

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
ПРИБРЕЖНЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)

Рабочая тетрадь

для выполнения практических заданий по дисциплине
**«Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

для обучающихся заочной формы обучения специальности
35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 35.02.08 Электрификация
и автоматизация сельского хозяйства,
36.02.02 Зоотехния, 35.02.05 Агрономия

Пояснительная записка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У2 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- У3 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 31 основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 32 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- 33 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- 34 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 35 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- 36 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

Для допуска к сдаче зачета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающимся заочной формы обучения специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства, 36.02.02 Зоотехния, 35.02.05 Агрономия необходимо:

1. Выполнить на персональном компьютере практические работы 1-7. Предоставить преподавателю эти работы таким образом: для работ 1-3 – предоставляется серия пронумерованных скриншотов (снимков экрана); для работ №4-6 – предоставляется выполненный в соответствующей программе файл; в качестве подтверждения выполнения работы №7 – на адрес преподавателя высылается письмо с собственной фамилией.

2. Письменно, в тетради ответить на контрольные вопросы по каждой теме и предоставить тетрадь преподавателю.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 1

Тема: Операционная система Windows.

Цель: Приобретение практических навыков работы с ОС Windows.

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: инструкционные карты, компьютер с предустановленной ОС Windows.

Компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:
У2, 32

Теоретические сведения

Проводник — служебная программа, относящаяся к категории *диспетчеров файлов*. Она предназначена для навигации по файловой структуре компьютера и ее обслуживания. Навигацию по файловой структуре выполняют на левой панели Проводника, на которой показана структура папок. Папки могут *быть развернуты* или *свернуты*, также *раскрыты* или *закрыты*. Ширину панелей можно менять, перетаскивая границу между ними левой кнопкой.

Представление информации на правой панели можно изменить так же, как и в окне любой папки, пользуясь ее контекстным меню, либо пунктом **Вид** оконного меню, либо кнопками на панели инструментов.

Ход работы.

1. Запустить Проводник, на диске **D:** создать структуру вложенных папок:

NAM – RT – LAK – KA – LA – MAK

2. В папке LA создать файл: *хорошо.txt*

3. Открыть созданный файл и записать в него: название файла, вашу фамилию, имя и название группы.

4. Скопировать созданный файл в папку KA.

5. Переименовать файл из папки KA в: *плохо.txt*

6. Создать ярлык для файла из папки LA на рабочем столе и назвать его "Зачет".

7. Сменить значок у файла "Зачет".

8. Переслать папку KA в папку LA.

9. Добавить в Главное меню вызов файла из папки KA.

10. Удалить созданную структуру вложенных папок на диске C:, ярлыки с Рабочего стола, с Панели быстрого запуска и из Главного меню.

11. Закрыть Проводник.

12. Получить справку:

первое знакомство с Windows

13. Очистить корзину.

14. Найти файлы:

Справочные (*.hlp)

15. Вычислить в программе Калькулятор:

Натуральный логарифм 45 + Синус 130
--

16. Определите версию Windows, установленную на вашем компьютере.

17. Определите объем оперативной памяти.

Контрольные вопросы:

1. Панель управления: настройка параметров операционной системы.
2. Назначение и возможности изменения параметров Корзины.
3. Какие служебные программы входят в состав операционной системы Windows?
4. Какие стандартные программы входят в состав операционной системы Windows?

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №.2

Тема: Сервисные программы обслуживания дисков. Антивирусные программы.

Цель: Приобретение практических навыков работы с сервисными и антивирусными программами.

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: инструкционные карты, компьютер с предустановленной ОС Windows.

Компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:
У1, 31, 32

Теоретические сведения

Важными классами системных программ являются программы вспомогательного назначения — утилиты (лат. *utilitas* — польза). Они либо расширяют и дополняют соответствующие возможности операционной системы, либо решают самостоятельные важные задачи. Часть утилит входит в состав операционной системы – **Стандартные** или **Средства администрирования**, а другая часть функционирует независимо от нее, т.е. автономно.

Информация на логических дисках становится фрагментированной при создании и удалении файлов и папок. Дефрагментацией называется процесс поиска и объединения фрагментированных файлов и папок. Программа **Дефрагментация диска** перемещает разрозненные части каждого файла или папки в одно место тома, после чего файлы и папки занимают на диске единое последовательное пространство.

Ход работы.

1. Использование папки Автозагрузка.

Для уменьшения времени загрузки компьютера можно уменьшить количество автоматически загружаемых программ. Для этого запустите в командной строке команду `msconfig`. Выберите вкладку Автозагрузка. Проанализируйте появившийся список программ. Выберите системные программы и программы, запускаемые пользователем. Какие из этих программ можно удалить? Отключите ненужные, на Ваш взгляд программы.

2. Определить состояние процессора, оперативной памяти и жестких дисков персонального компьютера. Запишите в конспект. После просмотра окно программы обязательно закрыть.

3. Устранение ошибок на диске С:

Для обнаружения ошибок файловой системы и поврежденных секторов на жестком диске можно использовать служебную программу проверки диска.

Откройте окно **Компьютер** и выберите локальный диск, который требуется проверить.

В контекстном меню выберите команду **Свойства**.

На вкладке **Сервис** в группе **Проверка диска** нажмите кнопку **Выполнить проверку**.

В группе **Параметры проверки диска** установите флажок **Проверять и восстанавливать поврежденные сектора**.

4. Использование программы дефрагментации дисков

Для выполнения некоторых задач может потребоваться войти в систему с учетной записью «Администратор» или члена группы «Администраторы».

Программа дефрагментации объединяет фрагментированные файлы и папки на жестком диске компьютера, после чего каждый файл или папка тома занимает единое непрерывное пространство. В результате доступ к файлам и папкам выполняется эффективнее. Объединяя отдельные части файлов и папок, программа дефрагментации также объединяет в единое целое свободное место на диске, что делает менее вероятной фрагментацию новых файлов.

Дефрагментацию дисков также можно запустить из командной строки с помощью команды `defrag`. Для выполнения Дефрагментации диска С: Откройте окно **Компьютер**. В контекстном меню выберите команду **Свойства**. На вкладке **Сервис** в группе **Дефрагментация диска** нажмите на кнопку **Выполнить дефрагментацию**.

