

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2025 15:50:43

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c6ef961

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.**

**Пятигорске**

## Информационное обеспечение туризма

БАЗОВЫЙ КУРС

*УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ*

Пятигорск, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Тема 1. Настройка операционной системы Windows	4
Вопросы для текущего контроля знаний	
Тема 2. Работа с папками, файлами, каталогами	
Тема 3. Работа со стандартными приложениями Windows	
Вопросы для текущего контроля знаний	
<i>Тема 4. Microsoft Word: создание текстовых документов. Работа с приложениями</i>	
Тема 5. Excel: операции с данными	
<i>Задания для самостоятельной работы в среде Excel</i>	
Тема 6. Электронная презентация PowerPoint	
<i>Тема 7. Основы работы с базами данных. Access</i>	
<i>Тема 8. Microsoft Outlook: автономная работа</i>	
Список используемой литературы	
Приложения	

## ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящего учебного методического пособия является организация единого процесса обучения студентов вуза работе на персональной ЭВМ типа IBM PC в рамках курса дисциплины “Информатика.” В материалах, представленных в семи тематических разделах в виде отдельных заданий, поэтапно изложены приемы работы в операционной системе Windows и с программным пакетом Microsoft Office. Ряд заданий содержит конкретные требования к форме отчетности, требования к остальным заданиям остаются на усмотрение преподавателя (показ результатов выполнения задания на компьютере, устный опрос и т. д.). В зависимости от времени Рабочей программы курс обучения может быть сокращен также по усмотрению преподавателя.

Пособие также рекомендуется студентам заочных отделений вуза для самостоятельного изучения персональной ЭВМ IBM PC.

## ТЕМА 1. НАСТРОЙКА ОПЕРАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ WINDOWS.

Задание 1. Освоение первичных настроек операционной

системы. 1. Запустить операционную систему Windows

(осуществляется включением системного блока и

монитора). 2. Открыть папку *Панель управления* (команда

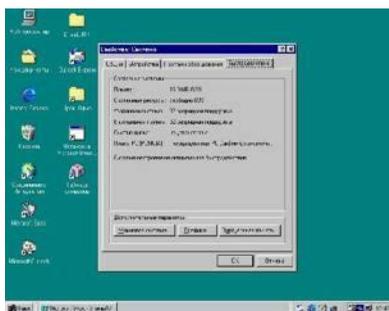
*Пуск – Настройка – Панель управления*).

3. В окне *Панель управления* настроить средства ввода-вывода данных и рабочего стола:

- ◆ Двойным щелчком открыть папку *Клавиатура*. В диалоговом окне *Свойства: Клавиатура* на вкладке *Скорость* настроить: величину задержки перед началом повтора символов, темп повтора, частоту мерцания курсора. На вкладке *Язык* установить: языки и раскладки клавиатуры, индикатор языка на панели задач, переключающие раскладки клавиатуры. Закрыть окно. (Завершение всех команд должно заканчиваться командой *Применить – ОК* или *ОК*).
- ◆ Двойным щелчком открыть папку *Мышь*. В диалоговом окне *Свойства: Мышь* на вкладке *Кнопки мыши* настроить функции *основной* кнопки (левой или правой) и интервал между двойными щелчками. На вкладке *Указатели* выбрать схему указателей мыши, которая затем там же и сохраняется в отдельном файле (*Сохранить как...*). На вкладке *Перемещение* выбрать скорость перемещения курсора по экрану и эффекты (шлейф). Закрыть окно.
- ◆ Двойным щелчком открыть папку *Экран*. В диалоговом окне *Свойства: Экран* по аналогии с предыдущими пунктами выполнить настройку по оформлению экрана: фон; интервал времени, когда будет происходить автоматический запуск заставки; назначить *пароль*, без которого нельзя отключить заставку; выбрать эффекты. В этом же диалоговом окне находятся средства для управления энергосберегающими ресурсами монитора. Закрыть окно.

- ◆ Двойным щелчком открыть папку *Язык и стандарты*. В диалоговом окне *Свойства: Язык и стандарты* при необходимости настроить: региональный стандарт, денежную единицу, время, дату, число. Закрыть окно.
  - ◆ Двойным щелчком открыть папку *Дата и время*. В диалоговом окне *Свойства: Дата и время* настроить: дату, часовой пояс, автоматический переход на летнее время. Закрыть окно.
4. Закрыть окно *Панель управления*.

Задание 2. Просмотр сведений о персональном компьютере. 1. В свойствах папки *Мой компьютер* (*Мой компьютер - Панель управления – Система*) просмотреть следующие сведения во вкладке :



*Система: Свойства:*

1. Система;
2. Компьютер;
3. ОЗУ;
4. Системные ресурсы;
5. Видеоадаптер;
6. Монитор;
7. Мышь;
8. Клавиатура;
9. Файловая система;

## 10. Виртуальная память.

2. Закрыть окно *Свойства*.

3. Просмотреть папку Мой компьютер. Используя свойства объектов для жесткого диска, просмотреть следующие параметры: Занято;-Свободно;-Емкость -;Быстродействие.

4. Составить общий отчет на отдельном листе в следующем виде:

Номер компьютера-...Система-...

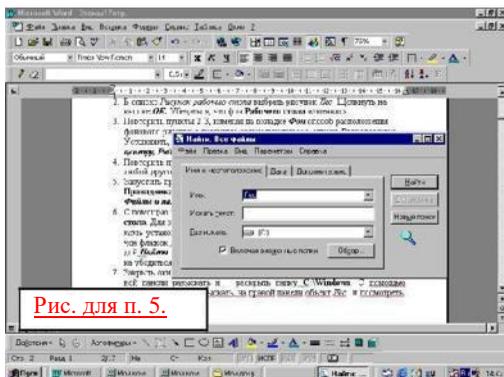
Задание 3. Настройка оформления Рабочего стола, работа с Проводником, поисковой системой и Корзиной.

1. Запустить операционную систему Windows.

1. Выбрать в контекстном меню (щелчок правой кнопкой мыши на свободном месте Рабочего стола) пункт *Свойства* и в диалоговом окне *Свойства*: Экранным щелчком активизировать вкладку *Фон*.

2. В списке *Рисунок рабочего стола* выбрать рисунок *Лес*. Щелкнуть на кнопке *ОК*. Убедиться, что фон Рабочего стола изменился.

3. Повторить пункты 2-3, изменяя на вкладке *Фон* способ расположения фонового рисунка с помощью



раскрывающегося списка *Расположить*. Установить, как влияют на оформление экрана способы *Растянуть*, *По центру*, *Рядом*.

4. Повторить пункты 2-3, выбрав в качестве фонового объекта *Облака* (или любой другой) и способ расположения *Растянуть*.
5. Запустить программу Проводник (*Пуск – Программы – Проводник*). Из Проводника запустить поисковую систему Windows (*Сервис – Поиск – Файлы и папки*).
6. С помощью поисковой системы убедиться, где хранятся папки с Рабочего стола. Для этого в поле *Имя* ввести название объекта: *Лес*; в поле *Где искать* установить обозначение жесткого диска (C:) и убедиться, что включен флажок *Включая вложенные папки*. Запустить процесс поиска командой *Найти*. Когда объект *Лес* будет найден, на панели результатов поиска убедиться в его местоположении (папка C:\Windows).
7. Закрыть окно поисковой системы и вернуться к окну Проводник. На левой панели разыскать и раскрыть папку C:\Windows. С помощью полосы прокрутки разыскать на правой панели объект *Лес* и посмотреть, в каком формате хранятся этот и другие фоновые рисунки и узоры Рабочего стола.
8. Сместить на Рабочем столе окно Проводника так, чтобы был виден значок папки Корзина.
9. Перетащить значок *Лес* с правой панели Проводника на значок Корзина (выделить объект щелчком и, удерживая клавишу мыши, перетащить). Утвердительно ответить на запрос системы о целесообразности удаления объекта в Корзину.
10. Свернуть (не закрывая) окно Проводника щелчком на сворачивающей кнопке.
11. Открыть вкладку *Фон* диалогового окна *Свойства: Экран* и убедиться, что в списке *Фоновый рисунок рабочего стола* нет рисунка *Лес*.
12. Открыть папку Корзина (двойной щелчок по папке). Восстановить объект *Лес* (выделить объект и дать команду *Файл – Восстановить*).

13. Открыть вкладку *Фон* диалогового окна *Свойства: Экран* и убедиться, что фоновый рисунок рабочего стола *Лес* присутствует.

!4. Закрывать все открытые окна.

Задание 4. Автоматический запуск приложений.

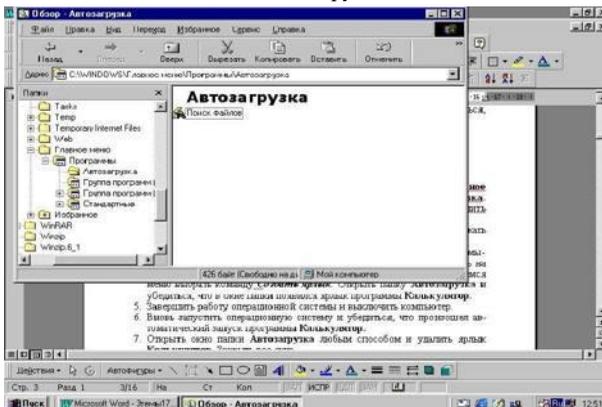
1. Запустить операционную систему.

2. Запустить программу Проводник. (*Пуск – Программы – Проводник*).

1. На левой панели программы найти папку

C:\Windows\Главное меню\Программы\Автозагрузка.

Открыть папку Автозагрузка. Рассмотреть ярлыки приложений, загружаемых автоматически. Запомнить местоположение папки Автозагрузка.



2. На левой панели раскрыть папку C:\Windows. На правой панели отыскать значок Калькулятор (Cals.exe).

3. Методом специального перетаскивания (нажатой правой клавишей мыши) перетащить значок с правой панели на левую панель и наложить на значок папки Автозагрузка. Отпустить кнопку мыши и в раскрывшемся меню выбрать команду *Создать ярлык*. Открыть папку Автозагрузка и

убедиться, что в окне папки появился ярлык программы  
Калькулятор.

4. Завершить работу операционной системы и выключить компьютер.
5. Вновь запустить операционную систему и убедиться, что произошел автоматический запуск программы Калькулятор.
6. Открыть окно папки Автозагрузка любым способом и удалить ярлык Калькулятор. Закрывать все окна.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Тема 1. Операции с данными. Аппаратное обеспечение  
ПЭВМ типа IBM PC.

*Вариант 1.*

1. Перечислить основные операции с данными.
2. Основные структуры данных.
3. Закодировать число 312 в байтах.
4. Жесткие диски: назначение, особенности записи и считывания информации.
5. Мониторы: основные характеристики.

*Вариант 2.*

1. Основные понятия информации и информатики.
2. Закодировать число 132 в байтах.
3. Диски: виды дисков, конструктивные особенности, технические характеристики.
4. Понятие файла.
5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры

*Вариант 3.*

1. Кодирование данных в ПК. Разрядность кодирования.
2. Закодировать число 197 в байтах.
3. Классификация ЭВМ.
4. Система BIOS: состав, назначение.
5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры

*Вариант 4.*

1. Кодирование целых действительных чисел.
2. Закодировать число 129 в байтах.
3. Классификация ЭВМ по совместимости.
4. Модули: назначение, конструктивное исполнение.
5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры

*Вариант 5.*

1. Кодирование текстовой информации.
2. Закодировать число 97 в байтах.
3. Классификация ЭВМ по признакам.
4. Динамическое оперативное запоминающее устройство (DRAM): характеристика, особенности .

5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры

*Вариант 6.*

1. Кодирование графических данных.
2. Закодировать число 116 в байтах.
3. Классификация ЭВМ по категориям.
4. Статическое оперативное запоминающее устройство (SRAM): характеристика, особенности.
5. Проверка свойств ПК, Контролируемые параметры

*Вариант 7.*

1. Кодирование звуковой информации.
2. Закодировать число 79 в байтах.
3. Классификация ЭВМ по уровню.
4. Кэш – память.
5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры

*Вариант 8.*

1. Основные Этапы развития персональных ЭВМ.
2. Закодировать число 261 в байтах.
3. Основные составляющие системного блока. Видеокарта.
4. Рабочие параметры процессора.
5. Проверка свойств ПК, Контролируемые параметры

*Вариант 9.*

1. Элементы, расположенные на материнской плате.
2. Закодировать число 83 в байтах.
3. Характеристика ПЗУ.
4. Шины: виды, назначение
5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры

*Вариант 10.*

1. Характеристика ОЗУ. Физический принцип построения ОЗУ. Преимущества и недостатки.
2. Закодировать число 87 в байтах.
3. Марки современных процессоров и рабочие характеристики.
4. Процессор. Краткая характеристика, назначение.
5. Проверка свойств ПК. Контролируемые параметры.

## ТЕМА 2. РАБОТА С ПАПКАМИ, ФАЙЛАМИ, КАТАЛОГАМИ.

Задание 1 . Работа с окнами Windows.

1. Открыть папку Мой компьютер.
2. Открыть диск C :На диске C : открыть папку Мои документы.
3. Разместить открытые окна так , чтобы они не перекрывались (использовать пиктограммы в правом верхнем углу экрана)
4. Свернуть все окна ( поочередно ).
5. Развернуть ( восстановить ) все окна.
6. Разместить все открытые окна с помощью команды *Свернуть вниз*. [Доступ к настройкам - на Панели задач (



строка, где расположена кнопка *Пуск*): щелкнуть правой кнопкой мыши).

7. Развернуть на полный экран окно папки Мои документы.
- . Разместить все открытые окна с помощью команды *Слева на право*.
9. Развернуть на полный экран окно папки Мой компьютер.
10. Разместить все открытые окна с помощью команды *Каскадом*.
11. Свернуть все окна одной командой *Свернуть*.
12. Развернуть окно папки Мои документы.
13. Закрыть окно папки Мои документы.
14. Закрыть окна папок Мой компьютер на Панели задач.

#### Задание 2. Настройки в окнах Windows.

1. Открыть папку с именем Мой компьютер.
2. Установить режим отображения файлов и пиктограмм “Крупные значки” (*Вид - Крупные значки*).
3. В свойствах папки установить режим просмотра папок в одном окне (*Вид - Параметры*).
4. Открыть диск C:
5. Установить режим отображения файлов и пиктограмм “Мелкие значки”.
6. Открыть папку Мои документы.
7. Установить режим отображения файлов и папок “Список”.
  
8. Отобразить панель инструментов (вид – панель инструментов).
9. Используя панель инструментов перейти на один уровень вверх (в папку диск C:).
10. Установить режим отображения файлов и папок “Таблица” (Просмотреть соответствующие сведения о файлах и папках).
11. Закрыть все окна .
12. Отменить показ панели инструментов.
13. Отменить показ строки состояния.
14. Восстановить показ строки состояния.

