



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Наталья Евгеньевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.11.2023 09:18:52
Уникальный программный ключ:
6950f1ee812a88aef7eda8b3215b77a52bbe851b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)
НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК ЭТД
Протокол № 7 «31» августа 2022г.
Председатель ПЦК
 Тен М.Б.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
«31» августа 2022 г.
 Хайбулина Р.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ
МАТЕРИАЛОВ ПО**

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

МДК.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ

**программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности СПО**

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
базовой подготовки**

г. Нижневартовск

Комплект контрольно-измерительных материалов по междисциплинарному курсу МДК.04.01 Выполнение работ по рабочей профессии программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем базового уровня разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ04 Выполнение работ по рабочей профессии
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Разработчик:

НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» преподаватель

(место работы)

(занимаемая должность)

И.У. Хучашев

(инициалы, фамилия)

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проверки результатов освоения междисциплинарного курса МДК.04.01 Выполнение работ по рабочей профессии программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Комплект контрольно-измерительных материалов позволяет оценивать:

1.1.1. Освоение профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Средства проверки(№ задания)
ПК 4.1 Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить установку, настройку и обслуживание программного обеспечения	Практическая работа Проверочный тест
ПК 4.2 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах	Практическая работа Проверочный тест
ПК 4.3 Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета	Практическая работа
ПК 4.4 Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе	Проверочный тест
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Практическая работа
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Практическая работа Проверочный тест
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Практическая работа Проверочный тест
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Практическая работа
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Практическая работа Проверочный тест
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Практическая работа Проверочный тест
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Практическая работа
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Практическая работа Проверочный тест

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Практическая работа
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Практическая работа Проверочный тест

1.1.2. Освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	№№ заданий для проверки
1	2
<p>У1. выполнять требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой;</p> <p>У2 производить подключение блоков персонального компьютера и периферийных устройств;</p> <p>У3 производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;</p> <p>У4 диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;</p> <p>У5 выполнять инсталляцию системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>У6 создавать и управлять содержимым документов с помощью текстовых процессоров;</p> <p>У7 создавать и управлять содержимым электронных таблиц с помощью редакторов таблиц;</p> <p>У8 создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;</p> <p>У9 использовать мультимедиа проектор для демонстрации презентаций;</p> <p>У10 вводить, редактировать и удалять записи в базе данных;</p> <p>У11 эффективно пользоваться запросами базы данных;</p> <p>У12 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</p> <p>У13 производить сканирование документов и их распознавание;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других устройствах;</p> <p>У14 управлять файлами данных на локальных съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;</p> <p>У15 осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера;</p> <p>У16 осуществлять поиск, сортировку и анализ информации</p>	<p>Практическая работа Проверочный тест</p>

с помощью поисковых интернет сайтов; У17 осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять резервное копирование и восстановление данных.	
З 1. требования техники безопасности при работе с вычислительной техникой; З 2 основные принципы устройства и работы компьютерных систем и периферийных устройств; З 3 классификацию и назначение компьютерных сетей; З 4 виды носителей информации; З 5 программное обеспечение для работы в компьютерных сетях и с ресурсами Интернета; З 6 основные средства защиты от вредоносного программного обеспечения и несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам компьютерной системы.	Практическая работа Проверочный тест

1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебного компонента ПМ - междисциплинарного курса МДК04.01Выполнение работ по рабочей профессии

1.2.1. Формы рубежной аттестации по ППССЗ при освоении учебной междисциплинарного курса МДК04.01Выполнение работ по рабочей профессии

Учебная дисциплина (междисциплинарный курс)	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 04.01 Выполнение работ по рабочей профессии	Другие формы контроля

1.2.2. Организация контроля и оценки освоения программы междисциплинарного курса

Рубежный контроль по МДК04.01Выполнение работ по рабочей профессии осуществляется на контрольной работе в виде тестового задания

Условием допуска к контрольной работе является выполнение 70% практических и тестовых работ на положительную оценку.

Контрольная работа проводится 2 часа в виде тестовых заданий и ситуационных задач.

Условием положительной аттестации по МДК04.01Выполнение работ по рабочей профессии является положительная оценка освоения всех умений, знаний.

2 . Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

2.1 Контроль и оценка освоения МДК04.01 Выполнение работ по рабочей профессии

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК (или ее части), У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК (или ее части), У,З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК (или ее части), У,З
Раздел 1 Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных						
Тема 1.1 Работа в текстовом процессоре	Устный опрос Практическая работа №1-8	ПК4.2,ПК4.1,32,33 У2-У6,ОК1,ОК2	Тестирование	ПК4.2,ПК4.1,32,33 У2-У6,ОК1,ОК2	Контрольная работа	ПК4.2,ПК4.1,32,33 У2-У6,ОК1,ОК2
Тема 1.2 Работа в редакторе электронных таблиц	Устный опрос Практическая работа №9-16	ПК4.2,ПК4.3, ПК4.132,33,У7, У15,У16,ОК3,ОК7	Тестирование	ПК4.2,ПК4.3, ПК4.132,33,У7, У15,У16,ОК3,ОК7	Контрольная работа	ПК4.2,ПК4.3, ПК4.132,33,У7, У15,У16,ОК3,ОК7
Тема 1.3. Работа в программе подготовки и просмотра презентаций	Устный опрос Практическая работа №17-22	ПК4.2.ПК2.1, ПК4.334,35,31, У8,У9,ОК4,ОК9, ОК10	Тестирование	ПК4.2.ПК2.1, ПК4.334,35,31, У8,У9,ОК4,ОК9, ОК10	Контрольная работа	ПК4.2.ПК2.1, ПК4.334,35,31, У8,У9,ОК4,ОК9, ОК10
Тема 1.4. Работа в системе управления базами данных	Устный опрос Практическая работа №23-28	ПК4.2,ПК4.4,ПК4.3 34,35,36,У10,У11 У13,У14У17,У1, ОК5,ОК6,ОК8	Тестирование	ПК4.2,ПК4.4,ПК4.3 34,35,36,У10,У11 У13,У14У17,У1, ОК5,ОК6,ОК8	Контрольная работа	ПК4.2,ПК4.4,ПК4.3 34,35,36,У10,У11 У13,У14У17,У1, ОК5,ОК6,ОК8

3.1 . Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

Практическая работа 1

Тема: Работа с таблицами в текстовом процессоре msWord.

Цель: Овладеть навыками работы с таблицами.

Порядок выполнения работы:

1. Наберите текст построчно и в конце каждой строки нажимайте клавишу Enter (по количеству символов, посылаемых клавишей Enter, Word 2002 определит число строк будущей таблицы). При наборе конкретной строки отделяйте текст одной ячейки от текста другой клавишей Tab, посланных при наборе одной строки, Word 2002 определит число столбцов таблицы).

2. Выделите текст, который необходимо преобразовать в таблицу.

3. Включите отображение сетки таблицы с помощью команды Отображать сетку в меню Таблица.

4. Выберите команду Преобразовать в таблицу... в меню Таблица подменю Вставить.

5. В появившемся диалоговом окне в группе полей Разделитель выберите поле знак табуляции.

6. Нажмите кнопку ОК.

Для создания пустой таблицы разместите курсор в позиции, где должна быть расположена таблица и вызовите команду Добавить и Таблица из меню Таблица. В результате на экране появится диалоговое окно Вставка таблицы. В полях ввода Число столбцов: и Число строк: можно задать, используя клавиатуру или расположенные справа кнопки со стрелками, количество столбцов и строк таблицы. Для вставки таблицы в документ необходимо нажать кнопку ОК.

Для построения таблицы можно также использовать специальную пиктограмму из стандартной панели инструментов. Для этого следует установить курсор ввода в позиции Добавить таблицу и выполнить щелчок на этой пиктограмме. На экране появится окно с прототипом таблицы. Перемещая по нему мышью, можно определить размер таблицы (количество столбцов и строк). Соответствующие значения будут отображены в нижней строке окна прототипа. Как только кнопка мыши будет отпущена, размер таблицы зафиксируется и она отобразится на экране.

Для перемещения курсора по ячейкам таблицы используется клавиша Tab. Отдельные столбцы, строки и ячейки таблицы можно маркировать с помощью подменю Выделить из меню Таблица или с помощью мыши.

Команды редактирования таблиц находятся в меню Таблица. С помощью этого меню можно добавлять, удалять, разбивать и объединять ячейки, а также создавать таблицы с различным оформлением.

Для вставки столбцов в таблицу следует маркировать столько столбцов, сколько необходимо вставить, вызвать из меню Таблица подменю Добавить команду Столбцы слева или Столбцы справа. Новые столбцы будут вставлены в таблицу слева или справа от маркированных, в соответствии с выбранной командой. После вставки новые столбцы маркируются.

Для вставки строк следует маркировать столько строк, сколько необходимо вставить и вызвать из меню Таблица подменю Добавить, а затем, по необходимости, либо команду Строки ниже, либо команду Строки выше. Word 2002 вставит новые строки и маркирует их. Для вставки строк за последней строкой таблицы надлежит установить курсор в начало абзаца, следующего за таблицей, и вызвать команду Строки выше из подменю

Вставить меню Таблица. Тогда откроется диалоговое окно Добавление строк, в котором в поле ввода Число строк: можно задать число вставляемых строк. Если, находясь в последней ячейке таблицы, Вы нажмете клавишу Tab, Word 2002 автоматически добавит в конец таблицы новую строку.

Для того чтобы удалить всю таблицу, столбцы, строки или ячейки таблицы, необходимо их маркировать и выбрать из меню Таблица подменю Удалить и, соответственно, команду Таблица, Столбцы, Строки или Ячейки.

Вы можете регулировать ширину столбцов (высоту строк), перемещая мышью бегунок на управляющей горизонтальной (вертикальной) линейке. Размеры всей таблицы или отдельных ее ячеек Вы можете изменять с помощью команды Свойства таблицы... из меню Таблица. Эту команду Вы можете выбрать только в том случае, если курсор находится внутри таблицы.

Базовая идея электронных таблиц. Применение электронных таблиц. Электронные таблицы MS Excel. Основные определения. Вид окна. Адресация ячеек. Ввод данных в ячейку. Виды данных, вводимых в ячейку. (частично в тетради)

Для решения задач, которые можно представить в виде таблиц, разработаны специальные пакеты программ, называемые электронными таблицами.

Базовую идею электронных таблиц можно изложить следующим образом. Каждая ячейка таблицы обозначается неким адресом (например, A1, B3, C6 и т. п.). Часть ячеек таблицы содержит какие-то числа, а в другой части записаны какие-то формулы, операндами которых служат адреса ячеек. Например, в ячейке D5 находится результат вычисления по формуле $B5 \times C5 - 2/A5$. Если мы изменим, значения ячеек A5, B5 и C5 (то есть введем другие числа), автоматически изменится и значение формулы, то есть ячейки D5.

В настоящее время наиболее мощными и популярными электронными таблицами является программа Microsoft Excel, которая входит в пакет Microsoft Office и предназначена для подготовки и обработки электронных

Документов (то есть объектом обработки) Excel является файл с произвольным именем и расширением .XLS. В терминах Excel такой файл называется рабочей книгой. В каждой рабочей книге может размещаться от 1 до 255 электронных таблиц, каждая из которых называется рабочим листом

Электронная таблица Excel состоит из 65536 строк и 256 столбцов. Строки пронумерованы натуральными числами от 1 до 65536, а столбцы обозначены буквами латинского алфавита A, B, ..., Z, AA, ..., IV. На пересечении столбца и строки располагается основной структурный элемент таблицы — ячейка. В любую ячейку можно ввести исходные данные — число или текст, — а также формулу для расчета производной информации. Для указания на конкретную ячейку таблицы мы используем адрес, который составляется из обозначения столбца и номера строки, на пересечении которых эта ячейка находится (например, A1, K3, T333, AC6 и т. д.).

Окно Excel

Окно содержит все стандартные элементы, рассмотренные нами при изучении текстового процессора Word. На рисунке показаны строка заголовка, горизонтальное меню, панели инструментов Стандартная и Форматирование, полосы прокрутки, строка состояния.

Перечислим элементы окна, специфичные для программы Excel.

Ниже панели "Форматирование" располагается строка формул, в которой вы будете набирать и редактировать данные и формулы, вводимые в ячейку. В левой части этой строки находится раскрывающийся список — поле имени, в которой высвечивается адрес (или имя) выделенной ячейки таблицы.

Ячейка таблицы, окаймленная серой рамкой, является выделенной (текущей).
На рис.

4.1.1 это ячейка A1. Правее поля имени находится небольшая область (ограниченная справа знаком равенства), в которой на время ввода данных появляются кнопки управления процессом ввода.

Ниже строки формул находится заголовок столбца, а в левой части экрана — заголовок строки.

Наконец, строка с ярлыками листов, расположенная над строкой состояния, позволяет переходить от одного рабочего листа к другому в пределах рабочей книги.

Управление командами Excel осуществляется при помощи горизонтального меню и панелей инструментов. Следует обратить внимание на большое сходство горизонтального меню и панелей инструментов Excel и Word. Это связано с единством объектно-ориентированной технологии Windows, которое предполагает, что интерфейс одного приложения отличается от интерфейса другого приложения только специфическими операциями.

Для управления командами также служат контекстные меню, которые позволяют экономить время. Они отображают наиболее часто используемые команды, относящиеся к выделенным элементам или объектам. Чтобы вызвать контекстное меню, следует сделать щелчок правой кнопкой мыши по интересующему вас элементу или объекту.

Ввод и редактирование данных

Ячейки рабочего листа Excel могут содержать постоянные значения (константы) или формулы. Постоянные значения разделяются на три основные категории: числа, текст, даты и время, которые мы рассмотрим в этом подразделе. Кроме того, в Excel имеется еще два специальных типа констант: логические значения и значения ошибок. Логические значения Истина и Ложь вычисляются в результате проверки условий. Значения ошибок возникают, когда Excel не может правильно истолковать формулу в ячейке.

При введении в активную ячейку значения или формулы вводимые символы появляются в самой ячейке и в строке формул.

Завершив ввод данных, вы должны зафиксировать их в ячейке любым из трех способов: нажать клавишу {Enter}, щелкнуть мышью на кнопке или щелкнуть мышью на другой ячейке.

Редактировать содержимое ячейки можно либо в строке формул, либо в самой ячейке. В любую ячейку электронной таблицы можно ввести:

- число;
- формулу;
- текстовую (алфавитно-цифровую)

информацию. Microsoft Excel отличает один вид информации от другого

Контрольные вопросы.

1. Какие существуют способы построения таблиц?
2. Как выполняется суммирование данных по строкам и столбцам таблиц?
3. Как происходит выделение элементов таблицы?(Строки, столбца, ячейки, всей таблицы).
4. Что входит в редактирование таблиц?
5. Что входит в форматирование таблиц?
6. Как осуществляется вставка чистых строк и столбцов в таблицу?

7. Как осуществляется удаление строк и столбцов в таблице?
8. Как осуществляется выравнивание текста в таблице?
- 9.

Практическая работа2

Тема: Работа с диаграммами в текстовом процессоре.

Цель – Привить обучающимся навыки создания и форматирования диаграмм при оформлении документов Microsoft Word

Порядок выполнения работы:

Табличные данные полезно дублировать диаграммами, которые отображают информацию с помощью графических элементов, таких как гистограммы, круговые диаграммы или графики. Чтобы выбрать типы диаграмм, представленные в палитре кнопки панели инструментов, выберите команду **Диаграмма > Тип диаграммы (Chart > Chart Type)**. Откроется окно диалога, первая вкладка которого предлагает на выбор больше сотни стандартных вариантов диаграмм, а вторая дает пользователю возможность сконструировать свой собственный тип диаграммы.

Задание:

1. Создайте следующую таблицу:

План выпуска продукции			
Название товара	Январь	Март	Февраль
<i>Трубы толстые</i>	23	67	23
<i>Трубы тонкие</i>	23	34	78
<i>Панели квадратные</i>	1	3	2

2. Выберите команду **Вставка ^ Рисунок > Диаграмма (Insert > Picture > Chart)**. В документе Word появится диаграмма и откроется окно таблицы данных Microsoft Graph XP. Информация из таблицы Word будет перенесена в окно Graph XP, а меню и панели инструментов Word заменятся на соответствующие компоненты модуля Graph, как показано на рис. 1.

3. Щелкните на пустой области документа Word. Окно данных, панели инструментов и меню модуля Graph XP исчезнут, а ниже таблицы Word разместится диаграмма, представляющая данные этой таблицы в графической форме.

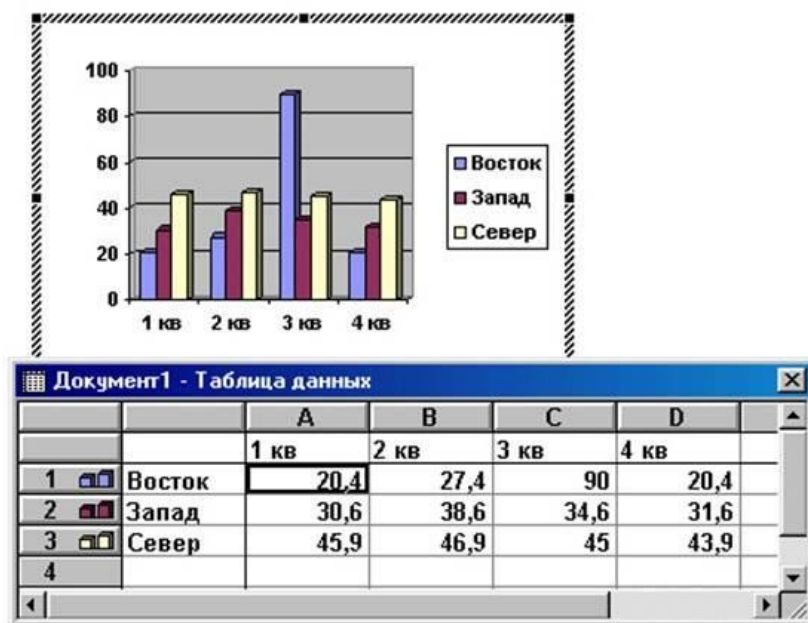


Рис. 1. Построение диаграммы на базе таблицы Word

Скорее всего, вас не устроит та диаграмма, которая генерируется по умолчанию.

Модуль Microsoft Graph предоставляет широчайшие возможности форматирования. Вы можете выбирать тип диаграммы, изменять цвет рядов данных, добавлять заголовки, перемещать легенду, настраивать оси, их шкалы и метки делений, добавлять подписи данных и изменять множество дополнительных параметров, влияющих на способ представления данных. В этом упражнении на примере диаграммы, построенной на базе таблицы Word, будут рассмотрены лишь некоторые из доступных приемов форматирования.

1. Чтобы модифицировать диаграмму, нужно снова открыть модуль Microsoft Graph. Для этого дважды щелкните на диаграмме.

2. Щелчком на кнопке Режим таблицы скройте таблицу данных Graph. Сейчас мы не будем изменять данные. Таблица данных Graph похожа на лист Excel. Если вам придется вручную вводить данные для диаграмм Graph, пользуйтесь приемами, изложенными в упражнениях занятия 9.

3. В панели инструментов Стандартная раскройте палитру кнопки типа диаграммы выберите подходящий тип, например График

4. Легенда диаграммы расположена неудобно, давайте переместим ее вниз. Для этого щелкните на легенде правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню команду Формат легенды и на вкладке Размещение открывшегося окна диалога выберите положение переключателя Внизу, посередине. Затем щелкните на кнопке ОК.

5. Захватите мышью правый нижний маркер габаритного прямоугольника диаграммы и перетащите его вправо вниз, чтобы сделать диаграмму немного крупнее, как показано на рис. 2.

Теперь давайте приукрасим подписи осей, изменим сетку, на фоне которой выводится график, и увеличим маркеры данных, чтобы они были лучше видны.

6. Дважды щелкните на числах меток вертикальной оси графика. В открывшемся окне диалога разверните вкладку Шкала показанную на рис. 3.

Сбросьте флажки Максимальное значение и Цена основных делений чтобы отключить автоматическую настройку этих параметров.

7. В одноименные поля после флажков введите числа 80 и 20 соответственно.

8. Щелкните на кнопке ОК. Четыре другие вкладки окна диалога форматирования осей позволяют настраивать вид осей, шрифт меток делений, числовой формат меток и режим их выравнивания.

9. Чтобы убрать серый фон графика, выберите команду Диаграмма > Параметры диаграммы, которая открывает окно диалога параметров диаграммы. Шесть вкладок этого окна содержат следующие параметры:

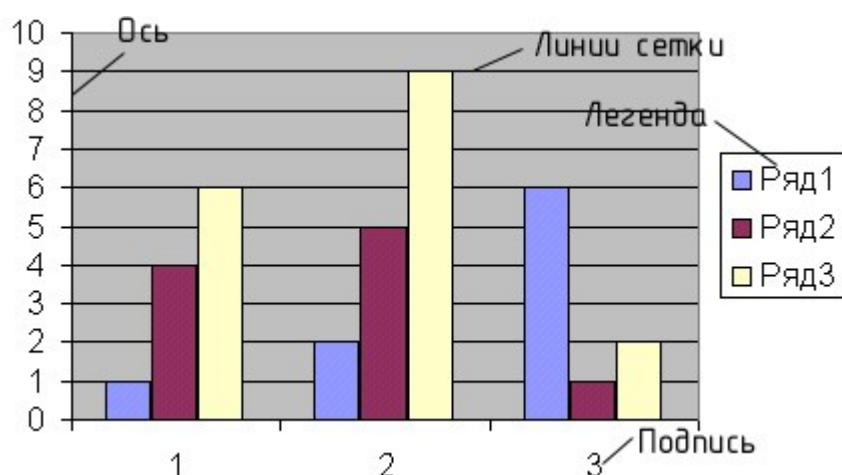


Рис. 2. Форматирование диаграммы

- Заголовки— названия диаграммы, вертикальных и горизонтальных осей;
- Оси— режимы отображения осей категорий и значений;
- Линии сетки — флажки включения и отключения вертикальных и горизонтальных линий сетки фона диаграммы;
- Легенда— режим отображения и способ расположения легенды диаграммы;
- Подписи данных— переключатель, дающий возможность выводить различные подписи рядом с маркерами данных;

- Таблица данных— флажки настройки режима вывода таблицы отображаемых данных под горизонтальной осью диаграммы.
11. На вкладке Линии сетки , показанной на рис. 4, сбросьте флажок основные линии в разделе Ось Y.
 12. Установите одноименный флажок в разделе Ось X.
 13. Щелчком на кнопке ОК закройте окно диалога. Горизонтальные линии сетки будут заменены на вертикальные.
 14. Щелкните на области построения диаграммы. В меню Формат выберите первую команду. Ее название начинается со слова Выделенный, после которого следует название выделенного элемента. В данной ситуации это будет команда Выделенная область построения диаграммы .

