

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Александр Сергеевич
Должность: И.о. начальника учебно-методического управления
Дата подписания: 15.05.2024 11:54:09
Уникальный программный ключ:
49d49750726343fa86fcecfc25d9262c20070c51

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине «ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной
деятельности»

специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения: очная

Москва, 2023

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы дисциплины ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2014 г. № 539.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	стр. 4
2. Указания по выполнению практических работ	9
3. Критерии оценки	123
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практических работ	129

1. Пояснительная записка

1.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ по дисциплине ЕН 02. Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

Общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

Знания и умения:

уметь:

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У4. Создавать презентации;

У5. Применять антивирусные средства защиты информации;

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9. Применять методы и средства защиты информации.

знать:

31. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

32. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

33. Назначение и принципы использования системного и программного обеспечения;

34. Технологию поиска информации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

35. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

36. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

37. Основные понятия автоматизированной обработки информации;

38. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

39. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

310. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Количество часов, отведенное на проведение: практических занятий - 55 часов.

1.2. Перечень практических работ

Наименование темы	Наименование, № практической работы	Объем часов	Вид работы	Формируемые результаты освоения
Тема 1.4 Текстовый редактор MSWord	Практическое занятие №1 Создание текстового документа и форматирование текста. Вставка рисунков, в текстовой документ, редактирование и форматирование объектов.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №2 Вставка таблиц в текстовой документ, редактирование и форматирование объектов.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №3 Форматирование документа: размещение текста, выделение красных строк, разбиение текста на колонки, создание списков.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №4 Создание и редактирование документа средствами текстового редактора по профилю специальности	4	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №5 Практическая работа № 1. «Комплексное 4 9 использование возможностей MS Word»	4	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
Тема 1.5 Электронные таблицы	Практическое занятие №6 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие № 7 Создание, заполнение, редактирование и форматирование электронных таблиц	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие № 8 Проведение расчетов в электронной	2	ОКт (выполнение практической	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4

	таблице с использованием мастера функций.		работы)	У 1-У9
	Практическое занятие №9 Построение и редактирование графиков и диаграмм в электронных таблицах.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №10 Формирование поиска решения (задачи оптимизации).	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №11 Сортировка и фильтрация данных, условное форматирование	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №12 «Комплексное использование приложений MS Office для создания документов».	4	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
Тема 1.6 Работа с базами данных	Практическое занятие №13 Создание таблиц и пользовательских форм для ввода данных	4	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №14 Работа с данными с использованием запросов. Создание отчетов.	4	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №15 Редактирование и модификация таблиц Базы данных в СУБД MSAccess.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №16 Практическая работа № 3 Создание базы данных по профилю специальности	4	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
Тема 2.2 Обзор компьютерных справочных правовых систем	Практическое занятие №17 Принципы поиска информации в СПС «Консультант Плюс»	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
Тема 3.1 Особенности автоматизации бухгалтерского	Практическое занятие №18 Изучение компонентов «Торговля и склад»	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9

учета. Классификация бухгалтерского программного обеспечения. 1С:Бухгалтерия	Практическое занятие №19 Изучение компонентов «Зарплата и управление персоналом»	1	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
Тема 3.2 Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей. Интернет	Практическое занятие №20 Работа с электронной почтой. Поиск информации в глобальной сети Интернет по заданной тематике. Работа со служебными приложениями: архивация данных.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №21 Настройка браузера MS Internet Explorer.	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
	Практическое занятие №22 Защита портфолио самостоятельных работ	2	ОКт (выполнение практической работы)	ОК 4, ОК 5 ПК 1.2, ПК 2.1, 2.2, 2.4 У 1-У9
Итого		55		

2.

Указания по выполнению практических работ

Тема 1.4 Текстовый редактор MS Word

Практическое занятие № 1 Создание текстового документа и форматирование текста. Вставка рисунков, в текстовый документ, редактирование и форматирование объектов.

Цель: Изучение технологии основных приемов оформления текста, добавления объектов в текст, работа с дополнительными вкладками, форматирование и редактирование объектов.

Задача: Сформировать навык практического применения основных приемов оформления текста, добавления объектов в текст, работы с дополнительными вкладками, форматирование и редактирование объектов.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1:

Создать текстовый документ, содержащий рисунок и маркированный список.

Порядок работы:

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word из меню ПУСК.
2. Задайте все поля страницы по 2,5 см на **вкладке Разметка страницы** –

Параметры страницы.

3. Перед началом работы установите размер шрифта – 12 пт.; тип шрифта - Times New Roman на **вкладке Главная – панель Шрифт**.

4. Командами **панели Абзац** на **вкладке Главная** задайте следующие параметры: межстрочный интервал – множитель 1,5; выравнивание – по ширине.

5. Установите автоматическую расстановку переносов соответствующей командой на панели **Параметры страницы вкладки Разметка страницы**.

6. Наберите образец текста (смотри ниже). Для вставки рисунка используйте команду **вкладка Вставка – панель Иллюстрации – Клип**, для создания списка используйте команду **вкладка Главная – панель Абзац**.

Информационное письмо

Вычислительная техника является определяющим компонентом таких составляющих научно-технического прогресса, как робототехника и гибкие производственные системы проектирования и управления, а именно:

- ✓ с широким внедрением вычислительной техники в народное хозяйство связывается возможность перевода его на путь интенсивного развития;
- ✓ миниатюрная вычислительная машина (микропроцессор) становится составной частью практически любого прибора, устройства, агрегата.



Нет ни одной отрасли промышленности, где применение вычислительной техники не сулило бы существенного выигрыша в эффективности производства, совершенствования качества выпускаемой продукции.

С широким использованием вычислительной техники связывают планы по коренному совершенствованию систем телевизионной и телефонной линии, медицинского обслуживания населения, образования.

7. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой **вкладки Рецензирование – Правописание**. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ под именем **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**.

1. Задайте нумерацию страниц (внизу страниц, справа) соответствующей командой **вкладка Вставка – панель Колонтитулы**.

2. Создайте верхний колонтитул нечетных страниц, вставьте **Имя документа** и верхний колонтитул для четных страниц, вставьте авто текст – **Дата создания**. Командой **вкладка Вставка – панель Колонтитулы – изменить Верхний колонтитул – на вкладке Конструктор** установить параметр **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**. Для вставки Даты создания использовать **панель Вставка вкладки Конструктор**. Задайте выравнивание текста в колонтитулах – по правому краю.

3. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами **вкладки Главная – панели Шрифт и Абзац**.

Письмо 1 – шрифт Calibri, выравнивание по центру, текст в две колонки выделен красным маркером.

Письмо 2 – шрифт Arial, 14 пт. Синего цвета, с висячей строкой (выступом); выравнивание по левой границе; абзацные отступы – по 2 см слева и справа;

Письмо 3 – шрифт Courier New, 10 пт, первая строка абзаца без отступа и выступа, текст красного цвета на желтом фоне.

Письмо 4 – отформатировать, как первый абзац во втором письме, пользуясь режимом **Формат по образцу**, который вызывается кнопкой на **панели Буфер обмена вкладки Главная**.

Письмо 5 – отформатировать, как первый абзац в третьем письме, пользуясь режимом **Формат по образцу**.

4. Создайте стиль заголовков всех писем **«Заголовок 1»**.

Для этого выделите названия писем и на **вкладке Главная – панели Стиль** выбрать стиль **«Заголовок 1»**.

5. Создайте оглавление документа. Для этого:

Установите курсор в самое начало документа, выполните команду **Оглавление на вкладке Ссылки – панель Оглавление**, выберите его стиль, при этом будет создано оглавление документа, Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.

6. После первого письма поместите закладку. Для этого:

Установите курсор после первого письма и выберите команду **вкладка Вставка – панель Связи** - Закладка. Задайте имя закладки «Письмо 1». При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой **Добавить**. **Внимание!** Имя закладки не должно содержать пробелов.

7. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо» командой **Вставить сноску на вкладке Ссылки – панель Сноски**.

8. В конце документа наберите текст **ПЕРЕЙТИ К ОГЛАВЛЕНИЮ**. Используя гиперссылку на **вкладке Вставка – панель Связи**, вставьте гиперссылку с переходом в начало документа. Для создания текст нужно выделить!

9. Сохраните изменения документа «Информационное письмо».

Выводы:

Порядок выполнения задания: Изучить теоретический материал, используя полученные знания последовательно выполнить все настройки при формировании текста, его оформлении, добавлении объектов и работы с ними.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Как отформатировать шрифт и абзац в текстовом документе?
2. Как вставить рисунок и изменить его положение в документе?
3. Как создать различные виды списков?
4. Что такое колонтитул? Как создать колонтитулы для четных и не четных страниц?
5. Для чего используются сноски в документе и как её вставить в документ?
6. Как создать оглавление документа?
7. Что такое закладка? Опишите, как её создать?
8. Для чего предназначен режим по образцу?

Практическое занятие № 2 Вставка таблиц в текстовый документ, редактирование и форматирование объектов

Цель: Изучение и формирование навыков основных приемов оформления текста, добавления объектов – таблицы, заполнение данными, работа с вкладками конструктор и макет, выполнение математических расчетов, построение диаграммы по полученным данным.

Задача: Сформировать навык практической работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1

1. Запустите текстовый редактор MS Word.
2. Создайте новый документ.
3. Выполните команду: вкладка ленты *Вставка* ► панель инструментов *Таблицы* ► кнопка .
4. Задайте число строк и число столбцов таблицы в соответствии с ниже представленной структурой (рис). Заполните ячейки таблицы данными.

№ маршрута	Название маршрута (пункт отправления – конечный пункт)	Время отправления	Время прибытия

Рис. Структура таблицы

5. Поместите курсор в созданную таблицу и выполните команду: *Работа с таблицами* ► вкладка ленты *Конструктор* ► панель инструментов *Стили таблиц*. Выберите вариант оформления таблицы.
6. Поместите курсор в таблицу и выполните команду: вкладка ленты *Ссылки* ► панель инструментов *Названия* ► кнопка. Установите параметры: подпись – *таблица*, положение – *над выделенным объектом*. Сопроводите таблицу заголовком: *Автобусные маршруты*.
7. Вставьте еще несколько строк в таблицу. Для этого поместите курсор в таблицу и выполните команду *Работа с таблицами* ► вкладка ленты *Макет* ► панель инструментов *Строки и столбцы* ► кнопка.
8. Заполните ячейки таблицы данными.
9. Вставьте в таблицу еще один столбец справа и назовите его *Цена билета*. Заполните ячейки.
10. Используя команду *Работа с таблицами* ► вкладка ленты *Макет* ► панель инструментов *Объединить* ► кнопка (кнопка) приведите таблицу к данному виду:

Таблица 1. Автобусные маршруты

№ маршрута	Название маршрута (пункт отправления – конечный пункт)	Время		Цена билета, руб
		отправления	прибытия	
Итого:				

Рис. Форматирование таблицы

11. Вставьте еще два столбца: *Количество проданных билетов* и *Общая стоимость*. Установите автоматическую расстановку переносов (*Разметка страницы* ► *Параметры страницы* ► кнопка).

12. Выровняйте текст в заголовках столбцов таблицы по центру ячейки (*Работа с таблицами* ► вкладка ленты *Макет* ► панель инструментов *Выравнивание* ► кнопка). Измените направление текста в ячейках *Отправление* и *Прибытие* (*Работа с таблицами* ► вкладка ленты *Макет* ► панель инструментов *Выравнивание* ► кнопка).

13. Окончательный вид таблицы показан на рис.

№	Название маршрута (пункт отправления – конечный пункт)	Время		Цена билета, руб	Количество проданных билетов, шт	Общая стоимость, руб
		отправления	прибытия			
Итого:						

Рис. Окончательный вид таблицы

14. Посчитайте *Общую стоимость* и сумму в ячейке *Итого*, используя команду *Работа с таблицами* ► вкладка ленты *Макет* ► панель инструментов *Данные* ► кнопка .

В записи формулы используются адреса ячеек, числа, функции, знаки математических операций сравнения.

Адрес ячейки содержит имя столбца и номер строки (рис).

A1	B1	C1		D1
		A2	B2	
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4

Рис. Адресация ячеек

Рассмотрим пример: в ячейке E3 нужно посчитать произведение содержимого ячеек C3 и D3. Для этого в поле *Формула* вводим формулу: =C3 * D3, либо воспользуемся встроенной функцией =PRODUCT(C3;D3).

Чтобы посчитать сумму, воспользуйтесь функцией SUM. Диапазон суммируемых ячеек, X1, X2,..., X5 записывается как SUM (X1:X5).

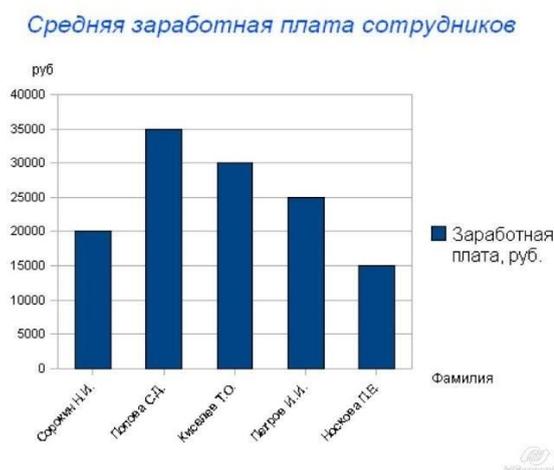
15. Постройте диаграмму, показывающую количество проданных билетов на различные маршруты. Вставьте базовую диаграмму командой: вкладка ленты *Вставка* ► панель инструментов *Иллюстрации* ► кнопка. Замените содержимое базовой таблицы содержимым своей таблицы.

16. Создайте таблицу, представленную на рис.

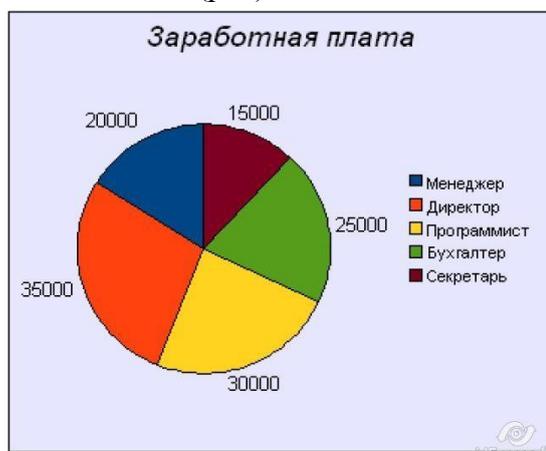
№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Зарботная плата, руб.
1	Сорокин Н.И.	Менеджер	20000
2	Попова С.Д.	Директор	35000
3	Киселев Т.О.	Программист	30000
4	Петров И.И.	Бухгалтер	25000
5	Носкова П.Е.	Секретарь	15000

Рис. Зарботная плата сотрудников

17. Постройте диаграмму, показывающую зарботную плату каждого сотрудника (рис).



18. Постройте круговую диаграмму, отражающую зависимость зарботной платы сотрудников от занимаемой должности (рис).



Выводы:

Порядок выполнения задания: Изучить теоретический материал, используя полученные знания последовательно выполнить все настройки при добавлении таблицы, заполнения ячеек таблицы данными, форматирование таблицы, выполнения расчетов, построение диаграммы.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные способы создания таблиц в MS Word.
2. Можно ли для группы ячеек таблицы использовать команду *Формат по образцу*?
3. Действует ли режим *Заменить* на содержимое таблицы?
4. Расскажите, как в одном документе сделать разную ориентацию страниц.
5. Объясните принцип преобразования текста в таблицу и наоборот.
6. Объясните принцип создания и форматирования графиков и диаграмм в текстовом редакторе MS Word.

Практическое занятие № 3 Форматирование документа: размещение текста, выделение красных строк, разбиение текста на колонки, создание списков.

Цель: Изучение и формирование навыков основных приемов оформления текста, в виде нумерованных, маркированных и многоуровневых списков.

Задача: Рассмотреть алгоритм создания многоуровневых списков и их типологию, научиться применять практические навыки.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1: Изучить основные правила оформления текста с помощью маркированных или нумерованных списков, выполнить задание по алгоритму.

Списки в Word можно сделать двумя способами:

- а) Сначала написать список, затем, оформить его;
- б) Сразу настроить Word и, затем, писать список. Он будет сразу оформляться.

Список можно оформить маркерами – разными галочками, точками. Этот вид списка называется «Маркированный».

«Нумерованный список» – когда стоят числа, буквы у пунктов списка.

«Многоуровневый список» - когда создается структура списка, несколько уровней, разделов, т.д., выделенных отступами.

Рассмотрим все виды списков и как работать с ними. На закладке «Главная» в разделе «Абзац» есть три кнопки. Создание маркированного списка в Word. Ставим курсор в то место страницы Word, где будет начало списка. На закладке «Главная» в разделе «Абзац» нажимаем на кнопку «Создание маркированного списка». В Word 2007 – кнопка «Маркеры».

Кнопка на верхнем изображении обведена красным цветом.

Мы выбрали маркер – галочку. Эта галочка появилась в том месте, где стоял курсор. Все, Word настроен, осталось написать список. Новый пункт списка будет писаться тогда, когда мы нажмем на клавишу «Enter».

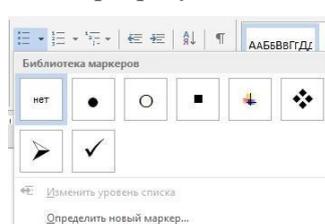
В этом списке мы нажали на клавишу «Enter» после точки за словом словами: «арбуз», « т.д.», «груша». В этом списке видно, что, пока, не нажмем клавишу «Enter» строчка в списке будет переходить ниже.

Можно настроить свой вид маркера, нажав на кнопку «Определить новый маркер» в диалоговом окне «Библиотека маркеров». Здесь можно выбрать другой символ в качестве маркера, картинку или шрифт. Например, мы выбрали маркер «Звездочку». Список получился такой.

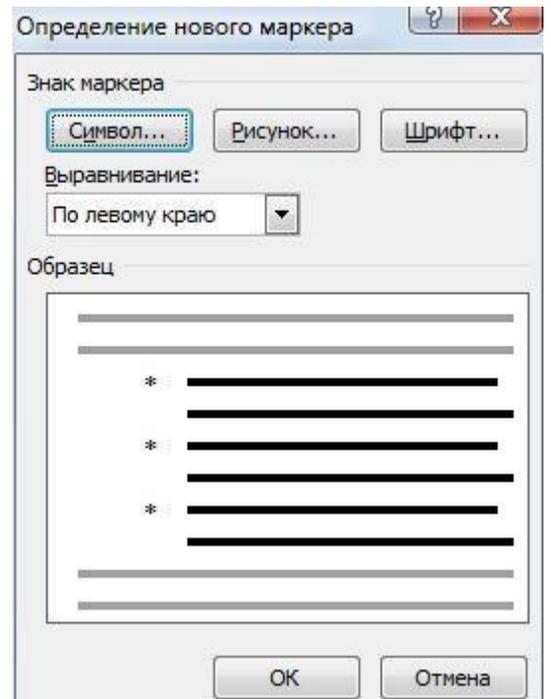
Чтобы отменить маркер, например, закончили писать список, нажимаем кнопку «Нет» в диалоговом окне «Библиотека маркеров». Курсор должен стоять на той строчке, у которой нужно убрать маркер. Или, ставим курсор после маркера перед словом, где маркер нужно

- * Арбуз.
 - * Яблоко.
 - * Груша.
- убрать (например, перед словом «Груша») или на новой строке, и нажимаем клавишу на клавиатуре «Backspace» или нажимаем кнопку «Создание маркированного маркера». Если нужно сделать из списка Word простой текст, убрать все маркеры списка сразу, то выделяем список и нажимаем кнопку «Создание маркированного списка». Или нажимаем на стрелочку у кнопки «Создание маркированного списка» и выбираем из диалогового окна кнопку функции «Нет».

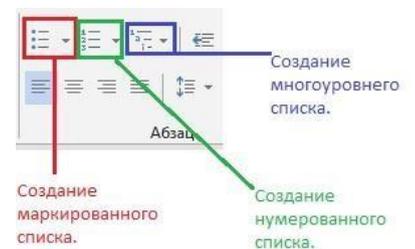
Все маркеры удалятся, список приобретет вид простого текста.



Когда мы отключим маркер списка, то останется большой отступ от края строки. Чтобы убрать этот отступ, нажимаем на кнопку «Уменьшить отступ» (на изображении кнопка выделена фиолетовым цветом).



- ✓ Арбуз.
- ✓ Яблоко, спелое, красное, вкусное, свежее, т.д.
- ✓ Груша.



Как создать нумерованный список в Word. Действуем, как в первом варианте, только нажимаем кнопку функции «Создание нумерованного списка».

В Word – кнопка «Нумерация». Здесь можно выбрать цифры или буквы для списка.
Нумерованные списки

Задание 2

1. Запустите текстовый процессор и создайте новый документ с именем Списки.
2. Для страницы установите следующие поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см.
3. В верхнем колонтитуле укажите название лабораторной работы, в нижнем – номера страниц.
4. Создайте нумерованный список, включающий в себя основные устройства компьютера (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), для этого:

- напечатайте заголовок и перейдите на новую строку;
- на вкладке ленты *Главная* нажмите на кнопку *Нумерация*.

Основные устройства компьютера:

1. системный блок;
2. монитор;
3. клавиатура;
4. мышь.

Рис. 3. Нумерованный список

Маркированные списки

1. Преобразуйте нумерованный список в маркированный. Для этого:
 - выделите нумерованный список;
 - на вкладке ленты *Главная* нажмите кнопку *Маркеры*;
 - в раскрывающемся списке кнопки выберите тип маркера.
2. В качестве маркера можно использовать различные символы или рисунки. Для этого в раскрывающемся списке кнопки *Маркеры* воспользуйтесь командой *Определить новый маркер*.
3. Измените символ и размер маркеров списка.
4. Сохраните документ в своей папке.

Многоуровневые списки

1. Создайте новый документ с именем *Многоуровневый список*.
 2. Введите текст заголовка – *Лучшие Web-сайты РуНета* и перейдите на новую строку.
 3. На вкладке ленты *Главная* в раскрывающемся списке кнопки *Многоуровневый список* выберите тип списка.
 4. Напечатайте текст – *Программное и аппаратное обеспечение*. При переходе на новую строку у вас появится цифра 2, а нам необходим пункт
- 1.1. Чтобы перейти на более низкий уровень воспользуйтесь клавишей *Tab*. Для перехода на более высокий уровень используйте сочетание клавиш *Shift+Tab*.

5. Создайте следующий многоуровневый список:

1 Программное и аппаратное обеспечение

1.1 <http://www.ixbt.com>

1.2 <http://www.copulenta.ru>

2 Файловые архиваторы программного обеспечения

2.1 <http://www.freeware.ru>

2.2 <http://www.softodrom.ru>

2.3 <http://www.softbox.ru>

3 Музыка

3.1 <http://www.rmp.ru>

3.2 <http://www.delit.ru>

3.3 <http://www.zvuki.ru>

4 Литература

4.1 <http://www.lib.ru>

4.2 <http://www.litera.ru>

4.3 <http://www.klassica.ru>



5 Кино

5.1 <http://www.kinoexpert.ru>

5.2 <http://www.film.ru>

5.3 <http://www.kinomania.ru>

6 Работа

6.1 <http://www.job.ru>

6.2 <http://www.zarplata.ru>

6.3 <http://www.rabota.ru>

7 Новости и СМИ

7.1 <http://www.rbc.ru>

7.2 <http://www.gazeta.ru>

7.3 <http://www.dni.ru>

8 Общение

8.1 <http://www.ixbt.ru>

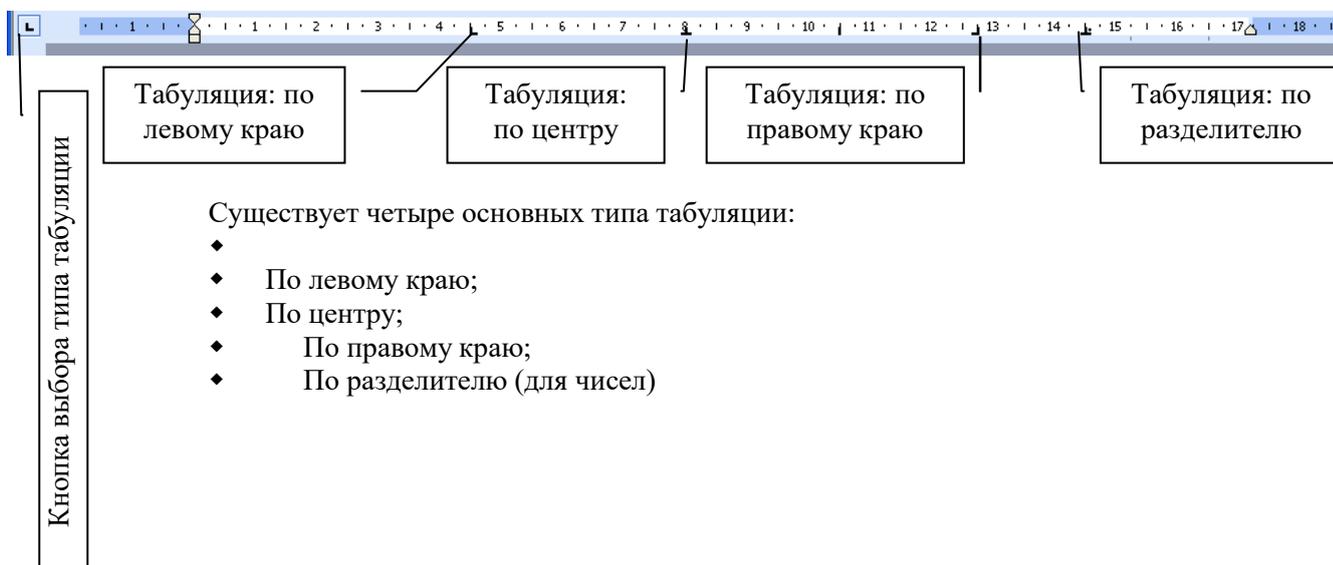
8.2 <http://www.talk.ru>

Задание 2: Расположение текста в несколько столбцов или колонок

Использование табуляции

Позиции табуляции - маркеры, которые расположены по умолчанию по всей ширине листа через 1,25 см. Нажатие клавиши Tab перемещает курсор к следующей позиции табуляции.

Позиции табуляции устанавливаются на горизонтальной линейке или при помощи диалогового окна Табуляция.



Задание позиций табуляции при помощи линейки:

1. На левом конце линейки находится кнопка выбора типа табуляции. Щелчком выбирается тип.

2. Далее необходимо выполнить щелчок на линейке там, где необходима позиция табуляции. Маркер появится на линейке.

3. При нажатии клавиши Enter позиции табуляции сохранятся.

Задание:

1. Оформите заголовок «Оценки группы», перейдите на новую строку.

2. Задайте позиции табуляции (по центру) на 8см, 11см, 14см, щелкнув на линейке на этих числах мышью.

3. Наберите фрагмент текста *Фамилия*

4. Нажмите Tab,

5. Наберите *Математика*

6. Нажмите Tab,

7. Наберите *Литература*

8. Нажмите Tab,

9. Наберите *История*

10. Нажмите Enter.

11. Выполните задания 3-10, поочередно заполняя строки.

Оценки группы

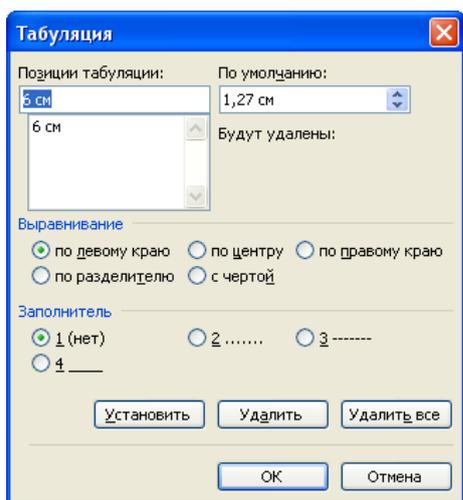
Фамилия	Математика	Литература	История
Андреева О.	5	4	5
Беляева И.	3	4	3
Воронова Н.	4	4	4
Демина С.	5	5	5
Ершова П.	3	4	4
Жукова В.	3	3	3

12. Самостоятельно установите позиции табуляции и оформите текст.

Клавиши перемещения курсора

HOME	в начало текущей строки
END	в конец текущей строки
CTRL + HOME	в начало документа
CTRL + END	в конец документа
CTRL + →	на слово вправо
CTRL + ←	на слово влево
PAGE UP	на одну экранную страницу вверх
PAGE DOWN	на одну экранную страницу вниз

Выполните следующее задание, используя диалоговое окно Табуляция:



1. Формат → Табуляция...
2. В поле *Позиции табуляции* введите 6,5 см.
3. Задайте тип табуляции - по правому краю
4. Выберите *Заполнитель* - 2
5. Нажмите кнопку *Установить*
6. Установите позицию табуляции 8,5 см, по левому краю, без заполнителя.
7. Установите позицию табуляции 14 см, по правому краю, заполнитель - 4.
8. Заполните поочередно строки.

Греческие буквы

α.....	альфа	β.....	
χ.....	хи	δ.....	
ε.....	эпсилон	φ.....	
γ.....	гамма	η.....	эта
φ.....	фи	λ.....	лямбда
μ.....	мю	π.....	пи
ρ.....	ро	σ.....	сигма
τ.....	тау	ψ.....	пси

13. При переходе в новую строку, где одна или несколько позиций табуляции не нужны, их необходимо удалить: в окне Табуляция выберите ее из списка и нажмите кнопку *Удалить*. Для удаления всех заданных позиций можно нажать кнопку *Удалить все*.

Газетные колонки

При использовании газетных колонок текст переходит с нижней части первой колонки в начало следующей.

Последовательность создания колонок:

1. Наберите текст обычным способом, т.е. в одну колонку. В конце обязательно нужно вставить пустую строку, нажав Enter
2. Отформатируйте текст
3. Выделите текст, который необходимо разделить на колонки
4. Нажмите кнопку Колонки и укажите количество колонок
5. Текст будет разбит на колонки одинаковой ширины и высоты.

✓ Если необходимы колонки разной ширины, можно перетащить маркер на линейке или Формат → Колонки...; в диалоговом окне указать количество колонок, ширину колонок, расстояние между колонками и др.

✓ Если необходимы колонки разной высоты, необходимо установить курсор в позицию, откуда должна начинаться новая колонка, Вставка → Разрыв → Начать Новую колонку, ОК

Задание: оформите следующие фрагменты текста

Операционная система

Операционная система - это программа, которая загружается при включении компьютера. Она производит диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью, местом на дисках и т.д.), запускает прикладные программы на выполнение. Операционная система обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

Компьютерные вирусы

Если Вы имеете опыт продолжительной работы с ПК, то, возможно, уже сталкивались с компьютерными вирусами или хотя бы слышали о них.

Компьютерный вирус - это программа, производящая в Вашем ПК действия, в которых Вы не нуждаетесь и о которых не подозреваете. Главной ее особенностью является способность к «размножению», т.е. к созданию множества готовых к дальнейшей работе экземпляров вируса. Вирусы «цепляются» к обычным исполняемым файлам типа *.EXE*, *.COM* или к загрузочным секторам физических носителей информации (дискет) и таким образом перемещаются от одного ПК к другому.

Являвшиеся первоначально вполне невинным развлечением скучающих программистов компьютерные вирусы сегодня стали настоящим бедствием для пользователей ПК: количество и типы таких программ растут с ужасающей скоростью, а сами вирусы в ряде случаев приобрели

весьма неприятные свойства - некоторые из них способны уничтожать файловую структуру дисков со всеми катастрофическими для пользователя последствиями.

Трудно объяснить, для чего программисты тратят силы и время на создание все более изощренных типов вируса, поскольку их авторы почти всегда остаются или надеются остаться анонимными, так что естественное для человека стремление к известности здесь исключено. Может быть это неудачная шутка, возможно это связано с патологическими отклонениями в психике, а может быть объяснение кроется в стремлении заработать на создании антивирусных программ? Как бы там ни было, нам нельзя не считаться с возможностью заражения ПК компьютерным вирусом.

Выводы:

Порядок выполнения задания: Изучить теоретический материал, используя полученные знания последовательно выполнить все настройки по оформлению маркированного, нумерованного и многоуровневого списков в тексте, оформление текста в колонки.

Условия выполнения задания:

- 4) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 5) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 6) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите типы оформления текста с помощью списков
2. Раскройте основные этапы применения настроек для оформления текста с помощью маркированных списков.
4. Раскройте основные этапы применения настроек для оформления текста с помощью нумерованных списков.
5. Раскройте основные этапы применения настроек для оформления текста с помощью многоуровневых списков.
6. Перечислите способы оформления текста в стиле газетные колонки
7. Назовите основные этапы создания, редактирования и оформления газетных колонок
8. Обоснуйте правило установки и изменения стилей абзацев.

Практическое занятие № 4 Создание и редактирование документа средствами текстового редактора MS Word по профилю специальности

Цель: Изучение основных приемов создания, редактирования и форматирования текста.

Задача: Формирование навыков текста в текстовом редакторе MS Word по заданным параметрам.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1:

1. Войдите в редактор Word. Ознакомьтесь со стандартным окном редактора (строка главного меню и ее команды, панель инструментов и ее кнопки, служебные кнопки, функциональные клавиши).

2. Установите поля документа: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1 см.

3. Откройте созданный текст для редактирования.

7. Визуально отредактируйте текст: стиль шрифта Times New Roman, размер кегли: 14 пт., выравнивание текста – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, междустрочный интервал – полуторный.

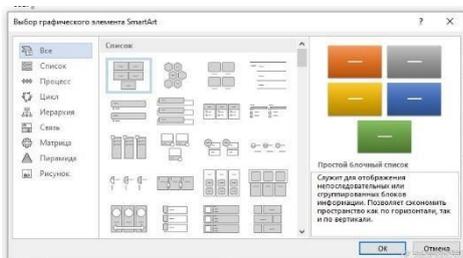
8. Заголовок документа оформите по следующим параметрам - стиль шрифта Times New Roman, размер кегли: 16 пт., полужирное начертание, выравнивание текста – по центру, междустрочный интервал – полуторный.

