

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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)
«Прибрежненский аграрный колледж»

Рабочая тетрадь

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

для студентов 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»

Разработала:
преподаватель Тулова Ю.Ф.
Рассмотрено и утверждено на
заседании цикловой комиссии
общетехнических и специальных дисциплин
Протокол №__ от ____
Председатель цикловой комиссии
Тулова Ю.Ф.

Прибрежное , 2016 г.

Пояснительная записка.

Для допуска к сдаче зачета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов 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.

Тема: Строение и принцип функционирования ЭВМ.

Контрольные вопросы:

1. Назначение и состав материнской платы.
2. Принтеры: назначение и виды.

Тема: Операционная система Windows.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 1

на выполнения практического занятия

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

16. Определите версию Windows, установленную на вашем компьютере.

17. Определите объем оперативной памяти.

18. **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?

Тема: Сервисные программы обслуживания дисков. Антивирусные программы

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №.2 на выполнения практического занятия

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 появившейся 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 при помощи программы WinUtilites. 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. Выполните те же действия по очистке и дефрагментации диска, используя программу Ccleaner.

7. Выполните поиск проблем в системном реестре, используя программу Ccleaner.

8. Открытие общего доступа к папке.

Создайте на диске D: папку с именем GRNN_N_ПК. Откройте общий доступ к этой папке, но изменение файлов по сети не разрешайте. Покажите папку преподавателю. Снимите с

нее общий доступ. Удалите папку GRNN_N_ПК, не помещая ее в корзину. Запишите команду в конспект.

9. **Контрольные вопросы.**

1. Что такое дефрагментация диска? В каких случаях применяется?
2. Что такое системный реестр?

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

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

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

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

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

15. **Контрольные вопросы.**

1. Что такое вирус?
2. Методы классификации вирусов.

Тема: Архивация информации.

Инструкционная карта №3

на выполнения практического занятия

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 в архиве	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 самораспаковывающемуся архиву.
- 4). Режимы работы программы WinRAR и переключение между ними.

Тема: Текстовый процессор MS WORD.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА № 4
для выполнения практического занятия

Общие 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 непечатных символов.

Режим просмотра непечатных 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:

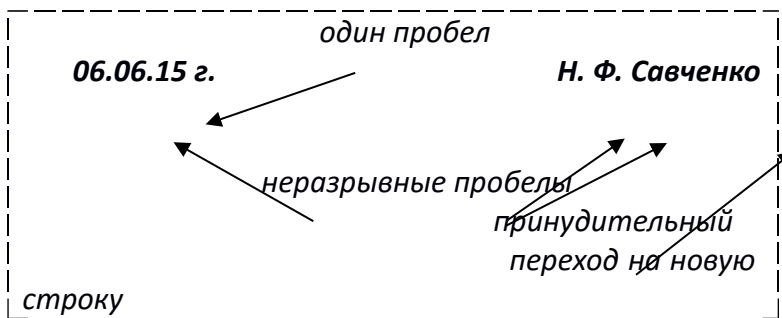
2008 г.; Иванов И. В. и т. д.) и сохраняет этот пробел фиксированным (по ширине) при любом выравнивании абзаца (не растягивается в отличие от обычного пробела).

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

Задание 1.

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

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. Москва, ул. Владимирская, 112, кв. 6
Чекановой Людмиле Викторовне
Согласно заключенному с Вами договору от 23 января 2015 г. Вы обязаны вернуть мне, Макшинскому Сергею Михайловичу, взятые Вами займы 3500 (три тысячи пятьсот) рублей в срок до 23 января 2016 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 2015 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. б) 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 строчки 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"
96500, Симферополь,
Киевская ул., 3
тел. 123-456
факс 123-456
Уважаемый Вячеслав Иванович!
Акционерное общество "Агро-Сервис" приглашает Вас в
субботу, 15 ноября 2014 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).

Контрольные вопросы:

1. Как в текстовом редакторе MS Word добавить формулу?
2. Как сохранить документ в другом формате?
3. Как вставить разрыв страницы, раздела?

Тема: Табличный процессор MS Excel.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА N 5

ХОД РАБОТЫ.

Задание 1. Обработка данных.

1. Запустите программу Excel (Пуск> Программы >Microsoft Excel).
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 Кнопка Office> Сохранить как и сохраните рабочую книгу под именем book№GR.xlsx.
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.
18. Введите в Ячейку E2 число 5.
19. Введите в Ячейку F1 строку Масштабирование.
20. Введите в Ячейку F2 формулу $=A2*E2$.
21. Используйте метод авто-заполнения, чтобы скопировать эту формулу в ячейки столбца F, соответствующие заполненным ячейкам столбца A.
22. Убедитесь, что результат масштабирования оказался неверным. Это связано с тем, что адрес E2 в формуле задан относительной ссылкой.
23. 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 $=A2*E2$, и нажмите клавишу ENTER.
24. Повторите заполнения столбца F формулой из ячейки F2.
25. Убедитесь, что благодаря использованию абсолютной адресации значения ячеек столбца F теперь вычисляются правильно. Сохраните рабочую книгу book№GR.xlsx.