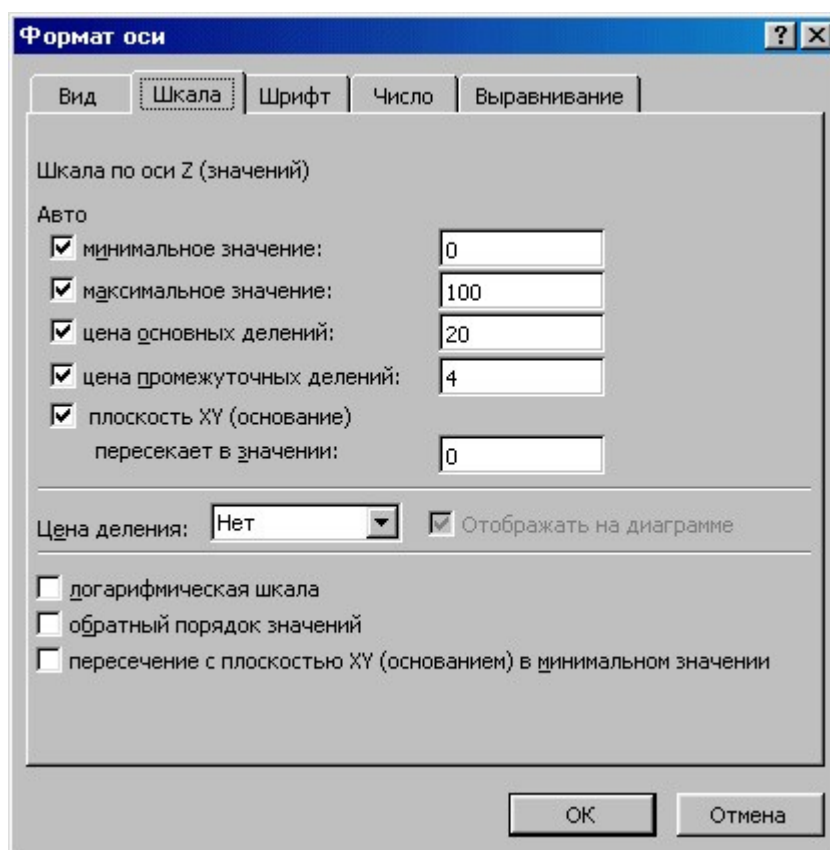


Рис. 3. Форматирование осей диаграммы

15. В открывшемся окне диалога выберите положение Прозрачная переключателя Заливка чтобы отменить заливку диаграммы. Затем щелкните на кнопке ОК.

Практическая работа3

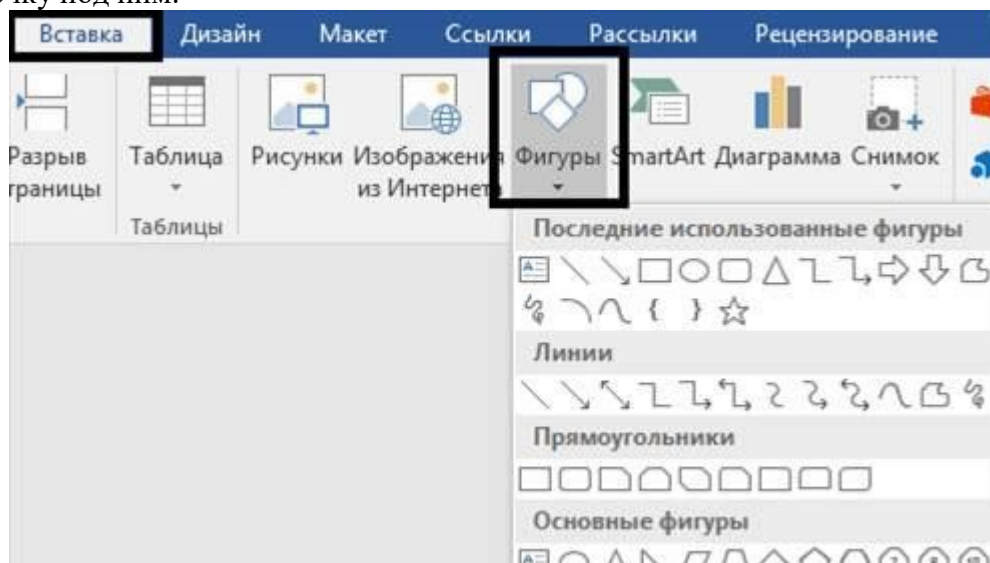
Тема: Работа с графическими объектами в текстовом процессоре.

Цель:изучить методы работы с графическими объектами в текстовом процессоре MSWord.

Порядок выполнения работы:

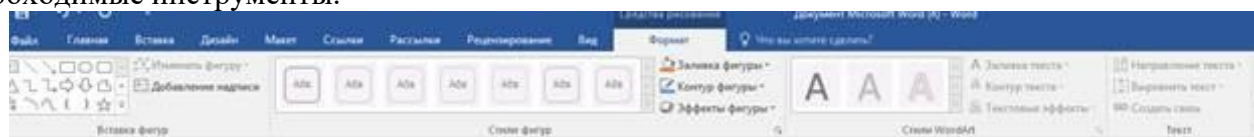
Чтобы начать рисовать в текстовом процессоре необходимо:

1. Открыть на главной панели инструментов Word вкладку «Вставка».
2. В разделе «Иллюстрации» найти подпункт «Фигуры» и нажать на стрелочку под ним.



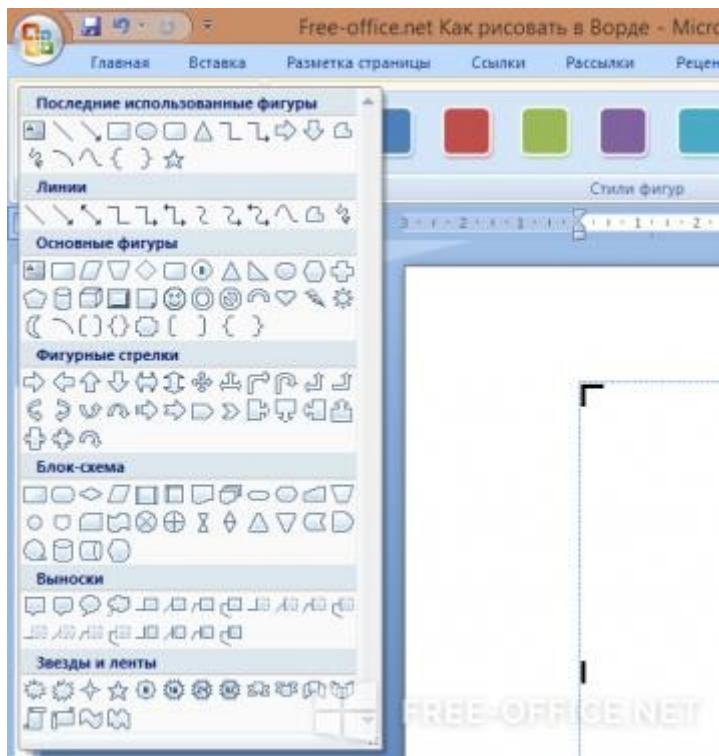
3. В самом конце списка нажать на кнопку «Новое полотно».

После этого перед вами откроется поле для рисования в Word, а над ним появятся все необходимые инструменты.

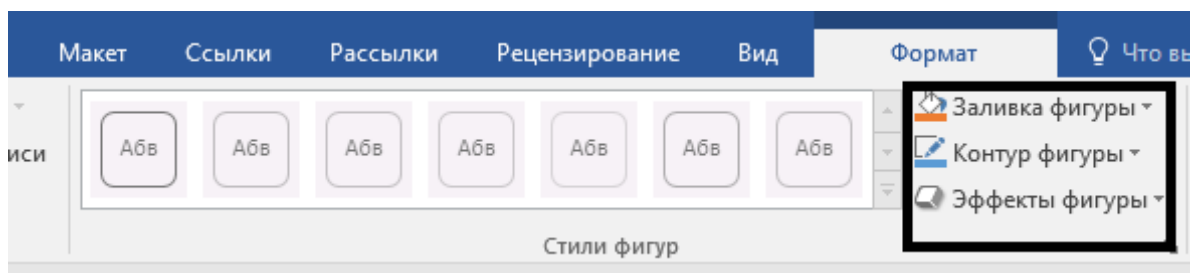


Обзор инструментов для рисования в Word:

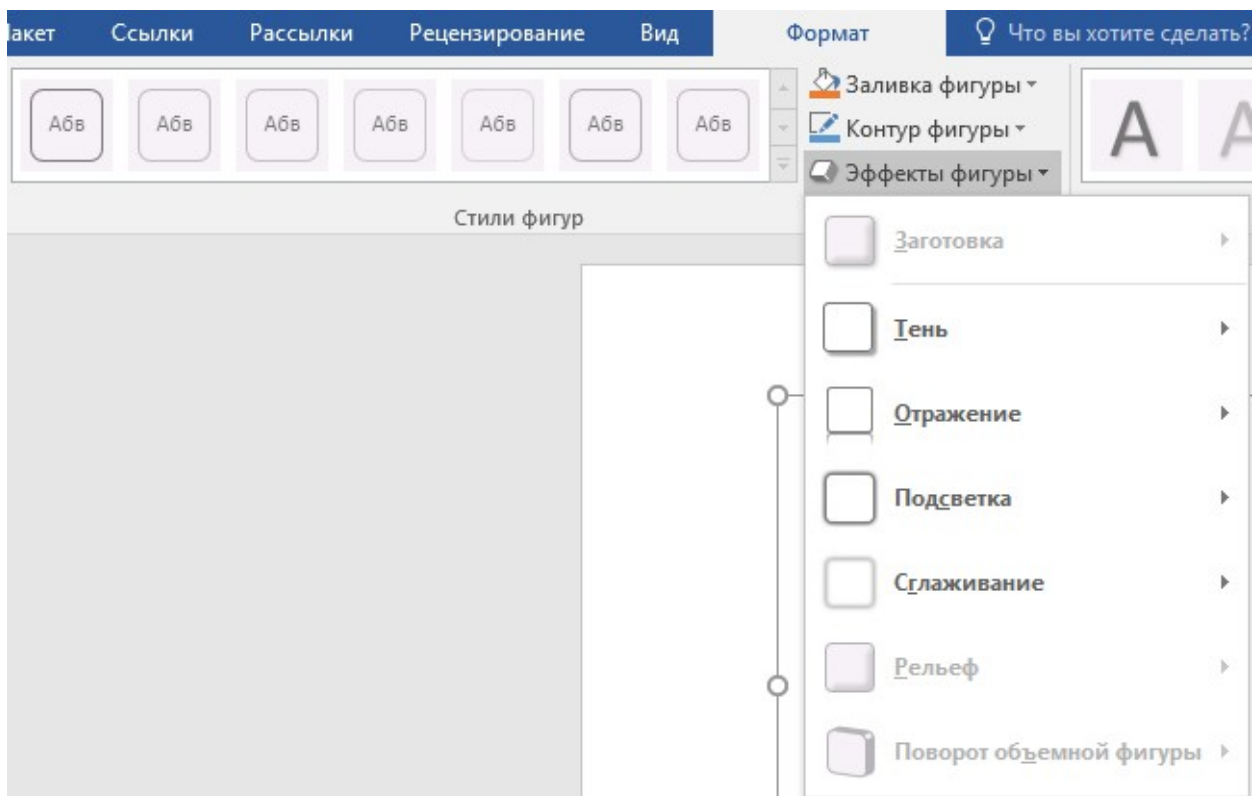
Естественно, что о рисовании в полном смысле этого слова речи идти не будет: в Microsoft Word отсутствуют наборы кистей, карандашей и ластиков. Вместо этого есть большой выбор геометрических фигур, из которых можно составить абсолютно любые иллюстрации.



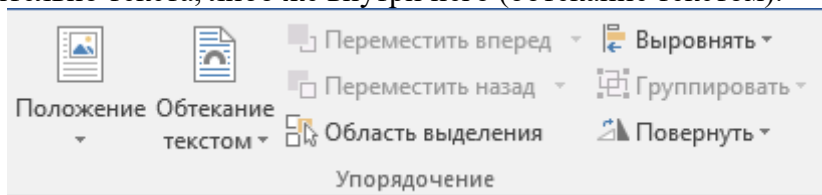
1. В разделе «Стили фигур» вы найдете инструменты для заливки, изменения контура, добавления штриховки и рамки.



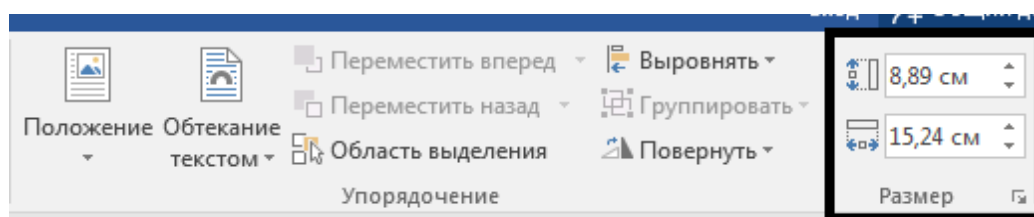
2. Для каждого нарисованного в текстовом редакторе Word объекта можно задавать определенные эффекты объема и теней.



3. В разделе под названием «Упорядочить» находятся команды для настройки расположения картинки: она может находиться на переднем или заднем плане относительно текста, либо же внутри него (обтекание текстом).



4. Регулировать размер рисунка можно с помощью мышки или задав определенные параметры.



Для открытия формата фигуры необходимо выделить



Сейчас существует группа «иллюстрации» вкладки ВСТАВКА.



Рисунки – вставка изображений, хранящихся на компьютере. Необходимо непосредственно выбрать нужную картинку в некоторой папке.

Изображения из интернета – открывается поиск и в него вводят название картинки и выбирают из найденных вариантов.

SmartArt – создание схем

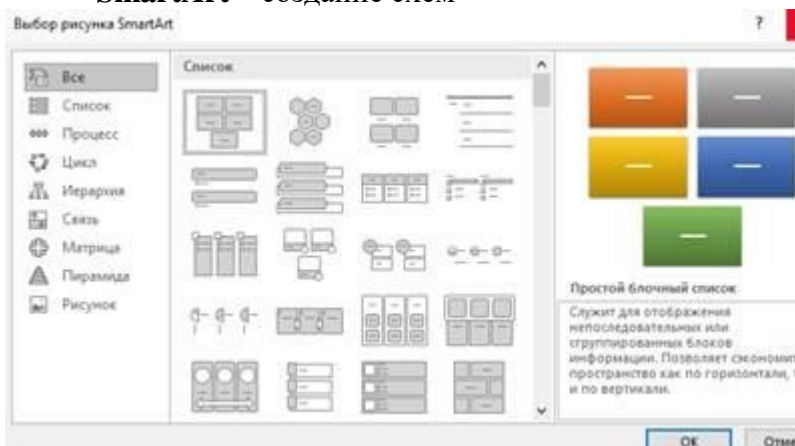
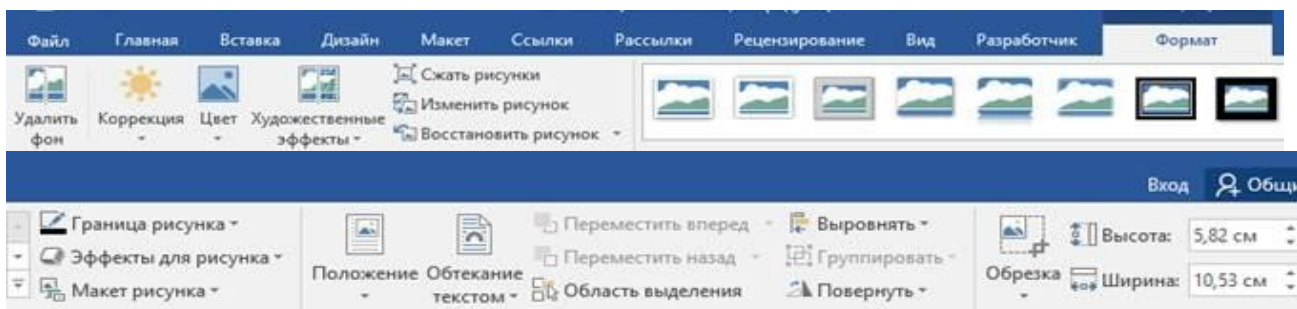


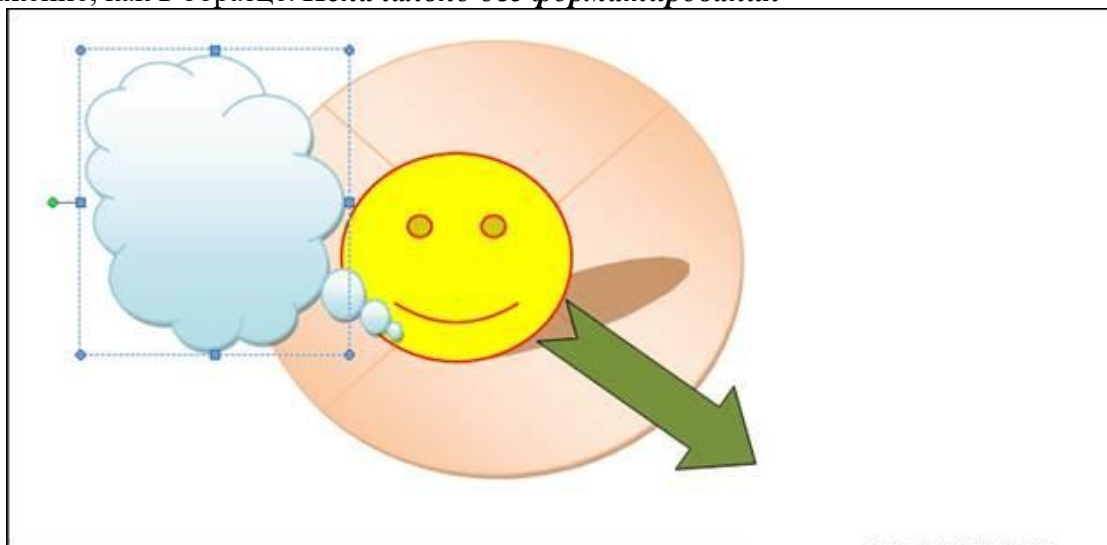
Диаграмма – создание диаграмм средствами MS Excel.

Снимок – вставка в документ вырезки экрана.
При нажатии на рисунок открывается контекстная вкладка



Ход работы

Задание1. В своей папке создайте документ Word. С помощью автофигур создайте изображение, как в образце. *Изначально без форматирования*

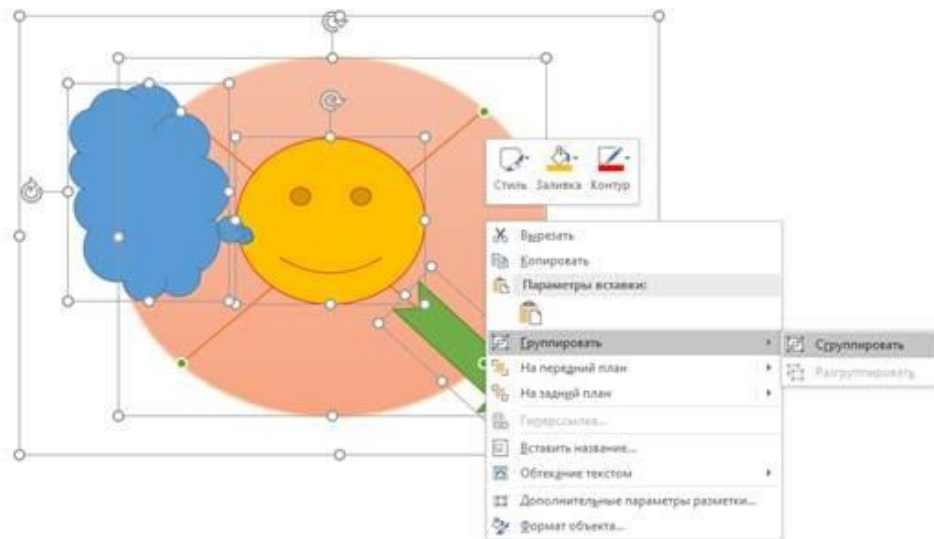


Задание2. Выделяя каждый элемент, настройте его параметры в вкладке формат.
Облако – градиентная заливка.

Элемент блок-схемы – узел суммирования – градиентная заливка. Смайлик – заливка – желтая, контур – красный.

Стрелка – зеленый цвет.

Задание3. Группируем весь рисунок. Выделяем каждую фигуры в рисунке с помощью shift+ЛКМ, далее нажимаем правой кнопкой и в открывшемся меню нажимаемсгруппировать.



Задание 4. Скопируйте текст:

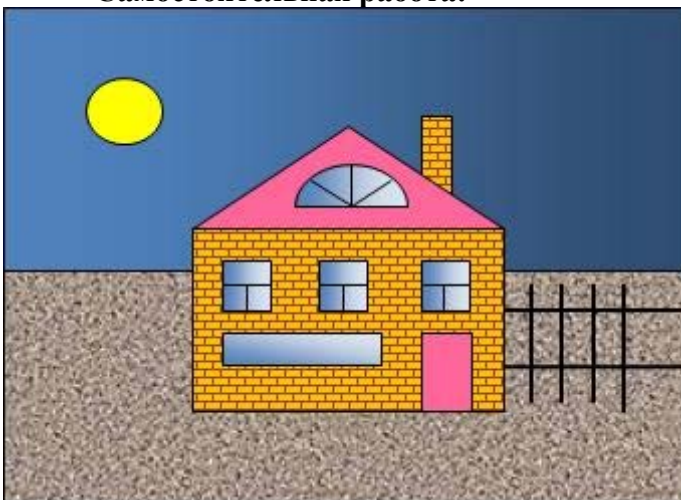
«К основным типам графики, которые можно использовать в документах Word, относятся объекты-рисунки, графические объекты SmartArt, диаграммы, изображения и картинки. Рисунками называются объекты-рисунки или их группы.

