполнения сложных программных действий

34. Для чего предназначены макросы:

- ☐ для хранения данных базы
- ☐ для отбора и обработки данных базы
- ☐ для ввода данных базы и их просмотра
- ☒ для автоматического выполнения группы команд
- ☐ для выполнения сложных программных действий

35. В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных:

- ☐ таблица связей
- ☐ схема связей
- ☒ схема данных
- ☐ таблица данных

36. Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:

- ☐ недоработка программы
- ☒ потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу
- ☐ потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных

37. Без каких объектов не может существовать база данных:

- ☐ без модулей
- ☐ без отчетов
- ☒ без таблиц
- ☐ без макросов
- ☐ без запросов

38. В каких элементах таблицы хранятся данные базы:

- ☐ в полях
- ☐ в строках
- ☐ в столбцах
- ☐ в записях
- ☒ в ячейках

39. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?

- ☐ пустая таблица не содержит никакой информации
- ☒ пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных
- ☐ пустая таблица содержит информацию о будущих записях
- ☐ таблица без записей существовать не может

40. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей?

- ☐ содержит информацию о структуре базы данных
- ☐ не содержит никакой информации
- ☒ таблица без полей существовать не может
- ☐ содержит информацию о будущих записях

41. В чем состоит особенность поля "счетчик"?

- ☐ служит для ввода числовых данных
- ☐ служит для ввода действительных чисел
- ☐ данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст
- ☐ имеет ограниченный размер
- ☒ имеет свойство автоматического наращивания

42. В чем состоит особенность поля "мемо"?

- ☐ служит для ввода числовых данных
- ☐ служит для ввода действительных чисел
- ☒ данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст
- ☐ имеет ограниченный размер
- ☐ имеет свойство автоматического наращивания

43. Какое поле можно считать уникальным?

- ☒ поле, значения в котором не могут повторяться
- ☐ поле, которое носит уникальное имя
- ☐ поле, значение которого имеют свойство наращивания

44. Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:

- ☐ номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска
- ☐ диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск
- ☐ логические выражения, определяющие условия поиска
- ☒ поля, по значению которых осуществляется поиск
- ☐ номера записей, удовлетворяющих условиям поиска

45. Наименьшим элементом базы данных является:

- ☐ Шаблон
- ☐ Клетка
- ☒ Поле
- ☐ Запись

46. Структура базы данных изменится, если:

- ☐ Добавить / удалить запись
- ☒ Добавить / удалить поле
- ☐ Поменять местами записи

47. Тип поля определяется:

- ☐ Количеством записей
- ☐ Именем поля
- ☒ Типом данных

48. Правильными являются утверждения:

- ☐ Поле включает несколько записей

- ☒ Запись включает несколько полей
- ☒ Таблица БД включает несколько записей
- ☐ Файл БД включает несколько полей

49. Для ввода, просмотра и редактирования данных базы данных используют объекты:

- ☒ Таблица, форма
- ☐ Запрос, условие отбора
- ☐ Отчет

50. Минимальный элемент базы данных, в котором хранится одно свойство объекта

- ☒ Поле
- ☐ Запись.

51. Совокупность полей, относящихся к одному к одному объекту базы данных:

- ☐ Поле
- ☒ Запись
- ☐ Таблица

52. Совокупность записей базы данных:

- ☐ Поле
- ☐ Запись
- ☒ Таблица

53. Назовите объект реляционной базы данных, который позволяет осуществлять отбор данных на основании заданных условий:

- ☒ Запрос
- ☐ Форма
- ☐ Отчет;
- ☐ Таблица

54. Назовите объект базы данных, который позволяет представить таблицы в наглядной форме:

- ☐ Запрос
- ☐ Форма
- ☒ Отчет
- ☐ Таблица

55. Расположение данных в определенном порядке - по возрастанию или убыванию:

- ☐ Группировка
- ☒ Сортировка.

56. Совокупность данных по группе объектов, обладающих набором свойств:

- ☐ Поле
- ☐ Таблица
- ☒ База данных

57. Она предназначена для хранения, обработки данных и автоматизации поиска данных:

- ☒ Система управления базами данных (СУБД)
- ☐ Таблица
- ☐ Справка.

58. Электронная таблица - это:

- ☒ прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных
- ☐ прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- ☐ устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме

- ☐ системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц.