### Задание 3. Установка и изменение атрибутов файлов.

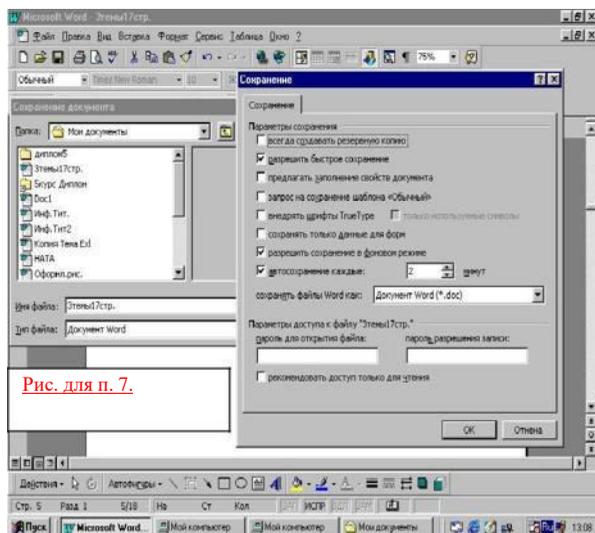


Рис. для п. 7.

1. Открыть папку Мой компьютер.
2. Открыть диск C:.
3. На диске C: открыть папку STUD.
4. В папке STUD создать папку с именем вашей специальности и номером группы.
5. Создать два пустых документа , сохранив их под именами: *Задание 3 ; Документ 3.*
6. Открыть файл *Задание 3* и ввести первые пять пунктов задания.
7. Сохранить изменения в документе . Установить атрибут “Только для чтения”: *Файл – Сохранить как – Параметры.* Закрыть окно.
8. Открыть файл *Документ 3.* Ввести Ф.И.О., № группы, шифр специальности. Сохранить изменения в документе. Установить

атрибут “Скрытый”: . *Формат – Шрифт (установить атрибут “Скрытый”)*. Чтобы документ был *скрыт*, нужно в папке *Мои документы* командой: *Вид – Свойства – Вид (или Переход)* установить атрибут *Не показывать скрытые папки и файлы*.

9. Вновь открыть файл *Задание 3* , Ввести Ф.И.О.. Сохранить и ввести атрибут “Только для чтения”. (Примечание: Так как файл имеет атрибут “Только для чтения”, то изменения сохранить невозможно. Поэтому сохраните его под новым именем: *Задание 3а*).

10. Для вновь сохраненных файлов измените атрибуты на противоположные.

11. Отменить показ скрытых файлов.

12. Восстановить показ скрытых файлов.

13. Закрыть все окна.

Задание 4. Размещение пиктограмм на “Рабочем столе”.

1. Создать два документа пустых документа под именем *Задание 4* и *Документ 4* и сохранить их на рабочем столе.

2. Открыть документ *Задание 4* и ввести первый пункт данного задания.

3. Сохранить изменения в документе “Задание 4” и закрыть документ.

4. Открыть документ *Документ 4*. Сохранить изменения в документе.

5. Используя контекстное меню рабочего стола, упорядочить значки рабочего стола: по имени, по размеру.

6. Переместить значок *Документ 4* в правый верхний угол рабочего стола, а значок *Задание 4* - в правый нижний угол рабочего стола.

7. С помощью контекстного меню вновь выстроить значки.

8 Упорядочить значки : “Автоматически”

Задание 5. Создание папок и файлов на рабочем столе.

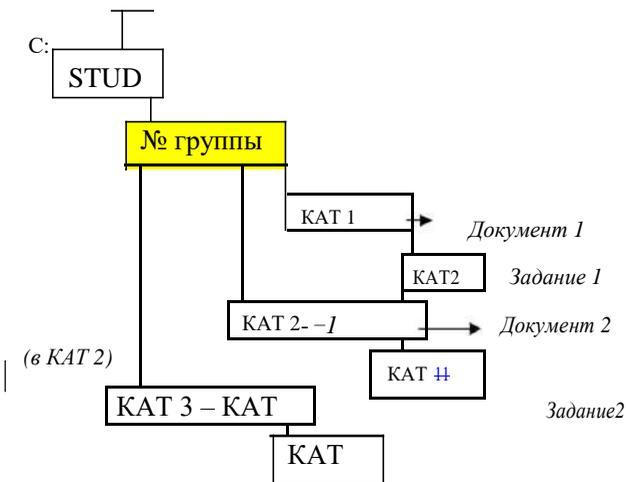


Задание 6. Работа с файловой структурой в программе Проводник.

1. Запустить операционную систему.
2. Запустить программу Проводник. На левой панели должна быть открыта корневая папка системного диска (папка C).
3. Открыть папку Мои документы (щелчок на значке).
4. На правой панели программы создать папку *Эксперимент*.
5. Открыть папку *Эксперимент* на левой панели программы.
6. Внутри папки *Эксперимент* создать новую папку *Мой Эксперимент*.
7. Убедитесь, что рядом со значком папки *Эксперимент* образовался узел “+” (то есть папка имеет вложенные папки). Развернуть узел и рассмотреть структуру на левой панели проводника.
8. На левой панели программы найти и открыть папку Windows, найти в ней папку для временного хранения объектов Temp и методом перетаскивания вставить в нее папку *Эксперимент*.
9. На левой панели программы открыть папку C:\Windows\Temp, а на правой панели - убедиться в наличии в ней папки *Эксперимент*.
10. На левой панели найти папку Корзина и перетащить в нее папку *Эксперимент*. Раскрыть Корзину и проверить наличие в ней удаленной папки.
11. Закрыть все окна.

Задание 7. Создание папок и файлов

1. Открыть папку Мой компьютер.
1. Открыть диск C:.
2. На диске C: открыть папку STUD (Если папки STUD нет, то необходимо ее создать).
3. В папке STUD создать следующую структуру каталогов:



4. Скопировать *Документ 1* из папки КАТ1 в папку КАТ2.
5. Скопировать *Задание 1* из папки КАТ 2 в папку КАТ1.
6. Скопировать *Документ 2* из папки КАТ12 в папку КАТ14.
7. Скопировать *Задание 2* из папки КАТ 11 в папку КАТ 7.
8. Закрыть все окна.

Задание 8. Работа с папкой “Мой компьютер”: создание папок, копирование файлов.

1. Открыть папку Мой компьютер.
2. Открыть диск С:.
3. Открыть папку STUD ( Если такой папки нет, то необходимо ее создать).
4. В папке STUD открыть папку с именем вашей группы (при необходимости – создать, а затем открыть).
5. В открытой папке создать две папки с именем КАТ1 и КАТ2.

6. Открыть папку Мои документы.
7. Выделить первые два файла папки “Мои документы” и скопировать их в буфер обмена [ Если папка свободна, , то необходимо создать 10 произвольных документов (файлов) ]
8. Перейти в папку КАТ1.
9. Вставить в папку КАТ1 файлы из буфера обмена.
10. Перейти в папку Мои документы.
11. Выделить первые три и последние четыре файла папки Мои документы и скопировать их в буфер обмена.
12. Перейти в папку КАТ2.
13. Вставить в папку из буфера обмена скопированные файлы. 14.Закреть все окна.

Задание 9. Работа с программой “Проводник”: создание папок, копирование файлов.

1. Запустить программу “Проводник”.
2. Выбрать на диске С: папку STUD.
3. Открыть корни папки STUD.
4. В папке STUD выбрать папку с номером вашей группы.
5. В этой папке создать папки с именами КАТ3 и КАТ4.
6. Перейти в папку “Мои документы”
7. Выделить первые три файла папки и скопировать их в буфер обмена.
8. Перейти в папку КАТ3.
8. Вставить в папку КАТ3 из буфера обмена скопированные файлы.
9. Перейти в папку Мои документы.
10. Выделить первые три и последние два файла папки и скопировать их в буфер обмена.
11. Перейти в папку КАТ4.
12. Вставить в
13. папку КАТ4 из буфера обмена скопированные файлы.
14. Закреть все окна.

Задание 10. Работа с буфером обмена в текстовом редакторе

WordPad. 1. Запустить текстовый редактор WordPad.

2.Ввести текст данного задания (все пункты).

3. Сохранить документ в папке КАТ3 под именем *Задание 10*. [С учетом, что выполнялись Задания 8-9, папка КАТ3 находится в папке STUD \ (№ группы)].

14. Выделить первые шесть пунктов текста и скопировать в буфер обмена.

15. Переместить курсор мыши в конец текста и вставить из буфера обмена скопированный текст.

16. Полученный документ сохранить в папке КАТ4 под именем *Задание 10м*.

7. Закрывать все окна.

15. Повторно запустить текстовый редактор WordPad.

16. Вставить из буфера обмена текст.

17. Сохранить документ под именем *Задание 10а* в папке КАТ3.

18. Открыть документ *Задание 10м*.

19. Открыть документ *Задание 10*.

Закрывать все окна.

Задание 11. Копирование файлов методом перетаскивания.

1. Создать на рабочем столе папку с именем КАТ1.

2. Создать на рабочем столе папку со своим именем Текстовый документ.

3. Открыть с рабочего стола папку Текстовый документ и ввести первые четыре пункта задания.

4. Сохранить документ и закрыть окно.

5. На рабочем столе скопировать созданный документ, в папку КАТ1.

6. Открыть папку КАТ1 и создать в ней папку КАТ2.

7. Скопировать документ из папки КАТ1 в папку КАТ2.

8. Установить режим просмотра папок КАТ1 и КАТ2 в отдельных окнах.

9. Перенести папку КАТ2 из папки КАТ1 на рабочий стол методом перетаскивания.

10. Открыть папки КАТ1 и КАТ2 и просмотреть их содержимое. 11. Закрывать все окна.

Задание 12. Работа с папкой “Корзина”.

1. Создать на рабочем столе два текстовых документа с именем *Документ 12* и *Задание 12*.
2. Открыть *Документ 12* и ввести первые три пункта задания.
3. Сохранить изменения в *Документе 12* и закрыть окно.
4. Открыть *Задание 12* и ввести Ф.И.О. и № группы.
5. Сохранить изменения в *Задании 12* и закрыть окно.
6. Удалить документы (*Задание 12* и *Документ 12*) с Рабочего стола в Корзину.
7. Открыть папку Корзина и восстановить документы.
8. Закрыть Корзину.
9. Повторно удалить документы с рабочего стола в Корзину.
10. Очистить Корзину.
11. Закрыть все окна.

Задание 13. Применение пункта главного меню Windows “Документы” для работы с документами.

1. Создать на рабочем столе две папки текстового документа: *Документ 13* и *Задание 13*.
2. Открыть *Документ 13* и ввести первые три пункта данного задания.
3. Сохранить изменения в документе и закрыть окно.
4. Открыть *Задание 13* и ввести два последние пункта данного задания.
5. Сохранить изменения и закрыть окно.
6. Используя пункт меню “Документы”, открыть *Документ 13* и ввести в конце текста Ф.И.О. и № группы.
7. Сохранить изменения в *Документе 13*.
8. Открыть *Задание 13* с помощью меню “Документы” сохранить его как *Задание 13 а*.
9. Просмотреть список меню “Документы”, выбрать пункт меню *Настройка – Панель задач*.
10. В окне *Свойства Панели задач* выбрать вкладку *Настройка меню* и очистить список документов.....
11. Закрыть окно .
12. Просмотреть список документов пунктов меню “Документы”.

Задание 14. Работа со справочной системой Windows.

1. Развернуть главное меню Windows и выбрать пункт меню *Справка*.
2. В справочной системе ознакомиться со сведениями об использовании *Контекстного меню* (Находится во вкладке *Содержимое в разделе - Советы и рекомендации*).
3. Во вкладке *Предметный указатель* найти сведения о *копировании папок и файлов* и ознакомиться с ними.
4. Используя вкладку *Поиск* найти и ознакомиться со сведениями *Создание папок*.
5. Закрыть все окна.
6. Подготовить краткий отчет по данной теме.

### ТЕМА 3. РАБОТА СО СТАНДАРТНЫМИ ПРИЛОЖЕНИЯМИ WINDOWS.

Задание 1. Приемы работы с текстовым редактором Блокнот.

1. Запустить текстовый редактор Блокнот (*Пуск – Программы – Стандартные – Блокнот*).
2. Ввести с клавиатуры в столбик термины *Конденсатор, Резистор, Катушка индуктивности, Выключатель, Амперметр, Вольтметр* (после ввода каждого слова использовать клавишу Enter).
3. Расставить термины в алфавитном порядке, для чего: выделить нужное слово двойным щелчком и применить команды *Правка – Вырезать, Правка – Вставить*.
4. Установить указатель мыши на начало термина *Вольтметр*, нажать левую клавишу мыши и, удерживая ее, выделить слово протягиванием. Нажать комбинацию клавиш Ctrl + X, поместить курсор в конец строки и нажать комбинацию клавиш Ctrl + V. Записать в тетради назначение этих команд.
5. Установить указатель мыши на начало термина *Катушка индуктивности*, нажать комбинацию клавиш Shift + Ctrl и, не отпуская, дважды нажать клавишу →, а затем дважды нажать

- клавишу ←. Затем опробовать комбинации клавиш Shift + → и Shift + ←. Записать в тетради назначение этих команд .
7. Переместить курсор в начало последней строки. Опробовать комбинации клавиш Ctrl + Delete, Shift + Insert. Записать в тетради назначение этих команд.
  8. Используя описанные приемы, завершить список введенных терминов в алфавитном порядке.
  9. Установить курсор на начало документа с помощью клавиши Home и проставить дату и время командой *Правка – Дата/Время*.
  10. Сохранить созданный документ под именем list.txt. Закрывать все окна.

Задание 2. Применение папки “Мой компьютер” для запуска программ.

1. Открыть папку Мой компьютер.
2. Открыть диск С:.
3. Открыть папку РАО. (Папка может находиться в папке “коор” диска С:.).
4. В папке РАО найти файл *rao.exe* , запустить программу и просмотреть содержимое.
5. Выйти из программы РАО.
6. Перейти на диске С: в папку Windows, найти файл *Write*, запустить программу и просмотреть содержимое.
7. Закрывать программу *Write*.
8. В папке Windows найти файл *Notepad* .запустить программу и просмотреть содержимое.
9. Закрывать программу *Notepad*.
10. В папке Windows найти файл *Calc* , запустить программу и просмотреть содержимое.
11. Закрывать программу *Calc*.
12. Перейти на диск С: и открыть папку NC.
13. В папке NC найти файл *nc.exe*, запустить программу и просмотреть содержимое.
14. Выйти из программы NC.
15. Закрывать все окна.

16. Составить краткий отчет о содержимом папок и файлов.

Задание 3.. Переключение между программами WordPad и Paint.