5. Очистка диска.

Для очистки диска от временных или других, уже ненужных файлов, откройте окно **Компьютер**. Выберите диск С:. В контекстном меню выберите команду **Свойства**. На вкладке **Общие** нажмите на кнопку **Очистка диска**. Сколько свободного места добавилось на диске С:?. Запишите в конспект.

6. Открытие общего доступа к папке.

Создайте на диске D: папку с именем **GR_NN_Фамилия**. Откройте общий доступ к этой папке, но изменение файлов по сети не разрешайте. Покажите папку преподавателю. Снимите с нее общий доступ. Удалите папку **GR_NN_Фамилия**, не помещая ее в корзину. Запишите команду в конспект.

7. Откройте окно антивирусной программы. Определите версию этой программы и дату установки компонентов. Запишите в конспект.

8. Просмотрите параметры защиты от вирусов и шпионского ПО. Отключите защиту E-mail сообщений. Включите защиту E-mail сообщений.

9. Просканируйте диск D:, предварительно включив в объекты проверки файлы E-mail сообщений.

10. Просмотрите файлы журнала. Когда было совершено последнее сканирование по требованию? Запишите в конспект.

11. Просмотрите справку. В вирусной энциклопедии найдите справку о вирусе Win32. К какому типу вирусов он относится? Запишите в конспект.

Контрольные вопросы.

1. Что такое дефрагментация диска? В каких случаях применяется?
2. Что такое системный реестр?
3. Что такое вирус?
4. Методы классификации вирусов.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №3

Тема: Архивация информации.

Цели занятия: Приобретение практических навыков работы с программами (WinZip) WinRAR

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: компьютеры, инструкционные карты, конспект.

Компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:

У2, 34, 35, 36

Теоретические сведения

Классическими формами сжатия данных, широко используемыми в повседневной работе с компьютером, являются форматы .ZIP и .ARJ. В последнее время к ним добавился популярный формат .RAR

К базовым функциям, которые выполняют большинство современных диспетчеров архивов, относятся:

- извлечение файлов из архивов;
- создание новых архивов;
- добавление файлов в имеющийся архив;
- создание самораспаковывающихся архивов;
- создание распределенных архивов на носителях малой емкости;
- тестирование целостности структуры архивов;
- полное или частичное восстановление поврежденных архивов;
- защита архивов от просмотра или несанкционированной модификации.

Ход работы.

1. Режимы работы программы WinRAR

Рассмотрите вопросы вариантов запуска и завершения программы (по ярлыку; Пуск – Программы – WinRAR; Пуск – Выполнить – winrar.exe). По материалам лекции изучите структуру окна после запуска программы и её интерфейс в различных режимах.

На вкладке Общие - размеры кнопок и надписи к ним. Путем установки (снятия) соответствующих флажков, установите мелкие кнопки на панели инструментов, уберите надписи к ним. Затем вновь создайте крупные кнопки на панели инструментов и верните надписи к ним.

Обратите внимание на настройку – Показывать комментарий архива.

На вкладке Архивация – обратите внимание на возможность задания папок по умолчанию для созданных архивов и для извлеченных из архивов файлов.

На вкладке Список файлов – тип списка и стиль списка. Войдите в файловом окне программы WinRAR в папку USERS. Установите тип списка – краткий.

Посмотрите, как измениться отображение папок и файлов в окне. Затем установите тип списка – подробный, вновь посмотрите, как измениться окно программы. Установите (снимите) флажок – Показывать разделители.

Посмотрите, как измениться отображение папок и файлов в окне. Установите (снимите) флажок - Курсор на всю строку. Посмотрите, как измениться отображение папок и файлов в окне.

2. Создание архива

Предварительно создайте в папке GRNN три папки: Исх_ф (для размещения исходных файлов), Архив_ф (для хранения созданных архивов), Извл_ф (для размещения извлекаемых из архивов файлов).

С помощью программы Word Pad создайте небольшой текстовый документ (Фамилия, Имя, Отчество, название отделения и специальности, номер группы) и сохраните его в папке Исх_ф. под именем Текст1.

Скопируйте содержимое данного файла два раза, добавьте текущую дату и сохраните в той же папке под именем Текст2.

Скопируйте содержимое файла Текст1 три раза и сохраните в той же папке под именем Текст3. Запустите программу WinRAR, проведите настройки: папка по умолчанию для создания архивов - Архив_ф, папка по умолчанию для извлекаемых архивов - Извл_ф, снимите флажок - Добавлять к пути имя архива.

Из каждого файла (Текст1, Текст2, Текст3) создайте архивы: Арх1.rar , Арх2.rar, Арх3.rar с одинаковыми параметрами (метод сжатия – обычный, формат архива – RAR) в папке Архив_ф. Для этого в окне программы WinRAR откройте папку (Исх_ф), выделите нужный файл (например, Текст1) и нажмите кнопку ДОБАВИТЬ на панели инструментов. В появившемся диалоговом окне ИМЯ И ПАРАМЕТРЫ АРХИВА установите соответствующие параметры: метод сжатия – обычный, формат архива – RAR, остальные параметры – по умолчанию.

Создайте архивный файл Арх4.rar на основе трех файлов: Текст1, Текст2, Текст3. Для создания архива используйте: меню Команды – команда – Добавить файлы в архив.

Создайте непрерывный архивный файл Арх5.rar на основе тех же трех файлов: Текст1, Текст2, Текст3.

Создайте самораспаковывающийся архивный файл Арх6.exe на основе файла Текст1.

Проанализируйте созданные архивы: определите коэффициент сжатия по формуле и экспериментально (кнопка – ПОКАЗАТЬ ИНФОРМАЦИЮ),

просмотрите и протестируйте архивы, сравните их параметры. Результаты занесите в тетрадь в виде таблицы №1.

Таблица №1

Имя архива	Размер исх. файлов	Размер архива	Коэффициент сжатия		Размер словаря
			Формула	Эксперимент	
Арх1.rar					
Арх2.rar					
Арх3.rar					
Арх4.rar					
Арх5.rar					
Арх6.exe					

Создайте аналогичные архивы с другим форматом архива – ZIP. Результаты внесите в аналогичную таблицу №2 и сравните параметры архивов.