59. Электронная таблица предназначена для:

- ☐ редактирования графических представлений больших объемов информации
☒ обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
☐ упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
☐ визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах

60. Электронная таблица представляет собой:

- ☒ совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
☐ совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
☐ совокупность пронумерованных строк и столбцов
☐ совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом

61. В общем случае столбы электронной таблицы:

- ☒ обозначаются буквами латинского алфавита
☐ нумеруются
☐ обозначаются буквами русского алфавита
☐ именуется пользователями произвольным образом

62. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:

- ☒ путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка
☐ адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
☐ специальным кодовым словом
☐ именем, произвольно задаваемым пользователем

62. Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:

- ☐ в обычной математической записи
☒ специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в языках программирования
☐ по правилам, принятым исключительно для электронных таблиц
☐ по правилам, принятым исключительно для баз данных

64. Выражение $5(A2+C3):3(2B2-3D3)$ в электронной таблице имеет вид:

- ☐ $5(A2+C3)/3(2B2-3D3)$
☐ $5*(A2+C3)/3*(2*B2-3*D3)$
☒ $5*(A2+C3)/(3*(2*B2-3*D3))$
☐ $5(A2+C3)/(3(2B2-3D3))$

65. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:

- ☐ $C3+4*D4$
☐ $C3=C1+2*C2$
☐ $A5B5+23$
☒ $=A2*A3-A4$

66. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- ☒ не изменяются
- ☐ преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- ☐ преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- ☐ преобразуются в зависимости от длины формулы

67. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- ☐ преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- ☐ преобразуются в зависимости от длины формулы
- ☐ не изменяются
- ☒ преобразуются в зависимости от нового положения формулы

68. Диапазон - это:

- ☒ совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
- ☐ все ячейки одной строки
- ☐ все ячейки одного столбца
- ☐ множество допустимых значений

69. Активная ячейка - это ячейка:

- ☐ для записи команд
- ☐ содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
- ☐ формула в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
- ☒ в которой выполняется ввод команд

70. Какая формула будет получена при копировании в ячейку C3, формулы из ячейки C2:

	A	B	C	D
1	30	12	4	5
2	23	43	2	2
3				
4				

☐ =A1*A2+B2

☐ =\$A\$1*\$A\$2+\$B\$2

☒ =\$A\$1*A3+B3

☐ =\$A\$2*A3+B3

☐ =\$B\$2*A3+B4

71. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =A1+B1:

	A	B	C
1	20	10	30

☐ 20

☐ 15

☐ 10

☒ 30

72. . Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	А	В
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	
9		

- ☐ 280
- ☒ 140
- ☐ 40
- ☐ 35

73. Отметьте данные, не принадлежащие к числовому типу:

- ☐ Время
- ☐ Дата
- ☐ Числовой
- ☒ Общий
- ☐ Дробный
- ☐ Процентный

74. Чем является формула =Отчет!B5 ?

- ☐ Ссылкой с ячейки листа Отчет, на ячейку B5 того же листа
- ☐ Ссылкой на лист Отчет
- ☒ Ссылкой с ячейки другого листа на ячейку B5 листа Отчет

75. Какой вид примет при копировании из ячейки C4 в ячейку D4 формула = A4+\$D\$1

- ☐ = A4+\$D\$2
- ☒ =B4+\$D\$1
- ☐ =A4+\$E\$1
- ☐ =B4+\$D\$2

76. Какой вид примет при копировании из ячейки C4 в ячейку C5 формула = A\$1*B4

- ☐ = A\$1*C4
- ☐ = B\$1*B5
- ☐ = A\$2*B5
- ☒ = A\$1*B5

77. Электронные таблицы - это :

- ☒ Прикладная программа
- ☐ Системная программа
- ☐ Система программирования

78. это графическое представление числовых данных в табличном процессоре.

- ☐ формула
- ☒ диаграмма
- ☐ график

79. Для изменения ориентации текста в ячейки табличного процессора использую пункт главного меню

- ☐ вставка
- ☒ формат
- ☐ сервис

80. Для выделения всей строки листа табличного документа нужно ...

- ☒ щелкнуть на заголовке строки
- ☐ щелкнуть на заголовке столбца
- ☐ выбрать формат, строка

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании лабораторной и самостоятельной работы обучающегося учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество оформления отчета по работе;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы оценивается по пятибалльной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания устного ответа.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания реферата.

В реферате должна быть обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Реферат имеет строго определенную структуру:

1. Титульный лист (номер страницы не ставится);
2. Содержание (номер страницы не ставится);
3. Введение;

4. Основная часть (состоящая из глав, параграфов, пунктов);
5. Заключение;
6. Список использованных источников.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц.

Текст реферата выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту реферата. Нумерация страниц проводится в правом верхнем углу страницы, арабскими цифрами. При этом первая и вторая страницы (титульный лист и содержание) не нумеруются, то есть нумерация начинается со страницы «Введение» с цифры «3».

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к реферату: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема реферата освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должна быть обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания схем.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания тестовых заданий.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания тестовых заданий контрольных работ.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания ответа на вопросы к дифференцированному зачету.

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.