Объекты-рисунки включают в себя фигуры, диаграммы, блок-схемы, кривые и прямые линии, а также объекты WordArt. Эти объекты являются частью документа Word. Вы можете изменять цвета, узоры, границы и другие эффекты этих объектов.»

Примените к нему форматирование в соответствии с требованиями (шрифт, размер, отступ, выравнивание, интервалы)

Задание 5. Вставьте в текст 4 любые фигуры. Измените для них положение и обтекание в тексте. (вкладка формат) по образцу. Сгруппируйте его.

Самостоятельная работа:



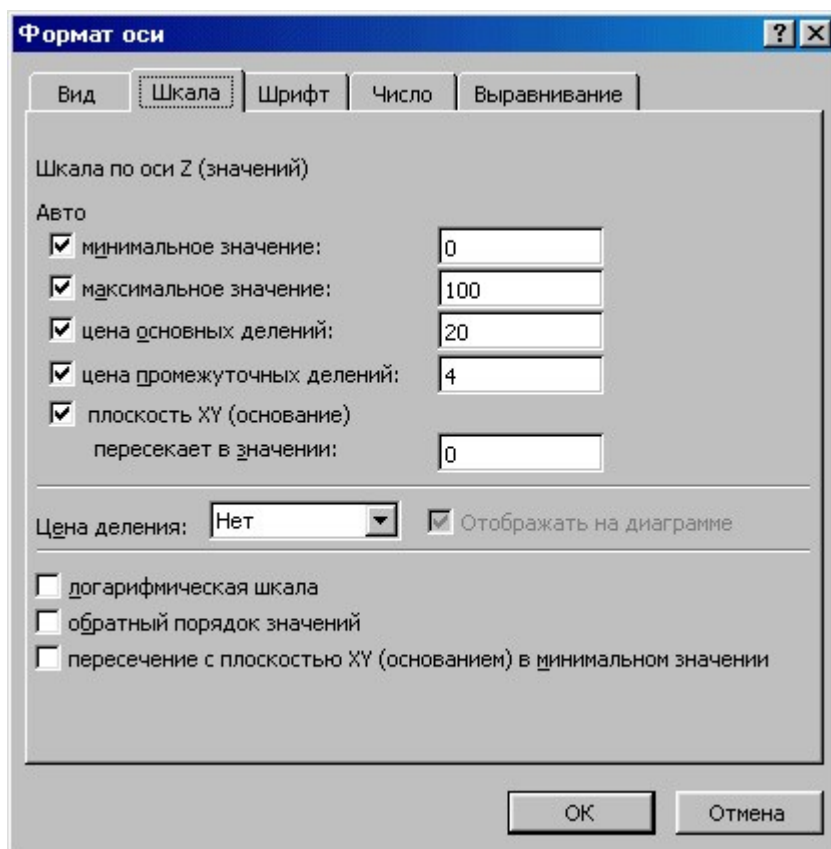


Рис. 4. Параметры диаграммы

16. Чтобы выйти из режима редактирования диаграммы и закрыть модуль Microsoft Graph, щелкните на свободном пространстве документа Word. Теперь таблица и график будут выглядеть так, как показано на рис. 5

17. Добавьте в конец таблицы еще один столбец и заполните его ячейки.

18. Залейте фон первой строки и первого столбца таблицы желтым цветом.

19. Двойным щелчком на диаграмме запустите Microsoft Graph.

20. Дважды щелкните на подписях горизонтальной оси и в открывшемся окне диалога измените ориентировку подписей, чтобы их текст выводился вертикально.

21. Добавьте заголовки диаграммы и осей.

22. Рассортируйте строки таблицы по возрастанию чисел в столбце Февраль.

23. В области легенды выделите маркер ряда данных Трубы, дважды щелкните на нем и в открывшемся окне диалога измените цвет маркера на черный. Повторите эту операцию для всех рядов данных.

24. Сохраните документ.

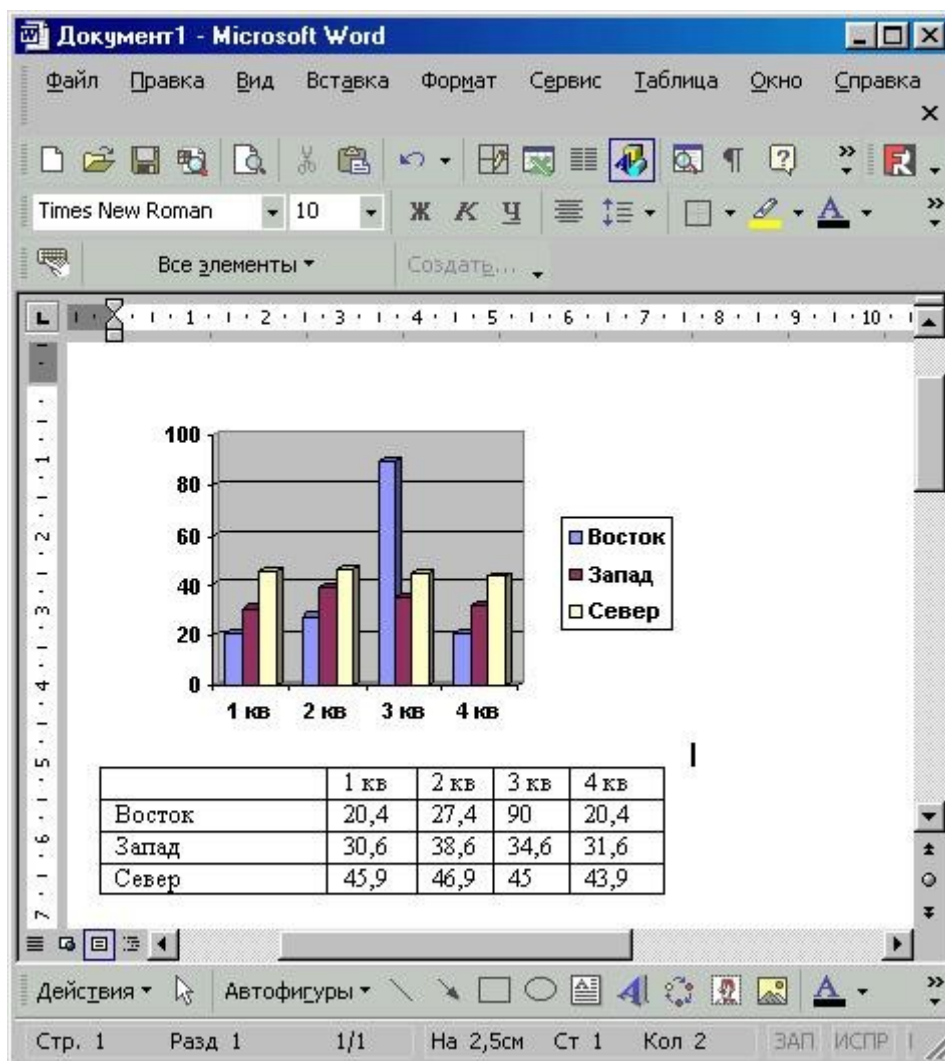


Рис. 5. Окончательный вид диаграммы

Контрольные вопросы:

1. Как обновить диаграмму, чтобы в ней появились данные добавленного столбца?
2. Как автоматически рассортировать табличные данные?
3. Где назначаются заголовки элементов диаграммы

Практическая работа 4

Тема: Создание ,сохранение и печать документов в тестовом процессоре MS Word

Цель : Ознакомиться с окном MS Word и научиться изменять параметры: экрана, печати,сохранения, исправления и т.д.; изучить приемы ввода и редактирования текста.

Порядок выполнения работы:

1. Выполните запуск Word различными способами, используя:

- Главное меню;
 - Проводник.
2. Рассмотрите внимательно структуру окна и найдите следующие элементы:
- строку заголовка;
 - меню;
 - панели инструментов;
 - строку состояния.
3. Используя пункт меню **Вид**, отключите все панели инструментов, а затем включите панель *Форматирования* и *Стандартную*.
4. Создайте свою панель инструментов, разместив на ней кнопки <Верхний индекс> и <Нижний индекс> из категории **Формат**.
5. Используя команду **Вид**, перейдите в режим разметки страницы и отключите линейку. Затем верните ее на место.
6. Используя команду **Сервис / Параметры** / вкладка *Вид*, включите опцию *Границы области текста* / <ОК>. Внимательно рассмотрите все остальные опции, находящиеся на этой вкладке. Сверните Word на панель задач
7. Найдите на диске D: папку с номером своей группы и откройте ее. Создайте в ней папку, задав в качестве имени свою фамилию.
8. Скопируйте в эту папку файл *Образец*, который находится на рабочем столе в папке *Учебная*.
9. Откройте файл *Образец*. С помощью команды **Файл / Свойства** рассмотрите свойства файла: дата создания, размер, тип, количество абзацев, строк и т.д.
10. Рассмотрите строку состояния и определите общее количество страниц в документе, положение курсора на странице.
11. Используя пункт меню **Вид**, выберите по очереди различные способы отображения документа в обычном виде, электронном и т.д.
12. Выполните настройку экрана на показ документа в режиме структуры. Используя кнопки с цифрами на панели инструментов *Структура*, отобразите заголовки первого уровня, второго, третьего. Вернитесь в режим разметки.
13. Создайте «Современную записку» на основе существующего шаблона.
14. Создайте свой конверт с помощью *Мастера конвертов* и сохраните его в своей папке, дав ему имя *con11*.

Вопросы:

1. Перечислите способы запуска MS Word.
2. Где находится строка заголовка?
3. Как открыть тот или иной пункт меню, не используя мышшь?
4. Какая информация отражается в строке состояния?
5. Как выполнить настройку панелей инструментов?
6. Сколько документов можно открыть в рабочей области?
7. Какие режимы просмотра документа вы знаете? Как перейти от одного режима к другому?
8. Как сохранить файл? В каком случае надо использовать команду **Сохранить**, а в каком **Сохранить как**?
9. Каким образом можно задать или изменить свойства файла и для чего это необходимо?

ПРОВЕРОЧНЫЙ ТЕСТ №1

РАБОТА В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ

- 1. Размер страницы – это:**
 - + А) высота и ширина страницы документа; Б) объем страницы;
 - В) высота страницы;
 - Г) длина страницы.
- 2. Для удаления колонтитула нужно сделать следующее:**
 - + А) вставка → колонтитулы → верхний (нижний) → удалить верхний(нижний) колонтитул.
 - Б) Разметка страницы → колонтитулы → верхний (нижний) → удалить верхний (нижний) колонтитул.
 - В) Рецензирование → колонтитулы → верхний (нижний) → удалить верхний (нижний) колонтитул.
 - Г) Главная → колонтитулы → верхний (нижний) → удалить верхний(нижний) колонтитул.
- 3. Для чего нужен режим структура:**
 - А) для чтения документа с экрана;
 - + Б) для работы над схемой документа;
 - В) для введения данных и редактирования документа;
 - Г) для создания, форматирования и редактирования документа.
- 4. Сколько типов списки можно создать в текстовом процессоре Word:**
 - А) 1;
 - + Б) 3;
 - В) 2;
 - Г) 6.
- 5. Для чего используется табуляция:**
 - + А) для отступа элемента списка от номера или маркера; Б) для создания многоуровневого списка;
 - В) для автоматического создания списка; Г) для создания нумерации страниц.
- 6. Как создать таблицу:**
 - А) вставить таблицу;
 - Б) создать и вставить таблицу;
 - + В) вставить и нарисовать таблицу.
- 7. Как можно отсортировать строки таблицы:**
 - А) за количеством;
 - Б) за качеством;
 - + В) за ростом и спадением.
- 8. В каком разделе осуществляется форматирование самой таблицы:**
 - + А) Табличные срезы; Б) Вставка таблицы.
- 9. Для установления точных размеров отдельных объектов таблицы используется:**
 - А) Автоподбор;
 - + Б) Ширина столбцов и высота строк; В) Поля клеток.
- 10. LEFT – это:**
 - А) клетки, что расположены выше клетки с формулой; Б) клетки, что расположены ниже клетки с формулой;
 - + В) клетки, что расположены слева от клетки с формулой;
- 11. В текстовый документ можно вставить изображение :**

- +А) как векторные, так и растровые изображения;Б) только векторные;
- В) только растровые.

12. Для чего Smart Art :

- +А) для установления разных схем.
- Б) для установления графических примитивов;

13. Инспектор стилей:

- А) дает возможность отследить стили абзацев.
- + Б) дает возможность отследить стили абзацев и символов.В) нет такой функции.

14. Стилевое оформление может быть применено к:

- А) к отдельным объектам;
- + Б) к отдельным объектам и ко всему текстовому документу как единого целого.В)

только к текстовому документу как единому целому.

15. Где находится коллекция встроенных тем, которые можно открыть:

- + А) в Разметке страницы;Б) в Вставке;
- В) в Рецензировании.

16. Можно ли напечатать структуру документа:

- +А) Да;
- Б) Нет.

17. Шаблон это:

- А) новый документ;
- +Б) отформатированный документ-заготовка и используется для создания новых документов.

- Б) готовый документ.

18. Можно ли изменить готовые шаблоны:

- +А) Да;
- Б) Нет.

19. Сколько есть способов создать Макрос:

- А) 1;
- + Б) 2;
- В) 4;
- Г) бесконечное.

20. Можно ли приостановить запись макроса:

- +А) Да;
- Б) Нет.

21. Что бы вставить колонтитул можно:

- +А) использовать коллекцию готовых шаблонов или создать собственный;Б)
- только использование готовых шаблонов.

22. Можно ли создать собственный способ оформления списка

- +А) Да;
- Б) Нет.

23. Для вставки в документ графических изображений используют:

- А) Word Art;
- Б) Макросы;
- +В) Графические фильтры.

24. Буфер обмена – это:

- +А) Невидимая часть памяти, в которой временно сохраняется информация, которую вы скопировали, перед тем, как вставить в нужное место;

Б) Невидимая часть памяти, в которой постоянно сохраняется информация, которую вы скопировали, перед тем, как вставить в нужное место.

25. В каком разделе находятся поля:

- А) в Рецензировании;
- +Б) в Разметке страниц.

26. Как создать таблицу:

- А) Разметка страницы → таблица;
- +Б) Вставка → таблица; В) Вид → таблица.

27. С помощью каких клавиш можно скопировать текст:

- А) CTRL+V;
- Б) CTRL+ B;
- +В) CTRL+ C.

28. С помощью каких клавиш можно вставить текст:

- +А) CTRL+V;
- Б) CTRL+ B;
- В) CTRL+ C.

29. Какой шрифт должен быть при оформлении научно-исследовательских документов:

- А) Bell MT;
- Б) Cambria;
- +В) Times New Roman.

30. Какие минимальные размеры полей при оформлении научно-исследовательских документов:

- А) левое – 23 мм, правое — 10мм, верхнее и нижнее по 15мм; Б) левое – 33 мм, правое — 14мм, верхнее и нижнее по 23мм;
- +В) левое – 30 мм, правое — 10мм, верхнее и нижнее по 20мм

Практическая работа 5

Работа со списками в MS EXCEL

Цель: Приобрести навыки поиска и агрегирования данных в списке.

Понятие о списке

Список MS EXCEL представляет собой БД для хранения и извлечения информации. Данные в такой БД хранятся в виде записей. Записи можно просматривать, редактировать, добавлять или удалять.

MS Excel позволяет работать с реляционными базами данных, которые называются списками. Список представляет собой БД для хранения и извлечения информации и к нему применимы те же требования, что и для реляционных БД. Данные в такой БД хранятся в виде записей. Записи можно просматривать, редактировать, добавлять или удалять. В работе со списками используются такие операции обработки данных как сортировка, группировка и фильтрация (отбор данных по критерию), агрегирование (подведение промежуточных итогов), структурирование и консолидация данных.

При добавлении или редактировании данных в список удобно использовать такой специальный инструмент для работы с БД как *Форму*. Для вызова формы следует ввести заголовки столбцов списка, затем выделить любую ячейку внутри списка и выполнить команду *Данные/ Форму*. На экране появится диалоговое окно, содержащее кнопки и текстовые поля.

Адресация ячеек на рабочем листе

В MS EXCEL существует два способа адресации ячеек рабочего листа: относительный и абсолютный. Абсолютный адрес ячейки не изменяется при копировании формулы. Знак \$ перед буквой в имени ячейки означает абсолютную ссылку на столбец с данным именем, а \$ перед цифрой дает абсолютную ссылку на строку с этим номером.

Для ввода в формулу абсолютного адреса достаточно после ввода ее относительного адреса нажать клавишу <F4>.

Другой способ абсолютной адресации возможен с помощью команды *Вставка/ Имя/ Присвоить*. Такое назначение имен позволяет значительно сократить время ввода и сделать понятной запись формул.

ОТБОР ДАННЫХ

Фильтрация списка с помощью расширенного фильтра

В MS EXCEL существует два способа отбора нужных данных из списка: с помощью автофильтра и расширенного фильтра.

При использовании автофильтра строки списка, не удовлетворяющие заданным условиям, будут скрыты. На рабочем листе останутся только те записи, которые соответствуют критериям отбора.

Для отображения данных, соответствующих заданному условию, необходимо

- создать исходный список с заголовками столбцов;
- установить курсор в список;
- выполнить команду меню *Данные/Автофильтр*;
- с помощью кнопки в столбце, по которому производится отбор записей выбрать из списка или задать условие отбора.

Отбор записей с помощью расширенного фильтра может быть, таким образом, произведен по одному или нескольким критериям (столбцам).

Возможности отбора записей с помощью расширенного фильтра гораздо шире. Отобранные данные могут размещаться как в области исходного списка (фильтровать наместе), так и в новом диапазоне рабочего листа.

Замечание. Чтобы применить расширенный фильтр, столбцы списка должны обязательно иметь заголовки.

Алгоритм выполнения фильтрации с помощью расширенного фильтра:

1. Скопируйте заголовки столбцов списка, которые должны отражаться в результатах, в свободный диапазон на рабочем листе.

2. Скопируйте заголовки критериев отбора в смежные клетки. Предусмотрите хотябы одну свободную клетку под заголовком критерия.
3. Введите в строки под заголовками условий требуемые критерии отбора.
4. Установите курсор в список.
5. Выберите пункт Фильтр в меню *Данные/Расширенный фильтр*.
6. Установите переключатель **Обработка** в положение *Скопировать результаты в другое место* перейдите в поле Поместить результат в диапазон, а затем укажите верхнюю левую ячейку области вставки.
7. В поле **Исходный диапазон** введите диапазон ячеек, содержащий исходный список вместе с заголовками.
8. Введите в поле **Диапазон критериев** ссылку на диапазон условий отбора, включающий заголовки столбцов.
9. В поле **Поместить результат в диапазон** ввести диапазон, содержащий заголовок результирующей таблицы.

Замечания:

- Для ячеек вне столбца, по которому осуществляется отбор данных, используются абсолютные ссылки!
- Используемая в условии формула должна ссылаться либо на заголовок столбца (например, «Сумма»), либо на соответствующее поле в первой записи. В приведенном примере E2 ссылается на соответствующее поле (столбец E) первой записи (строка 2) списка.
- При использовании заголовка столбца в формуле условия вместо ссылки или имени диапазона, в ячейке будет выведено значение ошибки #ИМЯ? или #ЗНАЧ!. Эту ошибку можно не исправлять, так как она не повлияет на результаты фильтрации.

Пример 1: Вывести сведения о сотрудниках, имеющих стаж больше среднего по предприятию.

Список сотрудников					
Номер сотрудника	ФИО	Пол	таж	Должность	Оклад

- Для решения задачи воспользуемся расширенным фильтром. Порядок действий:
1. Создать исходный список в диапазоне A3: F23.
 2. Рассчитать среднее значение стажа сотрудников в ячейке, например, D25.
 3. В ячейках H3:H3 создать таблицу критериев отбора записей.

Стаж > среднего
=D4>\$D\$25

4. Установить курсор в список.
5. Выбрать пункт меню *Данные / Фильтр / Расширенный фильтр*.

6. Установить переключатель **Обработка** в положение *Скопировать результаты в другое место*.
7. В поле **Исходный диапазон** введите диапазон ячеек, содержащий исходный список вместе с заголовками (A3:F23).
8. Ввести в поле **Диапазон критериев** ссылку на диапазон таблицы критериев (H3:H3).
9. В поле **Поместить результат в диапазон** указать верхнюю левую ячейку области вставки нового списка.
10. Ознакомьтесь с полученными результатами.

Практическая работа

Работа с формами

Цель Научиться создавать, корректировать и работать с формами

Порядок выполнения работы:

Формы являются наиболее удобным средством отображения данных в Access.

Преимущество формы для ввода и редактирования данных состоит в простоте и наглядности, так как записи таблицы или запроса представлены в форме в удобном виде. В режиме формы вы сможете в полной мере воспользоваться возможностями, предоставляемые графической средой WINDOWS (различные шрифты, графика и т.д.). Кроме того, вы можете создавать необходимые для решения своей задачи элементы формы. Еще одним преимуществом форм является то, что в них можно отобразить всю информацию, содержащуюся в каждой записи, в то время как в режиме таблицы часть полей может выходить за границу экрана. В формах пользователь самостоятельно определяет, сколько места должно быть отведено для представления конкретной информации. С помощью **Мастеров** вы можете за несколько секунд создать простые формы.

1. Сформируем форму для удобного ввода и корректировки информации в нашу таблицу **Взвода**. Для этого воспользуемся **Мастером форм**, а в качестве исходной таблицы укажем нашу таблицу **Взвода**. После чего нажмем кнопку **ОК**.
2. Далее выбираем поля, которые будут участвовать в форме. Для нашего примера это следующие поля: Курс, Взвод, Фамилия, Имя, Отчество, Звание, Отделение, Год рождения.

Для этого необходимо проделать следующее:

- щелкнуть мышкой по имени необходимого поля в левой части окна;
- нажать на кнопку со значком >.

Выбранное поле переместится в правую часть окна одновременно пропадет в левой части окна. При выборе полей, участвующих в форме можно изменить порядок следования полей в форме.

Если при выборе полей выбрали поле, которое не требуется в данной форме, то удалить его из формы можно нажатием на кнопку со значком <.