При наличии времени создайте архивы с другими параметрами: метод сжатия, параметры архивации, формат архива. Проанализируйте результаты.

3. Извлечение файла из архива.

Проведите распаковку архивных файлов Арх1.rar и Арх2.rar в папку Извл_ф.

Измените настройки: установите флажок – Добавить к пути имя архива на вкладке Архивация.

Проведите распаковку архивного файла Арх3.rar в папку назначенную по умолчанию. Проанализируйте результат.

Вновь снимите флажок – Добавить к пути имя архива. Проведите распаковку архивных файлов Арх3.rar, Арх4.rar и Арх5.rar в папку Извл_ф. Проанализируйте результат.

Распакуйте самораспаковывающийся архив Арх6.exe в папку группы.

Проведите просмотр архивных файлов Арх1.rar и Арх3.rar без их извлечения их архивов.

4. Создание комментария.

В архивы RAR, ZIP, ARJ можно добавлять необязательную текстовую информацию – комментарий.

В режиме управления архивами выделите архив Арх_1.rar, выберите команду «Добавить архивный комментарий», в меню Команды. Введите текст комментария, например, « в данном архиве храниться фамилия студента Прибрежненского аграрного колледжа ».

Просмотрите созданный комментарий. Затем на вкладке – Общие, снимите флажок – Показывать комментарий архива. Посмотрите, к чему это приведет.

Вновь установите данный флажок.

Контрольные вопросы:

- 1). Поясните цель архивации данных.
- 2). Дать определение сжатию информации, архивному файлу.
- 3). Дать определение самораспаковываемому архиву.
- 4). Режимы работы программы WinRAR и переключение между ними.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 4

Тема: Текстовый процессор.

Цель: Приобретение навыков форматирования абзацев

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: инструкционные карты, компьютер с предустановленным текстовым редактором.

Компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:

У1, У2, 34, 35

Теоретические сведения

Для форматирования одного абзаца достаточно установить текстовый курсор внутри него. Для форматирования нескольких абзацев сразу, их необходимо предварительно выделить.

I. Отступ первой строки. (Установка красной строки)

Для установки отступа первой строки можно применить один из способов.

1. Переместить маркер Отступ первой строки на горизонтальной линейке влево.
2. Формат – Абзац – вкладка Отступы и интервалы – из списка Первая строка выбрать Отступ (1,25 – 2,5 см)
3. Установить курсор в начало абзаца и нажать клавишу Tab.

II. Выравнивание абзацев.

В самом простом случае выравнивание текста для одного абзаца или для группы выделенных абзацев выполняется следующим образом:

для выравнивания по левому краю нажмите кнопку *По левому краю* на панели Форматирование или используйте клавиши Ctrl+L;

для выравнивания по центру нажмите кнопку *По центру* на панели Форматирование или используйте клавиши Ctrl+E;

для выравнивания по правому краю нажмите кнопку *По правому краю* или используйте клавиши Ctrl+R;

для выравнивания по ширине нажмите кнопку *По ширине* или используйте клавиши Ctrl+J.

Кроме того, для той же цели можно использовать команду *Абзац* из меню *Формат*, в окне Абзац на вкладке *Отступы и интервалы* нужно раскрыть список *Выравнивание* и выбрать в нем нужную строку.

III. Отступы.

Самый простой способ для установки отступов абзаца — использование горизонтальной линейки (маркеры *Отступ слева, Отступ справа*).

Для более точной установки отступов абзаца можно применить команду *Абзац* из меню *Формат* (в окошках *Отступ слева, Отступ справа* установить точное значение)

IV. Режим непечатаемых символов.

Режим просмотра непечатаемых символов можно включить нажав кнопку «Отобразить все знаки» в панели инструментов.

V. Интервал между абзацами.

Для установки промежутка между абзацами используется межабзацный интервал, который устанавливается с помощью Формат → Абзац → вкладка Отступы и интервалы → в окошках Перед, После установить точные параметры.

VI. Нерастяжимый пробел и принудительный конец строки.

Нерастяжимый (неразрывный) пробел {Ctrl+Shift+Пробел} не позволяет слова, между которыми он вставлен, располагать на разных строчках (удобно употреблять в случаях: 2008 г.; Иванов И. В. и т. д.) и сохраняет этот пробел фиксированным (по ширине) при любом выравнивании абзаца (не растягивается в отличие от обычного пробела).

Принудительный конец строки {Shift+Enter} употребляется в том случае, когда вам самим нужно определить конец строки внутри абзаца.

Ход работы

Задание 1.

1. Введите текст не форматировав его, предварительно включив режим непечатаемых символов.

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь ¶

Я, Савченко Николай Федорович, доверяю Савченко Нине Андреевне получить в кассе управления принадлежащую мне заработную плату за май 2020г. ¶

Доверенность действительна до 2 октября 2020г. ¶

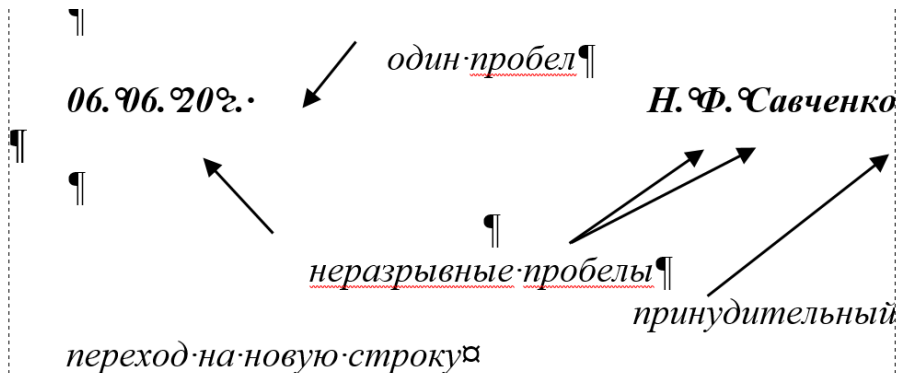
06.06.2020. **Н.Ф. Савченко**

Подпись инженера Савченко Н.Ф. заверяю: ¶

Начальник управления *производственно-технологической* *комплектации* ¶

06.06.2020г. **П.О. Дуговой**

Подпись введите в соответствии с предложенной схемой:



2. Отформатируйте текст по следующим указаниям:

1. Заголовок выровнен по центру, шрифт полужирный, все буквы прописные (заглавные). Для того, чтобы выполнить разрядку, выберите команду **[Формат-Шрифт...]** и на вкладке *Интервал* в раскрывающемся списке *Интервал* выбрать *Разреженный*, установив ширину разрядки 3 пт. Не забудьте предварительно выделить весь заголовок
2. Для установки красной строки выделите 2-4,7 абзацы и выполните команду **[Формат-Абзац...]** и на вкладке *Отступы и интервалы* в раскрывающемся списке *Первая строка* выберите — *Отступ*, установив величину 1,25 см
3. Для установки интервала между абзацами выделите 1-4 абзацы в окошке *Интервал После* установите величину 18 пт.
4. Во 2-7 абзацах выравнивание установлено *По ширине*.

