МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УЧЕБНЫЙ НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебно-административной работе НОУ УНПК «МУК»,

к.ю.н. Карабалаева С.З.

1 1 01 mester 2020 r

Perrop HOV VHEIK «MVK»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Название дисциплины: Информатика

Название и код направления подготовки: 530500 Юриспруденция

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Составители: преподаватель Асанкожосва А.Т.

График проведения модулей

									семе								
неделя	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
сем.зан.													M				

«PACCMOTPEHO»

На заседании кафедры

«Естественно -научные дисциплины»

НОУ УНПК «МУК»

Протокол № 2

OT « fl.» 10 2020 r

И.о.зав. кафедрой Касмалиева Дж. С.

«ОДОБРЕНО»

На заседании Учебно-методического объединения НОУ УНПК «МУК»

Протокол №

от «16» ocnesps 2020 г.

Председатель Учебно-методического

объединения

Матвеева Т.Б.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор Научной библиотеки

НОУ УНПК «МУК»

Асанова Ж.Ш.

Бишкек 2020

Содержание

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1.1.Миссия и Стратегия	3
1.2.Цель и задачи дисциплины (модулей)	3
1.3.Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результат обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентность формате.	
1.4. Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы	7
2.СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)	8
3.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)	8
4.КОНСПЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	9
5.ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	9
6.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО И ИТОГО КОНТРОЛЕЙ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЕЙ)	13
6.1. Перечень компетенцийприобретаемых при изучении дисциплины	13
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	14
6.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах и формирования, описания, описания шкал оценивание На усмотрение ППС)	
6.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений,навыков и (или) опыта деятельности	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7.1. Список источников и литературы:	27
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), нобходимый для освоения дисциплины (модулей)	27
8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)	28
9. ГЛОССАРИЙ	29
10. При помение	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Решение современных проблем управления обществом непосредственно связано с развитием информационных технологий. Компьютерная техника и высокотехнологичные способы обработки информации стали неотъемлемыми компонентами человеческой деятельности.

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения информатики в сфере юридической деятельности в профессиональных образовательных организациях при подготовке бакалавров юриспруденции.

1.1. Миссия и Стратегия

Миссия НОУ УНПК «МУК»: «Подготовка международно - признанных, свободно мыслящих специалистов, открытых для перемен и способных трансформировать знания в ценности на благо развития общества»

Стратегия развития НОУ УНПК «МУК» - создание динамичного и креативного университета с инновационными научно-образовательными программами и с современной инфраструктурой, способствующие достижению академических и профессиональных целей.

1.2. Цель и задачи дисциплины (модулей)

Главная цель— дать студентам необходимый запас фундаментальных понятий, моделей, формальных методов, навыков, знаний, посильное понимание существа дела для того, чтобы они могли, используя сформированный в курсе фундамент, быстро войти в ту или иную специальную дисциплину или конкретную область применения информатики, а также развивать осознанно свою информационную культуру.

Целью освоения дисциплины «информатика» являются:

- сформировать представление об информационном обществе, объяснить роль и назначение информатики;
- раскрыть суть и возможности технических средств информатики;
- научить сориентироваться на рынке технических средств компьютерной индустрии;
- формирование представления о применении современных информационных технологий в языкознании и юридической деятельности;
- формирование у студентов представления о принципах построения математических моделей обработки информации и о границах применимости компьютерных и количественных методов в «Информатики»
- формирование понимания сущности математической обработки информации в гуманитарных исследованиях и умений применения на практике ряда количественных методов, получивших признание в гуманитарных исследованиях;
- ознакомление с достижениями и возможными перспективами «математизации и компьютеризации» теоретического и прикладного языкознания.
- научить работать с современными программными средствами, понимати функциональные возможности и общую методологию их использования:
 - о текстовый процессор MS WORD
 - о презентационный процессор MS POWERPOINT
 - о табличный процессор MS EXCEL

о сформировать понимание - с какой целью и каким образом можно применять информационные системы и технологии в профессиональной деятельности, в экономики.

1.3. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых (ожидаемых) результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения владения), сформулированные в компетентность формате.

- философские проблемы (ОК-2);
- готов использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК- 13):
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способен использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и юридических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);
- владеет основами информационной культуры (ОПК-3);
- способен использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4).

В результате освоения дисциплины студенты должны демонстрировать следующие результаты образования:

- 1. Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- 2. Умение использовать основные законы информатики в профессиональной деятельности, применять методы теоретического и экспериментального исследования (ОК-2);
- 3. Расширение базы предметных знаний и умений в области информационных технологий, сформирование мотивов углубленного изучения информационных технологий (ОК- 8);
- 4. Способность научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умение использовать на практике информационные технологии и методы в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК-10);
- 5. Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (OK-12);
- 6. Способность использовать воображение, мыслить творчески, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, умение ориентироваться в быстроменяющихся условиях, непрерывно самообучаться (ОК- 13);
- 7. При помощи выполнения обязательно-коллективных заданий способность подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. готовность к работе в коллективе (ОК-14). Данная компетенция связана со следующими компетенциями: способность к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности (ОК-3); способность самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности (ОК-5); способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4).
- 8. Осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);

- 9. Способность использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);
- 10. Владение основами информационной культуры (ОПК-3);
- 11. Способность использовать информационные технологии, возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4).
- 12. Владение глубокими теоретическими знаниями и компетенциями дисциплины: «информатика».
- 13. Умение применять основные действия в информатики в познавательной и профессиональной деятельности.
- 14. Умение не только самостоятельно накапливать информацию, но и подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. работать в коллективе.
- 15. Навыки профессиональной ответственности, способность к самокритике, саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
- 16. Способность к непрерывному образованию, к продуктивной, самостоятельной, творческой деятельности.

Методы изучения дисциплины.

Изучение данной дисциплины предполагает применение описательного, структурного, проблемного, интерактивного методов

Изучение данного курса предполагает:

- проведение практических занятий в объеме;
- самостоятельная работа студентов с преподавателем в объеме;
- самостоятельная работа студентов в объеме;
- проведение письменных контрольных работ (модулей), для укрепления знаний теории и практики;
- устный опрос по теоретическому материалу;
- самостоятельная работа студентов.

Ожидаемые результаты обучения:

- Владение глубокими теоретическими знаниями компетенциями дисциплин естественнонаучной и информатика направленности.
- Умение применять основные практические навыки информатики в познавательной и профессиональной деятельности.
- Умение не только самостоятельно накапливать информацию, но и подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. работать в коллективе.
- Навыки профессиональной ответственности, способность к самокритике, саморазвитию, повышению своей профессиональной квалификации, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
- Способность к непрерывному образованию, к продуктивной, самостоятельной, творческой деятельности.
- Знание основных научно-теоретических положений информатики как науку, предполагающую умение логически верно, аргументировано и ясно мыслить, обобщать, анализировать, рассуждать, ставить цель и выбирать пути её достижения.
- Знание основных методов информатики, умение применять их в различных сферах жизнедеятельности к решению профессиональных задач.

Ожилаемые компетенции:

- Владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- Умение использовать основные информационные технология законы в профессиональной деятельности, применять методы теоретического и экспериментального исследования (ОК-2);
- Расширение базы предметных знаний и умений в области информационные технология, сформирование мотивов углубленного изучения математических наук (ОК- 8);
- Способность научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умение использовать на практике информационные технология методы в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК-10);
- Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-12);
- Способность использовать воображение, мыслить творчески, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения, умение ориентироваться в быстроменяющихся условиях, непрерывно самообучаться(ОК- 13);
- При помощи выполнения обязательно-коллективных заданий способность подготавливать и принимать решения на основе коллективного задания, т.е. готовность к работе в коллективе (ОК-14).

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Общенаучные (ОК) (КОД) ОК-1	Готовность использовать фундаментальные знания в области информатики и к восприятию информации, к постановке цели и пути ее достижения	Знать: основные информационные технологии и операционные технологии и операционные информационные технологии; принципы построения информационной среды на базе всемирной сети Internet; Уметь: работать на персональном компьютере в разных операционных средах, решать задачи целенаправленного использования сети Internet; Владеть: предметной областью информатики, методом компьютерного моделирования как основной метод информатики, базовые понятия и структуры, формальный аппарат, привлекаемый для решения основных задач в области теоретической и практической

		информатики;
профессиональные компетенции (ПК): ПК-1	Готовность использовать основные навыки персонального компьютера в сфере экономики	Знать: технические и программные средства реализации информационных процессов, инструментарии функциональных задач. Уметь: применять навыки практической работы с наиболее известными и распространенными в настоящее время программными средствами. Владеть: информацией об общих характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;

1.4.Место дисциплины (модулей) в структуре основной образовательной программы

Современная концепция высшего образования, изложенная в Государственном образовательном стандарте КР высшего профессионального образования, на первый план ставит удовлетворение духовных интересов людей, потребностей конкретных человеческих сообществ. Целью реализации этой концепции является создание такой структуры образования, которая поможет готовить специалистов, ориентированных на деятельность как теоретического, так и прикладного характера, осуществляя при этом процесс обучения и воспитания в русле целостной человеческой культуры.

Высшее учебное заведение должно в процессе обучения обеспечивать условия для формирования личности, обладающей высокой общей культурой, фундаментальной профессиональной подготовкой, готовностью самостоятельно осваивать новые знания и овладевать новой техникой и технологиями.

Каждый вузовский курс призван внести свой вклад в реализацию общих требований высшего образования. При этом в вузах особая роль принадлежит фундаментальным общетеоретическим курсам, и в первую очередь курсу «Информатика».

Информатика- универсальный язык для описания процессов и явлений различной природы, без овладения которым сегодня немыслима ни качественная подготовка, ни эффективная деятельность специалиста. Не менее важна роль информационных технологий в формировании мышления будущих конструкторов, технологов, экономистов, организаторов производства.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 кредита, 120 ч., в том числе в том числе аудиторная работа обучающихся с преподавателем 35 ч., самостоятельная работа обучающихся 17ч..

№ п/п	Раздел, Темы Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	вклі рабо	ы учебной ючая самою оту студент цоемкость Сем. Заня/лаб .заня	стояте. гов и	льную	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	Введение в информатику	1	1-2		2	1	1	• /
	Стандартные программы	1	3-4		4	2	2	
		1	4		2			Модуль 1
	Текстовый процессор MSWORD	1	5-8		10	6	6	
		1	8		2			Модуль 2
	Табличный процессор MS EXCEL	1	9-12		6	3	3	
			12		2			Модуль 3
	Табличный процессор MS EXCEL		13-14		7	3	3	
	Презентационный процессор MSPOWERPOINT	1	15-16		4	2	2	
		1	16		2			Модуль 4
	Итоговый контроль		17		4			-

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)

№	Наименование раздела, темы	Краткое содержание
	Дисциплины	
1	Введение в информатику	Предмет информатики. Информационная революция. Аппаратное обеспечение ПК.
2	Стандартные программы	Текстовый редактор WordPad. Графический редактор Paint, Калькулятор Calc.

3	Текстовый процессор MSWORD	Текстовый процессор MS WORD: форматирование символов, абзацев, страниц, списки, табуляция. MS WORD: таблицы, формы, шаблоны. MS WORD: объекты. MS WORD: документы сложной структуры. Технологии обработки графической информации.
4	Табличный процессор MS EXCEL	MS Excel: ссылки, формулы. MS Excel: математические, статистические логические, инженерные и финансовые функции. MS Excel: диаграммы, виды диаграмм. MS Excel: списки, фильтры. MS Excel: сводные таблицы, консолидация
5	Презентационный процессор MSPOWERPOINT	Создание презентации, вставка слайдов и графических объектов. Знакомство с анимацией. Настройка анимации

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ МОДУЛЕЙ.

- І модуль (4-я неделя) письменная работа или тесты.
- ІІмодуль (8-я неделя) письменная работа или тесты.
- ІІІмодуль (12-я неделя) письменная работа или тесты.
- IV модуль (16-я неделя) письменная работа или тесты

4. КОНСПЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практические задания по предмету «Информатика» для студентов направления «Экономика и Менеджмент» смотреть в Приложении.

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Специализированные профессионально ориентированные программные средства

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1.	Раздел №1 Введение в информатику	Практическое занятие 1. Предмет информатики.	ПК-8;	Вводная информация с использованием видеоматериалов

		Практическое занятие 2. Информационная революция.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
		Практическое занятие 3. Аппаратное обеспечение ПК.	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
		Практическое занятие 4. Текстовый редактор WordPad.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
2.	Раздел № 2 Стандартные программы	Практическое занятие 5. Графический редактор Paint,	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
		Практическое занятие 6. Калькулятор Calc.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
3.	Раздел № 3 Текстовый процессор MSWORD	Практическое занятие 7. Текстовый процессор MS WORD: форматирование символов, абзацев, страниц, списки, табуляция.	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

		Практическое занятие 8 MS WORD: таблицы, формы, шаблоны.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
		Практическое занятие 9. MS WORD: объекты	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
		Практическое занятие 10. MS WORD: документы сложной структуры. Технологии обработки графической информации.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
4.	Раздел № 4 Табличный процессорМS EXCEL	Практическое занятие 11. MS Excel: ссылки, формулы.	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

		Практическое занятие 12. MS Excel: математические, статистические логические, инженерные и финансовые функции.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
		Практическое занятие 13. MS Excel: диаграммы, виды диаграмм.	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
		Практическое занятие 14. MS Excel: списки, фильтры.	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций
		Практическое занятие 15. MS Excel: сводные таблицы, консолидация	ПК-1;	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Раздел № 5 Презентационный	Практическое занятие 16. Создание презентации, вставка слайдов и графических объектов.	ПК-8;	Вводная информация с использованием видеоматериалов
	процессор MSPOWERPOINT	Практическое занятие 17. Знакомство с анимацией. Настройка анимации	ПК-2;	Дискуссия, Консультирование с разбором абстрактных ситуаций

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО И ИТОГО КОНТРОЛЕЙ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЕЙ)

Фонд оценочных средств (ФОС)- это контрольно-измерительные материалы (КИМ) для оценивания знаний, умений; - контрольно-оценочные средства (КОС)для оценивания степени сформированной компетенций. Для понимания содержательной разницы сравним выделенные составляющие ФОС.

Характеристики	КИМ	KOC
Объект измерения	Знания, умения	Компетенции
Достижения обучающихся	Измеряют	Дают качественную оценку
Форма оценивания	Оценивают в баллах (сто бальная	Неудовлетворительно
	система)	Удовлетворительно
		Хорошо
		Отлично
Вид контроля по этапам	Промежуточная аттестация,	Аттестация по
обучения	текущая, итоговая	профессиональному модулю.
		Экзамен
		квалификационный модулю.
Функции	Мотивация, корректировка,	Контроль и оценка
	стимулирование, оценка,	
	контроль	
Разработка\ утверждение	Преподаватель	Ректор
	Зав. Кафедрой	Зав. Кафедрой
Формы, методы контроля	Заполнение раздела рабочей	
	программы дисциплины	Заполнение раздела рабочей
		программы профессионального
		модуля (ПМ)

6.1. Перечень компетенцийприобретаемых при изучении дисциплины.