1. Запустить текстовый редактор WordPad.
2. Создать документ и отпечатать текст настоящего задания (весь текст).
3. Сохранить документ в папке Мои документы с именем файла—*Рисунок*.
4. Запустить графический редактор Paint , создать рисунок, скопировать и сохранить в документе *Рисунок*.
5. Повторно запустить графический редактор Paint, создать точечный рисунок, скопировать и также сохранить в документе *Рисунок*.
6. Закрыть все окна.

Примечание. При создании точечного рисунка доступ к настройкам в программе Paint: *Вид – Масштаб- Другой....*  
Выбрать масштаб 400%; 600% или 800%; -*ОК*. Тема рисунков – по усмотрению преподавателя.

Задание 4. Использование команды “Выполнить” для запуска программ.

1. Развернуть главное меню Windows и выбрать команду *Выполнить*.
2. Используя кнопку *обзор*, открыть папку Windows .
3. В папке Windows найти, открыть файл Write и просмотреть его содержимое.
4. Закрыть файл (программу) Write.
5. Закрыть все окна.

Задание 5. Приемы работы с графическим редактором Paint.

1. Запустить графический редактор Paint.
2. Убедиться, что на палитре задан черный цвет в качестве основного и белый – в качестве фонового.
3. Дать команду *Рисунок – Атрибуты*, в диалоговом окне *Атрибуты* задать ширину рисунка 300 точек и в высоту 200 точек. Щелкнуть на кнопке *ОК*.

4. Выбрать элемент *Эллипс* и в палитре настройки инструмента указать вариант *Без заливки*.
5. Нажать и удерживать клавишу Shift. Методом протягивания нарисовать окружность в центральной части области рисунка. Диаметр окружности должен составлять  $\frac{1}{2}$  высоты рисунка. Отпустить клавишу Shift.
6. Выбрать элемент *Линия* и повторить операции п. 5.
7. Расположить линию в стороне от окружности.
7. Выбрать элемент *Выделение*. В палитре настройки инструмента выбрать режим с прозрачным фоном.
8. Методом протягивания выделить прямоугольный фрагмент так, чтобы он охватывал линию, но не захватывал окружности. Комбинацией клавиш Ctrl + X поместить линию в буфер обмена.
9. Вставить линию на рисунок комбинацией клавиш Ctrl + V. Обратит внимание, что выделение сохранено.
10. Выделенный фрагмент поместить слева от окружности. Обратит внимание, что фоновая часть фрагмента не перекрывает окружность.
11. Повторить операции пп. 9-10, чтобы создать отрезок линии справа от окружности.
12. Выбрать инструмент *Текст*. Методом протягивания создать область внутри окружности и ввести символ V. С помощью панели Шрифты задать подходящий размер и начертание символу.
13. Методом перетаскивания за границу области ввода текста, поместить символ V в центре окружности.
14. Щелкнуть вне области ввода текста, чтобы превратить текст в часть рисунка.
15. Сохранить документ под именем schema.bmp.
15. Закрыть все окна.



Задание 6. Приемы форматирования в текстовом процессоре WordPad.

1. Запустить текстовый процессор WordPad.

2. Открыть файл list.txt. (Если файл не сохранен, то необходимо щелкнуть по значку *Создать документ* и выполнить п.2 ,Задание 1, Тема 3).
3. Дать команду *Файл – Сохранить как...* В списке *Тип файла* выбрать пункт Word для Windows 6.0 и сохранить под именем dict.doc.
4. Выделить слово *Амперметр*, на панели форматирования задать шрифт Arial (Кириллица), размер шрифта 14 пунктов, полужирное начертание. Снять выделение клавишей End, нажать Enter.
5. Ввести следующий текст: - *это прибор для измерения величины электрического тока*. Скопировать данный текст в буфер обмена и размножить в 3-4 строки.
6. Выделить размноженный текст тройным щелчком и задать ему шрифт Times New Roman (Кириллица), размер шрифта 12 пунктов.
7. На линейке, расположенной на панели форматирования, перетащить маркер в виде квадратика на расстояние 1 см (по линейке вправо) Весь абзац должен отобразиться с отступом от левого края.
8. Снять выделение. Установить курсор на начало этой же строки. Нажать Tab
9. Установить курсор в конец термина *Вольтметр* нажать Enter. Дать команду *Вставка – Объект*. В диалоговом окне *Вставка объекта* установить переключатель *Создать из файла*.
10. Щелкнуть на кнопке *Обзор* разыскать файл *schema.bmp*, сохраненный в *Задании 5*,Тема 3. Щелкнуть *Вставить - ОК*. Убедиться, что объект вставлен.
11. Изменить масштаб изображения рисунка в документе путем перетаскивания маркеров на границе объекта.
12. Сохранить текущий документ dict.doc.
13. Закрыть все окна.

Задание 7. Сопоставление приемов внедрения и связывания объектов.

1. Запустить текстовый процессор WordPad (*Пуск – Программы – Стандартные – WordPad*). Открыть файл dict.doc.
2. Удалить рисунок (выделить объект, нажать Delete).



данных). Щелкнуть на кнопке *Мастер создания архивов* на панели инструментов. Установить флажок *Архивация выбранных файлов* и щелкнуть на кнопке *Далее*.

3. На левой панели окна мастера развернуть структуру папок диска С: и папку Мои документы. Установить флажок у имени папки *Резерв* и щелкнуть на кнопке *Далее*.

4. Установить переключатель *Новые и измененные файлы* и щелкнуть на кнопке *Далее*.

5. Указать имя архива как A:\МуBackup.qic. , и щелкнуть на кнопке *Далее*.

6. Установить флажки, определяющие сравнение файлов после архивации и разрешение на сжатие файлов в архиве и щелкнуть на кнопке *Далее*.

7. Ввести имя задания архивации как *Резерв*, вставить чистый диск в дисковод A: и щелкнуть на кнопке *Запуск*. По отчету программы архивации зафиксировать время, потраченное на архивацию.

8. Переключится пн программу Проводник и очистить папку *Резерв*.

9. Вернуться к программе архивации, выбрать вкладку *Восстановление* и щелкнуть на кнопке *Мастер восстановления файлов*. Выбрать созданный архив и щелкнуть на кнопке *Далее*. После автоматической работы мастера по выбору файлов щелкнуть на кнопке *ОК*.

10. Установить флажок у диска С: и щелкнуть на кнопке *Далее*.

11. Показать, что файлы должны быть восстановлены в исходном виде, для чего щелкнуть на кнопке *Далее*.

12. Дать команду *Запуск – ОК*. Проверить восстановление файлов.

13.Закрыть все окна.

Задание 9. Проверка жесткого диска.

1.Запустить программу проверки жесткого диска (*Пуск – Программы – Стандартные – Службные – Проверка дисков*).

2. Выбрать в списке дисков диск С:.

3. Щелкнуть на кнопке *Дополнительно* и ознакомиться с настройками. Закрыть диалоговое окно командой *Отмена*.

4. Установить переключатель *Полная* и щелкнуть на кнопке *Настройка*. Ознакомиться с настройками. Закрыть диалоговое окно командой *Отмена*.
5. Установить переключатель *Стандартная*. Сбросить флажок *Исправлять ошибки автоматически*.
6. Щелкнуть на кнопке *Запуск* и наблюдать за ходом проверки. При обнаружении ошибок ознакомиться с сообщением об ошибке, выбрать из предлагаемых вариантов тот, при котором ошибка игнорируется ( работа проверки продолжится).
7. Ознакомиться с отчетом о результатах проверки диска. Закрыть отчет о результатах проверки. Закрыть все окна.
8. Подготовить краткий отчет.

Примечание. Частичную проверку диска рекомендуется выполнять всякий раз после сбоя в работе операционной системы. Полная проверка выполняется два раза в год.

#### Задание 10. Контроль состояния системных ресурсов.

1. Запустить программу Индикатор системных ресурсов (*Пуск – Программы – Стандартные – Служебные – Индикатор ресурсов*).
2. На панели индикации открыть окно Индикатор ресурсов. Записать показания о наличии ресурсов.
3. Запустить программу Проводник. Дать команду *Справка - О программе*. Убедиться, что информация о наличии системных ресурсов в диалоговом окне *О программе Windows* совпадает с данными Индикатора ресурсов.
4. Открыть окна произвольных программ, доступных через Главное меню и зафиксировать изменение ресурсов системы. Также зафиксировать, как изменяется цвет значка индикации при снижении свободных ресурсов ниже 1/3 от исходного значения и ниже. Зафиксируйте информационное сообщение при снижении системных ресурсов более 90%. Закрыть информационное диалоговое окно.

5. Постепенно закрыть все, открытые в ходе упражнения окна. Следить за процессом освобождения ресурсов.
6. Зафиксировать конечное значение системных ресурсов. Сравнить с исходными значениями.
7. Если имеется возможность провести сравнение систем разных выпусков (Win95, Win98, Win2000) и сделать вывод.
8. Закрыть все окна.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Тема 2 Организация файловой структуры. Работа в операционной системе Windows. Стандартные приложения Windows.

#### *Вариант 1.*

1. Принцип организации файловой системы. Понятие FAT таблиц.
2. Физические и логические ошибки в дисках.
3. Базовые функции архивов.
4. Панель задач операционной системы Windows. Управление Windows.
5. Работа с мышью в текстовом редакторе WordPad.

#### *Вариант 2.*

1. Создание и именование файлов. Понятие "расширение имени файла".
2. Запрещенные символы в именах файлов.
3. Понятие о самораспаковке архивов.
4. Структура окон Windows.
5. Внедрение объектов в WordPad.

#### *Вариант 3.*

1. Создание папок и каталогов. Корневой каталог. Путь доступа к папкам.
2. Средства сжатия данных.
3. Распределенные архивы.
4. Структура Проводника.
5. Сохранение документа.

*Вариант 4.*

1. Особенности создания папок и документов на Рабочем столе.
2. Объекты сжатия данных.
3. Требования к драйверам архивов.
4. Работа с поисковой системой Windows.
5. Возможности редактора WordPad.

*Вариант 5.*

1. Особенности копирования и перемещения папок и файлов.
2. Методы сжатия данных.
3. Защита архивов.
4. Главное меню Windows: структура, использование.
5. Клавиатура. Горячие клавиши.

*Вариант 6.*

1. Работа с программой Проводник.
2. Теоремы и теоретические алгоритмы сжатия данных.
3. Базовые функции архивов.
4. Навигация по файловой структуре.
5. Point: назначение, задание параметров рабочей области, меню.

*Вариант 7.*

1. Основные режимы удаления папок и файлов: физический принцип.
2. Алгоритм сжатия данных RLE.
3. FAT таблицы. Кластеры.
4. Настройка режимов мыши.
5. Управление атрибутами файлов.

*Вариант 8.*

1. Навигация файловой структуры.
2. Алгоритм сжатия данных KWE.
3. Понятие виртуальной памяти.
4. Настройка параметров рабочего стола.
5. Настройка папок, файлов меню Вид.

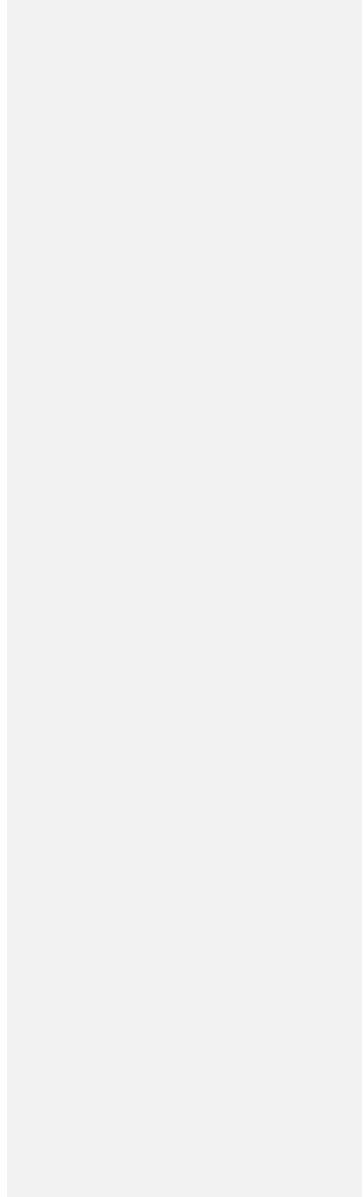
*Вариант 9.*

1. Управление атрибутами файлов.
2. Алгоритм сжатия данных Хафмана.
3. Физические и логические ошибки на дисках.
4. Настройка клавиатуры.

5. Настройка окон Windows. Работа с окнами.

*Вариант 10.*

1. Контекстное меню на Панели задач.
2. Программа Блокнот. Сохранение документа.
3. Средства проверки дисков.
4. Настройка смены языка на Панели задач.
5. Понятие драйверов и резидентных программ.



## ТЕМА 4. Microsoft Word: СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВАЫХ ДОКУМЕНТОВ. РАБОТА С ПРИЛОЖЕНИЯМИ

### Задание 1. Первичные настройки текстового процессора Microsoft Word.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*.
2. С помощью команды *Вид – Панели инструментов* убедиться, что включено отображение только двух панелей: Стандартная и Форматирование.
3. Открыть файл (любой), установить режим отображения документа командой *Вид – Разметка страницы* и настроить параметры документа:
  - командой *Сервис – Параметры – Общие – Единицы измерения* выбрать сантиметры;
  - командой *Сервис – Параметры – Общие – Помнить список из ... файлов* установить значение 7.
  - командой *Файл – Параметры страницы* – вкладка *Поля* установить следующие параметры страницы: верхнее – 2.0; нижнее – 2.0; левое – 2.5; правое – 1.5; переплет – 0; колонтитулы ( верхний и нижний) – 1.25; применить – ко всему документу. На вкладке *Размер бумаги* установить размер – ширина 21 см; высота – 29.7 см. На вкладке *Источник бумаги* установить – по умолчанию. На вкладке *Макет* установить - начать раздел со следующей страницы: - выравнивание по верхнему краю: добавить № страниц.
4. Настроить функцию *автосохранения* командой *Сервис – Параметры – Сохранение - Автосохранение каждые ... минут*. Установить значение 5.
5. Командой *Сервис – Параметры – Вид* включить режим отображения линейки.
6. Настроить следующие параметры текста с помощью панели *Форматирование* и команды *Формат – Шрифт* (см. вкладки): - стиль Times New Roman. Шрифт –14. Масштаб – 100%; - без смещения.
7. Установить флажок проверки правописания с помощью команды *Сервис – Параметры – Правописание* –

*Автоматически проверять грамматику и Автоматически проверять правописание.*

8. На панели Стандартная установить размер (масштаб) документа 75%.
9. Используя настройки панели Форматирование, отпечатать весь текст данного задания.
10. Выделить текст и используя команду *Формат – Список... – Изменить – Маркер...*, изменить стиль маркированного списка.
11. Сохранить документ под именем *Документ1.doc.* (Команда для сохранения документа: *Файл – Сохранить как ...* В поле *имя файла* ввести имя документа. Сохранение подтвердить командой *Сохранить*).
12. Закрыть все открытые окна.