Задание 2. Применение итоговых функций.

- 1 Запустите программу Excel (Пуск> Программы >Microsoft Excel) и откройте рабочую книгу book№GR.xlsx, созданную ранее.

2. Выберите рабочий лист Данные.
3. Сделайте текущей первую свободную ячейку в столбце А.
4. Щелкните на кнопке Автосумма на стандартной панели инструментов.
5. Убедитесь, что программа автоматически подставила в формулу СУММ и правильно выбрала диапазон ячеек для суммирования. Нажмите клавишу Enter.
6. Сделайте текущей следующую свободную ячейку в столбце А.
7. Щелкните на кнопке Вставка функции на стандартной панели инструментов.
8. В списке Категория выберите пункт Статистические.
9. В списке Функция выберите функцию СРЗНАЧ и щелкните кнопку ОК.
10. Переместите методом перетаскивания палитру формул, если она заслоняет нужные ячейки. Обратите внимание, что автоматически выбранный диапазон включает все ячейки с числовым содержимым, включая и ту, которая содержит сумму. Выделите правильный диапазон методом перетягивания и нажмите клавишу Enter.
11. Используя порядок действий, описанный в пп.6-10, вычислите минимальное число в заданном наборе(функция МИН), максимальное число (МАКС), количество элементов в наборе (СЧЕТ).
12. Сохраните рабочую книгу book№GR.xlsx.

Задание 3. Подготовка и форматирование прайс-листа.

1. Запустите программу и откройте рабочую книгу Book№GR.xlsx.
2. Выберите щелчком на ярлычке используемый рабочий лист или создайте новый (Вставка>Лист). Дважды щелкните на ярлычке нового листа и переименуйте его как Прейскурант.
3. В ячейку А1 введите текст Прейскурант и нажмите клавишу Enter.
4. В ячейку А2 введите текст Курс пересчета и нажмите клавишу Enter. В ячейку В2 введите текст 1 у.е.= и нажмите клавишу Enter. В ячейку С2 введите текущий курс пересчета и нажмите клавишу Enter.
5. В ячейку А3 введите текст Наименование товара и нажмите клавишу Enter. В ячейку В3 введите текст Цена (у.е.) и нажмите клавишу Enter. В ячейку С3 введите текст Цена(руб.) и нажмите клавишу Enter.
6. В последующие ячейки столбца А введите названия товаров, включенных в прейскурант .
7. В соответствующие ячейки столбца В введите цены товаров в условных единицах.
8. В ячейку С4 введите формулу $=B4*\$C\2 , которая используется для пересчёта цены из условных единиц в рубли.
9. Методом автозаполнения скопируйте формулы во все ячейки столбца С , которым соответствуют заполненные ячейки столбцов А и В. Почему при таком копировании получаются верные формулы?.
10. Измените курс пересчёта в ячейке С2. Обратите внимание, что все цены в рублях при этом обновляются автоматически.
11. 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 .
12. На вкладке Шрифт задайте размер шрифта в 14 пунктов и в списке Начертание выберите вариант Полужирный. Щёлкните на кнопке ОК.
13. Щёлкните правой кнопкой мыши на ячейке В2 и выберите в контекстом меню команду Формат ячеек. Задайте выравнивание по горизонтали по правому краю и щёлкните на кнопке ОК.

14. Щёлкните правой кнопкой мыши на ячейке C2 и выберите в контекстном меню команду Формат ячеек. Задайте выравнивание по горизонтали. По левому краю и щёлкните на кнопке ОК.

15. Выделите методом протягивания диапазон B2:C2. Щёлкните на раскрывающейся кнопке рядом с кнопкой Границы на панели инструментов Форматирование и задайте для этих ячеек широкую внешнюю рамку (кнопка в правом нижнем углу открывшейся палитры).

16. Дважды щёлкните на границе между заголовками столбцов A и B, B и C, C и D. Обратите внимание, как при этом изменяется ширина столбцов A, B и C.

17. Посмотрите, устраивает ли вас полученный формат таблицы. Щёлкните на кнопке Предварительный просмотр на стандартной панели инструментов, чтобы увидеть, как документ будет выглядеть при печати.

18. Щёлкните по кнопке Печать и напечатайте документ.

19. Сохраните рабочую книгу book№GR.xlsx.

Задание 4.

Создайте таблицу успеваемости студентов в группе по образцу:

Ф.И.О.	Оценки по темам				Средний балл	Зачет
	1.15	8.15	15.15	22.15		
Петров А.А.	5	4	5	3	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).

Контрольные вопросы:

1. Абсолютная и относительная адресация ячеек. В чем отличие по внешнему виду?
2. Абсолютная и относительная адресация ячеек. В чем отличие в настройке при копировании?
3. Условное форматирование. Правило создания.
4. Функция округления. Правило применения.
5. Статистические функции. Правило применения.

Тема: Программа подготовки презентаций Power Point.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА N 6 ХОД РАБОТЫ.

Задание 1. Создать слайд «Компьютеризация», используя авторазметку **Титульный слайд**.

Для этого необходимо выполнить.