Задание 2.

1. Введите предложенный ниже текст не форматировав его.

123456, г. Сиферополь,
ул. Самокиша, 112, кв. 6
Чекановой Людмиле Викторовне

Согласно заключенному с Вами договору от 23 января 2020 г. Вы обязаны возвратить мне, Макшинскому Сергею Михайловичу, взятые Вами займы 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в срок до 23 января 2021 г.

Сообщаю, что в настоящее время я проживаю по адресу:
187654, г. Москва, проспект Вернадского, 215, кв. 89.

Прошу Вас выслать мне указанную сумму почтовым переводом за мой счет по моему адресу.

5 декабря 2020 г.

С. М. Макшинский

☐

2. Отформатируйте текст в соответствии с предложенными рекомендациями:

а) Реквизиты (обращение в письме) выровнены по ширине, отступ слева. В конце первой строки (после кв. 6) принудительный конец строки {Shift+Enter} для того, чтобы эта строка закончилась четко у правого края полосы набора (если в этом месте закончить абзац такого эффекта не получится). Красной строки нет.

б) Основной текст выровнен по ширине, красная строка. Между некоторыми символами (23 января, три тысячи пятьсот и др.) используются нерастяжимые пробелы.

в) Подпись выровнена по ширине, в конце строки принудительный конец строки. Эффект растягивания текста по краям достигается за счет того, что все пробелы в этой строке, за исключением одного, нерастяжимые.

Задание 3.

1. Введите предложенный ниже текст не форматировав его.

☝

"Агро—Сервис"
296500, Симферополь,
Киевская ул., 3
тел. 123-456
факс 123-456

Уважаемый Вячеслав Иванович!
Акционерное общество «Агро-Сервис» приглашает Вас в субботу,
15 ноября 2020 года в 20 часов на традиционное осеннее заседание
Клуба.

Президент клуба А. М. Ростокин

☐

2. Отформатируйте текст в соответствии с предложенными рекомендациями:

а) Для вставки символа ☝ выберите Вставка-Символ, шрифт Wingdings. Увеличьте размер этого символа, оформите его полужирным стилем, курсивом, выровняйте по центру.

б) Текст реквизитов бланка оформите в виде одного абзаца. Выравнивание по центру, отступ справа, междустрочное расстояние - полуторное.

в) Обращение выровняйте по центру, основной текст — по ширине. Подпись отформатируйте аналогично предыдущему упражнению.

г) Увеличение расстояния между абзацами достигнуто не пустыми абзацами, а интервалами после абзацев [**Формат-Абзац...**], на вкладке **Отступы и интервалы** в поле ввода **Интервал после** установлен размер интервала в 12 пт).

Задание 4.

Наберите в текстовом процессоре следующие слова так, как показано ниже. **Издания:**

Газета

Журнал

Книга

Комикс

Выделите написанное, за исключением первой строки. Нажмите кнопку **«Маркированный список»** на панели инструментов **«Форматирование»**.

Установите курсор после слова **Комикс** и нажмите **Enter**. Выключите кнопку **«Маркированный список»**.

Наберите фразу **Как приготовить кофе:** и перейдите на новую строку (создайте новый абзац).

Включите кнопку **«Нумерованный список»**. Наберите в столбик следующие фразы: **взять чашку, взять ложку, положить кофе, положить сахар, залить кипятком, размешать**. Перейдите на новую строку и отключите маркированный список.

Контрольные вопросы:

1. Как в текстовом редакторе добавить формулу?
2. Как сохранить документ в другом формате?
3. Как вставить разрыв страницы, раздела?
4. Как преобразовать текст в список (маркированный или нумерованный)?

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 5

Тема: Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы.

Цель: приобретение навыков создания таблиц при помощи табличного процессора, применения относительной и абсолютной адресации.

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: ПК, инструкционные карты.

Компетенции, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:

У2, 35

Теоретические сведения

В ячейки рабочего листа вводятся два вида данных: постоянные значения (константы) и формулы. Постоянные значения – это числа, символы, текст. В ячейку константа записывается следующим образом: курсор устанавливается в ячейку и с клавиатуры вводится значение. Редактирование введенного значения проводится после установки курсора в нужную ячейку, а далее следует либо нажать клавишу <F2>, либо щелкнуть кнопкой мыши в строке ввода в нужном месте.

Под формулой в электронной таблице понимают выражение, состоящее из операндов (числа, тексты, которые вводятся в двойных кавычках, логические значения, значения ошибки, ссылки, встроенные функции Calc) и операций (арифметические операции и операции отношения).

Формула всегда начинается с символа равно (=).

Будьте внимательны! Ссылки на ячейки, используемые в формулах, следует вводить на английском языке. Редактируются формулы аналогично постоянным данным.

