

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО
ЕН. 02 ИНФОРМАТИКЕ**

для специальности: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Методические рекомендации для ЕН. 02 Информатика разработаны для выполнения практических работ в программе MS Word, MS Excel, MSAccess и составлены в соответствии с рабочей программой МДК и учебным планом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик:
Шкуропат А.К., преподаватель.

ОДОБРЕНА Цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и дисциплин права	Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений и учебного плана
Председатель цикловой комиссии Степанова Е.В.	Заместитель директора техникума по учебной работе М.Н.Венедиктова

Содержание

1. Создание, загрузка, сохранение файлов-документов. Технология редактирования и форматирования документов.	3
2. Работа с таблицами	13
3. Оформление текста рисунками, фигурами и текстовыми эффектами.	18
4. Использование списков.	24
5. Использование колонок.	30
6. Использование табуляторов.	34
7. Видоизменённые и специальные символы. Настройка панели инструментов	38
8. Вычисления в таблицах. Встроенные функции WORD.	39
9. Работа с приложением MS Equation.	43
10. Работа со стилями, текстовыми эффектами.	45
11. Создание базы данных в программе Microsoft Access	49
Список использованных источников	64

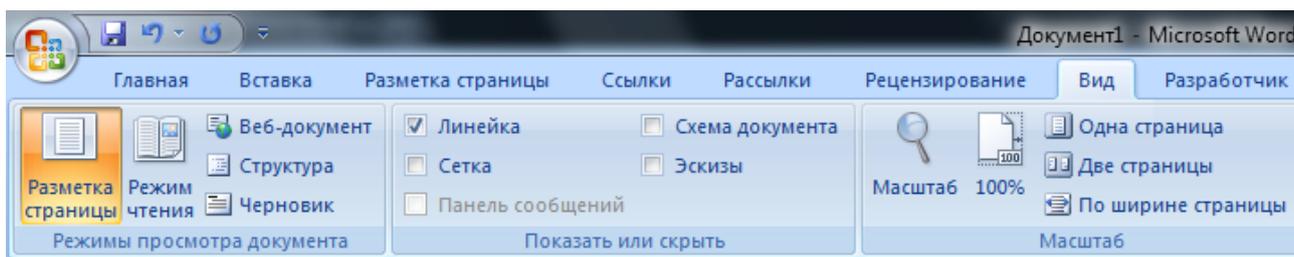
Практическая работа №1. Создание, загрузка, сохранение файлов-документов. Технология редактирования и форматирования документов.

Цель: Приобрести элементарные навыки ввода, редактирования и форматирования текста. Получить первое представление о командах форматирования различных объектов документа.

Ход работы.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Office Word 2007, выполнив команду **ПУСК-ВСЕ ПРОГРАММЫ-Microsoft Office-Microsoft Office Word 2007**.

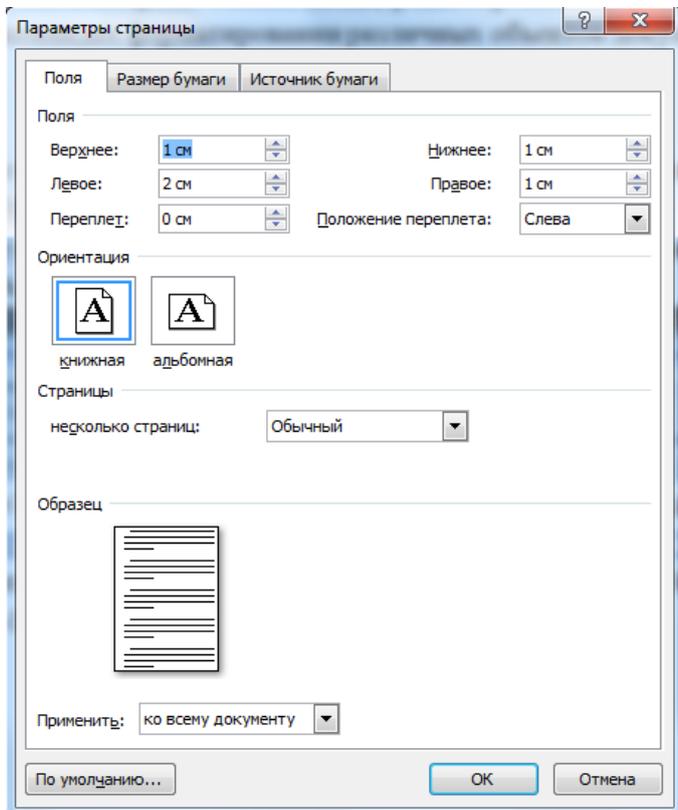
2. Проверьте наличие **РЕЖИМА ПОСТРАНИЧНОГО** отображения документа на экране, выполнив команду **ВИД- РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** (клавиша должна быть выделена).



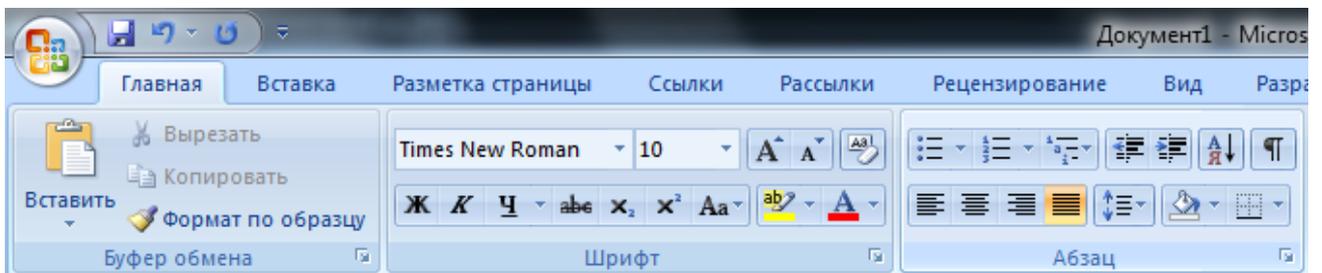
3. Добавьте **ГОРИЗОНТАЛЬНУЮ ЛИНЕЙКУ**, выполнив команду **ВИД-ЛИНЕЙКА**.