- Знание и понимание законов развития природы, общества и мышления умение оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности
- Владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией
- способность выбрать современные инструментальные средства решения информационных задач
- владение методами и программными средствами обработки деловой информации.
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных системах:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- ✓ признаки информационного общества; информационных ресурсов
- ✓ историю развития вычислительной техники
 ✓ определение информации; ее виды, свойства ед. измерения
- ✓ использование алгоритма как способа автоматизации деятельности
- ✓ структуру и функции аппаратной части персонального компьютера
- ✓ назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной

- деятельности (текстовых редакторов, графических редакторов, электронных таблиц, систем управления базами данных, компьютерных сетей)
- ✓ назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы
- ✓ назначение и функции операционных систем

Уметь

- ✓ распознавать информационные процессы в различных системах;
- ✓ осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- ✓ иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий;
- ✓ создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе
- ✓ осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;
- ✓ представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);
- ✓ использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и
 - о повседневной жизни для:эффективной организации индивидуального
 - о информационного пространства; автоматизации коммуникационной деятельности; применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.
- ✓ уметь ориентироваться на рынке технических средств компьютерной индустрии; *владеть*:
- ✓ методами защиты данных с помощью паролей;
 - методами преобразования «бумажных» документов в «электронные».
- оценка за курс будет определяться на основе суммы оценок за все контрольные работы, тесты, эссе и зачет по системе, приведенной ниже.

Владеть

- ✓ бытовой компьютерной и информационной грамотностью;
- ✓ методами и программными средствами обработки деловой информации, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- ✓ современными методиками расчета экономических задач с помощью вычислительной системы;
- ✓ методами и способами поиска информации по полученному заданию, навыками самостоятельности и последовательности обработки первичных документов и формирования данных для решения поставленных задач;
- ✓ навыками работы с наиболее распространенными средствами автоматизации информационной деятельности (текстовыми редакторами, графическими редакторами, электронными таблицами, системами управления базами данных, компьютерными сетями);
- ✓ навыками использования информации, способами ее хранения и обработки;

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы составляют систему текущего, рубежного и итогового (экзамена) контролей освоения дисциплины (модулей), закрепляют виды и формы текущего, рубежного и итогового контролей знаний, сроки проведения, а также его сроки и формы проведения (устный экзамен, письменный экзамен и т.п.). В системе контроля указывается процедура оценивания результатов обучения, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности обучающихся; показывается механизм получения оценки (из чего складывается оценка по дисциплине (модулю).

Например: (если 2 кредита)

Текущий контроль осуществляется в виде опроса, участие в дискуссии на семинаре, выполнение самостоятельной работы и других видов работ, указанных в УМК, а также посещаемости студентов занятий - оценивается до 80 баллов.

Рубежный контроль (сдача модулей) проводится преподавателем и представляет собой письменный контроль, либо компьютерное тестирование знаний по теоретическому и практическому материалу. Контрольные вопросы рубежного контроля включают полный объём материала части дисциплины (модулей), позволяющий оценить знания, обучающихся по изученному материалу и соответствовать УМК дисциплины, которое оценивается до 20 баллов.

Итоговый контроль (экзамен) знаний принимается по экзаменационным билетам, включающий теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 20 баллов.

<i>A</i>	C	Макс. количество баллов		
Форма контроля	Срок отчетности	За одну Работу	За одну Работу	
Текущий контроль - onpoc	1, 2, 3, 4 недели	10 баллов	До 40 баллов	
- участие в Дискуссии на семинаре	3, 4, 5, 6, 7 недели	6 баллов	До 30 баллов	
- посещаемость	1,2,3,4,5,6,7,8 недели	0,2	10 баллов	
рубежный контроль: (сдачамодуля)	8 неделя	100%ох0,2=20 баллов		
итого за імодуль			До 100 баллов	

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов
		За оДну Всего
		работу
Текущий контроль:		
- onpoc	9, 10, 11, 12 недели	10 баллов До 40
- участие в Дискуссии на семинаре	13, 14, 15, 16, 17 недели	6 баллов До 30
- посещаемость	9,10,11,12,13,14,15,16, 17 недели	0,2 баллов 10 баллов
	16 неделя	100%ох0,2=20 баллов
Рубежный контроль: (сДачамоДуля)		
Итого за ИмоДуль		До 100 баллов
Итоговый контроль (экзамен)	Сессия	$UK = Ecp \ x \ 0.8 + E$ экз x 0.2

Экзаменатор выставляет по результатам балльной системы в семестре экзаменационную оценку без сдачи экзамена, набравшим суммарное количество баллов, достаточное для выставления оценки от 55 и выше баллов - автоматически (при согласии обучающегося).

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

Рейтинговая оценка (баллов)	Оценка экзамена
От 0 - до 54	неудовлетворительно
от 55 - до 69 включительно	удовлетворительно

от 70 - до 84 включительно	хорошо	

6.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания, описания шкал оценивание На усмотрение ППС)

Весь материал курса разбивается на смысловые модули, в зависимости от объема дисциплины. (1 кредитная дисциплина - 1 модуль, 2 кредитная дисциплина - 2 модуля, 3 кредитная дисциплина - 3 модуля, 4-х, 5-ти кредитная дисциплина - 4 модуля).

За сдачу каждого модуля студент максимально может получить 100 баллов.

По результатам прохождения модуля оценка знаний студента формируется следующим образом:

1. Текущий контроль (0-25) баллов.

- Активность на занятиях 5 баллов
- Посещение занятий студентами -5 баллов
- Систематичность подготовки студентов к занятиям -5 баллов
- Поощрение студентов за самостоятельное усвоение материалов-5 баллов
- Системность и регулярность работы студентов с учебной и научной литературой -5 баллов

2. Рубежный контроль (0-75 баллов)

- СРСП (20 баллов)
- СРС (20 баллов)
- Модульно-рейтинговый контроль (тесты, контрольные работы, устный опрос) (15 баллов).

3. Итоговая аттестация

Для итоговой аттестации студента на «экзмен»: Вычисляется средний балл, набранный студентом, по результатам сдачи всех модулей

 $B_{cp} = E B_n / \Pi$

Бср - средний балл

^Бп - сумма баллов за каждый модуль

п-количество всех модулей

Если средний балл выше или равен 75 баллам, то преподаватель имеет право поставить зачет автоматически.

В течение одного-трех следующих после рейтингового контроля дней обучающиеся имеют право на апелляцию. Заявление на апелляцию подается лично обучающимися на имя декана и рассматриваются предметной апелляционной комиссией кафедры.

Контроль за изучением дисциплины

Основная теоретическая информация для успешного освоения дисциплины дается студентам в ходе групповых лекционных занятий.

Практические навыки по освоению математики вырабатываются в ходе групповых практических занятий, в ходе выполнения СРС и СРСП

Успешность изучения дисциплины в системе кредитных технологий оценивается суммой набранных баллов (из 100 возможных):

Распределение баллов распределяется следующим образом:

Отлично (85%-100%)

Хорошо (70%-84%)

Удовлетворительно (55%-69%)

Весь материал курса разбивается на смысловые модули, в зависимости от объема дисциплины. (1 кредитная дисциплина - 1 модуль, 2 кредитная дисциплина - 2 модуля, 3 кредитная дисциплина - 3 модуля, 4-х, 5-ти кредитная дисциплина - 4 модуля).

Данная дисциплина состоит из четырех модулей.

Для периодического контроля успеваемости, после каждого тематического модуля проводится письменная контрольная работа по лекционному материалу и практическим занятиям. Необходимо в каждом блоке выполнить домашние работы по соответствующей теме, а также выполнить самостоятельную работу.

<u>Порядок проведения текущего контроля на основании положения</u> о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов УНПК «Международный университет Кыргызстана»

Под текущим контролем модуля понимается контроль за всеми видами аудиторной и внеаудиторной работы.

- 1.1 Формами модуля могут быть:
- тестирование (письменное, множественный выбор, альтернативный выбор, установление соответствия, установления последовательности и др.)
- выполненение индивидуальных домашних заданий, рефератов и эссе;
- работа студента на практических (семинарских) занятиях;
- собеседование, различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.), деловые игры, дисскуссии, защита выполненных работ;
- 1.2. В том числе вовлеченность студента в образовательный процесс, его активность на занятиях, посещаемость занятий во время обучения, мотивированность к получению знаний и заинтересованность в приобретении и изучении дополнительного материала, выполнение дополнительных видов работ и стремление с самообразованию.
- 1.3. Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных мероприятий. Контрольное мероприятие проводится в течение одного дня.
 - с участием преподавателя,
- без участия преподавателя самостоятельно студентом (самоконтроль), отделом контроля качества.
- 1.4. Текущий контроль должен обеспечить количественную и качественную оценку знаний, навыков и умений студентов.
 - 1.5. В УНПК «МУК» действует шкала перерасчета рейтинговых баллов:
 - 1. «отлично» 85% и выше,
 - 2. «хорошо» 70% 84%,
 - 3. «удовлетворительно» 55% 69%
 - 4. «неудовлетворительно» меньше 55%
- 1.6. Студенты набравшие по результатам всех модулей 85 100 баллов могут получить оценку за экзамен «отлично» автоматически. Студенты набравшие 70 84 баллов ,могут получить оценку "хорошо" автоматически, при обоюдном согласии и студента и преподавателя.
- 1.7. В ведомости учета успеваемости по бально рейтинговой системе УНПК «МУК» при получении модуля были предусмотрены три вида граф, определяющие:
 - 1. ОБ основной балл за модуль
 - 2. БП балл пересдачи

- 3. ДБ дополнительные баллы.
- ОБ баллы полученные по графику, в установленное время по расписанию.
- $\mathbf{B\Pi}$ балл пересдачи предусмотрен в качестве возможности для студента в результате не явки и не возможности сдать модуль по уважительной причине . В данном случае студенту могут быть начислены баллы в полном объеме, согласно его ответа. В случае, когда студент пропустил модуль по неуважительной причине, от результата его ответа или работы будут вычтены 10% 20% .
- ${\it Д}{\it {\bf b}}$ дополнительные баллы предусмотрены в случаях участия студента в различного рода мероприятиях вуза: олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, внешних семинарах, в отдельных видах работ и др.
- 1.8. Студенты не прощедщие своевременно текущий контроль, по какой- либо причине, повторный текущий контроль проводится в дополнительное время. Информация о проведении дополнительного контрольного мероприятия доводится преподавателем до стдентов в определенно-назначенное время.

6.4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания:

Задание №1

О товарах, хранящихся на складе, имеются следующие сведения:

- Артикул (5 цифр).
- Наименование товара.
- Оптовая цена единицы товара (сом).
- Объем партии (шт.).

Подсчитать:

- 1) Розничную цену товара, которая составляяет- 115% от оптовых.
- 2) Подсчитать сколько минимальных зарплат содержит оптовая цена каждого товара (минимальная зарплата равна 360 сомов, информацию расположить вне таблицы, сделать примечание).
 - 3) Подсчитать оптовую и розничную стоимость каждой партии товара.
 - 4) Подсчитать на какую сумму (сом) товара на складе (с учетом розничной цены).

Задание №2

Стипендия каждого учащегося складывается из: 1) стипендии социальной (у всех одинаковая), 2) учебной стипендии (получают успевающие), 3) стипендии именной (президентская, губернаторская - получают избранные).

Определить:

- 1) Выплачиваемую стипендию для каждого учащегося за месяц, квартал, год.
- 2) Размер отчислений в профсоюзный фонд, если он составляет 1% от общей стипендии.

- 3) MIN, MAXи среднюю стипендию за год (от всех студентов).
 - Построить:
- 1) Кольцевую диаграмму соотношения стипендий всех учащихся за год.
- 2) График изменения стипендии за год для всех учащихся.

Задание №3

Построить астроиду:

 $x = b*COS_3(t);$ $y = b*SIN_3(t);$ 0 < t < 2n

Задание №4

По результатам общереспубликанского тестирования составить отчет:

Известно:

- ФИО абитуриента;
- количество баллов, набранных абитуриентом по каждому испытанию (3 вида).

Подсчитать для каждого абитуриента:

- сколько всего баллов он набрал.

 $\underline{\textit{Подсчитать}}$ какую стипендию получит каждый будущий студент. Если абитуриент набрал больше 189 баллов, он получает стипендию равную тем минимальным зарплатам, в противном случае 0 (минимальная зарплата равна 100, информацию об этом расположить в ячейке A11, сделать примечание).

ФИО студентов и информацию о набранных баллах, разместить на втором листе.

ПоДчитать:

- сколько всего денег государство затратит на стипендии студентам;
- максимальное количество баллов, набранных абитуриентами по результатам второго испытания;
- среднее количество баллов, набранных абитуриентами по результатам первого испытания.

Созданную таблицу оформить:

- сделать линии рамки; установить шрифт TimesNewRomanCyr, размером 12;
- заголовки к столбцам отцентрировать, установить режим переноса по словам, полужирный курсив, красного цвета;
 - ФИО абитуриентов сделать шрифтом ArialCyr, курсивом, выровнять справа;
- сделать общий заголовок к таблице ТЕСТИРОВАНИЕ, отцентрировать по ширине своей таблицы, установив размер шрифта 14, подчеркнутый.

Построить:

- гистограмму изменения баллов, набранных абитуриентами по результатам трех испытаний;
 - нестандартную диаграмму график гистограмма 2 соотношения денег, отчисленных в соцфонд и профзносы, для всех абитуриентов;
 - круговую диаграмму соотношения баллов, полученных третьим абитуриентом по результатам.

Задание №5

- *1.* Вызвать *EXCEL*.
- 2. Создать таблицу ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

	Α	В	С	D	E	
1						
2						
3						
4						
5		ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА за янвать 1996 года				
6	NH/H	Фамилия, Имя, Отчество	Тариф	Часы	Сумма по тарифу	

7	1 Сот	рудник 1	2000	170:	=C7*D7	
8	2 Сот	рудник 2	3000	170		
9	3 Сот	рудник 3	1000	160		
10	4 Сот	рудник 4	2500	80		
11	5 Сот	рудник 5	2450	112		
12	Итого:	•	Сумма			

- 3. После графы Фамилия, Имя, Отчество вставить графу Должность:
 - а. Щелкнуть по ячейке С6, чтобы сделать ее активной.
 - b. Меню ВСТАВКА СТОЛБЦЫ щелкнуть левой кнопкой мыши.
 - с. Заполнить новую графу.

При необходимости изменить размер столбцов (3 способа):

- При переводе на границу столбцов курсор мыши приобретает вид тонкого крестика, нажать левую кнопку мыши и удерживая ее нажатой переместить вправо и отпустить кнопку мыши;
- Меню ФОРМАТ СТОЛБЕЦ команда ширина столбца. С помощью полученного окна можно изменять ширину столбца содержащего активную в настоящий момент ячейку, указав необходимую ширину для столбца, с которым вы работаете, для этого введите ее параметры в поле текста ширина столбца;
- ФОРМАТ СТОЛБЕЦ щелкнуть по кнопке автоподбор ширины.
- 4. Переместить таблицу в область A25 F32. (Использование буксировки сброса для перемещения)
 - а. Выделить область A5 F12.
 - b. Укажите на рамку вокруг этой области, когда указатель мыши превратится в стрелку нажмите левую кнопку мыши.
 - с. Не отпуская кнопку, двигайте указатель мыши, пока возникающая рамка не обхватит новую область, отпустить кнопку мыши.
- 5. Coxpаните файл tarif.xls.
- 6. Переименуйте лист: Меню ФОРМАТ ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАТЬ

Вместо Лист1 запишите январь - ОК.