3. После этого нажимаем кнопку **Далее** и переходим к следующему шагу – выбираем внешний вид формы.

Внешний вид формы может быть:

- в один столбец;
- ленточный;
- Табличный.

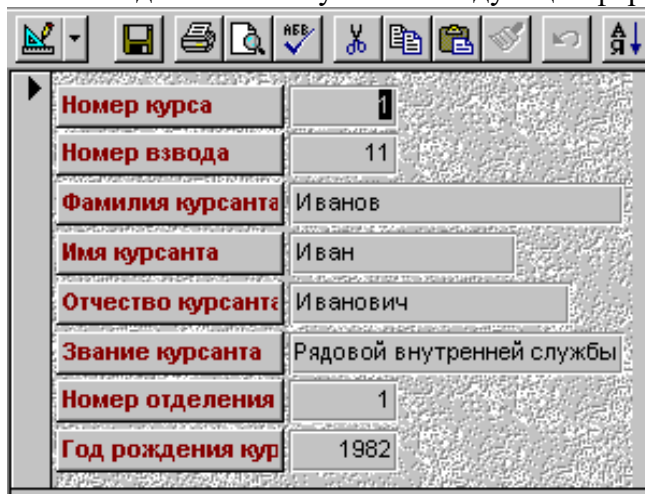
Для выбора необходимого внешнего вида щелкаем по переключателю и в окне появляется образец внешнего вида.

4. Для нашего примера выберем внешний вид – в один столбец. Нажимаем кнопку **Далее**.

5. Теперь необходимо выбрать стиль. Для выбора стиля щелкаем по переключателю и в окне появляется его образец.

6. Теперь укажем имя формы. После чего нажмем клавишу **Готово**.

На этом процесс создание формы с помощью мастера форм завершается. В результате этих действий получается следующая форма:



The image shows a screenshot of a Microsoft Access form. At the top, there is a toolbar with various icons for file operations (Save, Print, Find, Undo, Redo) and editing (Cut, Copy, Paste, Undo, Redo). Below the toolbar is a form with several fields, each with a label in red text and a corresponding input field. The fields are:

Номер курса	1
Номер взвода	11
Фамилия курсанта	Иванов
Имя курсанта	Иван
Отчество курсанта	Иванович
Звание курсанта	Рядовой внутренней службы
Номер отделения	1
Год рождения курс	1982

Рис.9. Созданная форма

Вопросы:

1. Перечислите способы запуска MS Access.
2. Перечислите все основные элементы окна формы Access.
3. Основные элементы формы MS Access
4. Как корректировка формы?
5. Как вводить, редактировать и удалять записи?

Практическая работа 7

Тема: Создание диаграмм в табличном процессоре Excel

Цель : освоение обучающимися информационной технологии создания, изменения и редактирования диаграмм в табличном процессоре Microsoft Excel

Диаграмма является средством наглядного представления данных, облегчает их сравнение и выявление закономерностей.

Диаграммы создаются на основе данных, расположенных на рабочих листах. Они могут располагаться как графический объект на листе с данными или на отдельном листе. На одном листе может располагаться несколько диаграмм.

Диаграмма постоянно связана с данными, на основе которых она создана, и обновляется автоматически при изменении исходных данных.

В Excel существует **11 типов** встроенных диаграмм, каждый из которых имеет еще множество разновидностей (видов). Выбор типа диаграммы определяется задачами, решаемыми при ее создании.

При создании диаграммы следует убедиться, что данные на листе расположены в соответствии с типом диаграммы:

- При создании гистограммы, линейчатой диаграммы, графика, диаграммы с областями, лепестковой диаграммы можно использовать от одного до нескольких столбцов (строк) данных.
- При создании диаграммы типа «Поверхность» должно быть два столбца (строки) данных, не считая столбца (строки) подписей категорий.
- При создании круговой диаграммы нельзя использовать более одного столбца (строки) данных, не считая столбца (строки) подписей категорий. Данные, используемые для создания диаграммы, не должны иметь существенно различную величину.

Порядок выполнения работы

Запустите табличный процессор Microsoft Excel.

Сохраните в своей папке **Работа в Excel** на диске D: рабочую книгу под именем

Диаграммы.xlsx

На первом рабочем листе созданного файла оформите таблицу с названием

	A	B	C	D	E	F	G
1	БИРЖА ТРУДА						
2	Контингент	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год	ИТОГО
3	Учащиеся	623	2465	1500	1300	2850	?
4	Студенты	1250	3500	2500	1800	2150	?
5	Высшее образование	2560	930	1300	1120	2510	?
6	Средне-профессиональное образование	850	2500	1200	1800	1650	?
7	Рабочие	1456	800	600	2500	1250	?
8	Другие	980	1450	1200	560	850	?
9	ИТОГО:	?	?	?	?	?	?

Биржа труда

Выполните суммирование значений в столбцах и строках (ИТОГО)

Построим по данным таблицы диаграмму. ДЛЯ ЭТОГО:

1. Выделите диапазон **A2:F8**
2. Перейдите на страницу ленты **Вставка**
3. В группе **Диаграммы** разверните кнопку **Гистограммы** и выберите

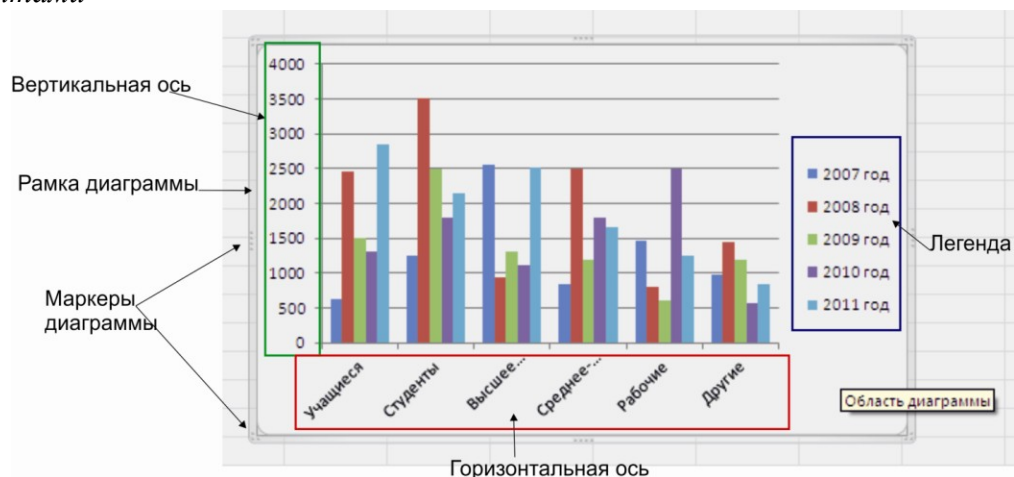
самый первый вид гистограмм – **Гистограмма с группировкой**

4. Эту же диаграмму постройте быстро, нажав на клавиатуре клавишу **F11** (диаграмма построится на отдельном листе)

5. Перейдите на рабочий **Лист 1**

Настройка и редактирование элементов диаграммы:

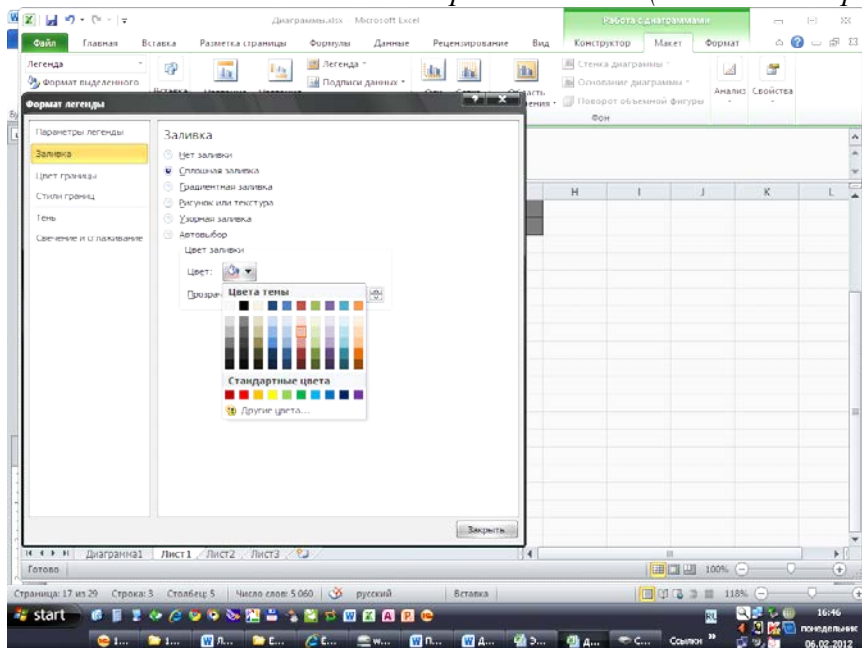
Все действия выполняются с выделенной диаграммой или ее выделенными элементами



6. Выделите диаграмму щелчком на **Рамке диаграммы**

7. Для выделения других объектов диаграммы перейдите на вкладку **Макет** страницы **Работа с диаграммами** и разверните список **Область диаграммы**

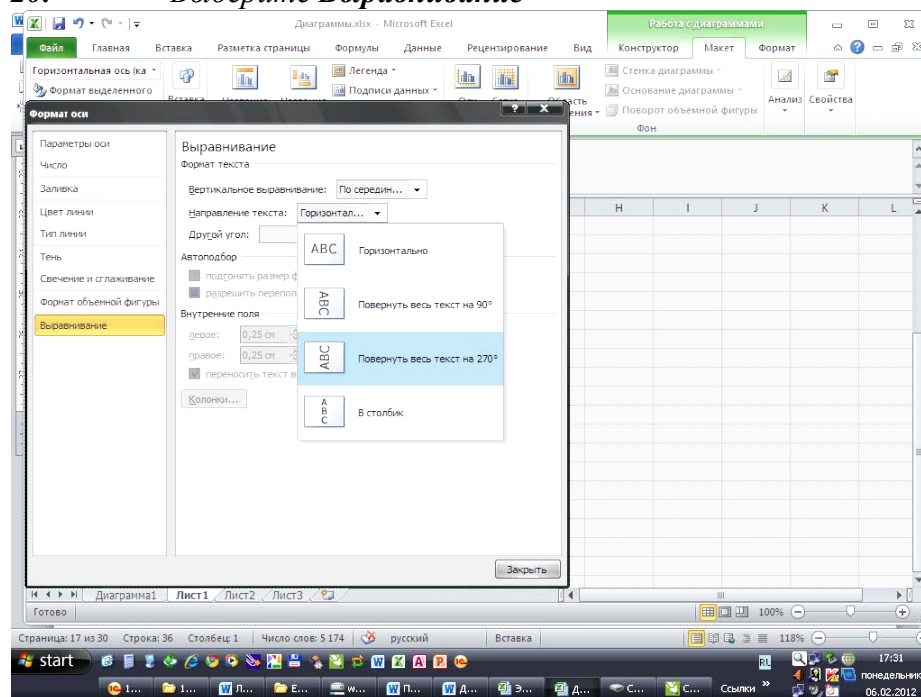
8. В списке выберите **Легенда** (элемент диаграммы **Легенда** выделен)



9. Щелкните по кнопке **Формат выделенного**

10. *Измените цвет для Заливки Легенды и цвет ее Границ*
11. *Если форматирование выполнено неудачно примените команду
Отмена*
12. *На странице ленты **Макет** разверните кнопку **Легенда** и выберите из списка **Добавить легенду снизу***
13. *На странице ленты **Макет** разверните кнопку **Название осей** выберите **Название основной горизонтальной оси, Название под осью***
14. *В появившейся надписи под горизонтальной осью введите клавиатуры
Контингент*
15. *Аналогично подпишите **Вертикальную ось** на диаграмме –
Количество человек (на странице ленты **Макет** разверните
кнопку **Название осей** выберите **Название основной вертикальной
оси, Повернутое название)***
16. *С помощью команды кнопки **Легенда** страницы **Макет** переместите
легенду диаграммы справа*
17. *С помощью команды кнопки **Название диаграммы**, разместите
название наддиаграммой*
18. *Щелчком на диаграмме выделите **Горизонтальную ось***
19. *При выделенной **Горизонтальной оси** щелкните по кнопке **Формат
выделенного элемента** (вкладка **Макет**)*

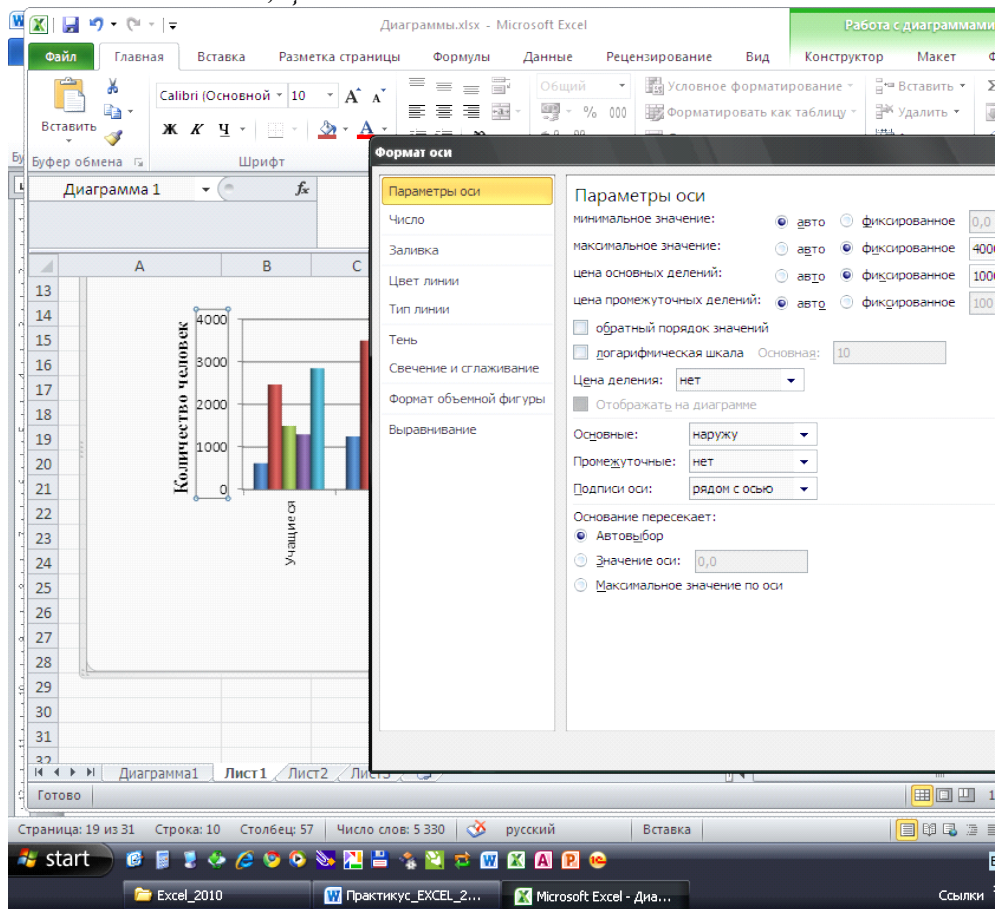
20. *Выберите **Выравнивание***



21. *В списке **Направление текста** выберите **Повернуть весь текст на
270°***

22. На **Вертикальной оси** выведите контекстное меню и выберите команду **Форматоси**

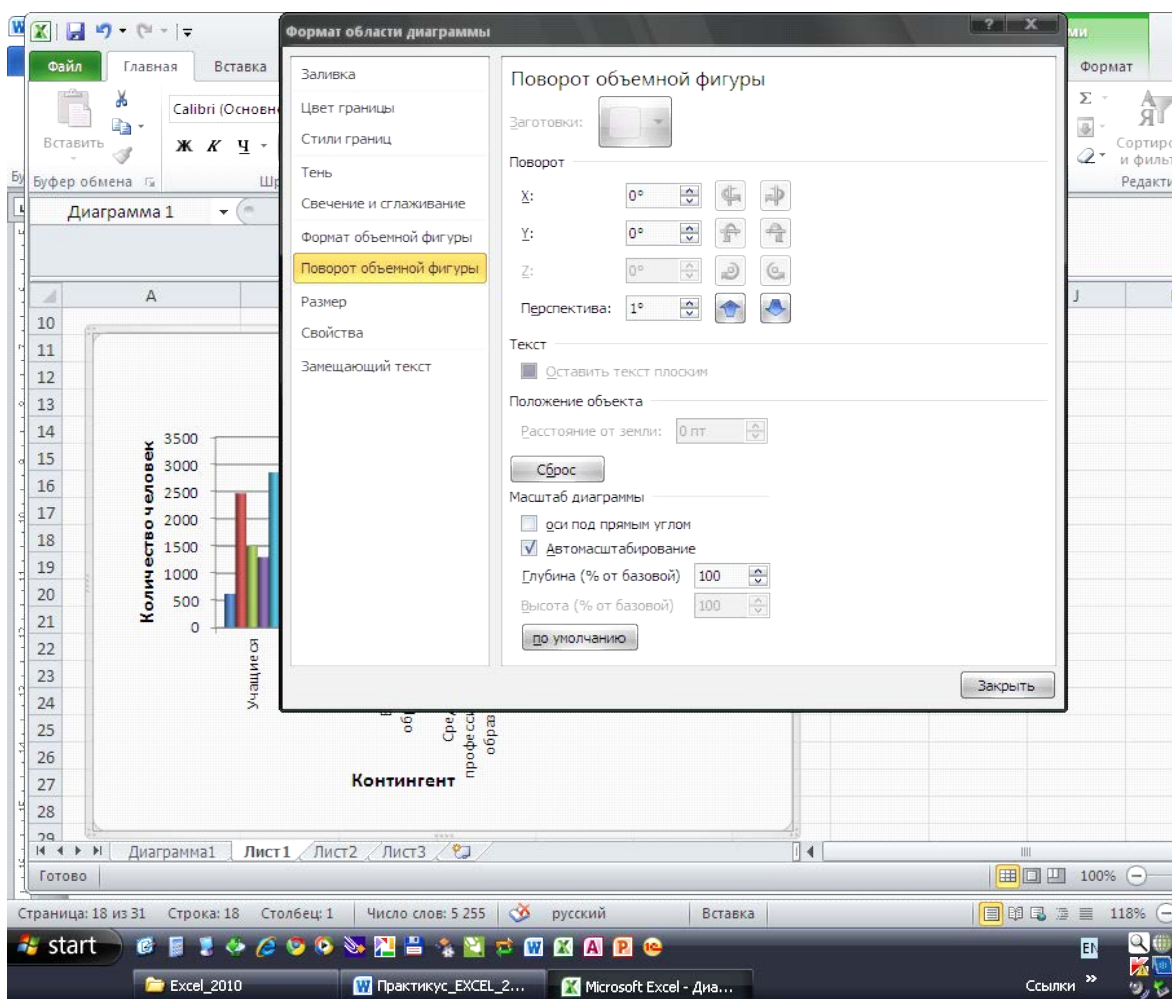
23. В открывшемся окне задайте фиксированные значения для максимального значения – 4000, цена основного деления – 1000.



24. Выделите диаграмму и перейдите на страницу ленты **Конструктор**

25. Щелкните по кнопке **Изменить тип диаграммы**

26. В открывшемся окне выберите в разделе **Гистограммы – Цилиндрическая с группировкой**



27. Выведите контекстное меню на новой цилиндрической диаграмме и выберите команду **Поворот объемной фигуры**

28. В открывшемся диалоговом окне установите градусы поворота по оси X и Y равные 0°

29. Перейдите на вкладку **Размер** и задайте **Высоту** – 10 см, **Ширину** – 20 см.

Формат области диаграммы

Размер

Размер и поворот

Высота: 10 см Ширина: 20 см

Поворот: []

Масштаб

Высота: 100% Ширина: 100%

Сохранить пропорции

Относительно исходного размера

Исходные размеры

Высота: Ширина:

[Сброс]

[Закрыть]

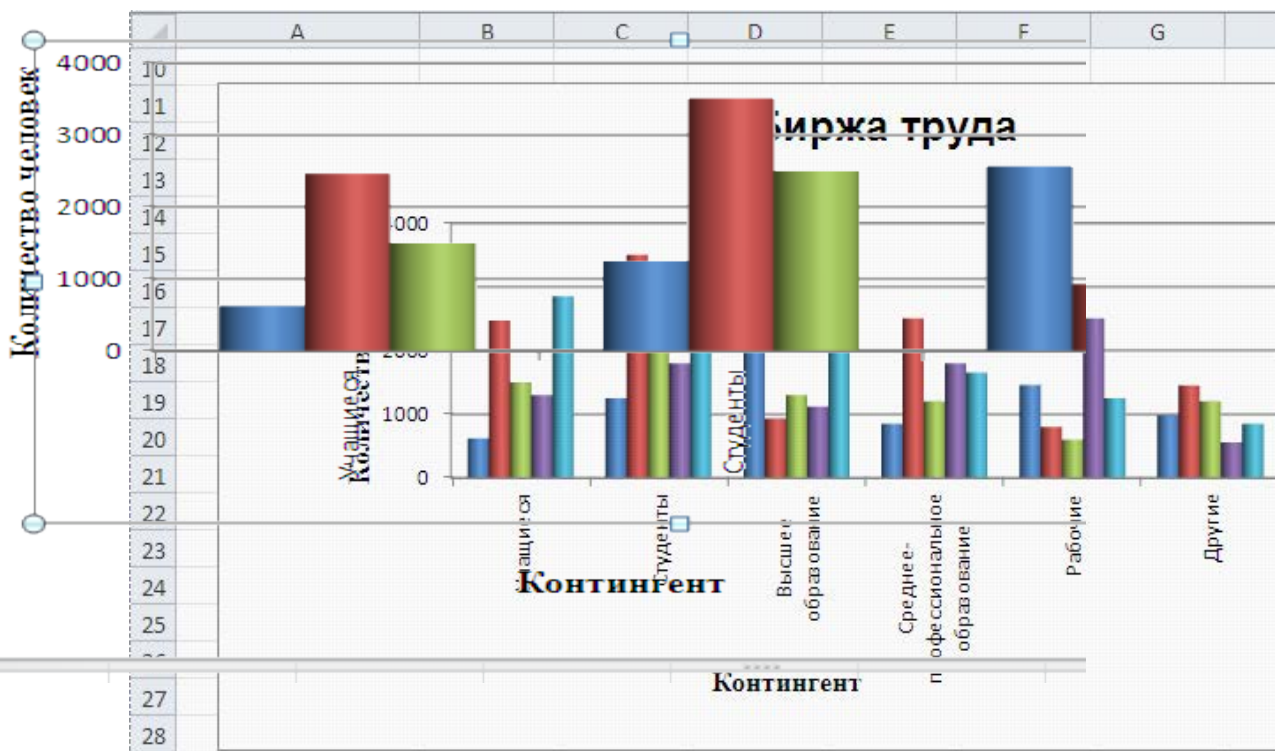
Контингент

Количество человек

Страница: 18 из 31 Строка: 16 Столбец: 37 Число слов: 5 262 русский Вставка 118

Excel_2010 Практикус_EXCEL_2... Microsoft Excel - Диа...