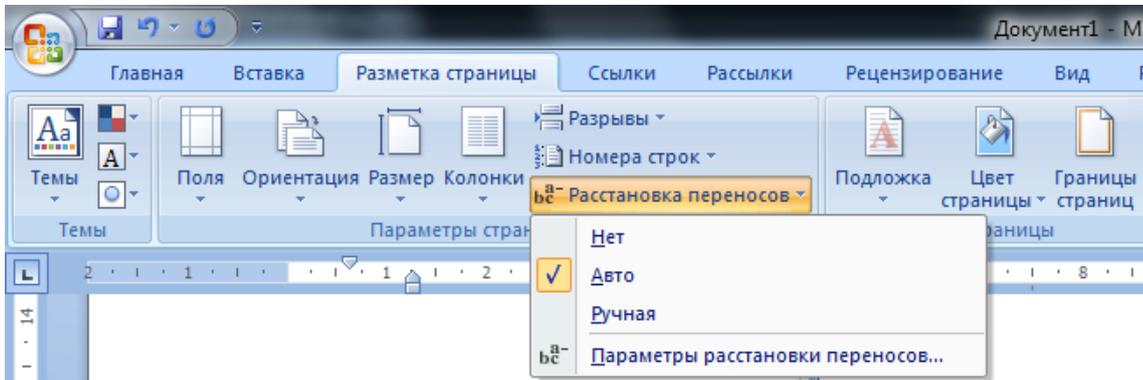
4. Выполните **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ - ПОЛЯ - НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ**, установите соответствующие поля: **Верхнее - 1 см, Нижнее - 1 см, Левое - 2 см, Правое - 1 см**.



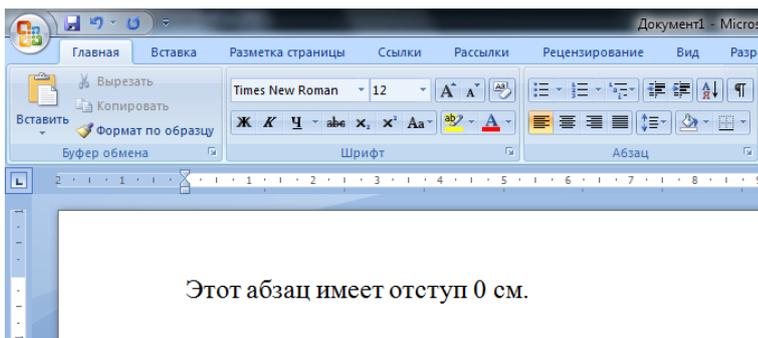
5. Во вкладке **ГЛАВНАЯ - ШРИФТЫ** выставите: Шрифт - **Times New Roman**, Размер шрифта-**12**. Во вкладке **АБЗАЦ**: Выравнивание-**ПО ШИРИНЕ**.



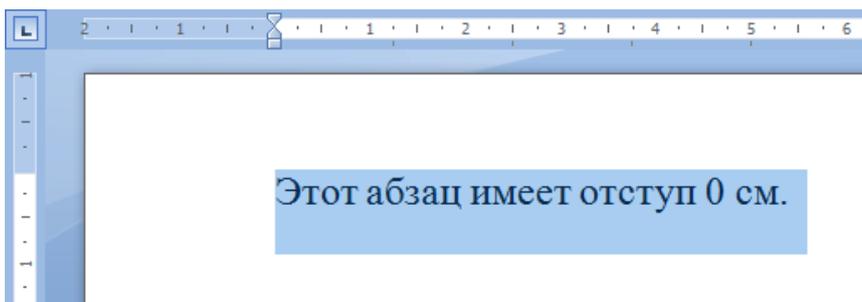
6. Установите РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ-РАСТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ-АВТО.



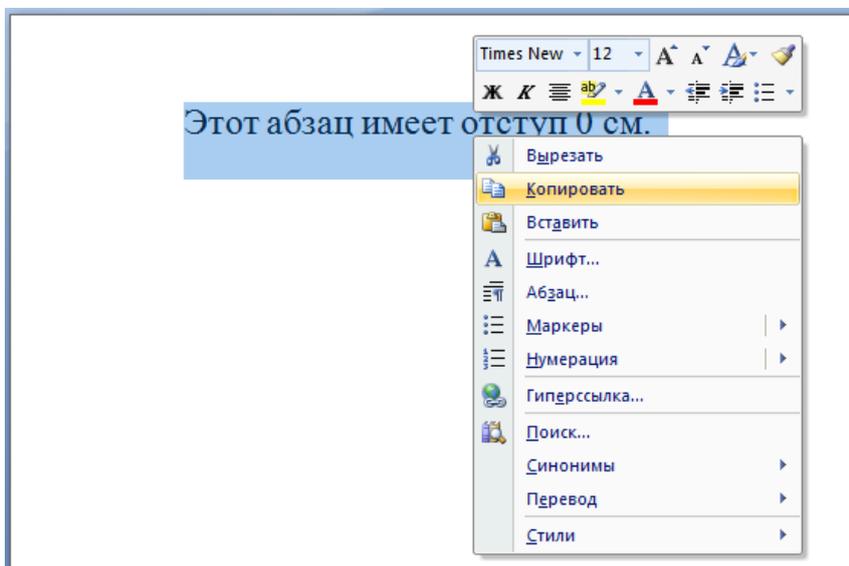
7. Наберите текст соответственно образцу.



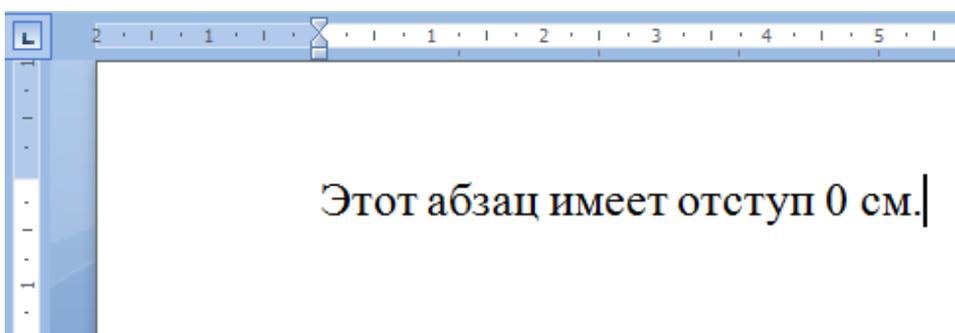
8. Выделите напечатанный текст, нажав левую кнопку мыши в начале строки.



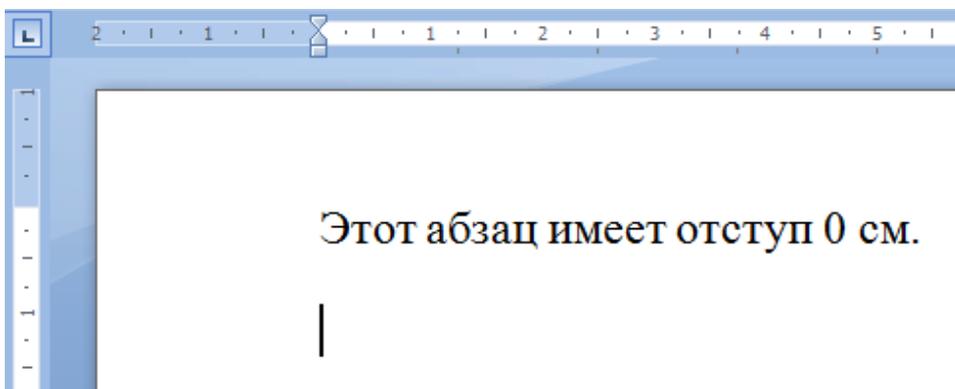
9. Нажмите правую кнопку мыши и выберите КОПИРОВАТЬ.