Диаграмма – это способ наглядного, графического, представления числовой информации. Демонстрация данных с помощью хорошо продуманной диаграммы помогает лучше понять их и ускорить работу. В частности, диаграммы очень полезны для наглядного представления информации, которая содержится в больших наборах чисел, чтобы узнать, как эти наборы связаны между собой. Быстро создав диаграмму, можно определить тенденции и структуру процесса, что практически невозможно сделать, имея лишь набор чисел. Диаграммы создаются на основе ряда данных – группы ячеек с данными в пределах отдельной строки или столбца. На одной диаграмме можно отобразить нескольких рядов данных. Обычно данные, используемые в диаграммах, расположены в одном листе или в отдельном файле, но это вовсе не обязательно. Одна диаграмма может использовать данные из любого количества листов и даже из любого количества рабочих книг. LibreOffice Calc позволяет создавать самые разные типы диаграмм, у каждого из которых имеются еще и подтипы – разновидности основного типа. Самый эффективный путь создания диаграмм – использование средства **Мастер диаграмм**. Это средство состоит из набора интерактивных диалоговых окон, которые сопровождают 4 шага построения диаграммы. В любой момент работы с любого шага можно вернуться к предыдущему этапу. Открыть **Мастер диаграмм** можно либо командой **Вставка / Диаграмма**, либо кнопкой **Диаграмма** на панели инструментов Стандартная.

Ход работы.

Задание 1. Обработка данных.

1. Запустите программу LibreOffice Calc (Пуск> Программы > LibreOffice Calc).
2. Создайте новую рабочую книгу (кнопка Создать на панели быстрого запуска).
3. Дважды щелкните на ярлычке текущего рабочего листа и дайте этому рабочему элементу имя **Данные**.
4. Дайте команду **Сохранить как** и сохраните рабочую книгу под именем **Работа 1_№_группы.ods**.
5. Сделайте текущей ячейку A1 и введите в нее заголовок **Результаты измерений**.
6. Введите произвольные числа в последовательные ячейки столбца A1, начиная с ячейки A2.
7. Введите в ячейку B1 строку **Удвоенное значение**.
8. Введите в Ячейку C1 строку **Квадрат значения**.
9. Введите в Ячейку D1 строку **Квадрат следующего числа**.
10. Введите в Ячейку B2 формулу $=2*A2$.
11. Введите в Ячейку C2 формулу $=A2*A2$.

12. Введите в Ячейку D2 формулу $=B2+C2+1$.
13. Выделите протягиванием ячейки B2, C2 и D2.
14. Наведите указатель мыши на маркер заполнения в правом нижнем углу рамки, охватывающей выделенный диапазон. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите этот маркер, чтобы рамка охватила столько строк в столбцах B, C и D, сколько имеется чисел в столбце A.
15. Убедитесь, что формулы автоматически модифицируются так, чтобы работать со значением ячейки в столбце A текущей строки.
16. Измените одно из значений в столбце A и убедитесь, что соответствующие значения в столбцах B, C и D в этой же строке были автоматически пересчитаны.
17. Введите в Ячейку E1 строку **Масштабный множитель**. Введите в Ячейку E2 число 5.
18. Введите в Ячейку F1 строку **Масштабирование**.
19. Введите в Ячейку F2 формулу $=A2*E2$.
20. Используйте метод автозаполнения, чтобы скопировать эту формулу в ячейки столбца F, соответствующие заполненным ячейкам столбца A.
21. Убедитесь, что результат масштабирования оказался неверным. Это связано с тем, что адрес E2 в формуле задан относительной ссылкой.
22. Щёлкните на Ячейке F2, затем в строке формул. Установите текстовый курсор на ссылку E2 и нажмите клавишу F4. Убедитесь текстовый курсор на ссылку E2 и нажмите клавишу F4. Убедитесь, что Формула теперь выглядит как $=A2*\$E\2 , и нажмите клавишу ENTER.
23. Повторите заполнения столбца F формулой из ячейки F2.
24. Убедитесь, что благодаря использованию абсолютной адресации значения ячеек столбца F теперь вычисляются правильно. Сохраните рабочую книгу **Работа 1_№_группы.ods**.

Задание 2. Применение итоговых функций.

1. Сделайте текущей первую свободную ячейку в столбце A.
2. Щёлкните на кнопке Автосумма на стандартной панели инструментов.
3. Убедитесь, что программа автоматически подставила в формулу СУММ и правильно выбрала диапазон ячеек для суммирования. Нажмите клавишу Enter.
4. Сделайте текущей следующую свободную ячейку в столбце A.
5. Щёлкните на кнопке Вставка функции на стандартной панели инструментов.
6. В списке Категория выберите пункт Статистические.
7. В списке Функция выберите функцию СРЗНАЧ и щёлкните кнопку ОК.
8. Обратите внимание, что автоматически выбранный диапазон включает все ячейки с числовым содержимым, включая и ту, которая содержит сумму. Выделите правильный диапазон методом протягивания и нажмите клавишу Enter.
9. Используя порядок действий, описанный в пп.4-8, вычислите минимальное число в заданном наборе (функция МИН), максимальное число (МАКС), количество элементов в наборе (СЧЕТ).
10. Сохраните рабочую книгу **Работа 1_№_группы.ods**.

Задание 3. Подготовка и форматирование прайс-листа.

1. Создайте новый рабочий лист (Вставка>Лист). Дважды щёлкните на ярлычке нового листа и переименуйте его как **Прейскурант**.
2. В ячейку A1 введите текст **Прейскурант** и нажмите клавишу Enter.
3. В ячейку A2 введите текст **Курс пересчета** и нажмите клавишу Enter. В ячейку B2 введите текст 1 у.е.= и нажмите клавишу Enter. В ячейку C2 введите текущий курс пересчета и нажмите клавишу Enter.
4. В ячейку A3 введите текст Наименование товара и нажмите клавишу Enter. В ячейку B3 введите текст **Цена (у.е.)** и нажмите клавишу Enter. В ячейку C3 введите текст **Цена(руб.)** и нажмите клавишу Enter.