Биржа труда



Изменение источника данных:

После создания диаграммы можно изменить диапазон данных, представленных на диаграмме:

1 способ:

1. Выделите диаграмму щелчком на **Рамке диаграммы**

Если диаграмма расположена на листе с данными, то на таблице данных можно увидеть три разноцветных выделенных диапазона:

- в зеленой рамке – название рядов диаграммы (см. в таблице это диапазон **B2:F2**)
- в сиреневой рамке – название категорий (в таблице это **A3:A8**)
- в синей рамке – значение рядов данных (в таблице это **B3:F8**)

Перетащите зеленую рамку за ее боковые маркеры так, чтобы был выделен диапазон **B2:D2**

Перетащите сиреневую рамку так, чтобы был виден диапазон **A3:A5**

Диаграмма примет вид:

2 способ:

1. На контекстной вкладке **Работа с диаграммой, Конструктор** нажмите на кнопку **Выбрать данные**

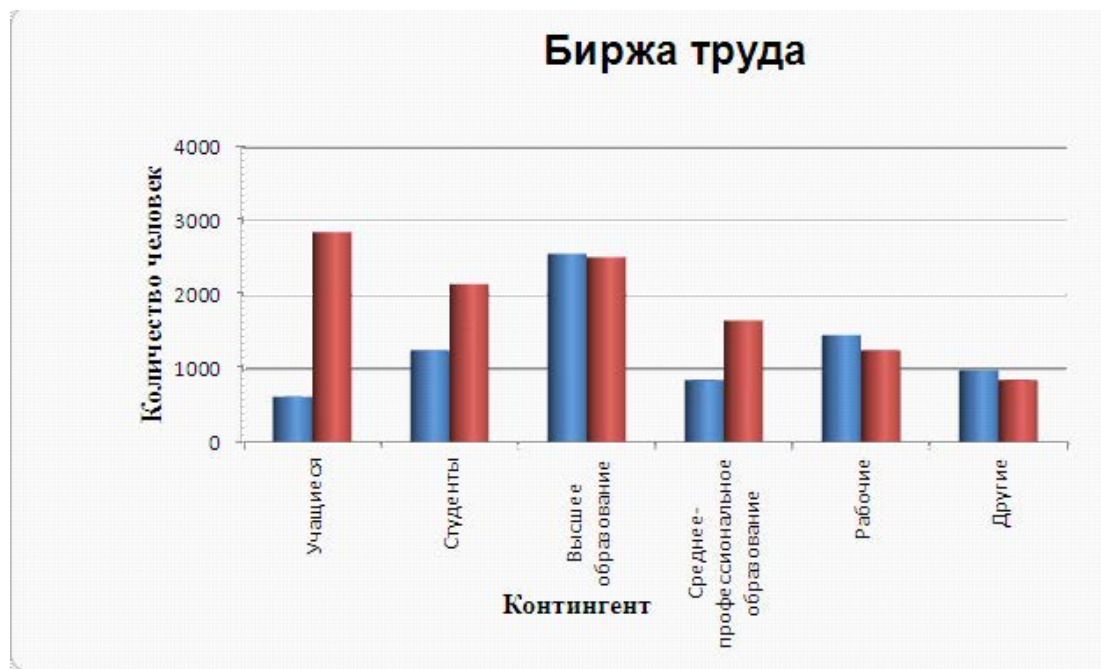
2. Перетащите окно **Выбор источника данных** так, чтобы оно не перекрывало таблицу

3. В окне **Выбор источника данных** очистите поле диапазон данных для диаграммы, а затем на рабочем листе протягиванием выделите диапазон **B2:B8**, нажмите клавишу **CTRL** и не отпуская выделите диапазон **F2:F8**

4. В поле **Подпись горизонтальной оси** щелкните на кнопку **Изменить** и на рабочем листе протяните по диапазону **A3:A8**.

5. *Нажмите **ОК** в окне **Подпись оси***
6. *Нажмите **ОК***

Диаграмма примет вид:



Перемещение диаграммы на отдельный лист:

Переместим диаграмму с Листа 1 на отдельный рабочий лист. Для этого:

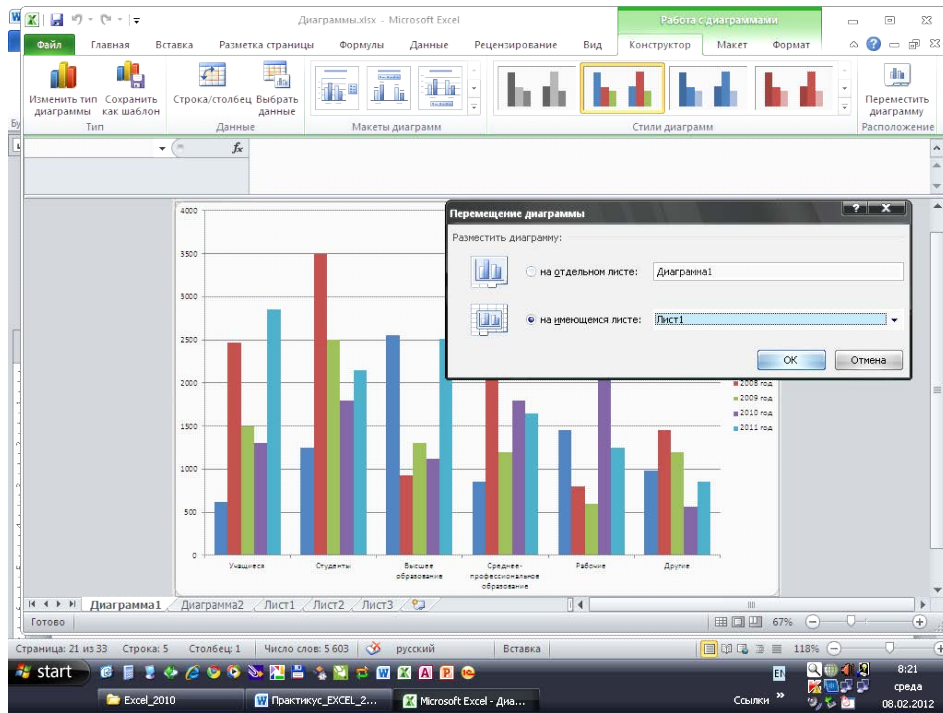
1. *Выделите диаграмму на Листе 1*
2. *Перейдите на вкладку **Работа с диаграммой, Конструктор**,*
3. *В группе **Расположение** нажмите на кнопку **Переместить диаграмму***
4. *В открывшемся окне установите флажок на отдельном лист (у нас*

*Диаграмма 2) и нажмите **ОК***

5. *Убедитесь, что на Листе 1 нет диаграммы*

Переместим диаграмму с листа **Диаграмма 1 на Лист 1. Для этого:**

1. *Перейдите на лист **Диаграмма 1***
2. *Выделите диаграмму*
3. *Перейдите на ленте на вкладку **Работа с диаграммой, Конструктор**,*
4. *В группе **Расположение** нажмите на кнопку **Переместить диаграмму***



5. В открывшемся окне установите флажок на имеющемся листе и выберите из списка **Лист 1** (см. рисунок ниже) и нажмите **ОК**

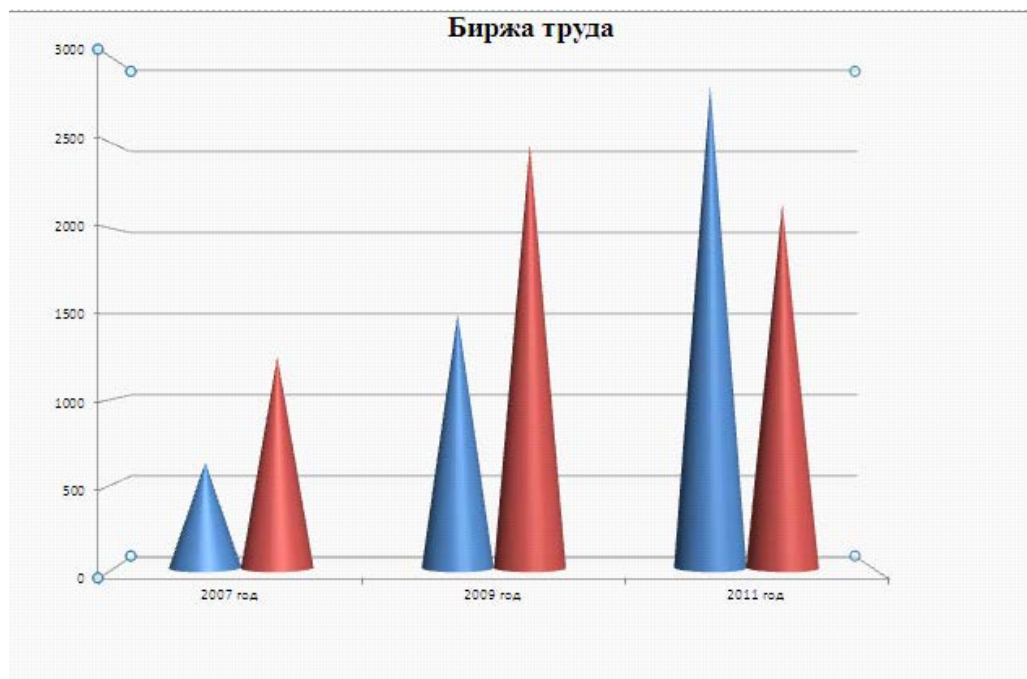
6. Преобразуйте диаграмму на Листе 1 как это показано на рисунке ниже



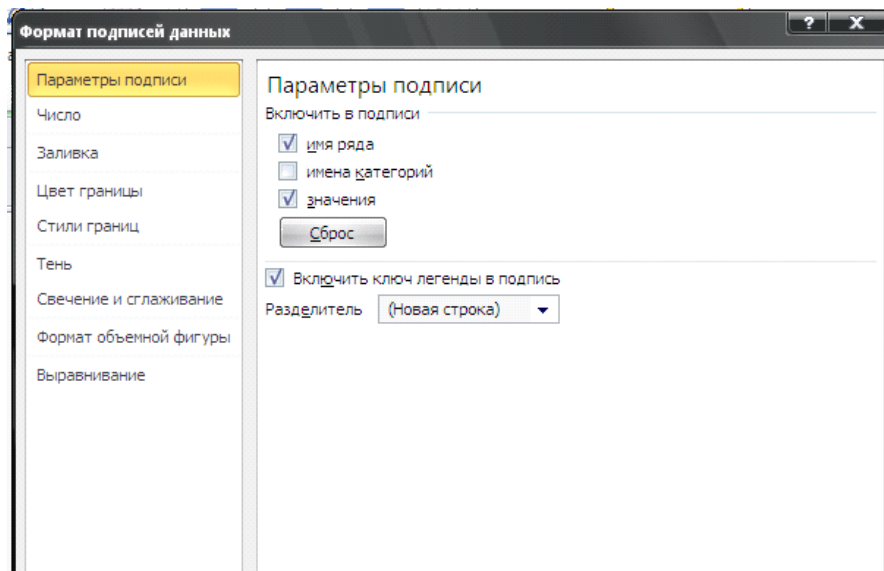
7. Переместите диаграмму на лист **Диаграмма 1**

8. На **Листе 1** выделите диапазон **A2:F8** и клавишей **F11** постройте диаграмму

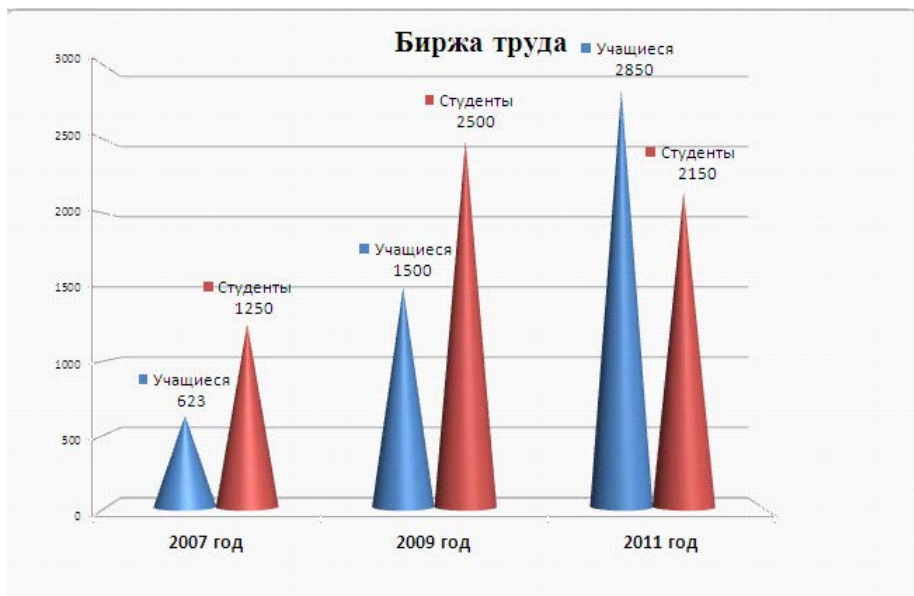
9. *Переместите диаграмму с листа **Диаграмма 3** на **Лист 1***



10. *Перейдите на лист **Диаграмма 1***
11. *Выведите на ярлычке листа контекстное меню и выберите*
12. *В списке **перед листом** выберите **Лист 1***
13. *Установите флажок **Создать копию** и нажмите **ОК***
14. *Переименуйте с контекстного меню лист копии в **Диаграмма 3***
*Преобразуем диаграмму с листа **Диаграмма 3**. Для этого:*
- *Выделите диаграмму*
 - *Удалите с диаграммы легенду и подпись горизонтальной оси*
 - *Для изменения данных отображенных по осям X и Y нажмите кнопку **Строка/столбец** на вкладке **Конструктор***
 - *Диаграмма примет вид*
 - *Подпишем диаграмму ее значениями, для этого на одном из конусов любой из трех групп выведите контекстное меню и выберите команду **Добавить подписи данных***

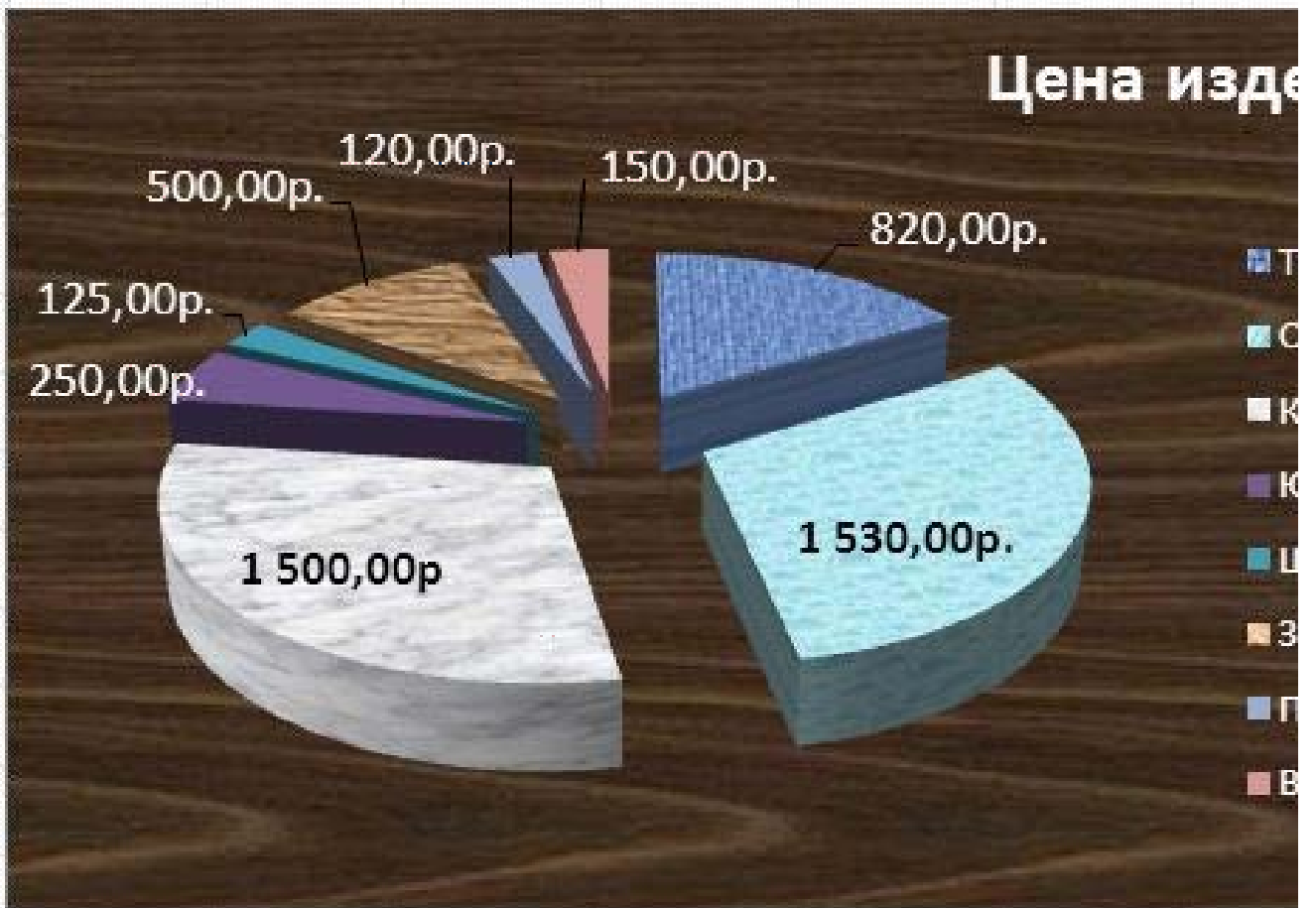


- Еще раз выведите контекстное меню на этом же конусе и выберите
- Аналогично дайте команды на соседнем конусе в группе



Оформление диаграммы:

1. На Листе 1 выделите диаграмму
2. На вкладке **Конструктор** разверните список **Стиль** и в галереи стилей выберите понравившийся вам стиль
3. Независимо от выбранного стиля можно отформатировать каждый элемент диаграммы по-своему
4. Выполните форматирование отдельных элементов диаграммы используя: Команду контекстного меню **Формат ряда данных** на элементе или на вкладке **Макет** кнопку **Формат выделенного** (см. как пример образец ниже)



ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Откройте из своей папки файл *Экономические_задачи.xlsx*
2. Для таблиц каждой страницы файла постройте диаграммы по образцу, приведенному ниже:

Диаграмма к задаче 1



Диаграмма к задаче 2

Диаграмма к задаче 3

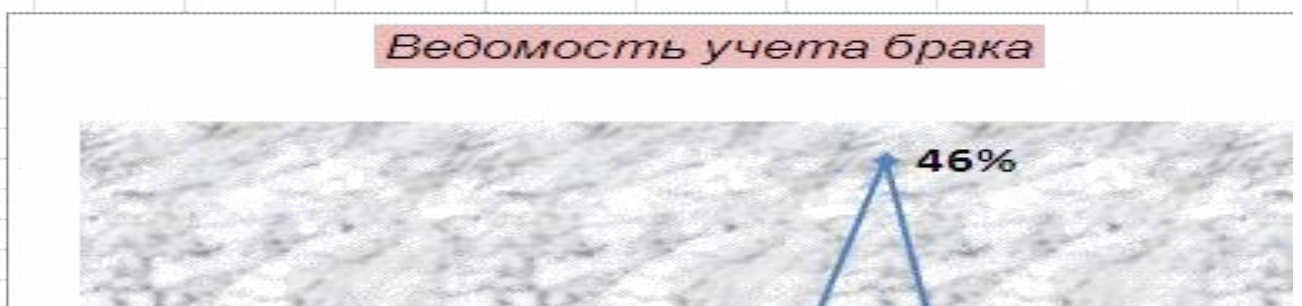
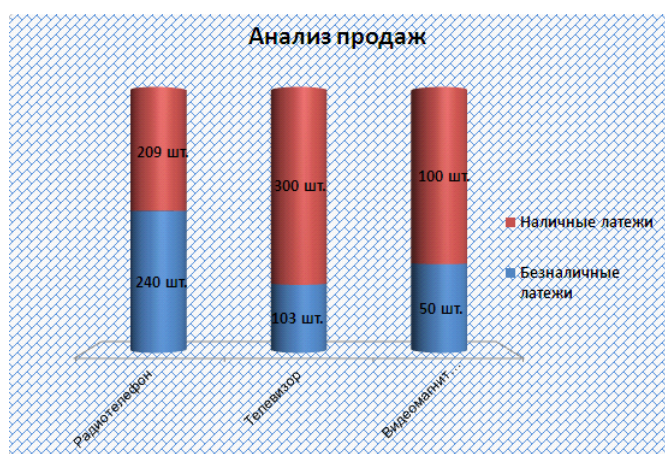


Диаграмма к задаче 4



Анализ результатов работы и формулировка выводов

В отчете необходимо предоставить: в своей папке файлы:
Диаграммы.xlsx *Экономические задачи.xlsx* (с диаграммами на 4-х листах)

Практическая работа8

Обмен данными. Совместная работа программ Microsoft Office

Цель : Научиться вставлять информацию из одной программы в другую.