10. Снимите выделение, нажав левую кнопку мыши в конце строки.

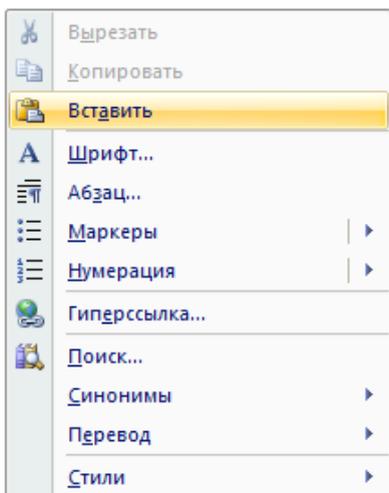
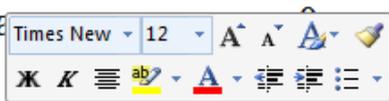


11. Нажмите клавишу **ENTER**. Курсор перейдет на следующую строку.



Этот абзац

|



12. Нажмите правую кнопку мыши и выберите **ВСТАВИТЬ**.

13. Повторите вставку трижды, нажимая после каждой строки клавишу **ENTER**.

Этот абзац имеет отступ 0 см.

Этот абзац имеет отступ 0 см.

Этот абзац имеет отступ 0 см.

Этот абзац имеет отступ 0 см. |


14. Измените содержание текста соответственно образцу.

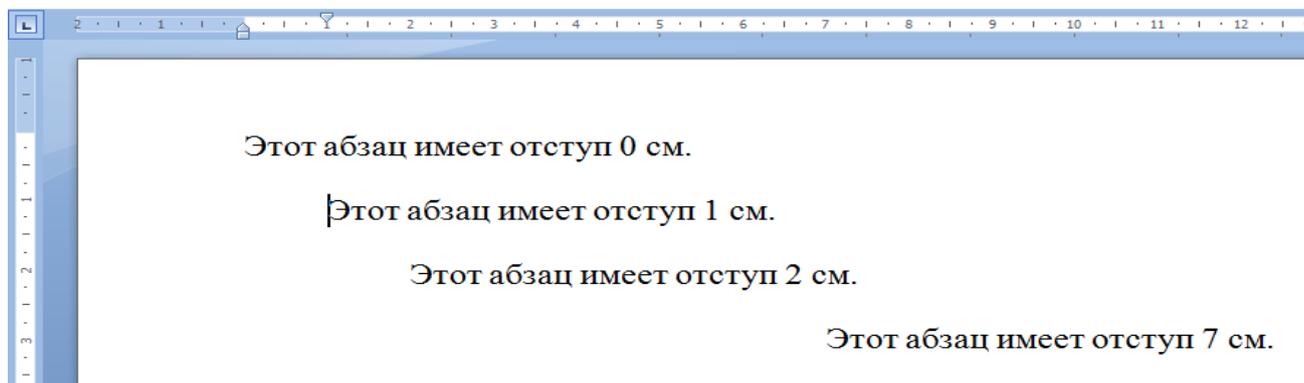
Этот абзац имеет отступ 0 см.

Этот абзац имеет отступ 1 см.

Этот абзац имеет отступ 2 см.

Этот абзац имеет отступ 7 см.

15. Для каждой строки сделайте отступ соответственно содержимого текста, перетаскивая на горизонтальной линейке маркер.



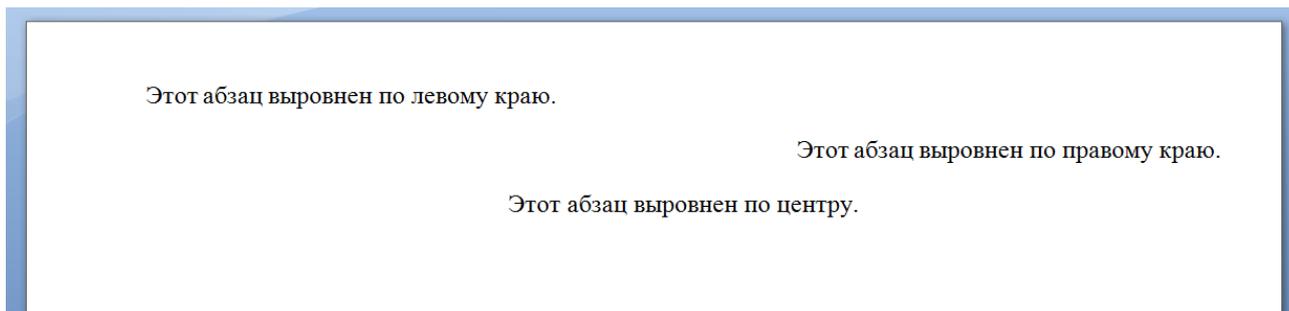
16. Наберите текст соответственно образцу.

Этот абзац выровнен по левому краю.

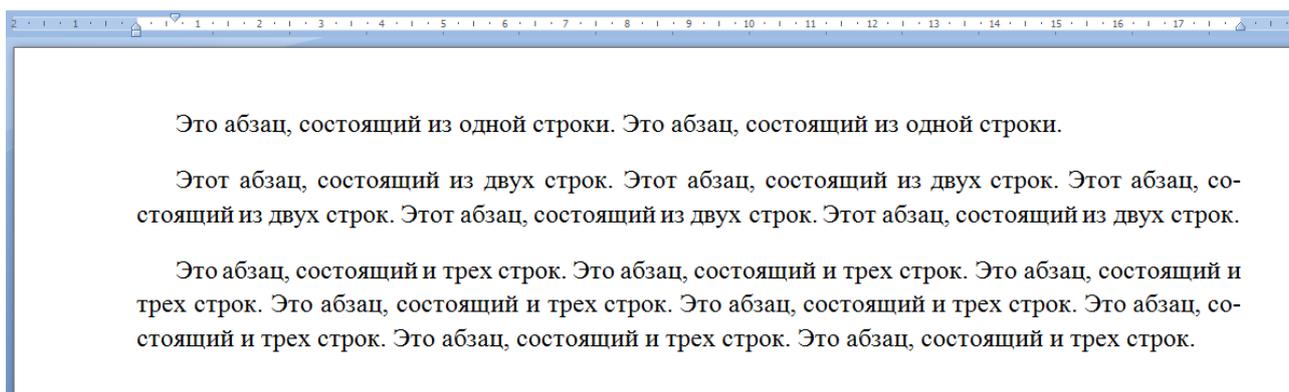
Этот абзац выровнен по правому краю.