Задание 2. Отработка режимов автозамены, расстановки переносов. Использование Помощника.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word.*
2. С помощью команды *Вид – Панели инструментов* убедиться, что включено отображение только двух панелей: Стандартная и Форматирование.
3. Открыть файл (любой), установить режим отображения документа командой *Вид – Разметка страницы.*
4. Командой *Файл – Параметры страницы – вкладка Поля* установить следующие параметры страницы: верхнее - 2.0; нижнее - 2.0; левое - 2.5; правое - 1.5; переплет - 0; колонтитулы ( верхний и нижний) - 1.25; применить - ко всему документу. На вкладке *Размер бумаги* установить размер - ширина 21 см; высота - 29.7 см. На вкладке *Источник бумаги* установить - по умолчанию. На вкладке *Макет* установить - начать раздел со следующей страницы: - выравнивание по верхнему краю; добавить № страниц.
5. Командой *Вид – Колонтитулы* вставить в документ дату и время.

6. Командой *Вставка – Символ - Вставить* выбрать из списка символы **λ φ μ π** и вставить их в документ.
7. Для знака **π** установить функцию автозамены командой *Вставка – Символ* ( выбрать символ **π** ) – *Автозамена*. Во вкладке *Автозамена* в строке *заменить* ввести π. и завершить командой *Добавить*..
8. Вызвать Помощника командой *Справка – Справка по Microsoft Word*. Рассмотреть содержимое. Отключить Помощника.
9. Командой *Сервис – Язык – Расстановка переносов - Автоматическая расстановка переносов* включить функцию расстановки переносов.
10. Отпечатать текст задания, используя функции панели Форматирования и автозамены. Для автоматизации работы командой *Файл – Открыть* открыть *Документ1.doc*. из Задания 1 настоящей темы, скопировать первые четыре пункта в буфер обмена и вставить в Задание 2.
11. Сохранить документ с именем *Документ2.doc*.
12. Закрыть все открытые окна.

Задание 3. Ввод специальных символов.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы –Microsoft Word*.
2. Ввести текст: длина окружности равна  $\rho R$ . Выделить букву  $\rho$  и в списке шрифтов на панели Форматирования выбрать Symbol. Проверить формулу.
3. Ввести текст: длина окружности равна  $2xR$ . Выделить букву  $x$ . Командой *Вставка – Символ* открыть диалоговое окно Символы... Отыскать  $\pi$ , выделить и дать команду *Вставить*. Проверить формулу.
4. Выделить знак  $\pi$  и скопировать его с помощью контекстного меню на свободное место, дважды щелкнуть по знаку. Оценить результат.
5. Командой *Вставка – Символ* открыть диалоговое окно Символы...

6. Вставить следующие символы в документ.  $\lambda$   $\phi$   $\mu$   $\pi$ , используя приемы автозамены (см. Задание 2).
7. Закрыть все открытые окна.
8. Составить краткий отчет о приемах ввода специальных символов.

Задание 4. Работа с Объектами.: редактор формул  
*Microsoft Equation.*

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word.*
2. Отпечатать текст из *Приложения 1.*
3. Для ввода формул использовать команду *Вставка - Объект*, выбрать из списка пункт *Microsoft Equation 3.0 .*
4. Документ сохранить. Закрыть все открытые окна.

Задание 5. Работа с графическими объектами.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word.*
2. Создать новый документ на базе шаблона Обычный (*Файл – Создать*).
3. Ввести несколько строк произвольного текста.
4. Командой *Вставка – Рисунок – Из файла* вставить ниже текста рисунок из произвольного файла, например из файла C:\Windows\Циновка.bmp.
5. Выделить рисунок щелчком мыши - откроется панель инструментов *Настройка изображения* (или щелчком правой кнопкой мыши на свободном месте одной из панелей инструментов). На вкладках *Формат* объекта и *Обтекание текстом* выбрать вариант *По контуру*, а *Обтекание* назначить 0,2 см.
6. Ввести еще несколько строк текста и проверить, как происходит взаимодействие текста с рисунком.
7. Выделить изображение, скопировать его в буфер обмена, с помощью клавиатуры (CTRL + C). Клавишами CTRL + V создать две копии.
8. Перемещая оба изображения выровнять их по верхнему краю.



9. Повторить перемещение изображений и выравние с нажатой кнопкой Alt.
10. Выделить одно из изображений и перетаскиванием за угловой маркер изменить его размер.
11. Восстановить изображение и повторить п.10 с нажатой клавишей CTRL. Сравнить разницу.
12. Сохранить документ. Закрыть все открытые окна.

Задание 6. Работа с Объектами: графика *Microsoft Clip Gallery*.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*.
2. Используя графические объекты создать сюжет в окне документа. Доступ к объектам: *Вставка - Объект - Microsoft Clip Gallery –OK*, вкладка *Графика* (все файлы). Для работы с графикой также можно использовать команду *Вставка – Рисунок – Картинки*.
3. Документ сохранить. Закрыть все открытые окна.

Задание 7. Создание диаграмм на основе таблиц.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*
2. Создать новый документ на базе шаблона *Обычный (Файл – Создать)*.
3. Включить режим разметки страниц (*Вид – Разметка страницы*).
4. Командой *Таблица – Добавить таблицу* создать таблицу, имеющую 5 строк и 9 столбцов. В этом же диалоговом окне, используя команду *Автоформат* выбрать формат *Изысканный*.
5. С помощью мыши растянуть границы таблицы до нужного размера и выровнять командой *Таблица – Выровнять ширину столбцов*.
6. Выделить две верхние ячейки первого столбца и объединить их командой *Таблица – Объединить ячейки*.
7. Выделить 2 – 9 ячейки первой строки и той же командой объединить.

8. Заполнить таблицу согласно прилагаемому образцу.

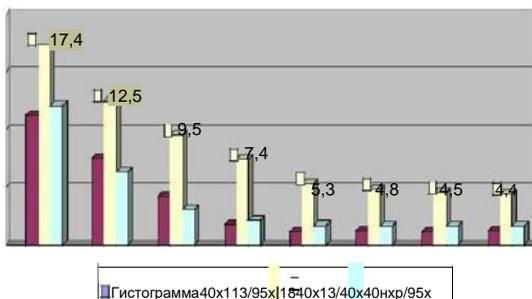
Пара трения	ИЗНОС ВЕРХНЕГО ОБРАЗЦА, МГ							
	15 мин	30 мин	45 мин	60 мин	75 мин	90 мин	105 мин	120 мин
40x13/95x18	11,2	7,6	4,2	1,8	1,1	1,2	1,1	1,2
40x13/40хн	17,4	12,5	9,5	7,4	5,3	4,8	4,5	4,4
40хр/95х18	12,1	6,4	3,1	2,2	1,7	1,6	1,6	1,6

9. Установить указатель мыши в поле таблицы, выделить командой *Таблица – Выделить таблицу*. Скопировать выделенную таблицу в буфер обмена (*Правка – Копировать*).

10. Командой *Вставка – Объект – Диаграмма Microsoft Graph* развернуть базовую таблицу.

11. Выделить содержимое базовой таблицы щелчком в верхнем левом углу и командой *Правка – Вставить* произвести замену содержимого таблицы.

12. На полученной диаграмме щелчком выделить область построения. Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт *Тип диаграммы*. (или *Объект Диаграмма – Изменить*) при необходимости отредактировать формат оси (легенды и др.), при этом область диаграммы должна быть выделена. Доступ – контекстное меню.



13. Закрыть диалоговое окно Тип диаграммы. Сохранить документ.

14. Закрыть все открытые окна.

Задание 8. Создание сложных таблиц методом рисования.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*.
2. Создать новый документ на базе шаблона Обычный (*Файл – Создать*).
3. Командой *Файл – Параметры страницы* – вкладка *Поля* установить следующие параметры страницы: верхнее - 2.0; нижнее – 2.0; левое – 2.5; правое – 1.5; переплет – 0; колонтитулы (верхний и нижний) – 1.25; применить – ко всему документу. На вкладке *Размер бумаги* установить размер – ширина 21 см; высота – 29.7 см. На вкладке *Источник бумаги* установить – по умолчанию. Ориентация - *Альбомная*.
3. Открыть панель инструментов *Вид – Панели инструментов – Таблицы и границы*. (Панели инструментов также открываются щелчком правой кнопкой мыши на свободном месте одной из панелей).
4. Используя функции панелей *Стандартная*, *Форматирование* и *Таблицы и границы*, создать таблицу:

Содержание перехода	Наименование инструмента			переход	Режим обработки		
						Т1	Т6

	реж ущ ий	всп омо гат ель ны й	изм ери тел ьны й		T	i	n	V		
				A						
				1						
				2						
				3						

Данную таблицу удобно создавать с помощью функции *Нарисовать таблицу*, представленную на панели Таблицы и границы в виде карандаша.

Для форматирования таблицы (выравнивания строк и столбцов, объединения и удаления ячеек, и др) использовать элементы управления командой со строки меню Таблица - ..., предварительно выделив нужный элемент либо мышью, либо из команд во вкладке меню Таблица.

5. Документ сохранить. Закрыть все открытые окна.

Задание 9. Работа с таблицами. Создание комплексных документов.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*.

2. Создать документ, аналогичный *Приложению 2*.

Использовать заливки. Доступ к настройкам - панели *Форматирование, Таблицы и границы*.

3. Документ сохранить. Закрывать все открытые окна.

Задание 10. Графические примитивы. Создание схем.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*.

2. Создать документ, аналогичный *Приложению 3*. Использовать заливки. Доступ к основным настройкам – панель *Рисование*. (Для получения нескольких одинаковых графических форм нужно создать один образец, скопировать его в буфер обмена, а затем вставить из буфера обмена требуемое количество. Для группировки элементов схемы нужно, удерживая клавишу Shift, выделить все элементы схемы и выполнить команду с панели *Рисование: Действия – Группировать*).

3. Документ сохранить. Закрывать все открытые окна.

Задание 11. Работа с объектами WordArt.

1. Запустить текстовый процессор командой *Пуск – Программы – Microsoft Word*.

2. Создать новый документ на базе шаблона *Обычный (Файл – Создать)*.

3. Включить режим разметки страниц: *Вид – Разметка страницы*.

4. Ввести несколько строк произвольного текста

5. Командой *Вид – Панели инструментов – WordArt* включить отображение панели WordArt.

6. На панели *Рисование* щелкнуть на кнопке *Добавить объект WordArt* и в окне *Коллекция WordArt* выбрать желаемый шрифт, его размер, начертание и ввести в текст заголовка (надпись). Дать команду *OK*.

7. С помощью панели WordArt: изменить содержание (*Изменить текст*); изменить стиль (*Коллекция WordArt*); изменить характер взаимодействия с основным текстом (*Формат объекта – Положение*).

8. Самостоятельно исследовать остальные кнопки панели и операции (после каждой команды вернуться к исходному состоянию комбинацией клавиш *CTRL + Z*).

9. Закончив эксперимент, выбрать заголовок по вкусу и сохранить документ. Закрыть все открытые окна.

# Информатика

Задание 12. Задача для самостоятельной работы.  
Используя возможности текстового процессора, создать приглашения следующего вида. По окончании работы проверить оформление документа.



Задание 13. Задача для самостоятельной работы.  
Используя возможности текстового процессора, создать визитную карточку.



## ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Тема 3. Текстовый редактор Microsoft Word.

*Вариант 1.*

1. Запуск Word. Выход из Word. Сохранение документа.
2. Справочная система Word. Получение справки.
3. Автозамена: режимы, возможности.
4. Списки.
5. Текст в таблице: изменение ориентации, выравнивание, сортировка.

*Вариант 2.*

1. Рабочее окно Word.
2. Абзац, задание параметров абзаца.
3. Объект Equation 3.0: особенности работы.
4. Стили. Применение стиля к символу.
5. Шрифты в Word.

*Вариант 3.*

1. Настройка параметров страницы, режимы разметки страниц, настройка линейки.
2. Выделение фрагмента, слова, строки, документа, нескольких слов, абзаца. Способы выделения.

3. Линейка прокрутки документа Word.
4. Создание шаблона на основе документа. Особенности сохранения документа.
5. Переключение между документами. Связывание документов.

*Вариант 4.*

1. Доступ к панелям настройки инструментов. Настройка панелей и команд.
2. Копирование данных разными способами.
3. Создание документа на базе шаблона. Особенности сохранения документа.
4. Спецэффекты.
5. Работа с формами.

*Вариант 5.*

1. Назначение панели Форматирование. Содержание команд.
2. Работа с мышью в Word.
3. Создание диаграмм.
4. Режимы удаления документов.
5. Ссылки. Перекрестные ссылки. *Вариант 6.*

1. Таблицы и границы. Режим работы с таблицами.
2. Масштабная линейка. Основные возможности.
3. Вычисления в таблицах.
4. Текст в таблицах. Изменение ориентации текста, выравнивание, форматирование.
5. Структура заголовков. Создание заголовков. *Вариант 7.*

1. Режим настройки изображения: основные возможности.
2. Отбивка абзаца. Межстрочный интервал.
3. Сноски.
4. Автоформат таблиц.
5. Работа со стилями на Web – страницах. *Вариант 8.*

1. Колонтитулы. № страниц.
2. Вставка символов.
3. Доступ к рисункам. Особенности размещения рисунков в тексте.
4. Управление форматами рисунков.

5. Абзац, Заливка, обрамление, задание отступов.

*Вариант 9.*

1. Назначение панели Стандартная. Содержание команд.
2. Графические примитивы.
3. Группировка объектов.
4. Настройки параметров печати, вывод документа на принтер, масштабирование при печати.
5. Режимы вставки, замены.

*Вариант 10.*

1. Строка состояния.
2. Открытие существующего документа.
3. Смена алфавита: русский, английский, греческий.
4. Грамматика, тезаурус.
5. Автоформат таблиц.

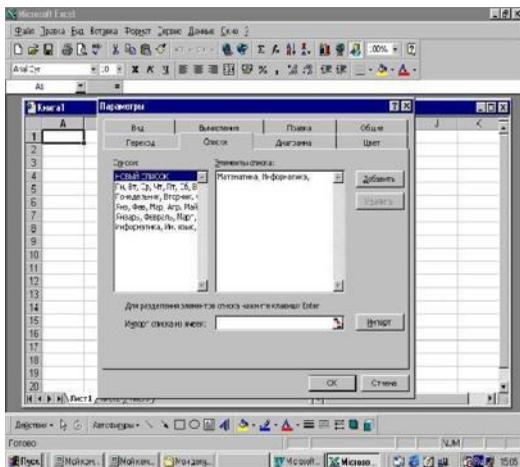
ТЕМА 5. EXCEL: ОПЕРАЦИИ С ДАННЫМИ.

Задание 1. Выполнение элементарных операций с данными.