Вопросы для самопроверки:

- 1. Зачем нужен MSEXCEL, если таблицу можно нарисовать в MSWORD?
- 2. Где впервые была реализована Концепция электронной таблицы?
- 3. Как обозначаются столбцы и строки в MSEXCEL?
- 4. Какое максимальное количество столбцов и строк в MSEXCEL?
- 5. Предложите примеры типов данных, используемых в MSEXCEL.
- 6. Что называется формулой в MSEXCEL?
- 7. Какой станет формула =В3+В5 при копировании из А2 в А3?
- 8. Какой станет формула =В7+5 при копировании из В1 в С1?
- 9. Что произойдет с формулой =\$B\$3+23 при копировании и D4 в F5?
- 10. Что произойдет с формулой =\$E\$5-9*\$F\$6/SIN(7) в EXCELпри копировании из ячейки D3 в ячейку D4?
- 11. Что произойдет с формулой =A\$7-17*\$F6/COS(11) в ЕХСЕ ЕПри копировании из ячейки K5 в ячейку K6?
- 12. Какая информация появится в ячейке F5 после ввода формулы = 5 *SIN(0)/7 + F5 *COS(nH0/2)?
- 13. Расскажите о пяти уровнях (модели) ячейки MSEXCEL?
- 14. Как называется по умолчанию файл MSEXCEL?
- 15. Отличия абсолютной ссылки (адреса) от относительной в MSEXCEL.

Вопросы для самопроверки:

- 1. Может ли табличный процессор EXCELобнаружить ошибки, допущенные при вводе текстовой информации?
- 2. Сколько листов Книги автоматически открывается при загрузке EXCEL2000?
- 3. Укажите, какие вы знаете типы диаграмм, используемых для интерпретации данных электронных таблиц.
- 4. Что такое компьютерный вирус?
- 5. Расскажите о классификации компьютерных вирусов.

- 6. Сформулируйте основные признаки проявления компьютерных вирусов.
- 7. Что представляют собой "очень опасные" вирусы?
- 8. Назовите основные методы защиты информации от компьютерных вирусов.
- 9. Что такое информация?
- 10. Какие Логические функции вы знаете?
- 11. Можно ли перенести таблицу из MSEXCELв MSWORD?
- 12. С помощью какой функции можно подсчитать, сколько денег будет в банке через 5 лет, если известен первоначальный взнос, процентная ставка банка?

Самостоятельная работа: Задание (10 час).

- 1. Средствами MSWORDподготовить титульный лист контрольной работы. Титульный лист должен содержать название университета, название кафедры, фразу "Контрольная работа № 1", ФИО, звание научного руководителя, ФИО студента, номер группы. Распечатать на принтере.
 - 2. Подготовить двухсторонний **Буклет** (о МУК, факультете, фирме и т.п.).

Установить размер бумаги - A4, ориентация - альбомная, подобрать поля, но не более 1,5 см. Установить три колонки. Подобрать расстояние между колонками, чтобы текст не попадал на сгиб Буклета.

При оформлении Буклета необходимо использовать:

- различные размеры и типы шрифтов;
- межстрочный и межбуквенный интервалы;
- все виды выравнивания (слева, справа, по центру, по ширине);
- фигурный текст MS WORDART;
- 2-3 рисунка, один можно оформить в виде Подложки;
- небольшую таблицу;
- автофигуры;
- Ж (полужирный), K (курсив), Ψ (подчеркнутый);
- маркированный и нумерованный списки;
- буквицу;
- символы (Вставка-Символ).

Сохранить файл. Распечатать на принтере (на одном листе бумаги с двух сторон).

3. Выполненные ранее и распечатанные на принтере работы собрать в отдельную папку для создания ПОРТФОЛИО.

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

Информационные технологии - это

- 1. Сочетание процедур, реализующих функции сбора, получения, накопления, хранения, обработки, анализа и передачи информации в организационной структуре с использованием средств вычислительной техники.
- 2. Это совокупность дисциплин, изучающих свойства информации, а также способы представления, накопления, обработки и передачи информации с помощью технических средств.
- 3. Система взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе.
- 4. Область человеческой деятельности, связанной с приобретением новых знаний об окружающем мире и их систематизацией.

Чем характеризуется третья Информационная революция?

- 1. Изобретением электричества, телефона, телеграфа
- 2. Изобретением микропроцессоров
- 3. Изобретением книгопечатания

Чем характеризуется четвертая Информационная революция?

- 1. Изобретением микропроцессоров
- 2. Изобретением электричества, телефона, телеграфа
- 3. Изобретением книгопечатания

Что не является проявлением информационного кризиса:

- 1. Появляются противоречия между ограниченными возможностями человека по восприятию и переработке информации и существующими мощными потоками и массивами хранящейся информации
- 2. Существует большое количество избыточной информации, которая затрудняет восприятие полезной информации
- 3. Наличие большого количество компьютеров, подключенных к Интернету

С какой фразой вы согласны?

- 1. В информационном обществе «Знания это стратегически важный ресурс государства»
- 2. В информационном обществе «Знания это набор данных»
- 3. В информационном обществе «Знания это информация, получаемая в школе»

К прикладному программному обеспечению относятся

- <u>1.</u> Текстовой редактор, электронные таблицы, графические редакторы, системы управления базами данных
- 2. Текстовой редактор, операционные системы
- 3. Операционные системы, программные оболочки

MS EXCEL -это

- <u>1.</u> Программа MS OFFICE
- 2. Программная оболочка
- 3. Язык программирования

MS PAINT относится к

- 1. Графическому редактору
- 2. Табличному процессору
- 3. Презентационному процессору

В какой программе был создан файл **D3Haku.bmp**?

- 1. B PAINT
- <u>2.</u> в WORD
- 3. в БЛОКНОТЕ_

MS DOS - это

- 1. Операционная система
- 2. Оболочка для NORTON COMMANDER
- 3. Табличный процессор

Программное обеспечение (программные средства) условно разделяют на:

- 1. Системное, прикладное, инструментарий технологии программирования
- 2. Базовое, сервисное

3. Целевое, универсальное

Операционная система-это

- 1. Программа, загружающаяся при включении компьютера
- 2. Сервисная программа
- 3. Устройство управления компьютером

Студентке - это

- 1. Текстовой файл
- 2. Загрузочный файл
- 3. База данных

Системы управления базами данных относятся к

- 1. Универсальному программному обеспечению
- 2. Техническим средствам для обработки информации
- 3. Типу связи

Резидентные вирусы

- 1. Копируют себя в оперативную память ПК, и в течении определенного времени не проявляются
- 2. Не записывают себя в оперативную память ПК, а активизируются при запуске на выполнение зараженной программы

Что не относится к признакам проявления компьютерного вируса?

- 1. Медленная работа компьютера
- 2. Появление не предусмотренных графических эффектов
- 3. Изменение даты и времени создания файла
- 4. Перестает работать правая кнопки «мыши»

К каким деструктивным особенностям компьютерных вирусов относится выход из строя жесткого диска?

- 1. Опасные
- 2. Неопасные
- 3. Очень опасные

Каких классов компьютерных вирусов не существует?

- 1. Среда обитания
- 2. Способ заражения
- 3. Автор создания
- 4. Деструктивные возможности

DRWEB относится к

- 1. Антивирусным программам
- 2. Играм
- 3. Операционным системам

Как вы поступите в первую очередь, если обнаружите компьютерный вирус?

- 1. Предупрежу всех пользователей компьютера
- 2. Начну удалять все зараженные файлы, не спрашивая остальных пользователей компьютера
- 3. Отформатирую жесткий диск, не спрашивая остальных пользователей компьютера

Какие вирусы чаще всего содержат ошибки?

- 1. Студенческие
- 2. Паразитические
- 3. Стелс-вирусы

Общие средства защиты информации являются ли методами защиты от компьютерных вирусов?

- 1. Да
- 2. Нет

Кнопка Пуск находится на

- 1. На панели задач
- 2. В строке состояния
- 3. В заголовке окна

Что является наивысшим объектом в иерархии WINDOWS2003?

- 1. Рабочий стол
- 2. Проводник
- 3. Мой компьютер

Какой командой можно быстро загрузить файл, с которым Вы только что работали и закрыли?

- 1. Пуск-Документы
- 2. Нажать кнопку [Esc]

Настройка мыши под левую руку производится через

- 1. Пуск-Настройка-Панель управления-Мышь
- 2. С помощью контекстного меню правой кнопки мыши
- 3. Через специальные индикаторы мыши на Панели задач

Что не относится к структурным элементам Окна WINDOWS?

- 1. Панель инструментов
- 2. Граница окна
- 3. Линейка
- 4. Строка меню

WINDOWS 2000 является

- 1. Многозадачной операционной системой
- 2. Однозадачной операционной системой
- 3. Программной оболочкой

Что можно сделать с Корзиной на Рабочем столе?

- 1. Переименовать
- 2. Переименовать и удалить
- 3. Ничего

Что такое Ярлык?

- 1. Файл для вызова Приложений или Документа
- 2. Папка, содержащая необходимый файл
- 3. Директория на Рабочем столе, связанная с необходимым файлом

Кнопка Системного меню расположена

- 1. В левом верхнем углу окна Приложения WINDOWS
- 2. На панели залач
- 3. В пиктографическом меню окна Приложения WINDOWS

Команда Правка-Вставить бывает недоступна

- 1. Когда в буфере обмена пусто
- 2. Когда файл не сохранен
- 3. Когда не выделен объект

Когда команда Правка-Копировать недоступна

- 1. Когда не выделен объект
- 2. Если не нажата кнопка [Shift]
- 3. Когда в буфере обмена пусто

Можно ли в Блокноте сделать текст курсивом?

- 1. Нет
- 2. Да

Можно ли в документ Блокнота вставить рисунок?

- 1. Нет
- 2. Да

К Типовым приложениям WINDOWS 2000 относятся

- 1. PAINT, WORD PAD, БЛОКНОТ, КАЛЬКУЛЯТОР
- 2. WORD, EXCEL, POWER POINT
- 3. ПровоДник, Рабочий стол

MS POWER POINT относится к

- 1. Прикладному программному обеспечению
- 2. Системному программному обеспечению
- 3. Инструментарию технологии программирования

Сколько приблизительно строк текста должно быть на слайде MSPOWERPOINT?

- 1. Не больше семи
- 2. Сколько угодно много
- 3. Только три

Презентация MS POWER POINT сохраняется

- 1. В одном файле
- 2. Каждый слайд в отдельном файле
- 3. Текст в одном слайде, рисунки в другом.

Можно ли цветовую гамму у каждого слайда сделать разной и как?

- 1. Да, Формат-Фон
- 2. Да, с помощью Панели инструментов «Рисование»
- 3. Да, после команды Сервис-Настройка, Формат-Фон
- 4 Hет

В каком режиме MSPOWERPOINТможно просмотреть слайд-шоу

- 1. Показ слайдов
- 2. Сортировщик слайдов
- 3. Обычный

Можно ли в презентации создать свой рисунок?

- 1. Heт
- <u>2.</u> <u>Да</u>

Какую команду необходимо выполнить, если Вы удалили случайно абзац?

- 1. Правка-Отменить
- <u>2.</u> Нажать кнопку [Esc]
- 3. Файл-Сохранить как...

На какой панели инструментов находится Тип шрифта?

- 1. Форматирование
- 2. Стандартная
- 3. Рисование

Кнопка Масштаб находится на панели инструментов

- 1. Стандартная
- 2. Форматирование
- 3. Настройка изображения

Формат бумаги А5 равен

- 1. 149х210 мм
- 2. 210x297 mm
- 3. 297х420 мм

В каком режиме MSWORDтекст набирается быстрее?

- 1. В режиме Обычный
- 2. В режиме Разметка страницы
- 3. В режиме Структура документа _

Как можно произвести изменение уже набранных ПРОПИСНЫХ букв на строчные?

- 1. Выделить текст и выполнить команду Формат-Регистр
- 2. Выделить текст и нажать клавишу [Shift]
- 3. Включить клавишу [Caps Lock]

Вопросы для самопроверки:

- 1. Как создать презентации и какой программой?
- 2. Как оформить титульный лист?
- 3. Как создать анимацию в слайде?
- 4. Можно ли установить время для автоматической демонстрации презентации?
- 5. Что такое эффекты перехода слайдов, назовите некоторые из них.
- 6. Что такое дизайн презентаций?
- 7. Каково назначение программы MSPOWERPOINT?
- 8. Что можно делать в режиме слайдов при работе с MSPOWERPOINT?
- 9. В каком режиме MSPOWERPOINТможно просмотреть слайд-шоу
- 10. Зачем нужен MSEXCEL, если таблицу можно нарисовать в MSWORD?
- 11. Где впервые была реализована Концепция электронной таблицы?
- 12. Как обозначаются столбцы и строки в MSEXCEL?
- 13. Какое максимальное количество столбцов и строк в MSEXCEL?
- 14. Предложите примеры типов данных, используемых в MSEXCEL.

- 15. Что называется формулой в MSEXCEL?
- 16. Какой станет формула =В3+В5 при копировании из А2 в А3?
- 17. Какой станет формула =В7+5 при копировании из В1 в С1?
- 18. Что произойдет с формулой =\$B\$3+23 при копировании и D4 в F5?
- 19. Что произойдет с формулой =\$E\$5-9*\$F\$6/SIN(7) в EXCELпри копировании из ячейки D3 в ячейку D4?
- 20. Что произойдет с формулой =\$A\$7-17*\$F6/COS(11) в ЕХСЕСПри копировании из ячейки K5 в ячейку K6?
- 21. Какая информация появится в ячейке F5 после ввода формулы =5*SIN(0)/7+F5*COS(nH0/2)?
- 22. Расскажите о пяти уровнях (модели) ячейки MSEXCEL?
- 23. Как называется по умолчанию файл MSEXCEL?
- 24. Отличия абсолютной ссылки (адреса) от относительной в MSEXCEL.
- 25. Может ли табличный процессор EXCELобнаружить ошибки, допущенные при вводе текстовой информации?
- 26. Сколько листов Книги автоматически открывается при загрузке EXCEL 2000?
- 27. Укажите, какие вы знаете типы диаграмм, используемых для интерпретации данных электронных таблиц.
- 28. Что такое компьютерный вирус?
- 29. Расскажите о классификации компьютерных вирусов.
- 30. Сформулируйте основные признаки проявления компьютерных вирусов.
- 31. Что представляют собой "очень опасные" вирусы?
- 32. Назовите основные методы защиты информации от компьютерных вирусов.
- 33. Что такое информация?
- 34. Какие Логические функции вы знаете?
- 35. Можно ли перенести таблицу из MSEXCELB MSWORD?
- 36. С помощью какой функции можно подсчитать, сколько денег будет в банке через 5 лет, если известен первоначальный взнос, процентная ставка банка?

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛИСШИПЛИНЫ

- 1. При проведении занятий можно использовать один из следующих методов изучения дисциплины;
- 2. Индуктивный (проблемный) метод изложение примеров (по исходным данным, случайно составленных студентами), а потом предложение (сильным студентом) сформулировать общее правило (на лекциях).
- 3. Дедуктивный метод доказательство теорем и вывод следствий из них
- 4. Интерактивный метод предложение студентам сделать необходимые выкладки и обсуждение отдельных результатов (сильных студентов) со всеми студентами (на семинарских занятиях).

Учебно-методические и материально-техническое обеспечение дисциплины:

- 2. Специально оборудованные аудитории и компьютерные классы;
- 3. Персональные компьютеры;
- 4. Локальное сетевое оборудование;
- 5. Выход в сеть Интернет;
- 6. Различные технические и аудиовизуальные средства обучения.
- 7. Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности интернет и мультимедиа технологий.
- 8. Программные средства автоматизации создания учебно-методических материалов для реализации дистанционного обучения.
- 9. Учебные и методические пособия (учебники, учебно-методические пособия, пособия для самостоятельной работы, сборники упражнений и др.).