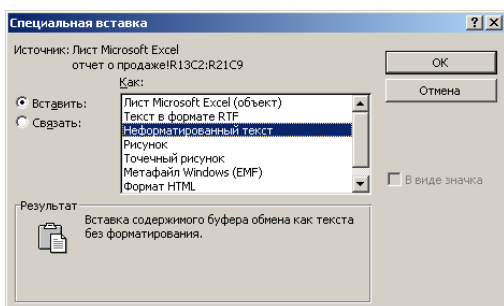
Microsoft Windows позволяет легко обмениваться данными между различными программами. Объединяя текст, электронные таблицы и диаграммы можно создать внушительные отчеты, даже если нечего сказать по существу вопроса. В зависимости от того, что нужно получить, можно воспользоваться одним из четырех способов обмена данными в среде Windows:

- **копирование** (с использованием команды “Копировать” меню “Правка”,
- **перемещение** (с использованием команды “Вырезать” меню “Правка”),

- **связывание,**
- **внедрение.**

Все четыре способа используют **буфер обмена** для передачи информации. Word может отобразить таблицу Excel четырьмя способами:

- **как текст,**
- **как таблицу,**
- **как рисунок,**
- **как электронную таблицу.**



1. Вставка данных Excel как текста.

Если Вам необходимо отобразить данные в документе Word не в виде строк и столбцов, а как-то по-другому, то можно вставить таблицу как текст, но выравнивать числа и строки придется вручную. Чтобы вставить таблицу Excel как текст, выполните следующие действия:

- Откройте исходный документ Excel таблицей, которую хотите вставить в Word.
- Выделите данные, которые хотите вставить и скопируйте в буфер обмена.
- Переключитесь в Word. Для переключения используйте клавиши Alt+Tab.
- Установите курсор на место вставки таблицы.
- Выберите команду **“Специальная вставка”** меню **“Правка”** и в диалоговом окне выберите опцию **“Вставить”**, Как **“Неформатированный текст”**, нажмите **“ОК”**.

Таблица поместилась из буфера обмена в документ Word как текст. Оформление таблицы не переносится. Приведите табличку в порядок. Используйте табуляцию.

2. Вставка данных Excel как таблицы Word.

При импортировании в Word данных Excel как таблицы числа появляются в виде аккуратных столбцов и строк, которые вы можете редактировать. Однако Word не может использовать формулы и функции Excel для вычисления значения в ячейках таблицы.

Использование таблиц удобно, если вы не собираетесь вычислять значения по формулам при изменении данных в ячейках. Чтобы вставить таблицу Excel как таблицу, выполните следующие действия:

- Откройте исходный документ Excel с таблицей, которую хотите вставить в Word.
- Выделите данные, которые хотите вставить и скопируйте их в буфер обмена.
- Переключитесь в Word. Для переключения используйте клавиши Alt+Tab или Панель задач.

- Установите курсор на место вставки таблицы.
- Вставьте из буфера (**Правка — Вставить**)

Таблица перенесется из буфера обмена в Word и сохранит свой вид и оформление. Измените исходных данных в таблице по приведет к пересчету формул.

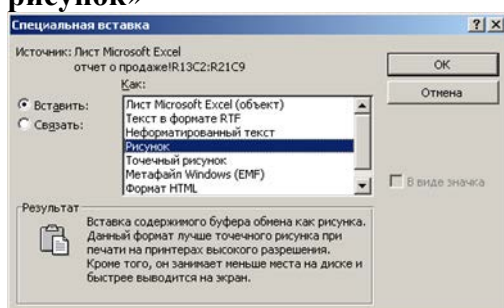
3. Вставка данных Excel как рисунка. действия:

Вставляя данные Excel в документ Word как рисунок, вы отображаете их в виде столбцов и строк, но не можете их редактировать (фотография). Использование рисунка удобно тогда когда вы хотите вставить таблицу в текст, но не хотите, чтобы ее кто-либо их редактировал (случайно или умышленно). Чтобы вставить таблицу Excel как рисунок, выполните следующие

Откройте документ Excel с таблицей, которую хотите импортировать в Word. Выделите данные, которые хотите импортировать и скопируйте их в буфер обмена. Переключитесь в Word. Для переключения используйте клавиши Alt+Таблица панель задач.

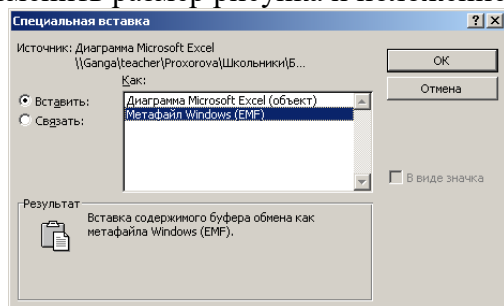
Установите курсор на место вставки таблицы.

Выберите команду “**Специальная вставка**” меню “**Правка**”, выделите «**Как рисунок**»



Для фотографии диаграмм выбрать Метафайл Windows (EMF).

Таблица поместится в документ Word, сохранит вид таблицы и свое оформление, можно изменить размер рисунка и положение на странице, но изменить данные нельзя



ПРОВЕРОЧНЫЙ ТЕСТ №2

РАЗНОУРОВНЕВЫЙ ТЕСТ ПО ТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ»

Тесты по начальному уровню знаний excel

1. Основное назначение электронных таблиц-

а) редактировать и форматировать текстовые документы; б) хранить большие объемы информации;

+в) выполнять расчет по формулам; г) нет правильного ответа.

Тест. 2. Что позволяет выполнять электронная таблица?

а) решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;

+б) представлять данные в виде диаграмм, графиков;

в) при изменении данных автоматически пересчитывать результат;

г) выполнять чертежные работы;

3. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?

+а) да ;

б) нет;

4. Основным элементом электронных таблиц является:

а) Цифры

+б) Ячейки) Данные

Тесты по среднему уровню знаний excel

1. Какая программа не является электронной таблицей?

а) Excel ;

б) Quattropro; в) Superkalk;

+г) Word;

2. Как называется документ в программе Excel?

а) рабочая таблица ;

+б) книга; в) страница; г) лист;

3. Рабочая книга состоит из...

а) нескольких рабочих страниц;

+б) нескольких рабочих листов; в) нескольких ячеек;

г) одного рабочего листа;

4. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы является..

а) строка ;

+б) ячейка; в) столбец; г) диапазон;

5. Ячейка не может содержать данные в виде...

а) текста;

б) формулы; в) числа;

+г) картинки;

6. Значения ячеек, которые введены пользователем, а не получаются в результате расчётов называются...

а) текущими;

б) производными;

+в) исходными; г) расчетными;

7. Укажите правильный адрес ячейки.

а) Ф7;

+б) Р6;

в) 7В;

г) нет правильного ответа;

8. К какому типу программного обеспечения относятся ЭТ?

а) к системному;

б) к языкам программирования;

+в) к прикладному; г) к операционному;

9. Тест. Формула - начинается со знака...

- а)" ;
- б) №;
- +в) =;
- г) нет правильного ответа;

10. Какая ячейка называется активной?

- а) любая;
- б) та, где находится курсор;
- +в) заполненная;
- г) нет правильного ответа;

11. Какой знак отделяет целую часть числа от дробной

- а) :
- б) ;
- в) .
- +г) нет правильного ответа;

12. Какого типа сортировки не существует в Excel?

- а) по убыванию;
- +б) по размеру;
- в) по возрастанию;
- г) все виды существуют;

Тесты по высокому уровню знаний excel

1. Как можно задать округление числа в ячейке?

- +а)используя формат ячейки ;
- б) используя функцию ОКРУГЛ();
- в) оба предыдущее ответа правильные;г) нет правильного ответа;

Тест - 2. В качестве диапазона не может выступать...

- а)фрагмент строки или столбца ;б) прямоугольная область;
- +в) группа ячеек: A1,B2, C3;г) формула;

3. Что не является типовой диаграммой в таблице?

- а) круговая;
- +б) сетка;
- в) гистограмма;г) график;

4. К какой категории относится функция ЕСЛИ?

- а) математической;б) статистической;
- +в) логической;г) календарной.

5. Какие основные типы данных в Excel?

- а) числа, формулы;
- +б) текст, числа, формулы;в) цифры, даты, числа;
- г) последовательность действий;

6. как записывается логическая команда в Excel?

- а) если (условие, действие1, действие 2);б) (если условие, действие1, действие

2);

- +в) =если (условие, действие1, действие 2);г) если условие, действие1, действие

2.

7. Как понимать сообщение # знач! при вычислении формулы?

- а) формула использует несуществующее имя;
- б) формула ссылается на несуществующую ячейку;
- +в) ошибка при вычислении функции ;г) ошибка в числе.

8. Тест. Что означает появление ##### при выполнении расчетов?

- +а) ширина ячейки меньше длины полученного результата;б) ошибка в формуле вычислений;
- в) отсутствие результата; г) нет правильного ответа.

Тесты по теме - Табличный процессор, электронные таблицы excel сборник

2019.

1. В электронных таблицах нельзя удалить:

- Текстовые данные ячеек
- + Имена ячеек
- Столбцы

2. Минимальной составляющей таблицы является:

- + Ячейка
- Строка
- Книга

3. В электронных таблицах имя ячейки образуется:

- Произвольным образом
- Путем соединения имен строки и столбца
- + Путем соединения имен столбца и строки

4. Табличный процессор – это:

+ Группа прикладных программ, которые предназначены для проведения расчетов втабличной форме

- Команда приложения Excel, вызов которой приводит к выполнению расчетов введенным в таблицу данным

- Специальная компьютерная программа, помогающая преобразовывать массивы данных из текстового вида в табличный

5. Рабочая книга табличного процессора состоит из:

- Таблиц
- Строк и столбцов
- + Листов

6. Табличный процессор – это программный продукт, предназначенный для:

- Создания и редактирования текстовой информации
- + Управления табличными базами данных
- Работы с данными, представленными в виде электронных таблиц

7. Основными функциями табличного процессора являются:

- Структурирование данных в таблицы; выполнение вычислений по введенным втаблицы данным

+ Все виды действий с электронными таблицами (создание, редактирование, выполнение вычислений); построение графиков и диаграмм на основе данных из таблиц; работа с книгами и т.д.

- Редактирование таблиц; вывод данных из таблиц на печать; правка графической информации

8. К табличным процессорам относятся:

- + Quattro Pro 10, Lotus 1-2-3
- Microsoft Excel, Freelance Graphics
- Paradox 10, Microsoft Access

9. К встроенным функциям табличных процессоров относятся:

- Экономические
- + Расчетные

- Математические
тест 10. Какие типы диаграмм позволяют строить табличные процессоры?

+ График, точечная, линейчатая, гистограмма, круговая

- Коническая, плоская, поверхностная, усеченная

- Гистограмма, график, локальное пересечение, аналитическая

11. Математические функции табличных процессоров используются

для:

- Исчисления средних значений, максимума и минимума

- Расчета ежемесячных платежей по кредиту, ставок дисконтирования и капитализации

+ Расчета тригонометрических функций и логарифмов

12. Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется:

+ Книгой

- Томом

- Таблицей

13. Табличный процессор обрабатывает следующие типы данных:

- Матричный, Временной, Математический, Текстовый, Денежный

- Банковский, Целочисленный, Дробный, Текстовый, Графический

+ Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный

14. Статистические функции табличных процессоров используются

для:

- Проверки равенства двух чисел; расчета величины амортизации актива за заданный период

+ Вычисления суммы квадратов отклонений; плотности стандартного нормального распределения

- Расчета кортежа из куба; перевода из градусов в радианы

15. Какова структура рабочего листа табличного процессора?

- Строки, столбцы, командная строка, набор функций

- Ячейки, набор функций, строка состояния

+ Строки и столбцы, пересечения которых образуют ячейки

16. Как называется документ, созданный в табличном процессоре?

+ Рабочая книга

- Рабочий лист

- Рабочая область

17. Финансовые функции табличных процессоров используются для:

- Вычисления произведения аргументов; определения факториала числа

- Определения ключевого показателя эффективности; построения логических выражений

+ Расчеты дохода по казначейскому векселю и фактической годовой процентной ставки

18. Табличные процессоры относятся к какому программному обеспечению?

+ Прикладному

- Функциональному

- Специализированному

19. В виде чего нельзя отобразить данные в электронной таблице?

- Чисел и букв

+ Оператора

- Формул

тест_20. Дан фрагмент электронной таблицы с числами и формулами.

	C	D	E
1	110	25	= C1 + D1
2	45	55	
3	120	60	

Чему равно значение в ячейке E3, скопированное после проведения вычислений в ячейке E1?

- 180
- 110
- + 135

21. Расширение файлов, созданных в Microsoft Excel – это:

- + .xls
- .doc
- .bmp

22. Координата в электронной таблице – это адрес:

- + Клетки в электронной таблице
- Данных в столбце
- Клетки в строке

23. Какие типы фильтров существуют в табличном процессоре Excel?

- Тематический фильтр, автофильтр
- + Автофильтр, расширенный фильтр
- Текстовый фильтр, числовой фильтр

24. Наиболее наглядно будет выглядеть представление средних зарплат представителей разных профессий в виде:

- Круговой диаграммы
- Ярусной диаграммы
- + Столбчатой диаграммы

25. 30 ячеек электронной таблицы содержится в диапазоне:

- + E2:G11
- A15:D20
- C4:F9

26. Выберите абсолютный адрес ячейки из табличного процессора Excel:

- D\$3\$
- D3
- + \$D\$3

27. Скопированные или перемещенные абсолютные ссылки в электронной таблице:

- + Не изменяются
- Преобразуются в соответствии с новым положением формулы
- Преобразуются в соответствии с новым видом формулы

28. Активная ячейка – это ячейка:

- С формулой, в которой содержится абсолютная ссылка
- + В которую в настоящий момент вводят данные
- С формулой, в которой содержится относительная ссылка

29. Отличием электронной таблицы от обычной является:

+ Автоматический пересчет задаваемых формулами данных в случае изменения исходных

- Представление связей между взаимосвязанными обрабатываемыми данными

- Обработка данных различного типа

тест-30. Совокупность клеток, которые образуют в электронной таблице прямоугольник – это:

- Ранг
- + Диапазон
- Область данных

31. В табличном процессоре Excel столбцы:

- + Обозначаются буквами латинского алфавита
- Обозначаются римскими цифрами
- Получают имя произвольным образом

32. Символ «=» в табличных процессорах означает:

- Фиксацию абсолютной ссылки
- + Начало ввода формулы
- Фиксацию относительной ссылки

33. Какого элемента структуры электронной таблицы не существует?

- Полосы прокрутки
- Строки формул
- + Командной строки

34. Числовое выражение 15,7E+4 из электронной таблицы означает число:

- + 157000
- 157,4
- 0,00157

35. В одной ячейке можно записать:

- + Только одно число
- Одно или два числа
- Сколько угодно чисел

36. Подтверждение ввода в ячейку осуществляется нажатием клавиши:

- Tab
- F6
- + Enter

37. Содержимое активной ячейки дополнительно указывается в:

- Поле имени
- + Строке формул
- Строке состояния

38. Для чего используется функция Excel СЧЕТЗ?

- Для подсчета ячеек, содержащих числа
- Для подсчета пустых ячеек в диапазоне ячеек
- + Для подсчета заполненных ячеек в диапазоне ячеек

39. Функция ОБЩПЛАТ относится к:

- + Финансовым
- Математическим
- Статистическим

тест*40. Укажите верную запись формулы:

- B9C9+64
- + =D3*D4-D5
- A1=A3+2*B1

41. Маркер автозаполнения появляется, когда курсор устанавливают:

- + В правом нижнем углу активной ячейки
- В левом верхнем углу активной ячейки
- По центру активной ячейки

42. Диапазоном не может быть:

- Прямоугольная область
- Фрагмент столбца
- + Группа ячеек D1, E2, F3

43. Можно ли убрать сетку в электронной таблице Excel?

- Нет

+ Да

- Да, если снята защита от редактирования таблицы

44. Если при выполнении расчетов в ячейке появилась группа символов#####, то это означает, что:

+ Ширина ячейки меньше, чем длина полученного результата

- Допущена синтаксическая ошибка в формуле

- Полученное значение является иррациональным числом

45. В электронной таблице выделен диапазон ячеек A1:B3. Сколько ячеек выделено?

- 4

- 2

+ 6

Практическая работа 9-10

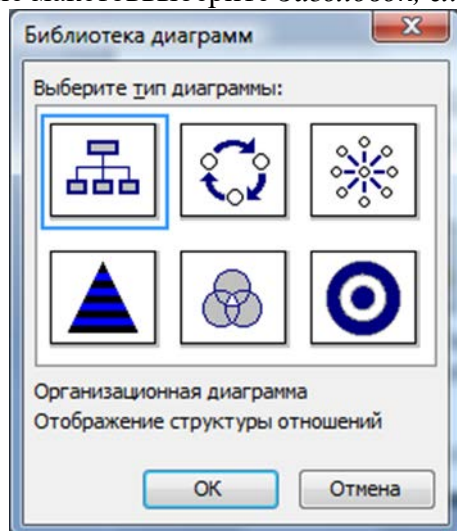
Приемы создания и редактирования мультимедийных презентаций

Цель : Освоить приемы создания и редактирования мультимедийных презентаций; научиться добавлять фрагменты текста, выполнять вставку рисунков и объектов, настройку их анимации.

Порядок выполнения работы:

Задание 1 – На основе лекционного материала создайте презентацию «Программное обеспечение».

1. Запустите программу подготовки презентаций MS PowerPoint.
2. Используя команду **Создать** в меню **Файл** создайте новую презентацию. В окне *Применить разметку слайда* выберите макет *Титульный слайд*.
3. В области заголовка слайда введите название презентации «Программное обеспечение» (размер шрифта 44), а в подзаголовок - текст «Сам по себе компьютер не обладает знаниями ни в одной области своего применения, все эти знания сосредоточены в выполняемых на компьютере программах» (размер шрифта 24).
4. С помощью команды **Вставка / Создать слайд** добавьте новый слайд. В перечне макетов выберите *Заголовок, схема или организационная диаграмма*.



5. Введите в качестве заголовка текст

«Классификация программного обеспечения».

Тип диаграммы *Организационная диаграмма*.

6. С использованием лекционного материала по данной теме составьте развернутую схему, которая должна отображать деление программ на основные классы по функциональному признаку.

7. Добавьте новый слайд с разметкой выбрав макет *Заголовок, текст и графика*. В область заголовка введите текст «Системное программное обеспечение». В текстовую рамку поместите текст о его назначении. Например, «Системное программное обеспечение – это комплекс управляющих и обрабатывающих программ, обеспечивающих техническое функционирование вычислительной системы, а также процесса обработки информации на компьютере и предоставления пользователю различных сервисных услуг».

8. Дважды щелкнув по значку *Вставка картинки* в области графики вставьте подходящий рисунок.

9. Аналогично создайте слайды с текстовой и графической информацией о других классах программного обеспечения.

10. Для оформления презентации воспользуйтесь готовыми шаблонами через меню **Формат**, команды **Оформление слайда**, а затем выбрав в том же меню команду **Фон**.

11. Через меню **Показ слайдов**, команду **Настройка анимации** настройте анимацию каждого объекта на всех слайдах начиная с первого. Для этого щелкните по соответствующей области слайда (заголовок, текст, графического объекта) и установите необходимый эффект входа, выделения, выхода и др.

12. Продемонстрируйте презентацию с помощью команды **Показ слайдов / Начать показ**.

Задание 2 – Создайте презентацию «Режимы PowerPoint».

1. Создайте новую презентацию.

2. Выберите макет слайда *Титульный слайд*. В области заголовка слайда введите текст «Режимы PowerPoint», в подзаголовке укажите свою фамилию, имя, отчество.

3. Добавьте новый слайд с макетом *Заголовок, текст и графика*. В поле Заголовок слайда введите текст «Оглавление», в поле Текст слайда введите перечень учебных вопросов:

- обычный режим,
- режим структуры слайдов,
- режим сортировщика слайдов,
- режим показа слайдов.

4. В поле *Вставка картинки* добавьте графическую копию окна PowerPoint. Для этого установите окно PowerPoint текущим и нажмите комбинацию клавиш *Alt+PrintScreen*. Затем перейдите в область вставки картинки и воспользуйтесь командой *Вставить*. Отредактируйте вставленное изображение.

5. Добавьте новый слайд с макетом *Заголовок, текст и графика*. В поле Заголовок слайда введите «Обычный режим», в поле Текст слайда введите «Обычный режим

— это основной режим редактирования, который используется для записи и разработки презентации». В поле *Вставка картинки* вставьте и отредактируйте графическую копию окна PowerPoint, полученную в обычном режиме.

6. Вставьте новый слайд, выбрав макет *Заголовок, текст и графика*. В

качестве заголовка слайда укажите «Режим структуры», в области текста слайда введите текст «Левая область обычного режима MS PowerPoint содержит вкладки, позволяющие переходить от слайдов, отображаемых в виде эскизов (вкладка Слайды) к структуре текста слайда (вкладка Структура). В этой области хорошо начинать запись содержания - фиксировать идеи, планировать их представление и перемещать слайды и текст».

7. Перейдите на вкладку *Структура*, и сделайте копию экрана. Вставьте графическую копию окна PowerPoint, снятую в режиме структуры, на текущий слайд и отредактируйте изображение.

8. Добавьте новый слайд с макетом *Заголовок, текст и графика*. В поле Заголовок слайда введите «Режим сортировщика слайдов», в поле Текст слайда введите «Режим сортировщика слайдов - это монопольное представление слайдов в форме эскиза. По окончании создания и редактирования презентации сортировщик слайдов дает общую картину презентации, облегчая изменение порядка слайдов, их добавление или удаление, а также просмотр эффектов перехода и анимации».

Переключите PowerPoint в режим сортировщика слайдов, для чего щелкните по соответствующей кнопке в левом нижнем углу окна. В поле Вставка картинки вставьте и отредактируйте графическую копию окна PowerPoint, полученную в режиме сортировщика слайдов.

9. Вставьте новый слайд, выбрав макет *Заголовок, текст и графика*. В поле Заголовок слайда введите «Режим показа слайдов», в поле Текст слайда введите текст «Показ слайдов занимает весь экран компьютера, как при реальной презентации. Презентация отображается во весь экран так, как она будет представлена аудитории. Можно посмотреть, как будут выглядеть рисунки, временные интервалы, фильмы, анимированные элементы и эффекты перехода будут выглядеть в реальном виде».

10. Переключите PowerPoint в режим показа слайдов с помощью соответствующей кнопки Показ слайдов в левом нижнем углу окна. Вставьте графическую копию окна PowerPoint, снятую в режиме показа слайдов, на текущий слайд и отредактируйте изображение.

Оформите презентацию с использованием шаблонов. Настройте анимацию объектов всех слайдов и продемонстрируйте презентацию. Сохраните файл презентации в папку с номером своей группы.