Этот абзац выровнен по центру.

17. Выравнивая каждый абзац соответственно содержимого текста, выделяя нужную строку и нажимая на панели АБЗАЦ кнопки ПО ЛЕВОМУ КРАЮ , ПО ЦЕНТРУ , ПО ПРАВОМУ КРАЮ .



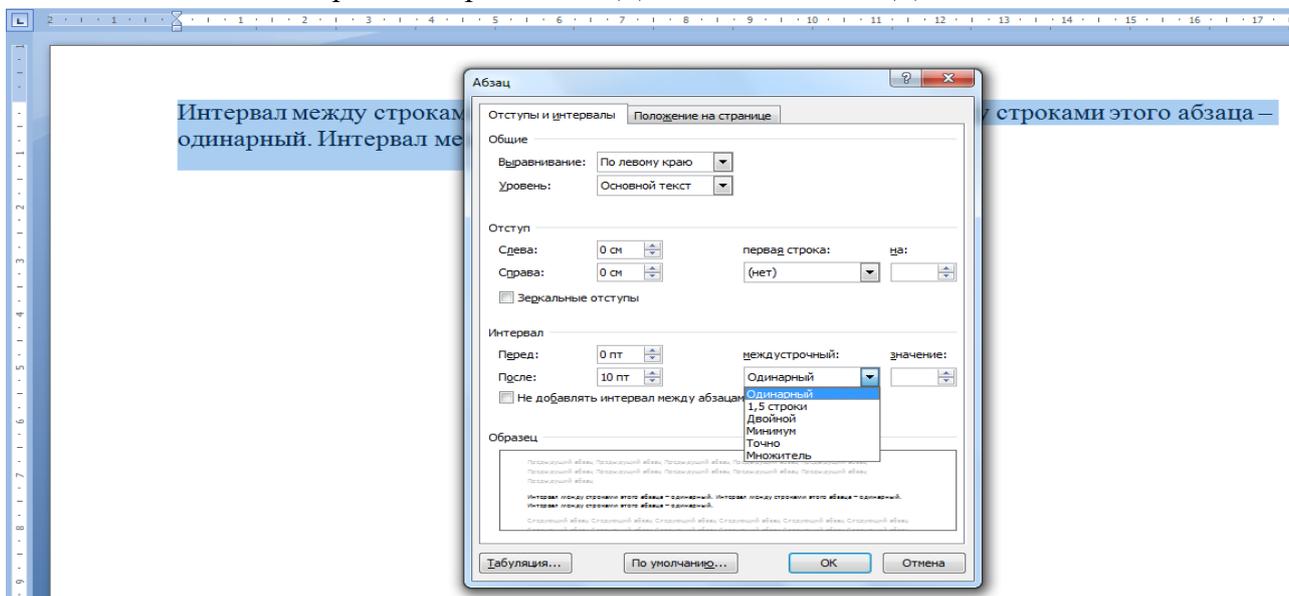
18. Наберите текст соответственно образцу, используя возможности работы с блоками текста КОПИРОВАНИЯ И ВСТАВКИ, оставляя пустую строку после каждого абзаца.



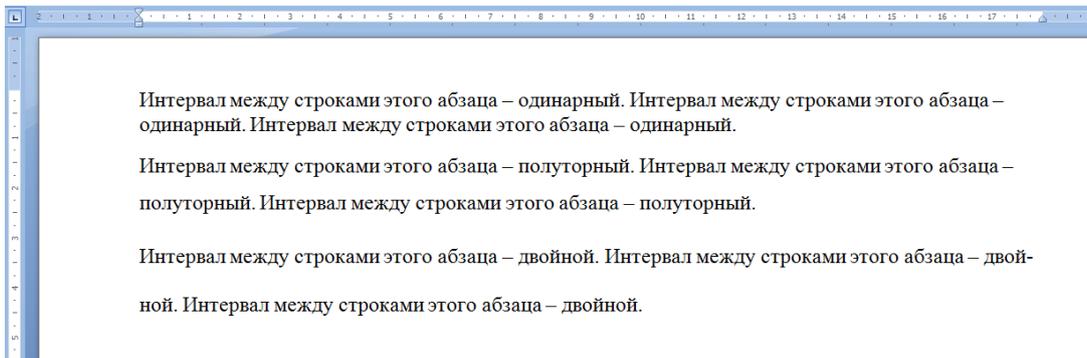
19. Наберите текст соответственно образцу, используя возможности работы с блоками текста КОПИРОВАНИЯ И ВСТАВКИ.

Интервал между строками этого абзаца – одинарный. Интервал между строками этого абзаца – одинарный. Интервал между строками этого абзаца – одинарный.

20. Выделите набранный текст, нажмите ПРАВУЮ КНОПКУ МЫШИ-АБЗАЦ, В появившемся окне выберите интервал МЕЖДУСТРОЧНЫЙ-ОДИНАРНЫЙ и нажмите ОК.



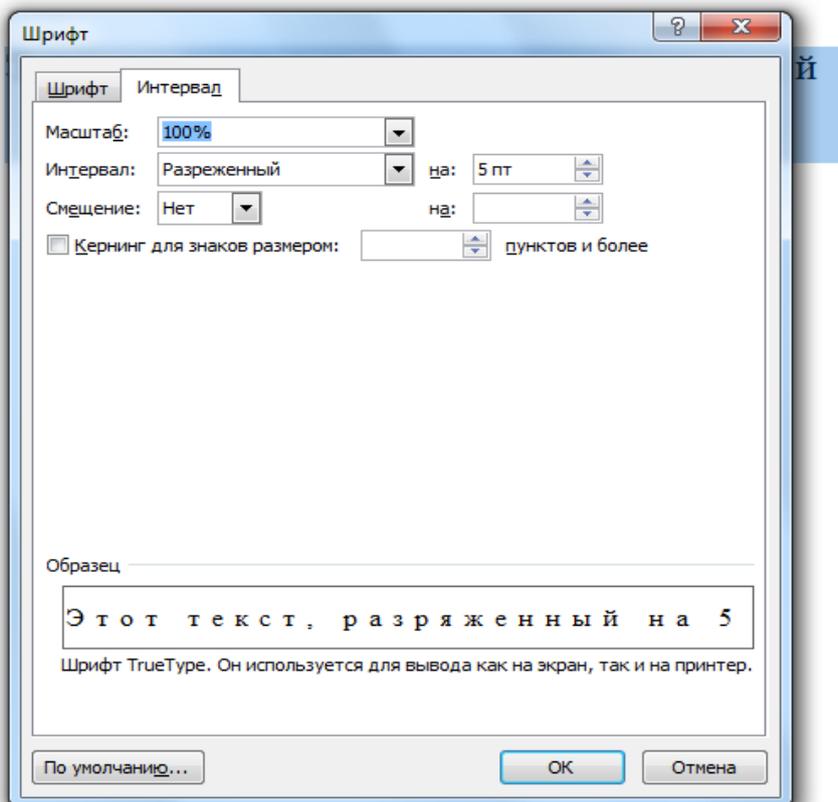
21. Повторите 19 и 20 пункт, добавив строчку с полуторным(1,5 строки) и двойным между строчным интервалом.