5. В последующие ячейки столбца А введите названия товаров, включенных в прейскурант.
6. В соответствующие ячейки столбца В введите цены товаров в условных единицах.
7. В ячейку С4 введите формулу =B4*\$C\$2, которая используется для пересчёта цены из условных единиц в рубли.
8. Методом автозаполнения скопируйте формулы во все ячейки столбца С, которым соответствуют заполненные ячейки столбцов А и В. Почему при таком копировании получаются верные формулы?
9. Измените курс пересчёта в ячейке С2. Обратите внимание, что все цены в рублях при этом обновляются автоматически.
10. Выделите методом протягивания диапазон А1:С1 и дайте команду Формат ячейки. На вкладке Выравнивание задайте выравнивание по горизонтали По центру и установите флажок Объединение ячеек .
11. На вкладке Шрифт задайте размер шрифта в 14 пунктов и в списке Начертание выберите вариант Полужирный. Щёлкните на кнопке ОК.
12. Щёлкните правой кнопкой мыши на ячейке В2 и выберите в контекстном меню команду Формат ячеек. Задайте выравнивание по горизонтали по правому краю и щёлкните на кнопке ОК.
13. Щёлкните правой кнопкой мыши на ячейке С2 и выберите в контекстном меню команду Формат ячеек. Задайте выравнивание по горизонтали. По левому краю и щёлкните на кнопке ОК.
14. Выделите методом протягивания диапазон В2:С2. Задайте для этих ячеек широкую внешнюю рамку.
15. Дважды щёлкните на границе между заголовками столбцов А и В, В и С, С и D. Обратите внимание, как при этом изменяется ширина столбцов А,В и С.
16. Посмотрите, устраивает ли вас полученный формат таблицы. Щёлкните на кнопке Предварительный просмотр на стандартной панели инструментов, чтобы увидеть, как документ будет выглядеть при печати.
17. Сохраните рабочую книгу **Работа 1_№_группы.ods**.

Задание 4.

Создайте таблицу успеваемости обучающихся в группе по образцу:

Ф.И.О.	Оценки по темам				Средний балл	Зачет
	1.09	8.09	15.09	22.09		
Петров А.А.	5	4	5	3	4	хорошо
...						
Яшин Д.В.	3	4	5	4	4	хорошо

Заполните таблицу. Средний балл найдите по соответствующей формуле и добавьте функцию округление. В столбце Зачет предусмотрите условное форматирование. (В зависимости от среднего балла, ячейка таблицы закрашивается в разные цвета).

Задание 5.

1. Построение графика функции $y = x^3 - 12x^2 + 3$ для $x \in [-5; 14]$ с шагом $\Delta x = 1$.
График – это графическое отражение зависимости одной или нескольких переменных от другой переменной, изменяющейся по известному закону. Отличается от остальных типов диаграмм тем, что значения откладываются по обеим осям такой диаграммы. Данный тип диаграмм часто используют для того, чтобы показать взаимосвязь между двумя переменными.
- 1.1. Загрузите электронные таблицы Calc, используя **Пуск / Программы / LibreOffice**.
- 1.2. Переименуйте «Лист 1» в «**График функции**».
- 1.3. Пусть в столбце А будут находиться значения x , а в столбце В – значения y . В ячейки А1 и В1 введите заголовки столбцов «X» и «Y».
- 1.4. Для ввода значений x используйте механизм ввода рядов данных. Для этого:

- введите в ячейку A2 начальное значение x, т.е. –5;
- в ячейку A3 введите следующее значение x, т.е. –4;
- выделите ячейки A2 и A3;
- поместите указатель мыши на маркер автозаполнения ячейки A3, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, выделите ячейки A2:A21;
- отпустите кнопку мыши. Выделенная область заполнится значениями x от – 5 до 14.

1.5. В ячейку B2 введите формулу $=A2^3-12*A2^2+3$. Распространите эту формулу до ячейки B21 включительно.

1.6. Для построения графика выделите диапазон ячеек A2:B21 и выполните команду **Вставка/Диаграмма**:

- в появившемся окне Мастера диаграмм (шаг 1 из 4) выберите тип диаграммы **Диаграмма XY** и подтип диаграммы «**Только линии**» (сглаженные линии без маркеров). Обратите внимание, что на любом шаге, в том числе и на первом, можно нажать кнопку **Готово**, в результате чего построение диаграммы завершится. С помощью кнопок **<Назад и Далее>** можно управлять процессом построения диаграммы;
- нажмите **Далее>** и проверьте правильность указания диапазона данных (шаг 2 из 4);
- нажмите **Далее>** и проверьте настройку диапазона данных для каждого ряда данных (шаг 3 из 4);
- нажмите **Далее>** и установите **Параметры диаграммы** (шаг 4 из 4): задайте название диаграммы «График функции»; уберите флажок **Показать легенду** (термин «легенда» обозначает прямоугольник, в котором указывается, каким цветом или типом линий отображаются на графике или диаграмме ряды данных); установите флажки **Отображать сетку для Оси X и Оси Y**;
- нажмите кнопку **Готово** и просмотрите полученный график.

2. Форматирование диаграммы.

2.1. Инструменты форматирования будут доступны в том случае, если диаграмма является активной. Для этого щелкните по ней два раза левой кнопкой мыши.

Для форматирования диаграмм используются команды меню **Формат** и панель инструментов **Форматирование**.

2.2. Отформатируйте **Область диаграммы**:

- выберите на панели инструментов **Форматирование** раздел **Область диаграммы** и нажмите **Формат выделения** (или щелкните правой кнопкой мыши вне зоны графика, ближе к границе всей диаграммы, и из появившегося контекстного меню выберите команду **Формат области диаграммы**);
- в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Обрамление** выберите стиль **Тонкий пунктир 2**, цвет **Синий**, ширину **0,1 см**;
- на вкладке **Область** выберите цвет **Бирюзовый 5**;
- на вкладке **Прозрачность** установите **Линейный градиент на 180 градусов**.

2.3. Отформатируйте **Область построения**:

- выберите на панели инструментов **Форматирование** раздел **Диаграмма** и нажмите **Формат выделения** (или щелкните правой кнопкой мыши внутри зоны графика и из появившегося контекстного меню выберите команду **Формат области построения**);
- на вкладках **Обрамление**, **Область** и **Прозрачность** установите формат границ и фона по вашему желанию.

2.4. Отформатируйте **Ось X и Ось Y**:

- выберите на панели инструментов **Форматирование** раздел **Ось X** и нажмите **Формат выделения** (или щелкните правой кнопкой мыши по Оси X и из появившегося контекстного меню выберите команду **Формат оси**);
- на вкладке **Масштабирование** установите **минимум: –6** и **максимум: 15** (обратите внимание, что для этого требуется снять флажок **Автоматически**);
- проведите аналогичные действия для Оси Y и на вкладке **Масштабирование** установите **минимум: –450; максимум: 400**;

– просмотрите остальные вкладки диалогового окна **Формат оси** и установите для Осей X и Y новые параметры для линии, подписей, чисел и т.д.