1. Ввести текст заголовка: **Компьютеризация**.
 - Установить для **заголовка** размер **шрифта** - 60, **цвет** - красный.
 - Установить для **заголовка** желтую тень с помощью кнопки **Тень** на **панели рисования**.
2. Ввести **текст** подзаголовка: *№ группы, отделение*.
 - Установить для **подзаголовка** размер шрифта - 40, **цвет** - синий.
 - Установить для **подзаголовка** голубую тень.
3. Установить фон слайда - белый мрамор с помощью команды **Дизайн** из меню **Стили фона** **Формат фона** или контекстного меню слайда. В диалоговом окне **Фон** в раскрывающемся списке выбрать пункт **Рисунок или текстура**, затем **Текстура**. По окончании выбора нажать кнопку **Заккрыть**.
4. Установить эффекты слайда
 - для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
 - для подзаголовка (Текст) - эффект **Вылет снизу**, появление текста **По буквам**.

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

- Текстовый процессор Word
- Табличный процессор Excel
- СУБД Access
- Презентации в PowerPoint

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка текста "Разделы курсы" размер шрифта - 60, цвет - красный, бирюзовую заливку, серую тень.
- Установить для списка размер шрифта - 36, цвет - красный, тень - черная.
- Установить фон слайда - заливка градиентная, один цвет - голубой, горизонтальная штриховка.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Пишущая машинка**, появление текста **По буквам**.
- Установить для подзаголовка (Текст) - эффект: **Появление сверху**, появление текста **Все вместе**.

Задание 3. Создать слайд «Windows», используя авторазметку **Текст и графика**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - Малиновый, заливка -заготовка **Океан**.
- **Примечание** Заливка устанавливается с помощью соответствующей кнопки **Цвет заливки** на панели инструментов **Рисование** или командой **Цвет и линии** из меню **Формат** на одной из вкладок диалогового окна.
- Установить для заголовка голубую тень.
- Установить для текста размер шрифта-28, цвет - зеленый
- Установить для текста голубую тень.

- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Создать список тем лабораторных работ по Windows
 - 1.1. Основные принципы работы в Windows (окна, приложения)
 - 1.2. Работа с файлами и папками (проводник, мой компьютер, корзина)
- Установить для списка — эффект **Вылет снизу-справа**, появление текста **Всё вместе по абзацам**.
- Установить для рисунка (Рисунок) - эффект **Жалюзи вертикальные**.

Задание 4. Создать слайд «PowerPoint », используя авторазметку **Графика и текст**.

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 PowerPoint
- 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 наружу**, появление текста **По буквам**.

Задание 5. Создать слайд «Word », 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 Word
- Установить для списка текста первой колонки размер шрифта - курсив 28, цвет - зеленый
- Вставить во вторую колонку слайда произвольную таблицу, диаграмму и объект WordArt.
- 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 WordArt – эффект **Появление слева**

Задание 6. Создать слайд «Excel», используя авторазметку **Текст и диаграмма**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - зеленый.
- Установить для заголовка **серую тень**.
- Ввести список тем лабораторных работ по Excel

- Установить для списка текста размер шрифта - 18, цвет - синий.
- Вставить в слайд **диаграмму** через **панель инструментов**.
- Установить **фон** слайда - малахит.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установить для текста (Текст) эффект **Спираль**, появление текста **Всё вместе** и **По абзацам**.
- Установить для **Диаграммы** (Диаграмма) - вывод элементов **По сериям**, эффект **Появление снизу**.

Задание 7. Создать слайд «Access», используя авторазметку **Графика и текст**.

Для этого необходимо выполнить.

- Установить для заголовка размер шрифта - 60, цвет - темно-синий.
- Установить для заголовка голубую тень.
- Ввести список тем лабораторных работ по **Access**
- Установить для списка размер шрифта - 28, цвет - синий
- Установить для списка голубую тень.
- Установить фон слайда - заготовка **Рассвет**.
- Установить для заголовка (Заглавие) - эффект **Вылет справа**, появление текста **По буквам**.
- Установить для списка текста - эффект **Спираль** появление текста **Все вместе по абзацам**.
- Установить для рисунка (Объект) - эффект **Вращение**.

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:Компьютеризация

1. Разделы курса.
2. Windows .
3. Word .
4. Excel.
5. Access.
6. Power Point .
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:

- **Компьютеризация** - наплыв вниз через 2с.
- **Разделы курса** - наплыв вверх через 1 с.
- **Windows** - симметричная круговая через 2 с.
- **Word** - открывание влево через 1 с.
- **Excel** - появление слева через 3 с.
- **Access** - растворение через 3 с.
- **VBA** - появление справа через 3 с.
- **Power Point** - 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**.

Ответьте письменно на контрольные вопросы:

1. Назначение программы подготовки презентаций.
2. Настройка анимации.

Тема: Электронная почта. Интерактивное общение.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА №7

Практическое задание 1. «Регистрация почтового ящика». Зарегистрировать почтовый ящик на сервере www.rambler.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 MS OUTLOOK.
- 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*.

Ответьте письменно на 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.