1. Запустить программу Excel (*Пуск – Программы – Microsoft Excel*).
2. Выделить мышью блок В2:Е8.
3. Выделить с клавиатуры блок Е2:Н12 клавишами Shift и
4. Выделить мышью последовательно: столбец Е; строки 8-15 (буксировкой); лист; несмежные блоки В2:С4, D5:F8 и строку 6 (клавиша Ctrl); выделить все; блок В2:М150 (клавиша Shift и буксировка). Очистить все.
5. Ввести в В2 и В3 имя: *Задание1, Документ1* соответственно.
6. Переместить содержимое ячеек В2:В3 в Е5:Е6 с помощью: – буфера обмена; - только мыши (положение курсора ); - с помощью клавиатуры (Shift + Delete; Shift + Insert); - с помощью меню *Правка* ; - с помощью только мыши на Лист 2; - с помощью мыши и пиктограмм на Лист2.
7. Восстановить данные в соответствии с п.4. и аналогично п.5 выполнить копирование ячеек В2:В3 в Е5:Е6.
8. Восстановить данные в соответствии с п.4 и выполнить операции по автозаполнению соседних ячеек с помощью маркера заполнения + .



9. Очистить лист. Выполнить автозаполнение из списков: - ввести в ячейку В3 слово *среда* и скопировать слово в соседние ячейки; -ввести в ячейку Е5 слово *май* и скопировать слово в соседние ячейки.
10. Создать список автозаполнения через меню *Сервис – Параметры – вкладка Списки (Новый список; Элементы списка; Добавить; ОК)* следующего содержания: *Математика, Информатика, Экономика, Культурология, Физкультура*.
11. Ввести в ячейку D12 слово *Информатика* и выполнить



автозаполнение из списков в соседние ячейки.

12. Очистить лист. Ввести в ячейку А1 цифру 1 и заполнить столбец до 20 методом протаскивания с помощью клавиши **Ctrl** и курсора в виде **+**.
13. Ввести в В4 фразу *Дом № 5* и провести копирование фразы в обе стороны мышью с использованием клавиши **Ctrl** и без нее.

14. Операцию, аналогичную п.12, выполнить с помощью буксировки маркера заполнения с нажатой правой кнопкой мыши и контекстного меню (команда *Заполнить* ) или через центральное меню: *Правка – Заполнить – Прогрессия*.

15. Отработать неоднократно все пункты задания.

16. Очистить лист. Закрыть все окна.

Задание 2. Элементарные операции с данными.

1. Запустить программу Excel

2. Заполнить произвольными данными область A1:G6. Перечисленные ниже действия выполнить с помощью следующих команд: *Вставка – Строки/Столбца* или *Ячейки*; с помощью контекстного меню (*Добавить ячейки*); с помощью совместного нажатия клавиш *Ctrl +* или *Ctrl - -*:

◆ Удалить столбец C.

◆ Удалить за один шаг строки 3 и 4.

◆ Удалить блок C3:D4 со сдвигом влево.

◆ Вставить за один шаг столбцы B и C.

◆ Вставить блок C3:D4 со сдвигом вниз.

◆ Удалить данные со всего листа.

3. Заполнить произвольными данными область A1:G6 или восстановить данные.

4. С помощью команд *Формат – Строка - ...* , мыши или контекстного меню выполнить следующие действия:

◆ Скрыть столбцы C и D.

◆ Отобразить столбцы C и D.

◆ Подогнать ширину строк и столбцов.

5. С помощью команд *Формат – Лист ...* , контекстного меню или мыши выполнить следующие действия:

◆ Переименовать Лист 1 в Товар, Лист 2 – в

Склад. 6. Удалить Лист 3.

Поменять местами листы Товар и Склад.

7. Отработать неоднократно все пункты задания.

7. Очистить все. Закрыть все окна.

Задание 3. Перемещение по рабочему лист.

1. Запустить программу Excel.
2. Войти в меню (*Сервис – Параметры – Общие*).
3. В поле ввода *Рабочий каталог* ввести: C:\Мои документы.  
(При открытии и сохранении документов использовать этот каталог).  
Отработать перемещение активной ячейки по рабочему листу:
  - ◆ Ctrl +↓; Ctrl + Home; End, а затем ↓. Переместиться в AC45, а затем вернуться в A1 с помощью мыши; с помощью меню *Правка – Перейти ...*
  - ◆ Tab; Shift + Tab; Enter; Shift + Enter;
  - ◆ Ctrl + PgDn; Ctrl + PgUp;
  - ◆ Переместиться с одного Листа на другой с помощью мыши. 4.
 Закрыть все окна. Подготовить краткий отчет о назначении команд.

#### Залание 4. Форматы данных. Оформление данных.

1. Запустить программу Excel.
- 2 .Ввести в ячейку C2 слово *Упражнение*. Подогнать ширину столбца.  
Выполнить выравнивание слова: по правому краю ячейки, по центру, по левому краю. Расположить слово вертикально, затем под одним углом, под другим. Вернуть слово к исходному виду.  
Объединить ячейки C2 и D2 и отцентрировать слово.
3. Ввести в ячейку B2 число 2468,637 и скопировать в нижние 18 ячеек.

Используя как стандартные, так и созданные вами форматы (*Формат – Ячейки – вкладка Число; Формат – Условное форматирование*), установить для чисел следующий вид:

B2	2468,63700	B8	0002468.7	B14	3.Октябрь.1906
B3	2 469	B9	*****2 469	B15	3.10
B4	2 468,64р.	B10	2.47E+03	B16	3.10.06
B5	246864%	B11	Вес 2469 кг	B17	3 среда.Октябрь
B6	2 468,64\$	B12	2 тыс.	B18	03.10.06 15:17
B7	\$ 2468.6	B13	2468 7/11	B19	15:17:17

4. Создать через меню *Формат – Ячейки* – вкладка *Число* условный формат, реагирующий на данные в зависимости от диапазона, в котором они находятся (отработку данных выполнять в свободных ячейках рабочего Листа ).

- ◆ Дано число 0,253 (меньше 1). Получить два дробных разряда со словом *грамм* (0,25грамм) синего цвета.
- ◆ Дано число 637,58 (больше 1, но меньше 1000). Получить только его целую часть со словом *кг* (638кг) синего цвета.
- ◆ Дано число 263124,58 (больше 1000). Получить только тысячи со словом *тонн* (263тонн).
- ◆ Дано по ошибке символическое значение: -. Получить слово *ошибка* красного цвета.

5. С помощью Мастера условного форматирования (*Формат – Условное форматирование* ) построить следующий условный формат для любой текущей ячейки.

- ◆ Дано четное число (делится на 2) и больше 0 – его значение выводится жирным шрифтом на красном фоне.
- ◆ Дано число меньше 1 – его значение выводится курсивом на синем фоне.

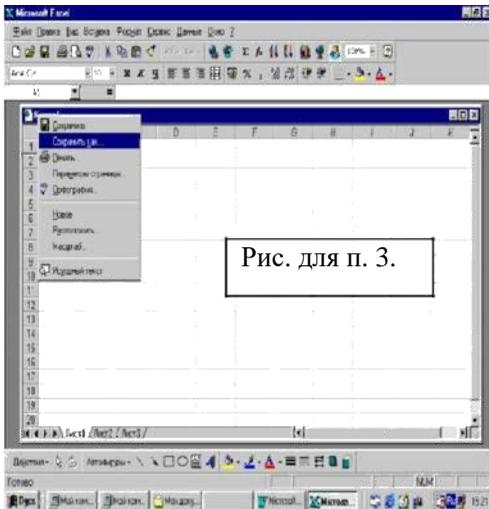
6. С помощью средств проверки ввода (*Данные – Проверка..*) разрешить ввод в ячейку:

- ◆ только чисел в диапазоне от 10 до 100 000;
- ◆ только данных из списка: *Кадры, Дирекция, Касса, Связь, Охрана.*

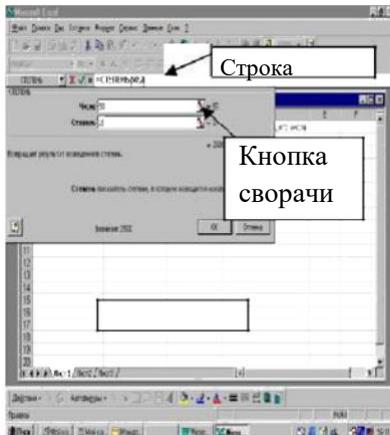
7. Сохранить документ. Закрыть все окна.

Задание 5. Обработка данных.

1. Запустить программу Excel (*Пуск – Программы – Microsoft Excel*).
2. Создать новую рабочую книгу (*Файл – Создать*)



3. Переименовать вновь созданную книгу. Дать имя *Book.5*. Для этого щелкнуть правой кнопкой мыши на значке текущей книги выбрать строку *Сохранить как* и переименовать.
4. Дважды щелкнуть на ярлычке *Лист1* и дать ему имя *Данные*.
5. Выделить ячейку A1 и ввести заголовок *Результаты измерений*.
6. Начиная со столбца A2, ввести 7 произвольных значений.
7. В ячейки B1, C1, D1 последовательно ввести заголовки: *Удвоенное значение, Квадрат значения, Квадрат следующего числа*.
8. В ячейку B2 ввести формулу  $=2*A2$ .
9. В ячейку C2 ввести с помощью строки формул формулу  $=\text{степень}(50;2)$ . (Чтобы панель не закрывала рабочую область, нужно щелкнуть по значку, см рис.).
10. В ячейку D2 ввести аналогично п.9 формулу  $=\text{степень}(C2+1;2)$ .



11. Выделить протягиванием ячейки B2, C2, D2 и методом протаскивания за уголок рамки заполнить весь диапазон значений. Убедиться, что формулы автоматически модифицируются в соответствии со значениями столбца A.
12. Изменить одно из значений столбца A и посмотреть результат.
13. Ввести в ячейку E1 строку *Масштабный множитель*, в E2 – число 5.
14. Ввести ячейку F1 строку *Масштабирование*, в F2 формулу  $=A2*E2$ .
15. Используя метод автозаполнения скопировать эту формулу в ячейки столбца F (7 ячеек). Убедиться, что ответ неверен (адрес задан относительной ссылкой).
16. Для исправления щелкнуть на ячейке F2, затем на знаке = в строке формул. Установить текстовый курсор на ссылку E2 и нажать клавишу F4. Формула должна принять вид:  $=A2*E2$ . Нажать Enter. (Вручную абсолютная ссылка задается введением в адрес ячейки значка \$ с клавиатуры, например, - относительная ссылка E2, а  $SE2$  – абсолютная).
17. Повторить заполнение столбца F формулой из ячейки F2. Убедиться, что использование абсолютной адресации приводит к правильному вычислению столбца F2.
18. Сохранить рабочую книгу.

Задание 6. Применение итоговых функций.

1. Запустить программу Excel и открыть, созданную ранее рабочую книгу *Book.5* и рабочий лист *Данные*.
  2. Сделать текущей первую свободную ячейку в столбце А. Щелкнуть на кнопке Автосумма (  $\Sigma$  ) на стандартной панели. Убедится, что программа правильно выбрала функцию СУММ и диапазон ячеек. Завершить операцию клавишей Enter.
  3. Сделать текущей следующей свободную ячейку в столбце А. Щелкнуть на кнопке Вставка функции (  $f_x$  ) на стандартной панели. В списке Категория выбрать пункт Статистические. В списке Функция – СРЗНАЧ. Щелкнуть *Ок*. Убедиться в правильности выбранного диапазона.
  4. Используя порядок действий п. 3 вычислить минимальное значение в заданном наборе ( функция МИН ), максимальное ( функция МАКС ), количество элементов ( функция СЧЕТ ).
  5. Сохранить рабочую книгу *Book.5*.
- Задание 7. Ввод формул.

Примечание. Для ввода формул используют следующие знаки: + - сложение; - - вычитание; \* - умножение; / - деление; ^ - возведение в степень. Ввод формул в ячейку начинается со знака =. Если требуется ввести:

то числитель нужно поместить в скобки. Формула примет вид:  $= (1+x)/4y$ .

1. Запустить программу Excel и открыть новую рабочую книгу.
2. Дать первому рабочему листу имя *Формулы*.
3. Заполнить ячейки по прилагаемому образцу:

	A	B
1	x	4
2	y	3

4. Ввести в ячейку B3 приведенную выше формулу и произвести вычисления (*Ответ: 0,416667*).

$$\frac{1+x}{4y}$$

- Ввести последовательно в ячейки В4, В5 формулы и произвести вычисления:

$$5 + \frac{x-2}{y^2+3} - 2x + \frac{3}{3y^2+4} \quad \text{Ответ : } 0,352941; -5,93548$$

- Сохранить документ. Закрыть все окна.
- Написать в тетради ход выполнения работы.

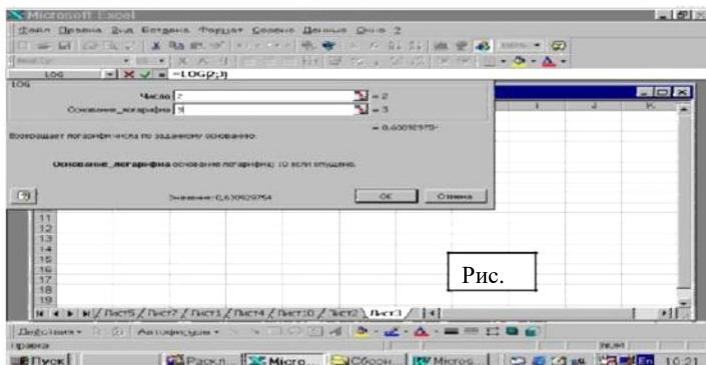
Задание 8. Операции с элементарными функциями.

- Запустить программу Excel и открыть рабочую книгу *Формулы*.
- Используя математические функции вычислить  $\text{Log}_{32}+1$ . См. рис. (*Ответ: 1.63903*).
- Вложенные функции. Вычислить значение

Формула должна иметь вид:  $=\text{КОРЕНЬ}(\text{TAN}(x)+1)$ , где  $x = \sqrt{gx+1}$

- Ответ: 1.468952*.
- Сохранить документ. Закрыть все окна.
- Написать в тетради ход выполнения работы.

Задание 9. Задача.



Имеется выручка от реализации продукции (счет 67) в сумме 21 675 рублей. Рассчитать налог на пользователей автодорог 2,5%, в том числе федеральный 0,5% и московский 2%.

Все числа разместить в отдельных ячейках. В соседних ячейках ввести пояснения. Числа с % так и вводить. Округление производить до копеек. Для округлений использовать функцию ОКРГЛ.

Написать в тетради ход выполнения работы.

Задание 10. Подготовка и форматирование прайс – листа.

1. Запустить программу Excel и открыть, созданную ранее рабочую книгу *Book.5*.
2. Командой *Вставка – Лист* создать новый рабочий лист (или щелкнуть по ярлычку *Лист 2*) и переименовать его как *Прейскурант*.
3. Создать таблицу для расчета по прилагаемому образцу (см. табл.). Используя абсолютную адресацию ячейки С2, рассчитать цену товара в рублях. Рассчитать *Итого*.