22. Наберите текст соответственно образцу.

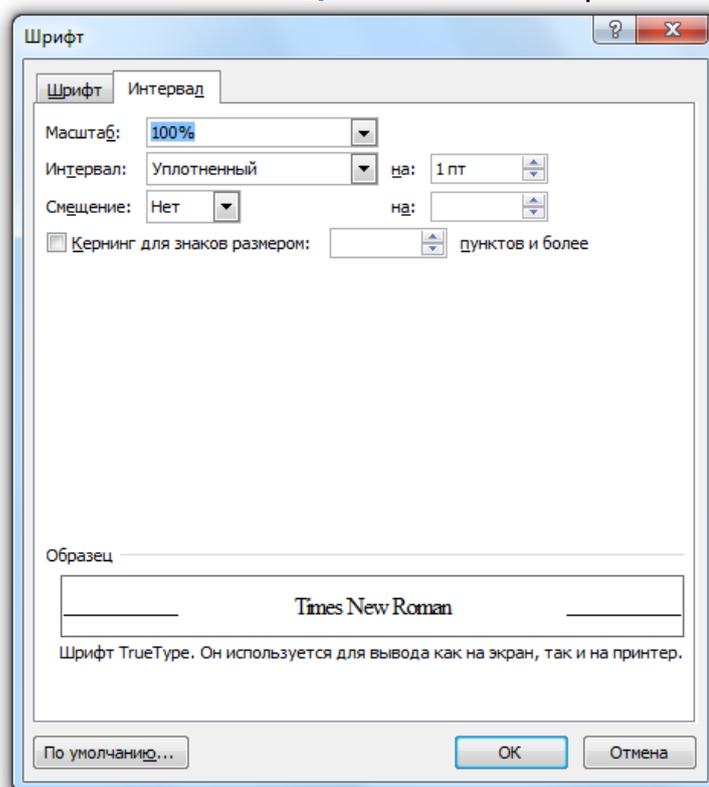
Этот текст, разряженный на 5 пт.

23. Выделив набранный текст, нажмите **ПРАВУЮ КНОПКУ МЫШИ-ШРИФТ**, в появившемся окне **ШРИФТ** выберите вкладку **ИНТЕРВАЛ**, в строке **ИНТЕРВАЛ** выберите **РАЗРЕЖЕННЫЙ ИНТЕРВАЛ** на 5 пт.



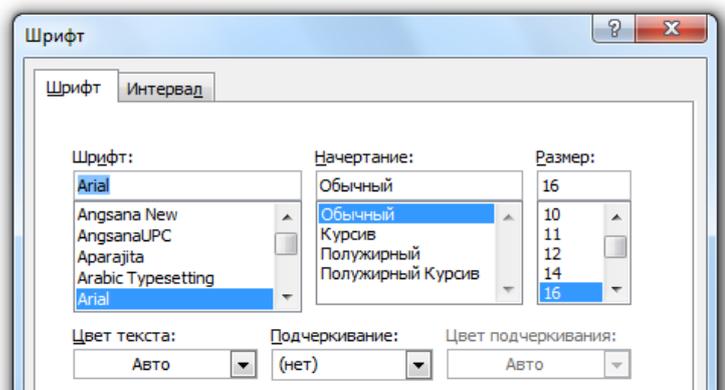
24. Наберите текст соответственно образцу и выполните следующие: Выделив набранный текст, нажмите **ПРАВУЮ КНОПКУ МЫШИ-ШРИФТ**, в появившемся окне **ШРИФТ** выберите вкладку **ИНТЕРВАЛ**, в строке **ИНТЕРВАЛ** выберите **УПЛОТНЕННЫЙ ИНТЕРВАЛ** на 1 пт.

Этот текст, уплотненный на 1 пц



25. Наберите текст соответственно образцу.

Это 16-й номер шрифта ARIAL.



26. Выделите набранный текст, щелкнув правой кнопкой мыши выбрав ШРИФТ. В появившемся окне ШРИФТ-ШРИФТ устанавливаем Шрифт Arial, Размер – 16.

27. Наберите текст соответственно образцу.

13-й номер шрифта Times New Roman, начертание-курсив.

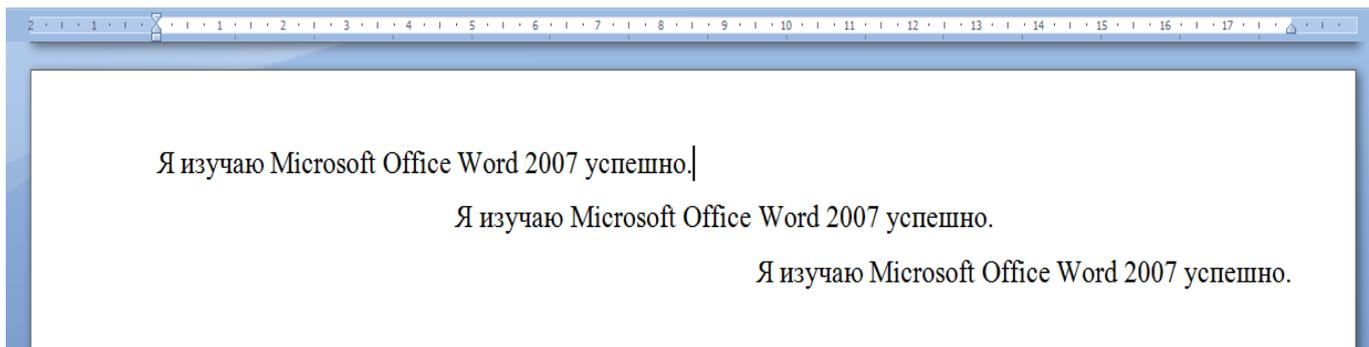
28. Установите параметры Шрифт - Times New Roman, начертание – КУРСИВ, Размер-13.

29. Наберите текст соответственно образцу.

Это 18-й номер шрифт Comic Sans MS.