9. Подзаголовки текста оформите по следующим параметрам - стиль шрифта Times New Roman, размер кегли: 16 пт., начертание – подчеркнутый, выравнивание текста – по центру, междустрочный интервал – полуторный.

10. Графический объект (картинку) – расположите по следующим параметрам: Вставка – Рисунок – Формат – Упорядочение – Положение – Положение сверху справа с обтеканием текста вокруг рамки.

11. В процессе форматирования текста примените к пунктам перечисления в 1 варианте – маркированный список, во 2 варианте – нумерованный, в третьем варианте - SmartArt

12. Вкладка Главная – Абзац – инструментальная кнопка – Показать все знаки  - отображаются непечатаемые символы. Удалить из текста все символы, согласно образцу



Требования к менеджеру по закупкам ¶

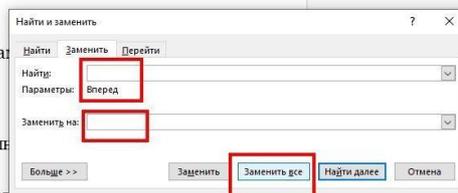
Главные требования к менеджеру по закупкам: ¶

- Высшее образование. ¶
- Умение вести переговоры. ¶
- Умение работать с огромными объемами информации. ¶
- Понимание всей логистической цепочки. ¶
- Знание гражданского и коммерческого права. ¶

Требования к менеджеру по закупкам ¶

Главные требования к менеджеру по закупкам:

- Высшее образование. ¶
- Умение вести переговоры. ¶
- Умение работать с огромными объемами информации. ¶
- Понимание всей логистической цепочки. ¶
- Знание гражданского и коммерческого права. ¶
- Умение работать с договорами купли-продажи. ¶
- Знание методов и стратегий ценообразования. ¶
- Знание ПК. ¶



13. Сохраните отредактированный документ.

14. Закройте документ.

15. Скопируйте полученный документ, присвойте имя: ПЗ 1_Фамилия Имя студента

Для установки полей в документе выполните команду **Файл / Параметры страницы**; появится окно диалога «Параметры страницы» с четырьмя вкладками: «Поля», «Размер бумаги», «Источник бумаги», «Макет». Выбираем вкладку «Поля» и устанавливаем размеры полей. Для сохранения текста в виде файла нужно выполнить команду **Файл / Сохранить как...** Появляется окно диалога «Сохранение документа» с верхним полем «Папка», где указано имя текущей папки, с полем имен файлов, в котором указаны имена файлов текущей папки, ниже - двумя полями «Имя файла» и «Тип файла» и справа – кнопками. Если хотите файл набранного документа хранить в текущей папке, занесите в поле «Имя файла» оригинальное имя, под которым собираетесь хранить файл с набранным документом.

После нажатия кнопки файл документа будет занесен в текущую папку. Если хотите файл набранного документа хранить в другой папке, нужно либо в поле «Имя файла» занести полное имя файла, либо сделать выбранную Вами папку текущей. В последнем случае можно использовать кнопку в правой части поля «Папка», либо кнопку. Чтобы открыть ранее созданный документ, нужно выполнить команду **Файл / Открыть**. Появляется окно диалога «Открытие документа» с 7 верхним полем «Папка», где указано имя текущей папки, с полем имен файлов, в котором указаны имена файлов текущей папки, полями «Имя файла» и «Тип файла», куда заносится имя и тип файла, который Вы собираетесь открыть. Если нужный Вам файл хранится в текущей папке, нужно пометить его имя в поле путем отщелкивания мышью и нажать кнопку.

Если файл хранится в другой папке, нужно сначала сделать эту папку текущей, а затем выполнить процедуру открытия.

Текст для редактирования:

Менеджер по закупкам

Отвечает за снабжение организации с целью поддержания ее текущей операционной деятельности. Анализирует текущее состояние материальной базы, принимает решение по ее пополнению или обновлению, изучает состояние рынка, организует процесс закупок и взаимодействует с поставщиками. Специалист должен разбираться в качестве продукции, управлении материальными ресурсами, уметь планировать и организовывать процессы. В должностные обязанности менеджера входит выбор поставщиков и проведение переговоров, оформление документов, контроль поставки. Для данной профессии высшее образование является обязательным. Специальность подойдет тем, кто увлекается математикой и экономикой.

Профессия менеджер по закупкам

Менеджер по закупкам (он же снабженец) — специалист, занимающийся закупкой товаров у поставщиков на наиболее выгодных для его компании условиях. Эта профессия ещё сравнительно молодая, а потому присутствует дефицит хороших специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками. Многие компании,

открывающие вакансию менеджера по снабжению, отдают предпочтение молодым специалистам, так как они быстрее усваивают новую информацию и подстраиваются под изменения современного рынка.

Больше всего профессия менеджера по закупкам подойдет людям с аналитическим складом ума, высоким уровнем коммуникабельности и опытом работы в торговле или логистике.

Места работы

Должность менеджера по закупкам востребована в различных торговых и производственных компаниях.

Обязанности менеджера по закупкам

Функции менеджера по закупкам в разных организациях могут существенно отличаться. Много зависит от того, какими товарами торгует компания, можно ли спрогнозировать заранее их расход, а также от того, насколько легко найти подходящих поставщиков.

И все же, составить представление о том, чем занимается менеджер по закупкам, можно, изучив его главные должностные обязанности:

- Контроль наличия товара на складе и своевременное пополнение запасов.
- Выбор лучших поставщиков и ценовых предложений.
- Ведение переговоров с поставщиками.
- Контроль движения грузов и сроков отгрузки товара.
- Контроль качества продукции.

Иногда в обязанности менеджера по снабжению входит ведение сопроводительной документации, а также работа с таможенной и зарубежными поставщиками.

Описание функциональности:

- Контролирует состояние матери



- Обработывает заявки на закупку от других подразделений.
- Организует процесс закупки (при необходимости — конкурсные процедуры).
- Оформляет и проверяет основную документацию.

Требования к менеджеру по закупкам

Главные требования к менеджеру по закупкам:

- Высшее образование.
- Умение вести переговоры.
- Умение работать с огромными объемами информации.
- Понимание всей логистической цепочки.
- Знание гражданского и коммерческого права.
- Умение работать с договорами купли-продажи.
- Знание методов и стратегий ценообразования.
- Знание ПК.

Дополнительные требования к менеджеру по снабжению:

- Знание английского языка (в случае сотрудничества с зарубежными компаниями).
- Знание работы таможни.

Выводы:

Порядок выполнения задания: Соблюдая алгоритм форматирования текста выполните поставленные задачи поочередно, опираясь на методические указания и теоретические знания. данными и выполнения форматирования в таблице информационных данных, а также применения функции формульного вычисления.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Как запустить файл в редакторе MS Word?
2. Укажите в окне редактора Word строку главного меню, стандартную панель инструментов,

панель форматирования, строку состояния.

3. Как подключить стандартную панель инструментов и панель форматирования?
4. Укажите на панели инструментов кнопки: (страницы), (предыдущие команды), (предыдущие команды), (восстановить/убрать), (текст), Копировать> (текст), (текст). Для чего служат эти кнопки?
5. Как перейти от «латиницы» к «кириллице» и обратно?
6. Для чего служат кнопки , , ?
7. Что такое: полоса прокрутки и как ею пользоваться?
8. Как выделить фрагмент текста?
9. Как сохранить документ?
10. Какими способами можно закрыть документ?
11. В меню Файл есть две команды: Создать и Открыть. Какая между ними разница?
12. Как сохранить документ?
13. В меню Файл есть две команды: Сохранить и Сохранить как.... Какая между ними разница?
14. Как закрыть редактор Word?

Практическое занятие № 5 Создание и редактирование документа средствами текстового редактора MS Word по профилю специальности

Цель: Изучение основных приемов создания, редактирования и форматирования текста.

Задача: Формирование навыков текста в текстовом редакторе MS Word по заданным параметрам.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У4. Создавать презентации;

У5. Применять антивирусные средства защиты информации;

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1 Для работы со стилями можно использовать элементы группы *Стили* вкладки *Главная* и область задач *Стили* (рисунок), которая открывается кнопкой группы.

В коллекцию вынесены часто используемые стили, что позволяет быстро их применять. В MS Word изначально встроено более 100 стилей, из них в большинстве случаев используется менее 20. Для удобства пользователя эти 20 вынесены в коллекцию экспресс-стилей. Каждый стиль представлен в отдельном окне, где пользователь видит не только его название, но и формат текста, который он применяет.

Набор стилей в коллекции можно изменять. Для добавления нужных стилей необходимо:

- открыть панель *Стили*;
- нажать правой кнопкой мыши на нужный стиль;

- в контекстном меню выбрать *Добавить в коллекцию экспресс-стилей*.

Если ни один из существующих стилей не устраивает, можно создать свой. Для этого надо щелкнуть на кнопке *Создать стиль*, расположенную в левом нижнем углу панели *Стили*, и в появившемся диалоговом окне указать все параметры нового стиля.

В поле *Имя* указывается название нового стиля. Имена следует выбирать так, чтобы оно соответствовало объектам, к которым будет применяться стиль (например, «Заголовок таблицы» или «Цитата»).

Осмысленное название упростит поиск стиля, когда необходимо будет его применить.

Поле *Стиль* определяет тип: стиль абзаца, стиль знака, стиль таблицы. При создании стиля применяемого для оформления текста документа используют тип *Стиль абзаца*.

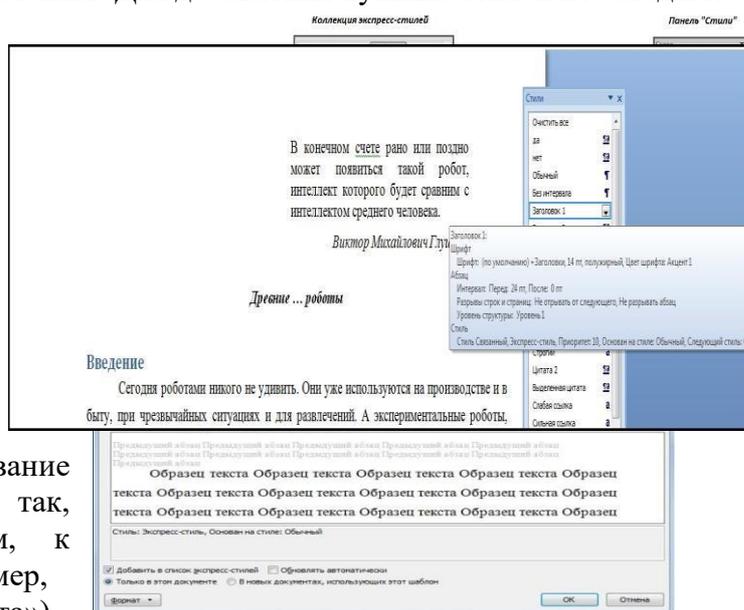
Поле *Основан на стиле* используется для указания «базового стиля». Важной чертой MS Word является принцип наследования стилей. Он состоит в том, что любой стиль может быть основан на каком-то из существующих стилей, что позволяет, во-первых, сократить время настройки стиля до минимума, сосредоточившись только на отличиях от базового, а во-вторых, обеспечить принцип единства оформления всего документа в целом. Так, например, при изменении базового стиля автоматически произойдут и изменения наследуемых элементов в стилях, созданных на его основе.

Поле *Стиль следующего абзаца* указывает стиль нового абзаца, который создастся после ввода конца абзаца с данным стилем (нажатия *Enter*). Для удобства используют следующие правила:

Если создается стиль основного текста или списков, то следующим указывают этот же стиль. Если создается стиль заголовков, названий рисунков и т.п., следующему указывается стиль основного текста.

Внизу диалога *Создание стиля* находятся дополнительные настройки:

1. *Добавить в список экспресс-стилей* – отвечает за то, будет ли данный стиль отображаться в коллекции на ленте.
2. *Только в этом документе/В новых документах использующих данный шаблон* определяет, где создастся стиль в текущем документе или в шаблоне. Если планируется использовать стиль только в данном документе, выбирается первое, если же необходимо применять этот стиль и в других документах – второе.
3. *Обновлять автоматически* выбирать не рекомендуется, так как стили будут изменяться в случае копирования тестов из/в другие документы.



Когда указаны все настройки и форматирование, следует нажать *OK*. Теперь созданный стиль можно использовать. Кроме описанного выше способа создания стиля имеются и другие альтернативные способы, основанные на тексте с существующим форматированием.

Задание 2. Установка стилей в документе

1. Открыть файл «Древние роботы» (сохраненный на локальном диске D).
2. Выделить первый заголовок текста (строку – Введение).
3. Вкладка *Главная* – Панель *Стили*. Навести указатель мыши на название стиля *Заголовок 1* и удерживать. Появляется всплывающая подсказка с перечислением свойств стиля. Щелкнуть на название стиля *Заголовок 1* левой кнопкой мыши. К выделенному тексту применятся все перечисленные в описании стиля параметры форматирования. Документ будет отображаться на экране следующим образом:

1. Последовательно в документе установите стили в соответствие со списком:

Задание 3. Изменение параметров стиля

1. Параметры форматирования, привязанные к определенному стилю можно изменить, нажав кнопку рядом с названием стиля (*Заголовок 1*) и выбрать *Изменить....* или правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и выбрать *Изменить...:*

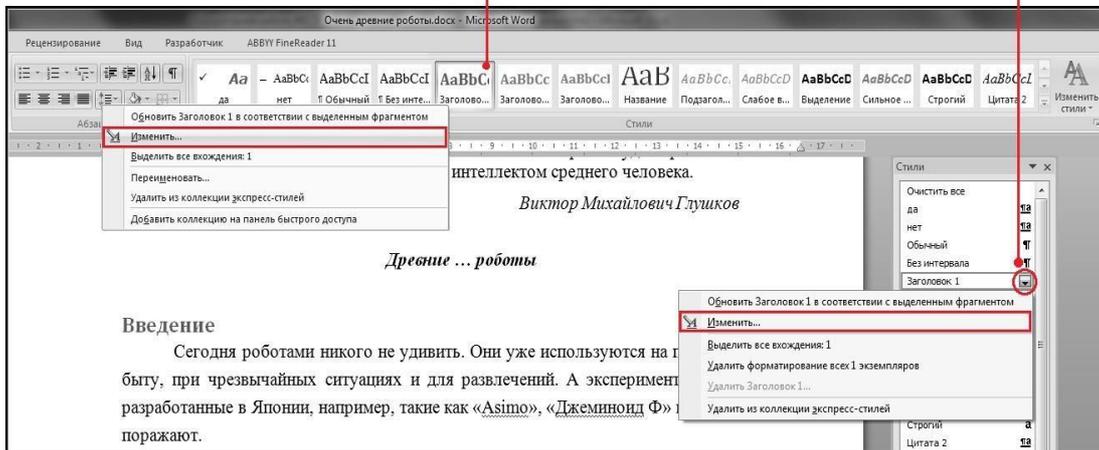
2. Открыть диалоговое окно *Изменение стиля*. Верхняя часть окна содержит описание свойств стиля: имя стиля, на каком стиле основан и стиль следующего абзаца. В этих полях ничего менять не нужно. Нижняя часть окна содержит параметры форматирования, которые можно изменять с помощью кнопок и раскрывающихся списков или (если необходимы дополнительные параметры) обратившись к командной кнопке *Формат*, в нижней левой части окна:

Введение (<i>Заголовок 1</i>)
Мечты о механических помощниках (<i>Заголовок 1</i>)
Остров Крит (<i>Заголовок 1</i>)
Древний Египет, Древняя Греция (<i>Заголовок 1</i>)
Механические чудеса (<i>Заголовок 1</i>)
Механический человек (<i>Заголовок 2</i>)
Средневековье. Диковинные часы (<i>Заголовок 2</i>)
Конструирование автоматов продолжается (<i>Заголовок 1</i>)
XVIII век – век часов (<i>Заголовок 2</i>)
«Механический кабинет» (<i>Заголовок 2</i>)
Чудо-птица (<i>Заголовок 2</i>)
«Турок-шахматист» (<i>Заголовок 2</i>)
«Железные лоды» Пьера и Анри Дро
Время электричества, радио, автоматики (<i>Заголовок 1</i>)
Паровой человек (<i>Заголовок 2</i>)
Мистер Телевокс (<i>Заголовок 2</i>)
Робот «Эрик» (<i>Заголовок 2</i>)
Всемирные выставки 30-х годов (<i>Заголовок 1</i>)
1932 год, г. Лондон (<i>Заголовок 2</i>)
1933 год, г. Чикаго (<i>Заголовок 2</i>)
1937 год, г. Париж (<i>Заголовок 2</i>)
Заключение (<i>Заголовок 1</i>)
Литература (<i>Заголовок 1</i>)

3. В раскрывшемся списке выбрать *Шрифт....* В открывшемся диалоговом окне *Шрифт*, внести необходимые изменения (Шрифт – *Times New Roman*; Начертание – *полужирный курсив*; Размер – *16*; Интервал – *Разреженный 3пт*, Цвет текста – *черный*). *OK*.

4. Командная кнопка *Формат – Абзац...* В открывшемся диалоговом окне *Абзац* внести изменения (Выравнивание – *по левому краю*, Отступ первой строки – 1,25 см; Интервал – *перед 12 и после 6*; Межстрочный интервал – *одинарный*). *ОК*.

Дополнительные опции для стиля *Заголовок 1* (два способа вызова опций)

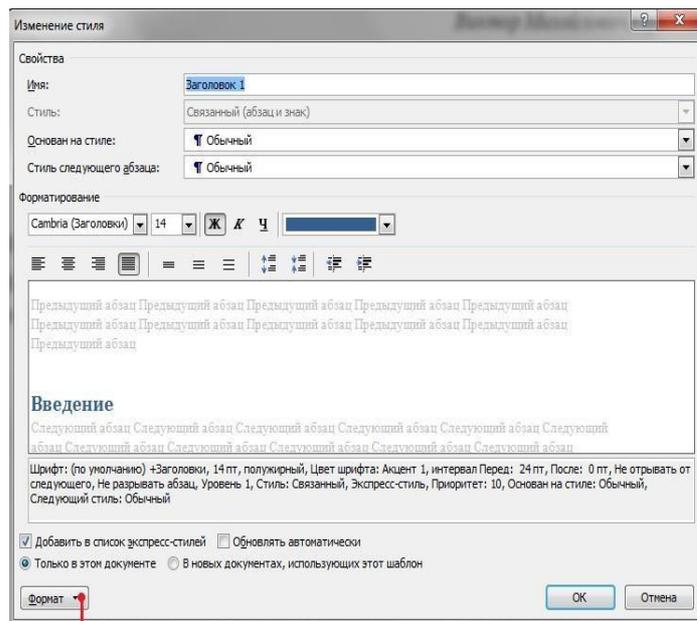


5. Все заголовки в тексте, которым установлен стиль *Заголовок 1*, должны иметь параметры согласно изменениям. Просмотрите документ и сохраните изменения.

6. Изменить параметры стилю *Заголовок 2*:

7. Диалоговое окно *Шрифт* (Шрифт – *Times New Roman*; Начертание – *полужирный курсив*; Размер – 14; Интервал – *Разреженный 3 пт*, Цвет текста – *черный*).

Диалоговое окно *Абзац* (Выравнивание – *по левому краю*, Отступ первой строки – 1,25 см; Интервал – *перед 12 и после 6*; Межстрочный интервал – *одинарный*)



НАЖАТЬ КОМАНДНУЮ КНОПКУ "ФОРМАТ"

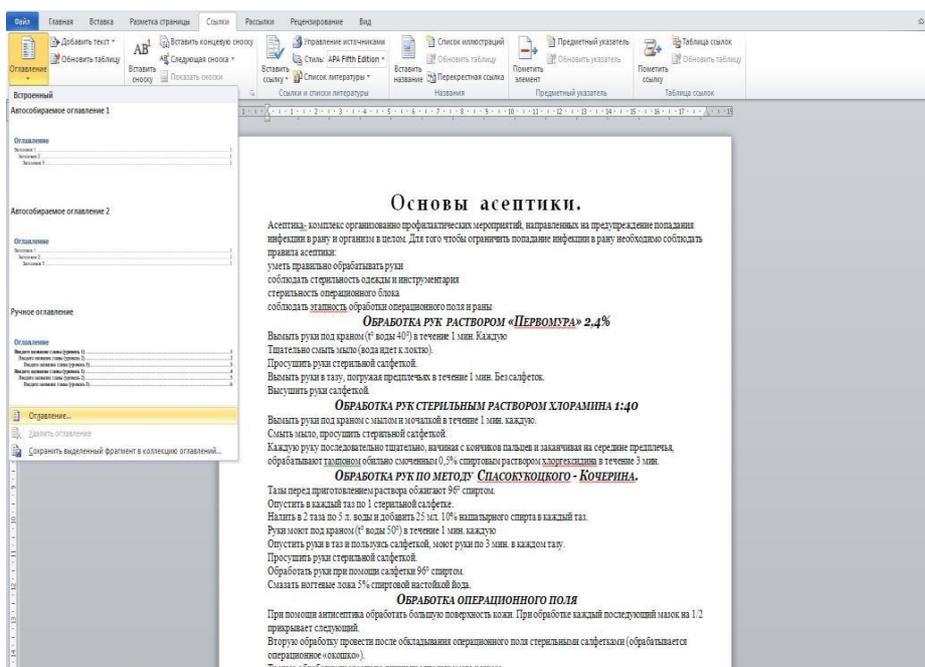
Задание 4. Автоматическое создание оглавления

Перейти в начало документа (Ctrl + Home) и добавить разрыв страницы (оглавление должно располагаться на отдельной странице). Вкладка *Вставка* – *Разрыв страницы*.

Текстовый курсор перевести в верхнюю позицию пустой страницы. Набрать в пустом абзаце «Содержание». Enter.

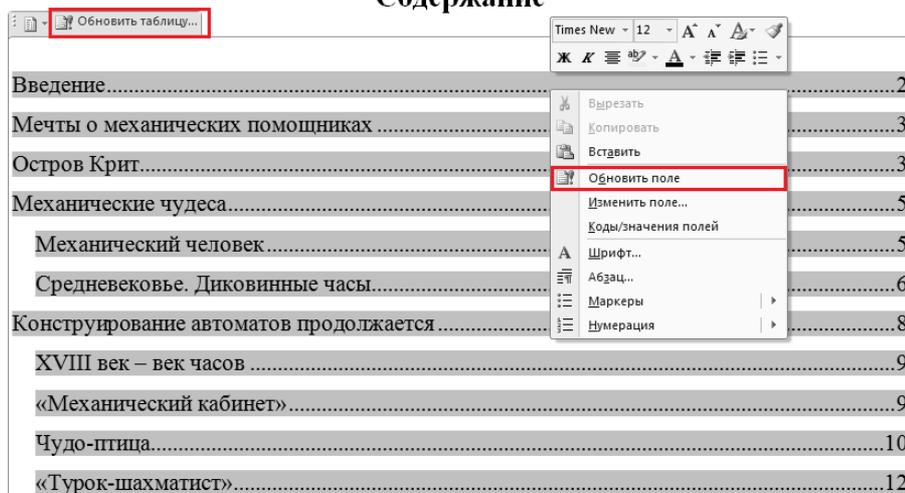
Вкладка *Ссылки* – *Оглавление*. Из списка выбрать, например, первый вариант.

При дальнейшем редактировании, если изменился объем текста или текст в документе



распределен иначе и нумерация страниц в оглавлении не соответствует, можно обновить поля оглавления.

Содержание



Если изменилась только нумерация, а сами заголовки остались прежними, можно в диалоговом окне выбрать *Обновить только номера страниц*. В противном случае следует выбирать *Обновить целиком*:

Обновление оглавления

1. Удалить появившийся дополнительно заголовок Оглавление.
2. Согласно ГОСТ 7.32–2001 (п.6.2.3) основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами . Следовательно, в документе (по тексту) необходимо пронумеровать заголовки в соответствии ГОСТ 7.32–2001. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, а также после заголовков в тексте, точка НЕ ставится!

Обновить оглавление и сохранить изменения в документе. После обновления содержание примет следующий вид:

Содержание

Введение	2
1 Мечты о механических помощниках.....	3
2 Остров Криг.....	3
3 Древний Египет, Древняя Греция	3
4 Механические чудеса	5
4.1 Механический человек	5
4.2 Средневековье. Диковинные часы	6
5 Конструирование автоматов продолжается	8
5.1 XVIII век – век часов	9
5.2 «Механический кабинет»	9
5.3 Чудо-птица	10
5.4 «Турок-шахматист»	12
5.5 «Железные люди» Пьера и Анри Дро.....	14
6 Время электричества, радио, автоматики.....	16
6.1 Паровой человек	16
6.2 Мистер Телевокс.....	17
6.3 Робот «Эрик».....	18
7 Всемирные выставки 30-х годов.....	19
7.1 1932 год, г. Лондон.....	19
7.2 1933 год, г. Чикаго.....	19
7.3 1937 год, г. Париж	20
Заключение.....	20
Литература.....	20

Задание 5. Создание гиперссылки на элементы текущего документа

1. В текущем документе установить текстовый курсор в месте, на которое будет выполняться гиперссылка.
 2. Во вкладке Вставка в группе Связи выбрать пункт Закладка.
 3. В открывшемся диалоговом окне написать имя закладки. Щелкнуть на кнопку Добавить.
 4. Выделить текст или объект, представляющий гиперссылку.
 5. Во вкладке Вставка в группе Связи выбрать пункт Гиперссылка.
 6. В списке Связать с выбрать параметр местом в документе.
 7. Выбрать в списке закладку для ссылки.
- Создание гиперссылки на файл, веб-страницу
1. Выделите текст или графический объект, который предполагается использовать как гиперссылку.
 2. Во вкладке Вставка в группе Связи выбрать пункт Гиперссылка
В области Связать с нажать кнопку файлом, веб- страницей.

Выводы:

Порядок выполнения задания:

1. Записать в тетрадь теоретический материал.
2. Открыть программу Microsoft Word.
3. Разработать тестирующий гипертекстовый документ по теме «Полтавская битва».

На экран должны выводиться вопросы и предлагаться варианты ответа. Каждый фрагмент необходимо напечатать на отдельной странице. В случае верного ответа выводить соответствующий фрагмент текста с сообщением (Ответ верный ...), а в случае неверного — выводить верный ответ, после чего — возвращаться к текущему вопросу. Организовать связь между фрагментами, выделив ключевые слова, по которым будет производиться переход от фрагмента к фрагменту.

4. После завершения работы документ сохранить в своей папке с именем Тест по истории.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
2. обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
3. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Оформление текста с применением функции – Стили. Основные параметры оформления и способы применения;
2. Виды и типология Стили, в каком лучше применяется при работе с текстом, ко всем ли текстовым объектам необходимо применять оформление - Стили;
3. Авто собираемое оглавление – основной алгоритм формирования;
4. Гиперссылка – основной алгоритм создания.

Практическое занятие № 6, 7 Комплексное использование возможностей MS Word

Цель: Изучение и применение комплексных возможностей работы в текстовом редакторе MS Word.

Задача: Формирование навыков комплексных возможностей в текстовом редакторе MS Word/

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2. Обработать текстовую и табличную информацию;

У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У4. Создавать презентации;

У5. Применять антивирусные средства защиты информации;

- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1

Используя текстовый редактор MS Word выполнить задания практического занятия на персональном компьютере.

Страницы и разделы документа. Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц

Зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава или перед заголовком в документе необходимо принудительно перейти к новой странице

Чтобы начать новую страницу в редакторе Word есть специальная опция - "Разрывы". При добавлении текста Word автоматически вставляет мягкий (изменяемый) перенос, иначе называемый разрывом страницы. По мере редактирования текста этот разрыв меняет свое положение относительно текста, оставаясь в конце текущей страницы. В обычном режиме просмотра мягкий разрыв отображается пунктирной линией, в разметке страниц или в предварительном просмотре вы видите страницы "как есть".

Жесткий (принудительный) разрыв страницы можно вставить в любом месте, при этом последующий текст будет всегда начинаться с новой страницы. В обычном режиме просмотра и при просмотре непечатаемых символов для остальных режимов можно увидеть жесткий разрыв страницы в виде пунктирной линии со словами Разрыв страницы.

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

Задание 1.

1 Для выполнения практического занятия по освоению комплексных возможностей MS Word откройте документ созданный в предыдущем задании. Скопируйте несколько страниц любого текста из документа. Для этого любой раздел. Щелкните по тексту справа правой кнопкой мыши и выполните Выделить всё. Повторно щелкните правой кнопкой мыши НА ВЫДЕЛЕННОМ ТЕКСТЕ и выполните Копировать. В окне документа Word установите курсор на местовставки текста и выполните команду Вставить.

Выделить весь документ можно тройным щелчком на левом поле документа.

Скопировать выделенный текст можно нажав CTRL+C Вставить скопированное можно нажав CTRL+V

Выполнение нумерации страниц.

1 В группе Страницы вкладки Вставка нажмите кнопку Страница - Разрывы страниц или комбинацию клавиш Ctrl + Enter.

2 В документ будет вставлен разрыв страницы, он представляет непечатаемый знак, который можно увидеть в режиме отображения непечатаемых знаков.

3 Для удаления разрыва страницы удалите непечатаемый знак Разрыв страницы.

4 Просмотрите текст до конца и произвольно установите жесткие разрывы страниц (чтобы получилось 10 страниц). Для их вставки можно использовать команду Ctrl+Enter.

5 Номер страницы можно разместить в верхнем или нижнем полях, по краю или по центру. Для нумерации страниц служит кнопка "Номер страницы" (лента "Вставка", панель "Колонтитулы"). При нажатии кнопки Номер страницы открывается окно Формат номера страницы, где можно установить тип нумерации

- продолжающаяся (сквозная) или локальная (для раздела), а также задать формат вывода номеров страниц.

Задание 2

Пронумеруйте страницы документа, разместив номер в нижнем поле по центру и исключив номер на титульной странице.

6 Проверьте вывод нумерации страниц в режиме разметки страниц.

Задание 3 Колончатые тексты

Word позволяет преобразовать документ, раздел или блок текста в несколько колонок, при этом в начале и в конце этого блока вставляются разрывы разделов. Для просмотра и изменения параметров колонок следует включить вид Разметка страницы.

Преобразуйте текст одного из разделов документа Реферат в двухколоночный с колонками одинаковой ширины по 7,5 см.

Выполнение

1 Выделите текст, который нужно представить в виде колонок.

2 Для форматирования полей раздела выполните команду Разметка страницы-Колонки и установите количество колонок.

3 Переместите указатель мыши на граничную область линейки между интервалом и текстом одной из колонок, чтобы указатель принял форму двусторонней стрелки. Удерживая клавишу Alt и нажав кнопку мыши, измените размер интервала до 1 см.

4 Переместите указатель мыши на среднюю зону интервала, чтобы указатель принял форму двусторонней стрелки (команда Переместить столбец). Удерживая клавишу Alt и нажав кнопку мыши, передвиньте интервал влево или вправо, чтобы выровнять колонки по ширине 7,5 см.

Колонтитулы. Размещение колонтитулов

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковых полях каждой из страниц документа.

Колонтитулы могут содержать текст, таблицы, графические элементы. Например, в колонтитулы можно включать номера страниц, время, дату, эмблему компании, название документа, имя файла и т.д.

В документе все страницы могут иметь одинаковые колонтитулы. Но можно сделать так, чтобы отличались колонтитулы четных и нечетных страниц, а колонтитул первой страницы отличался от всех остальных. Кроме того, для каждого раздела документа можно создавать независимые колонтитулы.

Колонтитулы можно задавать самостоятельно или воспользоваться коллекцией стандартных блоков колонтитулов.

Колонтитулы показаны в окне Word только в режиме отображения Разметка страницы и в режиме предварительного просмотра.

Нельзя одновременно работать с основной частью документа и его колонтитулами.

Для перехода к созданию и/или редактированию колонтитулов дважды щелкните мышью в верхнем или нижнем поле страницы. При этом автоматически откроется специальная вкладка Word –Работа с колонтитулами/Конструктор

Для перехода между верхним и нижним колонтитулами, а также между колонтитулами разных разделов можно использовать кнопки группы Переходы вкладки Работа с колонтитулами/Конструктор или просто прокручивать документ.

Если содержимое колонтитула превышает установленную для него высоту, размер поля не увеличивается, но текст на странице смещается вниз (при работе с верхним колонтитулом) или вверх (при работе с нижним колонтитулом).

Для завершения работы с колонтитулами и возвращения к основной части документа нажмите кнопку Закрыть окно колонтитулов или клавишу Esc.

Создание колонтитулов.

Вставка стандартного колонтитула

Во вкладке Вставка в группе Колонтитулы щелкните по кнопке Верхний колонтитул или Нижний колонтитул и в появившемся списке выберите один из предлагаемых колонтитулов.

В колонтитуле вместо подсказок введите необходимый текст; он не обязательно должен соответствовать содержанию подсказки. Кроме текста можно вставлять таблицы и графические объекты.

При необходимости измените оформление колонтитула. Выйдите из режима работы с колонтитулами.

Создание произвольного колонтитула

Дважды щелкните мышью по верхнему или нижнему полю страницы, в зависимости от создаваемого колонтитула.

В поле колонтитула введите необходимую информацию (текст, таблицы, графические объекты и т.п.). При необходимости установите оформление колонтитула.

При необходимости перейдите к нижнему колонтитулу или колонтитулам других разделов.

При желании воспользуйтесь стандартными колонтитулами. Для этого в группе Колонтитулы вкладки Работа с колонтитулами/Конструктор щелкните по кнопке Верхний колонтитул или Нижний колонтитул и в появившемся списке выберите один из предлагаемых колонтитулов.

Выйдите из режима работы с колонтитулами.

Самостоятельно созданный колонтитул можно сохранить как стандартный блок в коллекцию стандартных колонтитулов для дальнейшего использования.

В режиме работы с колонтитулами выделите колонтитул.

В группе Колонтитулы вкладки Работа с колонтитулами/Конструктор щелкните по кнопке Верхний колонтитул или Нижний колонтитул и в появившемся списке выберите команду Сохранить выделенный колонтитул в коллекцию верхних(нижних) колонтитулов.