Таблица к

Заданию.

	А	В	С
1	Прейскурант		
2	Курс пересчета	1 у.е.=	29
3	Наименование товара	Цена (у.е)	Цена (руб)
4	Мониторы	250	
5	Клавиатура	25	
6	Мыши	3	
7	Системный блок	700	
8	Системная плата	125	
9	Разъемы DIMM	35	
10	ИМС ОЗУ	12	
11	Итого		

4. Изменить курс пересчета и проверить значения таблицы.
5. Методом протягивания выделить диапазон А1:С1. Командой *Формат – Ячейки* на вкладке *Выравнивание*

задать *Выравнивание по горизонтали, по центру*.

Установить флажок *Объединение ячеек*.

6. На вкладке *Шрифт* установить размер шрифта 14 пунктов и в списке *Начертание* выбрать вариант *Полужирный*. Щелкнуть *ОК*.
7. Для ячейки B2 с помощью контекстного меню установить формат выравнивание по горизонтали *По правому краю*, а для ячейки C2 – *По левому краю*.
8. Выделить протягиванием ячейки B2:C2 и с помощью пиктограммы *Все границы* на панели *Форматирование* задать для этих ячеек широкую внешнюю рамку.
9. С помощью кнопки *Просмотр* на панели *Стандартная* рассмотреть формат таблицы и ,при желании, отформатировать таблицу по усмотрению.
10. Сохранить документ. Закрыть все открытые окна.
11. Составить алгоритм решения задачи.

Задание 11. Логические формулы.

Торговый агент получает процент от суммы совершенной сделки. Если объем сделки до 3000, то 5%; если объем до 10 000, то 2%; если свыше 10 000, то 1,5%. Ввести в ячейку A10 текст *Объем сделки*, в ячейку A11 – *Размер вознаграждения*. В ячейку B10 ввести объем сделки, а в ячейку B11– формулу, вычисляющую размер вознаграждения:

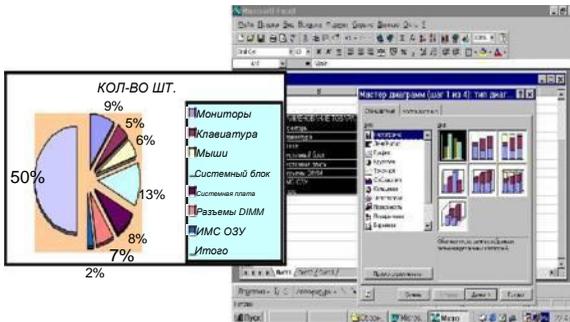
=Если(A1<3000;5Если(A1<10000;2;1,5))

Создать таблицу в Excel о совершении сделок торговыми агентами в течение месяца (не менее 10 ) на сумму от 1500 руб. до 18000 тыс. руб. С помощью логических функций рассчитать % вознаграждения и сумму вознаграждения в рублях. Составить алгоритм решения задачи.

Задание 12. Создание диаграмм.

Используя произвольные данные, рассчитать цену товара и построить график.

	НАИМЕНОВАНИЕ ТОВАРА	КОЛ-ВО ШТ.	ЦЕНА ШТ.	ЦЕНА
			РУБ.	РУБ.
1	Мониторы	50		
2	Клавиатура	25		
3	Мыши	30		
4	Системный блок	70		
5	Системная плата	43		
6	Разъемы DIMM	35		
7	ИМС ОЗУ	12		
	Итого			



Для создания графика:

- выделить область таблицы. Командой *Вставка – Диаграмма...* в раскрывшемся окне (Мастер диаграмм *Шаг 1 из 4...*) выбрать тип диаграммы и щелкнуть на кнопке *Далее*.
- В окне (*Шаг 2 из 4: Источник...*) во вкладке *Диапазон* можно откорректировать неправильно выделенные данные, для чего: нажать кнопку свертывания рядом с полем *Диапазон*. Во вкладке *Ряд* – можно изменить параметры каждого ряда, для чего: нажать кнопку *Добавить*, сделать активным поле *Имя* и выбрать на рабочем листе ячейку, содержащую имя нового ряда данных. Затем сделать активным окно *Значения* и выделить ячейки, содержащие

значения для нового ряда данных. После выделения нужного диапазона щелкнуть на кнопке *Далее*.

- Третье диалоговое окно позволит отредактировать параметры диаграммы. (изучить самостоятельно !). Щелкнуть на кнопке *Далее*
- Четвертое диалоговое окно изучить самостоятельно. Составить алгоритм решения задачи.

Задание 13. Работа с формулами. Сложные проценты.

Первичный вклад в банк составил 45 млн. рублей.

Пролежал в банке 10 месяцев. После начисления % вклад составил 96 млн. рублей.

Требуется выполнить расчет по прилагаемым формулам и написать алгоритм решения задачи.

$P = 100 * ((S/S_0)^{(1/N)} - 1)$ , где  $S$  – итоговый вклад;  $S_0$  – первичный вклад;  $P$  - % на вклад;  $N$  – количество месяцев или лет.  $S = S_0 * (1 + P/100)^N$ .

Задание 14. Работа с встроенными шаблонами.

1. Запустить программу Excel.
2. Выполнить команду *Файл – Создать*. Рассмотреть содержимое окна *Создание документа*.
3. Во вкладке *Решения* выбрать шаблон *Счет*. Для настройки шаблона *Счет* выполнить следующие действия: -нажать кнопку *Сведения о счете*. -ввести в шаблон все необходимые изменения и защитить лист командой *Защита – Сохранение листа*. -сохранить лист. Рассмотреть содержимое окна *Создание документа*.
4. Подготовить отчет о работе с шаблонами.

## ЗАДАЧИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В СРЕДЕ EXCEL.

### Задание 1.

Создать таблицу расчета заработной платы, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:

№п/п	Ф.И.О.	Тарифная ставка, руб/час	Кол-во отработанных часов, час	Начислено, руб.	Подоходный налог, %	Сумма налога, руб	К выдаче, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
....							
10							
Итого							

В первые четыре колонки и шестую ввести исходные данные. Колонки 5,7,8 вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую : “Сумму налога” (7) и “К выдаче” (8). Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список сотрудников, получающих заработную плату ниже 2000 руб. Построить диаграмму, отображающую зависимость начисленной суммы от тарифной ставки.

### Задание 2.

Создать таблицу расчета скидки и оптовой стоимости товаров, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:

№п\п	Наименование товара	Единица измерения	Кол-во	Розничная цена, руб.	Скидка в %	Скидка в руб.	Опт. стоимость, руб
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
....							
10							
Итого							

В первые шесть колонок ввести исходные данные. Колонки 7,8 вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую: “Розничную цену” (5), “Скидку”(7) и “Оптовую стоимость” (8). Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список товаров, розничная цена которых выше 800руб. Построить диаграмму, отражающую зависимость оптовой цены от % скидки.

### Задание 3.

Создать таблицу расчета заработной платы, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:

№п\п	Ф.И.О.	Оклад, руб	Процент премии, %	Премия, руб.	Оклад и премия, руб.	Налог, руб	К выд аче, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
....							
10							
Итого							

В первые четыре колонки ввести исходные данные. Колонки 5,6,7,8 вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую сумму : “Налога” (7) и “К

выдаче” (8). Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список сотрудников, получающих заработную плату ниже 1500 руб., используя автофильтр Построить диаграмму, отображающую зависимость начисленной суммы к выдаче от % премии.

#### Задание 4.

Создать таблицу расчета стоимости товара, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления.:

№п\п	Наименование товара	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Стоимость, \$
1	2	3	4	5	6	7
1						
....						
10						
Итого						

Первые пять колонок содержат исходные данные. Остальные колонки вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую стоимость товара в рублях и \$. Курс доллара в рублях вводится в начале таблицы. Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список товаров, цена которых выше 300 руб. (использовать автофильтр). Построить диаграмму, отображающую зависимость стоимости в рублях от количества.

#### Задание 5.

Создать таблицу расчета недостающих данных, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:

№п\п	Наименование товара	Единица измерения	Кол-во	Старая цена, руб.	Процент снижения, %	Новая цена, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1						
....						
10						
Итого						

Первые шесть колонок содержат исходные данные. Остальные колонки вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую сумму колонок “Старая цена” и “Новая цена”. Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список товаров, процент снижения которых выше 12%. Построить диаграмму, отображающую зависимость новой цены товара от процента снижения.

Задание 6.

Создать таблицу расчета недостающих данных в накладной, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:

№п\п	Наименование товара	Единица измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
....						
10						
Итого						

Первые пять колонок содержат исходные данные. Шестая колонка вычисляется по формуле. Вычислить общую сумму. Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список товаров, цена которых выше 500 руб. (использовать автофильтр). Построить диаграмму, отображающую зависимость суммы в рублях от количества товара.

#### Задание 7.

Создать таблицу расчета заработной платы сотрудников фирмы, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:

№п\п	Ф.И.О.	Оклад, руб.	Процент премии, %	Премия, руб.	Оклад и премия, руб.	Налог, руб.	К выдаче, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
....							
10							
Итого							

В первые четыре колонки ввести исходные данные. Колонки 5,6,7,8 вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую сумму : “Налога” (7) и “К выдаче” (8). Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список сотрудников, получающих заработную плату выше 3500 руб., используя автофильтр. Построить диаграмму, отображающую зависимость начисленной суммы к выдаче от % премии

#### Задание 8.

Создать таблицу расчета стоимости товара, содержащую ниже приведенные сведения, и произвести вычисления:.

№п\п	Наименов. товара	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	НДС, руб.	Стоимость, руб.	Стоимость, \$
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
....							
10							
Итого							

Первые пять колонок содержат исходные данные. Остальные колонки вычисляются по формулам. В строке “Итого” вычислить общую стоимость товара в рублях и \$. Курс доллара в рублях вводится в начале таблицы. Отсортировать данные в алфавитном порядке. Выдать отдельной таблицей список товаров, цена которых выше 400 руб. (использовать автофильтр). Построить диаграмму, отображающую зависимость стоимости в рублях от количества.

#### Задание 9.

Сформировать таблицу для расчета среднего балла успеваемости студента по результатам сессии. Отсортировать данные со значениями ниже четырех баллов.

№ зачетной книжки	Ф.И.О.	Оценки по предметам				Средний балл
		математика	информатика	история	экономика	
1	2	3	4	5	6	7
1						
10						

Задание 10.

Создать расчетно – платежную ведомость, произвести вычисления, отсортировать данные (представить отдельной таблицей) по возрастанию табельных №. Исходные данные для расчета: подоходный налог -13%; пенсионный фонд – 1%; профсоюзные взносы – 1%.

Таб.№	Ф.И.О	Начислено			Удержано				К выдач е
		оклад	преми я	всего	подох одный	Пенс. ф	профс оюз	всего	
1310									
1298									
1103									
1399									
1107									
1223									
1098									
1175									
1234									
1301									
Итого									

Написать ход решения задачи в Excel.

Задание 11.

Подготовить отчет Компании на основании исходных данных таблицы. Построить график. Для лучшего восприятия изменить размеры графика.

№ П/П	НАИМЕНОВАНИЕ	1 КВ	2 КВ	3 КВ	4 КВ	ВСЕГО
1	Число продаж	3991	4390	3192	4789	
2	Выручка от реализации					
3	Затраты на сбыт					

4	Валовая прибыль					
5	Зарплата персоналу	80000	80000	90000	90000	
6	Затраты на рекламу	10000	10000	10000	10000	
7	Косвенные затраты					
8	Суммарные затраты					
9	Производственная прибыль					
10	Норма прибыли					

Цена изделия	400 руб.
Затраты на изделие	250 руб.

*Методика расчета:*

Выручка от реализации = п.1 \* цена изд. (абсолютная адресация); Затраты на сбыт = п.1 \* затраты на изделие (абсолютная адресация);

Валовая прибыль: = п.2 – п.3;

Косвенные затраты = 15% п.2;

Суммарные затраты = СУММ

(п.п.5,6,7); Производственная прибыль

= п.4 – п. 8; Норма прибыли = п.9/п.2.

Написать ход решения задачи в Excel.

Задание 12..

Создать документ “Счет” и произвести расчеты на основании исходных данных:

Счет № 213 от 12.04 2001 г.

Поставщик: ООО “Юг”

Банк: Севкавказ

Счет № 0001540000 МФО 565

Адрес: г. Пятигорск, Кирова 12  
Тел./факс 265-75-67  
Получатель: ЗАО "Супермаркет"  
Банк: Севкавказ  
Счет № 0005230000 МФО 123  
Адрес: г. Пятигорск, Кирова 12  
Тел./факс 265-65-34

Наименование товара	Кол-во,кг	Учетная цена,руб	Наценка,%	Оптовая цена,руб	Скидка,%
Итого					

Итого:

Скидка:

К оплате:

Счет действителен в течение 3 дней.

Руководитель \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Исходные данные для расчета:

Наименование товара	Кол-во,кг	Учетная цена,руб	Наценка,%	Скидка,%
Бананы	10	20000	20	3
Киви	50	13000	15	
Ананас	20	50000	10	1
Лимоны	8	5000	15	5

Для расчета использовать формулу:

Отпуск. Цена = Учет. Цена + Учет. цена \*(Наценка/100).

Написать ход решения задачи в Excel.

Задание 14.

Определить коэффициент использования рабочего времени одного рабочего в течение смены, если время выполнения сверхплановых простоев  $t_c = 30$  мин, но время плановых простоев  $t_{пл} = 60$  мин, номинальное время работы  $t_H = 540$  мин. Для расчета использовать формулу:

$$K_{ув} = 1 - \frac{t_c}{t_H - t_{пл}}$$

Написать ход решения задачи в Excel. В контрольную работу скопировать данные рабочего листа Excel.

Задание 15.

Определить изменение плановой численности рабочих за счет сокращения сверхплановых простоев, если в плановом периоде каждый рабочий должен был отработать в течение года 230 дней. В результате сокращения числа заболеваемости и невыходов с разрешения администрации количество отработанных дней в году составило 235. Численность промышленно-производственного персонала 50 тыс. чел.; доля рабочих:  $a = 0,8$ .

Для расчета использовать формулу:

$$\pm R = \frac{Пл}{Ф} * a * Числ.$$

где  $R$  – изменение плановой численности;

$Пл$  – количество дней, которые должен отработать каждый рабочий в плановом периоде;

$Ф$  – фактически отработано дней в году;

$Числ$  – численность промышленно-производственного персонала.

Написать ход решения задачи в Excel. В контрольную работу скопировать данные рабочего листа Excel.

Задание 16.

Определить прирост производительности труда, если высвобождение численности работников в результате осуществления плана мероприятий по изделию А составляет - 15 чел.; по изделию Б - 35 чел.; по изделию В - 58 чел.