7.1. Список источников и литературы:

а) основная литература:

- 1. Степанов А.Н. Информатика: Учебник для вузов. 6-е изд. СПб.: Питер, 2010. 720 с.: ил.
- 2. Методические разработки для практических занятий на сервере классов в папке:
- 3. Y:_Teachers\A Информатика\
- 4. Гарнаев А.Ю. Использование MsExcelu VBAв. СПб.: БХВ Санкт-Петербург, 2000. 336 с.: ил.
- 5. Салманов О.Н. Математическая с применением Mathcadu Excel. СПб.: БХВ -Петербург, 2003. 464 с.: ил.
- 6. Дьяконов В. Maple7: учебный курс. СПб.: Питер, 2002. 672 с.: ил.
- 7. Камынин В.Л. Методическое пособие для преподавателей вузов, ведущих занятия по обучению работе с СПС Консультант Плюс. М.: ЗАО «Консультант Плюс Новые Технологии», 2006. 264 с.
- 8. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета / Под ред. В.В. Дика. М.: Финансы и статистика, 1999.
- 9. Автоматизированные информационные технологии в экономике / Под общ. ред. И.Т. Трубилина. М.: Финансы и статистика, 2000.
- 10. Годин В.В., Корнеев И.К. Управление информационными ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 17. М.: ИНФРА- М. 2000.
- 11. Евдокимов В.В. и др. Экономическая информатика. СПб: Питер, 2000.
- 12. Информатика: Учебник / Под ред. проф. Н.В. Макаровой. М.: Финансы и статистика, 2000.
- 13. Информационные системы в экономике / Под. ред. В.В. Дика. М.: Финансы и статистика, 1996.
- 14. Информационные технологии бухгалтерского учета / Под ред. О.П. Ильина. СПб.: Питер, 2001.
- 15. Карминский А.М., Нестеров П.В. Информатизация бизнеса. М.: Финансы и статистика, 1997.

б) программное обеспечение:

• Стандартное программное обеспечение компьютера в компьютерных классах академии. (Включает: MsOffice, MSAccess, 1c, OpenOffice).

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» (доступны в любом компьютерном классе).
- Доступ в Интернете к любым поисковым системам в любом компьютерном классе.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети (Интернет), нобходимый для освоения дисциплины (модулей)

- http://kyrlibnet.kg/
- http://biblioteka.kg/
- http://www.iprbookshop.ru/
- mathminsk.com/literature.aspx
- vladdelphisite.narod.ru/analiz/matematicheskiy_analiz.htm
- spislit.ru
- matica.org.ua
- bovali.ucoz.ru
- https://toster.ru/q/20546
- http://ilim.box/
- https://www.who.int/hinari/en/
- http://search.epnet.com/

- https://www.cambridge.org/core
- http://library.iuk.kg/ru/
- www.knigafund.ru/tags/5434
- www.knigafund.ru/tags/664
- https://blog.mann-ivanov-ferber.ru/2015/12/02/10-poleznyx-knig-dlya-studentov/
- www.knigograd.com.ua/index.php?dispatch=categories.view&category_id=215

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЕЙ)

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиториях занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоритическую материал не только в учебниках и учебных пособия, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и предоставить его для отчета в форме реферата или конспекта. Проверка выполнения плана самостоятельной работы проводится на семинарских занятиях, во время защиты практической работы, индивидуальных занятиях.

Рекомендации по подготовке к экзамену

На экзаменах выясняется, прежде всего, уровень усвоения основных теоретических положений программы и владение практическими навыками; способность самостоятельно решать задачи.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты: - Учебный материал рекомендуется повторять по конспекту или учебнику, следует проделать те выкладки, которые имеются в конспекте (учебнике), выписать ы, сделать пометки по неясным вопросам, чтобы не забыть по ним проконсультироваться перед экзаменом.

- Рекомендуется чтение учебника сопровождать разбором типовых задач и примеров; повторить материал, пройденный на практических занятиях.

Виды работы	Содержание(перечень вопросов)	Трудоемкость самостоятельной работы	Рекомендации
		(в часах)	

Методические рекомендации к выполнению Реферата

Важное местов изучении данной дисциплины занимает написание реферата. В соответствии с учебным планов каждый студент должен написать реферат по теме, предложенной в программе курса.

Реферат выполняется с целью проверки знаний студента по наиболее важным аспектам курса. Реферат должен быть написан на высоком научном и техническом уровне. В ходе написания студен должен: внимательно изучить рекомендованную литературу, показать знание основных вопросов темы, проявить умение правильно, четко и кратко излагать

усвоенный материал. Реферат должен отвечать следующим требованиям: Реферат должен освещать вопросы только заданной темы.

Обьем реферата не должен превышать 10 страниц. Страницы необходимо пронумеровать, а также обязательно оставить поля (3 см) для пометок и замечаний преподавателя, рецензирующего работу. Титульный лист должен нести следующую информацию:

Название вуза;

Название дисциплины;

Тема реферата;

Ф.И.О. студента;

Специальность, группа.

В начале реферата приводится перечень вопросов, содержание, в конце - список литературы, которая была изучена студентом при написании работы.

В ходе работы над темой не следует ограничиваться только лишь указанной в методических указаниях литературой. Рекомендуется использовать дополнительные источники (статьи в научных журналах, новые

9. ГЛОССАРИЙ

Абзац - фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши Enter.

Алгоритм - точное и понятное указание исполнителю совершить конечную последовательность действий, направленных на достижение указанной цели или на решение поставленной задачи.

Алгоритмизация - разработка алгоритма решения задачи.

Алфавит - конечное множество объектов, называемых буквами или символами.

Аппаратный интерфейс - устройство, часть процессора обеспечивающее согласование между отдельными блоками вычислительной системы.

Арифметическо -логическое устройство - предназначенная, для выполнения арифметических и логических операций.

Архивация данных - организация хранения данных в удобной и легкодоступной форме, снижающей затраты на хранение и повышающей общую надежность информационного процесса.

Архитектура ЭВМ - общее описание структуры и функций ЭВМ на уровне, достаточном для понимания принципов работы и системы команд ЭВМ. Архитектура не включает в себя описание деталей технического и физического устройства компьютера.

База данных - хранящаяся во внешней памяти ЭВМ совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы их описания, хранения и обработки.

Базовая аппаратная конфигурация - типовой набор устройств, входящих в вычислительную систему. Включает в себя системный блок, клавиатуру, мышь и монитор.

Базовое программное обеспечение - совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие компьютера с базовыми аппаратными средствами.

Байт - 1. восьмиразрядное двоичное число; 2. элемент памяти, позволяющий хранить восьмиразрядное двоичное число.

Буфер обмена - область оперативной памяти, к которой имеют доступ все приложения и в которую они могут записывать данные или считывать их.

Видеопамять - участок оперативной памяти компьютера, в котором хранится код изображения, выводимого на дисплей.

Внедрение - включение объекта в документ, созданный другим приложением.

Внешняя память - память большого объема, служащая для долговременного хранения программ и данных.

Базовое программное обеспечение - совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие компьютера с базовыми аппаратными средствами.

Графический редактор - программа, предназначенная для создания и обработки графических изображений.

Данные - зарегистрированные сигналы.

Диаграмма - любой видов графического представления данных в электронной таблице.

Диалоговое окно - разновидностью окна, позволяющая пользователю вводить в компьютер информацию.

Диалоговый режим - режим работы операционной системы, в котором она находится в ожидании команды пользователя, получив её, приступает к исполнению, а после завершения возвращает отклик и ждёт очередной команды.

Диапазон - совокупность ячеек электронной таблицы, образующихся на пересечении группы последовательно идущих строк и столбцов.

Документ Windows- любой файл, обрабатываемый с помощью приложений, работающих под управлением операционной системы Windows.

Драйвер - программа, обеспечивающая взаимодействие компьютера с внешним устройством.

Жесткий магнитный диск (ЖМД) - внешняя память компьютера, предназначенная для постоянного хранения данных.

Запрос - объект, служащий для извлечения данных из таблиц и предоставления их пользователю в удобном виде.

Защита данных - комплекс мер, направленных на предотвращение утраты, воспроизведения и модификации данных.

Информатика - наука, изучающая закономерности получения, хранения, передачи и обработки информации в природе и человеческом обществе.

Информационная система - система, способная воспринимать и обрабатывать информацию.

Информация - сообщение, снижающее степень неопределенности знаний о состоянии предметов или явлений и помогающее решить поставленную задачу.<

Каталог (папка) - специально отведенное место на диске для хранения имен файлов, объединенных каким-либо признаком, вместе со сведениями об их типе, размере, времени создания.

Клавиатура - клавишное устройство управления компьютером.

Кодирование - представление данных одного типа через данные другого типа.

Компьютер (ЭВМ) - универсальное электронное программно-управляемое устройство для хранения, обработки и передачи информации.

Компьютерный вирус - специально написанная программа, производящая действия, несанкционированные пользователем.

Курсор - световая метка на экране, обознач. место активного воздействия на рабочее поле.

Микропроцессор - сверхбольшая интегральная схема, выполняющая функции процессора. Микропроцессор создается на полупроводниковом кристалле (или нескольких кристаллах) путем применения сложной микроэлектронной технологии.

Многозадачная операционная система - операционная система, управляющая распределением ресурсов вычислительной системы между приложениями и обеспечивающая возможность одновременного выполнения нескольких приложений, возможность обмена данными между приложениями и возможность совместного использования программных, аппаратных и сетевых ресурсов вычислительной системы несколькими приложениями.

Монитор - устройство визуального представления данных.

Мультимедиа средства - программные и аппаратные средства компьютера, поддерживающие звук и цвет.

Мышь - устройство управления компьютером манипуляторного типа.

Накопители (дисководы) - устройства, обеспечивающие запись информации на носители, а также ее поиск и считывание в оперативную память.

Окно - ограниченная рамкой часть экрана, с помощью которой обеспечивается взаимодействие программы с пользователем.

Оперативная память - память компьютера, служащая для временного хранения программ и данных непосредственно во время вычислений.

Операционная система - комплекс системных и служебных программ, управляющий ресурсами вычислительной системы и обеспечивающий пользовательский, программноаппаратный и программный интерфейсы.

Память - физическая система с большим числом возможных устойчивых состояний,

служащая для хранения данных. Память ЭВМ можно разделить на внутреннюю (оперативную) память, регистры процессора и внешнюю память.

Постоянное запоминающее устройство (ПЗУ) - быстрая, энергонезависимая память, предназначенная только для чтения.

Прикладное программное обеспечение - комплекс прикладных программ, с помощью которых на данном рабочем месте выполняются конкретные работы.

Программа - конечная последовательность команд с указанием порядка их выполнения.

Программирование - составление последовательности команд, которая необходима для решения поставленной задачи.

Рабочая книга - документ Excel.

Растровый редактор - графический редактор, использующий в качестве элемента изображения точку, имеющую цвет и яркость. Используется, когда информация о цвете важнее информации о форме линии.

Редактирование - изменение уже существующего документа.

Реляционная базы данных - база данных, содержащая информацию, организованную в виде таблиц.

Система управления базой Данных (СУБД) - комплекс программных средств, предназначенных для создания новой структуры базы, наполнения ее содержимым, редактирования содержимого и его визуализации.

Системное программное обеспечение - совокупность программ, обеспечивающих взаимодействие прочих программ вычислительной системы с программами базового уровня и непосредственно с аппаратным обеспечением.

 $\it Cucmemhbit$ блок - основной узел компьютера, внутри которого установлены наиболее важные компоненты: материнская плата с процессором, жесткий диск, дисковод гибких дисков, дисковод компакт-дисков.

Сортировка Данных - упорядочение данных по заданному признаку с целью удобства использования.

Стиль оформления - именованная совокупность настроек параметров шрифта, абзаца, языка и некоторых элементов оформления абзаца, таких как рамки и линии.

Табличный процессор (электронная таблица) - прикладная программа, предназначенная для хранения данных различных типов в табличной форме и их обработки.

Текстовый процессор - прикладная программа, предназначенная для создания, редактирования и форматирования текстовых документов.

 $\it Tекстовый \it peДактор$ - прикладная программа, предназначенная для ввода текстов в компьютер их редактирования.

Текущий ДисковоД - это дисковод, с которым работает пользователь в настоящее время.

Транслятор - программа, преобразующая исходный текст программы на языке программирования в команды процессора.

Управляющее устройство - часть процессора, которая определяет последовательность выполнения команд, занимается поиском их в памяти и декодированием, вырабатывает последовательность управляющих сигналов, координирующую совместную работу всех узлов ЭВМ.

Файл - 1. логически связанная последовательность данных одного типа, имеющая имя; 2. последовательность произвольного числа байтов памяти, имеющая имя.

Файловая система, комплекс программ операционной системы, обеспечивающий хранения данных на дисках и доступ к ним.

Формализация Данных - приведение данных, поступающих из разных источников, к одинаковой форме, что позволяет сделать их сопоставимыми между собой.

Форма - это специальное средство для ввода данных, предоставляющее конечному пользователю возможность заполнения только тех полей базы данных, к которым у него есть право доступа.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ Темы практических занятий:

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ ^MICROSOFTOFFICE10



СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	. 5
введение	. 7
ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFT WORD	, 9
Запуск Word и правила набора текста	. 9
Форматирование	13
Работа с таблицами	17
Создание списков	24
Вставка объектов	26
Работа с документом большого объема	33
РЕДАКТОР ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ MICROSOFT	
EXCEL	40
Запуск программы, правила ввода	40
Ввод формул	43
Создание диаграмм	52
Сортировка и фильтры	59

Функции	60
РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ MICROSOFT POWE	
Запуск и режимы работы программы	62
Создание презентации	63
БАЗЫ ДАННЫХ MICROSOFTACCESS	74
Создание базы данных	75
Запросы	87
Формы	89
Отчеты	91
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	95

ПРЕДИСЛОВИЕ

С внедрением новых информационных технологий во все сферы современной жизни умение работать на компьютере является необходимым атрибутом профессиональной деятельности любого выпускника вуза.

В программах и стандартах высших учебных заведений независимо от направления подготовки предусмотрено овладение технологиями работы на компьютере, умением использовать офисные технологии и современные средства телекоммуникаций при выполнении студентами лабораторных и контрольных работ, во время самоподготовки, а также в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

Пособие разработано на основе ФГОС ВПО для любых направлений бакалавриата. Оно адресовано студентам I и II курсов гуманитарных и естественно- научных факультетов, а также студентам-заочникам филологического факультета. Читателями могут быть студенты профессионального образования и слушатели курсов повышения квалификации.

Актуальность издания в том, что в связи с улучшением технического и программного обеспечения во многих учебных компьютерных классах установлен MicrosoftOffice10. Поэтому возникла необходимость в переложении предыдущего методического пособия в более новую версию. Так же введены некоторые изменения для улучшения качество данного издания.

Особенностью данного пособия является то, что в нем собрано большое количество разнообразных примеров, наглядно демонстрирующих приемы работы в программах, в отличие от многих учебных материалов, в которых много внимания уделяется рассмотрению теоретической части работы и мало практики.

Пособие отличает четко выстроенная структура расположения материала, которая позволяет студентам лучше ориентироваться в изучаемом материале. Основная часть практикума содержит четыре раздела, посвященные изучению различных программных средств. Каждое задание снабжено кратким изложением теоретического материала и несколькими практическими заданиями с подробным описанием работы и графическим материалом. В каждом разделе

нумерация заданий начинается с первого номера для того, чтобы можно было отследить количество выполненных заданий по каждой теме.