В диалоговом окне Создание нового стандартного блока введите название (имя) сохраняемого блока и нажмите ОК.

Создание разных колонтитулов для первой, четных и нечетных страниц Перейдите в режим отображения колонтитулов.

Во вкладке Работа с колонтитулами/Конструктор щелкните по кнопке Параметры и в появившемся меню установите соответствующий флажок.

Последовательно создайте все необходимые колонтитулы. Выйдите из режима работы с колонтитулами.

Изменение колонтитулов

Для изменения колонтитула перейдите в режим отображения колонтитулов и добавьте и/или текст и другие элементы колонтитула. При необходимости измените оформление.

Удаление колонтитулов

Независимо от способа создания, для полного удаления колонтитула во вкладке Вставка в группе Колонтитулы щелкните по кнопке Верхний колонтитул и в появившемся меню выберите команду Удалить верхний колонтитул. Аналогично можно удалить нижний колонтитул.

Колонтитулы будут удалены во всем документе.

Задание 4

Для вашего документа подготовьте нижний колонтитул четных страниц и нижний колонтитул нечетных страниц. Отрегулируйте размер колонтитулов по линейке.

Перейдите в режим просмотра печатного документа – Вид- Режимы просмотра документа - Разметка страницы, а затем Вид - Масштаб-Одна страница и просмотрите результаты оформления колонтитулов. Сохраните выполненное задание и предоставьте преподавателю на проверку.

Выводы:

Порядок выполнения задания: Изучите теоретическое применение всех настроек по комплексному форматированию текста. Соблюдая указанный в задании алгоритм, примените все

условия работы с текстом из практического задания № 4.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
2. обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 4 часа;
3. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Как открыть файл документа?
2. В меню Файл есть две команды: Создать и Открыть. Какая между ними разница?
3. Как сохранить документ?
4. В меню Файл есть две команды: Сохранить и Сохранить как.... Какая между ними разница?
5. Как изменить ориентацию страницы (от книжной к альбомной и обратно)?
6. Как изменить масштаб отображения текста документа на экран?
7. Что такое: полоса прокрутки и как ею пользоваться?
8. Как выделить фрагмент документа?
9. С помощью каких команд можно выделить весь текст документа?
10. Как удалить фрагмент документа?
11. Как изменить отступ в строке (строках) документа?
12. Как скопировать фрагмент документа в буфер?
13. Как скопировать содержимое буфера в определенное место документа?
14. Какими способами можно организовать автозамену текста?
15. Как разрешить или отменить перенос слов в строке?
16. Как проверить орфографию текста?
17. Как изменить язык, на котором проверяется правописание?
18. Как подсчитать количество страниц, абзацев, строк, слов в документе?

Тема 1.5 Электронные таблицы

Практическое занятие № 8 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel

Цель: изучение технологии организации расчетов различных видов с относительной и абсолютной адресацией данных в таблицах MS Excel.

Задача: формирование практического навыка технологии организации расчетов различных видов с относительной и абсолютной адресацией данных в таблицах MS Excel.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату

Задание 1. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных

листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных.

1. Создать файл программы MS Excel.

2. Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость начисления заработной платы						
2	за октябрь 20__ г.						
3	Табельный номер	Фамилия И.О	Оклад (руб)	Премия (руб)	Всего начислено (руб)	Удержания (руб)	К выдаче (руб)
4				27%		13%	
5	200	Петров И.Л.	4500,00	?	?	?	?
6	201	Иванов И.Г.	4850,00	?	?	?	?
7	202	Степанов А.С.	5200,00	?	?	?	?
8	203	Шорохов С.М.	5550,00	?	?	?	?
9	204	Галкин В.Ж.	5900,00	?	?	?	?
10	205	Портнов М.А.	6250,00	?	?	?	?
11	206	Орлов Н.Н.	6600,00	?	?	?	?
12	207	Стёпкина А.В.	6950,00	?	?	?	?
13	208	Фарова А.Л.	7300,00	?	?	?	?
14	209	Стольников П.Л.	7650,00	?	?	?	?
15	210	Дорова С.С.	8000,00	?	?	?	?
16	211	Шпарко Н.Г.	8350,00	?	?	?	?
17	212	Шашкин Р.Г.	8700,00	?	?	?	?
18	213	Степков Р.П.	9050,00	?	?	?	?
19		Всего	?	?	?	?	?
20							
21							
22		Максимальный доход	?				
23		Минимальный доход	?				
24		Средний доход	?				

Для ввода табельного номера и оклада использовать автозаполнение.

3. Выделите цветом (применяя заливку ячейки) отдельные ячейки для значений % Премии (D4) и % Удержания (F4).

4. Произведите расчеты во всех столбцах таблицы (в ячейках со знаком?) по следующим формулам:

$$\text{Премия} = \text{Оклад} * \% \text{Премии}$$

$$\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия}$$

$$\text{Удержания} = \text{Всего начислено} * \% \text{Удержания}$$

$$\text{К выдаче} = \text{Всего начислено} - \text{Удержания}$$

5. Рассчитайте итоги по столбцам C19: G19, используя автосумму на **вкладке Главная – группа Редактирование**, а также максимальный (МАКС), минимальный (МИН) и средние доходы (СР ЗНАЧ) по данным колонки « К выдаче» используя вставку статистических функций на **вкладке Формула – группа Библиотека функций – Статистические**.

6. Переименуйте ярлык Лист1, присвоив ему имя «Зарплата октябрь», выбрав соответствующую команду в контекстном меню ярлыка.

7. Скопируйте содержимое листа «Зарплата октябрь» на новый лист.

8. Присвойте скопированному листу название «Зарплата ноябрь». Исправьте название месяца в названии таблицы.

9. Измените значение Премии на 32%. Убедитесь, что программа произвела перерасчет формул.

10. Между колонками «Премия» и «Всего начислено» вставьте новую колонку «Доплата» командой **вкладка Главная - Группа ячейки – Вставить**.

11. В ячейке E4 введите значение %Доплаты равным 5% и выделите эту ячейку цветом.

12. Рассчитайте значение доплаты по формуле: $\text{Доплата} = \text{Оклад} * \% \text{Доплаты}$.

13. Измените формулу для расчета значений колонки «Всего начислено»: $\text{Всего начислено} = \text{Оклад} + \text{Премия} + \text{Доплата}$.

14. Проведите условное форматирование значений колонки «К выдаче» командой **вкладка Главная – группа Стили – Условное форматирование**. Установите формат вывода значений между 7000 и 10000 – зелёным цветом шрифта, меньшим 7000 – красным, большим или равным 10000 – синим цветом шрифта.

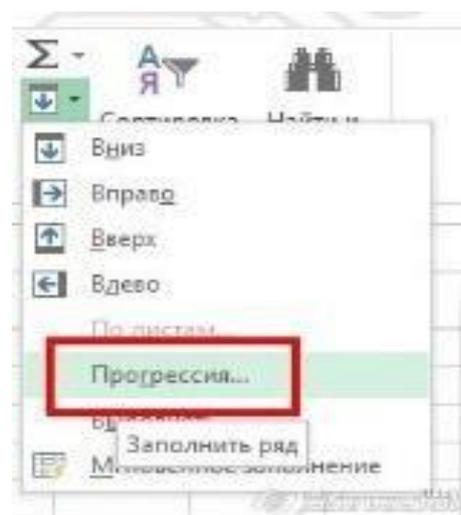
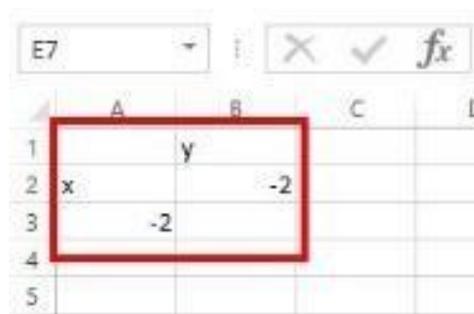
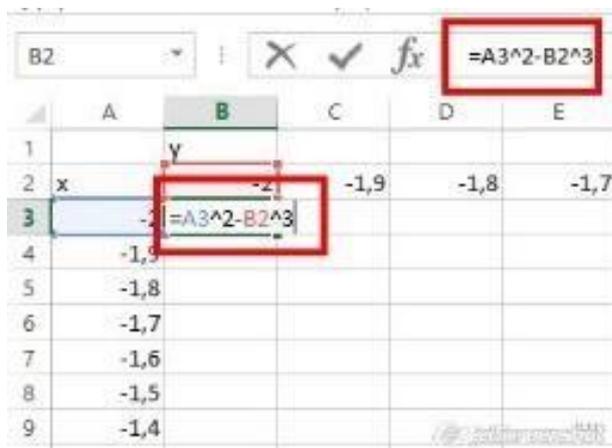
15. Проведите сортировку по фамилиям в алфавитном порядке. При этом выделите диапазон ячеек A5:G18 и выберите команду **вкладка Главная – группа Редактирование – Сортировка и фильтр – Настраиваемая сортировка – добавить уровень сортировки по столбцу В**.

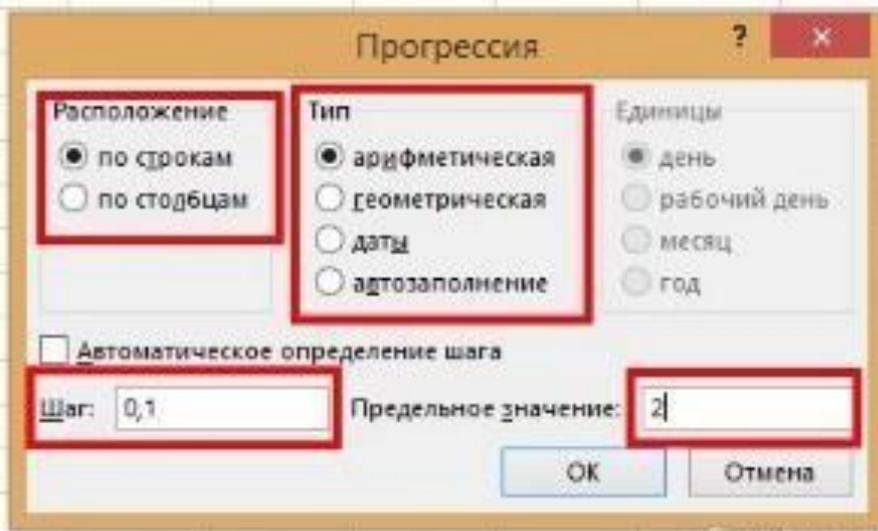
16. Поставьте в ячейке D3 примечание «Премия пропорциональна окладу». Для этого выделите ячейку D3 и выберите команду **вкладка Рецензирование – группа примечание – Создать примечание**. В появившемся окне введите примечание. При этом в верхнем углу ячейки появится красная точка, которая свидетельствует о наличии примечания.

17. Защитите лист «Зарплата ноябрь» от изменений командой **вкладка Рецензирование – группа Изменения – защитить лист**. Задайте пароль на лист, сделайте подтверждение пароля. Убедитесь что лист защищен и невозможно удаление данных. Снимите защиту листа командой **вкладка Рецензирование – группа изменения – Снять защиту листа**.

Задание 2: Выполните построение графика трехмерной функции.

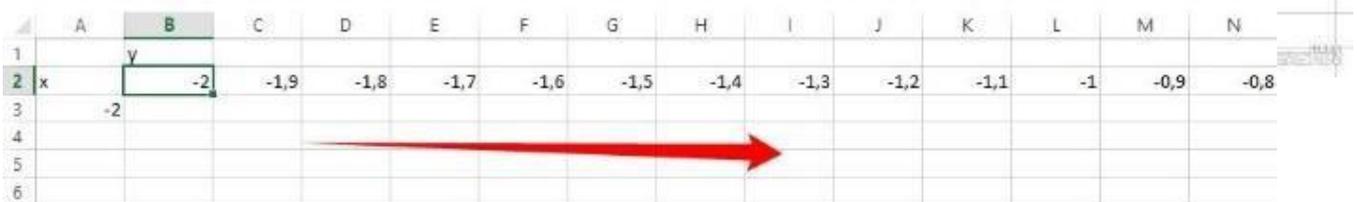
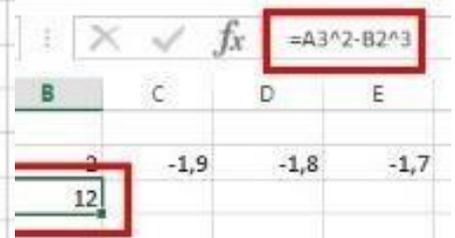
Соблюдая весь алгоритм, представленный на графических объектах, выполните последовательное построение данных для создания графика трехмерной функции:



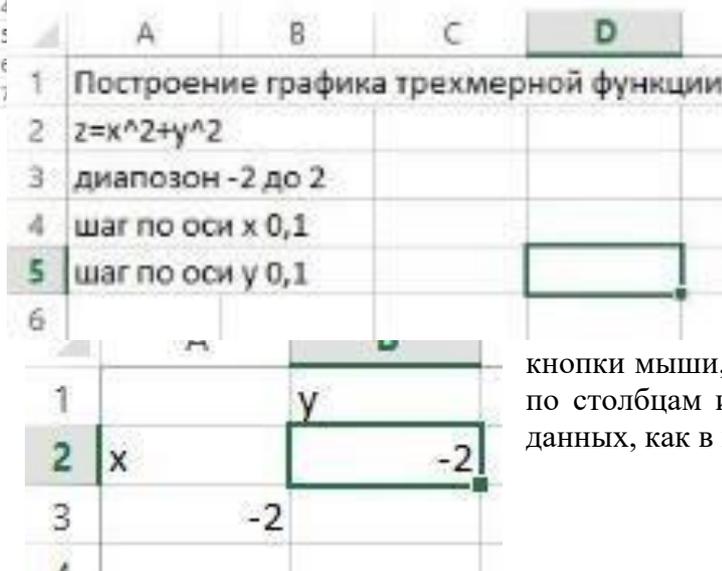
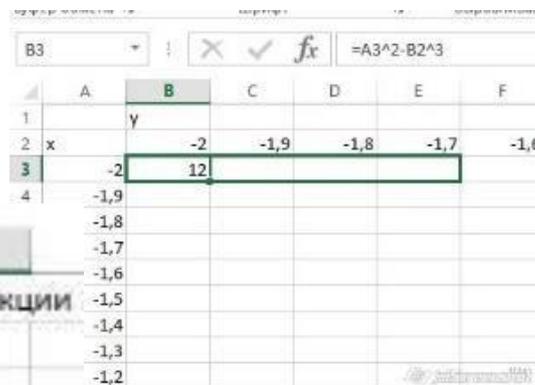
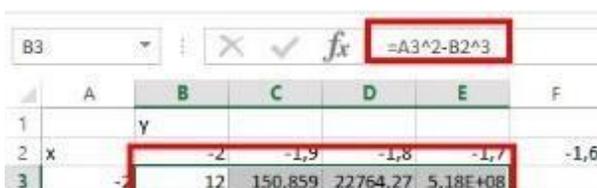


В формулу $=A3^2-B2^3$ поставьте знак \$, так чтобы формула приобрела вид $=\$A3^2-B\2^3

Далее нажмите на



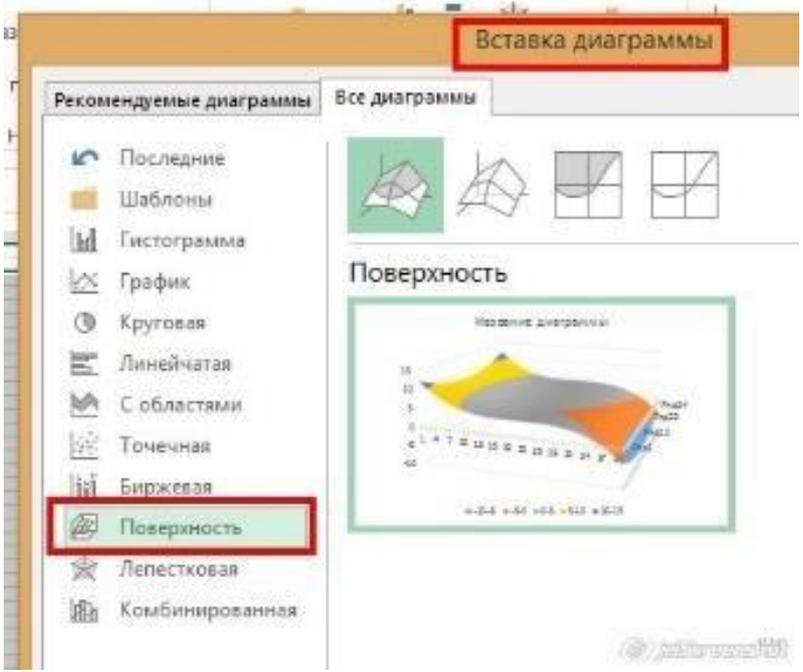
клавишу Enter, для завершения действия в ячейке, получите результат вычисления 8. С помощью двойного клика на маркер автозаполнения ячейки, заполнятся данные по столбцу B, далее не снимая выделения диапазона по столбцу B, удерживая маркер автозаполнения ячейки с помощью левой кнопки мыши, выполните автозаполнения всего диапазона по столбцам и строкам, чтобы получился вид построения данных, как в примере:



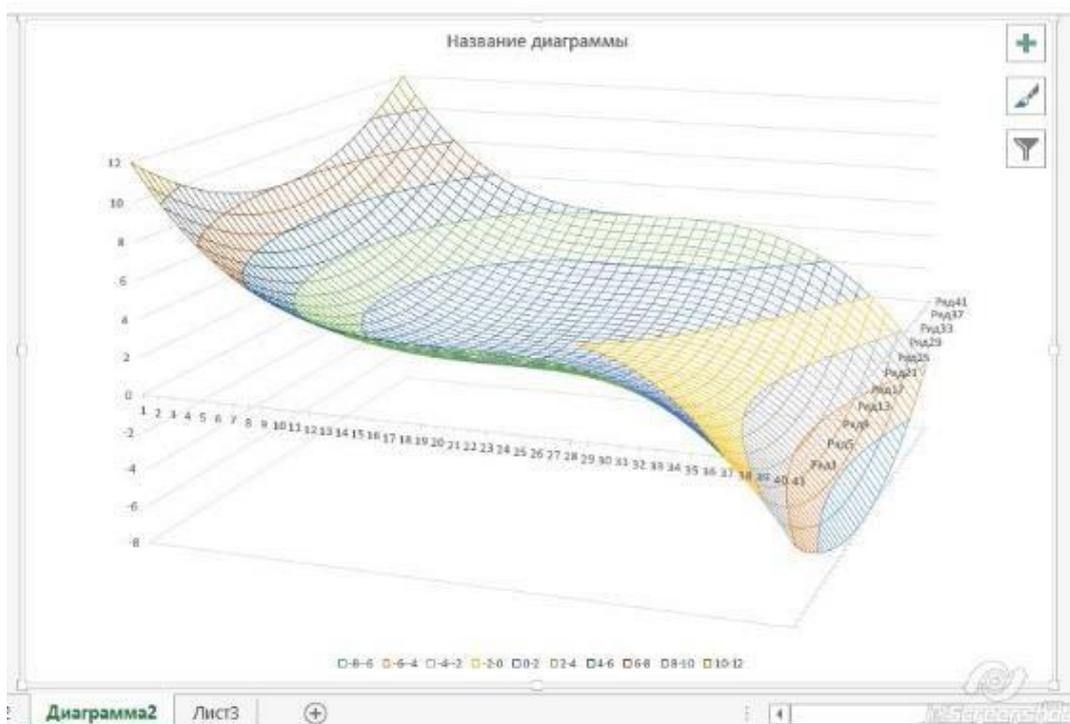
ячейки, заполнятся данные по столбцу B, далее не снимая выделения диапазона по столбцу B, удерживая маркер автозаполнения ячейки с помощью левой кнопки мыши, выполните автозаполнения всего диапазона по столбцам и строкам, чтобы получился вид построения данных, как в примере:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Далее, не снимая выделения диапазона полученных данных, перейдите на вкладку Вставка – раздел Иллюстрации – Диаграмма – Все диаграммы – Поверхность.



С помощью вкладки – Работа с диаграммами – Конструктор – Переместить диаграмму – На отдельный лист, чтобы расположение диаграммы приняло вид, как в образце



Выводы:

Порядок выполнения задания – изучите теоретический материал, презентацию – «Табличный процессор – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл с построением диаграммы.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Какие данные можно вводить в ячейку? Как Excel определяет, что введен текст, а не формула?
2. Как ввести и отредактировать формулу?
3. Дайте определения абсолютной и относительной адресаций. Чем отличаются эти способы адресации ячеек?
4. Что такое функция? Какими способами можно вставить функцию в формулу?
5. Как можно просуммировать содержимое ячеек?
6. Какие команды позволяют отформатировать созданную на листе таблицу?
7. Чем отличается условное форматирование от обычного форматирования? Как производится условное форматирование?
8. Как защитить лист от изменений?

Практическое занятие № 9 Создание, заполнение, редактирование и форматирование электронных таблиц

Цель: изучение технологии создания, заполнения, редактирования и форматирования электронных таблиц.

Задача: сформировать навык практического применения при построении данных в табличном процессоре.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Минимизация фонда заработной платы фирмы.

Пусть известно, что для работы фирмы требуется 5-7 курьеров, 8-10 младших менеджеров, 10 менеджеров, 3 заведующих отделами, главный бухгалтер, программист, системный аналитик, генеральный директор фирмы.

Общий месячный фонд зарплаты должен быть минимален. Необходимо определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы, при условии, что оклад курьера не должен быть меньше 1400 р.

В качестве модели решения этой задачи возьмем линейную модель. Тогда условие задачи имеет вид

$$N_1 * A_1 * x + N_2 * (A_2 * x + B_2) + \dots + N_8 * (A_8 * x + B_8) = \text{Минимум}$$
, где N_i - количество работников данной специальности; x зарплата курьера; A_i и B_i – коэффициенты заработной платы сотрудников фирмы.

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц MS Excel и откройте созданный в предыдущей практической работе файл «Штатное расписание».

Скопируйте содержимое листа «Штатное расписание 1» на новый лист и присвойте копии листа имя «Штатное расписание 2».

2. В меню *Данные* в поле *Анализ* активизируйте команду *Поиск решения* (рис 1).

Если команда **Поиск решения** или группа **Анализ** отсутствует, необходимо загрузить надстройку «Поиск решения».

- Загрузка надстройки «Поиск решения»



а. Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office**, щелкните **Параметры Excel**, а затем выберите категорию **Надстройки**.

б. В поле **Управление** выберите значение

3. В окне *Установить целевую ячейку* укажите ячейку F14, содержащую модель – суммарный фонд заработной платы.

Поскольку необходимо минимизировать общий месячный фонд зарплаты, активизируйте кнопку *равный – Минимальному значению*.

В окне *Изменяя ячейки* укажите адреса ячеек, в которых будет отражено количество курьеров и младших менеджеров, а также зарплата курьера - $\$E\$6:\$E\$7:\$D\3 (при задании ячеек E6, E7 и D3 держите нажатой клавишу **Ctrl**).

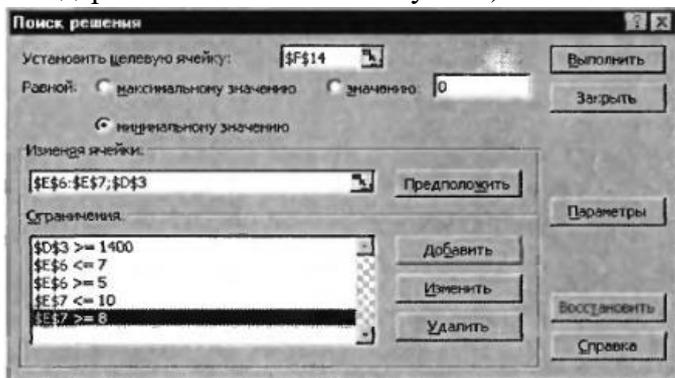


Рис. Задание условий для минимизации фонда заработной платы

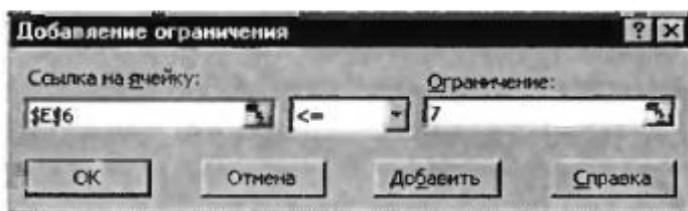


Рис. Добавление ограничений для минимизации фонда заработной платы

Используя кнопку *Добавить* в окнах *Поиск решения* и *Добавление ограничений*, опишите все ограничения задачи: количество курьеров изменяется от 5 до 7, младших менеджеров от 8 до 10, а зарплата курьера > 1400 (рис. 2). Ограничения наберите в виде

$\$D\$3 >= 1400$

$\$E\$6 >= 5$

$\$E\$6 <= 7$

$\$E\$7 >= 8$

$\$E\$7 <= 10$.

Активизировав кнопку *Параметры*, введите параметры поиска, как показано на рис.

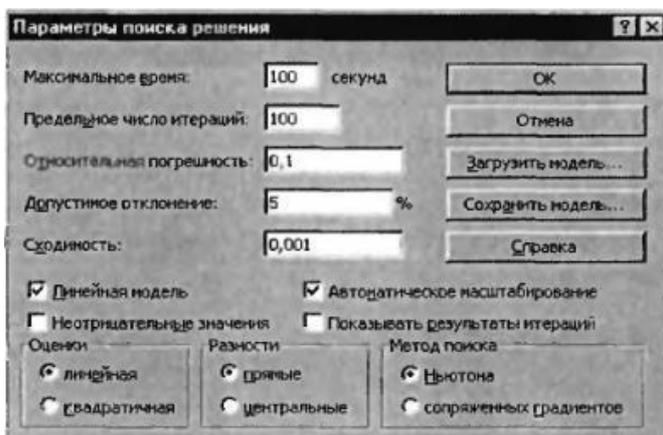


Рис. Задание параметров поиска решения по минимизации фонда заработной платы

Окончательный вид окна *Поиск решения* приведен на рис.

Запустите процесс поиска решения нажатием кнопки *Выполнить*. В открывшемся диалоговом окне *Результаты поиска решения* задайте опцию *Сохранить найденное решение*

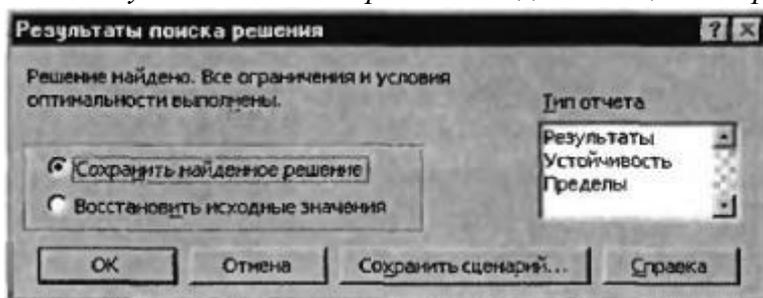


Рис. Сохранение найденного при поиске решения

Решение задачи приведено на рис.. Оно тривиально: чем меньше сотрудников и чем меньше их оклад, тем меньше месячный фонд заработной платы.

	A	B	C	D	E	F
1	Штатное расписание фирмы					
2						
3		Зарплата курьера		1400,00		
4						
5	Должность	Козф. А	Козф. В	Зарплата сотрудника	Коп-во сотрудн	Суммарная зарплата
6	Курьер	1	0	1400,00	5	7000,00
7	Младший менеджер	1,5	0	2100,00	8	16800,00
8	Менеджер	3	0	4200,00	10	42000,00
9	Зав отделом	3	1000	5200,00	3	15600,00
10	Главный бухгалтер	5	0	7000,00	1	7000,00
11	Программист	1,5	1500	3600,00	1	3600,00
12	Системный аналитик	4	0	5600,00	1	5600,00
13	Ген директор	5	2000	9000,00	1	9000,00
14				Фонд заработной платы		106600,00

Рис. Минимизация фонда заработной платы

Задание 2. Составление плана выгодного производства

Фирма производит несколько видов продукции из одного и того же сырья – А, В, и С. Реализация продукции А дает прибыль 10 р., В – 15 р., С – 20 р. на единицу изделия.

Продукцию можно производить в любых количествах, поскольку сбыт обеспечен, но ограничены запасы сырья. Необходимо определить, какой продукции и сколько надо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной.

Нормы расхода сырья на производство продукции каждого вида приведены в табл. 1.

Сырье	Нормы расхода сырья			Запас сырья
	A	B	C	
Сырье 1	18	15	12	350
Сырье 2	6	4	8	200
Сырье 3	5	3	3	100
Прибыль	10	15	20	

Таблица 1

Порядок работы

1. Запустите редактор электронных таблиц MS Excel и создайте новую электронную книгу.

2. Создайте расчетную таблицу как на рис. Введите исходные данные и формулы в электронную таблицу. Расчетные формулы имеют такой вид

Расход сырья 1 = (количество сырья 1) * (норма расхода сырья A) + (количество сырья 1) * (норма расхода сырья B) + (количество сырья 1) * (норма расхода сырья C).

Значит в ячейку F5 нужно ввести формулу = B5 * \$B\$9 + C5 * \$C\$9 + D5 * \$D\$9.

Обратите внимание, что значения количества сырья каждого вида пока не известны и будут подобраны в процессе решения задания (ячейки B9:D9 пока пустые).

(Общая прибыль по A) = (прибыль на ед.изделий A) * (количество A),

следовательно, в ячейку B10 следует ввести формулу = B8 * B9.

Итоговая общая прибыль = (Общая прибыль по A) + (Общая прибыль по B) + (Общая прибыль по C),

значит в ячейку E10 следует ввести формулу = СУММ (B10:D10).

	A	B	C	D	E	F
1	План выгодного производства					
2						
3	Сырье	Норма расхода сырья			Запас сырья	Расход сырья
4		A	B	C		
5	Сырье 1	18	15	12	350	?
6	Сырье 2	6	4	8	200	?
7	Сырье 3	5	3	3	100	?
8	Прибыль на ед изд	10	15	20		
9	Количество	?	?	?		
10	Общая прибыль	?	?	?	?	

Рис. Исходные данные для задания 2

В меню *Данные* в поле *Анализ* активизируйте команду *Поиск решения* и введите параметры поиска, как указано на рис.

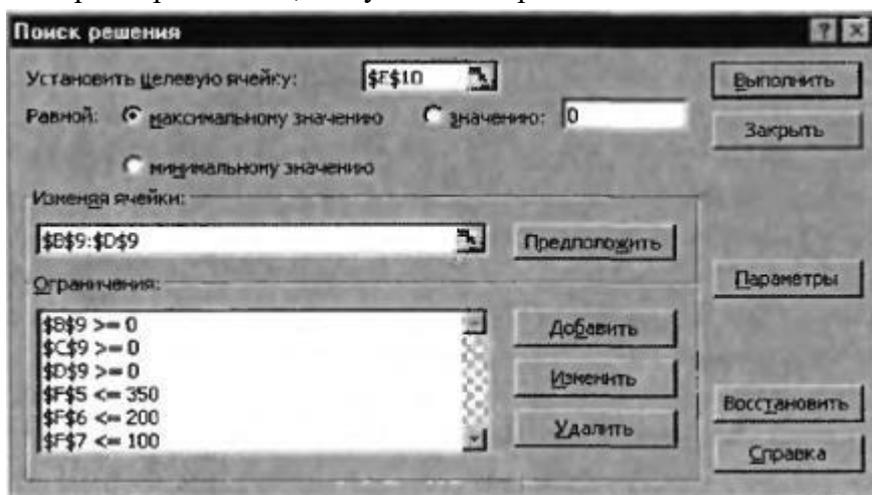


Рис. Задание условий и ограничений для поиска решений

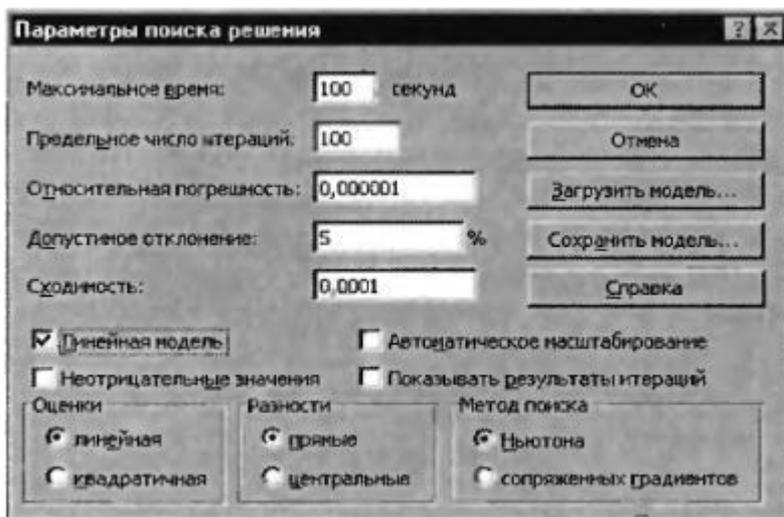


Рис. Задание параметров поиска решений

В качестве целевой ячейки укажите ячейку «Итоговая общая прибыль» (E10), в качестве изменяемых ячеек – ячейки количества сырья – (B9:D9).

Не забудьте задать максимальное значение суммарной прибыли и указать ограничения на запас сырья:

Расход сырья $1 \leq 350$; расход сырья $2 \leq 200$; расход сырья $3 \leq 100$, а также положительные значения количества сырья $A, B, C \geq 0$.

Установите параметры поиска решений. Для этого кнопкой *Параметры* откройте диалоговое окно *Параметры поиска решения*, установите параметры по образцу задайте линейную модель расчета (*Линейность модели*).

1. Кнопкой *Выполнить* запустите *Поиск решения*. Если вы сделали все верно, то решение будет как на рис.9.

2. Сохраните созданный документ под именем «План производства».