Численность работающих по плану равна: Ч = 10 368 чел. Для расчета использовать формулу:

$$Пр = [Эобщ / (Ч - Эобщ)] - 1, \text{ где}$$

*Эобщ* - расчетное ( суммарное) высвобождение численности по всем факторам ( по изделиям А, Б, В );

Написать ход решения задачи в Excel. В контрольную работу скопировать данные рабочего листа Excel.

## ТЕМА 6. ЭЛЕКТРОННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ PowerPoint.

Создать электронную презентацию “Курсы компьютерной грамотности” из 8 слайдов. Образец см. в Приложении 4 (количество слайдов – по усмотрению преподавателя).

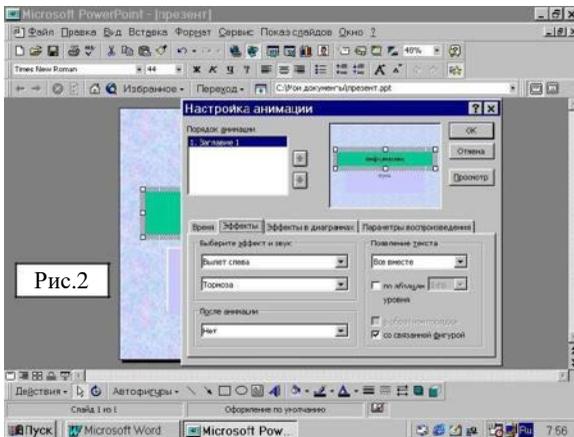


Рис.

Задание 1.

1. Запустить программу Power Point: *Пуск – Программы – Microsoft PowerPoint.*
2. Командой *Файл – Создать* в диалоговом окне *Создать слайд* (см. рис.1) выбрать авторазметку Титульный слайд и создать слайд “Заголовок”: установить для заголовка шрифт 60; цвет – зеленый (или по произвольному выбору); тень - желтую ( кнопка *Тень* на панели Рисование). Ввести заголовок.
2. Для подзаголовка установить шрифт 40 и выбрать вариант цвета и тени.
3. Командой *Формат –Фон* в раскрывшемся списке выбрать *Способ заливки*, а затем – *Текстура* и назначить фон для слайда.

4. Командой из меню: *Показ слайдов – Настройка анимации...* в окне *Объекты без анимации* выделить заголовки и



установить для заголовка порядок и эффекты анимации; например, *вылет слева, появление текста по буквам, через... и т.д.* (см. рис.2). По аналогии выполнить действия для других объектов слайда.

Задание 2.

Создать следующий слайд “Что изучалось”, используя авторазметку Маркированный список, шрифты, цвет, фон и эффекты анимации.

Задание 3.

Создать следующий слайд “Аппаратные средства”, используя авторазметку Графика и текст шрифты, цвет, фон и эффекты анимации. (рекомендуется установить эффекты Спираль, Вращение, а появление текста – по абзацам).

Задание 4.

Создать остальные слайды Приложения 4, присваивая им названия.

Командой из меню: *Показ слайдов – Настройка анимации...* – *Параметры воспроизведения* Настроить порядок анимации.

Командой из меню *Вид – Сортировщик...* и перетаскивая мышкой, обеспечить требуемый порядок показа слайдов; установить масштаб отображения слайдов так, чтобы отображались все слайды.

Командой из меню: *Показ слайдов – Настройка презентации... Автоматический показ слайдов*, смена слайдов *По времени* - настроить параметры презентации.

Командой из меню: *Показ слайдов – Показ* запустить презентацию.

## ТЕМА 7. ОСНОВНЫ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ. ACCESS.

### Задача 1.

Руководитель малого предприятия, выполняющего сборку персональных компьютеров, заказал разработку базы данных, основанной на двух таблицах комплектующих. Одна таблица предназначена для клиентов ( в ней указаны розничные цены на компоненты ). Вторая таблица предназначена для анализа деятельности предприятия ( в ней содержатся оптовые цены и информация о поставщиках). Доступ клиентов к Таблице 2 запрещен.

Решим задачу поэтапно.

Задание 1. Создание базовых таблиц и межтабличных связей.

1. Командой *Пуск – Программы – Microsoft Access* запустить программу Access.
2. В окне *Microsoft Access* включить переключатель *Новая база данных –Ок*.
3. В раскрывшемся окне в папке *Мои документы* в строке *Файл новой базы* присвоить имя *Комплектующие*. В строке *Тип файла* должно быть выбрано *База данных Microsoft Access*. Щелкнуть на кнопке *Создать*.

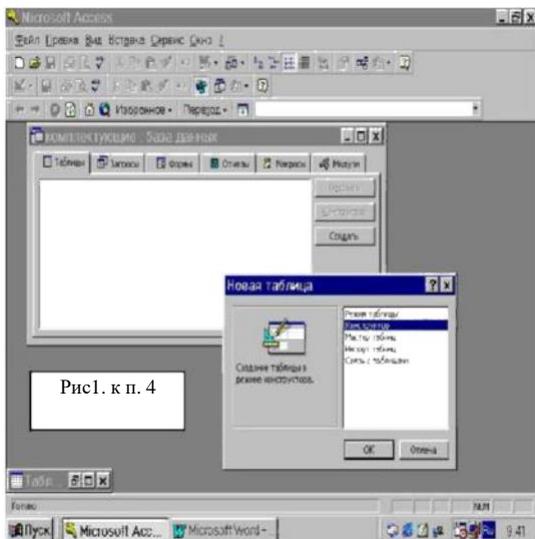


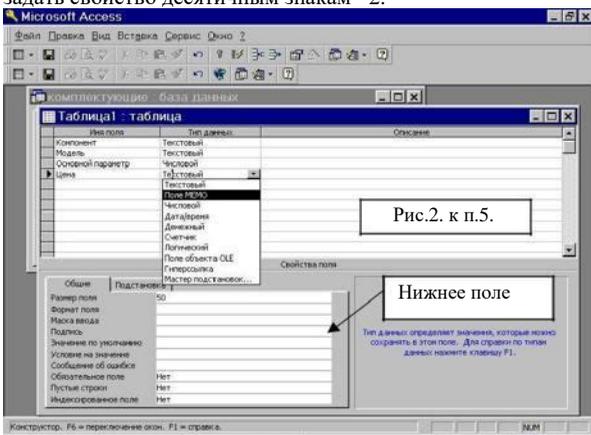
Рис1. к п. 4

4. В раскрывшемся окне (см. рис 1.) выбрать режим *Таблицы – Создать – Конструктор – Ок* .  
(или с панели *Таблицы –Создание таблицы в режиме конструктора*).
5. Для первой таблицы ввести следующие поля (см. рис. 2):

Имя поля	Тип поля
Компонент	текстовый
Модель	текстовый
Основной параметр	числовой

Цена	числовой
------	----------

При настройке числового формата в нижнем поле задать свойство десятичным знакам –2.



6. Выделить первые два поля (Компонент и Модель) с нажатой клавишей Shift и с помощью контекстного меню выбрать пункт *Ключевое поле*.

7. Закрыть базу данных *Комплектующие* и, по аналогии, создать Таблицу 2 - *Поставщики* в окне *Комплектующие*, в которую входят следующие поля:

Имя поля	Тип поля
Компонент	Текстовый
Модель	Текстовый
Цена оптовая	Числовой
Поставщик	Текстовый

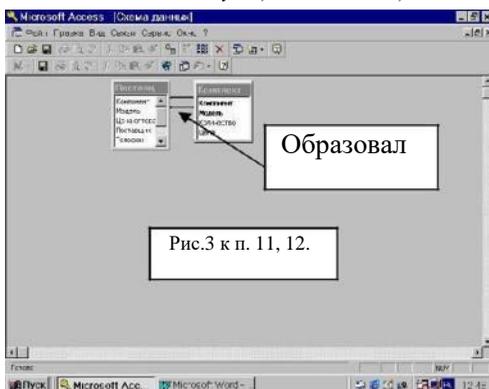
Телефон	Текстовый
Адрес	Текстовый
Примечание	Поле МЕМО

Ключевое слово можно не задавать. Сохранить таблицу.

8. В окне *Комплекующие* убедиться в наличии двух таблиц. Переименовать таблицы на *Комплекующие* и *Поставщики* соответственно.

9. Поочередно открыть таблицы и наполнить их экспериментальным содержанием ( 3 – 4 записи).

10. Командой *Сервис – Схема данных* открыть окно *Схема данных*. В раскрывшемся вместе с ним окном *Добавление таблицы* щелчком на кнопке *Добавить* выбрать поочередно таблицы *Комплекующие* и *Поставщики*.



11. Выделить в таблице *Комплекующие* одновременно два поля: *Компонент* и *Модель* и перетащить их на список поля *Поставщики*. При отпускании мыши откроется окно *Связи (изменение связей)*. На правой панели окна выбрать поля *Компонент* и *Модель* таблицы *Поставщики*, включаемые в связь. Флажок *Обеспечение целостности связи* в данном задании не устанавливать.(см. рис.3).

12. Закрыть диалоговое окно *Связи* и рассмотреть образовавшуюся связь. Щелкнуть по связи правой кнопкой мыши и рассмотреть содержание контекстного меню.
13. Закрыть все окна.

Задание 2. Создание запроса на выборку (продолжение).  
 Создать запрос на выборку жестких дисков имеющих емкость не менее 8 Гбайт по цене менее 150 условных единиц.  
 Результирующая таблица должна также иметь адрес поставщика и № его телефона.

1. Командой *Пуск – Программы – Microsoft Access* запустить программу Access.
2. В окне *Microsoft Access* включить переключатель: *Открыть базу данных*, выбрать созданную базу данных *Комплектующие*.
3. В окне *Комплектующие* активизировать панель *Запросы* и дать команду *Создать*. Одновременно должно появиться окно: *Добавление таблицы*. (Если окно не появилось, нужно щелкнуть в верхней половине окна правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать *Добавление таблицы*).
4. Поочередно выбрать таблицы *Комплектующие* и *Поставщики* и щелкнуть *Добавить*. В верхней половине

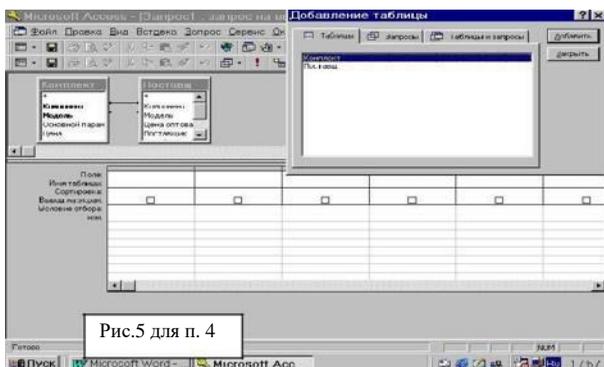
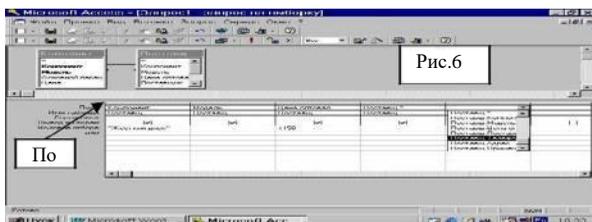


Рис.5 для п. 4

окна *Запрос* будут отображены две панельки со связями (см. рис. 5). Закрыть окно *Добавление таблицы*.

5. В списке полей таблицы *Поставщики* (см. рис.6) выбрать поля, включаемые в результирующую таблицу: *Компонент*, *Модель*, *Цена оптовая*, *Поставщик*, *Телефон*.
  6. Задать условия отбора для поля *Компонент*: ввести в строку “Жесткий диск”.
- Задать условия отбора для поля *Цена оптовая*: ввести  $<150$ .



Задать условия отбора для поля *Основной параметр* (запрос берется из другой таблицы): ввести  $>8$ . (см. рис.6).

7. Командой *Файл – Сохранить* сохранить *Запрос* в текущей базе данных, дать ему имя *Запрос 1*.
8. Закрыть все окна. Вновь открыть базу данных и рассмотреть в окнах созданные папки и их содержимое. Если ни одно изделие не соответствует условию отбора, то таблица будет пустой.

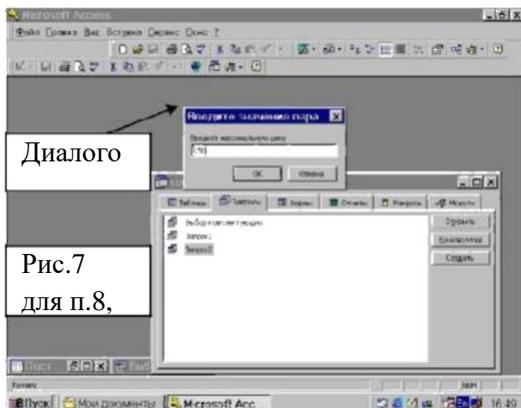
Чтобы проверить работу запроса, открыть базовые таблицы и наполнить их содержимым для *Жестких дисков* (ввести несколько типов жестких дисков с учетом цены и емкости). Проверить работу запроса.

9. По окончании исследований закрыть все окна и завершить работу с программой.

Задание 3. Создание запросов с “параметром”  
(продолжение).

Создать запрос, позволяющий отбирать процессоры, предельную цену которых пользователь может задать сам при запуске запроса.

1. Командой *Пуск – Программы – Microsoft Access* запустить программу Access.
2. В окне *Microsoft Access* включить переключатель: *Открыть базу данных*, выбрать созданную базу данных *Комплектующие*.
3. Поочередно открыть таблицы *Комплектующие* и *Поставщики* и ввести несколько видов процессоров (3 – 4) с ценой от 80 до 130 у.е. Сохранить изменения и закрыть таблицы.
4. В окне *Комплектующие: база данных* открыть панель *Запрос* и открыть бланк запроса в режиме Конструктора.
5. По аналогии с предыдущими заданиями темы, создать запрос на выборку, основанный на таблице *Поставщики*, в который войдут следующие поля:
  - Компонент;
  - Модель;
  - Цена оптовая;
  - Поставщик;
  - Телефон.
6. В строку *Условие отбора* поля *Компонент* ввести: *Процессор*. В строку *Условие отбора* поля *Цена оптовая* ввести: <[Введите максимальную цену].
7. Закрыть запрос. При закрытии сохранить под именем *Выбор комплектующих*
8. В окне *Комплектующие: база данных* открыть панель *Запрос*. Запустить запрос *Выбор комплектующих*. - на экране появится диалоговое окно *Введите значение параметра* (см. Рис. 7).



9. Ввести в строку диалогового окна значение, например, 150. В зависимости от того, что реально содержится в таблице *Поставщики*, будет сформирована результирующая таблица (см. Рис. 7).
10. Самостоятельно исследовать другие виды запросов в базе данных *Комплекующие*. Сделать сравнение о возможностях команд панели *Запрос*.
11. Закрыть все объекты базы данных. Закрыть программу *Microsoft Access*.