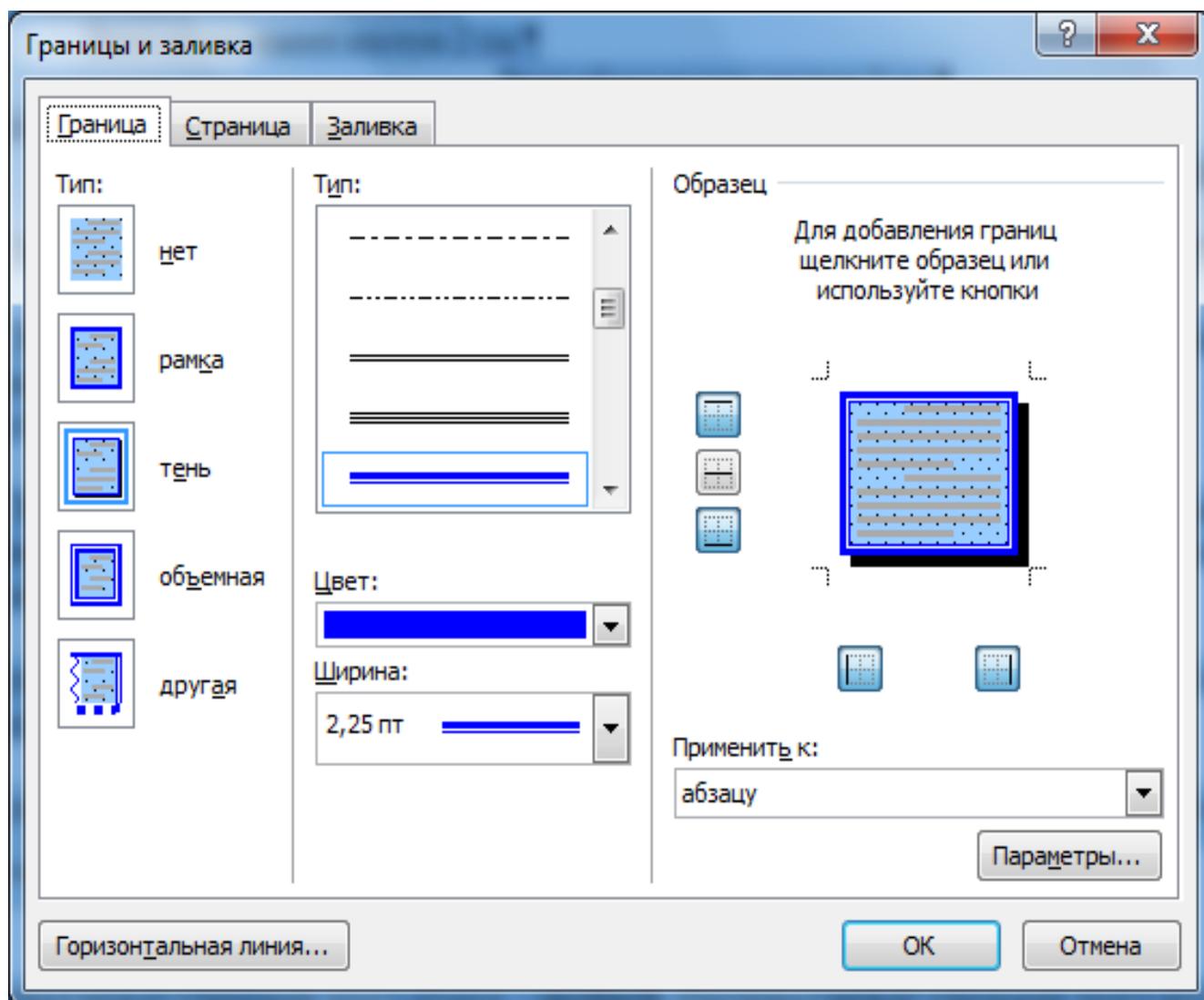
30. Установите Шрифт -Comic Sans MS, размер -18.

31. Наберите текст соответственно образцу.



32. Установите параметры второй строки. Начертание – КУРСИВ, Выравнивание – ПО ЦЕНТРУ, последней строки: Начертание – ПОДЧЕРКНУТЫЙ, Выравнивание – ПО ПРАВОМУ КРАЮ.

33. Выделите полностью напечатанный текст, перейдите во вкладку РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ-ГРАНИЦЫ СТРАНИЦЫ в появившемся окне ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА-ГРАНИЦА и установите тип –РАМКА , цвет – СИНИЙ, ширина – 2,25 ПТ.



36. В результате должно получиться.

Этот абзац имеет отступ 0 см.
Этот абзац имеет отступ 1 см.
Этот абзац имеет отступ 2 см.
Этот абзац имеет отступ 7 см.

Этот абзац выровнен по левому краю.
Этот абзац выровнен по правому краю.
Этот абзац выровнен по центру.

Этот абзац, состоящий из одной строки. Этот абзац, состоящий из одной строки.
Этот абзац, состоящий из двух строк.
Этот абзац, состоящий из трех строк. Этот абзац, состоящий из трех строк. Этот абзац, состоящий из трех строк. Этот абзац, состоящий из трех строк. Этот абзац, состоящий из трех строк. Этот абзац, состоящий из трех строк.

Интервал между строками этого абзаца – одинарный. Интервал между строками этого абзаца – одинарный. Интервал между строками этого абзаца – одинарный.

Интервал между строками этого абзаца - полуторный. Интервал между строками этого абзаца - полуторный. Интервал между строками этого абзаца – полуторный.

Интервал между строками этого абзаца - двойной. Интервал между строками этого абзаца - двойной. Интервал между строками этого абзаца – двойной.

Этот текст разряженный на 5 пт.

Этот текст уширенный на 1 пт.

Это 16-й номер шрифта ARIAL.
13-й номер шрифта TIME NEW ROMAN, начертание-курсив.

Это 18-й номер шрифта COMIC SANS MS.

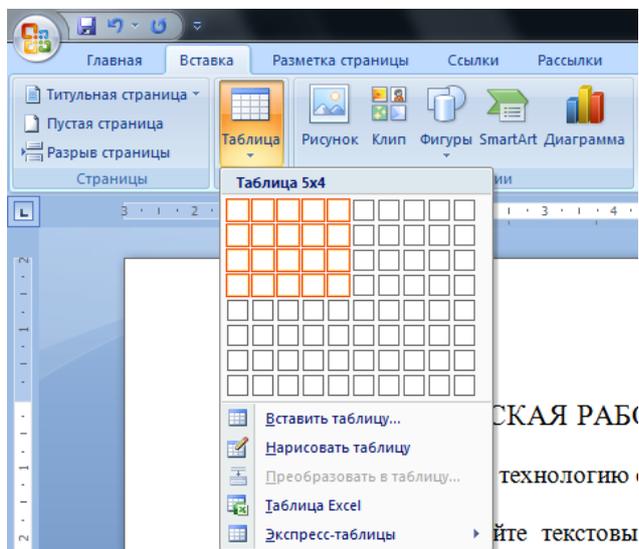
Я изучаю Microsoft Office Word 2007 успешно.
Я изучаю Microsoft Office Word 2007 успешно.
Я изучаю Microsoft Office Word 2007 успешно.