2.5. Переместите диаграмму, для чего щелкните на ее рамке, нажмите левую кнопку мыши и перетащите диаграмму на новое место. При перемещении диаграммы указатель мыши превращается в четырехнаправленную стрелку.

2.6. Измените размеры диаграммы. Для этого подведите указатель мыши к одному из восьми маркеров размера, расположенных на рамке диаграммы, так, чтобы он превратился в двунаправленную стрелку. Нажмите левую кнопку мыши и перетащите маркер до нужного размера диаграммы.

2.7. Отработайте перемещение отдельных элементов диаграммы. Выберите элемент диаграммы, например ее заголовок, щелкните по нему указателем мыши. При этом вокруг заголовка должна появиться рамка с расположенными на ней маркерами. Подведите указатель мыши к рамке, нажмите левую кнопку мыши и перетащите рамку на нужное место.

2.8. Измените текст заголовка прямо на диаграмме, для чего дважды щелкните левой кнопкой мыши по заголовку и введите новый заголовок «График кубической функции». Изменив текст, щелкните мышкой в любом месте диаграммы для выхода из режима редактирования.

Контрольные вопросы:

1. Абсолютная и относительная адресация ячеек. В чем отличие по внешнему виду? В чем отличие в настройке при копировании?
2. Условное форматирование. Правило создания.
3. Функция округления. Правило применения.
4. Что такое диаграмма и чем она полезна для представления данных? Какие типы диаграмм позволяет создавать LibreOffice Calc?
5. В чем особенности различных видов диаграмм: гистограммы, комбинированной диаграммы, круговой диаграммы, графика? Как построить каждый из указанных типов?

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА N 6

Тема: Программа подготовки презентаций Impress.

Цель: Приобретение навыков создания и форматирования презентации .

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: ПК, инструкционные карты, конспект.

Компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:

У1, У2, З1, З4, З5

Теоретические сведения

Презентация — это электронный документ, состоящий из слайдов. Для сохранения вновь созданной презентации: **Файл — Сохранить как**. По умолчанию документ сохраняется в формате .odp (формат LibreOffice Impress). Для добавления слайда: **Вставка – Слайд**.

Настройка анимации. Для этого необходимо: выделить объект щелчком мыши, в панели Задачи выбрать пункт **Эффекты**. Нажать кнопку **Добавить** и выбрать эффект из списка.

Если необходимо поместить на слайд изображение, нужно выбрать команды **Вставка – Изображение – Из файла**.

Показ слайдов можно начать по щелчку значка **Демонстрация** на панели инструментов Презентация или нажатием клавиши F5.

Ход работы.

Задание 1. Создать слайд «**Информационные технологии**», используя авторазметку **Только заголовок**.

Для этого необходимо выполнить.

1. Ввести текст заголовка: **Информационные технологии**.
 - Установить для **заголовка** размер **шрифта** - 60, **цвет** - красный.
 - Установить для **заголовка** тень с помощью кнопки **Формат-Текст-Тень**.
2. Ввести **текст** подзаголовка: *№ группы, отделение*.
 - Установить для **подзаголовка** размер **шрифта** - 40, **цвет** - синий.
 - Установить для **подзаголовка** тень.
3. Установить фон слайда - белый мрамор с помощью кнопки **Формат страницы/Слайда**. В диалоговом окне выбрать вкладку **Фон – Текстура - Мрамор**.
4. Установить эффекты слайда
 - для заголовка (Заглавие) - эффект **Всплывание, Справа**, появление текста **По буквам**.
 - для подзаголовка (Текст) - эффект **Всплывание, Снизу**.

Задание 2. Создать слайд «**Разделы курса**», используя авторазметку **Заголовок, текст** для разделов

- Текстовый процессор
- Табличный процессор
- СУБД
- Программа подготовки презентации

Для этого необходимо выполнить.

Установить для заголовка текста "Разделы курса" размер шрифта - 60, цвет - красный, бирюзовую заливку, тень.

Установить для списка размер шрифта - 36, цвет - красный, тень.

Установить фон слайда - заливка градиентная, один цвет - голубой, второй - белый.

Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Случайные полосы**, появление текста **По горизонтали**.

Установить для подзаголовка (Текст) - эффект: **Появление, Сверху**, появление текста **Все вместе**.

Задание 3. Создать слайд «**Система управления базами данных**», используя авторазметку **Заголовок, 2 блока текста**.

Для этого необходимо выполнить.

Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - Малиновый, заливка – заготовка: **Область - Градиент- Танго синий**.

Установить для заголовка тень.

Установить для текста размер шрифта-28, цвет - зеленый

Установить для текста тень.

Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Появление, Справа**, появление текста **По буквам**.

Создать список тем практических занятий работ по тема: Базы данных.

1.1. Создание базы данных в СУБД Vaza.

1.2. Создание форм и отчетов в СУБД Vaza.

Установить для списка — эффект **Вылет снизу-справа**, появление текста **Всё вместе по абзацам**.

Установить для рисунка (Рисунок) - эффект **Жалюзи вертикальные**.

Задание 4. Создать слайд «Программа подготовка презентаций», используя авторазметку **Заголовок, два блока текста**.

Для этого необходимо выполнить.

Установить фон слайда - белый мрамор.

Установить для заголовка размер шрифта - 60. цвет — темно-синий.

Установить для заголовка голубую тень.

Ввести список тем лабораторных работ по LibreOffice Impress

Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - красный на голубом фоне (голубая заливка).

Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.

Установить для списка (Текст) - эффект **Жалюзи вертикальные**, появление текста **Все вместе**.

Вставить произвольный рисунок.

Установить для рисунка (Объект) ~ эффект **Вращение**.

Вставить надпись «Конец».

Установить для текста размер шрифта - 28, цвет - красный на желтом фоне с зеленой рамкой.

Установить для текста (Текст) - эффект **Прямоугольник, увеличение**, появление текста **По буквам**.

Задание 5. Создать слайд «Текстовый редактор », используя авторазметку **Текст в две колонки**.

Для этого необходимо выполнить.

Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий.

Установить для заголовка голубую тень.

Ввести список тем лабораторных работ по **Текстовому редактору**

Установить для списка текста первой колонки размер шрифта - курсив 28, цвет - зеленый

Вставить во вторую колонку слайда произвольную таблицу, диаграмму и надпись..