Данное учебно-методическое пособие позволяет последовательно, систематизировано изучить основные принципы функционирования программ и приемы работы с ними.

Исходя из структуры и содержания пособие рассчитано на следующие категории обучающихся:

- студентам гуманитарных и естественно-научных специальностей вузов;
- студентам профессионального образования;
- учащимся старших классов средних общеобразовательных школ;
- слушателям курсов повышения квалификации;
- лицам, самостоятельно осваивающим программные средства вычислительной техники.

ВВЕДЕНИЕ

Коренное отличие информатики от других дисциплин, изучаемых в высшей школе, состоит в том, что ее предмет изучения меняется ускоренными темпами. При этом в среднем раз в полгода год удваиваются основные технические параметры аппаратных средств, один раз в два-три года меняются поколения программного обеспечения и один раз в пять-шесть лет меняется база стандартов, интерфейсов и протоколов.

Для изучения информатики в сложившихся условиях необходимо взаимодействие учебными между программами различных дисциплин и учебной программой курса информатики. Основные принципы, вытекающие из такого подхода, включают непрерывность системность И образования, a также раннюю профессиональную ориентацию. Практические приемы работы со средствами вычислительной техники закрепляются не только при изучении информатики, но и в течение всего периода обучения. Они используются при проведении учебных занятий по самым разным дисциплинам.

Информатика - одна из немногих дисциплин, развивающая практические навыки, которые востребуются напрямую и немедленно, сразу после включения студента в учебную и профессиональную деятельность.

Начальные навыки работы с прикладными программами, реализующими те или иные задачи создания и обработки информации, являются частью подготовки будущего специалиста не только к профессиональной деятельности, но и немедленному включению в учебный процесс.

В настоящее время существует немало программ, позволяющих создавать и обрабатывать информацию, представленную форматами данных различных типов. Пакет прикладных программ «MicrosoftOffice» является одним из них. При этом он - признанный лидер у большинства пользователей в настоящее время. Широкое распространение этого пакета обуславливает необходимость изучения основных понятий о данных и приемов работы с ними. Кроме того, эти приемы по большей части универсальны, что позволяет пользователю в дальнейшем при необходимости (или желании) легко перейти к работе с другими аналогичным программами.

Раздел практической работы в дисциплине «Информатика» способствует форматированию следующих компетенций:

- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MICROSOFTWORD

MicrosoftWord - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов. С помощью Wordможно быстро подготовить любой документ - от простой записки до оригинал макета сложного издания:

все традиционные операции над текстом (набор, форматирование с множества шрифтов, начертаний размеров, применением И разнообразных автоматическое составление оглавления указателей, включение колонтитулов сносок, проверка И

- правописания и автоматический перенос слов);
- включение в документ текстовых фрагментов, таблиц, иллюстраций, подготовленных в других приложениях;
- операции верстки и подготовка оригинал-макетов для последующего тиражирования в типографии;
- система готовых шаблонов и стилей оформления, функции автотекста и автокоррекции, пользовательские панели инструментов, макроязык и др.

ЗАПУСК WORDИ ПРАВИЛА НАБОРА ТЕКСТА

рабочем столе Windowsесть ярлык MicrosoftWord, нажмите на нем два раза быстро на левую кнопку мыши; или выберите Пуск - MicrosoftOffice- MicrosoftWord. Сразу после запуска на экране откроется окно программы с окном пустого документа. Рабочее окно программы Wordсодержит ленту Главного набор вкладок необходимыми инструментами, c представленными значков. Кнопки подпунктов виде сгруппированы по функциональным признакам. На панели вкладок вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы, можно получить доступ к диалоговому окну, содержащему все команды данной группы.

Также в окне программы содержатся дополнительные элементы:

- 1. на горизонтальной линейке находятся треугольники: верхний (слева) для установки отступов красной строки абзаца; нижние (слева и справа) для установки отступов абзаца от границ страницы (для изменения нажать на треугольник и, удерживая кнопку мыши, перемещать их вдоль линейки);
- 2. в правой части горизонтальной полосы прокрутки находятся кнопки выбора режима отображения:
 - разметка страницы представляет документ в том виде, в котором он будет напечатан на бумаге, удобен для операций форматирования, отображает рисунки и другие объекты;
 - *режим чтения* используется для просмотра листа документа полностью;
 - веб-документ отображает документа как веб- страницу;
 - структура удобен для работ над планом документа

(редактирование или просмотр);

- черновик виден только текст и скрытые символы форматирования.
- 3. области темного цвета на краю линеек (в режиме Раз-метка страницы) показывают поля, чтобы их изменить, надо установить указатель мыши на границу темной и светлой области (указатель принимает вид двунаправленной стрелки), нажать кнопку мы ши, и не отпуская переместить до

желаемого размера, отпустить;

Размер документа устанавливается на вкладке «Вид» в группе «Масштаб» (лучше установить «по ширине страницы»).

Параметры страницы можно установить на вкладке Разметка страницы в группе Параметры страницы кнопка Поля'. установить числовые значения полей в соответствующих полях ввода, можно выбрать произвольный размер листа (стандарт - А4), ориентацию листа - книжная или альбомная с помощью кнопки Ориентация.

Word является многооконным приложением одновременно можно открывать несколько документов, при этом на Панели задач появляются кнопки с названиями документов.

Создать новый документ можно 3 способами:

- 1. в программе нажать кнопку $\Phi a \ddot{u} \pi$ на ленте, выбрать $Cos \partial amb$, выбрать нужный шаблон документа;
- 2. в программе на панели быстрого доступа выбрать Создать',
- 3. в программе нажать комбинацию клавиш Ctrl+N.

Правила набора текста:

- место ввода информации определяет мигающий вертикальный курсор в рабочей области экрана;
- вводите текст непрерывной строкой, переход на новую строку производится автоматически;
- для перехода к новому абзацу нажмите клавишу *Enter*;
- для перемещения по тексту используйте мышь (переместите курсор в нужное место и щелкните по левой кнопке мыши) или кнопки со стрелками вверх, вниз, влево, вправо на клавиатуре;

для форматирования текста используйте вкладку меню Γ лавная - группа

UUрифт', начертание - W, W, W, выравнивание текста - по левому краю, по правому краю, по центру и по ширине; поля выбора шрифта и размера;

для создания номерованного списка: щелкните на кнопке *Нумерация*, введите текст и нажмите *Enter*(нумерация последующих строк будет производиться автоматически), для создания маркированного списка нажмите кнопку *Маркеры*. Для завершения списка нажмите *Enter*дважды;

чтобы изменить текст (шрифт, размер, начертание, удалить, копировать) выделите область изменения;

для выделения всего документа выберите на вкладке *Главная* - группа *Редактирование* кнопка *Выделить - Выделить все'*, для выделения части документа: установите курсор в левый верхний угол начала участка выделения, нажмите левую кнопку мыши, не отпуская ведите к правому нижнему углу участка выделения, отпустите кнопку (выделенный блок закрашивается черным);

для выделения произвольной последовательности сим- волов выделяйте области при нажатой и удерживаемой клавише *Shift*-

для вставки символов, которых нет на клавиатуре, выполните команду вкладка *Вставка* - кнопка *Символ*, в появившемся окне выберите нужный символ, нажмите кнопку *Вставить*,

для удаления символа нажмите клавишу Del(удаление символа, стоящего справа от курсора) или Backspace(удаление символа, стоящего слева от курсора), для уда- ления части документа выделите её и нажмите клавишу Delete',

- если вы хотите отменить ваши действия нажмите кнопку *Отменить* на *Панели быстрого доступа* или комбинация клавиш *CTRL+Z*;
- для сохранения информации выполните *Файл Сохранить как*, выберите нужную папку в поле *Папка*, введите имя файла в поле *Пмя* файла, нажмите кнопку *Сохранить*;
- если необходимо пере сохранить внесенные изменения выполните *Файл Сохранить*;
- для открытия файла в редакторе выполните *Файл Открыть*, найдите необходимый файл, нажмите кнопку *Открыть*.

ФОРМАТИРОВАНИЕ

Под форматированием понимается изменение шрифта, размера, начертания отдельных участков текста и настройка параметров абзаца:

способ выравнивания строк (влево, вправо, по центру, по ширине), отступ в красной строке, ширина и положение абзаца на странице, межстрочное расстояние.

Задание 1. Форматирование текста

- Установите размер шрифта 13 и введите следующий текст. Для форматирования используйте кнопки **Ж**, **К**, **Ч** на ленте *Главного меню*, для верхнего индекса используйте кнопку *Надстрочный знак*.
- Наберите текст:

<u>Решение квадратного уравнения</u> Чтобы решить квадратное уравнение вида: *a*.\z+bx+c=O

необходимо сначала вычислить <u>дискриминант</u> по формуле:

$D=b^2-4ac$

Если D<0, то уравнение не имеет вещественных корней. *Выполнил* ученик 8-го класса Пифагоров Иван.

Задание 2. Форматирование текста и абзацев

- Наберите текст задания;
- к первому абзацу примените следующие элементы форматирования: размер 20nm, начертание Полужирное, шрифт TimesNewRoman; установите выравнивание тек- ста по центру;
- ко второму абзацу установите следующие параметры форматирования: текст с выравниванием по центру, размер *l бпт,* начертание *Курсив,* шрифт *TimesNewRoman;*
- к третьему абзацу примените: текст с выравниванием по центру, размер \блт. начертание Обычное, шрифт TimesNewRoman;
- к четвертому абзацу примените: текст с выравниванием по левому краю, размер *16nm*, начертание *Обычное*, шрифт *CourierNew*;
- к пятому абзацу примените: текст с выравниванием по ширине, размер *18nm*, начертание *Обычное*, шрифт *MonotypeCorsiva*;
- к шестому абзацу примените: текст с выравниванием по ширине, размер *12nm*, начертание *Обычное*, шрифт *Arial*;
- к седьмому абзацу примените: текст с выравниванием по правому краю, размер *12nm*, начертание *Обычное*, шрифт *Impact*.

Письмо к дедушке

(no $A.\Pi$. Yexoey)

Милый дедушка Константин Макарыч!

И пишу тебе письмо. Поздравляю вас с Рождеством и желаю тебе от господа бога.

А вчерась мне была выволочка. Хозяин выволок меня за воловья во двор и очесал шпандырем за то, что я качал их него ребятенка в люльке и по нечаянности уснул. А на неделе хозяйка велела мне почистить селедку и ейной мордой начала меня в ха рю тыкать. Подмастерья надо мной насмехаются, посылают меня в кабак за водкой и велят красть у хозяев огурцы.

Милый дедушка сделай божескую милость, возьми меня отсюда домой. Кланяюсь тебе в ножки и буду бога мо- лить, увези меня отсюда. Твой любимый внук

Задание 3. Форматирование абзацев и замена текста

- Установите размер шрифта 12 и введите текст задания;
- выделите первые две строки и установите начертание полужирное (кнопка Ж), интервал разреженный 3 пт (диалоговое окно *Шрифт* вкладка *Дополнительно* поле *Интервал*)′,
- выделите основной текст, нажмите кнопку выравнивания Πo ширине, установите красную строку 1 см (диалоговое окно $\Lambda 63au$, установите в поле $\Pi epbaa$ строка отступ, μa 1 см.);
- выделите дату и подпись, примените жирный шрифт;
- к последней строке примените выравнивание По правому краю',

123456, г. Москва, ул. Чехова, 112, кв. 6 Ираниарай Анна Римскарария

Иванцовой Анне Викторовне

Согласно заключенному с Вами договору от 23 января 2001 г. Вы обязаны возвратить мне, Лекомцеву Павлу Ивановичу, взятые Вами взаймы **12 000** (двенадцать тысяч) рублей в срок до 23 октября 2001 г.

Сообщаю, что в настоящее время проживаю по адресу: 123555, г. Москва, проспект Вернадского, 324, кв. 56. Прошу Вас выслать мне указанную сумму почтовым переводом за мой счет по указан- ному адресу: 123555, г. Москва, проспект Вернадского, 324, кв. 56.

12 сентября 2001 г.

П. И. Лекомпев

■ выберите на вкладке *Главная* кнопку *Заменить*, в поле *Найти* введите Москва, в поле *Заменить на* - Петербург, нажмите кнопку *Заменить*.

Задание 4. Форматирование текста с использованием табуляции

- Установите размер шрифта 14, шрифт Arialи введите текст задания;
- выделите заголовок и установите начертание полужирное (кнопка Ж), выравнивание по центру (кнопка *По центру*)′,
- выделите второй абзац, установите абзацный отступ слева: 9см при помощи маркера на горизонтальной линейке;
- выделите третий абзац, примените выравнивание По ширине, установите красную строку;
- для последних трех строк установите табуляцию по левому краю на позициях 2см, 9см и отформатируйте текст с применением клавиши Tab.

БУЛЕВА АЛГЕБРА

Джордж Буль - английский математиксамоучка, изобретатель логической системы.

Три основные операции булевой алгебры - это И , ИЛИ, и НЕ. Хотя система Буля допускает и множество других операций, - указанных трех уже достаточно, чтобы реализовать в компьютере *сложение, вычитание, умножение и деление чисел.* Логические действия двоичные по своей сути. Они оперируют лишь с двумя сущностями:

Истина Да Единица Ноль Пожь Нет

РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Word обладает обширным набором инструментов для построения и форматирования таблиц, что позволяет строить сложные таблицы с

любым оформлением. Основной элемент таблицы - ячейка, фрагмент документа на пересечении строки и столбца. Ячейка может содержать текст, рисунки, рисованные объекты, которые можно форматировать по обычным правилам.

Задание 5. Создание таблицы

- Выполните лента меню Bставка Таблица Bставить таблицу, укажите в соответствующих полях число строк
 - 7 и столбцов 6;
- уменьшите ширину первого столбца (подведите указатель мыши на линию границы 1 и 2 столбца, нажмите левую кнопку мыши в тот момент, когда указатель примет форму двойной стрелки, и не отпуская переместите двойную стрелку влево на необходимую ширину);
 - при выделенной таблице на ленте появляются вкладки *Работа с таблицами: Конструктор, Макет.* На вкладке *Конструктор* выберите инструмент *Ластик* и удалите границу в первой строке между 4 и 5 столбцом, выберите инструмент *Нарисовать таблицу* и дорисуйте недостающие границы (в столбце Телефон горизонтальную и вертикальную линии);
 - выберите двойную линию, и инструментом *Нарисовать таблицу* «обведите» таблицу по внешнему краю;
 - введите данные в таблицу, установив на вкладке *Главная* для заголовков размер шрифта 12, для остальной информации Ю;
 - отформатируйте таблицу, используя кнопки выравнивания: заголовки, нумерация, телефоны и дата рождения выровнены по центру, фамилии и адреса по левому краю;
 - выделите строку заголовка, нажмите кнопку *Заливка* и выберите цвет заливки.

Можно выбрать готовый вариант оформления таблицы на вкладке меню *Конструктор - Стили таблиц* (текстовый курсор должен находиться внутри таблицы), выберите из предложенных форматов понравившийся и нажмите ОК.