37. Закройте созданный документ.

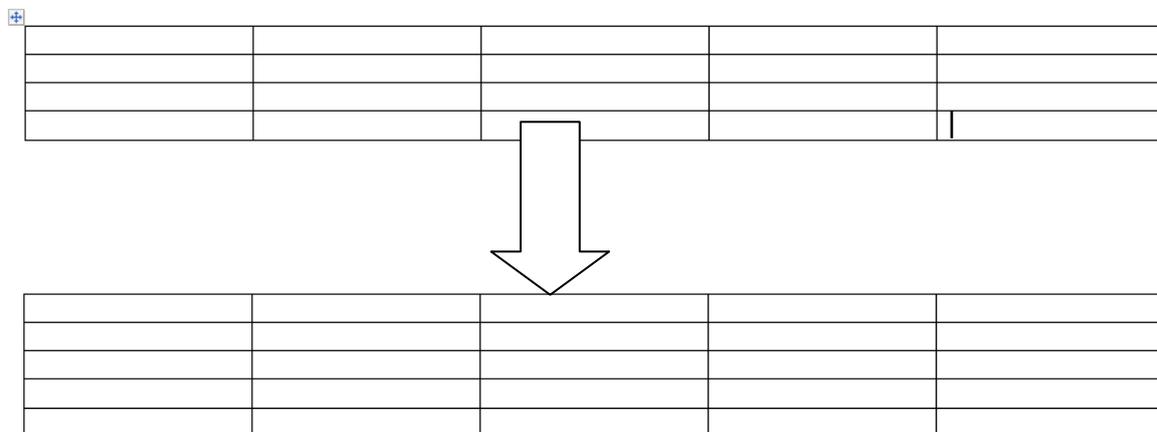
Практическая работа №2. Работа с таблицами

Цель: Освоить технологию создания таблиц.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Office Word 2007, выполнив команду **ПУСК-ВСЕ ПРОГРАММЫ-Microsoft Office-Microsoft Office Word 2007**.
2. Выполните **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ-ПОЛЯ-НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ**, установите соответствующие поля: **Верхнее-1,5 см, Нижнее-1,5 см, Левое-2 см, Правое-1,5 см**.
3. Вставьте таблицу в 4 строки и 5 столбцов **ВСТАВКА-ТАБЛИЦА**.



4. Установите курсор в **ПРАВУЮ НИЖНЮЮ ЯЧЕЙКУ** таблицы и нажмите **ТАВ**, появится ещё одна строка.



5. Наберите текст в соответствии с таблицей.

Дата	Температура	Осадки	Ветер	Давление
1 мая	+12	Нет	Южный	756
2 мая	+10	Дождь	Юго-восточный	751
3 мая	+11	Нет	Восточный	753
4 мая	+15	Нет	Нет	756

6. Удалите строку 4 мая, для этого установите курсор в удаляемую строку и выполните **МАКЕТ-УДАЛИТЬ-УДАЛИТЬ СТРОКИ**.

7. Удалить столбец давления, для этого установите курсор в удаляемый столбец и выполните МАКЕТ-УДАЛИТЬ-УДАЛИТЬ СТОЛБЕЦ.

8. Получите изображение мыши в виде , установив указатель мыши между первым и вторым столбцом, и уменьшите размер первого столбца.

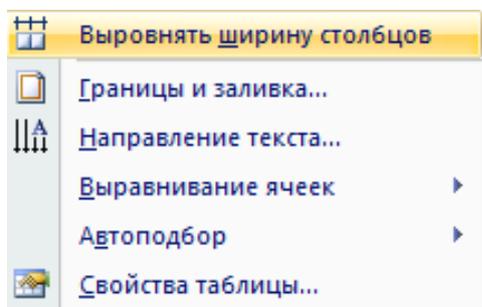
Дата	Температура	Осадки	Ветер
1 мая	+12	Нет	Южный
2 мая	+10	Дождь	Юго-восточный
3 мая	+11	Нет	Восточный

9. Самостоятельно измените ширину строки.

10. Выделите 2,3,4 столбец, установите курсор во второй столбец первой строки и нажав, провести мышью до последнего столбца последней строки.

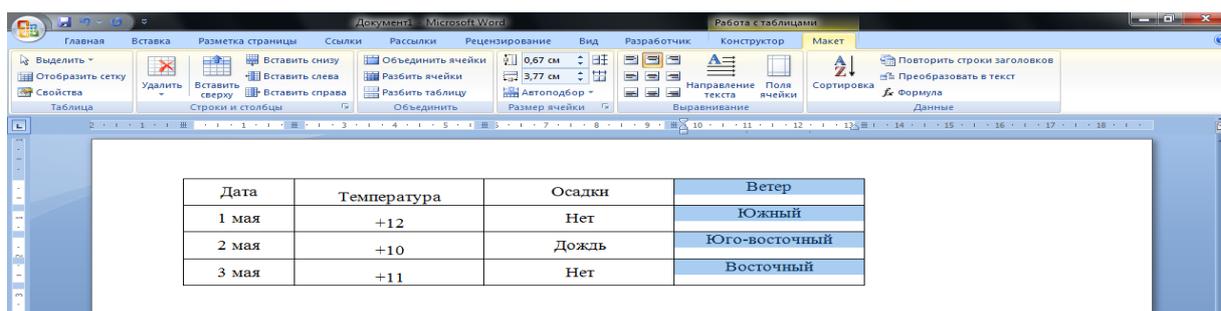
Дата	Температура	Осадки	Ветер
1 мая	+12	Нет	Южный
2 мая	+10	Дождь	Юго-восточный
3 мая	+11	Нет	Восточный

11. Выровняйте ширину столбцов ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ – ВЫРОВНЯТЬ ШИРИНУ СТОЛБЦОВ.