E10 = =СУММ(B10:D10)						
	A	B	C	D	E	F
1	План выгодного производства					
2						
3	Сырье	Норма расхода сырья			Запас сырья	Расход сырья
4		A	B	C		
5	Сырье 1	18	15	12	350	350,00
6	Сырье 2	6	4	8	200	200,00
7	Сырье 3	5	3	3	100	83,33
8	Прибыль на ед изд	10	15	20		
9	Количество	0	5,56	22,22		
10	Общая прибыль	0	83,33	444,44	527,78	

Найденное решение максимизации прибыли при заданных ограничениях

Выводы: из решения видно, что оптимальный план выпуска предусматривает изготовление 5,56 кг продукции B и 22,22 кг

продукции C. Продукцию A производить не стоит. Полученная прибыль при этом составит 527,78 р.

Порядок выполнения задания изучите теоретический материал, презентацию – «Табличный процессор – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Для чего в MS Excel используется надстройка «Поиск решения»?
2. Что такое целевая ячейка?
3. Как задать максимальное из возможных значение целевой ячейки?
4. Для чего при поиске решений используются ограничения?

Практическое занятие № 10 Проведение расчетов в электронной таблице с использованием мастера функций.

Цель: изучение технологии создания, заполнения, редактирования и форматирования электронных таблиц.

Задача: сформировать навык практического применения при построении данных в табличном процессоре.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Создайте файл табличного процессора. Введите данные на рабочий лист (см.образец)

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

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

$$[4] = [2] \cdot k$$

$$[5] = [2] + [4]$$

$$[6] = ([5] - [3]) \cdot n$$

$$[7] = [5] - [6]$$

3. В последней строке вставьте формулы для вычисления итоговых сумм по столбцам **Подоходный налог** и **Сумма к выдаче**.

4. Ниже таблицы вставьте формулы для вычисления:

а) максимальной суммы к выдаче;

б) среднего оклада;

в) минимального налога;

г) количества рабочих, оклады которых превышают 16 000 руб. (функция СЧЁТЕСЛИ());

д) суммарный подоходный налог рабочих, имеющих налоговые вычеты (функция СУММЕСЛИ());

е) суммарный подоходный налог рабочих, оклады которых превышают 16 000 руб. и не имеющих налоговые вычеты (функция СУММЕСЛИМН()).

5. Введите поясняющую информацию к формулам.

6. Отобразите значения во всей таблице в денежном формате с двумя знаками после десятичной запятой.

7. Установите в итоговой строке заливку ячеек черным цветом, белый цвет шрифта, полужирное начертание.

8. Отформатируйте таблицу согласно образцу, представленному на рис.

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

9. Сохраните созданную Вами рабочую книгу в своей папке на рабочем Диске.
10. Скопируйте лист с именем *Лист 1* в текущую рабочую книгу.
11. Переименуйте *Лист 1* на лист с именем **Ведомость**, а *Лист 1(2)* на **Формулы**.
12. На листе **Формулы** отобразите формулы в ячейках таблицы.
13. Скопируйте с листа **Ведомость** на *Лист 3* столбцы **Ф.И.О.**, **Сумма к выдаче**. Для вставки из буфера обмена используйте специальную вставку (команда Главная → Буфер обмена → Вставить → Специальная вставка → значения).
14. Добавьте к таблице поля **Сообщение о надбавке**, **Величина надбавки**, **Итоговая сумма**. Введите заголовок таблицы **Расчет надбавки**. Введите нумерацию столбцов (рис.).
15. Введите в столбец **Сообщение о надбавке** формулу, которая выводит сообщение **Да**, если сумма к выдаче составляет менее 20 000 р., и **Нет** в противном случае:
=ЕСЛИ(B4<20000;"Да";"Нет").
16. Введите в столбец **Величина надбавки** формулу, которая выводит сумму надбавки равную 20% от суммы к выдаче, если данная сумма составляет менее 20 000 р., и 0 в противном случае.
17. Вставьте формулу для вычисления значений по столбцу **Итоговая сумма**.
18. Сравните полученную Вами таблицу с таблицей, представленной на рис. При расхождении откорректируйте таблицу.

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

19. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 10. изучите теоретический материал, презентацию – «Табличный процессор – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Excel, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое ячейка и как определяется ее положение в таблице? Какая ячейка называется активной и как она выделяется?
2. Что называется рабочей книгой в Excel? Каково отличие рабочей книги от листа?
3. Опишите способы запуска и способы завершения работы Microsoft Excel.
4. Перечислите все элементы окна документа Excel, совмещенного с окном приложения, и опишите их назначение.
5. Каково назначение строки формул, поля имени текущей ячейки?

Практическое занятие № 11 Построение и редактирование графиков и диаграмм в электронных таблицах.

Цель: изучение технологии организации построения данных в табличном процессоре, построение графиков на основании имеющихся данных. Проведение расчетов в таблицах MS Excel. Редактирование данных и графиков в MS Excel.

Задача: сформировать навык практического применения при построении графиков и диаграмм на основании имеющихся данных.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

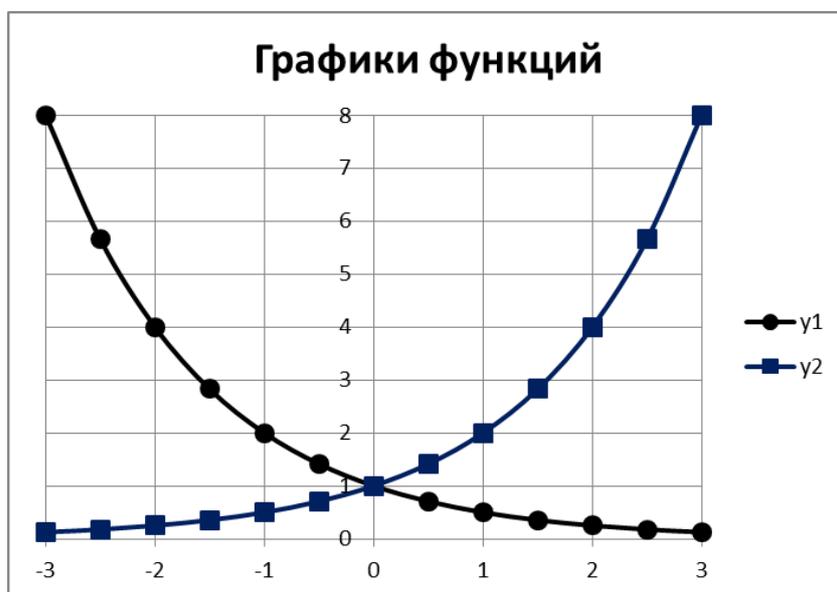
Задание 1

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

x	-3	-2,5	-2	-1,5	-1	-0,5	0	0,5	1	1,5	2	2,5	3
y1	8	5,6569	4	2,8284	2	1,4142	1	0,7071	0,5	0,3536	0,25	0,1768	0,125
y2	0,125	0,1768	0,25	0,3536	0,5	0,7071	1	1,4142	2	2,8284	4	5,6569	8

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

При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.



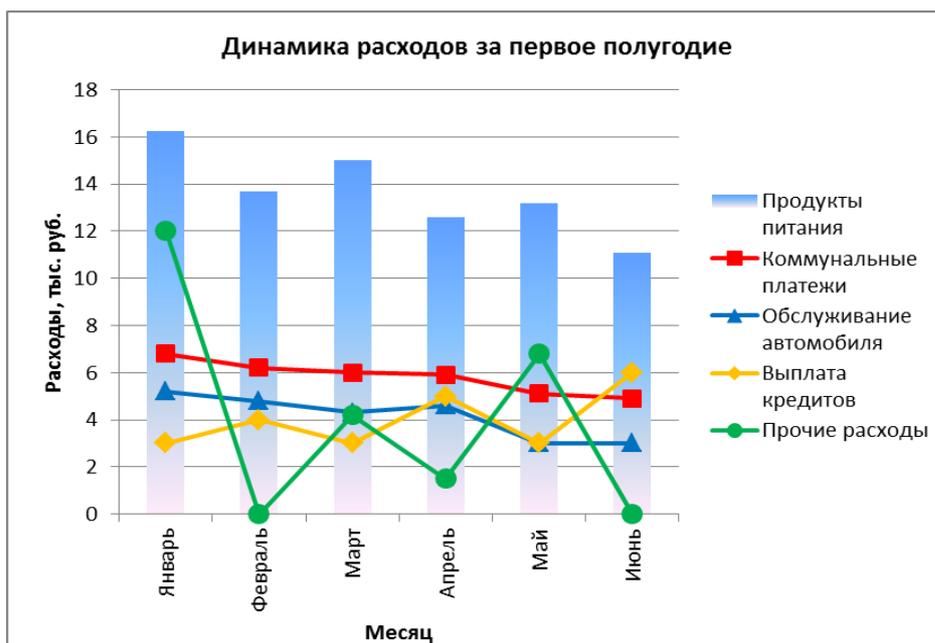
Задание 2. Построение диаграмм

Порядок выполнения.

1. Введите данные на *Лист 2*.

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

2. Скопируйте их на *Лист 3*.
3. На *Листе 2* ниже таблицы постройте диаграмму график с маркерами.
4. Увеличьте размер диаграммы.
5. Измените для ряда **Продукты питания** тип диаграммы на гистограмму с группировкой (рис).
6. Установите для гистограммы ряда **Продукты питания** Градиентную заливку «Рассвет».
7. Установите для линий графика следующие цвета: коммунальные платежи – красный, обслуживание автомобиля – синий, выплата кредитов – оранжевый, прочие расходы – зеленый.
8. Вставьте название диаграммы «Динамика расходов за первое полугодие».
9. Установите вертикальное выравнивание подписей на горизонтальной оси категорий.



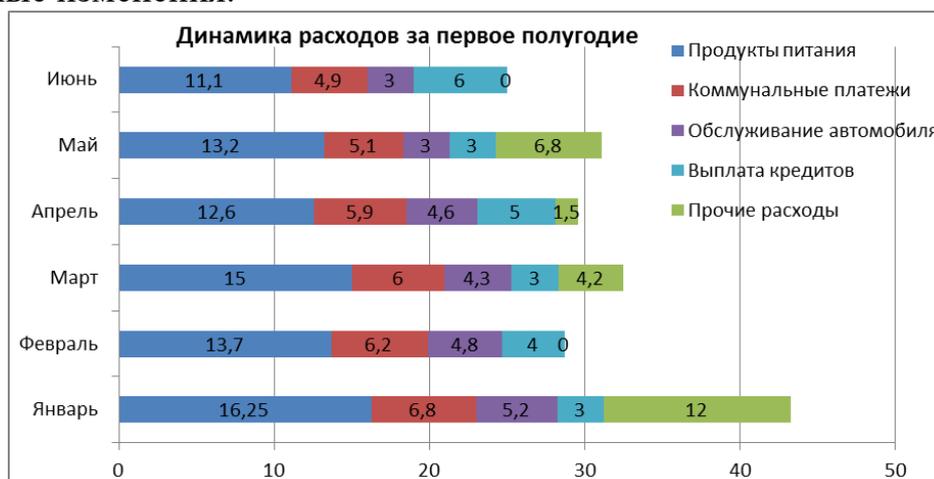
10. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.

11. На этом же рабочем листе для исходных данных постройте линейчатую диаграмму с накоплениями.

12. Установите размеры диаграммы: высота – 8 см., ширина – 20 см.

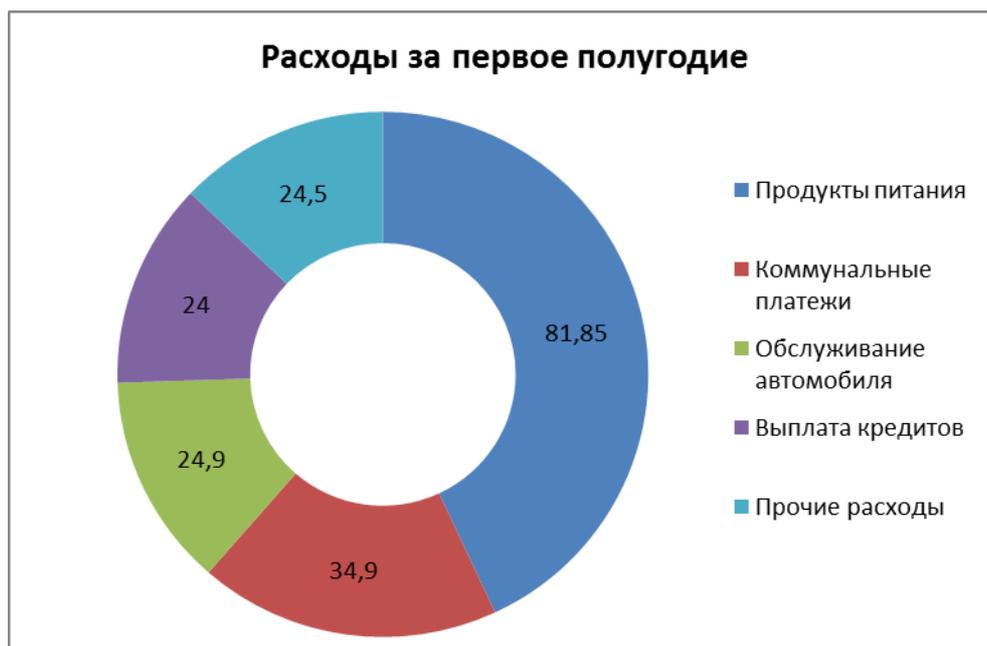
13. Вставьте название диаграммы и подписи данных (рис.).

14. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.



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

16. Вставьте название диаграммы и подписи данных.



17. Сравните построенную Вами диаграмму с представленной на рис. 9. При наличии расхождений между ними внесите в Вашу диаграмму необходимые изменения.

18. В исходной таблице вычислите суммарные расходы по каждому месяцу и постройте по ним объемную круговую диаграмму.

19. С помощью команды Конструктор - Переместить диаграмму расположите ее на отдельном листе.

20. Отформатируйте область диаграммы: граница – сплошная линия темно-синего цвета, шириной 2пт. с тенью.

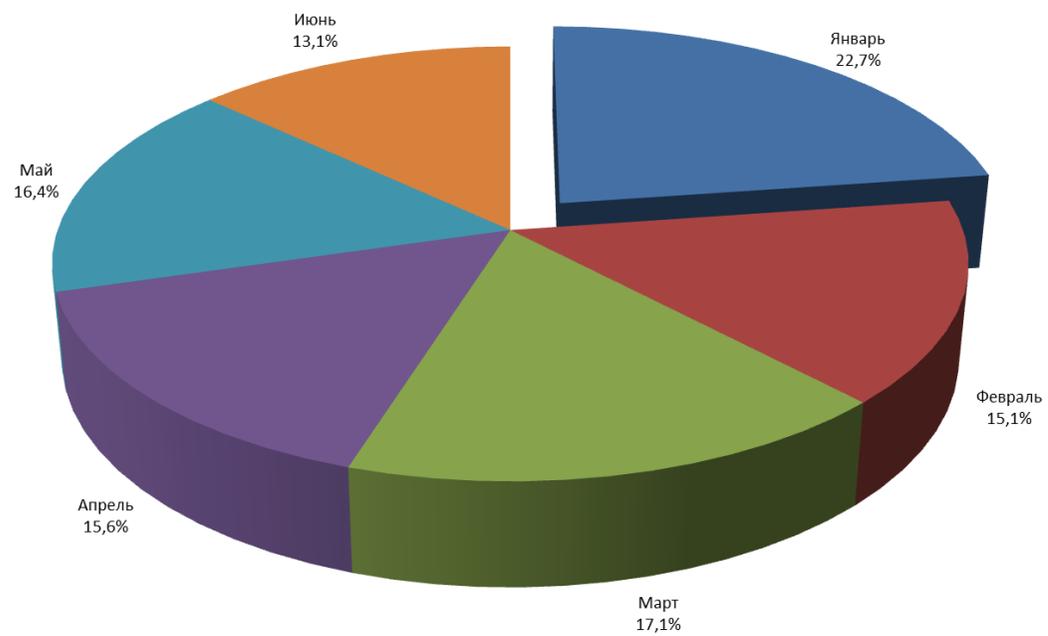
21. Удалите легенду.

22. Измените подписи данных: у каждого сектора диаграммы отобразите название месяца и долю в процентах от общих расходов за первое полугодие (рис.).

23. Сектор с максимальными расходами расположите отдельно от остальных секторов.

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

Ежемесячные расходы



Задание 3. Построение спарклайнов

Порядок выполнения.

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

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

Выводы:

Порядок выполнения задания. изучите теоретический материал, презентацию – «Табличный процессор – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Excel, время, отводимое на выполнение задания – 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое диаграмма в Excel?
2. Как задать ряды данных?
3. Как задать заголовок диаграммы?
4. Как задать подписи к осям диаграммы?
5. Что такое легенда?
6. Как изменить тип диаграммы?
7. Какие диаграммы можно построить только одного ряда данных?
8. Построение графика функции с двумя и более условиями.

Практическое занятие № 12 Формирование поиска решения (задачи оптимизации)

Цель: Изучение и формирование навыков основных приемов оформления текста, добавления объектов – таблицы, заполнение данными, работа с вкладками конструктор и макет, выполнение математических расчетов, построение диаграммы по полученным данным.

Задача: Сформировать навык практической работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У4. Создавать презентации;

У5. Применять антивирусные средства защиты информации;

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9. Применять методы и средства защиты информации.

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

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

2. Преобразуйте введенные данные в таблицу для управления и анализа связанных данных (команда Вставка - Таблицы - Таблица).
3. Последовательно выполните сортировку в таблице, используя кнопки фильтра:
 - а) по регионам в алфавитном порядке;
 - б) по плановым показателям от максимального к минимальному;
 - в) по фактическим показателям от минимального к максимальному; г) по городам в алфавитном порядке.
4. Добавьте в таблицу столбец **Процент выполнения** и вычислите значения
5. В режиме Работа с таблицами с помощью команды Конструктор → Параметры стилей таблицы → Строка итогов вставьте строку с итоговыми значениями.
6. В строке итогов отобразите суммарные значения по столбцам **План, Факт** и среднее значение по столбцу **Процент выполнения**.
7. На *Листе 2* создайте таблицу (рис.).

Город	План	Факт	Процент выполнения
Анапа			
Владивосток			
Красноярск			
Москва			
Новосибирск			
Хабаровск			

8. В исходной таблице, используя кнопки фильтра, последовательно отобразите итоги по каждому городу и скопируйте их в новую таблицу на *Листе 2*. Для вставки из буфера обмена используйте команду Специальная вставка → Значения.
9. Снимите фильтр с поля **Город**.
10. Отобразите в строке итогов максимальные плановые и фактические значения, минимальный процент выполнения.
11. Сохраните созданную рабочую книгу в своей папке на рабочем диске под именем *Фамилия_Работа_6*.
12. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.

13. Уберите строку итогов и преобразуйте таблицу в обычный диапазон с помощью команд контекстной вкладки Конструктор.

14. Удалите столбец **Процент выполнения**.

15. Используя команду Данные – Структура - Промежуточный итог, определите итоговые плановые и фактические продажи для каждого квартала (рис. 15).

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

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

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

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

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

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

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

26. Для данных в сводной таблице установите денежный формат.
27. Не изменяя структуру сводной таблицы, с помощью команды Параметры Активное поле Параметры поля отобразите максимальные фактические продажи для каждого города по кварталам (рис).

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

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



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

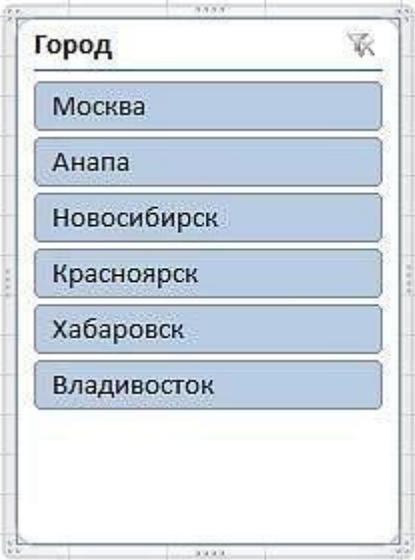
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Квартал	(Все)							
2	Сумма по полю Факт		Месяц						
3	Регион	Город	Янв	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Общий итог
4	Дальневосточный ФО	Хабаровск	1100	1400	1700	1100	1900	1700	8900
5		Владивосток	1400	1200	1000	1500	2000	2000	9100
6	Дальневосточный ФО Итого		2500	2600	2700	2600	3900	3700	18000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

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

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

32. Добавьте срез по городам с помощью команды Параметры -

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



Сортировка и фильтр - Вставить срез.

33. Используя срез, отобразите фактические продажи для города Хабаровска.

34. Сохраните рабочую книгу. Покажите результаты Вашей работы преподавателю.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 12. изучите теоретический материал, презентацию – «Табличный процессор – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Excel, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Какие данные можно вводить в ячейку? Как Excel определяет, что введён текст, а не формула?
2. Алгоритм построения данных и формирование сводной таблицы, особенности создания.
3. Особенности проведения промежуточных итогов.
4. Правила построения диаграммы.

Практическое занятие № 13 Сортировка и фильтрация данных, условное форматирование

Цель занятия: Изучение информационной технологии организации отбора и сортировки данных в таблицах MS Excel.

Задача: сформировать навык практического применения процесса организации отбора и сортировки данных в таблицах MS Excel

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обращивать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - У9. Применять методы и средства защиты информации.

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

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

Сохраните созданную рабочую книгу в своей папке на рабочем диске под именем Фамилия_ПЗ №9

1. Последовательно выполните в таблице сортировку записей (команда Данные - Сортировка и фильтр - Сортировка):

а) по фамилиям заказчиков в алфавитном порядке; б) по стоимости заказов в убывающем порядке;

в) по наименованию товаров в алфавитном порядке, а внутри каждой полученной группы по количеству единиц товара в заказе по возрастанию;

г) по фамилиям заказчиков в алфавитном порядке, а внутри каждой полученной группы по дате заказа.

С помощью фильтра (команда Данные - Сортировка и фильтр - Фильтр) получите выборку данных в таблице по следующим условиям отбора:

а) определить все заказы Михайловой Н. А.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Михайлов Н. А.	Кофеварка	17.05.14	1 2	10	1200	12000
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	1 0	12	2300	27600

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

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

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

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

г) выбрать заказы пароварок за апрель.

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

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

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

е) определить заказ с максимальной стоимостью.

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

ж) определить первые четыре заказа с наибольшей стоимостью.

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
			67			

Белых А. П.	Чайник	16.05.14	24	24	2100	50400
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

з) выбрать заказы, цена товаров которых выше средней цены по ведо-мости.

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

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

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

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

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

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

в) выбрать заказы пароварки за апрель.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О. заказчика	Наименование товара	Дата заказа	Количество единиц товара в заказе	Количество оплаченных единиц товара в заказе	Цена единицы товара, руб.	Стоимость заказа, руб.
Белых А. П.	Пароварка	24.05.14	12	12	3100	37200
Зотова А. Ф.	Пароварка	06.04.14	69	10	3100	31000

Зотова А. Ф.	Миксер	11.05.14	15	18	600	10800
Михайлов Н. А.	Мультиварка	07.06.14	5	5	4200	21000
Михайлов Н. А.	Блендер	29.06.14	10	12	2300	27600
Седова Н. Р.	Пароварка	10.04.14	18	16	3100	49600
Седова Н. Р.	Миксер	26.04.14	10	10	600	6000
Седова Н. Р.	Блендер	27.05.14	16	20	2300	46000
Седова Н. Р.	Мультиварка	03.06.14	22	20	4200	84000

Сохраните рабочую книгу. Покажите результат Вашей работы преподавателю.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 11. изучите теоретический материал, презентацию – «Табличный процессор – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Excel, время, отводимое на выполнение задания - 3 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Какие данные можно вводить в ячейку? Как Excel определяет, что введен текст, а не формула?
2. Алгоритм построения данных в таблице в виде списка, особенности создания.
3. Особенности использования функции автоматизации работы со списками.
4. Правила применения автофильтра.

Практическое занятие № 14,15 Комплексное использование приложение MS Office для создания документов

Цель: Закрепление и проверка навыков создания комплексных текстовых документов с встроенными расчётными таблицами и графиками.

Задача: Проверить и закрепить практический данным работы в среде Microsoft Excel.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату

- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1 Создать таблицу расчёта прибыли фирмы, произвести расчёты суммарных доходов, расходов (прямых и прочих) и прибыли; произвести пересчёт прибыли в условные единицы по курсу (рис.).

Выясните, при каком значении зарплаты прибыль будет равна 500 000 рублей. (используйте режим Подбора параметра)

Формулы для расчёта:

Расходы: всего = Прямые расходы + Прочие расходы;

Прибыль = Доходы: всего – Расходы: всего;

Прибыль (у.е.) = Прибыль * Курс 1 у.е.

Создать «Ведомость учёта остатков продуктов и товаров на складе»

Текстовую часть документа создайте в текстовом редакторе MS Word, таблицу учёта продуктов или товаров создайте в MS Excel, проведите расчёты и скопируйте в текстовый документ.

Фирма хочет накопить деньги для реализации нового проекта. С этой целью в течении 5 лет она кладёт на счёт ежедневно по 1200\$ в конце каждого года под 8% годовых (рис. 15.2). Определить сколько будет на счёте к концу 5 года (в MS Excel). Построить диаграмму по результатам расчётов. Выясните, какую сумму надо ежегодно класть на счёт, что бы к концу 5 года накопить 10 000\$

Формула для расчёта.

Сумма на счёте = $D * ((1+j)^n - 1) / j$.

Сравните полученный результат с правильным ответом: для $n = 5$ сумма на счёте равна 7 333,25 \$. Для расчёта суммы ежегодного вклада для накопления к концу 5 года 10 000\$ используйте режим *Подбора параметров*.

Вид экрана для расчёта с использованием функции БЗ приведён на рисунке

Наименование организации _____

ВЕДОМОСТЬ № _____

УЧЕТА ОСТАТКОВ ПРОДУКТОВ И ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ

От «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Продукты и товары		Единица измерения		Учетная Цена, р.к.	Остаток на «_»_20_	
	Наименование	Код	Наименование	Код		Количество	Сумма Р.к.
1	2		4	5	6	7	8
1)	Бульон из кубика		Шт.		5,00	17,00	?
2)	Ветчина		Кг		118,89	5,300	?
3)	Говядина зад.		Кг		85,00	7,900	?
4)	Колбаса с/к		Кг		60,00	8,120	?
5)	Купаты		Кг		165,00	5,400	?
6)	Куры		7К1Г		31,39	9,500	?

7)	Крылья куриные		Кг		65,20	17,800	?
8)	Лёгкие		Кг		49,44	25,400	?
9)	Окорочка куриные		Кг		45,00	14,900	?
10)	Пельмени		Кг		33,06	11,600	?
11)	Печень говяжья		Кг		49,17	12,400	?
12)	Сардельки (сосиски)		Кг		40,83	18,800	?
13)	Свинина корейка		Кг		50,56	21,300	?
14)	Свинина зад.		Кг		90,65	13,400	?
15)	Сердце		Кг		40,00	24,800	?
16)						Итого:	?

Итого на странице:

Кол-во порядковых номеров _____

Общее кол-во единиц фактически _____

Материально ответственное лицо: _____

Создать «Акт о порче товарно-материальных ценностей».

Текстовую часть документа создайте в текстовом редакторе MS Word, таблицу расчёта стоимости товарно-материальных ценностей (ТМЦ) для списания создать в MS Excel, проведите расчёты и скопируйте в текстовый документ.

Наименование организации _____ «Утверждаю»

Отдел _____ Руководитель организации

«__» _____ 20__ г.

АКТ О ПОРЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

ОТ «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председатель _____, члены комиссии _____ на основании приказа от _____ № _____ составила настоящий акт в том, что указанные ниже ценности пришли в негодность и подлежат списанию.

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Стоимость				Причины и характер порчи и дата заключения
				Розничная		Оптовая		
				Цена	Стоимость	Цена	Стоимость	
1	Стол	Шт	15		?	250	?	№7 от 15,03,04
2	Стулья	Шт	28		?	45	?	№2 от 15,02,04
3	Скатерти	Шт	45	20	?		?	№1 от 1,03,04
4	Шторы	Шт	10	75	?		?	№5 от 1,03,04
5	Двери	Шт	12	120	?		?	№8 от 5,03,04
6	Компьютер	Шт	1	5200	?		?	№9 от 15,04,04
7	Калькулятор	Шт	5	100	?		?	№11 от

								15,04,04
8	Телевизор	шт	1	4300	?		?	№12 от 15,04,04
9								
10								
11								
12								
	Итого:		?					

Итого по акту _____ наименование на сумму _____ р. _____ к.

(Прописью по различным ценам или по ценам приобретения)

Председатель комиссии _____

Фирма собирается инвестировать проект в течении 3 лет.

Имеется 2 варианта инвестирования:

1-й вариант: под 12% годовых в начале каждого года;

2-й вариант: под 14% годовых в конце каждого года.

Предполагается ежегодно вносить по 500 000 рублей

Определить, в какую сумму обойдётся проект (рис.)

Порядок работы

Построить сравнительную диаграмму по результатам расчётов для 2 вариантов инвестирования. Выяснить, какую сумму надо вносить ежегодно по каждому варианту инвестирования, что бы общее сумма проекта составила 2 миллиона рублей.

Сравнить полученный результат с правильным ответом: для $n = 3$ сумма проекта по первому варианту 1 889 664, 00 рублей; по 2 варианту – 1 719 800,00 рублей.

Формула для расчёта.

1-й вариант: сумма проекта = $D * ((1+j)^n - 1) * (1 + j) / j$;

2-й вариант: сумма проекта = $D * ((1+j)^n - 1) / j$.

Задание 15.6 Создать по образцу бланк счёта для аренды автомобиля в MS Excel.

Автомобиль использовался с 12.10.04 00:00 до 14.10.04 16:40.

Тарифная ставка равна 120р/ч.

Для ввода даты используйте функцию «Сегодня». При вводе периода аренды автомобиля используйте формат «Дата», в котором присутствует дата и время.

Значение даты и времени представляют собой так называемые серийные числа, поэтому с ними можно работать как с обычными числами, например вычитать одну дату из другой что бы получить разность.

Порядок работы

Применяя все известные вам приёмы создания и форматирования текстовых и табличных документов, выполните задание по образцу, стараясь создать по внешнему виду документ как можно ближе к оригиналу задания.

Для подсчёта количества часов аренды автомобиля установите в ячейке «Итого» чистовой формат, рассчитайте разницу дат использования (Дата по: - Форма Дата с:). Вы получите кол-во дней пользования автомобиля. Для перевода кол-ва дней пользования автомобиля в часы произведите * 24 (рис.)

Расчёт суммы счёта сделайте по следующей формуле

Всего = «Тариф за час» * Итого.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Excel, время, отводимое на выполнение задания - 4 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое табличный процессор? В каких областях производственной деятельности используются электронные таблицы. Преимущества использования электронных таблиц.
2. Определение первичной информации, производной информации.
3. Характеристики электронной таблицы: вид экрана, количество строк, столбцов, имена столбцов, количество листов в электронной книге, размер пункта.
4. Запуск EXCEL. Требования EXCEL к аппаратному обеспечению компьютера.
5. Как вводится информация в ячейку. Как заканчивается ввод информации в ячейку. Назначение кнопки с галочкой, крестиком, знаком.
6. Как вводится формула в ячейку. Из каких элементов она может состоять.
7. Дайте понятие относительному адресу, абсолютному адресу, диапазону. В каких случаях применяется абсолютный и относительный адрес. Приведите примеры. Как увидеть формулу, записанную в ячейку? Копирование формул.
8. Каким образом происходит выделение: ячейки, строки, столбца, всей таблицы, прямоугольной области, ячеек, расположенных в разных местах.
9. В каком пункте меню и как происходит обрамление таблицы, изменение формата числа, шрифта
10. Как происходит изменение размера шрифта, вида шрифта, цвета шрифта с помощью вкладки «Главная». По какому краю ячейки выравнивается при вводе текст, число, формула.

Тема 1.6. Работа с базами данных

Практическое занятие № 16, 17 Создание таблиц и пользовательских форм для ввода данных

Цель занятия: Изучить основные навыки по работе с базами данных, созданию таблицы с помощью конструктора (создание макета таблицы с указанными полями, заполнение таблицы, использование мастера подстановок, установка поля первичного ключа), сортировать данные таблицы, связывать таблицы.

Задача: Сформировать основные навыки по работе с базами данных, созданию таблицы с помощью конструктора (создание макета таблицы с указанными полями, заполнение таблицы, использование мастера подстановок, установка поля первичного ключа), сортировать данные таблицы, связывать таблицы.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

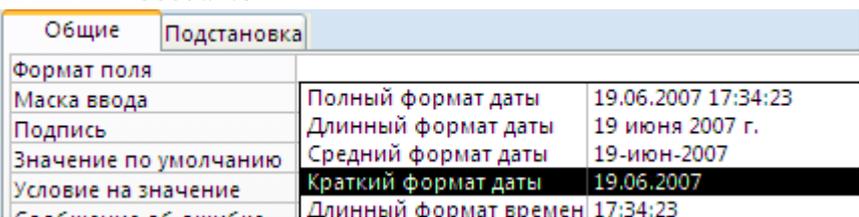
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Создать базу данных, состоящую из двух таблиц, в которых бы хранились информация о студентах и их родителях своей ученической группы. Для этого:

1. Откройте приложение MS Access.
2. Выберите пункт **Новая база данных**.
3. На панели задач справа введите в окне **Имя файла** имя файла базы данных – **ГРУППА**. Выполните щелчок на кнопке **Создать**.

4. Создайте в этой базе данных в режиме Конструктор таблицу «Сведения о студентах» командой вкладка Создание – панель Таблицы – Конструктор таблиц.



5. В окне конструктора таблиц задаются поля таблицы и их свойства. Создайте структуру таблицы с полями, представленные ниже.

Имя поля	Тип данных	Описание
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Код студента	Текстовый	На первом месте этого поля указывается первая буква фамилии, затем цифры без пробела.
Пол	Текстовый	
Дата рождения	Время/Дата	
Район	Текстовый	
Адрес	Текстовый	Улица, дом, квартира
Домашний телефон	Текстовый	

6. Для поля Дата рождения установите свойства поля – Краткий формат даты, для этого установите курсор в это поле и в свойства поля на вкладке общие выберите из раскрывающегося списка Краткий формат даты.