вопросы:

1. Как запустить приложение MS PowerPoint?
2. Как выбрать макет слайда?
3. Как создать презентацию с использованием шаблона оформления?
4. Для чего предназначены различные режимы работы со слайдами (обычный, сортировщик, показа)?
5. Как добавить, удалить, скопировать слайд или группу слайдов?
6. Как изменить порядок следования слайдов?
7. Как добавить текст в слайд и отформатировать его?
8. Как добавить таблицу в слайд и отформатировать её?
9. Как добавить график в слайд и отформатировать его?
10. Как добавить схему или организационную диаграмму в слайд?
11. Как изменить фон слайда?
12. Как выполнить настройку анимации текста и объектов?
13. Как выполнить настройку времени показа слайдов и переходов?
14. Какие форматы файлов используются при сохранении презентации?

ПРОВЕРОЧНЫЙ ТЕСТ №3

ПО ТЕМЕ РАБОТА В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОСМОТРА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

1. Какую клавишу нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации:

- Backspace.
- + Escape.
- Delete.

2. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:

- + Вставка – рисунок.
- Правка – рисунок.
- Файл – рисунок.

3. Есть ли в программе функция изменения цвета фона для каждого слайда?

- + Да.
- Нет.
- Только для некоторых слайдов.

4. Microsoft PowerPoint нужен для:

- Создания и редактирования текстов и рисунков.
- Для создания таблиц.
- + Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

5. Что из себя представляет слайд?

- Абзац презентации.
- Строчку презентации.
- + Основной элемент презентации.

6. Как удалить текст или рисунок со слайда?

- Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Backspace.
- Щелкнуть по ненужному элементу ПКМ и в появившемся окне выбрать «Удалить».

- + Выделить ненужный элемент и нажать клавишу Delete.

7. Какую клавишу/комбинацию клавиш необходимо нажать для запуска демонстрации слайдов?

- Enter.
- + F5.
- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+Shift.

8. Какую клавишу/комбинацию клавиш нужно нажать, чтобы запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?

- Enter.
- + Зажать комбинацию клавиш Shift+F5.
- Зажать комбинацию клавиш Ctrl+F5.

9. Каким образом можно вводить текст в слайды презентации?

- Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.
- + Текст можно вводить только в надписях.
- Оба варианта неверны.

тест 10. Какую функцию можно использовать, чтобы узнать, как презентация будет смотреться в напечатанном виде?

- + Функция предварительного просмотра.
- Функция редактирования.
- Функция вывода на печать.

11. Какой способ заливки позволяет получить эффект плавного

перехода одного цвета в другой?

- Метод узорной заливки.
- Метод текстурной заливки.
- + Метод градиентной заливки.

12. В Microsoft PowerPoint можно реализовать:

- Звуковое сопровождение презентации.
- Открыть файлы, сделанные в других программах.
- + Оба варианта верны.

13. Выберите пункт, в котором верно указаны все программы для создания презентаций:

- PowerPoint, WordPress, Excel.
- PowerPoint, Adobe XD, Access.
- + PowerPoint, Adobe Flash, SharePoint.

14. Как запустить параметры шрифта в Microsoft PowerPoint?

- Главная – группа абзац.
- + Главная – группа шрифт.
- Главная – группа символ.

15. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:

- Документы, имеющие расширение .txt
- + Документы, имеющие расширение .ppt
- Оба варианта являются правильными.

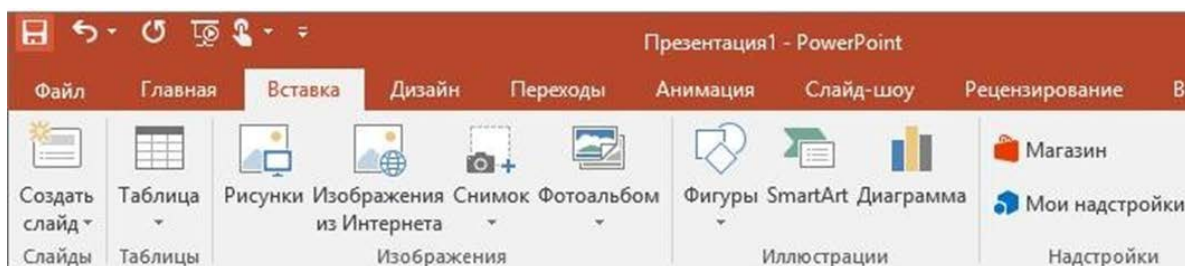
16. Презентация – это...

- Графический документ, имеющий расширение .txt или .psx
- + Набор картинок-слайдов на определенную тему, имеющий расширение .ppt
- Инструмент, который позволяет создавать картинки-слайды с текстом.

17. Для того чтобы активировать линейки в Microsoft PowerPoint, нужно выполнить следующие действия:

- В меню Вид отметить галочкой пункт Направляющие.
- В меню Формат задать функцию Линейка.
- + В меню Вид отметить галочкой пункт Линейка.

18. Для чего предназначена данная вкладка в Microsoft PowerPoint?

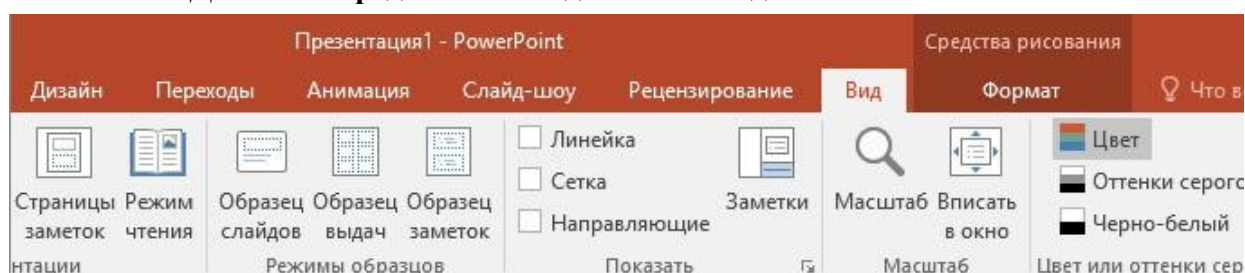


- Для создания переходов между слайдами, удаления слайдов, изменения цвета фона и настройки рабочей области.

+ Для вставки в презентацию графиков, изображений, диаграмм и так далее.

- Для изменения параметров шрифта, выбора шаблонов, настройки цветовых параметров и разметки слайдов.

19. Для чего предназначена данная вкладка в Microsoft PowerPoint?



- Для задания параметров текста, настройки цветовых схем, добавления шаблонов и разметки слайдов.

- + Для выбора способа просмотра презентации, сортировки слайдов, для показа линеек, сетки и направляющих.

- Для добавления комментариев, проверки орфографии и сравнения презентаций.

тест_20. Что произойдет, если нажать клавишу Delete, находясь в режиме редактирования текста?

- Весь набранный текст удалится.

- + Удалится последняя буква слова.

- Удалится последнее слово.

21. Какие функции нужно выполнить, чтобы добавить текстовый объект в презентацию?

- Кликнуть левой кнопкой мыши по рабочей области и начать писать (как в Word).

- + Пройти путь Вставка – Объект – Текст и начать писать.

- Пройти путь Панель рисования – Надпись и начать писать.

22. Меню Цветовая схема в Microsoft PowerPoint нужна для:

- Изменения параметров шрифта.

- Добавления узора на слайд.

- + Редактирования цветовых параметров в презентации.

23. Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это:

- + Файл, который содержит стили презентации.

- Файл, который содержит набор стандартных текстовых фраз.

- Пункт меню, в котором можно задать параметры цвета презентации.

24. Что произойдет, если нажать клавишу BackSpace, находясь в режиме редактирования текста?

- + Удалится первая буква слова.

- Удалится последняя буква слова.

- Удалится последнее слово.

25. Чтобы создать новый слайд в презентации, нужно пройти следующий путь:

- Вкладка Вид – Слайд.

- Вкладка Файл – Создать – Новый слайд.

- + Вкладка Вставка – Создать слайд.

26. Что из себя представляет программа PowerPoint?

- + Программное обеспечение Microsoft Office для создания статичных и динамичных презентаций.

- Программное обеспечение для создания и обработки табличных данных.

- Программное обеспечение для работы с векторной графикой.

27. Составная часть презентации, которая содержит в себе все основные объекты, называется:

- Слой.

- Картинка.

- + Слайд.

28. Какая кнопка на панели Рисование изменяет цвет контура фигуры?

- Изменение цвета.

- Тип штриха.

- + Цвет линий.

29. Как вставить диаграмму в презентацию PowerPoint?

- Настройки – Добавить диаграмму.

- + Вставка – Диаграмма.

- Вид – Добавить диаграмму.
- 30. Что случится, если нажать клавишу F5 в PowerPoint?**
- Откроется Меню справки.
- Откроется окно настройки слайдов.
- + Начнется показ слайдов.
- 31. Что такое презентация в программе PowerPoint?**
- + Набор слайдов, подготовленный в программе для просмотра.
- Графические диаграммы и таблицы.
- Текстовый документ, содержащий набор изображений, рисунков, фотографий и диаграмм.
- 32. Запуск программы PowerPoint можно осуществить с помощью такой последовательности действий:**
- Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point.
- Панель задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point.
- + Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point.
- 33. С помощью какой кнопки на панели Рисования в PowerPoint можно изменить цвет внутренней области фигуры?**
- + Цвет заливки.
- Стиль заливки.
- Цвет контура.
- 34. Как прикрепить фон к слайду в презентации PowerPoint?**
- Формат – Фон – Применить.
- Формат – Фон – Применить ко всем.
- + Вид – Оформление – Фон.
- 35. Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:**
- Показ слайдов – Настройка анимации.
- + Показ слайдов – Эффекты анимации.
- Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов.
- 36. В каком расширении по умолчанию сохраняются презентации в PowerPoint?**
- + . ppt
- . jpg
- . pps
- 37. Для того чтобы установить в PowerPoint нужное время перехода слайдов, необходимо:**
- Пройти путь Показ слайдов – Настройка временных интервалов.
- + Пройти путь Переход слайдов – Продвижение, задать параметры и применить настройки.
- Пройти путь Настройки анимации – Время – Применить

Практическая работа 11-12

Создание новой базы данных

Цель занятия. Научиться создавать базы данных и работать с ними.

Порядок выполнения работы:

Создать новую БД в Access не представляет труда, но для эффективности работы с ней она должна быть заранее хорошо продумана и спланирована. Ее макет (информационный шаблон) следует вначале изобразить на бумаге.

Задание 1 - Подготовка макета базы данных

При проектировании БД на бумаге нужно ответить на следующие вопросы:

- Какие таблицы будут входить в базу данных?
- Какие поля будут составлять структуру каждой таблицы?
- Какие поля будут у таблиц ключевыми?
- Какими свойствами должно обладать каждое поле?
- Какая информация должна храниться в таблицах?
- Как будут связаны таблицы между собой?
- Каким должен быть внешний вид формы для ввода данных?
- Какая информация будет вычисляться с помощью запросов?
- Как оформить результаты запросов в виде отчета?

1. Для освоения работы с Access решим следующую задачу:
 1. создать базу данных "КУРСАНТЫ" или "СТУДЕНТЫ" (фрагмент), включающую таблицу "ВЗВОДА" ("ГРУППЫ");
 2. построить простые формы для таблицы;
 3. заполнить базу данных данными;
 4. сформировать ряд запросов к таблице, оформить некоторые из них в виде отчетов.
2. В начале работы продумайте, какие в Вашей базе данных будут поля, что в них будет содержаться. Т.о., у каждого разработчика могут быть собственные поля данных, отличные от других разработчиков.
3. Сформируем примерную таблицу на бумаге со следующими данными:

№ п/п	Имя поля	Тип данных	Длина	Описание поля
1	Курс	Число	Целое	Номер курса
2	Взвод	Число	Целое	Номер взвода
3	Фамилия	Текст	30	Фамилия курса
4	Имя	Текст	20	Имя курсанта
5	Отчество	Текст	25	Отчество курсанта
6	Звание	Текст	30	Звание курсанта
7	Отделение	Число	Целое	Номер отделения
8	Год рождения	Число	Целое	Год рождения курсанта

Табл. 1. Примерный проект таблицы «ВЗВОДА»

Задание 2 - Создание новой базы данных в MS Access

1. Включаем переключатель **Новая база данных** и нажимаем кнопку **ОК**. Далее выбираем необходимый диск, папку и указываем имя базы данных **КУРСАНТ** и нажимаем кнопку **Создать**.

2. Появится окно запросов с перечнем объектов ACCESS. Прежде всего создаем таблицу. Для этого щелкнем по кнопке **Создать**. Появится окно запроса **Новая таблица** в котором можно выбрать способ создания таблицы. Будем создавать таблицу с помощью **Конструктора**. Появится новое окно **Таблица** в котором будем вводить соответствующие строки из макета таблицы. В качестве 1-го **Имениполя** введем **Курс** и щелкнем по графе **Описание**, где наберем **Номер курса**. По умолчанию графа **Тип данных** принимает значение **Текстовый**. Для изменения типа данных или изменения размера поля надо щелкнуть по графе **Тип данных**. Появится раскрывающееся окно. В нем для 1-го поля выберем тип **Числовой**. В нижней части окна **Таблица** появится размер поля **Длинное целое**. Для изменения размера поля щелкнем по **Длинное целое** и раскроем это окно, где выберем **Целое**. Окно **Таблица** примет вид.

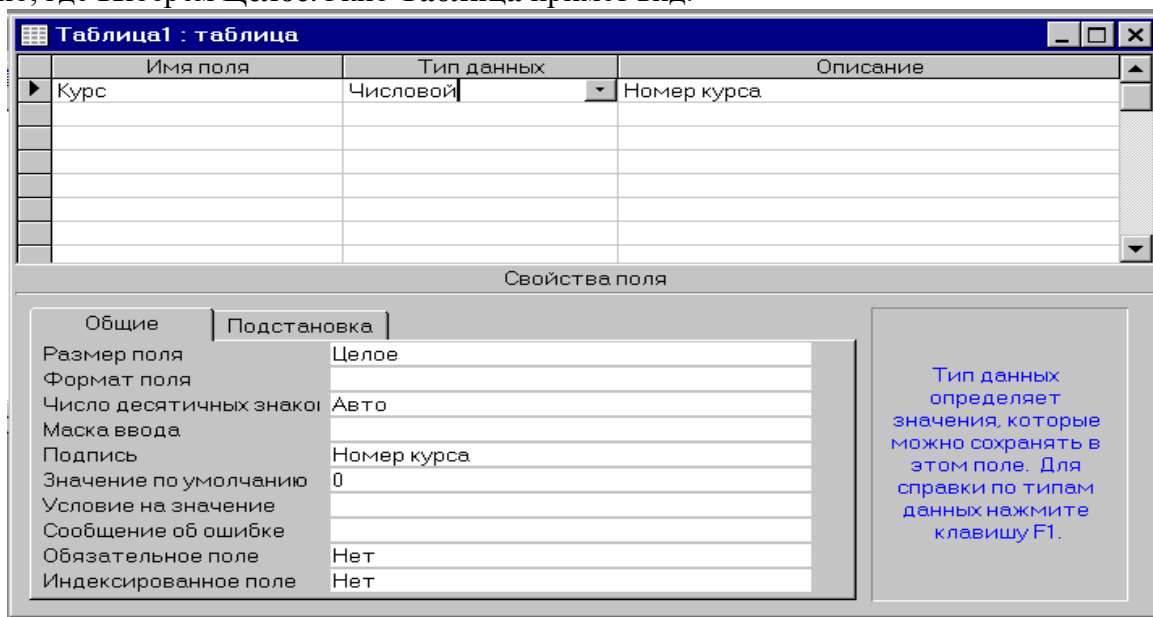


Рис.1. Окно Таблица после формирования 1-го поля. Здесь же можно изменить и другие параметры поля.

3. Таким же способом вводим и другие поля, не забыв указать для текстовых полей необходимую длину. После ввода всех полей окно **Таблица** примет вид.

	Имя поля	Тип данных	Описание
	КУРС	Числовой	Номер курса
	ВЗВОД	Числовой	Номер взвода
	ФАМИЛИЯ	Текстовый	Фамилия курсанта
	ИМЯ	Текстовый	Имя курсанта
	ОТЧЕСТВО	Текстовый	Отчество курсанта
	ЗВАНИЕ	Текстовый	Звание курсанта
	ОТДЕЛЕНИЕ	Числовой	Номер отделения
	ГОД РОЖДЕНИЯ	Числовой	Год рождения курсанта

Рис.2. Сформированная структура таблицы

4. Закрываем окно **Таблица** с сохранением макета. Вновь сформированной таблице присваиваем имя **ВЗВОДА**. Ключевое поле создаем автоматически и сейчас. После формирования таблицы, мы можем заполнять таблицу информацией, создавать формы, отчеты, запросы, модули, макросы.

Для загрузки существующей базы данных необходимо выбрать меню **ФАЙЛ** и подменю **ОТКРЫТЬ**, либо кнопку **ОТКРЫТЬ**. Указываем **имя диска**, выбираем необходимую папку, затем указываем или находим **имя файла** базы данных в

соответствии с требованиями **Windows**.

Вопросы:

- 1Перечислите способы запуска MS Access.
- 2Перечислите все основные элементы окна Access.
- 3Что такое интегрированные базы данных?
- 4Виды моделей баз данных?
- 5Что такое реляционные базы данных?
- 6Основные объекты MS Access.
- 7Основные элементы таблицы MS Access.
- 8Что такое ключевые поля в MS Access?

Практическая работа13

Работа с запросами

Цель занятия. Научиться создавать корректировать и работать с запросами

Порядок выполнения работы:

Запросы обеспечивают быстрый и эффективный доступ к данным, хранящимся в таблице. Поэтому они представляют собой важное дополнение к таблицам.

При создании таблиц с помощью Access можно заметить, что программа не разрешает использовать вычисляемые поля. Кроме того, Access почти всегда автоматически сортирует таблицы согласно первичному ключу. Не существует также возможности выбрать другой критерий сортировки, например, по вторичному ключу.

Все эти проблемы легко решаются с помощью запросов. Благодаря запросам, вы можете не только выполнить сортировку или вычислить выражения, но, например, свести воедино данные из связанных таблиц.

При выполнении запроса Access считывает данные из таблиц и отображает результат выполнения в режиме таблицы. При этом следует учитывать, что результат выполнения запроса не сохраняется. Данные всегда хранятся в таблицах. В запросе Access хранит только инструкции о том, как должны быть организованы данные в результате выполнения запроса.

Вы можете внести изменения в результат запроса, отображаемый в режиме таблицы. Эти изменения отразятся и в исходных таблицах. В Access результат запроса можно всегда использовать так же, как таблицу. Так, например, на основании запроса можно разработать форму или отчет. Как правило, этот процесс не отличается от процесса создания формы или отчета на основе таблицы.

Задание 1 - Сортировка записей таблицы

Так как Access автоматически сортирует данные по первичному ключу, они всегда отображаются на экране в соответствии с её значениями.

При помощи запроса осуществляется сортировка таблицы в требуемой последовательности.

1. В таблице данные всегда отсортированы по первичному ключу. Чтобы организовать другой способ сортировки данных, используем **запрос**. Для создания такого запроса в окне базы данных следует выбрать пиктограмму **Запросы** и нажать кнопку **Создать**. Далее укажем таблицу, которую необходимо отсортировать. Выберем режим **Конструктор**. На экране появится окно со списком всех таблиц. Укажем таблицу **Взвод** и нажмем кнопку **Добавить**, после чего нажмем кнопку **Заккрыть**.

2. В диалоговом окне отображается список всех имен полей исходной таблицы, в начале которого расположен знак "*". Отбуксируйте поле **Взвод** в бланк запроса. Щелкнем по полю **Сортировка** и укажем тип сортировки **По возрастанию**.

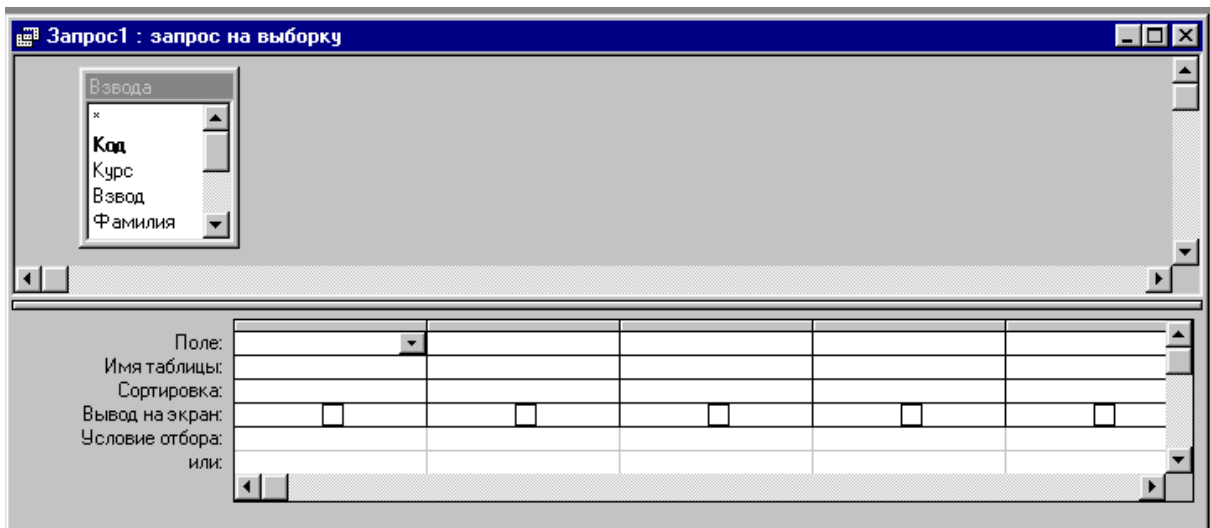


Рис.5. Выбор поля таблицы для запроса

3. Для этого поля из списка "Сортировка" выберите способ сортировки.