			Tex	Телефон		
№	ФИО.	Домашни й адрес	Дом.	Раб.	ния	
1	Иванов С.С.	Советская, 21-46	75- 11- 45	44-65- 89	12.04.67	
2	Чуянов П.Р.	Воровского, 137-56	75- 34- 90	71-34- 12	22.05.69	
3	Шецова Н.П.	Удмуртская , 265-24	29- 88- 41	59-24- 22	09.06.63	
4	Мерова ТВ.	Пушкинска я, 168-22	75- 11- 12	58-12- 23	10.11.35	
5	Павлов С.Г.	Смирнова, 23-43	44- 68- 89	22-12- 78	12.03.71	
6	Столбов Г.К.	Восточная, 8-87	75- 09- 65	76-34- 09	16.02.74	

Макет-Вставить справа)', ■ в верхнюю строку допишите Четверг и Пятница',

Задание 6. Создание таблицы

Дни Уроки	Понедельник	Вторник	Среда	
2-ой урок	математика	чтение	математика	
3-ий урок	русский язык	музыка	чтение	

- Добавьте два столбца в конец таблицы, (вкладка меню
- добавьте строку для первого урока с помощью кнопок на вкладке Макет;
- добавьте строку в конце таблицы с помощью клавиши Таb;

- выровняйте ширину столбцов (*Макет-Выровнять ширину столбцов*)′,
- допишите в пустые ячейки предметы по своему усмотрению;
- все предметы расположите по центру ячейки.

Задание 7. Создание и форматирование таблицы

■пого д I А	Днем	Ночью
Пятница	-13	-J3**
Суббота	02&	-35 +

С помощью команды Вставка-Символ вставьте значки:

<**5**>внабореWingdings, -Webdings^ Times New Roman;

- **■** вокруг *Субботы* установите невидимые границы;
- для значений погоды примените эффект с помощью кнопки *Параметры анимации*;
- для слова *Погода* примените выделение цветом заливка черный, цвет шрифта белый; заливка 1 и 3 строки серым цветом;
- весь шрифт в таблице полужирный;
- остальное выполните по заданию.

Задание № 8: Создание сложной таблицы

- Выполните *Вставка Таблица* и установите таблицу 6х6, заполните таблицу;
- выделите ячейки 5-го столбца (без заголовка), выполните команду Макет-Объединить ячейки, или выберите эту команду в контекстном меню, или уберите лишние линии инструментом Ластик на вкладке Конструктор;
- чтобы развернуть текст по вертикали, выделите ячейки, выполните команду *Макет-Направление текста* или выберите аналогичную команду в контекстном меню;
- установите выравнивание во всех ячейках по центру с помощью команды *Макет-Выровнять по центу* или выберите аналогичную команду в контекстном меню, в последнем столбце по левому краю

Модель и год выпуска	Тактовая частота	Разрядность шины	Адресуемая память	Виртуальная память	Область применения и другие примечания
4004 (1971)	108 КГц	4	640 байт		Микрокалькуляторы
8008 (1972)	200 КГц	8	16 Кбайт		Терминалы, Калькуляторы
8080 (1974)	2 МГц	8	64 Кбайт	02 0 00	Регулировка движения. Работал в 10 раз быстрее
8086 (1978)	48 МГц	16		оэ о 00 й о ₅ к о о к	Портативные компьютеры. Работал в 10 раз быстрее
8088 (1979)	48 МГц	16	1 Мбайт		IBMPC-совместимые компьютеры. Отличается от 8086 только 8- разрядной внешней шиной

Задание 9. Применение таблиц к оформлению документов

- Создайте таблицу 3х2 (меню Вставка Таблица)′,
 - введите текст в левую и правую верхние ячейки, отформатируйте как на образце;
 - подберите подходящую ширину ячеек (подведите указатель мыши на линию границы, нажмите левую кнопку мыши в тот момент, когда указатель примет форму двойной стрелки, и переместите в нужном направлении);
 - выделите вторую строку, объедините все ячейки в одну (нажмите кнопку *Объединить ячейки* на вкладке *Макет*), введите текст, отформатируйте: заголовок по центру, 14, **Ж**; основной текст по ширине, 12, красная строка 1 см;

- отключите границы таблицы (выделите всю таблицу, выполните команду *Конструктор-Границы*, выберите вариант *Нет границы*)′,
- проверьте результат с помощью предварительного просмотра (кнопка Файл Печать).

Министерство образования Российской Федерации ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ НАУК И ПРОБЛЕМ РЕСТРУКТУРИРОВАНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ 426069, Удмуртия, г. Ижевск, ул. Студенческая, 7, кори. 4, тел. (3412)59-59-59, факс (3412)59-59-59 е-mail: tt(o>istu.udm.ru № На от	Удмуртский государственный уни- верситет Проректору по учебной работе Семенову И.И.
наук и проблем реструктурирования в проми	работала в институте технологически ышленности при ИжГТУ в должност
преподавателя с 1 сентября 1998 года по 1 и Директор ИТН и ПРИ Д.т.н профессор	Сергеев П.Р.

Задание 10. Создание таблицы по образцу

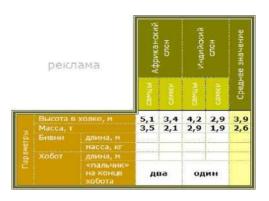
Спецификация основной надписи для учебных чертежей

	0	er a grand	ergerre o			then only y	оном перисоней
Поз	з Наименование			Кол.		Материал	Примеч.
1.	1.						
2.							
3.	3.						
Чертил				Наименование изделия			ио нония
Проверил					пан	именование і	изделия
Группа						Дата	№ задания

Задание 11. Создание таблицы по образцу

		Докум	енты предс	тавлены			
	Наименование		На бумажных				
№	доку мента (заполнить соответствующие строки)	Кол-во экзем пляров	Кол- во листо в в одном экз.	На электрон- ных носителях (наименование файла)			
1	2	3	4	фаила) 5			
1	Заявление(с приложениями)	3		5			
2	Учредительные документы						
3	Выписка из реестра						
4	Сведения об электронном носителе						
5	Регистрирующи й орган						
	Должность работника регистрирующег о органа Фамилия						
	Региперация (Страна)						
	Отчество						
M.1	1.	-	(подпись))			

Задание 12. Создание таблицы по образцу



Упорядоченную информацию удобно представлять в виде списков. Wordподдерживает два вида списков: маркированные (каждый пункт помечается одинаковым маркером) и нумерованные (пункты последовательно нумеруются).

Для преобразования существующего текста в список: выделите текст, щелкните на кнопке Hумерация или Mаркеры на вкладке ленты Γ лавная и подберите подходящее оформление.

Каждый абзац выделенного текста преобразуется в элемент списка. При переходе на новый абзац маркировка/нумерация продолжается. Чтобы закончить список, два раза нажмите *Enter*.

Для создания многоуровневого списка необходимо воспользоваться кнопкой *Многоуровневый список* на вкладке ленты *Главная* и подобрать вид списка. Для перехода на более низкий уровень нажать кнопку *Увеличить отступ*, для перехода на более высокий уровень - кнопку *Уменьшить отступ* на вкладке *Главная*.

Задание 13. Создание маркированного списка

- Введите заголовок жирным шрифтом и установите вы равнивание *По центру*, перейдите на следующую строку;
- нажмите кнопку Маркеры вкладке Главная и наберите список;
- выделите список, снова нажмите кнопку Маркеры',
- нажмите кнопку *Определить новый маркер*, кнопку *Символ*, в поле *Шрифт* выберите *Wingdinds*,найдите знак «галочка», нажмите Ок.

Возможности текстового редактора Word:

Sнабор информации;

Sмодификация информации;

 ${}^{\prime}C$ форматирование символов;

Sвставка объектов.

Задание 14. Создание нумерованного списка

- Введите заголовок, переместите курсор на следующую строку;
- нажмите кнопку *Нумерация* на вкладке *Главная* и введи- те текст первого пункта списка, нажмите *Enter* (Wordавтоматически перейдет к следующему пункту списка);
- после ввода последнего пункта дважды нажмите клавишу *Enter*.

Изучаемые предметы:

- 1) информатика;
- история;
- 3) философия;
- 4) математика;
- физика.

Задание 15. Создание многоуровневого списка

- Введите заголовок, перейдите на следующую строку;
- выполните: меню *Главная -Многоуровневый Список*, выберите образец списка по заданию;
- для понижения уровня, нажмите кнопку *Увеличить отступ* и используйте ее для дальнейшего понижения;
- чтобы повысить уровень, нажмите кнопку Уменьшить отступ.

В нашем магазине есть следующие отделы:

1. Одежда:

- 1.1. женская;
 - 1.1.1. зимняя;
 - 1.1.1.1. пальто;
 - 1.1.1.2. дубленки;
 - 1.1.1.3. шубы;
 - 1.1.2. летняя;
 - 1.1.2.1. блузки;

- 1.1.2.2. платья;
- 1.1.2.3. сарафаны;
- 1.2. мужская:
 - 1.2.1. костюмы:
 - 1.2.1.1. спортивные;
 - 1.2.1.2. «двойки»;
 - 1.2.1.3. «тройки».
 - 1.2.2. Рубашки;
 - 1.2.3. брюки:
 - 1.2.3.1. спортивные;
 - 1.2.3.2. джинсы;

2 Обувь:

- 2.1. женская;
- 2.2. мужская.

ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ

Wordyмеет внедрять в свои документы объекты других приложений Windows(например, графического редактора Paint), а так же содержит несколько специализированных модулей, которые обеспечивают рисование фигур, создание диаграмм, графиков и рисунков.

В документ Wordможно вставить следующие типы графики (рисунок, клип, графические объекты, рисунок SmartArt, диаграмма) с помощью кнопок *Рисунок, Клип, Фигуры, SmartArtи Диаграмма*, расположенных на вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации*. Кроме того, графические объекты или векторную графику *Надпись* и *WordArt*можно

вставить из группы *Текст* на вкладке *Вставка*. После вставки графики в документ на ленте меню появятся контекстнозависимые инструменты под общим названием, которое отображается в строке заголовка окна приложения. Контекстные инструменты, разделенные на контекстные вкладки, появляются только тогда, когда в документе выделен объект определенного типа.

Задание 16. Создание эффектов средством

WordArt

- Выполните команду Вставка WordArt',
- в *Коллекции WordArt*выберите один из стандартных вариантов оформления заголовков;
- в текстовом блоке введите текст заголовка объявления, выберите соответствующий стиль начертания, размер шрифта;
- на вкладке *Формат* (объект *WordArt*должен быть выделен) выполните следующие преобразования:
 - в группе *Стили WordArt*выберите кнопку *Ани- мация- Преобразовать-Траектория движения: Дуга вверх;*
 - в группе Упорядочить кнопка Обтекание тек- стом-Дополнительные параметры разметки активизируйте кнопку За текстом и на вкладке Положение снимите флажок Перемещать вместе с текстом, кнопка ОК;
- расположите надпись по центру листа;
- опустите курсор вниз на несколько строк, включите режим набора маркированного списка (кнопка *Маркеры* на вкладке *Главная*), наберите список;
- выделите весь список и переместите его по центру заголовка нажимая кнопку *Увеличить отступ*;

- вставьте символ, изображающий телефонный аппарат (вкладка *Вставка Символ*, шрифт *Wingdings*),наберите номер телефона и перейдите на новую строку;
- создайте таблицу из одной строки и 6 столбцов (вкладка *Вставить Таблица*), установите курсор в первую ячейку, задайте размер шрифта 12, наберите номер телефона и сокращенный текст заголовка;
- скопируйте содержимое этой ячейки в другие ячейки таблицы (выделите текст в ячейке, нажмите кнопу *Копировать*, установите курсор в соседнюю ячейку, нажмите кнопу *Вставить*)′,
- выделите всю таблицу, измените направление текста нажав два раза кнопку *Направление текста* на вкладке *Макет*;
- отключите границы таблицы (нажать кнопку *Hem границ* на вкладке *Конструктор*).

- разговорный язык и пись
 - индивидуально и в группах
 - опыт работы
 - апробированная методика

23-12-34

A364

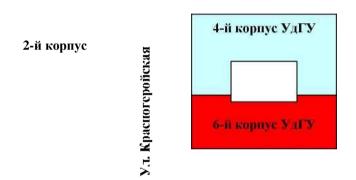


Задание 17. Рисование объектов Нарисуйте план университета:

- для рисования 1-го и 2-го корпусов используйте инструмент Прямоугольник (команда Вставка- Фигуры), для рисования стадиона используйте инструмент Овал, корпуса залейте зеленым цветом, стадион и дворец спорта - желтым (инструмент Заливка фигуры вкладка Формат ленты меню);
- нажмите на корпус правой кнопкой мыши, выбери- те команду Добавить текст и сделайте надписи на корпусах, настройка шрифта и выравнивания текста производится обычными кнопками на вкладке Главная:
- для рисования улиц используйте инструмент Вставка Фигуры - Линия;
- для названий улиц используйте инструмент Надпись, для поворота текста «ул. Красно геройская» выберите вкладку Формат Направление текста и измените ориентацию;
 нарисуйте 4-й корпус УдГУ инструментом Прямоугольник,
- нарисуйте 4-й корпус УдГУ инструментом *Прямоугольник*, залейте зеленым цветом, рядом внизу нарисуйте 6-й корпус УдГУ, залейте красным цветом, поверх них инструментом *Прямоугольник* нарисуй- те дворик;
- выделите 1-й корпус, нажмите Shift, и, не отпуская его, выделите все остальные объекты, включая надписи, затем выполните Формат Группировать.



Ул. Удмуртская



Задание 18. Создание схемы по образцу.



Задание 19. Вставка клипов и рисунков.

- Откройте файл с текстом и выполните команду Вставка -Картинка',
- на панели *Картинка* справа нажмите кнопку *Начать*или можно указать тематическое поисковое слово;
- появятся картинки из *Коллекции MicrosoftOffice*, нажмите на необходимую картинку левой кнопкой мыши и, не отпуская, перетащите на ваш документ, отпустите кнопку мыши;
- установите курсор мыши на угловой маркер верхний (курсор примет вид черной стрелки), нажмите левую кнопку мыши, и не отпуская переместите чтобы так рисунок занял примерно !4 страницы, ширины отпустите кнопку (чтобы сохранить пропорции при

перемещении держите нажатой клавишу Shift)',

■ отформатируйте рисунок, выполнив команду Формат - Обтекание текстом, установите Поло жение вокруг рамкт, нажмите кнопку Положение - Дополнительные параметры разметки и уберите привязку к тексту; чтобы рисунок был в рамке, воспользуйтесь кнопкой Граница рисунка, выберите Цвет линии, Штрихи, Толщина, нажмите ОК;

переместите рисунок на нужное место: нажмите левой кнопкой мыши на рисунок (курсор 4 стрелки) и не от пуская перемещайте;

Задание 20. Вставка формул

Для набора математических выражений можно использовать *Редактор формул*, чтобы его открыть, надо выбрать меню *Вставка* - *Формула* - *Вставить новую формулу*, появится рамка для ввода формулы. Вкладка ленты меню *Конструктор* работает таким образом: нажимая одну кнопку, появляется ниспадающее меню с различными видами этой кнопки, необходимо выбрать нужную форму (она появиться в рамке) и ввести данные (для перемещения по форме, используйте клавиши перемещения курсора или установите курсор в нужное место щелчком мыши). После набора формулы, нажмите за пределами рамки - формула вставиться в документ. Чтобы отредактировать формулу нажмите на ней левой кнопкой мыши (появиться вкладка *Конструктор*), чтобы вставить новую формулу выберите меню *Конструктор* - *Формула*.

Выполните задание:

$$\lim_{x \to \infty} \frac{\int_{\mathbb{R}^n} |x_i - x_{i-1}|}{\int_{\mathbb{R}^n} |x_i - x_{i-1}|} dx$$

$$I = \lim_{x \to \infty} \left[\sum_{i=1}^n f(\xi_i)(x_i - x_{i-1}) \right] = \lim_{x \to \infty} |x_i - x_{i-1}|$$

$$\lim_{x \to \infty} |x_i - x_{i-1}| \to 0$$

■ вставка рисунка делается аналогично: выполните Вставка -Рисунок, в появившемся диалоговом окне Вставка рисунка выберите любой графический файл, нажмите Вставить или Enter.