7. Объявите поле Код студента созданной таблицы ключевым полем командой вкладка Работа с таблицами/Конструктор – панель Сервис – Ключевое поле.

8. Сохраните структуру таблицы командой кнопка Office – Сохранить. Дайте ей имя «Сведения о студентах».

9. Создайте для поля Район таблицы «Сведения о студентах» список значений, используя мастер подстановок. Для этого: В режиме конструктора для поля Район выберите тип данных Мастер подстановок. Укажите пункт будет введён фиксированный набор значений и нажмите Далее. Введите в столбец все районы нашего города и нажмите Далее и Готово.

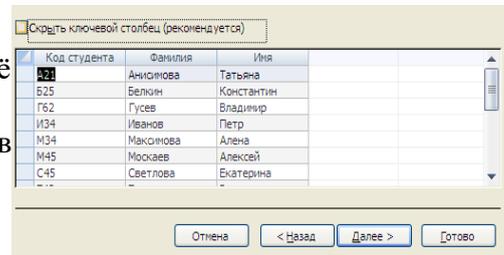
10. Сохраните ещё раз структуру таблицы.

11. Перейдите в режим таблицы и заполните таблицу «Сведения о студентах» (8 записей).

Фамилия	Имя	Код студент	Пол	Дата рождения	Район	Адрес	Домашний
Анисимова	Татьяна	A21	Ж	28.10.1985	Центральный	Дружбы 46-28	45-67-23
Белкин	Константин	B25	М	15.08.1986	Орджоникидз	Авиаторов 89	61-90-09
Гусев	Владимир	G62	М	05.11.1986	Новоильинский	40 лет ВЛКСМ	53-78-90
Иванов	Петр	I34	М	16.07.1894	Центральный	Орджоникидз	56-87-90
Максимова	Алена	M34	Ж	07.03.1986	Куйбышевский	Гореза 56-78	57-90-87
Москаев	Алексей	M45	М	14.12.1985	Заводской	Нелюскина 34	35-45-78
Светлова	Екатерина	S45	Ж	13.07.1896	Кузнецкий	Горьковская 1	12-13-14
Теренььева	Елизавета	T56	Ж	03.05.1986	Новоильинский	Косыгина 45-5	61-76-45
Тулупов	Руслан	T43	М	23.11.1985	Центральный	Металлургов	45-67-23

12. Произвести сортировку записей в таблице по полю Фамилия по возрастанию. Для этого поставьте курсор в поле Фамилия и выполните команду вкладка Главная – панель Сортировка и фильтр – Сортировка по возрастанию.

13. Создайте в этой же базе данных ещё одну таблицу «Сведения о родителях» с помощью конструктора с полями, представленными в следующей таблице:



Имя поля	Тип данных
Код студента	Текстовый
Сведения о матери	Текстовый
Сведения об отце	Текстовый

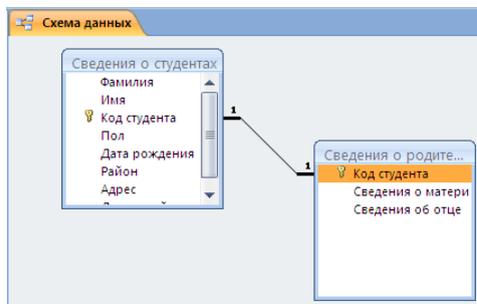
14. Создайте для поля Код студента поле со списком Код студента, Фамилии, Имя, используя мастер подстановок. См. выполнение задания 9, только указать пункт Объект будет использовать значение из таблицы, добавить указанные поля, используя одинарную стрелку, ключевое поле не скрывать.

15. В качестве ключевого поля выберите *Код студента*.

16. Заполните таблицу данными. (см. образец)

Код студента	Сведения о матери	Сведения об отце
A21	Анисимова Татьяна Николаевна, ООО "Ацтек", 54-44-95	Анисимов Александр Петрович, КМК, 45-67-54
A21	Анисимова Татьяна	Белкин Петр Николаевич, ОАО "Терем", 45-7-33
B25	Белкин Константин	Гусев Николай Сергеевич, ООО "Рурьер", 55-43-98
G62	Гусев Владимир	Максимов Владимир Александрович, Ин-ПТУ

17. Установить связь «один к одному» между таблицами «Сведения о студентах» и «Сведения о родителях» по полю Код студента командой вкладка Работа с таблицами/Режим таблицы – панель Связи – команда Схема данных.



Выводы:

Порядок выполнения задания № 1. изучите теоретический материал, презентацию – «База данных – MS Access – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 4 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Какие основанные операции необходимо выполнить при создании таблицы с помощью конструктора?
2. Для чего предназначено ключевое поле? Как его установить?
3. Какого типа могут быть данные в таблицах?
4. Для чего используются мастер подстановок?
5. Как установить связь между таблицами?
6. Как производится сортировка данных в таблицы?

Практическое занятие № 18,19 Работа с данными с использованием запросов. Создание отчетов

Цель занятия: рассмотреть теоретическое и практическое обоснование построения запросов разных типов с помощью мастера и конструктора, добавлять данные в таблицу, используя формы.

Задача: сформировать практический навык создавать запросы разных типов с помощью мастера и конструктора, добавлять данные в таблицу, используя формы.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
 - У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обработать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Откройте базу данных ГРУППА, созданную в предыдущей практической работе № 10.

1. Создайте для таблицы «**Сведения о студентах**» форму командой **вкладка Создание – группа Форма – Форма**.

2. Используя созданную форму, добавьте в таблицу данные ещё о двух студентах. Для этого нужно:

a. Перейти в режим формы, используя команду **вкладки Главная – n**

b. с помощью поля для отображения номера записи, нажав на кнопку **Новая(пустая запись)** и ввести данные одного студента. Таким же образом добавить сведения о двух других.

3. Сохраните форму под именем **Сведения о студентах**.

4. Посмотрите страницу «**Сведения о студентах**» и убедитесь, что в неё дополнились новые данные.

5. Создайте для таблицы «**Сведения о родителях**» форму такой же командой и, используя её в режиме формы, добавьте следующие сведения о родителях новых двух добавленных студентов.

6. Сохраните форму под именем **Сведения о родителях**.

7. Просмотрите страницу «**Сведения о родителях**» и убедитесь, что в неё дополнились новые данные.

8. Создайте с помощью мастера простой запрос **Адреса** для вывода фамилий, имён и адресов студентов. Для этого:

a. Выполнить команду **вкладка Создание – панель Другие – Мастер запросов**;

b. В появившемся диалоговом окне **Новый запрос**, предназначенным для выбора способа построения запроса, выбрать значение **Простой запрос** и нажать **ОК**.

c. В диалоговом окне **Создание простых запросов** в списке **Таблицы/Запросы**

выбрать таблицу, поля которой будут анализироваться при выполнении запроса, это - «**Сведения о студентах**»;

d. В списке **Допустимые поля** выбрать поле **Фамилия** и перенести его в список

Выбранные поля с помощью одиночной стрелки (>);

e. Те же действия выполнить для полей **Имя** и **Адрес**. Нажать кнопку **Далее**;

f. В последнем окне присвоить запросу имя **Адреса** и указать пункт **Открыть запрос для просмотра данных**. После этого нажать кнопку **Готово**.

9. Создайте с помощью мастера простой запрос **Телефоны**, позволяющий выводить фамилии, имена, телефоны студентов. Отсортируйте данные в запросе по возрастанию.

10. Создайте простой запрос **Дата Рождения**, позволяющий выводить фамилии, имена, даты рождения студентов.

11. Создайте с помощью мастера простой запрос **Сводные данные**, позволяющий выводить фамилии, имена, адреса, телефоны студентов, а так же сведения об их родителях.

12. Создайте в режиме конструктора запрос **Дата рождения девочек**, позволяющий выводить фамилии, имена, дата рождения девочек группы. Для этого:

a. Выполнить команду **вкладка Создание – панель Другие – Конструктор запросов**;

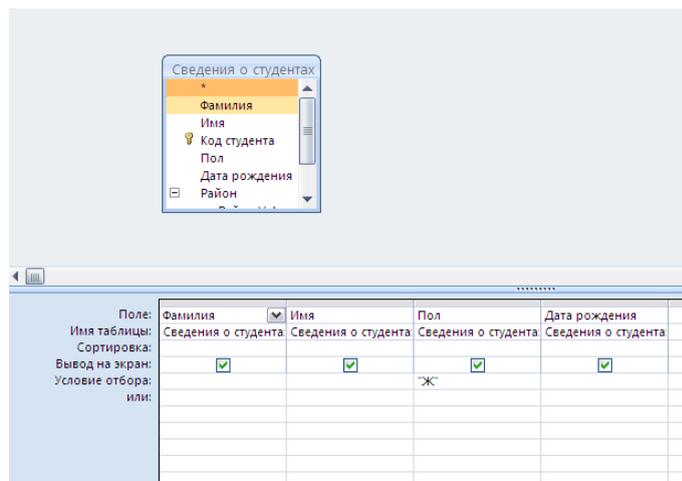


b. В диалоговом окне **Добавление таблицы** выбрать таблицу **«Сведения о студентах»** и нажать кнопку **Добавить**. Закрывать окно **Добавление таблицы**, нажав на кнопку **Закреть**;

c. Добавить из таблицы поля **Фамилия, Имя, Пол и Дата рождения**, выполнив по имени поля в добавленной таблице либо

d. В строке **Условие отбора** для поля **Пол** указать значение **«Ж»**;

e. Запустить запрос на выполнение, нажав на кнопку



Выполнить на панели **Результаты вкладки Работа с запросами/Конструктор**.

f. Сохранить запрос под именем **Дата рождения девушек**.

13. Создайте в режиме конструктора запрос **Район**, позволяющий выводить фамилии, имена, адреса студентов, проживающих в центральном или заводском районах.

14. Создайте в режиме конструктора запрос **Телефоны на 45**, позволяющий выводить Фамилии, имена, адреса студентов и сведения об их родителях, телефон которых начинается на 45.

15. Создайте в режиме конструктора запрос **Фамилия**, позволяющий выводить фамилии, имена, адреса и телефоны студентов, фамилии которых начинаются на букву М.

16. Измените запрос **Дата рождения** так, чтобы выводить фамилии, имена студентов, родившихся в ноябре месяца. Сохранить запрос под именем **Именинники**.

17. Создайте параметрический запрос **Выбор района**, выдающий фамилия, имена, телефоны студентов, проживающих в каком-либо районе. Для этого:

a. Создайте запрос на выборку в режиме Конструктора;

b. В строке **Условие отбора** поля **Район** введите подсказку в виде **[Введите название района]**.

18. Создайте параметрический запрос **Студент**, позволяющий выводить все сведения какого-либо одного студента.

19. С помощью запроса **Дата рождения девушек** и запроса на создание таблицы создайте таблицу **Выборка дней рождения студентов**. Для этого:

a. Откройте запрос **Дата рождения девушек** в режиме конструктора;

b. На вкладке **Работа с запросами/Конструктор** на панели **Тип запроса** выбрать

Создание таблицы.

c. Задать имя таблицы в текущей базе данных.

d. Нажать **ОК**.

Задание 2.

1. Откройте базу данных ГРУППА, созданную в практических работах №№ 10-11.

2. Используйте таблицу **Сведения о студентах** отфильтровать следующие данные. Каждый выполненный фильтр сохранить как запрос под именами **Фильтр А**, **Фильтр Б** и т.д. командой **Сохранить как**, нажав на кнопку **Office**.

a. Используя **обычный фильтр**, вывести студентов мужского пола. Для этого:

a) Открыть таблицу **Сведения о студентах**.

b) Выполнить команду **вкладку Главная – панель Сортировка и фильтр – кнопка Дополнительно** – выбрать пункт **Изменить фильтр**.

c) В появившейся пустой таблице на вкладке **Найти** в поле **Пол** ввести значение **М**

d) Выбрать команду **Применить фильтр** на **вкладке Главная – панель Сортировка и фильтр**.

b. Используя **обычный фильтр**, вывести студентов, проживающих в Центральном и

Заводском районах.

с. Используя обычный фильтр, вывести студентов, фамилия которых начинается на букву Т.

д. Используя фильтр по выделенному, вывести студентов, телефон которых начинается на 61. Для этого:

а) Выделить цифры 61 в поле **Телефон** одного студента.

б) Выбрать команду на вкладке Главная – панель Сортировка и фильтр – **Выделение** и выбрать пункт **Начинается 61**.

е. Используя фильтр по выделенному, вывести студентов, которые родились только в 1986 году.

ф. Используя фильтр по выделенному, вывести студентов, код которых содержит цифру 4.

3. Создайте отчет Дата рождения по запросу *Дата рождения* командой **Отчёт на вкладке Создание на панели Отчёты**.

4. Создайте отчёт Сведения о студентах по таблице *Сведения о студенте* таким же образом.

5. Создайте отчёт Телефоны с помощью мастера по запросу Телефоны. Для этого:

а. Нажать кнопку **Мастер отчётов на вкладке Создание на панели Отчёты**;

б. Выбрать в качестве источника данных запрос Телефоны;

с. Здесь же перенесите из списка *Допустимые поля* в список **Выбранные поля** все поля: переместите все поля из одного списка в другой кнопкой с двойной стрелкой (>>), нажать кнопку *Далее*;

д. Уровни группировки не добавлять, нажать кнопку *Далее*;

е. В следующем диалоговом окне задать способ сортировки данных, выбрать поле **Фамилия** и сортировка по возрастанию, нажать кнопку *Далее*;

ф. Выбрать вид макета для отчёта **Табличный**, выведите **альбомную ориентацию**.

г. Далее выберем стиль оформления отчёта – **Модульная**, нажать кнопку *Далее*;

а. В поле задания имени отчёта присвоим отчёту имя **Адреса** и установите переключатель **Просмотреть отчёт**;

б. Щёлкнем кнопку ГОТОВО.

6. Создайте с помощью мастера отчёт Родители, в котором указаны следующие сведения: фамилия, имя из таблицы **Сведения о студентах** и Сведения о матери и Сведения об отце из таблицы **Сведения о родителях**. Группировку не выполнять, сортировку **по фамилиям по возрастанию**, вид макета – **В столбец**, ориентацию – **альбомная**, стиль оформления отчёта – **бумажная**.

7. Создайте с помощью мастера отчёт Группа, в котором бы отражались сведения из таблицы **Сведения о студентах** (код студента, фамилия, имя, Дата рождения), данные которого группировались по дате рождения, сортировка **по фамилии по возрастанию**, вид макета – **структура**, ориентация листа – **альбомная**, стиль – **стандартная**.

8. Создайте с помощью мастера отчёт Итоговый по запросу Сводные данные, группировку, сортировку, вид макет и стиль выберите по своему желанию.

9. Измените тип, размер и цвет шрифт в отчёт **Группа** так, чтобы отчёт выглядел эффектно. Для этого:

а. Открыть отчёт **Группа** в режиме конструктора.

б. Используя **вкладку Инструменты конструктора отчётов – панель Шрифт**, измените вид полей отчёта,

с. Перейдите в режим предварительного просмотра на **панели Режим вкладки Главная** и просмотрите вид вашего отчёта.

д. Сохраните изменения под тем же именем.

Выводы:

Порядок выполнения задания. изучите теоретический материал, презентацию – «База данных – MS Access – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 4 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Для чего предназначены формы в базе данных?
2. Для чего предназначены запросы в базе данных?
3. Какие существуют типы запросов?
4. Какие основные операции необходимо выполнить при создании простого запроса?
5. Можно ли создать запрос на основе данных, содержащихся в нескольких таблицах?
6. Как создается запрос в режиме конструктора?
7. Для чего используется строка Условие отбора и строка Или?
8. Какой запрос называется параметрическим и как его создать?
9. Какие виды фильтрации существуют в Access? Как применить каждый из видов фильтров?
10. Для чего предназначены отчёты в базе данных?
11. Какими способами можно создавать отчёты?
12. Можно ли при создании отчётов использовать несколько таблиц и запросов?
13. В каком режиме можно изменить вид отчёта (н-р, размер и цвет шрифта)?

Практическое занятие № 20 Редактирование и модификация таблиц Базы данных в СУБД MS Access

Цель: Изучение информационной технологии редактирования и модификации таблиц в СУБД Microsoft Access.

Задача: Формирование практических навыков работы по редактированию и модификации таблиц в СУБД Microsoft Access.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены,

заработную плату

У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

У4. Создавать презентации;

У5. Применять антивирусные средства защиты информации;

У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

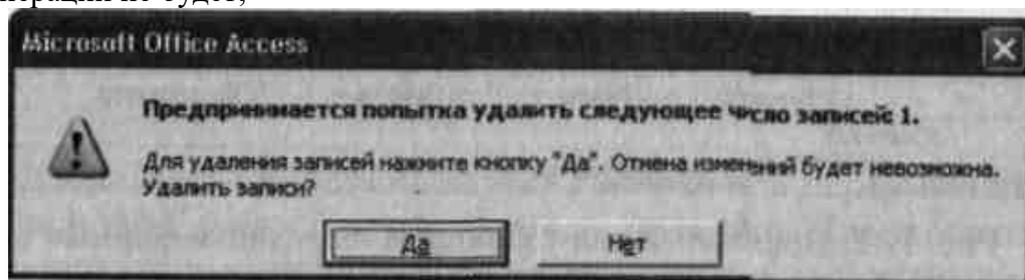
У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание № 1

Откройте программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы».

Произведите редактирование данных: удалите восьмую запись. Для этого выделите запись нажатием на кнопку слева от записи и воспользуйтесь командой *Правка/Удалить* или командой *Удалить* контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши. При

удалении записи программа попросит подтверждение на удаление (рис.). Дайте подтверждение удаления кнопкой *ОК*. Если все сделано правильно, то восьмой записи после этой операции не будет;



в третьей записи измените фамилию на *Арбенин*;

введите новую запись в *Режиме таблицы* с фамилией *Рокотов*;

введите новую запись в режиме *Ввод данных* (команда *Записи/Ввод данных*) с фамилией *Григорьев*; обратите внимание, как изменился вид экрана с использованием фильтрации в режиме ввода данных;

снимите фильтр и выведите на экран все записи командой *Записи/Удалить фильтр*;

переместите первую запись в конец таблицы (выделите первую запись и воспользуйтесь командой *Правка, Вырезать*, далее выделите очередную свободную строку записи (№ 13) и воспользуйтесь командой *Правка/Вставить*. Если вы выполнили все правильно, то записи с номером 1 после этой операции не будет);

скопируйте запись с фамилией *Рокотов* та вторую и измените в ней имя;

проверьте правильность изменений БД: должны быть записи с номерами 2 по 7 и с 9 по 13. Примерный вид экрана представлен на рис.

Проведите сортировку данных по полю *Фамилия* в порядке убывания (выделите соответствующее поле *Фамилия* нажатием на его название и выберите команду *Записи/Сортировка*) (рис.).

Аналогично проведите сортировку данных по полю *Дата Найма* в порядке возрастания.

Проведите поиск всех записей с фамилией *Рокотов*, для этого установите курсор или выделите необходимое поле *Фамилия* и выберите команду *Правка/Найти* (рис.).

Код сотрудника	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	До...
2	Рокотов	Иван	Степанович	Менеджер	
3	Арбенин	Олег	Игоревич	Бухгалтер	
4	Васькин	Петр	Олегович	Менеджер	
5	Остов	Роман	Владимирович	Менеджер	
6	Орлова	Ольга	Игоревна	Бухгалтер	
7	Петрова	Ирина	Петровна	Менеджер	
9	Славин	Иван	Петрович	Менеджер	
10	Васин	Олег	Иванович	Бухгалтер	
11	Рокотов	Петр	Степанович	Менеджер	
12	Григорьев	Олег	Степанович	Главный бухгалтер	
13	Титов	Игорь	Петрович	Ген. директор	

Рис. Примерный вид таблицы «Сотрудники фирмы» после редактирования

Код сотрудника	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
2	Рокотов	Иван	Степанович	Менеджер
3	Арбенин	Олег	Игоревич	Бухгалтер
4	Васькин	Петр	Олегович	Менеджер
5	Остов	Роман	Владимирович	Менеджер
6	Орлова	Ольга	Игоревна	Бухгалтер
7	Петрова	Ирина	Петровна	Менеджер
9	Славин	Иван	Петрович	Менеджер
10	Васин	Олег	Иванович	Бухгалтер
11	Рокотов	Петр	Степанович	Менеджер
12	Григорьев	Олег	Степанович	Главный бухгалтер
13	Титов	Игорь	Петрович	Ген. директор

Рис Сортировка полей таблицы БД

Измените имя поля *Номер паспорта* на *Паспортные данные* в режиме «Таблица», для этого установите указатель на имя поля и выполните двойной щелчок мышью.

Удалите поле *Паспортные данные*, используя команду *Правка/Удалить столбец*. Не забудьте предварительно выделить поле и в процессе работы дать подтверждение на удаление.

Войдите в меню *Справка*, ознакомьтесь с темой «Добавление поля в таблицу».

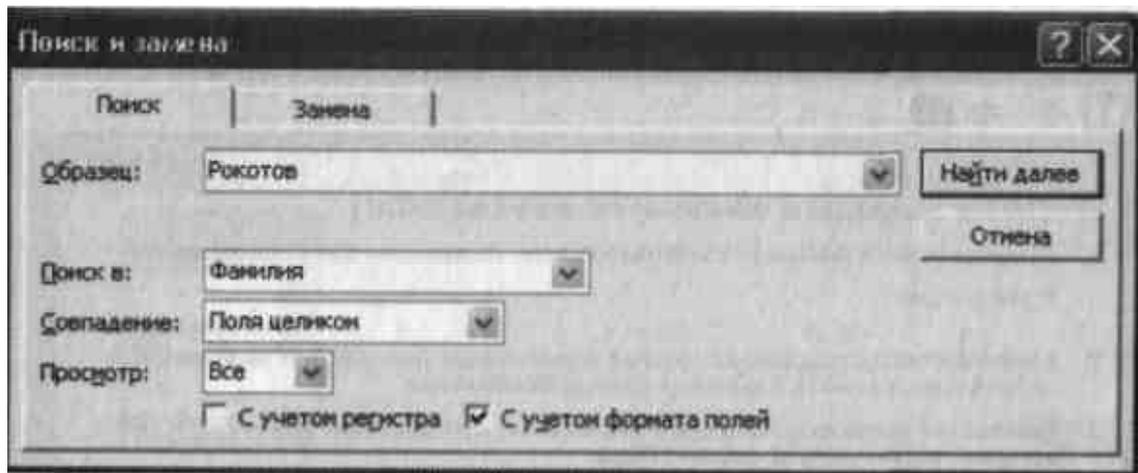


Рис Поиск записей по образцу

Добавьте в таблицу «Сотрудники фирмы» перед полем *Примечание* новые поля: *Ставка*, *Премия*, *Зарплата*. Для этого сделайте текущим или выделите поле *Примечание* и выберите команду *Вставка/Столбец*. Присвойте созданным полям соответствующие имена.

Перейдите в режим *Конструктор* (*Вид/Конструктор*) и проверьте, а при необходимости измените типы данных созданных полей (созданные поля должны иметь *числовой* или *денежный* тип данных). Вернитесь в режим таблицы (*Вид/Режим таблицы*).

Заполните поле *Ставка* числовыми данными. Для корректной дальнейшей работы наберите несколько ставок со значениями в интервале 2000—3000 руб.

Примечание. Для удобства работы некоторые поля можно скрыть командой *Формат/Скрыть столбцы*. Для вызова скрытых столбцов воспользуйтесь командой *Формат/Отобразить столбцы*. Сохраните изменения в таблице.

Произвести расчеты значений Премии и Зарплаты в таблице

«Сотрудники фирмы». Премия составляет 27% от Ставки, а Зарплата рассчитывается как сумма полей *Премия* и *Ставка*

Порядок работы

1. Откройте таблицу «Сотрудники фирмы» в режиме *Конструктор* и убедитесь, что поля *Ставка*, *Зарплата* и *Премия* имеют числовой формат.

2. Используя меню *Справка*, изучите материал по теме «Создание запроса на обновление» для знакомства с технологией обновления данных с использованием бланка запроса (рис.).

3. Для заполнения полей *Премия* и *Зарплата* выберите объект *Запросы*, вызовите бланк запроса командой *Создать/Конструктор*.

В открывшемся диалоговом окне *Добавление таблицы* выберите таблицу «Сотрудники фирмы», нажмите кнопку *Добавить* и закройте это окно (рис.), при этом к бланку запроса добавится список полей таблицы «Сотрудники фирмы» (рис.). По умолчанию откроется бланк запроса на выборку.

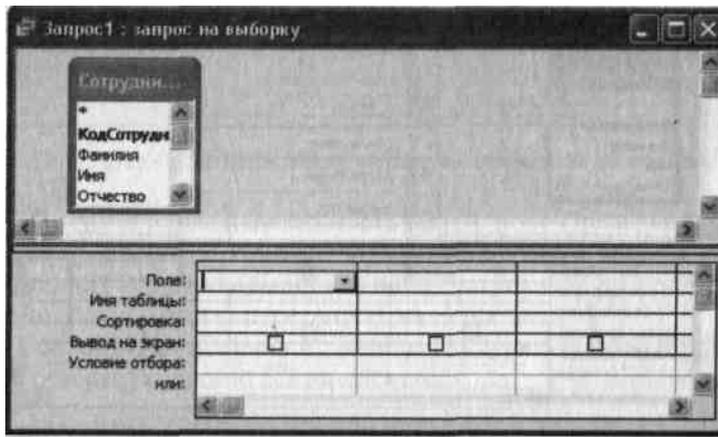


Рис. Бланк запроса на выборку

Краткая справка. Список полей (в форме и отчете) - окно небольшого размера, содержащее список всех полей в базовом источнике записей. В базе данных Microsoft Access имеется возможность отобразить список полей в режиме *Конструктор форм, отчетов и запросов*, а также в окне *Схема данных*.

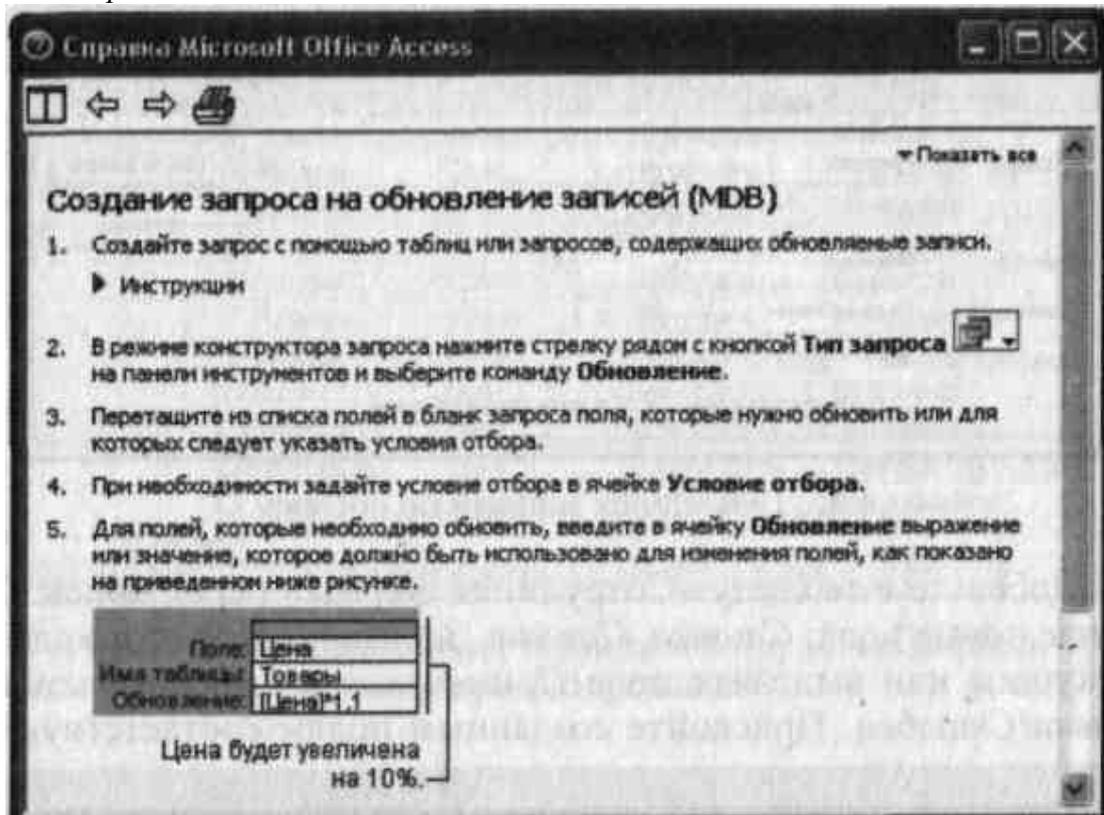


Рис. Окно справки по организации запроса на обновление

Краткая справка. Бланк запроса — это бланк, предназначенный для определения запроса или фильтра в режиме *Конструктор запроса* или в окнерасширенного фильтра. В предыдущих версиях использовался термин «бланк запроса по образцу».

В открывшемся диалоговом окне *Добавление таблицы* выберите таблицу «Сотрудники фирмы», нажмите *кнопку Добавить* и закройте это окно (рис.), при этом к бланку запроса добавится список

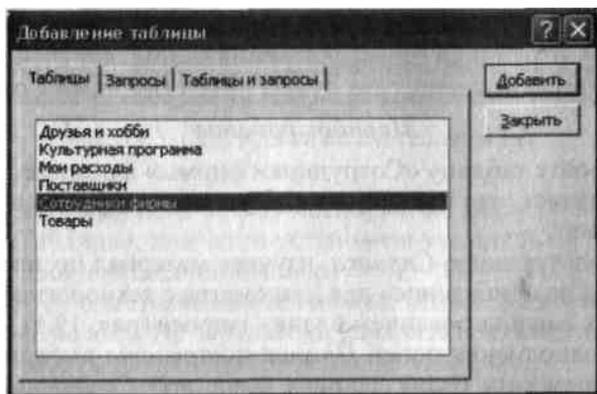


Рис. Добавление списка полей таблицы «Сотрудники фирмы»
 полей таблицы «Сотрудники фирмы» (рис.). По умолчанию откроется бланк запроса на выборку.

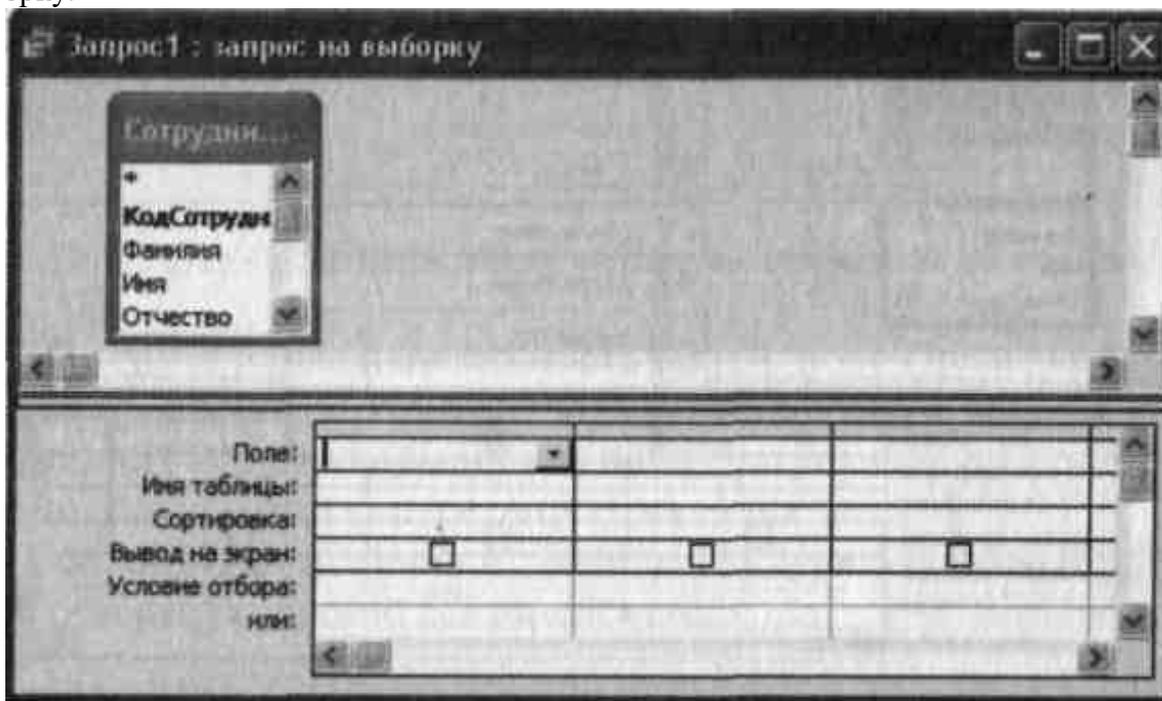


Рис. Бланк запроса на выборку

Краткая справка. Список полей (в форме и отчете) - окно небольшого размера, содержащее список всех полей в базовом источнике записей. В базе данных Microsoft Access имеется возможность отобразить список полей в режиме *Конструктор форм, отчетов и запросов*, а также в окне *Схемаданных*.

4. В меню *Запрос* выберите команду *Обновление* (рис.). Обратите внимание на изменения в бланке запроса (строка «Сортировка» изменила название на «Обновление»).

5. Из списка полей в бланк запроса перетащите поля, которые нужно обновить, — *Премия* и *Зарплата*; в строке «Обновление» введите расчетные формулы сначала для заполнения поля *Премия*, а затем — поля *Зарплата* (*Премия* составляет 27% от *Ставки*, а *Зарплата* рассчитывается как сумма полей *Премия* и *Ставка*).

Для расчета *Премии* в строке «Обновление» наберите $[Премия]*0,27$; для расчета *Зарплаты* наберите $[Премия] + [Ставка]$ (рис.). Сохраните запрос под именем «*Премия и Зарплата*» (рис.).