Задание 4. Создание итогового запроса (продолжение).

Малое предприятие собирает компьютеры трех классов: “Элитный”, “Деловой” и “Экономичный”. Подготовить итоговый отчет, позволяющий определять цену каждой из моделей компьютеров и динамично ее отслеживать при изменении входящих компонентов или их поставщиков

1. Командой *Пуск – Программы – Microsoft Access* запустить программу *Access*.
2. В окне *Microsoft Access* включить переключатель: *Открыть базу данных*, выбрать созданную базу данных *Комплекующие*.

3. В окне базы данных *Комплекующие* открыть панель *Таблицы* и выбрать таблицу *Комплекующие*.
4. Щелчком на значке *Конструктор* открыть таблицу в режиме проектирования.
5. Добавить сверху новое поле, для чего выделить первую строку *Компонент* (первое поле) и нажать клавишу Insert. Ввести имя нового поля: *Класс* и определить его тип – *Текстовый*.
6. Закрыть окно *Конструктора*, при этом подтвердить изменение структуры таблицы.
7. Открыть таблицу *Комплекующие* и наполнить ее следующим содержимым для каждого класса с указанием цены в у.е. (остальные данные можно не вводить):
  - Материнская плата; - Дисковод CD – ROM;  
Процессор; - Дисковод гибких дисков;  
ОЗУ; - Видеоадаптер;  
Корпус; - Звуковая карта;
  - Жесткий диск;- Клавиатура; - Мышь.
8. Закрыть таблицу *Комплекующие* и открыть *Запрос*. В диалоговом окне *Добавление таблицы* выбрать *Комплекующие* и закрыть окно *Добавление таблицы*.
9. На базе таблицы *Комплекующие* разработать итоговый запрос, для чего:
  - в бланк запроса по образцу ввести следующие поля: *Комплекующие*, *Класс*, *Компонент*, *Цена*;
  - для поля *Класс* - включить сортировку *по возрастанию*; для поля *Цена* – *по убыванию*;
  - командой *Вид – Групповые операции* создать условия для итоговых вычислений (рассмотреть нижнюю часть бланка);
  - для поля *Класс* оставить строку *Группировка*; для поля *Цена* – поставить *Sum*; для поля *Компонент* – выбрать функцию *Count* (означает общее количество записей в группе или количество узлов, из которых собран компьютер ).
10. Закрыть бланк запроса и дать ему имя *Расчет стоимости ПК*. Запустить запрос и проверить его работу.
11. Закрыть все объекты базы данных. Закрыть программу *Microsoft Access*.

Задача 2. Самостоятельная работа с базами данных.

1. Командой *Пуск – Программы – Microsoft Access* запустить программу Access.
2. В окне *Microsoft Access* включить переключатель: *Новая база данных*.
3. Создать в табличном режиме базу данных КАДРЫ согласно данным таблицы.

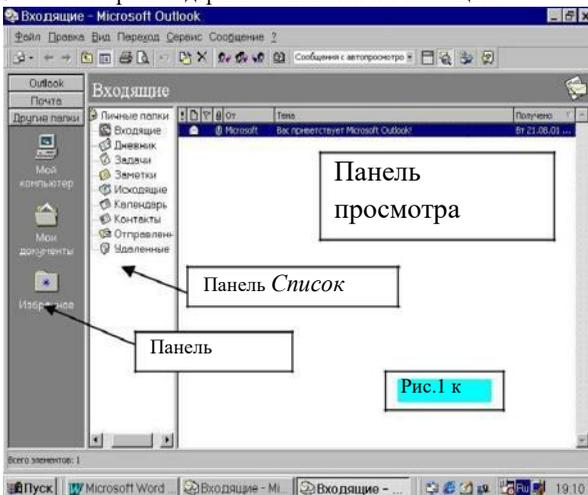
Ф.И.О.	Должность	Город	Улица
Иванов В. Р.	инженер	Москва	Ленина 1
Сидоров О.Л.	электрик	Краснодар	Свердлова 11
Кузнецов Д.Г.	агроном	Сочи	Ковалева 3

4. Перейти в режим *Формы* и ввести в этом режиме 4 произвольных записи по всем полям.
5. В режиме *Запрос* создать запрос с выводом сотрудников, проживающих в г. Москва.
6. Сохранить базу данных под именем КАДРЫ.
7. Закрыть все объекты базы данных. Закрыть программу *Microsoft Access*.

## ТЕМА 8. MICROSOFT OUTLOOK: АВТОНОМНАЯ РАБОТА.

### Задание 1. Настройка Outlook.

1. Командой *Пуск – Программы – Microsoft Outlook* запустить программу *Outlook*.
2. Командой *Вид* отобразить панели: *Список папок* и *Outlook* (см. Рис. 1).
3. Рассмотреть содержимое панелей и с помощью



- контекстного меню отобразить мелкими значками папки панели *Outlook* и группу *Другие папки* этой же панели.
4. С помощью контекстного меню удалить с панели папки Календарь и Заметки.
  5. Командой *Файл – Добавить на панель Outlook* ( в поле *Просмотреть* выбрать *Outlook*) восстановить показ удаленных папок.
  6. С помощью контекстного меню панели *Outlook* добавить новую группу и дать ей имя: *Рабочая*.

7. По аналогии работы с программой Проводник, в правом окне программы открыть папку Мой компьютер и добавить в группу Рабочая диск D:.
8. С помощью контекстного меню группы Рабочая командой *Добавить на панель Outlook* в поле *Просмотреть* выбрать:

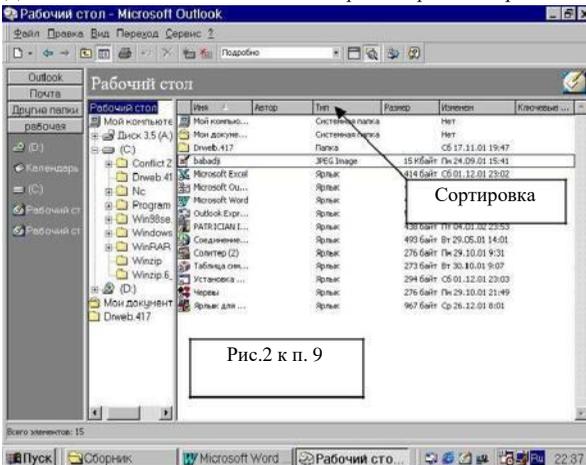


Рис.2 к п. 9

- Файловая система.* В поле *Имя файла* выбрать Рабочий стол.
9. В группе *Рабочая* открыть папку Рабочий стол и выполнить сортировку двумя способами: 1- командой *Вид – Сортировка* (самостоятельно рассмотреть возможности команды); 2 – в строке сортировки в правом окне (см. Рис 2). Здесь же опробовать возможности контекстного меню.
  10. Командой *Вид – Фильтр* в поле *Имя* ввести маску фильтра: \*.doc. Рассмотреть содержимое окна программы *Outlook*.
  11. Удалить группу *Рабочая*.

Задание 2. Работа с элементом Календарь.

1. Открыть Календарь группы *Outlook*.

- Командой из меню *Календарь – Создать встречу* заполнить поля в открывшемся диалоговом окне (см. Рис. 3):  
Тема (например, *с менеджером предприятия*); Начало, Конец (установить время). Установить время оповещения – *каждые 5 минут*. Сохранить параметры и закрыть окно.

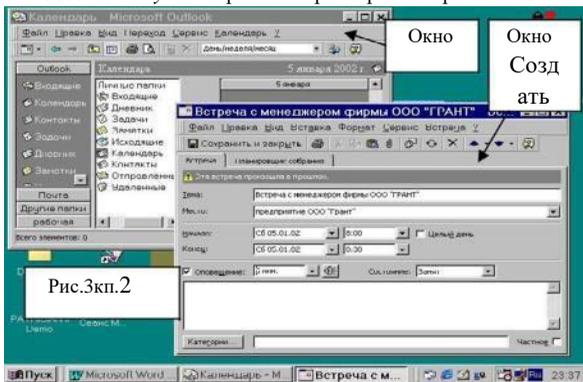


Рис.3.кп.2

- Создать встречу, повторяющуюся каждый понедельник. Начало - *9<sup>00</sup>*, продолжительность – *30 минут*. Задание начать с команды из меню *Календарь – Создать повторяющуюся встречу*. Заполнить поля: Начало, Конец, Понедельник, Ежедневно, Тема, Оповещение, Время оповещения (*10 минут*).
- Отобразить на экране расписание текущего месяца, недели. Задание начать с команды из меню *Вид – Текущее представление - День/Неделя/Месяц*. Затем выполнить команду *Вид – Месяц*. Самостоятельно отобразить расписание текущей недели.
- Отобразить на экране расписание любых трех дней. Дни выделить с помощью клавиши *Ctrl*.
- Создать событие: *Мой день рождения* с присвоением категории *Поздравление*.

Задание начать с команды из меню *Календарь – Создать событие*. Заполнить поля: Тема (*Мой день рождения*).

Командой *Категория* этого же диалогового окна выбрать:

Поздравление. Сохранить параметры и закрыть окно.

7. Создать событие: *День рождения друга* с присвоением категории *Поздравление*.

Задание начать с команды из меню *Календарь – Создать событие*. Командой *Категория* этого же диалогового окна выбрать: *Поздравление*. Из календарика выбрать дни рождения и убедиться, что там отображены данные события. Проверить правильность занесения событий о днях рождений.

8. Внести в календарь все праздники России.

Задание начать с команды из меню *Сервис – Параметры*. На вкладке *Календарь* нажать кнопку *Добавить праздники*. В диалоговом окне выбрать *Россия*. Форма представления – *Месяц*; режим просмотра *Календаря – События*.

Задание 3. Работа с элементом *Задача*.

Создать задачу: *ДИПЛОМ*.

1. Открыть элемент *Задачи* группы *Outlook*.

Командой из меню *Задачи – Создать задачу* в открывшемся диалоговом окне заполнить поля: *Тема (Написание первой главы)*; *Время (начало и конец встречи)*; *Состояние (выполняется)*; *Оповещение (дата и время оповещения)*.

2. Создать задачу : *Написание второй главы* темы *ДИПЛОМ*.

Командой из меню *Задачи – Создать задачу* в открывшемся диалоговом окне, также из меню *Задача*, выбрать команду *Повторение* и заполнить требуемые поля (см. Рис. 4).

3.Просмотреть все формы представления папки *Задачи*.

Задание 4. Работа с элементом *Контакты*.

Создать контакты:

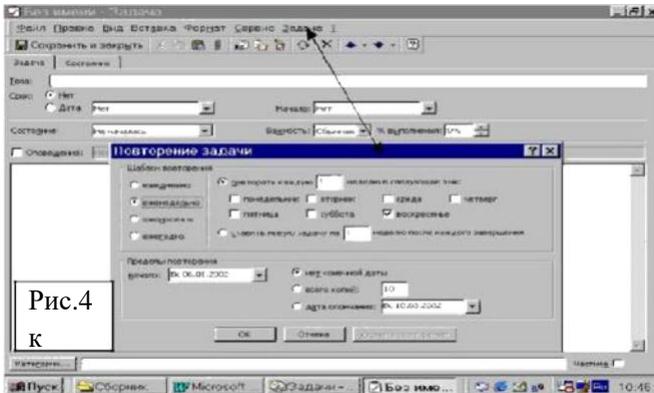


Рис.4  
К

- с руководителем темы ДИПЛОМ;
  - на предприятии по теме ДИПЛОМ;
  - с рецензентом по теме ДИПЛОМ.
1. Открыть элемент Контакты группы *Outlook*.
  2. Командой из меню *Контакты – Создать контакт* в открывшемся диалоговом окне заполнить все необходимые поля: Тема (написание 1 главы), Срок.
  3. Просмотреть все формы представления папки Контакты. Задание 5. Работа с элементом Заметки.
    1. Создать три заметки о просмотренных фильмах.
    2. Просмотреть все формы представления папки Заметки.

Задание 6. Работа с элементом Дневник.

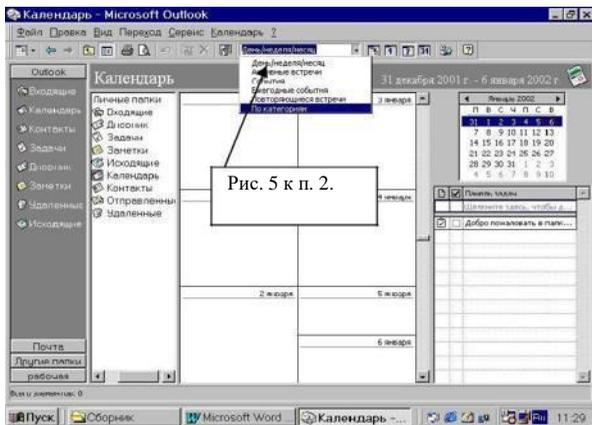
1. Открыть элемент Дневник группы *Outlook*.
2. Просмотреть все формы работы с элементом Дневник: за месяц, за неделю, за день, за сегодняшний день.

Задание 7. Удаление созданных элементов *Outlook*.

Удалить все созданные встречи, события.

1. Открыть элемент Календарь группы *Outlook*.

2. Командой с панели Стандартная (см. Рис. 5) перейти в



строку *По Категориям*. Выделить все категории и удалить.

3. Удалить все созданные заметки.
4. Удалить все созданные задачи.
5. Удалить все созданные контакты.
6. Закрывать все открытые окна и завершить работу с программой *Outlook*

## СПИСОК

## ИСПОЛЬЗУЕМОЙ

## ЛИТЕРАТУРЫ

1. Басалыга В.И. и др. Основы компьютерной грамотности. – доп. и перераб. – Мн.: НТЦ «АПИ», 1999. – 208 с.
2. Бекаревич Ю.Б., Пушкина Н.В. Microsoft Access 2000. СПб.: БХВ – Санкт – Петербург, 1999. – 480 с.
3. Долженков В.А., Колесников Ю.В. Microsoft Excel 2000. СПб.: БХВ – Санкт – Петербург, 2001. – 1088 с.
4. Жаров А. Железо IBM 2001. М.: МикроАрт. 2001. – 386 с.
5. Информатика. Базовый курс / Симонович С.В.и др.– СПб:Питер,2001.– 640 с.
6. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве) / Изд. 3 – с перераб. И доп. – М.:ЗАО «Бизнес– школа «Интел - Синтез», 2000.232 с.
7. Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров задач. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 336 с.
8. Microsoft Excel 2000: справочник, 2-е изд. – СПб:Питер,2000.– 512 с.
9. Попов А.А. Excel: практическое руководство. М.:ДЕСС,2000.– 301 с.
10. Рычков В. Microsoft Excel 2000: краткий курс – СПб: Питер,2000.–320с.
11. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс – М.: И Н Ф А – М, 2000. – 480 с. 12. Ясинский В.Б. Word 2000. Русская и английская версии.:Практ.Пособ.–М.:Лучшие книги,2000.–304с.