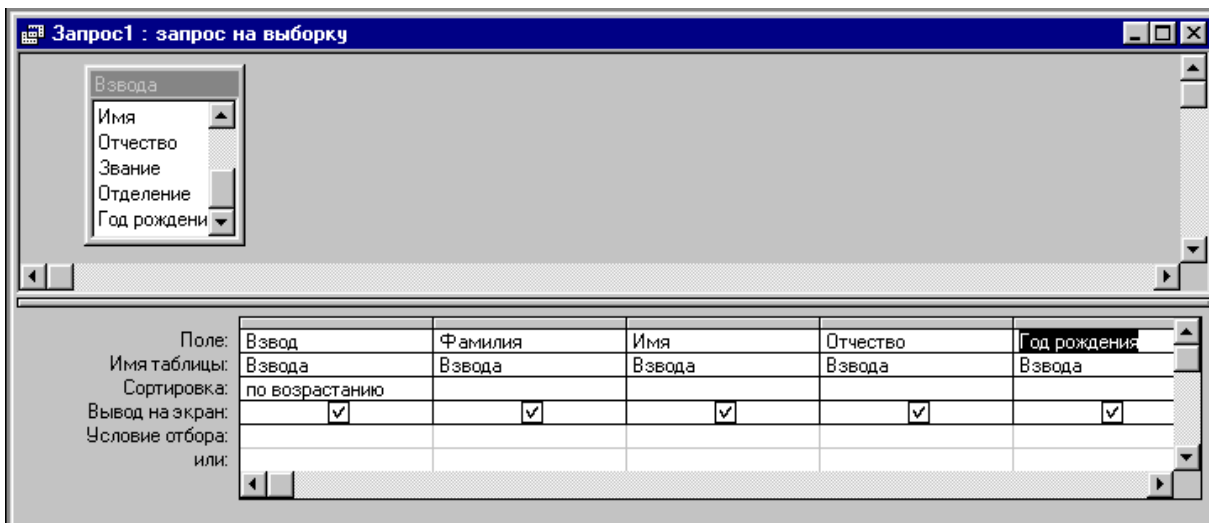


Рис.6. Сформированный запрос на сортировку

4. Выберите пиктограмму **Выполнить**, и Access отобразит на экране результат запроса, отображаемый в режиме таблицы, данные в которой отсортированы требуемым образом.

	Номер взвода	Фамилия курсанта	Имя курсанта	Отчество курсанта	Год рождения курсанта
▶	11	Иванов	Иван	Иванович	1982
	21	Петров	Петр	Петрович	1980
*	1				0

Рис.7. Результат сортировки записей таблицы

Дополнительная информация

Таблицу можно отсортировать и в режиме таблицы. Для этого укажите поле сортировки, нажав мышью заголовок соответствующего столбца и выбрав кнопку **По**

возрастанию или **По убыванию** соответственно.



Задание 2 - Запросы с критериями поиска

1. Для составления запроса следует перейти в окно базы данных, выбрать пиктограмму **Запрос** и нажать кнопку **Создать**, а затем укажем таблицу **Взвода**. После этого Access откроет пустое окно запроса. Отбуксируйте поля **Курс, Фамилия, Имя, Отчество** в окно запроса. При выборке поля **Курс** необходимо указать в качестве условий отбора **1** (т.е. выбираем все записи у которых номер курса равен 1). Сохраним запрос и именем **Запрос2**. Для выполнения этого запроса необходимо выделить его, после чего нажать кнопку **Открыть**.

Вопросы:

1. Перечислите способы запуска MS Access.
2. Перечислите все основные элементы окна запроса Access.
3. Основные элементы запроса MS Access
4. Как корректировка запросы?
5. Как вводить, редактировать и удалять записи?
6. Как сортировать данные в запросах?

Практическая работа14

Работа с отчетами

Цель занятия. Научиться создавать, корректировать и работать с отчетами

Порядок выполнения работы:

Отчеты позволяют представить и распечатать данные в соответствии с требованиями пользователя. Причем возможности оформления данных для вывода на печать почти настолько же гибки, как и возможности отображения их на экране.

Отчеты очень похожи на формы. Так, например, режимы конструктора форм и отчетов почти идентичны. Это также касается панели инструментов, панели элементов, а также средств, предназначенных для размещения и работы с элементами управления.

При работе над отчетом вы можете использовать те же области, что и при создании таблиц: области заголовка и примечания, области верхнего и нижнего колонтитулов, а также область данных. Кроме того, вы можете включить в отчеты до четырех областей для полей, по которым осуществляется группировка записей.

Access печатает верхний колонтитул вверху каждой печатной страницы. Нижний колонтитул размещается в конце каждой печатной страницы. В отличие от них, заголовок отчета печатается один раз в начале, а примечание отчета — один раз в конце отчета.

Содержимое области данных печатается один раз для каждой записи исходной таблицы или запроса. Кроме того, пользователь может определить несколько полей, по которым будет проводиться группировка записей исходной таблицы или запроса. Тогда для каждого поля, по которому проводится группировка данных, Access в качестве областей отчета формирует заголовок группы и примечание группы.

Однако между формами и отчетами имеется существенное различие — отчеты предназначены исключительно для вывода данных на печать. В них отсутствует необходимость наличия управляющих элементов для ввода данных. Поэтому в отчетах можно отказаться от использования списков, полей со списком и флажков.

Так как отчеты предназначены только для вывода данных на печать, для них нельзя установить режим таблицы или формы. Для отчета можно выбрать только режим конструктора и предварительного просмотра. При обработке больших таблиц или запросов иногда прибегают к просмотру отчетов, осуществляемому с помощью команды меню **Файл / Предварительный просмотр**. Как правило, данная операция требует меньше времени по сравнению с созданием отчета, однако в этом случае в ваше распоряжение предоставляется минимальный набор средств.

Задание 1 - Создание отчета

- Создадим отчет по заполненной таблице **Взвода**. Для этого выберем режим **Отчет и Создать**. На экране появится окно **Новый отчет**. Создадим отчет с помощью **Мастера отчетов**, а в качестве таблицы укажем таблицу **Взвода** и нажмем кнопку **ОК**.

- Далее необходимо указать поля таблицы, которые будут участвовать в отчете. В нашем случае это будут (в порядке следования):

1. Курс;
2. Взвод;
3. Отделение;
4. Звание;
5. Фамилия;
6. Имя;
7. Отчество;
8. Год рождения.

- Теперь укажем уровни группировки в формируемом отчете. Группировку будем проводить сначала по полю **Курс**, далее – **Взвод**, далее – **Отделение**, далее – **Звание**.

- Теперь укажем порядок сортировки внутри выбранных уровней группировки. Отсортируем записи по полю **Фамилия**.

- Теперь выбираем вид макета отчета. Укажем макет **Ступенчатый**.
- Теперь укажем стиль отчета – **Компактный**.
- Указываем имя отчета – **Отчет1**.

СУБД ACCESS формирует отчет и показывает нам его на экране. На этом формирование отчета будет завершено.

- Для корректировки отчета необходимо щелкнуть по редактируемому отчету и нажать кнопку **Конструктор**. В режиме Конструктора можно изменить местоположение, размер полей...

Отчет 1

Курс	Взвод	Отделение	Звание	Фамилия ку	Имя кур	Отчество курсанта	
1							
	11		1				
			Рядовой в н	Иванов	Иван	Иванович	1982
2							
	21		2				
			Сержант ми	Петров	Петр	Петрович	1980

Рис.10. Сформированный отчет

Вопросы:

1. Перечислите способы запуска MS Access.
2. Перечислите все основные элементы окна отчета Access.
3. Основные элементы отчета MS Access
4. Как корректировка отчета?
5. Как вводить, редактировать и удалять отчет?
6. Что такое колонтитул?

ПРОВЕРОЧНЫЙ ТЕСТ №4

ПО ТЕМЕ РАБОТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ

1. Таблица СУБД содержит:

+ Информацию о совокупности однотипных объектов;
информацию о совокупности всех объектов, относящихся к некоторой предметной области; информацию о конкретном объекте.

2. Строка таблицы СУБД содержит:

информацию о совокупности однотипных объектов;
информацию о совокупности всех объектов, относящихся к некоторой предметной области;

+ Информацию о конкретном объекте.

3. Столбец таблицы СУБД содержит:

информацию о совокупности однотипных объектов;
информацию о совокупности всех объектов, относящихся к некоторой предметной области;

+ Совокупность значений одного из атрибутов для всех однотипных объектов.

4. Структура таблицы СУБД определяется:

размерностью таблицы;

+ Списком наименований столбцов таблицы;

списком наименований столбцов и номеров строк таблицы.

5. Поле данных в СУБД называют:

+ Значение атрибута для конкретного объекта; элемент структуры таблицы; список значений атрибута для всех однотипных объектов.

6. Ключовым полем таблицы в СУБД называют:

строку таблицы, содержащей уникальную информацию;

+ Совокупность полей таблицы, которые однозначно определяют каждую строку; столбец таблицы, содержащей уникальную информацию.

7. Таблица в СУБД может иметь:

только одно ключевое поле; только два ключевых поля;

+ Любое количество ключевых полей.

8. Запитом в СУБД называют:

+ Таблицу, отсортированную по росту или убыванию значений поля;

+ Таблицу, полученную из исходной или с совокупности связанных таблиц путем выборострок, удовлетворяющих поставленное условие;

только таблицу, полученную из совокупности связанных таблиц.

9. Формой в СУБД называют:

+ Окно на экране компьютера с местом для ввода данных; обозначения поля базы данных;

+ Вывод значений таблицы, в удобном для пользователя виде.

10. Таблицы, запросы, отчеты в СУБД — это:

+ Единый файл БД;

отдельные файлы размещены в папку; что-то другое.

11. Для создания новой таблицы в СУБД необходимо:

активизировать команды Файл / Создать;

+ Открыть вкладку Таблицы, активизировать кнопку Создать;

после загрузки Access активизировать переключатель Новая база данных.

12. В режиме конструктора таблиц в СУБД можно выполнить следующие действия:

+ Добавить новое поле; добавить новое значение поля;

установить связь между таблицами.

13. Для установления необходимого количества десятичных знаков числового поля в СУБД необходимо:

+ Изменить значение параметра Число десятичных знаков;

изменить значения параметров Раз мэр поля, формат поля, Число десятичных знаков; ввести нужное количество знаков при создании значение.

14. В текстовом поле СУБД MS Access можно хранить:

+ Только буквенную (символьную) информацию; маску ввода;

картинки.

15. Мастер подстановок в СУБД MS Access используется :

для создания новых полей;

+ Для придания значений полей из других таблиц, или введение фиксированного списка данных;

для расчета функций.

16. В режиме конструктора таблицы СУБД Access можно:

+ Добавить новое поле; набрать текстовый документ; выполнить вычисления.

17. Изменить формат числового поля в СУБД Access можно:

+ Набрав соответствующую комбинацию клавиш; в конструкторе таблицы;

изменив название поля в самой таблице.

18. Имя поля таблицы в СУБД Access может хранить:

+ До 64-х символов; только знаки 0 и 1;

нет ограничений на количество символов.

19. Выберите правильное утверждение. Файл базы данных в СУБД MS Access:

всегда состоит из одной таблицы и имеет расширение .mdb;
+ Может состоять из нескольких таблиц и связанных с ними запросов, форм, отчетов, страниц доступа, макросов и модулей;
обязательно состоит из нескольких таблиц и связанных с ними запросов, форм, макросов.

20. Как в Access можно создать запрос, который отбирает поле из разных таблиц БД и выводит на экран их отдельные записи?

+ В бланке Конструктора запросов (отобразить последовательно поля и наложить на записи Условия отбора);
+ Последовательно с помощью Мастера простых запросов и Конструктора запросов (в нем сформировать Условия отбора);
с помощью Мастера простых запросов.

21. В каких из объектов базы данных Access целесообразным существованием расчетного поля типа Сумма = [Цена] * [количество]?

в таблицах, формах, отчетах; в таблицах, формах, запросах;
+ В формах, запросах, отчетах.

22. В MS Access столбиковая форма выводит на экран:

столько записей базы данных, сколько помещается на экране;
+ Одна запись базы данных; пять записей базы данных.

23. Для каких целей удобно использовать запросы в MS Access? Выберите наиболее полно правильное толкование:

с их помощью можно просматривать, анализировать и изменять данные из нескольких таблиц и других запросов. Они также используются как источник для форм и отчетов;

+ С их помощью можно просматривать, анализировать и изменять данные из нескольких таблиц, запросов, отчетов, форм. Они используются в качестве источника данных для таблиц и отчетов;

с их помощью можно просматривать, анализировать и изменять данные из нескольких таблиц, отчетов, форм.

Выберите правильный перечень типов данных в полях таблиц в СУБД MS Access:

Мастер подстановок Поле объекта OLE, Текстовый, Числовой, Процентный, Счетчик, Дата / Время;

Текстовый, Денежный, Мемориальный, Числовой, Счетчик, Дата / Время, Мастер подстановок, Объект OLE;

+ Текстовый, Числовой, Счетчик, Дата / Время, Мастер подстановок Поле объекта OLE.

24. Как в MS Access создать запрос, который выбирает отдельные поля из разных таблиц базы данных?

+ С помощью Мастера простых запросов; с помощью режима таблицы;
с помощью Конструктора перекрестных запросов.

25. В MS Access табличная форма выводит на экран:

+ Столько записей базы данных, сколько помещается на экране; одна запись базы данных;
пять записей базы данных.

26. Как создается поле подстановки в таблице MS Access?

+ С помощью Мастера подстановок в Конструктор таблиц; автоматически при работе Мастера таблиц;

с помощью Мастера подстановок в Мастере кнопочных форм; автоматически при работе Мастера простых запросов.

27. Схема данных в MS Access позволяет:

+ Установить связи между таблицами, которые входят в состав базы данных; отобразить связи, которые существуют между формами в базе данных; установить связи между отдельными полями таблицы;

отобразить связи между отдельными записями таблицы, входит в базу данных.

28. Выберите правильные утверждения. Реляционная база данных предусматривает:

+ Наличие связей между таблицами, которые входят в состав базы данных; отсутствие связей между таблицами, которые входят в состав базы данных; наличие только одной таблицы в составе базы данных.

29. Режим Конструктора таблиц в СУБД MS Access позволяет:

+ Создавать новые поля таблицы и изменять свойства существующих полей таблицы; вводить новые записи в таблице;

изменять данные, которые хранятся в полях существующей таблицы.

30. Режим Таблицы СУБД MS Access позволяет:

создавать новые поля таблицы и изменять свойства существующих полей таблицы;

+ Вводить новые записи в таблице и изменять данные, которые хранятся в полях существующей таблицы;

назначать ключевые поля и просматривать свойства существующей таблицы.

31. Панель элементов в MS Access позволяет:

+ Создавать на формах новые элементы управления; вводить новые записи в таблице с использованием форм;

устанавливать связи между отдельными таблицами базы данных.

32. Чтобы удалить ошибочные связи между таблицами в MS Access, нужно:

+ В окне Схема данных выделить связь и нажать клавишу ;

в режиме Конструктор таблицы выделить поле, связывающая таблицы и нажать клавишу

;

в режиме Конструктор таблицы выделить таблицу, для которой следует удалить связь, и нажать клавишу .

33. В MS Access макросы создаются в:

окне базы данных;

+ Окне макросов;

окне Конструктора форм; окне Конструктора отчетов.

34. В MS Access размер текстового поля, устанавливается по умолчанию, составляет:

+50

255

64536

12

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по междисциплинарному курсу МДК04.01 Выполнение работ по рабочей профессии

1 Вариант

	Вопрос	Ответ
	<p>Задания в 1 балл Термин «plug-and-play» означает ... А) специальное перетаскивание, принцип работы мышью Б) интерфейс периферийных устройств В) автоматическое конфигурирование аппаратных средств; конфигурирование системы во время сеанса работы Г) принцип, по которому работают игровые программы</p>	В
	<p>Какое устройство ЭВМ относится к внешним? А) арифметико-логическое устройство Б) центральный процессор В) принтер Г) оперативная память</p>	В
	<p>Укажите наиболее типичную ошибку, которая наблюдается при загрузке операционной системы: А) "залипание" клавиш на клавиатуре Б) в дисковод вставлена дискета, не являющаяся системной В) валики, соприкасающиеся с обрезиненным шариком "мыши" загрязнены Г) налицо электромеханические неполадки принтера</p>	Б
	<p>Устройство вывода предназначено для ... А) программного управления работой вычислительной машины Б) обучения, игры, расчетов и накопления информации В) передачи информации от машины человеку Г) обработки выводимых данных</p>	Г
	<p>Какую функцию выполняет брандмауэр, или файервол</p>	<p>Защищает локальную сеть и блокирует данные, которыми не должны обмениваться Интернет и локальная сеть</p>

	Сетевые вирусы могут передавать по компьютерным сетям свой программный код и запускать его на компьютерах, подключённых к этой сети. Какую цель преследуют «сетевые черви»	Сетевые черви – программы, распространяющие свои копии по локальным или глобальным сетям с целью: 1) проникновения на удаленные компьютеры; 2) запуска своей копии на удаленном компьютере; 3) дальнейшего распространения на другие
	При «зависании» компьютера необходимо А) отключить монитор Б) закрыть все окна В) перезагрузить компьютер, нажав комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Delete Г) немедленно выключить питание компьютера	В
	Устройство ввода предназначено для ... А) передачи информации от человека машине Б) обработки вводимых данных В) реализации алгоритмов обработки, накопления и передачи информации Г) программного управления работой вычислительной машины	А
	Какие ошибки в программной части приводят к зависанию компьютера?	1. неполадки в операционной системе, 2. вирусы, 3. сбойные драйвера или системные приложения
0	Термин «drag&drop» означает ... А) технология перетаскивания Б) интерфейс периферийных устройств В) автоматическое конфигурирование аппаратных средств; конфигурирование системы во время сеанса работы принцип, по которому работают игровые программы	А
1	Задания в 5 баллов Ситуационная задача Если компьютер вообще не включается, то неисправность можно легко обнаружить перебором комплектующих. К чему в данном случае сводится ремонт ПК?	Ремонт компьютеров сводится к замене неисправного компонента IV
2	Ситуационная задача После чистки ПК температура в порядке, а компьютер по-прежнему зависает? На какой компонент стоит обратить внимание?	блок питания

3	<p>Ситуационная задача Перегрев процессора и других компонентов — банальная «неисправность» компьютера, как ее можно устранить?</p>	пылесосом, кисточкой и термопастой
4	<p>Ситуационная задача Если компьютер вообще не включается, то неисправность можно легко обнаружить перебором комплектующих. К чему в данном случае сводится ремонт ПК?</p>	Ремонт компьютеров сводится к замене неисправного компонента IV

2Вариант

	Вопрос	Ответ
	<p><u>Задания в 1балл</u> Какое действие рекомендуется производить лишь в исключительных случаях, из опасения нарушения нормальной работы операционной системы компьютера? А) перезагружать компьютер, нажимая на кнопку Reset Б) нажимать комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Del В) отключать/подключать внешние устройства Г) вставлять/вынимать устройство флэш-памяти</p>	А
	<p>Что является характеристикой монитора? А) цветное разрешение Б) тактовая частота В) дискретность Г) время доступа к информации</p>	А
	<p>Если компьютер не включается в электросеть ... А) отключите от компьютера внешние устройства Б) проверьте соединение монитора и системного блока В) выключите компьютер, проверьте сетевую розетку и сетевой кабель Г) замените "мышь"</p>	В
	<p>К основным неисправностям компьютера относят....</p>	<p>1. компьютер не включается, 2. компьютер зависает, 3. произвольно перезагружается или в Windows выпадает синий экран (BSOD — blue screen of death, что переводится как «синий экран смерти»), 4. произвольно выключается</p>

	<p>Если на экране нет указателя "мыши" ...</p> <p>А) неверно загрузилась операционная система</p> <p>Б) открыто слишком много окон</p> <p>В) вышел из строя дисковод</p> <p>Г) "мышь" не подключена или подключена не к тому</p>	<p>Г</p>
--	--	----------

	разъему системного блока	
	Плоттер - это устройство для ... А)сканирования информации Б)считывания графической информацииВ)вывода Г)ввода	В
	Если на экране монитора появляется рябь или изображение начинает «плавать» ... А)надо увеличить разрешение монитора Б)надо проверить подключение мыши к системному блоку В)надо выключить компьютер и включить его вновьГ)надо проверить надежность подключения монитора к видеокарте; возможно, что неисправна видеокарта или монитор	Г
	В каких случаях надо проверить показатели датчиков температуры компонентов, что можно сделать через BIOS или с помощью программы мониторинга (например, SpeedFan или Everest).	при подозрении на перегрев
	Какую функцию выполняет архиватор, приведите примеры форматов?	Программа, позволяющая сжимать файлы в архиве за счет избыточности информации и извлекать файлы из архива WINZIP, WINRAR
0	Сетевые вирусы могут передавать по компьютерным сетям свой программный код и запускать его на компьютерах, подключённых к этой сети. Какую цель преследуют «троянские программы»	Троянские программы. «Троянский конь» употребляется в значении: тайный, коварный замысел. Эти программы осуществляют различные несанкционированные действия: 1) сбор информации и ее передача злоумышленникам; 2) разрушение информации или злонамеренная модификация; 3) нарушение работоспособности компьютера; 4) использование ресурсов компьютера в неблагоприятных целях.

1	<p><u>Задания в 5 баллов</u> Ситуационная задача Какие причины приводят к постоянному зависанию компьютера?</p>	<p>перегрев или недостаточное питание, зависанию также приводят ошибки в программной части</p>
2	<p>Ситуационная задача «Пару лет назад компьютер работал как часы, а тут вдруг начал вести себя непонятным образом. Зависает, перегружается, включается с 5-6 раза.» Знакомая ситуация? Ваши действия....</p>	<p>Провести диагностику и устранить найденные неполадки ПК</p>
3	<p>Ситуационная задача Если компьютер постоянно зависает, то причины могут крыться в перегреве. Если даже без нагрузки температура высокая, то какие будут ваши действия?</p>	<p>открыть корпус и провести чистку системы охлаждения</p>
4	<p>Ситуационная задача Если компьютер вообще не включается, то неисправность можно легко обнаружить перебором комплектующих. К чему в данном случае сводится ремонт ПК?</p>	<p>Ремонт компьютеров сводится к замене неисправного компонента IV</p>

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ОЦЕНКА 5-обучающийся набрал 29-30 баллов

ОЦЕНКА 4-обучающийся набрал от 26-28 баллов

ОЦЕНКА 3-обучающийся набрал 20-25 баллов

ОЦЕНКА 2- обучающийся набрал 15-19баллов