6. Проведите обновление по запросу, для чего дважды запустите на исполнение запрос на обновление «*Премия и Зарплата*». При этом подтвердите выполнение запроса кнопкой *Да* в открывающемся диалоговом окне (рис.).

7. Откройте таблицу «*Сотрудники фирмы*» и проверьте правильность расчетов. Если все сделано правильно, то поля *Премия* и *Зарплата* будут заполнены рассчитанными

результатами.

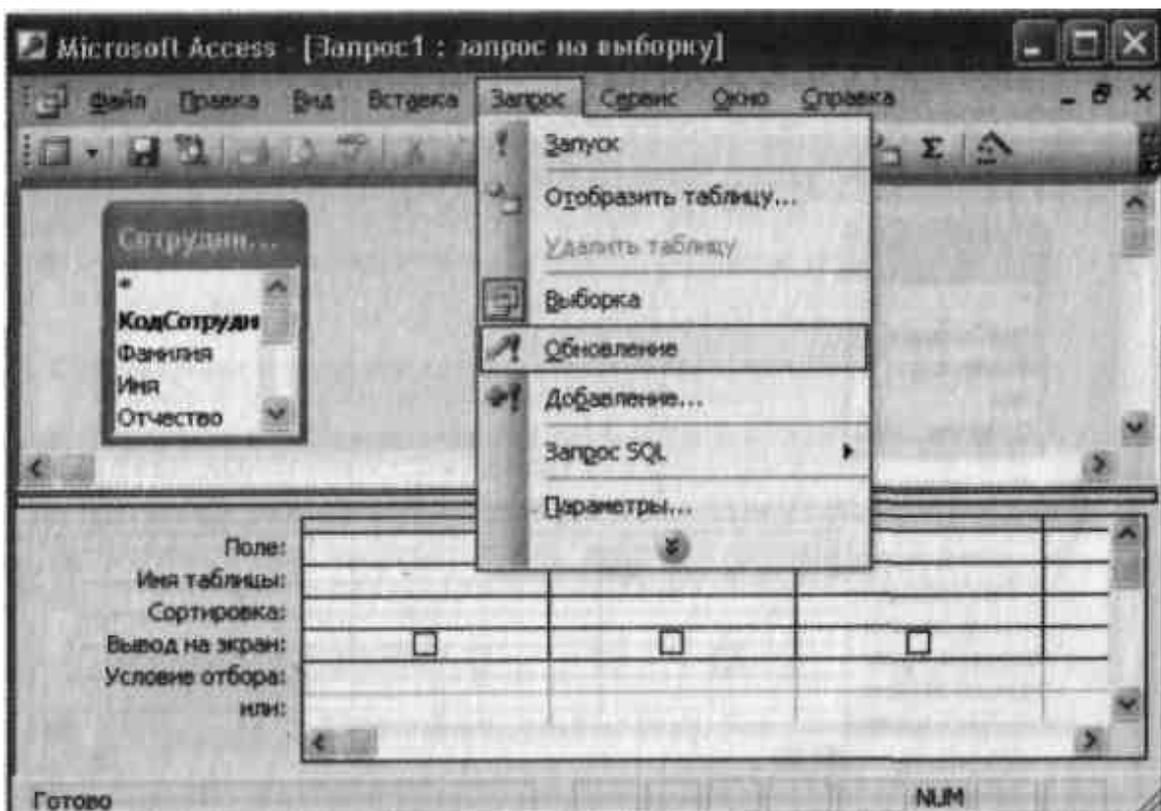


Рис. Выбор запроса на обновление

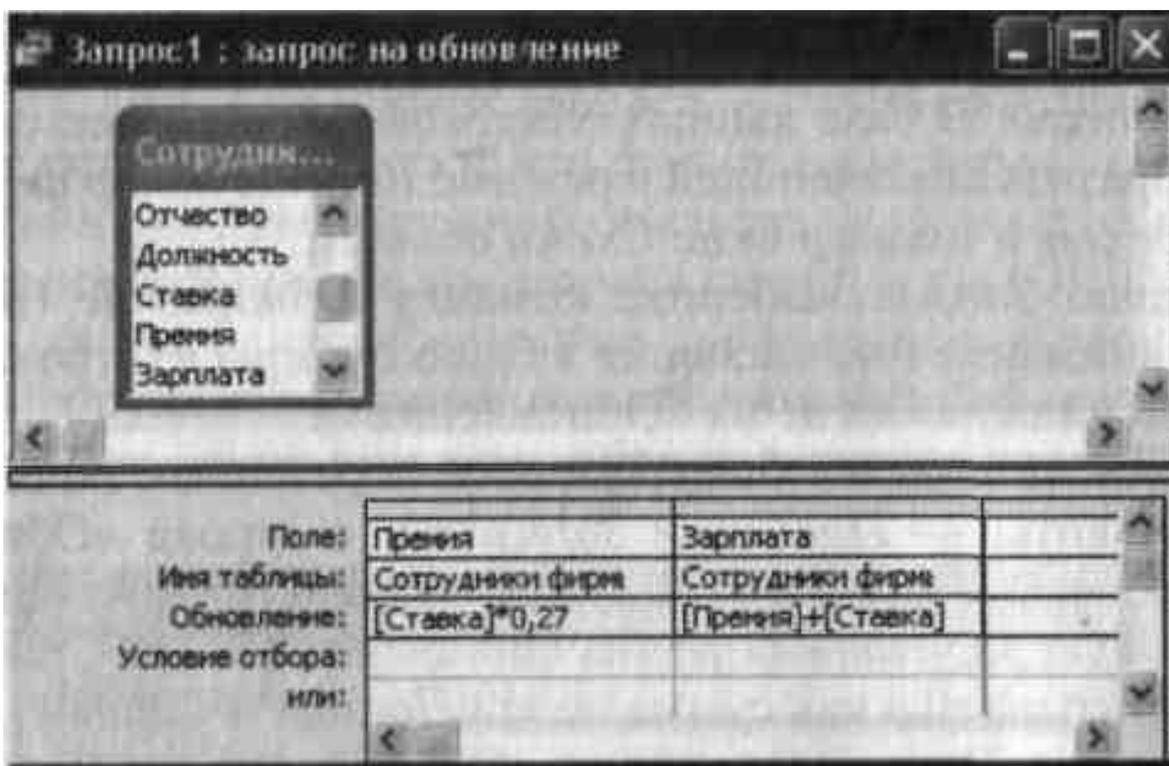


Рис. Бланк запроса на обновление и для расчета полей *Премия* и *Зарплата*

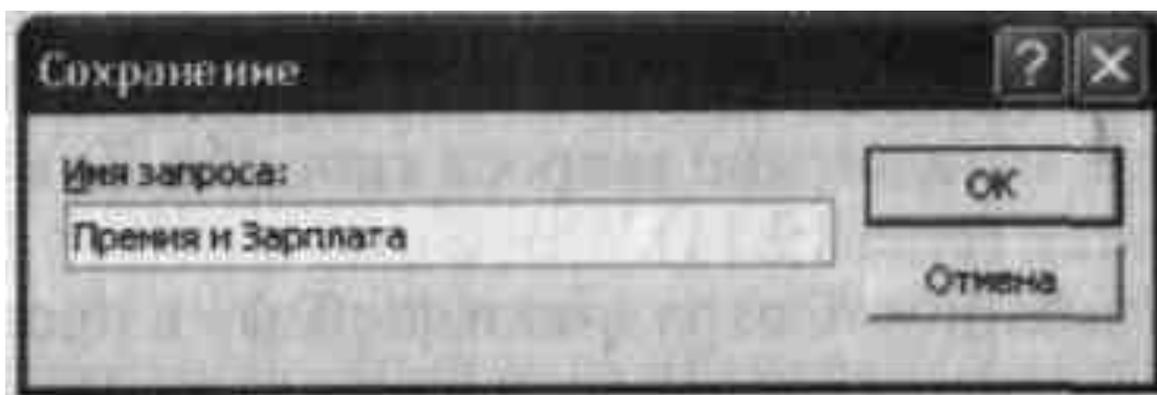


Рис. Задание имени запроса при сохранении

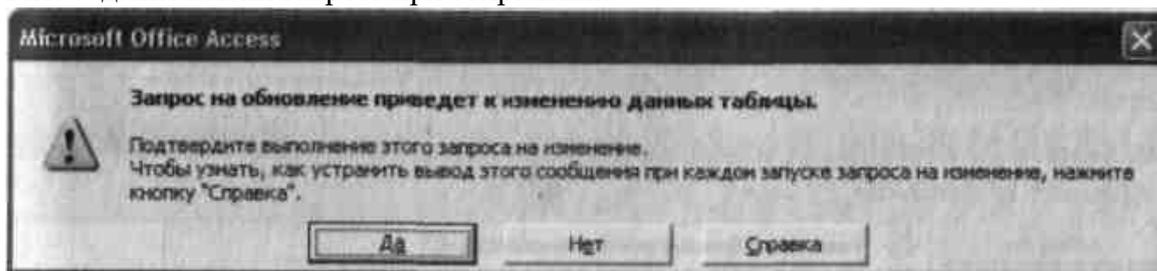


Рис. Окно подтверждения выполнения запроса на обновление

8. Измените последовательность полей: поле *Примечание* поместите перед *Ставкой*. Правила перемещения такие же, как во всех приложениях Windows (выделить поле *Примечание* щелчком мыши по имени поля, мышью перетащить на новое место).

9. Сохраните изменения в таблице. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

Задание Создайте копию таблицы «Сотрудники фирмы». Новой таблице присвойте имя «Филиал фирмы». Произведите изменения в составе полей таблиц

Порядок работы

1. Выберите объект базы данных — *Таблицы*.

2. Для копирования в окне *База данных* установите курсор на таблицу «Сотрудники фирмы» и выберите команду *Правка/Копировать* (или команду *Копировать* контекстного меню) (рис.), далее выберите команду *Правка/Вставить*.

В появившемся окне *Вставка таблицы* введите новое имя таблицы «Филиалфирмы» и выберите переключатель «Структура и данные» (рис.).

3. Удалите часть полей в таблицах «Сотрудники фирмы» и «Филиал фирмы», а также переместите поля в таблицах в соответствии с заданием.

В таблице «Сотрудники фирмы» должны остаться поля: *Код, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма*.

В таблице «Филиал фирмы» должны остаться поля: *Код, Фамилия, Имя, Примечание, Ставка, Премия, Зарплата*.

Если все выполнено верно, то окно базы данных имеет вид как на рис.

4. Просмотрите таблицы «Сотрудники фирмы» и «Филиал фирмы» в режиме *Предварительный просмотр*.

5. Сохраните изменения в таблицах. В случае необходимости создайте резервную копию БД на дискете.

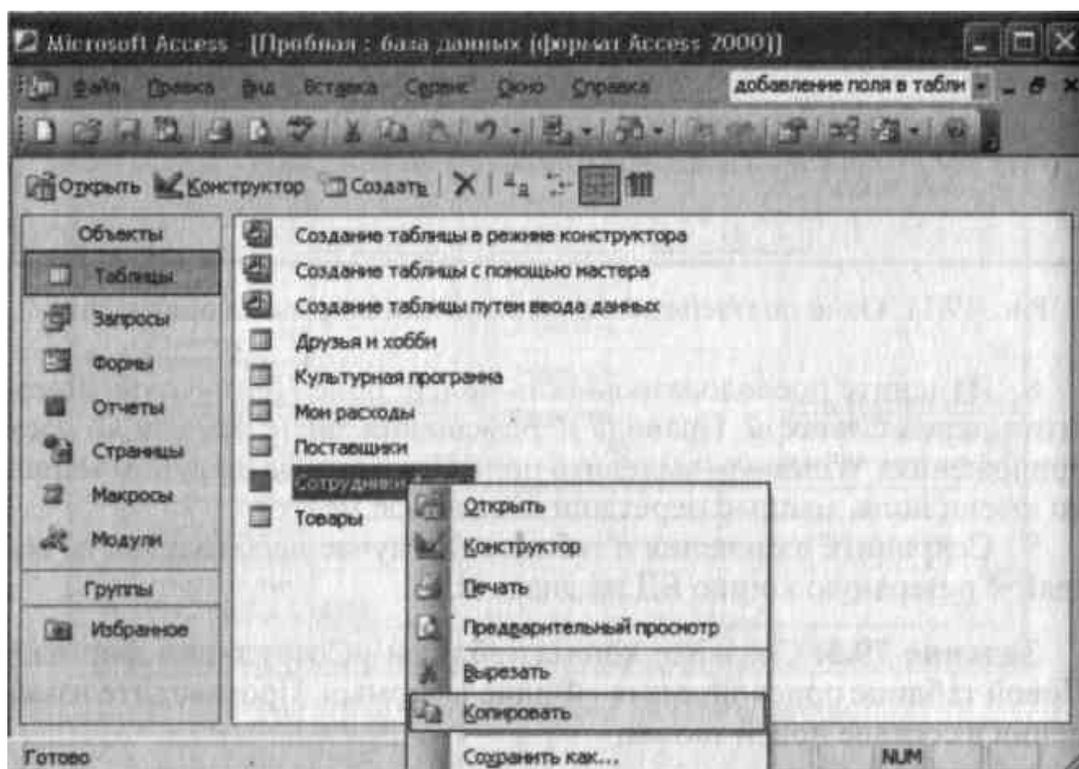


Рис. Копирование таблицы в окне *База данных*

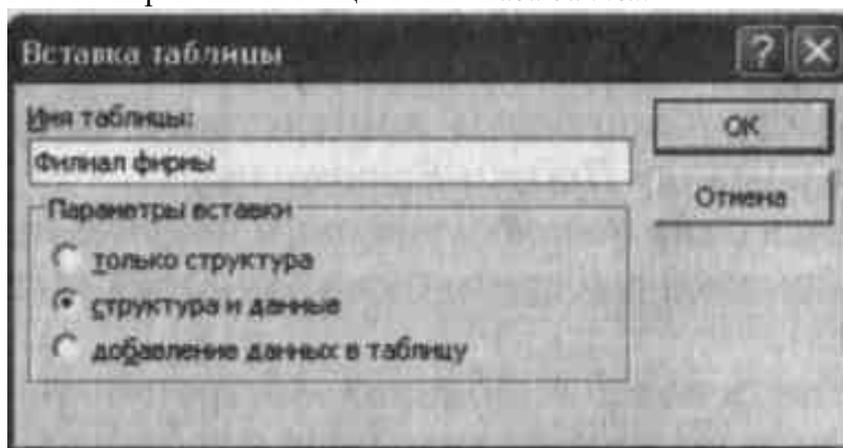


Рис. Ввод имени копируемой таблицы

Выводы:

Порядок выполнения задания. изучите теоретический материал, презентацию – «База данных – MS Access – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

- 1) Для чего предназначены формы в базе данных?
- 2) Для чего предназначены запросы в базе данных?
- 3) Какие существуют типы запросов?
- 4) Какие основные операции необходимо выполнить при создании простого запроса?
- 5) Можно ли создать запрос на основе данных, содержащихся в нескольких таблицах?
- 6) Как создаётся запрос в режиме конструктора?
- 7) Для чего используется строка Условие отбора и строка Или?
- 8) Какой запрос называется параметрическим и как его создать?
- 9) Какие виды фильтрации существуют в Access? Как применить каждый из видов фильтров?
- 10) Для чего предназначены отчёты в базе данных?
- 11) Какими способами можно создавать отчёты?
- 12) Можно ли при создании отчётов использовать несколько таблиц и запросов?
- 13) В каком режиме можно изменить вид отчёта (н-р, размер и цвет шрифта)?

Практическое занятие № 21, 22 Создание базы данных по профилю специальности

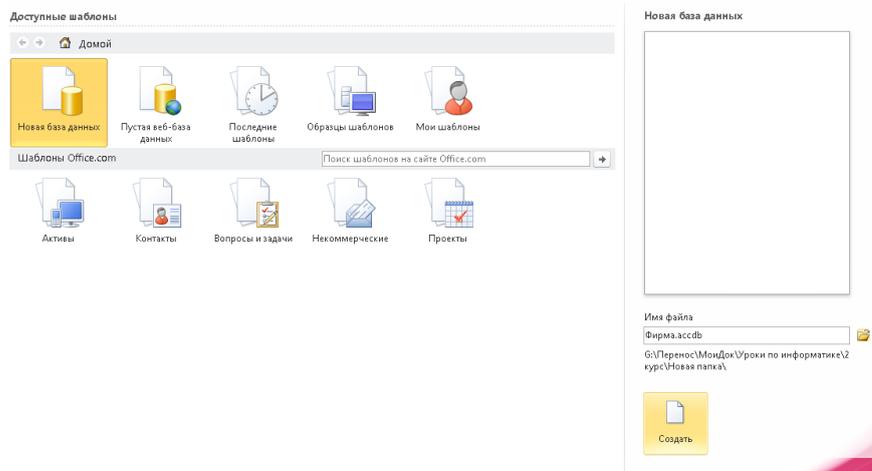
Цель: научиться создавать таблицы, формы, запросы в системе управления базами данных MS Access, редактировать и модифицировать базу данных.

Задача: Формирование практических навыков работы по редактированию и модификации таблиц в СУБД Microsoft Access, созданию таблицы, формы, запросы в системе управления базами данных MS Access

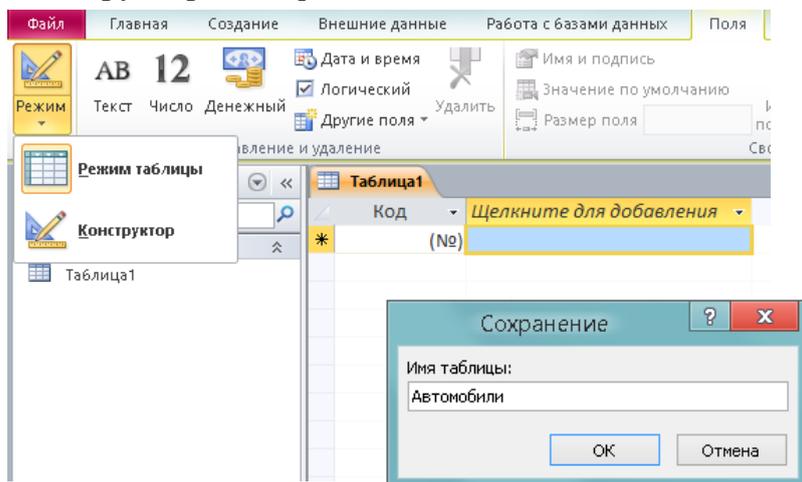
Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - У9. Применять методы и средства защиты информации.

1. Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Access 2007/2010.
2. Создаем новую базу данных: **Файл** → **Новая база данных** → сохраняем на рабочем столе в папке с № группы → присваиваем ей имя «Фирма» → нажимаем **Создать**.



3. Щелкаем мышкой по Таблице 1 → открываем вкладку **Режим** → выбираем **Конструктор** → сохраняем имя таблицы как **Автомобили** → **ОК**

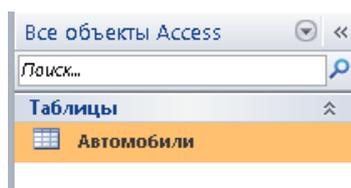


4. Создаём макет таблицы Автомобили, используя нижеприведенные данные об именах полей, их свойствах и типах данных.

Имя поля	Тип данных	Свойства поля
Модель	Текстовый	Размер поля: 40 Значение по умолчанию: LADA Индексированное поле: Да/Совпадения не допускаются <i>Ключевое поле</i>
Мощность	Текстовый	Размер поля: 10 Индексированное поле: Нет
Цвет	Текстовый	Размер поля: 20 Индексированное поле: Нет
Коробка передач	Мастер подстановок (Фиксированный набор значений →	Размер поля: 15 Значение по умолчанию: Ручная Условие на значение: Ручная Or Автоматическая

Имя поля	Тип данных	Свойства поля
	Далее → Готово (Текстовый)	Сообщение об ошибке: Допустимы только значения «Ручная» или «Автоматическая» Индексированное поле: Нет
Заводская цена	Денежный	Число десятичных знаков: Авто Индексированное поле: Нет

5. Закрываем таблицу Автомобили с сохранением всех данных.
6. Снова открываем таблицу Автомобили.



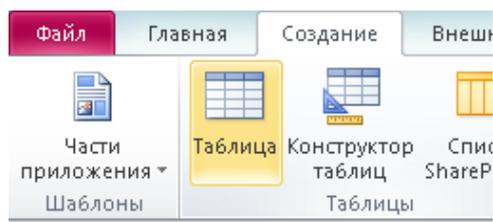
7. Для полного раскрытия текста в столбце: наводим мышку между столбцами так, чтобы появился черного цвета крестик → удерживая левую кнопку мыши, сдвигаем столбец вправо до полного раскрытия текста

Модель	Мощность	Цвет	Коробка передач	Заводская цена
LADA Gran	72/98	Чёрный	Автоматическая	582 000,0
LADA Vest	106/145	Белый	Ручная	950 000,0
LADA XRA'	90/122	Серебристый	Ручная	680 000,0

8. Заполняем БД, последовательно вводя 3 записи об автомобилях.

Модель	LADA Granta универсал	LADA Vesta Sport	LADA XRAY Cross
Мощность	72/98	106/145	90/122
Цвет	Чёрный	Белый	Серебристый
Коробка передач	Автоматическая	Ручная	Ручная
Заводская цена	582000	950000	680000

9. Закрываем таблицу Автомобили с сохранением данных.
10. Открываем меню Создание → Таблица → режим Конструктора → создаём макет таблицы Клиенты.



Имя поля	Тип данных	Свойства поля
Код клиента	Счетчик	Индексированное поле: Да/Совпадения не допускаются <i>Ключевое поле</i>
Фамилия	Текстовый	Размер поля: 40 Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Имя	Текстовый	Размер поля: 20 Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Отчество	Текстовый	Размер поля: 40 Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Индекс	Числовой	Размер поля: Длинное целое Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Страна	Текстовый	Размер поля: 20 Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Населенный пункт	Текстовый	Размер поля: 40 Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Почтовый адрес	Текстовый	Размер поля: 50 Индексированное поле: Нет
Сотовый телефон	Текстовый	Размер поля: 20 Индексированное поле: Нет

11. Добавьте в таблицу Клиенты - 5 записей.

Код клиента	1	2	3	4	5
Фамилия	Антонов	Круглова	Широков	Сомов	Смирнов
Имя	Максим	Елена	Иван	Сергей	Дмитрий
Отчество	Евгеньевич	Олеговна	Валерьевич	Алексеевич	Михайлович
Индекс	169500	169300	167000	167000	190000
Страна	Россия	Россия	Россия	Россия	Россия
Населенный пункт	Сосногорск	Ухта	Сыктывкар	Сыктывкар	Санкт-Петербург
Почтовый адрес	ул. Пионерская, д. 5, кв. 3	ул. Бушуева, д. 1, кв. 7	ул. Ленина, д.60, кв. 10	ул. Ленина, д.1, кв. 2	ул. Большая Морская, д.29, кв. 14
Сотовый телефон	89125320601	89042148965	89607892134	89225689157	89126313146

12. Создать в режиме Конструктора макет таблицы Заказы.

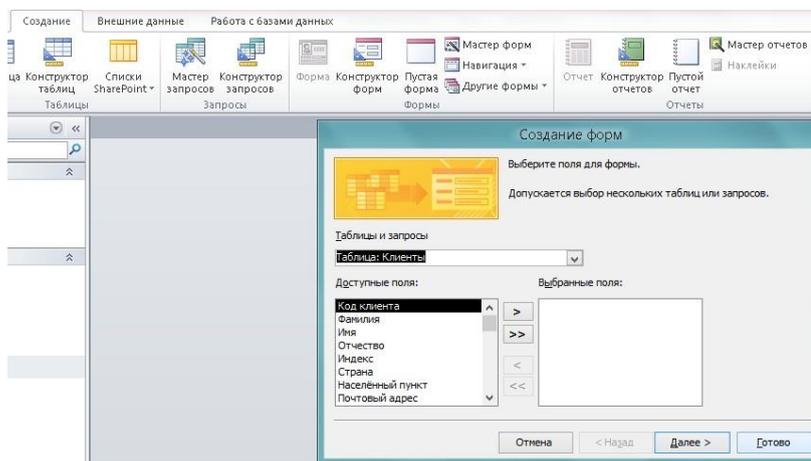
Имя поля	Тип данных	Свойства поля
Код заказа	Счетчик	Индексированное поле: Да/Совпадения не допускаются Ключевое поле
Код модели	Мастер подстановок (Далее → Таблица: Автомобили→ переносим Модель → Далее → Далее → Далее → Готово (Текстовый))	Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Код клиента	Мастер подстановок (Далее → Таблица: Клиенты→ переносим Код клиента и Фамилию → Далее → Далее → Готово (Числовой))	Размер поля: Длинное целое Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Дата заказа	Дата/время	Формат: Краткий формат даты Индексированное поле: Да/Допускаются совпадения
Скидка	Числовой	Размер поля: Одинарное с плавающей точкой Формат: Процентный Число десятичных знаков: 0 Условие на значение: Between 0 And 3

13. Добавьте в таблицу Заказы - 5 записей.

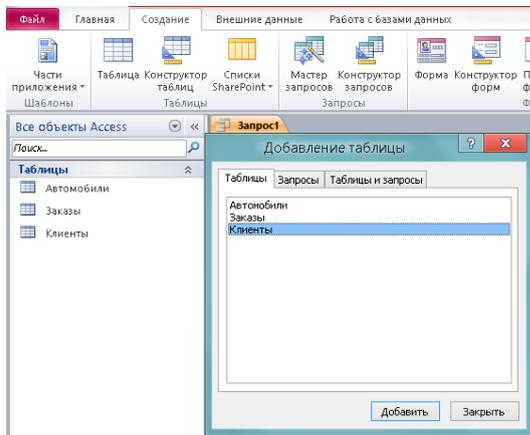
Код заказа	Код модели	Код клиента	Дата заказа	Скидка
1	LADA Granta универс	Антонов	10.10.2019	3%
2	LADA Vesta Sport	Широков	03.09.2019	0%
3	LADA XRAY Cross	Круглова	22.10.2019	1%
4	LADA Vesta Sport	Сомов	18.09.2019	2%
5	LADA XRAY Cross	Смирнов	27.10.2019	1%

14. Создайте Форму для таблицы Клиенты.

Меню Создание → Другие формы → Мастер форм → Таблица: Клиенты → >> →
Далее → Выбираем внешний вид формы: в один столбец → Далее → Выбираем требуемый
стиль: произвольно → Далее → Готово



15. Сформируйте запрос **Список клиентов, проживающих на одной улице** в режиме Конструктор запросов.
 Меню Создание → Конструктор запросов → Добавление таблицы Клиенты → Добавить → Закреть.



Заполните поля по образцу → Закреть → Сохранить под именем Запрос1.

Оператор Like используется в запросе для поиска данных, соответствующих определенному шаблону.

Поле:	Код клиента	Фамилия	Имя	Отчество	Почтовый адрес
Имя таблицы:	Клиенты	Клиенты	Клиенты	Клиенты	Клиенты
Сортировка:					
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Условие отбора: или:					Like "**ул. Ленина**"

Like "**ул. Ленина**"

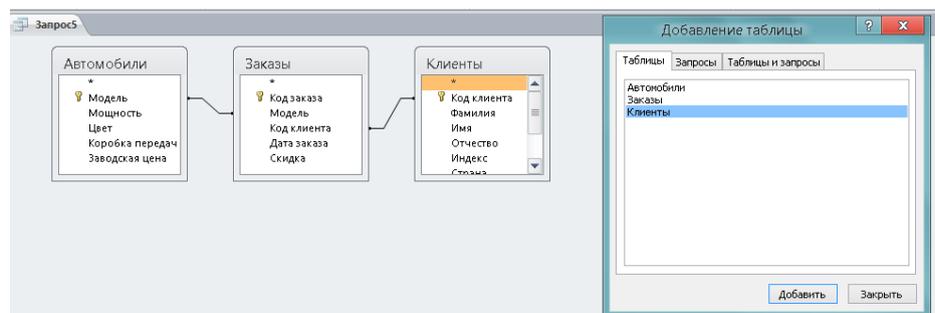
16. Сформируйте Запрос2 **Список клиентов, фамилии которых в буквенном диапазоне от А до С (включительно)** в режиме Конструктор запросов.
 Меню Создание → Конструктор запросов → Добавление таблицы Клиенты → Добавить → Закреть.

Поле:	Фамилия
Имя таблицы:	Клиенты
Сортировка:	
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>
Условие отбора: или:	Between "A" And "T"

Оператор «Between» выбирает значения в пределах заданного диапазона.

Значения могут быть числами, текстом или датами.

17. Самостоятельно сформируйте Запрос3 **Список клиентов, которые купили автомобиль марки LADA Vesta Sport.**
 18. Самостоятельно сформируйте Запрос4 **Почтовый адрес клиентов, которые купили автомобиль LADA XRAY Cross.**
 19. Рассчитайте и выведите с помощью Запроса5 **Размер скидки на покупку автомобилей для каждого клиента.**
 Меню Создание → Конструктор запросов → Добавление таблиц Автомобили, Заказы, Клиенты → Добавить → Закреть



Заполните поля по образцу.

Формула для расчёта: Размер скидки: [Автомобили]![Заводская цена]*[Заказы]![Скидка]

Поле:	Фамилия	Имя	Отчество	Заводская цена	Скидка	Размер скидки: [Автомобили]![Заводская цена]*[Заказы]![Скидка]
Имя таблицы:	Клиенты	Клиенты	Клиенты	Автомобили	Заказы	
Сортировка:						
Вывод на экран:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Условие отбора: или:						

20. Самостоятельно рассчитайте и выведите с помощью Запросаб **Цену на покупку автомобилей для каждого клиента со скидкой.**

Выводы:

Порядок выполнения задания. изучите теоретический материал, презентацию – «База данных – MS Access – история разработки и функциональные возможности». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 4 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

- 1) Для чего предназначены формы в базе данных?
- 2) Для чего предназначены запросы в базе данных?
- 3) Какие существуют типы запросов?
- 4) Какие основные операции необходимо выполнить при создании простого запроса?
- 5) Можно ли создать запрос на основе данных, содержащихся в нескольких таблицах?
- 6) Как создаётся запрос в режиме конструктора?
- 7) Для чего используется строка Условие отбора и строка Или?
- 8) Какой запрос называется параметрическим и как его создать?
- 9) Какие виды фильтрации существуют в Access? Как применить каждый из видов фильтров?
- 10) Для чего предназначены отчёты в базе данных?
- 11) Какими способами можно создавать отчёты?
- 12) Можно ли при создании отчётов использовать несколько таблиц и запросов?
- 13) В каком режиме можно изменить вид отчёта (н-р, размер и цвет шрифта)?

Тема 2.2. Обзор компьютерных справочных правовых систем

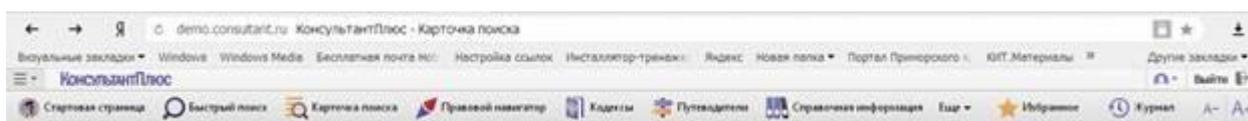
Практическое занятие № 23 Работа в СПС «Консультант Плюс».

Цель занятия: Изучить направленность рынка информационных технологий и их функциональные особенности, закрепить основные понятия – информационные технологии, программное обеспечение, уровни программного обеспечения, классификация программного обеспечения.

Задача: провести анализ функциональной направленности рынка информационных технологий.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;



У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» открывает доступ к различным типам правовой информации: нормативно-правовым актам, материалам судебной практики, комментариям, законопроектам и узкоспециальным документам. Все документы содержатся в Едином информационном массиве Консультант Плюс. Информационный массив характеризуется как «единый», потому что при работе с ним не нужно точно помнить и учитывать, в каком разделе содержатся необходимые вам документы.

Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие Разделы информационного массива.

Порядок выполнения работы

1. Зайдите на сайт системы «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
2. Выберите «Пробный доступ», зарегистрируйтесь (специализация Студент или преподаватель) и получите доступ к СПС «Консультант – Плюс».
3. Изучите интерфейс стартовой страницы СПС «консультант – Плюс».

В окне СПС «консультант – Плюс» доступны следующие ссылки:

Быстрый поиск – помогает осуществить быстрый поиск документов по всем разделам;

Карточка поиска – позволяет осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;

Правовой навигатор – помогает найти информацию по конкретной правовой проблеме;

Кодексы – открывает доступ в списке действующих кодексов РФ;

Путеводители - позволяют быстро сориентироваться в незнакомом вопросе, узнать порядок действий или оценить риски в тех случаях, когда возможно несколько вариантов решений.

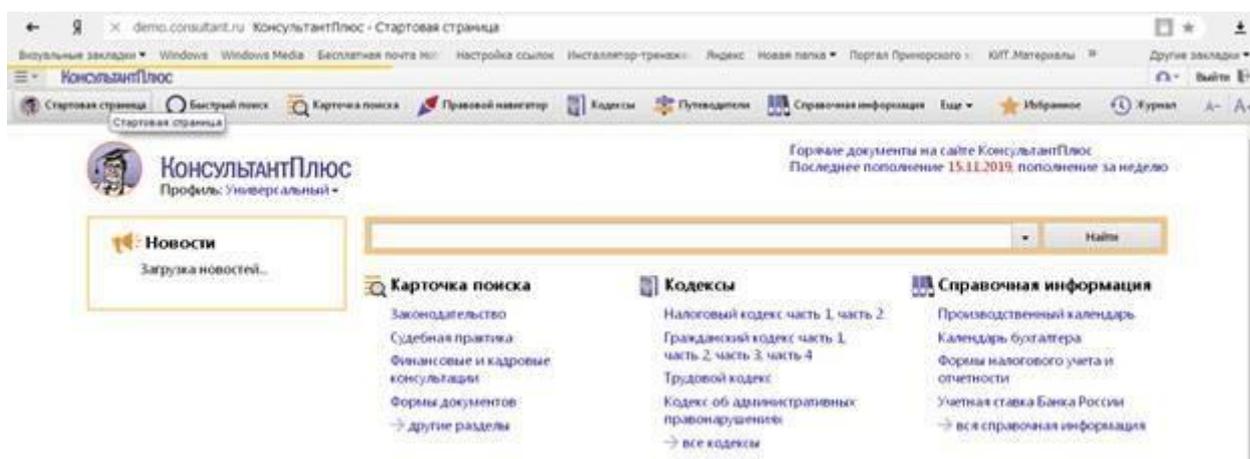
Задание 1. Найдите статью 12 Закона «О прокуратуре РФ».