Задание 21. Форматирование колонок

- Оформите заголовок;
- на новой строке выполните команду Разметка страницы -Разрывы - Разрывы разделов: Текущая страница:
- разбейте страницу на две колонки кнопкой Колонки-Две:
- наберите текст первой колонки и выполните команду *Разрывы - Колонка*. Наберите текст во второй колонке;
- выполните команду *Разметка страницы Разрывы Разрывы разделов: Текущая страница* и установите одно колоночную полосу;
- вставьте рисунки.

Готово. Уложен багаж:



РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ БОЛЬШОГО ОБЬЕМА

Программа **Word**умеет выполнять множество вспомогательных операций, облегчающих работу с форматированием и проверкой большого документа.

Для выполнения заданий необходимы три файла: введение.rtf, англия.йE, франция.rtf.

Задание 22. Издательское дело в среде текстового процессора Word

- Соедините файлы в один. Для этого создайте новый файл, выполните команду *Вставка-Объект-Текст* из файла и выберите файл ВВЕДЕНИЕ. Аналогичным об
 - разом вставьте файлы АНГЛИЯ и ФРАНЦИЯ. Сохрани- те созданный файл под именем ЖУРНАЛ в своей лич- ной папке командой Файл-Сохранить;
- перейдите на вкладку *Разметка страницы* вызовите диалоговое окно *Параметры страницы*, на вкладке *По- ля*установите ориентация книжная, поля: верхнее 2 см, нижнее 2,5 см, левое 1 см, правое 2,2 см, переплет 1,3 см, параметры при печати нескольких страниц
 - зеркальные. На вкладке Размер бумаги установите формат бумаги A4;
- для оформления заголовков и подзаголовков используй- те инструмент *Формат* по образцу на вкладке *Главная*′, название разделов (Введение, На берегу туманного Альбиона, Страна мечты) по центру, установите размер шрифта 12 пт, все прописные, полужирное начертание. Все остальные заголовки оформите по центру, размер шрифта 11 пт, полужирное начертание;
- вызовите диалоговое окно *Шрифт* вкладка *Дополнительно*, установите разреженный интервал между сим- волами на 4 пт;
- форматирование абзацев раздела ВВЕДЕНИЕ;
- установите у эпиграфа начертание полужирное курсив и размер шрифта 11 пт с помощью диалогового окна Шрифт;
- отформатируйте эпиграф: отступ слева 9,5 см, справа 0 см, первая строка: отступ нет, выравнивание по левому краю. Для подписи: выравнивание по правому краю;
- установите у стихотворения начертание курсив,

выравнивание: по левому краю и размер шрифта - 11 пт;

■ отформатируйте стихотворение: отступ слева - 5,5 см, справа - 0 см, первая строка: отступ - нет.

Залание 23. Созлание стилей

- Для раздела ВВЕДЕНИЕ создайте стиль: вызовите диалоговое окно Стили. Нажмите на кнопке Создать стиль. В окне Создание стиля укажите: имя нового стиля, стиль - Абзац, основан на стиле - Основной текст, размер шрифта - 11 пт, шрифт - Arial. Нажмите кнопку Формат, выберите Абзац: первая строка - отступ 1 см, отступ слева и справа - 0,5 см, выравнивание - по ширине, интервал - 0 пт, междустрочный интервал - одинарный;
- выделите абзацы в разделе ВВЕДЕНИЕ и в списке Стиль выберите созданный стиль;

для разделов АНГЛИЯ и ФРАНЦИЯ создайте стиль со следующими параметрами: размер - 11 пт, шрифт - Calibri, отступ слева и справа - 0 см, первая строка: отступ - 0,7 см, выравнивание - по ширине, интервал - 0 пт, междустрочный интервал - одинарный, и отформатируйте абзацы созданным стилем;

сохраните файл ЖУРНАЛ;

создайте колонтитулы: выполните команду Вставка-

Верхний колонтитул- Пустой. Введите текст ПОДНИМАЕМ ПАРУСА, установите следующие пара- метры: размер шрифта -

12 пт, начертание

полужирное, выравнивание - вправо, цвет шрифта - белый, заливка -- черный 100%;

[ПОДНИМАЕМ ПАРУ СА|

- □ Выполните команду Вставка-Номер-страницы-Простой номер 2. Добавьте строку перед номером и нарисуйте линию, используя комбинацию клавиш Shift+дефис. Задание 24. Макетирование страниц
- Каждый раздел начните с новой страницы: установите текстовый курсор в начале заголовка об Англии (НА БЕРЕГУ ТУМАННОГО АЛЬБИОНА) и выполните ко- 37

- манду *Разметка страницы-Разрывы-Разрывы разделов- Следующая страница.* То же выполните с разделом о Франции (СТРАНА МЕЧТЫ);
- верстка двух колончатой полосы: установите курсор в конце первого абзаца текста об Англии и выполните команду Разметка страницы -Разрывы-Разрывы разделов Текушая страница'.
- выполните команду *Колонки-Другие колонки*, задайте число колонок 2, промежуток между колонками 1 см, в раскрывающемся списке *Применить* укажите *К текущему разделу'*,
- верстка трех колончатой полосы: выделите, начиная со второго абзаца, весь текст о Франции. Разделите выделенный текст на три колонки, промежуток между колонками 0,7 см;
- выделите главный заголовок и первый абзац, выполните команду *Вставка- Надпись- Нарисовать надпись*',
- измените ширину рамки на ширину двух колонок с помощью мыши;
- на вкладке *Формат* установите *Цвет линии* и *Цвет заливки нет'*,
- вставка буквицы: установите текстовый курсор в начале текста ВВЕДЕНИЕ и выполните команду *Вставка-Буквица-В тексте*, Параметры буквицы: высота в строках 2, расстояние до текста 0 см. Поменяйте цвет и шрифт буквицы.

Задание 25.Проверка орфографии

- Установите указатель мыши на слово, подчеркнутое Wordи нажмите правую клавишу мыши. В появившемся контекстном меню выберите правильное написание (если ошибка орфографическая), прочитайте описание ошибки (если ошибка синтаксическая) или выберите команду Пропустит;
- чтобы проверить текст целиком, выполните команду Рецензирование-Правописание. В окне Правописание указывается ошибка, и предлагаются варианты исправления. Можно либо исправить, либо пропустить, либо перейти к следующей ошибке. При нажатии кнопки Объяснить появится справка Word.

РЕДАКТОР ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ MICROSOFTEXCEL

Электронные таблицы предназначены для ввода и обработки табличных данных. С помощью Excelможно выполнять сложные вычисления с большими массивами чисел, строить диаграммы и печатать финансовые отчеты.

Документ **Excel-** это файл с произвольным именем и расширением .xls(x), называется рабочей книгой. Как и любая книга, книга Excelсостоит из листов. Каждый лист имеет свое имя (по умолчанию - Лист 1, Лист 2 и т.д.) и состоит из строк (нумеруются целыми числами от 1 до 1048576) и столбцов (обозначаются латинскими буквами **A**, **B**, **C**, **D...**, всего 16384 столбцов).

На пересечении строк и столбцов образуются ячейки. Каждая ячейка имеет адрес, который формируется из обозначения столбца и номера строки (A1, B3, AB456). Одна из ячеек всегда выделена рамкой и называется текущей или активной, в нее можно вводить исходные данные - число, текст или формулу. Содержимое текущей ячейки выводится в строке формул.

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ, ПРАВИЛА ВВОДА

Если на рабочем столе **Windows**есть ярлык программы **MicrosoftExcel**, нажмите на нем два раза быстро на левую кнопку мыши или нажмите кнопку **Пуск - MicrosoftOffice- MicrosoftExcel**. После запуска на экране откроется окно **Excel**с пустым документом, рабочая область окна представляет собой таблицу, одна из ячеек которой выделена (имеет черную рамку).

Создать новый документ можно несколькими способами:

- выбрать меню Φ айл Создать Новая книга или Ctrl+N',
- щелкнуть по кнопке-иконке *Создать* на *Панели быстрого доступа*.

Правила ввода информации:

- щелкните по нужной ячейке левой кнопкой мышки, автоматически начинается ввод данных в ячейку, по окончании ввода нажмите клавишу *Enter*,
- содержимое ячейки выравнивается автоматически: текстовые данные по левому краю, числовые по правому;
- при необходимости отредактировать содержимое ячейки нажмите клавишу *F*2или дважды щелкните мышкой по ячейке, клавишами

Backspeceuли Delудалите информацию и введите новую, нажмите клавишу Enter.

Задание 1. Основные понятия

Запустите программу MicrosoftExcel, выделяйте различные ячейки таблицы, щелкая по ним мышью (указатель мыши имеет вид светлого креста).

- Выделите одну ячейку таблицы и введите в нее название сегодняшнего дня недели;
- выделите столбец, а затем строку таблицы, в которых расположено название дня недели, щелкнув мышью по их заголовку, снимите выделение, щелкнув мышью на любой ячейке;
- в поле Имя ячейки (расположено выше заголовка столбца А) отображается адрес выделенной ячейки, выделите другую ячейку адрес изменился;
- выделите ячейку, содержащую день недели, введите с клавиатуры название текущей части суток в ячейке осталась последняя информация, старые данные утрачены;
- для сохранения старых данных, перейдите в режим редактирования: дважды щелкните мышью по ячейке, чтобы там появился текстовый курсор или выделите эту ячейку, щелкните левой кнопкой мыши в Строке фор-мул (находится слева от поля Имя ячейки), чтобы там появился текстовый курсор, и внесите изменения снова введите день недели, нажмите Enter;
- информация, которая находится в ячейке, длиннее размера ячейки, щелкните на другой ячейке, будет видна только часть данных, которая помещается в ячейке, (полностью содержимое ячейки можно увидеть в Строке формул)′,
- установите курсор мыши на границе названия столбца с данными и соседнего правого столбца, нажмите левую кнопку и не отпуская ведите вправо (курсор имеет вид двух направленных в разные стороны черных стрелок), чтобы запись была видна целиком;
- введите 10 различных чисел в первые 10 строк столбца С, выберите вкладку ленты меню Данные Сортировка, выполните сортировку данных по возрастанию, а затем по убыванию;
- удалите все записи: выделите блок ячеек и нажмите *Delete*или выберите меню *Главная Очистить Очистить все*;

- в ячейку A1 введите название: Таблица значений функции;
- в ячейку A2 X, A3 Y, в B2 введите -4, в C2 введите 3, заполните остальные ячейки второй строки по образцу;
- в ячейку ВЗ введите формулу: =4*В2-7 (формула начинается со знака =, имя ячейки вводится латинскими буквами), нажмите *Enter*;

- аналогично введите формулы в остальные ячейки треть- ей строки, после ввода формул ячейки содержат подсчитанное значение, сами формулы можно увидеть в строке формул;
- выделите таблицу без заголовка, выполните команду вкладка Главная - кнопка Формат группы Ячейки - Ширина столбца и введите значение 4;
- выделите ячейки **A1-J1** и нажмите на вкладке *Главная* кнопку *Объединить и поместить в центре* в группе *В ыравнивание*;
- выполните команду *Главная* кнопка *Формат Формат Ячеек*, вкладка *Граница*, установите цвет линии, тип линии, нажмите кнопки *Внешние* и *Внутренние* (как будет выглядеть таблица, видно на образце), нажмите Ок,

	Таблица значений функции											
X	X -4 -3 2 -1 0 1 2 3 4											
У	-23	19	15	11	7	-3	1	5	9			

ВВОД ФОРМУЛ

Задание 2. Составить таблицу, вычисляющую иный член и сумму арифметической прогрессии Формула и-ого члена прогрессии: $a_n = ai + d(n-l)$. Сумма первых членов прогрессии: $S = (ai + a_n) * n/2$, где ai- первый член прогрессии, d- разность прогрессии.

■ В ячейку А1 введите заголовок, примените полужир-

	Вычисление п-ого члена и суммы арифметической прогрессии											
d	d п Эп Sn											
0,725	1	-2	-2									
0,725	2	-1,275	-3,275									
0,725	3	-0,55	-3,825									
0,725	4	0,175	-3,65									
0,725	725 5 0,9 -2,75											
0,725	6	1,625	-1,125									

0,725	7	2,35	1,225
0,725	8	3,075	4,3
0,725	9	3,8	8,1
0,725	10	4,525	12,625

ное начертание, выделите ячейки Al- D1, выполни- теГлавная - кнопка Формат - Формат Ячеек, вкладка Выравнивание, установите галочки Перенос по словам и Объединить ячейки, нажмите Ок, увеличьте ширину первой строки, чтобы заголовок был виден полностью;

- в ячейку A2 введите d, в ячейку B2 п, в C2 ап, в D2 Sn(для набора нижних индексов воспользуйтесь командой Главная кнопка Формат Формат Ячеек, вкладка Шрифт, в группе переключателей Видоизменение установите галочку Подстрочный)′,
- выделите заполненные четыре ячейки, выровняйте их по центру, примените полужирный стиль начертания символов, используя кнопки на вкладке Главная'.
- в ячейку АЗ введите величину разности арифметической прогрессии 0,725, выделите ячейку, подведите указатель мыши к маркеру заполнения (маленький черный квадрат в правом нижнем углу рамки) и когда указатель примет форму черного крестика, нажмите левую кнопку мыши и не отпуская протяните маркер заполнения на 9 ячеек вниз весь ряд выделенных ячеек заполнится данными, расположенными в первой ячейке;
 - введите в ячейку ВЗ число 1, в ячейку В4 число 2, выделите обе ячейки, установите курсор на маркер заполнения, протяните его вниз (выделив две ячейки, вы указали принцип, по которому следует заполнить оставшиеся ячейки);
 - в третьем столбце размещаются п-ые члены прогрессии. Введите в ячейку СЗ значение первого члена арифметической прогрессии (в примере -2);
 - выделите ячейку С4 и наберите формулу = C3+Л3 (адрес ячейки можно набрать с клавиатуры или щелкнуть мышью по нужной ячейке), нажмите Enter;
 - выделите ячейку С4, установите курсор на маркер заполнения

и переместите его C12, выделите ячейку C8 и посмотрите в Строке формул, как выглядит формула, она приняла вид =C7+A7;

- введите в ячейку D3 формулу =(-2+C3)*B3/2 и используя маркер заполнения заполните формулами нижние ячейки;
- измените ширину столбцов, чтобы были видны все данные, используя мышь или автоматически: выделите блок заполненных ячеек таблицы без заголовка и выберите меню Главная Формат Автоподбор ширины столбца:
- выделите таблицу без заголовка, выберите Главная
 кнопка Формат Формат Ячеек, вкладка Граница, установите нужный тип линии, нажмите кнопки внешние и внутренние (вид границ виден на образце), нажмите ОК;
- выделите ячейку с заголовком, и установите только *Внешние* границ;.
- выполните просмотр таблицы, меню *Файл Печать* или кнопка с лупой на *Панели быстрого доступа*.

Задание 3. Оформление накладной

В ячейку АЗ введите знак № (Ж + 3 на клавиатуре); ВЗ - Наименование; в СЗ - Количество; в DЗ - Цена; в ЕЗ - Сумма.