Установить фон слайда - градиентная заливка в два цвета.

Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.

Установить для текста (Список) - эффект **Сбор снизу**, появление текста **По словам и По абзацам**.

Установить для рисунка диаграммы -эффект **Анимация диаграммы**.

Установить для текста надписи – эффект **Появление слева**

Задание 6. Создать слайд «Табличный процессору, используя авторазметку **Заголовок, 2 блока текста**.

Для этого необходимо выполнить.

Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - зеленый.

Установить для заголовка **серую тень**.

Ввести список тем лабораторных работ по **Табличному процессору**

Установить для списка текста размер шрифта - 18, цвет - синий.

Вставить в слайд **диаграмму** через **панель инструментов**.

Установить **фон** слайда – **Искусственный дерн**. (Формат – Страница – Фон – Текстура)

Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.

Установить для текста (Текст) эффект **Волна**, появление текста **Всё вместе и По абзацам**.

Установить для **Диаграммы** (Диаграмма) - вывод элементов **Крест**, эффект **Появление снизу**.

Задание 7. Создать слайд «**Операционная система**», используя авторазметку **Заголовок, 2 блока текста**.

Для этого необходимо выполнить.

Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий.

Установить для заголовка голубую тень.

Ввести список тем лабораторных работ по **СУБД**

Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - синий

Установить для списка голубую тень.

Установить фон слайда - заготовка **Закат**.

Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.

Установить для списка текста - эффект **Круговое симметричное** появление текста **Все вместе по абзацам**.

Установить для рисунка (Объект) - эффект **Мерцание**.

Задание 8. Создать слайд «об авторе», используя произвольную авторазметку, произвольный текст, содержащий фамилию, имя и отчество разработчика презентации, и другую дополнительную информацию. Цветовую гамму и эффекты выбрать произвольно.

Задание 9. Установить следующий порядок слайдов информационные технологии

1. Разделы курса.
2. Операционная система
3. Текстовый редактор .
4. Табличный процессор.
5. СУБД.
6. Программа подготовки презентаций .
7. Об авторе

Для этого необходимо выполнить.

Перейти в режим сортировки слайдов.

Установить масштаб изображения так, чтобы отображались все слайды.

Обеспечить требуемый порядок, перетаскивая слайды мышкой.

Задание 10. Установить следующие автоматические переходы слайдов:

Информационные технологии - наплыв вниз через 2с.

Разделы курса - наплыв вверх через 1 с.

Операционная система - симметричная круговая через 2 с.

Текстовый редактор - открывание влево через 1 с.

Табличный процессор - появление слева через 3 с.

СУБД - растворение через 3 с.

Программа подготовки презентаций - прямоугольник внутрь через 2 с.

Об авторе – произвольный.

Для этого необходимо выполнить.

- Перейти в режим сортировки слайдов.
- Вызвать команду **Схема перехода** из **меню Анимация** слайда и установить требуемые параметры для каждого из слайдов.

Задание 11. Настройка демонстрации на автоматический показ слайдов.

Для этого необходимо выполнить.

Выбрать команду **Настройка презентации** в меню **Показ** слайдов. Установить **Автоматический показ** слайдов и смену слайдов **По времени**. Запустить демонстрацию, выбрав команду **из** меню **Показ слайдов**.

Контрольные вопросы:

1. Назначение программы подготовки презентаций.
2. В каком формате по умолчанию сохраняется документ?
3. Как вставить гиперссылку в презентацию?

4. Как начать показ с произвольного слайда?
5. Настройка анимации.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №7

Тема: Электронная почта. Интерактивное общение.

Цель: Приобретение навыков создания почтового ящика и передачи сообщений.

Норма времени: 2 ак. часа.

Оснащение рабочего места: ПК, инструкционные карты, конспект.

Компетенции, знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся:
У3, 31, 35, 36...

Теоретические сведения

Электронная почта — это совокупность средств, предназначенных для организации обмена сообщениями между пользователями компьютерной сети.

Основой работы электронной почты являются почтовые серверы, которые принимают, отправляют и сохраняют электронные письма. Адрес электронной почты состоит из двух частей (имени пользователя и доменного имени почтового сервера): имя_пользователя @ имя_сервера

Ход работы.

Практическое задание 1. «Регистрация почтового ящика». Зарегистрировать почтовый ящик на сервере www.gambler.ru.

Регистрация почтового ящика на сервере www.mail.ru

1. Запустите программу **Internet Explorer**.
2. Загрузите в браузер домашнюю страницу сервера www.mail.ru. Активизировать ссылку **Регистрация**.
3. На появившейся странице следуйте указанию мастера регистрации..
4. Выберите желаемое имя почтового сервера, например Имя@mail.ru, используя только буквы латинского алфавита.

Практическое задание 2. Создание и отправка письма самому себе

1. Щелкните мышью на ссылке *Написать письмо*, расположенную на основной странице почтового ящика в правой части окна.
2. В открывшемся окне *Написать письмо* в поле **Кому** напиши адрес своего почтового ящика, а в поле **Тема** введи слово «Тест».
3. В поле простой текст введи текст «Привет!».
4. Для отправки сообщения щелкни по кнопке *Отправить письмо*.
5. **Прием письма:** Щелчком мыши открой папку **Входящие**. Найди свое письмо и открой щелчком мыши. Прочитай его.

Практическое задание 3. Создание и отправка письма преподавателю.

1. Щелкните мышью на кнопке *Создать сообщение*, расположенную на основной странице программы.
2. В открывшемся окне *Написать письмо* в поле **Кому** напиши адрес: ulya-nnn@mail.ru, а в поле **Тема** введи свою фамилию.
3. К отправляемому файлу прикрепите файл с изображением Вашей страницы в любой социальной сети.
4. Для отправки сообщения щелкни по кнопке *Отправить письмо*.

Контрольные вопросы:

1. Какими видами информации можно обмениваться с помощью электронной почты?
2. Перечислите последовательность Ваших действий при создании электронного почтового ящика.
3. Объясните для чего при регистрации почтового ящика необходимо заполнять поле «Контрольный вопрос»?
4. Объясните, какие возможности открывает пользователю операция прикрепления файлов к электронному письму.