1. Для этого на вкладке Быстрый поиск введите ст.12 закона о прокуратуре РФ

2. В законе о прокуратуре откройте статью 12. Просмотрите ее. Запишите название статьи 12.

3. Найдите в статье ссылку на Конституцию РФ, откройте этот документ. Вернитесь в окно поиска.

Задание 2. Найдите в Федеральном законе «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» сколько рублей составляет страховая сумма.



1. Для этого в поисковой строке введите «страховая сумма»

2. В списке законов найдите указанный закон. Откройте этот закон и статью 7 найдите ответ. Сделайте скриншот результатов поиска.

Задание3. Найдите документы о компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми до трех лет.

1. Для этого откройте Карточку Поиска. Выполните команду Очистить карточку.

2. заполните поле Тематика : Компенсационные выплаты.

3. В списке рубрик выберите компенсационные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми до трех лет.

4. Запишите реквизиты первого по списку документа.

Задание 4. Составьте список федеральных законов, принятых Государственной Думой, о социальных выплатах многодетным семьям в 2018 и 2019 годах.

Для этого заполните карточку поиска:

1. Текст документа: социальные выплаты многодетным семьям

2. Принявший орган: ГД.

3. Для полученного списка выполните команду Уточнить по реквизитам – Дата – После 01.01.2015.

4. Запишите реквизиты полученных документов.

Задание 5. Найдите документ, принятый в первом квартале 2011 г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».
2. В поле «Текст документа» введите: ИНДЕКСАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПЕНСИИ.
3. В поле «Дата» задайте диапазон: С 01.01.2011 ПО 31.03.2011.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте Постановление Правительства РФ от 31.03.2011 N 224 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2011 г. социальных пенсий» и изучите его.

Задание 6. Найдите и распечатайте признаки ветхих банкнот. Выясните, в частности, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой.

Задача предполагает применение Быстрого поиска.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 1. изучите теоретический материал, презентацию – «Современные СПС. Консультант Плюс. Интерфейс. Навигация.». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
2. Документ как единица ИБ. Что понимается под документом в системе Консультант Плюс?
3. Как осуществить сортировку законов по дате принятия, названию, дате начала действия и номеру?
4. С какой целью нужна вкладка «Справочная информация», и какие справки она дает?
5. Для чего служит «Правовой навигатор», можно ли его заменить, если да, то чем?
6. Как найти, открыть, изучить и занести в созданную вами папку «Документы Консультант Плюс» документ, составьте алгоритм?
7. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
8. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?

Тема 3.1 Особенности автоматизации бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерского программного обеспечения 1С:Бухгалтерия

Практическое занятие № 24 Изучение компонентов “Торговля и склад”

Цель: Изучение и формирование навыков основных приемов ориентирования и работы в программе профессиональной направленности «1С: Управление торговлей 8.0»

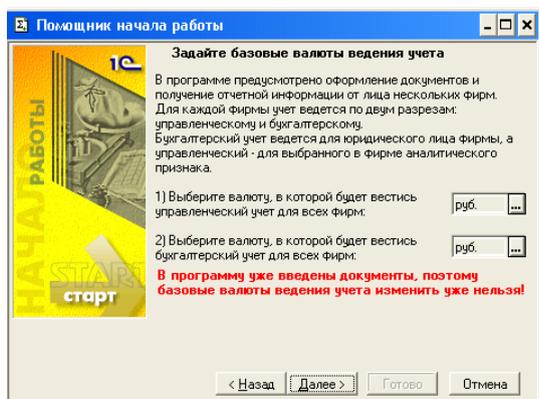
Задача: Сформировать навык практической работы с программой профессиональной направленности «1С: Управление торговлей 8.0»

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1.

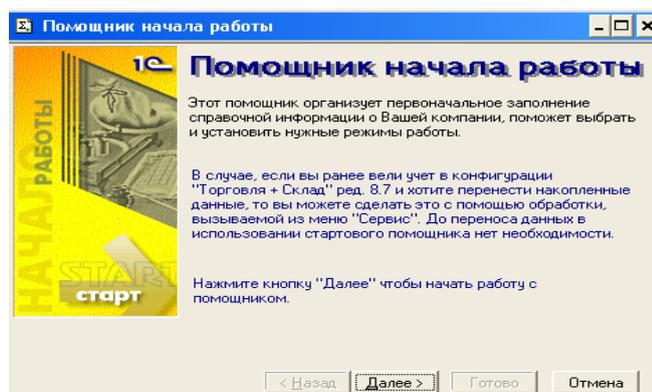
Современный специалист экономических специальностей должен владеть современными методами обработки данных на компьютере. Учитывая актуальность подготовки квалифицированных специалистов по экономическим специальностям, в график учебного процесса была введена дисциплина «1С:Управление торговлей». Дисциплина предусматривает изучение проблемно-ориентированных информационных технологий по автоматизации бухгалтерского учета в системе «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ» типовой конфигурации «1С: Управление



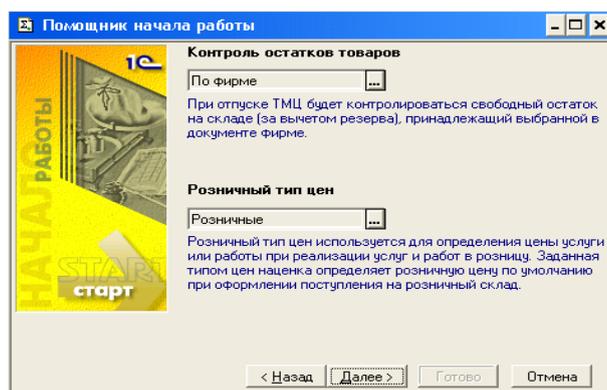
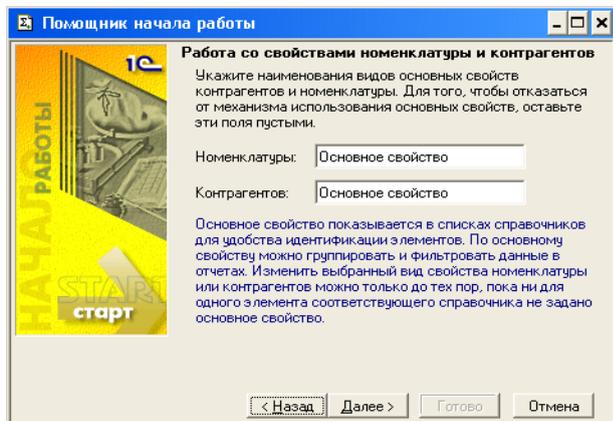
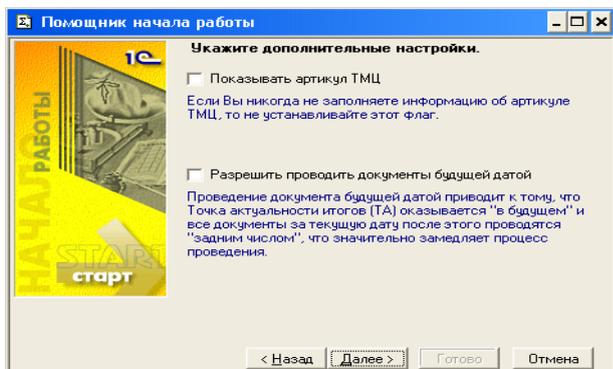
торговлей», версии 8.0.

Программа 1С: Предприятие. Торговля и склад – средство, позволяющее произвести максимальную автоматизацию, как складского учета, так и торгового процесса.

Во время первого запуска программа подготавливает данные для работы. Программа предложит выполнить первоначальное заполнение информационной базы (имя базы – DB), необходимо нажать кнопку «ДА». После

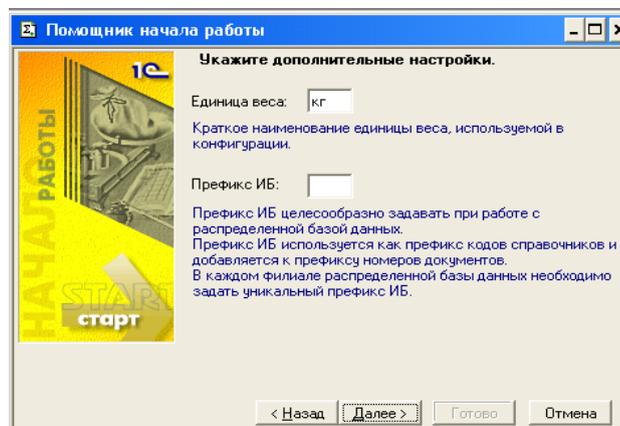


заполнения информационной базы программа предложит заполнить информацию о компании и установить необходимые режимы работы. Для этого предусмотрен «Помощник начала работы»,



который выполняется в несколько этапов.

Нажав кнопку «Далее» переходим в окно выбора базовых валют учета



В следующем окне программа предлагает заполнить «Контроль остатков товаров» и «Розничный тип цен». Следующие окна предлагают установить соответствующие флаги и заполнить поля «Единицы веса».

Окно работы со свойствами номенклатуры и контрагентов позволяет настроить ведение дополнительных свойств номенклатуры и контрагентов. Если этот режим не нужен, то следует очистить окно.

Следующее окно позволяет заполнить информацию о юридическом лице.

Помощник начала работы

Введите коды юридического лица фирмы

ИНН: 55053653563653653 Код по ЕГРПУ: 123455

по ОКДП: 1234 по ОКОНХ: 12345 по ОКОПФ: 12 по ОКФС:

Введите данные о должностных лицах:

Руководитель: Сергеев Дмитрий Алексеевич

Главный бухгалтер: Петрова Анна Ивановна

Кассир: Орлова Нина Петровна

< Назад **Далее >** Готово Отмена

Следующее окно позволяет заполнить дополнительную информацию о юридическом лице.

Помощник начала работы

Выберите учетную политику юридического лица фирмы

Метод определения выручки от реализации:

По отгрузке

По оплате

Метод расчета себестоимости ТМЦ:

По средневзвешенной стоимости

FIFO (первый пришел - первый ушел)

LIFO (последний пришел - первый ушел)

Метод учета товаров в розничной торговле:

По продажным ценам

По ценам поступления

Значения по умолчанию для документов:

Учитывать НДС

Учитывать НП

Ставка налога с продаж с авансовых платежей: %

Значения периодических реквизитов указаны на 06.03.2007

< Назад **Далее >** Готово Отмена

В следующем окне необходимо ввести коды юридического лица и данные о должностных лицах.

С помощью следующего окна настраивается учетная политика фирмы.

Помощник начала работы

Введите данные о юридическом лице своей фирмы

Наименование юридического лица: ООО "Электроника"

Официальное наименование (по учредительным документам): "ООО "Электроника""

Юридический адрес: 644020, г. Омск, Кирова, д. 25

Фактический адрес: 644020, г. Омск, Кирова, д. 25

Конфигурация позволяет вести 2 и более фирм в одной базе. Здесь вводятся сведения об одной (основной) фирме.

< Назад **Далее >** Готово Отмена

Далее следует окно параметров основного склада.

Помощник начала работы

Укажите параметры основного склада фирмы

Наименование: Основной склад

Фамилия и инициалы материально ответственного лица (заполнять не обязательно): Шишкин Илья Владимирович

Учет может вестись на любом количестве складов. Здесь корректируются параметры основного склада. На разных складах может быть назначено одно материально ответственное лицо. Себестоимость ТМЦ калькулируется по материально ответственному лицу.

< Назад **Далее >** Готово Отмена

Следующим этапом является окно ввода основного банковского счета.

Здесь необходимо ввести реквизиты:

- наименование банковского счета;
- валюта;
- банк, в котором открыт счет;
- банк-корреспондент;
- номер счета;
- вид счета.

Укажите параметры основного банковского счета

Наименование банковского счета: Основной Валюта: руб.

Банк, в котором открыт счет: СИБАКАДЕМБАНК Счет открыт: 03.09.06

Банк-корреспондент (при не прямых расчетах): Отделение №45 Сбербанка России Банк для расчетов

Номер счета: 30200000123456700999 Вид счета (расчетный и т. д.): Расчетный

При печати указывать месяц прописью
 Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

< Назад Далее > Готово Отмена

При выборе банка попадаем в справочник «Банки», в который вводится требуемый основной банк и банк-корреспондент.

Справочник: Банки (классификатор БИК) (Выбор)

Наименование	Местонахождение	БИК
Омскпромстрой банк	г. Омск	170000333
Отделение №45 Сбербанка I	г. Омск	143314141
СИБАКАДЕМБАНК	г. Омск	172417777

Закреть

Банки (классификатор БИК):Новый

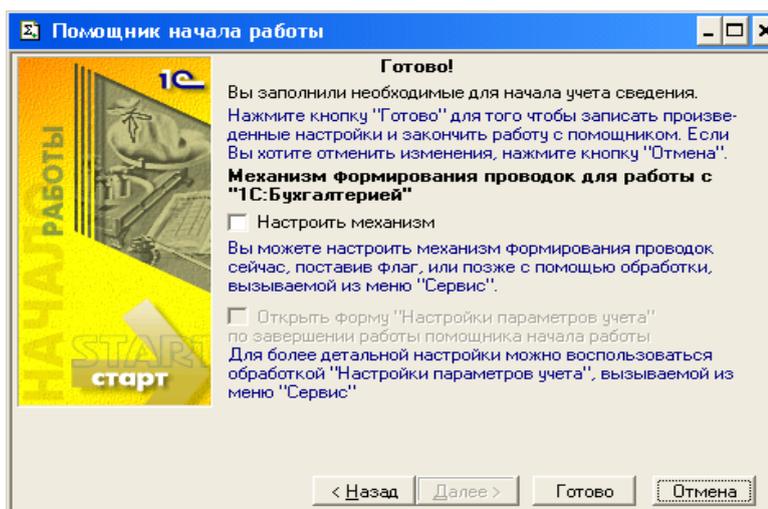
Наименование: БИК:

Местонахождение: Корр. счет:

Почтовый адрес: Телефоны:

Записать OK Закреть

Следующее окно завершает этап работы с «Помощником начала работы». Для подтверждения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Готово».



Справочники делятся на категории:

Объекты учета:

- фирмы;
- контрагенты;
- номенклатура;
- валюты.

Описывающие структуру компании:

- собственные юридические лица;
- аналитика управленческого учета;
- склады;
- кассы;
- проекты;
- виды движения денежных средств;
- пользователи.

Юридические и физические лица, не являющиеся контрагентами:

- физические лица;
- сторонние юридические лица;
- банки.

Типы цен, скидки, ставки налогов:

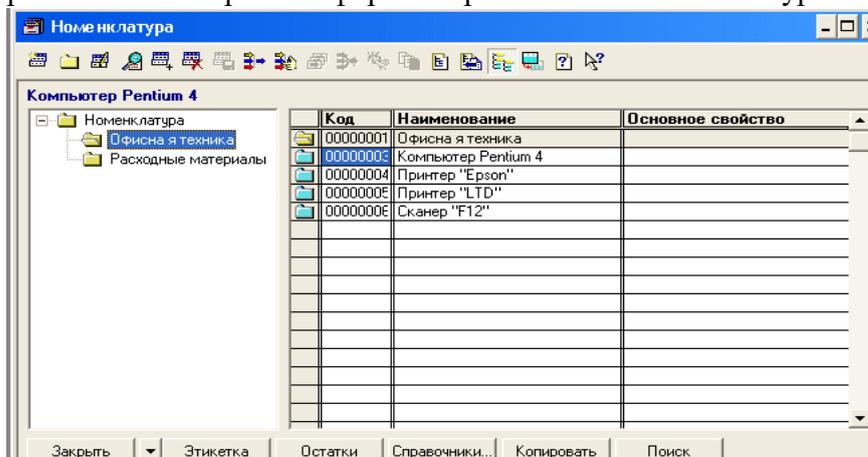
- типы цен;
- скидки;
- ставки налога с продаж.

Классификаторы:

- единицы измерения;
- номера ГТД;
- страны.

В справочнике «Номенклатура» задается описание объектов торгового учета – товаров и услуг. Вызывается в меню «Справочники» – «Номенклатура».

Пример заполнения экранной формы справочника «Номенклатура»



По кнопке «Новая строка» появляется окно «Сведения о номенклатуре»

Окно «Сведения о номенклатуре» содержит две закладки:

- основные;

- дополнительные.

При вводе нового элемента на этой закладке следует сразу заполнить реквизит «Вид», т.к. от выбранного вида зависит интерфейс окна (товар, услуга, сырье, топливо и т.д.)

Пример заполнения окна «Сведения о номенклатуре», закладка «Основные»

The screenshot shows a software window titled "Сведения о номенклатуре:Офисна я техника.Компьютер Pentium 4". It has two tabs: "Основные" (selected) and "Дополнительные".

Основные

Вид: Товар (пр. ...) | **Наименование:** Компьютер Pentium 4 | **Код:** 00000003

Наименование для печати: Компьютер Pentium 4 | **Артикул:** (empty)

Единицы измерения:

Базовая: шт	Основная: (empty)
Штрихкод: (<)	Штрихкод: (<)
Вес: (кг): 0.000	Коэффициент: 0.000
<input checked="" type="checkbox"/> Использовать только базовую единицу	Вес: (кг): 0.000

Налоги:

%НДС: 18%
%НП: Без налога

Признаки:

<input type="checkbox"/> Не включать в прайс	<input type="checkbox"/> Весовой
--	----------------------------------

Штрихкоды единиц измерения можно ввести со сканера

Buttons: Записать, ОК, Закрыть, Этикетка, Справочники...

Пример заполнения окна «Сведения о номенклатуре», закладка «Дополнительные»

В справочник «Контрагенты» заносится информация об организациях и частных лицах для учета взаимозачетов с ними и для оформления документов. Вызывается в меню «Справочники» – «Контрагенты».

Пример заполнения экранной формы справочника «Контрагенты»

При вводе нового элемента в справочник сразу следует занести реквизит «Вид контрагента», т.к. от выбранного вида зависит интерфейс окна.

- Контрагенту можно присвоить вид:
- стороннее юридическое лицо;
 - физическое лицо;
 - собственное юридическое лицо.
- Окно «Контрагент» имеет закладки:
- основные;
 - договор взаимозачетов;
 - банковский счет;
 - прочие.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 1. изучите теоретический материал, презентацию – ««1С: Управление торговлей 8.0»». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Назовите имя информационной базы компоненты «1С: Торговля и склад», версии 7.7.
2. Опишите порядок подключения информационной базы.
3. Для чего предназначен «Помощник начала работы»?
4. Перечислите категории справочников компоненты «1С: Торговля и склад».
5. Какую информацию содержит справочник «Номенклатура»?
6. Какую информацию содержит справочник «Фирмы»?
7. Какую информацию содержит справочник «Контрагенты»?
8. Какую информацию содержит справочник «Склады»?
9. Какую информацию содержит справочник «Кассы»?
10. Как осуществляется настройка параметров учета?

Практическое занятие № 25 Изучение компонентов “Зарплата и управление персоналом”

Цель: Изучение и формирование навыков основных приемов оформления текста, добавления объектов – таблицы, заполнение данными, работа с вкладками конструктор и макет, выполнение математических расчетов, построение диаграммы по полученным данным.

Задача: Сформировать навык практической работы с таблицами в текстовом редакторе MS Word.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обработать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Система программ «1С: Предприятие» предназначена для решения широкого спектра задач автоматизации учета и управления, стоящих перед динамично развивающимися современными предприятиями. Это система прикладных решений, построенных по единым принципам и на единой технологической платформе.

Руководитель может выбрать решение, которое соответствует актуальным потребностям предприятия и будет в дальнейшем развиваться по мере роста предприятия или расширения задач автоматизации. Задачи учета и управления могут существенно отличаться в зависимости от рода деятельности предприятия, отрасли, специфики продукции или оказываемых услуг, размера и структуры предприятия, требуемого уровня автоматизации.

Универсальность системы «1С: Предприятие» позволяет разрабатывать типовые, специализированные и индивидуальные конфигурации, предназначенные для решения различных задач автоматизации учета хозяйственной деятельности предприятий.

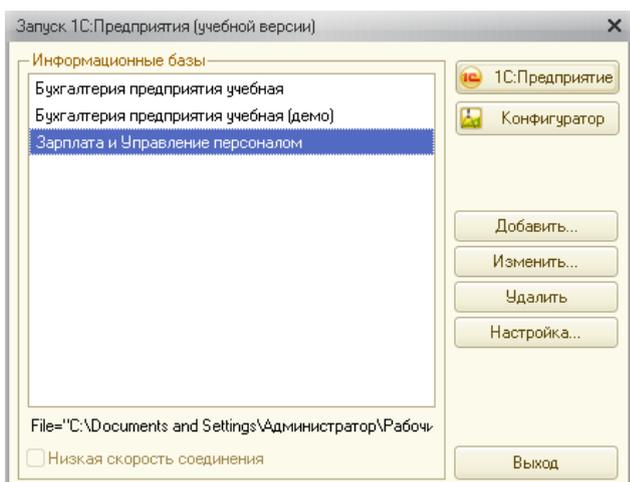
Важным преимуществом «1С: Предприятия» является **открытость системы**. Для руководителя, принимающего решение о выборе материала автоматизации, достаточно важно быть уверенным, существует ли реальная возможность понять работу системы и, при необходимости, изменить ее.

Конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом» для «1С: Предприятие 8.2» представляет собой типовое прикладное решение, предназначенное для реализации кадровой политики предприятия по следующим направлениям:

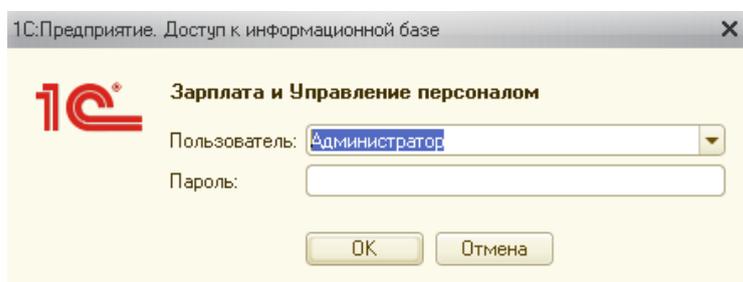
- планирование потребностей в персонале;
- обеспечение бизнеса кадрами;
- управление компетенциями и аттестация работников;
- управление обучением работников;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- эффективное планирование занятости персонала;
- кадровый учет и анализ кадрового состава;
- трудовые отношения, кадровое делопроизводство;
- расчет заработной платы персонала;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия.

Задание 1. Настройка программного пакета

1. Запустим систему «1С: Предприятие 8.2», для этого нажмем кнопку «Пуск», в меню выберем «Все программы» → «1С: Предприятие 8 (учебная версия)» → «1С: Предприятие».

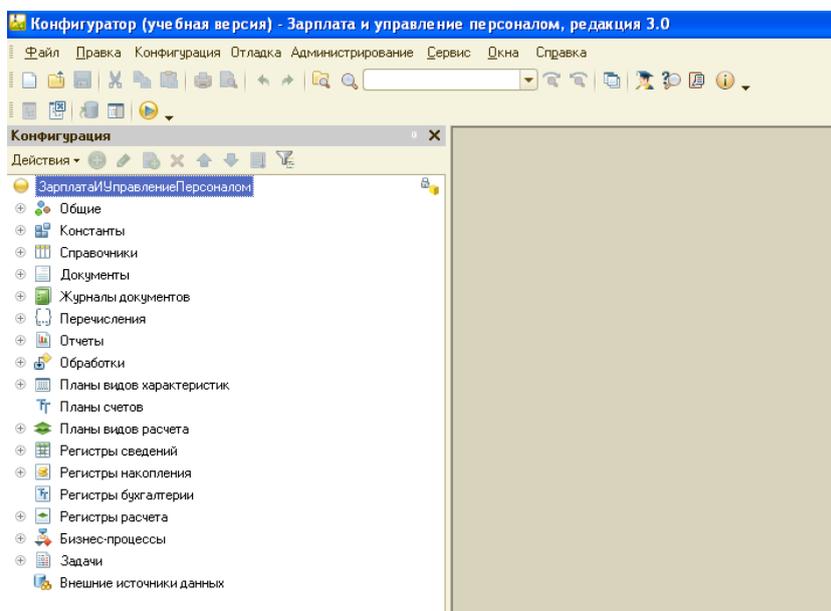


2. Выберем режим «Конфигуратор»

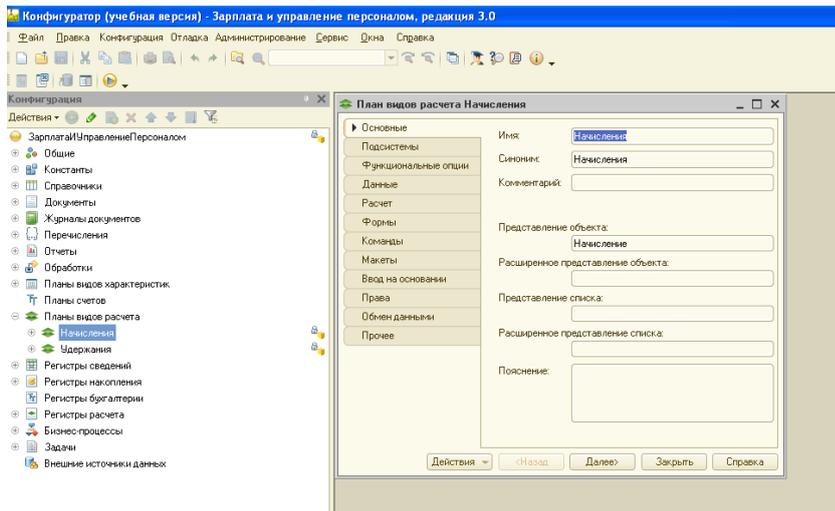


Установим пользователя «Администратор», поле «Пароль» оставим пустым и нажмем кнопку «ОК»

Обычно, перед началом работы в системе пользователю необходимо настроить данную программу – ввести справочную информацию, текущую информацию, задать константы.



Эти действия производятся с помощью программного модуля «Конфигуратор». В левой колонке представлено восемнадцать объектов, для которых возможна настройка. В свою очередь практически каждый из них допускает внесение изменений.



Последовательно открывая каждую позицию в левом столбце, ознакомьтесь с их содержанием.

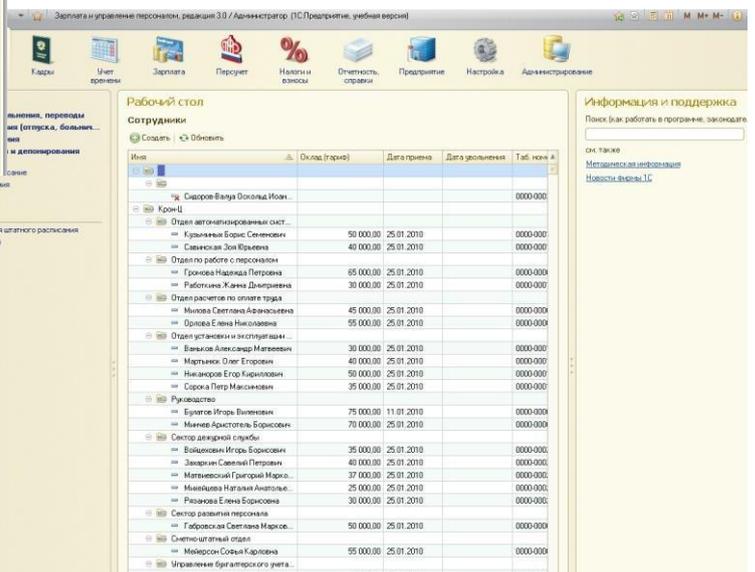
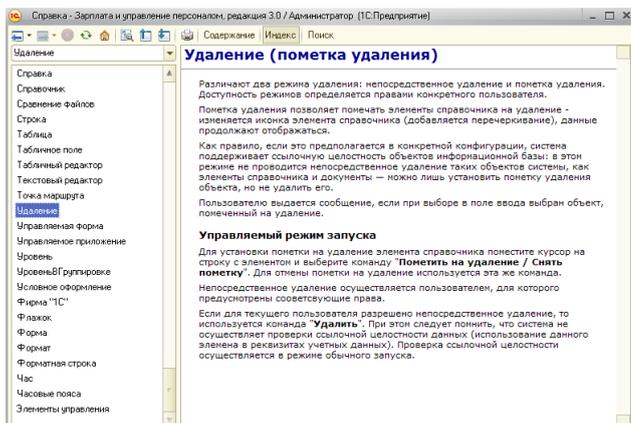
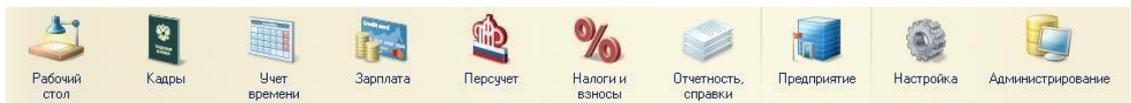
Запустим систему «1С: Предприятие 8.2», для этого нажмем кнопку «Пуск», в меню выберем «Все программы» → «1С: Предприятие 8 (учебная версия)» → «1С: Предприятие». Выберем режим «Зарплата и управление персоналом»

В данной конфигурации допустима работа в следующих режимах

При необходимости пользуйтесь справочными возможностями системы (содержание,

индекс, поиск), запуская его через значок 

Рассмотрите режимы работы, описанные ниже





Выводы:

Порядок выполнения задания № 1. изучите теоретический материал, презентацию – ««1С: Предприятие: Управление персоналом»». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

11. Назовите имя информационной базы компоненты «1С: Предприятие: Управление персоналом»
12. Опишите порядок подключения информационной базы.
13. Для чего предназначен «Помощник начала работы»?
14. Перечислите категории справочников компоненты «1С: Предприятие: Управление персоналом».
15. Какую информацию содержит справочники 1С: Предприятие: Управление персоналом

Тема 3.2. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей. Интернет

Практическое занятие № 26 Работа с электронной почтой. Поиск информации в глобальной сети Интернет по заданной тематике. Работа со служебными приложениями: архивация данных.

Цель занятия: изучение приемов работы с поисковыми системами Интернета: поиск информации с помощью поискового каталога; поиск информации с помощью поискового указателя. Научиться создавать ящик электронной почты, работать с сообщениями, формировать адресную книгу. Освоение приемов создания web-страниц и web-сайтов с помощью редактора сайтов.

Задача: Сформировать практический навык приемов работы с поисковыми системами Интернета, создавать ящик электронной почты, работать с сообщениями, формировать адресную книгу, приемов создания web-страниц и web-сайтов с помощью редактора сайтов.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых

- ПК 2.4 документов с использованием автоматизированных систем.
- Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
 - У4. Создавать презентации;
 - У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
 - У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Используя Интернет-ресурсы, создать перечень современных поисковых систем, охарактеризовать функциональность. Запустив браузер, осуществите поиск информации по заданным критериям:

1. Кто был первым чемпионом мира по шахматам и в каком году состоялся первый чемпионат.
2. Текст книги Александра Беляева "Голова профессора Доуэля".
3. Репертуар театра Ленком на текущий месяц.
4. Узнать информацию о наличии железнодорожных билетов на поезд "Москва-Пермь" на послезавтрашний день.
5. Кто сыграл главные роли в фильме "Танго и Кэш"?
6. Найти почтовый индекс дома номер 60, находящегося по улице Советской в городе Псков.
7. Кто стал чемпионом мира по фигурному катанию 2018 года среди спортивных пар?
8. Из какого произведения (название и автор) следующие строки: "Старик, я слышал много раз, что ты меня от смерти спас. Зачем?"
9. Когда компания AMD продемонстрировала свой первый двухъядерный процессор?
10. Название фильма получивший самый высокий рейтинг по версии kinopoisk.ru.
11. Каково имя бога древней Греции, представляющий из себя морское божество, сына Посейдона и покровитель тюленей;
12. Сколько этажей в самом высоком здании мира? Где оно находится и как оно называется?
13. Кто в 2007 году состоял в списке пятнадцати самых богатых вымышленных персонажей?
14. На куполе одного из семи чудес света возвышается статуя бога моря. Как называлось это чудо света?
15. Этот детский писатель стал командовать полком ещё в 16 лет. Каковы его имя и фамилия?
16. За границей этот салат называют "русским". У нас он носит другое название. Какое?
17. В нашей стране этот ритуал известен под названием "харакири", но в самой Японии он носит другое название. Какое?
18. Многие области науки остались "не охваченными" Нобелевской премией. В связи с известностью и престижностью "нобелевки", наиболее престижные награды в других областях часто неформально называют Нобелевскими (или говорят - "аналог Нобелевской премии"). Как называется аналогичная премия в области математики?
19. Создание этой технологии швейцарским физиком из Женевы ставят в один ряд с созданием теории относительности. В 2004 году за свое изобретение он был назван "британцем года". Как зовут этого швейцарца и как называется его изобретение?

Задание 2

Определите:

- Какие фильмы будут идти сегодня вечером по СТС
- Какая погода будет завтра в Лондоне
- Кто такой Томас Джефферсон
- В каком году было подавлено восстание Спартака
- Что такое Юкка
- Когда будет ближайшее солнечное затмение

- Ссылки, на какие виртуальные музеи России имеются на сервере WWW.museum.ru

Задание 3.

С помощью поисковых систем найдите ответы на вопросы и запишите их с указанием адреса.

- Какова максимальная глубина Черного моря?
- Сколько стран входит в Евросоюз?
- Сколько куполов на соборе Василия Блаженного на Красной площади?
- В каком году изобрели компьютерную мышь?
- Какова общая численность безработных России на август 2019 года?