- □ Заполните первые три столбца по образцу (при заполнении столбца № используйте маркер заполнения);
- при заполнении столбца Цена, настройте формат (выделите ячейки D4 -D8,
- выберите вкладка меню Главная кнопка Формат Формат Ячеек, вкладка

	Таблица умножения												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
ი 1	0	ი 1	0 2	0 3	0 4	ი 5	ი 6	0 7	ი 8	0 9			
2	0	2	4	6	8	1	12	1 4	1	1 8			
3	0	3	6	9	1	1 5	18	2 1	2	2			
4	0	4	8	1	1 6	2	24	2 8	3 2	3 6			
5	0	5	1	1 5	2	2 5	30	3 5	4	4 5 5			
6	0	6	1	Ĭ	2	3	36	4	4	_			
7	0	7	1 4	8 2 1	4 2 8	0 3 5	42	2 4 9	8 5 6	4 6 3			

8	0	8	1	2	3	4	48	5 6 6 3	6	7
			6	4	2	0		6	4	2
9	n	9	1	2	3	4	54	6	7	8
			8	7	6	5		3	2	1

- Число, установите Числовые форматы Денежный, Число десятичных
- знаков -2, Обозначения -p.), заполните столбец: вводите только числа
- (например 3,5, нажать Enter);
- введите в ячейку E4 формулу =C4*D4, нажмите Enter, выберите ячейку
- E4 и за маркер заполнения распространите формулу вниз, примените
- к выделенным ячейкам Денежный формат,
- в столбце Dнапишите слово Итого:, перейдите на одну ячейку вправо,
- нажмите кнопку S- авто сумма на вкладке *Главная* и выделите группу
- ячеек с данными в столбце E в активной ячейке появится

	30.11.2013							
Накладная №								
No	Наименование	Количество	Цена	Сумма				
1	Ручка шариковая	20	3,50p.					
2	Тетрадь 18л.	100	1,00p.					
3	Карандаш	15	1,20p.					
4	Альбом	20	4,50p.					
5	Клей	10	5,00p.					
			Итого:					

- формула
- =CУMM(E4:E8), нажмите Enter;
- ячеек от A2 до E2, выполните *Глав- пая -* кнопка *Формат -*
- Формат Ячеек, вкладка Выравнивание, установите в поле по
- горизонтали значение по центру выделения

(располагает

- текст по центру выделенной группы ячеек);
- выделите ячейку E1, выполните вкладка *Формула* кнопка
- Вставить функцию, выберите Категория функции -
- Дата и время. Имя функции Сегодня;
- выделите таблицу (без заголовка) и выполните ко манду
- Главная кнопка Формат Формат Ячеек, выберите вкладку
- *Граница*, выберите тип линии, кнопки внешние и внутренние, нажмите ОК:
- выделите блок ячеек, относящихся к заголовку, и настройте только *Внешние границы*.

Задание 4. Абсолютные ссылки

В ячейку **В2** введите - 0, в **С2** - 1, выделите обе ячей- ки и протяните маркер заполнения в горизонтальном направлении до числа 9.

- В **А3** введите 0, в **А4 -** 1, с помощью *маркера заполнения* заполните колонку вниз до 9;
- в ячейку **B3** введите формулу \$A3*В\$2 (нельзя смещаться со столбца A, поэтому ссылка должна быть абсолютной \$A.. и нельзя смещаться со строки 2, ссылка ..\$2), нажмите *Enter*,
- с помощью маркера заполнения распространите ее на всю таблицу;
- введите в ячейку A1 название таблицы, выделите группу ячеек от A1- K1, на вкладке меню *Главная* нажмите кнопку *Объединить и поместить в центре*′,
- □ оформите границы и фон (вкладка *Главная кнопка Формат Формат Ячеек*, вкладки *Граница*, *Заливка*). **Задание 5. Использование имени ячейки**

- Начиная с 3 строки, введите заголовки столбцов: *Наименование товара*, Эквивалент \$ US, Цена вруб.',
- заполните данными таблицу, где необходимо увеличьте границы, чтобы было видно все данные;
- в ячейку В2, введите текст *Курс доллара*, в соседнюю ячейку введите числовое значение курса доллара, выделите эту ячейку и выполните команду вкладка *Формулы* кнопка *Присвоить имя Присвоить имя*, в появившемся диалоговом окне введи- те имя

- ячейки *Курс*, нажмите ОК (в поле *Имя* вместо адреса ячейки размещается ее имя);
- в ячейку С4 введите формулу: = цена в \$ умножить на *Курс*, используя *маркер заполнения*, заполните весь столбец;
- выделите ячейки столбца *Цена в руб.* (без заголовка) и примените к ним денежный формат (вкладка *Главная* кнопка *Формат Формат Ячеек*, вкладка *Число* -

Денежный)',

- Выделите ячейку **С1**, выполните *Формулы- Вставить функцию*, выберите категорию функции *Дата и время*, имя функции *Сегодня*, нажмите Ок;
- Установите курсор в ячейку **A1**, выберите вкладка меню *Вставка Картинка*, выберите подходящий рисунок из библиотеки (для перемещения и изменения формата рисунка, надо щелкнуть по нему мышью, установить курсор на *маркер* выделения на рамке и потянуть в нужном направлении);
- Увеличьте ширину строк в заголовке, выделите ячейку с заголовком, примените полужирный стиль начертания шрифта, выделите таблицу и настройте гпанитты как на обпазтте

iTQiG;irKlfQ) "ТЩЖТг*

по купки илесос шноТ ^{тм} илесос илодильник зовая плита судомоечная	45 4B 51 54 57 60 63 3	Оптовая цена 1 250 ,56р. 89 J65р. 946 93р. 555 ДОр. 7 792 00р. 2 693 ,46р. 5 679 60р. 3 665 ,74р.	Розничная цена (+15%)	в рублях	в долларах	в рублях	в долларах
шюТ™ млесос млодильник зовая плита кудомоечная	4B 51 54 57 60	89 J65р. 946 93р. 555 ДОр. 7 792 00р. 2 693 ,46р. 5 679 60р.					
плесос подильник зовая плита судомоечная	51 54 57 60	946 93р. 555 ДОр. 7 792 00р. 2 693 ,46р. 5 679 60р.					
подильник зовая плита судомоечная	54 57 60 63	555 ДОр. 7 792 00р. 2 693 ,46p. 5 679 60p.					
зовая плита судомоечная ен	57 60 63	7 792 00p. 2 693 ,46p. 5 679 60p.					
судомоечная	60 63	2 693 ,46p. 5 679 60p.					
эн	63	5 679 60p.					
левизор	3	3 665 74p			1		
	9	1 1 651 88p.					
ыпесос	15	1 4 638 O2p.					
олодильник	21	1 7 624 .1 6p.					
eH.	27						
икр ПВО П НП RK3							
левизоо							
ылесос	45	8 149 3Ep.					
иральная	51	1 1 746 ,72p.					
		Обща я	Общая	Общая	Общая	Общая	Общая
Ітого:	товаров	цена	розничная цена	°РпУ6°м _{як} "	долларах	в розницу в рублях	розницу в долларах
ол П Ы	подильник Ф ПВО П НП RK3 евизоо лесос ральная	одильник 21 27 хр. ЛВО Л НП RK3 33 явизор 39 лесос 45 ральная 51	лодильник 21 1 7 624 .1 бр. 27 954 660. кр ПВО ПНП RK3 33 8 610 3Cp- ввизоо 39 4.557. ОПр лессс 45 8.149 350. 21 1746,72p. Обща я	лодильник 21 1 7 624.1 бр. 27 954 640. № ПВО П НП RK3 33 8 610 3Cp- Визор 39 4 527 ОО лесос 45 8 149 35р. 1 1 746 ,72p. Обща я Обща я Обща почиснова шена	лодильник 21 1 7 624 .1 бр. 27 54 646. № ПВО ПНП RK3 33 86 10 3Cp- ввизор 39 4.557 ΩГр лесос 45 8.149 350. 1 1 746 ,72p. Общая позмичная печа	лодильник 21 1 7 624 .1 бр. 27 54 646. 27 54 646. 28 180 10 1H П RK3 33 88 10 3 Cp- 880300 39 4 550 ЛФр лесос 45 8 149 350. 11 746 ,72p. Общая полименняя переводительной променения переводительной променения переводительной променения переводительной переводител	одильник 21 1 7 624.1 бр. 27 954 646 22 27

	Кассовый чек на покупки Н азвание Курс доллара	Супермаркет "Град" 30.08р.		
He	Виды покупок	Стоим	ость	
пе	виды покупок	в рублях		
1	Колье "Анжелика"	зоооо.'одр		
2	Платье вечернее	9 600 ,00 p.		
3	С МОКИ нг	7 300,00p.		
4	Рубашка мужская	2 500 ,00 p		
5	Гал стук	1 250 ,00 p		
6	Т уф л и женские	6 300 ,00 p.		
7	Т уфли мужские	5 850 ,00 p.		
8	Перчатки вечерние	2 634 ,00 p		
9	Бюстье	4 300 ,00 p		
10	Шляпа женская	5 1 00.00p		
: Сумма;				
Скидка female:	0,2			
Скидка male:	0	1		
:; К: оплате:				

Задание № 6: Создание и оформление таблицы

Административный округ	Число источников выборов вредниых веществ в этмосферу(ед.)	Всего отходящих вредных от всех стационарных источников(т/год)	Из них поступает на очистительные со о ружения(т/год)	Из поступавших на очистительные сооружения уловлено и обезврежено	Всего попадает в атмосферу
Центральный	4183	18137	13731	13381	4756
Северный	4625	60246	29699	28591	31654
Северо-Западный	1452	16653	9346	9177	7475
Северо-Восточный	3958	46171	41523	40589	5582
Южный	5500	148261	116988	112123	36137
Юго-Западный	811	10358	708	623	9735
Юго-Восточный	5617	121151	68310	66155	54996
Западный	2475		8885	8543	32260
Восточный	6225	59308	25297	24333	34975
г Зеленоград	790	2285	945	912	1373
Всего по Москве					
Средний показатель					
Максимальное значение			1		

"Три пескаря"

время приема п ищи	е Д a	Что е ди м		Цена	Чаевые	Ра счет чаевых
7 00 01	Э	Каша овсяная "Берримор"	\$	1 .50	5%	
7 1 5 00	а	Яичница "Глазунья"	\$	2 J60	3%	
7 30 05	В	Бутерброд с сыром	\$	5 J98	4%	
7 45 10	р	Бутерброд с колбасой	\$	12 j55	1 %	
7 50 00	а	Кофе со сливками		88 J30	87%	
7 59 00	к	Апельсиновый сок	\$	4 J00	108%	
13 🗆 0 36		Салат овощной по-русски	\$	32 .76	1 2%	
13 🗆 5 56		Гол убцы в сметане	\$	2 JBO	45%	
13 1 5 06	0	Борще салом от Михалыча	\$	22 JOO	32%	
13 25 00	б	Картоф ель жаренный "Фри"	J	87 JOO	9%	
13 30 01	е	Котлеты рубленные по-королевски	\$	45 J55	22%	
13 45 50	Д	Оливки и маслины		12 JOO	8%	
13 50 08		Ком пот	\$	3 JOO	0%	
13 59 00		Пирожки филипповские	\$	4 j54	108%	
19 🗆 5 04		Икра красная	\$	33 JOO	208%	
19 1 5 00	у	Икра черная	\$	43j87	54%	
19 25 10	ж	Икра кобачковая	J	23 J09	23%	
19 40 50	И	Салат "Оливье"	\$	12.78	56%	
19 55 08	н	Картоф ель, ф аршированный мясом	\$	56^8	2%	
20 00 00	1	Апельсиновый сок	\$	25 J50	1 %	

	Сто имость	Размер чаевых	В сего
Завтрак			
Обед			
Ужи н			
Итого:			

СОЗДАНИЕ ДИАГРАММ

Задание 7. Диаграмма с одним рядом данных В ячейку A1 введите N_2 , выделите A1 и A2 и выполните команду вкладка Главная - группа Выравнивание - кнопка Объединить их и поместить в центре',

В В1 введите - Фамилия, Имя, Отчество, выделите В1 и В2, объедините, установите Π еренос по словам (вкладка Γ лавная - группа Bыравнивание) и разместите текст по центру, увеличьте ширину и высоту ячейки, чтобы был виден весь текст;

Аналогично заполните оставшуюся часть заголовка.

Выделите ячейки СЗ - G8 и настройте Денежный, фор- мат (вкладка Главная - группа Число - кнопка Финансовый числовой формат), заполните данными первые три столбца таблицы;

В ячейки D3, E3, F3 введите формулы для расчета налогов:

Профсоюзный = Пенсионный = 1% * Оклад; Подоходный = 12% *

(Оклад - Профсоюзный - Пенсионный - миним. месячная оплата труда);

Вячейку СЗвведите формулу:

=Оклад- Профсоюзный - Пенсионный - Подоходный

налоги;

■ Оформите границы.

	Курс доллара	29.01.01 27,4
Наименование товара	Эквивалент \$US	Цена в руб.
Кресло рабочее	39	
Стеллаж	35	
Стойка компьютерная	60	
Стол приставной	42	
Стол рабочий	65	
Стул для посетителей	20	
Тумба выкатная	65	
Шкаф офисный	82	

No	Фамилия, имя,	0				
710	отчество	Оклад	Проф с.	Пенс	По	
				ион.	ДОХ	Сум ма
					од.	к выдаче
1	Иванов А.Ф.	25000				
2	Круглова Н.Н.	28000				
3	Симонов К.Г.	28000				
4	Силин С.П.	35000				
5	Храмова П.Р.	31000				
6	Дягилева Н.Д.	24000				
M	инимальная месячн	ная оплата т	руда	5000		

Построение диаграммы, отражающей начисления каждого сотрудника:

- выделите столбец «Фамилия, имя, отчество» (без заголовка), нажмите клавишу *Ctrl*,и не отпуская выделите столбец «Сумма к выдаче» (без заголовка);
- выполните команду вкладка *Вставка* группа *Диаграммы* кнопка *Круговая*, подтип любой',
- на ленте меню появятся дополнительные вкладки Конструктор, Макет, Формат. Перейдите на вкладку Макет, кнопка Название диаграммы Над диаграммой, введите "Зарплата сотрудников", укажите, где располагать легенду, какие подписи сделать на диаграмме кнопки Легенда, Подписи данных',
- нажмите левой кнопкой мыши на окне диаграммы, и не отпуская, переместите под таблицу;
- измените размер оклада у двух любых сотрудников и посмотрите, как это повлияет на диаграмму.

Задание 8. Диаграмма с несколькими рядами данных

Фамил ИЯ продав ца		Ав гу ст	Сентябрь	Октябрь	Нояб РЬ	Декабрь
Довгань	17	24	18	23	14	9
Петренк о	14	21	24	12	10	6
Демин	21	10	14	9	19	13
Тихонов	18	14	18	25	22	5
Кравцов	15	18	16	13	22	15
Всего	85	87	90	82	87	48

Подготовьте таблицу. Для заполнения ячеек с названием месяцев, используйте маркер заполнения', для подсчета Всего в столбце В используйте кнопку Автосуммирование на вкладке Главная, затем используя маркер заполнения распространите формулу на остальные ячейки строки.

■ выделите данные по первым трем продавцам вместе с 53

- заголовками; выполните команду вкладка *Вставка* группа *Диаграммы* кнопка *График*, подтип *график* с маркерами, помечающими точки данных;
- введите название диаграммы «Работа продавцов», укажите подписи данных и легенду;
- постройте график, отражающий работу фирмы в целом: выделите данные для всех продавцов вместе с заголовком, выберите тот же вид графика, выполните команду вкладка *Конструктор* кнопка *Строка/Столбец*, введите название диаграммы «График продаж автомобилей по месяцам.