Задание 4. Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – почтовые серверы, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

Например: *sasha_007@mail.ru*

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, The Bat!, Mozilla Thunderbird).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). Почтовый сервер - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

Спам – рассылка коммерческой, политической и иной рекламы или иного вида сообщений лицам, не выразившим желания их получать. Старайтесь не рассылать одно письмо сразу большому количеству людей, т.к. многие могут воспринять это письмо как спам (нежелательную корреспонденцию).

Спамер – пользователь, рассылающий спам по интернету, локальным сетям, системам сотовой связи, и т. д.

Практическая часть

Задание 5. Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru , www.mail.ru , www.gmail.com , www.rambler.ru и т.п.

1. Запустите любой интернет-браузер.
2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, www.yandex.ru).
3. Выберите ссылку *Почта – Зарегистрироваться* или *Завести почтовый ящик*.
4. Заполните форму регистрации.

Регистрация

Используйте соцсети для быстрой регистрации:

VK
 Facebook
 Google

Имя Пожалуйста, укажите имя

Фамилия

Придумайте логин

Придумайте пароль

Повторите пароль

Номер мобильного телефона

[У меня нет телефона](#)

Зарегистрироваться

Нажимая кнопку «Зарегистрироваться»:

Я соглашаюсь создать Яндекс.Кошелек. Я принимаю условия открытия и использования кошелька «Яндекс.Деньги»

Я принимаю условия Пользовательского соглашения и даю своё согласие Яндексу на обработку моей персональной информации на условиях, определенных Политикой конфиденциальности.

Рисунок 1 – Форма регистрации Яндекс.Почты

Примечание. Помните, что

- при введении вашего имени и фамилии будут предложены автоматически свободные логины, вы можете выбрать понравившийся или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем;
 - поля *Логин*, *Пароль* и *Подтверждение пароля* должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 6 символов;
 - обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.
5. Подтвердите данные, нажав кнопку *Зарегистрировать*.
 6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
 7. Подтвердите согласие, нажав кнопку *Сохранить*.

Задание 6. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса почтового ящика.

Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:

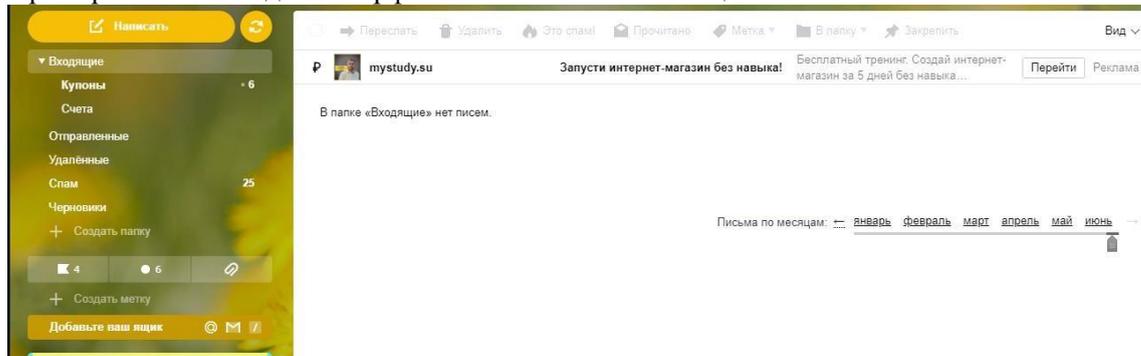


Рисунок 2 – Интерфейс почтового ящика

Примечание:

- Папка *Входящие* содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).
- Папка *Отправленные* содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.
- В папку *Спам* складываются письма, которые были почтовой системой или вами идентифицированы как спам-рассылка.
- Папка *Удаленные* хранит удаленные письма из любой другой папки.
- Папка *Черновики* хранит неотправленные письма.

Задание 7. Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создайте сообщение с темой «ФИО»:
 - щелкните по кнопке *Написать*;
 - заполните заголовки сообщения: *Кому*, *Копия*, *Тема* следующим образом: в заголовке *Кому* укажите электронный адрес преподавателя, *Копия* – свой адрес электронной почты. В качестве *Темы* укажите «ФИО»;
 - впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.
2. Отправьте сообщение с помощью кнопки *Отправить*.
3. Перейдите в папку *Входящие*. Вам должно прийти сообщение от себя. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле *От кого*.
4. Создайте новое сообщение и вложите в него текстовый файл:
 - На рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ Microsoft Word, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рождения, закройте файл, сохраните;
 - вернитесь в свой электронный ящик;
 - щелкните по кнопке *Написать*
 - заполните заголовки сообщения: *Кому*, *Копия*, *Тема* следующим образом: в заголовке *Кому* укажите адрес знакомого вам человека. В качестве *Темы* укажите «Приглашение»;
 - нажмите на кнопку *Обзор*, укажите местонахождение файла;
 - напишите текст сообщения.
5. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.

Задание 8. Заполнение адресной книги.

Занесите в *Адресную книгу* новых абонентов.

1. Пополните Адресную книгу, воспользовавшись пунктом меню Сервис – Адресная книга или соответствующей кнопкой на панели инструментов.



Рисунок 3 – Кнопка *Контакты* в Яндекс.Почте

2. Внесите в Адресную книгу преподавателя, соседа справа и слева. Для этого выполните команду Файл – Создать контакт (или щелкните левой кнопкой мыши на кнопке Создать и выберите пункт меню Создать контакт).



Рисунок 4 – Кнопка *Добавить контакт*

Внимательно изучите поля, представленные в данном диалоговом окне. Для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей.

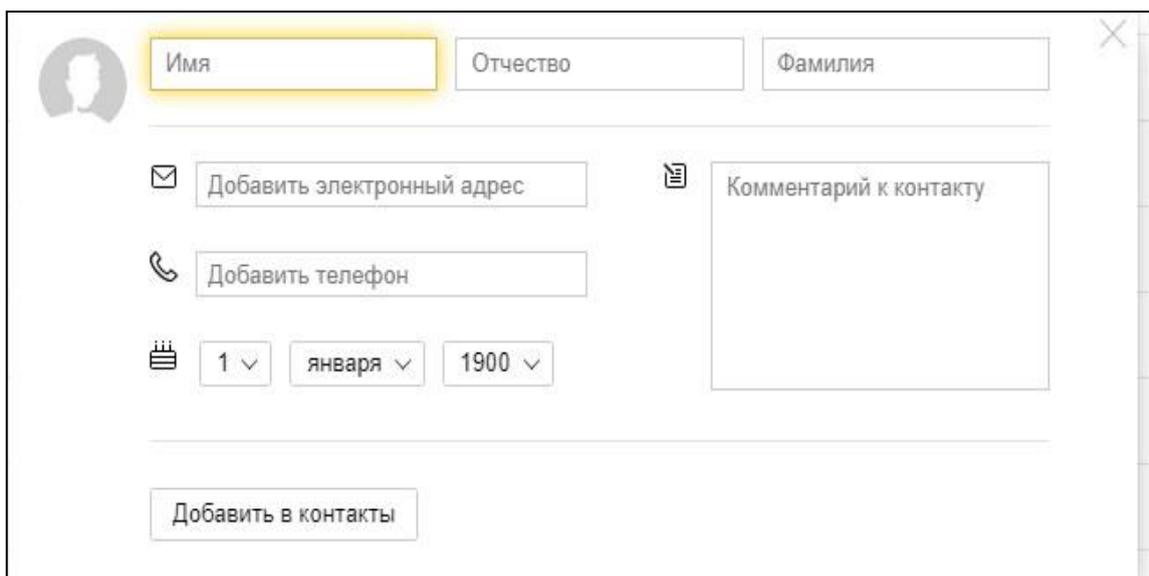


Рисунок 5 – Диалоговое окно добавления контакта в Яндекс.Почте

3. Заполните необходимые поля.

6. Занесите введенные данные в *Адресную книгу*, нажав на кнопку *Добавить*.

Задание 9. DreamWeaver - профессиональный редактор HTML для визуального создания и управления сайтами различной сложности и страницами сети Internet. Нравится ли вам вручную писать код HTML или вы предпочитаете работать в визуальной среде, Dreamweaver облегчает эту работу и обеспечивает полезными инструментами и средствами, чтобы сделать свои собственные проекты непревзойденными.

DreamWeaver относится к категории WYSIWYG-редакторов (т.е. What You See Is What You Get), и этот пакет имеет очень много достоинств: удобный интерфейс, настройка функций, поддержка больших проектов и многое другое. Для работы в этой программе не нужно досконально знать HTML (в этом и заключается преимущество технологии WYSIWYG - что вижу, то и получаю).

Dreamweaver включает в себя много инструментов и средств для редактирования и создания профессионального сайта: HTML, CSS, JavaScript, редакторы кода (просмотр кода и инспектор кода), что позволяет вам, редактировать различные текстовые документы, которые поддерживаются в Dreamweaver. Также вы можете настроить Dreamweaver, чтобы он наводил порядок и переформатировал HTML, как вы этого хотите.

Возможность визуального редактирования в Dreamweaver также позволяет быстро создавать или менять дизайн проекта без написания кода. Dreamweaver относится к так называемым "визуальным" редакторам, т.е. вы сразу можете видеть на экране (хотя бы приблизительно) результат своей работы. При этом он предоставляет полный доступ к источнику кода и не вставляет в него ничего лишнего, как это делает, например, FrontPage.

Таким образом, можно создавать свою страничку и параллельно изучать HTML, заглядывая в источник. Можно на живом примере убедиться, что HTML - это просто. Простота обращения с редактором DreamWeaver заключается в том, что возможно рассмотреть все централизованные элементы и перетащить их с удобной панели непосредственно в документ.

Рабочая область Dream Weaver настраивается под различные стили работы и уровни знаний. Вот некоторые наиболее используемые компоненты:

- окно документа отображает текущий документ, который вы создаете и редактируете.

- навигатор панелей внизу окна Document содержит кнопки для открытия и закрытия наиболее часто используемых инспекторов и панелей. Можно установить, какие значки появляются в навигаторе панелей в настройке панелей

- панель инструментов (toolbar) содержит кнопки и всплывающие меню, которые позволяют просматривать окно Document различными способами, устанавливать опции вида, и обращаться к некоторым операциям, например, просмотр в браузере.

- контекстное меню позволяет быстро обращаться к полезным командам, имеющим отношение к текущему выбору или области. Чтобы отобразить контекстное меню, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на элементе в окне.

- панель объектов содержит кнопки для создания и вставки различных типов объектов, изображений, таблиц, слоев, фреймов. Можно также переключать между стандартным различными видами представления документов.

- инспектор свойств отображает свойства для выбранного объекта или текста, и позволяет изменять эти свойства. (Некоторые свойства появляются в инспекторе, в зависимости от объекта или выбранного текста.)

DreamWeaver обеспечивает использование многих других инспекторов, панелей и окон.

При этом в DreamWeaver различают два вида окон: окно сайта и окно документа.

Окно сайта предназначено для работы с сайтом в целом. Оно вызывается клавишей F8 и позволяет переключаться между сайтами, создавать новые папки и файлы, публиковать сайт в сети и управлять им на сервере.

Окно документа предназначено для непосредственного редактирования страницы. Оно имеет три режима работы: код, код и дизайн, дизайн, причем второй - очень удобен для изучения HTML.

Основные объекты, которые можно вставить на собственную Web-страницу представлены на Панели объектов.

Задание 10. Создайте сайт с помощью конструктора сайтов на тему (по выбору студента):

1. «Жизнь без сигарет»;
2. «Подросток и алкоголь»;
3. «Мой колледж»;
4. «Мой город (деревня)»;
5. «Моя будущая профессия».

Перед созданием сайта найти соответствующие вашей теме фотографии (скачать с Интернета, отсканировать или сфотографировать).

Первая страница должна содержать заголовки и графические миниатюры ваших изображений (их уменьшенные копии). Размеры графических файлов не должны превышать 100 Кбайт и иметь формат .jpeg. Каждая графическая миниатюра должна являться гиперссылкой на соответствующую страницу сайта (обязательно наличие всплывающих подсказок).

Требования к сайту:

- Сайт должен состоять не менее чем из 10 страниц;
- Обязательно использовать текстуру (фоновый рисунок) на каждой странице;
- Обязателен текст (минимум 7 абзацев из трех полных строк) на каждой странице;
- Обязательны заголовки на всех страницах;
- Обязательны заголовки окон;
- Для заголовков и основного текста использовать различные шрифты.

Протестируйте работоспособность сайта в браузере (по возможности в двух различных). Протестируйте работоспособность сайта при выключенной графике.

Измените в настройках браузера шрифт по умолчанию на Courier New, размер 14 и убедитесь, что это не повлияло на внешний вид страниц сайта.

Разместите созданный сайт на любом бесплатном хостинге. Проверьте работоспособность.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 1. изучите теоретический материал, презентацию – «Поисковые системы. Классификация. Компоненты и функциональность. Электронная почта. Платформы, этапы создания электронной почты. Онлайн-редакторы.». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 2 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Укажите назначение программы DreamWeaver.
 2. Что такое html?
 3. Виды окон в DreamWeaver.
 4. Для чего нужна Панель объектов в DreamWeaver?
 5. Укажите этапы создания web-сайта в DreamWeaver?
1. Какой из указанных адресов электронной почты является правильным?
 - a) www.mail.ru
 - b) class&yandex.ru
 - c) class@yandex.ru
 - d) @klass.yandex.ru
 2. В каком текстовом поле указываются адреса получателей при отправке электронного письма?
 3. Какие файлы можно отправлять по электронной почте?
 - a) текстовые
 - b) графические
 - c) музыкальные
 - d) все перечисленные выше
 4. Что означает .ru в адресе электронной почты?
 5. Могут ли существовать:
 - a) два ящика с одинаковыми именами на одном почтовом сервере?
 - b) два ящика с одинаковыми паролями на одном почтовом сервере?
 - c) два ящика с одинаковыми именами на разных почтовых серверах?
 - d) два ящика с одинаковыми именами и паролями на разных почтовых серверах?

Практическое занятие № 27 настройка браузера MS Internet Explorer

Цель: Освоение основных возможностей программы-браузера Internet Explorer.

Задача: Освоение навыков работы с программой-браузером Internet Explorer, изучение процесса поиска информации в Интернет, зная адрес страницы, на которой она расположена.

Формируемые результаты освоения учебной дисциплины

- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
- ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
- ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату
- У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У3. Использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- У4. Создавать презентации;
- У5. Применять антивирусные средства защиты информации;
- У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- У9. Применять методы и средства защиты информации.

Задание 1. Настройка панелей инструментов Internet Explorer.

- ✓ Создайте папку на рабочем столе и переименуйте её.
- ✓ Откройте браузер Internet Explorer.

На вкладке Панели инструментов меню Вид уберите все флажки напротив всех панелей инструментов.

В меню Вид уберите флажок с вкладки *Строка состояния*.

Нажмите кнопку Print Screen. Откройте графический редактор и вставьте скопированное в рабочую область.

- ✓ Вернитесь к обозревателю и при помощи действий Вид → Панели инструментов, отобразите на экране Ссылки. Скопируйте в Paint данное окно, сравните с предыдущим рисунком и вырежьте все части, которые дублируют первый рисунок. Вставьте получившееся на фон рабочей области рисунка и подпишите «ссылки».

Вернитесь снова к обозревателю и, проделав аналогичные действия, вставьте в тот же рисунок Адресную строку, Обычные кнопки, строку состояния и подпишите их. Скопируйте аналогичным образом Панели обозревателя: Избранное (часто посещаемые веб-страницы), Журнал (список недавно посещённых веб-страниц), Поиск, Папки.

Для просмотра веб-страницами вам нужно научиться изменять размер шрифта, отключить графику для увеличения скорости отображения всех веб-страниц.

Для того, чтобы установить оптимальный для просмотра страницы размер шрифта, нужно сделать следующее Вид → Размер шрифта. Выберите Самый крупный.

Чтобы отключить графику для увеличения скорости отображения всех веб-страниц, меню **Сервис** обозревателя Internet Explorer выберите команду **Свойства обозревателя**.

- ✓ Выберите вкладку **Дополнительно**.
- ✓ В группе **Мультимедиа** снимите один или несколько из флажков: **Отображать рисунки**, **Воспроизводить анимацию на веб-страницах**, **Воспроизводить видео на веб-страницах** и **Воспроизводить звуки на веб-страницах**.

Чтобы увеличить размер дискового пространства, выделяемого для временного хранения веб-страниц, в меню **Сервис** обозревателя Internet Explorer выберите команду **Свойства обозревателя**.

✓ На вкладке **Общие** нажмите кнопку **Параметры**.

Чтобы увеличить размер дискового пространства, выделяемого для временного хранения страниц, переместите движок вправо.

Задание 2. Поиск информации по адресу.

Создайте на рабочем столе папку, а в ней текстовый документ Microsoft Word.

В текстовом документе создайте следующую таблицу:

Адрес сайта	Назначение	Страна
help.belhost.by		
www.national-lottery.co.uk		
index.all-hotels.in.ua		
www.microsoft.com		
www.house.gov		
acorda.kz		
britain.uz		
klassica.ru		
en.beijing2008.cn		

Рассмотрите открывающиеся веб-страницы, определите назначение сайта, определите государство, в котором сделан этот сайт.

Откройте Веб-страницу с адресом: www.detstvo.ru. Найдите гиперссылку **праздники**, нажмите на неё, дождитесь загрузки страницы, перепишите её адрес.

Далее найдите ссылку **фото**, перепишите и её адрес.

Задание 3. Получение информации разных видов с Web-страниц и ее сохранение.

✓ Создайте свою папку на рабочем столе и переименуйте её.

✓ Откройте программу Internet Explorer.

В строке Адрес сотрите надпись About:blank.

Введите адрес www.astrogalaxy.ru

Дождитесь загрузки страницы.

Сохраните страницу. **Файл** → **Сохранить как...** Выполните сохранение в созданной вами папке.

✓ Изображения в некоторых случаях необходимо сохранять отдельно.

Щёлкните на любой картинке правой клавишей мыши → **Сохранить рисунок как...** Выполните сохранение в созданной вами папке.

Зайдите на один из сайтов:

www.biodat.ru

www.georus.by.ru

www.astrolab.ru

Найдите 8-10 изображений и 5-6 Веб-страниц, сохраните в заранее созданной папке.

Задание 4. Электронные словари в Интернет.

Откройте программу Internet Explorer. Загрузите страницу электронного словаря Promt – www.ver-dict.ru. Из раскрывающегося списка выберите **Русско-английский словарь**. В текстовое поле **Слово для перевода:** введите слово, которое вам нужно перевести, например, «клавиатура». Нажмите на кнопку **Найти**. Скопируйте результат в текстовый документ.

Поиск в толковых словарях.

Загрузите страницу электронного словаря В. Даля – www.slovardal.ru. В текстовое поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого вам нужно узнать, например, «рутина». Нажмите на кнопку **Искать**. Дождитесь результата поиска. Скопируйте результат в текстовый документ.

Самостоятельно переведите на французский и английский язык следующие слова и скопируйте их в текстовый документ:

Новости,
Статья,
Учитель,
Техника,
Команда.

Найдите лексические значения следующих слов и скопируйте их в текстовый документ:

Метонимия,
Видеокарта,
Железо,
Папирус,
Скальпель,
Дебет (бухг. Термин).

Вы можете воспользоваться любыми словарями из предложенного списка:

Толковые словари	Словари- переводчики
Slovar.plib.ru/dictionary/search	Lingvo.yandex.ru
www.slovari.ru	
www.anplex.ru/dicts.htm	
www.chtotakoe.info	
www.golossary.ru	
Slovari.gramota.ru	
www.efremova.info	
Mega.km.ru	

www.ozhegov.org	
Www.navoprosotveta.ru	
Ushdict.narod.ru	
Vseslova.ru	
www.math.rsu.ru/dictionary/	

Задание 5. Использование поисковых серверов.

Создайте на рабочем столе папку, а в ней текстовый документ Microsoft Word.

В текстовом документе создайте следующую таблицу:

Личность 20 века			
Фамилия, имя	Годы жизни	Род занятий	Фотография
Джеф Раскин			
Лев Ландау			
Юрий Гагарин			

Для того, чтобы найти информацию о них, необходимо открыть одну из поисковых систем:

www.yandex.ru

www.rambler.ru

www.aport.ru

www.yahoo.com

www.google.com

В поле поиска введите фамилию и имя деятеля, нажмите кнопку ОК.

Дождитесь, результатов поиска.

Среди предоставленного поисковой системой множества ссылок откройте наиболее подходящие и скопируйте нужную информацию в таблицу.

Выводы:

Порядок выполнения задания № 1. Изучите теоретический материал, презентацию – «настройка браузера MS Internet Explorer». Изучите методическое пособие по выполнению практического задания, соблюдая алгоритм последовательного выполнения создайте итоговый файл.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- 2) обучающиеся выполняют задачу в программе Microsoft Word, время, отводимое на выполнение задания - 4 часа;
- 3) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислить функциональное назначение программы?
2. Настройка панелей инструментов Internet Explorer?
3. Поиск информации по адресу?
4. Получение информации разных видов с Web-страниц и ее сохранение?

3. Критерии оценки

Критерии оценки результатов выполнения практического задания	Баллы в соответствии с критериями оценки
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Рассмотрены информационные технологии и ресурсы, имеющие место применения в профессиональной деятельности специалиста, учитывающие отрасли деятельности. Обосновано применение действие и применение нормативно-правовая база информатики и информатизации	5
Рассмотрены информационные технологии и ресурсы, имеющие место применения в профессиональной деятельности специалиста, учитывающие отрасли деятельности, но не обоснована функциональность и актуальность области применения. Перечислены пункты нормативно-правовая база информатики и информатизации.	3,5
Не верно определены информационные технологии профессиональной направленности.	0
Критерии оценки к практическим задачам	Максимальный балл -5 баллов
Составление блок – схемы “Базовая конфигурация ПК для профессиональной деятельности”, проектирование рабочего места, учитывая особенности ведения профессиональной деятельности специалиста.	
Верно указаны термины – определение понятия аппаратное обеспечение ПК, базовая конфигурация ПК, программное обеспечение ПК, уровни ПК, с указанием конкретных примеров из программ профессиональной направленности, особенно при рассмотрении пункта прикладной уровень программного обеспечения. Раскрыто понятие – автоматизация рабочего места специалиста.	5
Верно указаны термины – определение понятия аппаратное обеспечение ПК, базовая конфигурация ПК, программное обеспечение ПК, уровни ПК, без указания конкретных примеров из программ профессиональной направленности, особенно при рассмотрении пункта прикладной уровень программного обеспечения. Не раскрыто понятие – автоматизация рабочего места специалиста.	3
Не верно выполнено построение блок-схемы “Базовая конфигурация ПК для профессиональной деятельности”.	0
Критерии оценки практических задач 6-9	Максимальный балл -5 баллов
Анализ программного обеспечения профессиональной направленности, выполнить исследовательский проект программного обеспечения платформы. Составление практического пособия по использованию программного обеспечения. Практическое применение навыка работы в программном обеспечении.	
Сформирован подробный анализ программных продуктов специалиста. Составлен перечень программных продуктов, раскрыты функциональные возможности и предназначения. Составлено практическое пособие по использованию программного обеспечения. Подробно раскрыты этапы работы в указанной программе. Выполнено	5

формирование информационной базы, регистрация организации, ввод реквизитов, заполнение справочников.	
Сформирован подробный анализ программных продуктов, на основе данных по отчетной деятельности (на выбор студента). Составлен перечень программных продуктов, раскрыты функциональные возможности и предназначения. При составлении практического пособия по использованию программного обеспечения не раскрыты этапы работы в указанной программе. Студент не совсем верно выполняет последовательность формирования информационной базы, регистрации организации, ввода реквизитов, заполнения справочников.	4
Сформирован подробный анализ программных продуктов на основе данных по отчетной деятельности (на выбор студента). Перечень программных продуктов не сформирован. При составлении практического пособия по использованию программного обеспечения не раскрыты этапы работы в указанной программе. Студент не совсем верно выполняет последовательность формирования информационной базы, регистрации организации, ввода реквизитов, заполнения справочников.	3
Не сформирован анализ программных продуктов на основе данных по отчетной деятельности организации (на выбор студента). Перечень программных продуктов не сформирован. Студент не верно выполняет последовательность формирования информационной базы, регистрации организации, ввода реквизитов, заполнения справочников.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить составление практического пособия по установке операционной системы семейства Windows XP, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10	
Верно выбрана и обозначена последовательность этапов установки операционной системы (на выбор), описаны подготовительные мероприятия, и определены настройки параметров загрузки с носителей, содержащих дистрибутив операционной системы.	5
Верно выбрана и обозначена последовательность этапов установки операционной системы (на выбор), описаны подготовительные мероприятия, и определены настройки параметров загрузки с носителей, содержащих дистрибутив операционной системы с незначительной ошибкой	14
Верно выбрана и обозначена последовательность этапов установки операционной системы (на выбор), описаны подготовительные мероприятия с незначительной ошибкой	3
Не верно выбрана и обозначена последовательность этапов установки операционной системы (на выбор), описаны подготовительные мероприятия, и определены настройки параметров загрузки с носителей, содержащих дистрибутив операционной системы.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить составление практического пособия по	

ознакомлению с интерфейсом пакета офисных приложений Microsoft Office. Выполнить создание и оформление документа в текстовом процессоре Microsoft Word, применяя указанные в заданиях параметры.	
Верно выбрана и обозначена последовательность этапов установки пакета офисных приложений Microsoft Office (на выбор), описаны подготовительные мероприятия, и определены настройки параметров загрузки с носителей, содержащих дистрибутив пакета офисных приложений Microsoft Office, студент свободно ориентируется в интерфейсе текстового процессора Microsoft Word, определяет функциональность инструментов, вкладок. При выполнении практических задач не допускает погрешностей.	5
С ошибкой выбрана и обозначена последовательность этапов установки пакета офисных приложений Microsoft Office (на выбор), не описаны подготовительные мероприятия, определены настройки параметров загрузки с носителей, содержащих дистрибутив пакета офисных приложений Microsoft Office, студент ориентируется в интерфейсе текстового процессора Microsoft Word, определяет функциональность инструментов, вкладок. При выполнении практических задач допускает незначительные погрешности.	3
Не верно выбрана и обозначена последовательность этапов установки пакета офисных приложений Microsoft Office (на выбор), не описаны подготовительные мероприятия. Студент не ориентируется в интерфейсе текстового процессора Microsoft Word. При выполнении практических задач допускает ошибки.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Выполнить создание и оформление таблиц в табличном процессоре Microsoft Excel, с применением вычислительных возможностей Microsoft Excel, применяя указанные в заданиях параметры.	
Студент свободно ориентируется в интерфейсе табличного процессора Microsoft Excel, определяет функциональность инструментов, вкладок. Без ошибок применяет вычислительные возможности Microsoft Excel. При выполнении практических задач не допускает погрешностей.	5
Студент ориентируется в интерфейсе табличного процессора Microsoft Excel, определяет функциональность инструментов, вкладок. Допускает незначительные ошибки при применении вычислительных возможностей Microsoft Excel.	3,5
Студент не ориентируется в интерфейсе табличного процессора Microsoft Excel, не определяет функциональность инструментов, вкладок. При выполнении практических задач допускает ошибки.	0
Критерии оценки практических задач	Максимальный балл -5 баллов
Выполнить создание и проектирование индивидуальной тематической базы данных. Основные критерии: создание БД, окно запуска БД, элементы окна БД, работа с вкладками БД, использование шаблонов БД, проектирование БД, применяя указанные в заданиях параметры.	
Студент свободно ориентируется в интерфейсе программы СУБД Microsoft Access, определяет функциональность инструментов,	5

вкладок. Без ошибок осуществляет управление массивами любых типов данных, на основе связей данных. При выполнении практических задач не допускает погрешностей.	
Студент ориентируется в интерфейсе программы СУБД Microsoft Access, определяет функциональность инструментов, вкладок. С незначительными ошибками осуществляет управление массивами любых типов данных, на основе связей данных. При выполнении практических задач допускает незначительные погрешности.	3,5
Студент не ориентируется в интерфейсе программы СУБД Microsoft Access, не определяет функциональность инструментов, вкладок. При выполнении практических задач допускает ошибки.	0
Критерии оценки практических задач	Максимальный балл -5 баллов
Выполнить создание индивидуальной тематической презентации, используя программное обеспечение Microsoft PowerPoint, с применением основных критериев: создание презентации, оформление слайдов презентации, оформление дизайна, вставки текста, графического объекта, диаграмм, создание рисунков SmartArt, анимация объектов, добавление переходов между слайдами, установка временных интервалов, интеграция музыки, звуков и видеоклипов, запуск презентации на трансляцию.	
Студент свободно ориентируется в интерфейсе программы презентации Microsoft PowerPoint, определяет функциональность инструментов, вкладок. Без ошибок осуществляет управление инструментальным набором программы. При выполнении практических задач не допускает погрешностей.	5
Студент ориентируется в интерфейсе программы презентации Microsoft PowerPoint, определяет функциональность инструментов, вкладок. С незначительными ошибками осуществляет управление инструментальным набором программы. При выполнении практических задач допускает незначительные погрешности.	3,5
Студент не ориентируется в интерфейсе программы презентации Microsoft PowerPoint, не определяет функциональность инструментов, вкладок. При выполнении практических задач допускает ошибки.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 балла
Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить составление схемы удаленного подключения, настройки подключения для удаленного доступа и установления соединения.	
Верно составлена схема удаленного подключения, выполнены настройки подключения для удаленного доступа и установления соединения.	5
Неверно составлена схема удаленного подключения, выполнены настройки подключения для удаленного доступа и установления соединения.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Выполнить поиск тематической информации, загрузки файлов, создание аккаунта электронной почты, организовать обмен сообщениями через почтовый сервер.	5

Верно составлена схема поиск тематической информации, загрузки файлов, выполнены настройки создания аккаунта электронной почты, организован обмен сообщениями через почтовый сервер.	3
Неверно составлена схема поиск тематической информации, загрузки файлов, выполнены настройки создания аккаунта электронной почты, организован обмен сообщениями через почтовый сервер.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Выполнить поиск информации используя ресурсы информационно-справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс. Основные критерии: характеристика экранного интерфейса, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить создание мультимедийной презентации «Современные информационно – справочные правовые системы: Гарант, Кодекс, Референт».	5
Верно составлена схема поиска тематической информации по ресурсам информационно-справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс. При выполнении задания без ошибок выполняются все критерии: характеристика экранного интерфейса, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов. Выполнено создание мультимедийной презентации «Современные информационно – справочные правовые системы: Гарант, Кодекс, Референт».	4
При составлении схемы поиска тематической информации по ресурсам информационно-справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс, студент допускает незначительные ошибки. При выполнении задания выполняются не все критерии: характеристика экранного интерфейса, организация поиска документов, работа с текстом найденного документа, анализ документов. Выполнено создание мультимедийной презентации «Современные информационно – справочные правовые системы: Гарант, Кодекс, Референт».	3
При составлении схемы поиска тематической информации по ресурсам информационно-справочных правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс, студент допускает ошибки. Студент не ориентируется в интерфейсе СПС. Создание мультимедийной презентации «Современные информационно – справочные правовые системы: Гарант, Кодекс, Референт» не выполнено.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить создание исследовательского проекта по программному обеспечению IBM Lotus Notes для работы с электронной почтой, IBM Domino платформа для размещения социальных бизнес-приложений. Интерфейс платформы. Основные критерии: экранный интерфейс программного обеспечения, основные функциональные возможности.	
В процессе создания проекта рассмотрены функциональные особенности программного обеспечения IBM Lotus Notes для работы с электронной почтой, IBM Domino платформы для размещения	5

социальных бизнес-приложений, имеющие место применения в профессиональной деятельности специалиста, учитывающие отрасли деятельности: формирование базы в бек-офисных приложениях, проведение операций.	
В процессе создания проекта рассмотрены функциональные особенности программного обеспечения IBM Lotus Notes для работы с электронной почтой, IBM Domino платформы для размещения социальных бизнес-приложений, но не обоснована функциональность и актуальность области применения.	3
Создание проекта по программному обеспечению IBM Lotus Notes для работы с электронной почтой, IBM Domino платформа для размещения социальных бизнес-приложений не выполнено.	0
Критерии оценки практической задачи	Максимальный балл -5 баллов
Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить анализ степеней защиты и работы комплексных средств защиты от компаний: Kaspersky, Eset и Dr. Web. Используя Интернет-ресурсы и изученный теоретический материал выполнить построение таблицы по сравнительным характеристикам комплексных средств защиты программного и аппаратного обеспечения. Выявление лучшего производителя по характеристикам: степень защиты и соответствие Цена/Качество.	5
В процессе создания функционального анализа рассмотрены особенности антивирусного программного обеспечения работы комплексных средств защиты от компаний: Kaspersky, Eset и Dr. Web. Выполнено построение таблицы по сравнительным характеристикам комплексных средств защиты программного и аппаратного обеспечения. Выявление лучшего производителя по характеристикам: степень защиты и соответствие Цена/Качество. Определен уровень программного обеспечения.	4
В процессе создания функционального анализа особенностей антивирусного программного обеспечения работы комплексных средств защиты от компаний: Kaspersky, Eset и Dr. Web, допущены ошибки. Выполнение построения таблицы по сравнительным характеристикам комплексных средств защиты программного и аппаратного обеспечения допущены незначительные ошибки.	3
В процессе создания функционального анализа особенностей антивирусного программного обеспечения работы комплексных средств защиты от компаний: Kaspersky, Eset и Dr. Поставленные задачи не выполнены.	0

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практических занятий

Основные учебные издания

1. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 411 с.

2. Майорова, Е.В. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.В.Майорова и [и др.]; под редакцией Е.В. Майоровой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020 – 368с.

3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова.
— 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с.

Дополнительные учебные издания

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Интернет-ресурсы

4. Издание о высоких технологиях // cnews.ru
5. Сайт информационной поддержки ЕГЭ в компьютерной форме
[/http://www.ege.ru/](http://www.ege.ru/)
6. Российский сайт корпорации Microsoft // www.microsoft.com/rus
7. Поисковый сервер Rambler // www.rambler.ru
8. Поисковый сервер Yandex // www.yandex.ru
9. Поисковый сервер www.google.ru