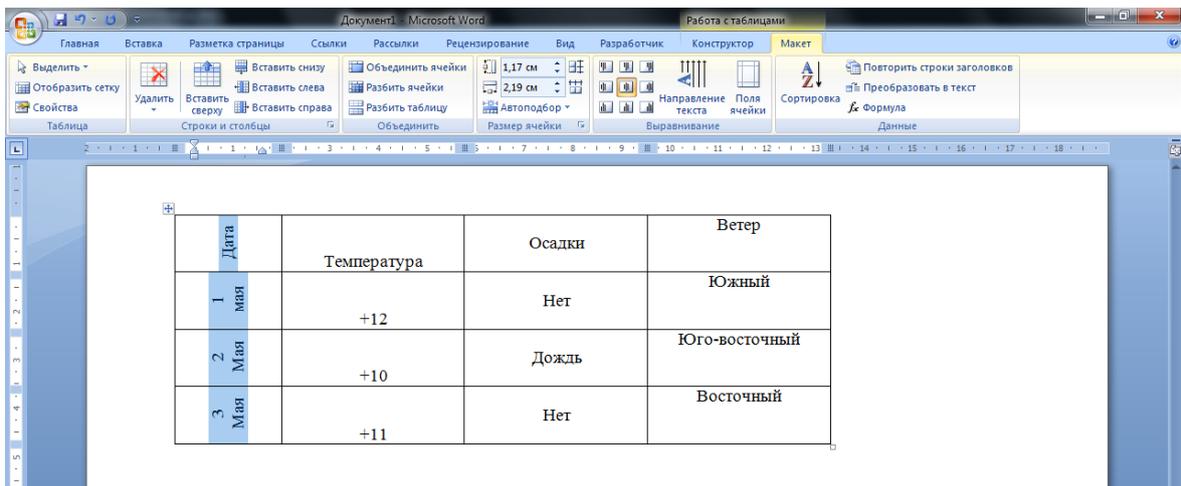


12. Выровняйте высоту всех строк ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ –ВЫРОВНЯТЬ ВЫСОТУ СТРОК.

13. Выделите по очереди каждый столбец и выровняйте во вкладке РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ – МАКЕТ как показано на образце.



14. Выделите первый столбец и измените направление текста.

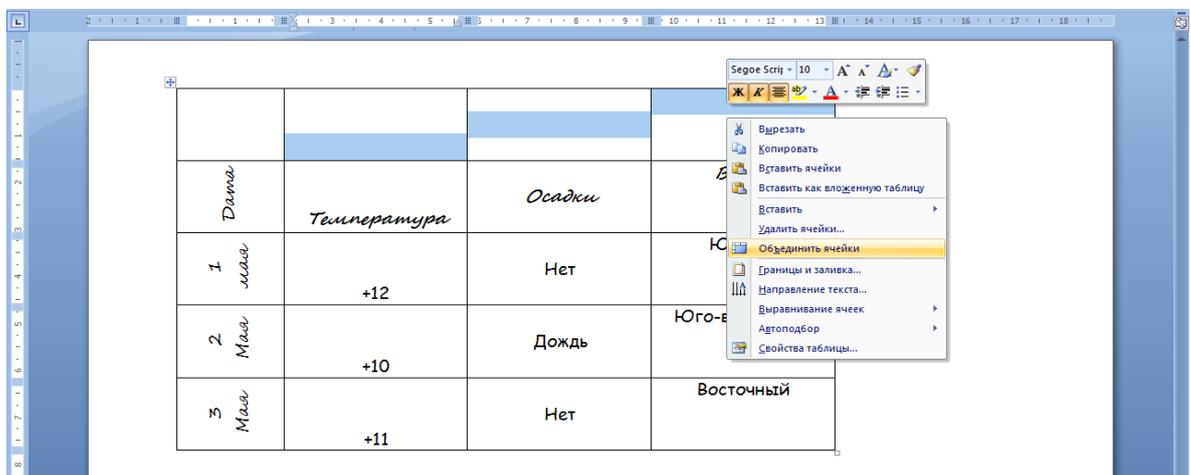


15. Применяя возможности форматирования и редактирования, приведите таблицу к виду.

<i>Дата</i>	<i>Температура</i>	<i>Осадки</i>	<i>Ветер</i>
<i>1 мая</i>	<i>+12</i>	<i>Нет</i>	<i>Южный</i>
<i>2 Мая</i>	<i>+10</i>	<i>Дождь</i>	<i>Юго-восточный</i>
<i>3 Мая</i>	<i>+11</i>	<i>Нет</i>	<i>Восточный</i>

16. Установите указатель в первую ячейку таблицы и измените структуру таблицы вставить строку выше МАКЕТ – ВСТАВИТЬ СВЕРХУ.

17. Выделите соответствующие ячейки первой строки, и объединить их ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ – ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ.



18. Выделите соответствующие ячейки первого столбца, и объединить их ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ – ОБЪЕДИНИТЬ ЯЧЕЙКИ.

		ЯВЛЕНИЯ	
		Осадки	Ветер
Дата	Температура		
1 Мая	+12	Нет	ЮЖНЫЙ
2 Мая	+10	Дождь	Юго-восточный
3 Мая	+11	Нет	Восточный

19. Наберите соответствующий текст.

		ЯВЛЕНИЯ	
		Осадки	Ветер
Дата	Температура		
1 Мая	+12	Нет	ЮЖНЫЙ
2 Мая	+10	Дождь	Юго-восточный
3 Мая	+11	Нет	Восточный

20. Выделите первую строку. Измените заливку с помощью пиктограммы –  в любой цвет, и цвет букв - с помощью – .

21. Выделите таблицу и выполните команду МАКЕТ- Преобразовать в текст.

22. Нажмите пиктограмму отменить –  в верхнем левом углу.

23. Оформление документа должно выглядеть следующим образом:

<i>Дата</i>	<i>ЯВЛЕНИЯ</i>		
	<i>Температура</i>	<i>Осадки</i>	<i>Ветер</i>
<i>1 мая</i>	+12	Нет	Южный
<i>2 мая</i>	+10	Дождь	Юго-восточный
<i>3 мая</i>	+11	Нет	Восточный

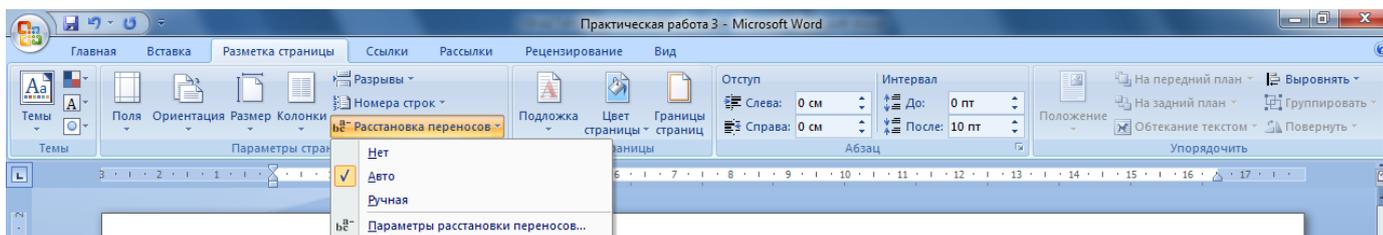
24. Сохраните файл на диск Z:\WORD под именем ТАБЛИЦА.

Практическая работа № 3. Оформление текста рисунками, фигурами и текстовыми эффектами.

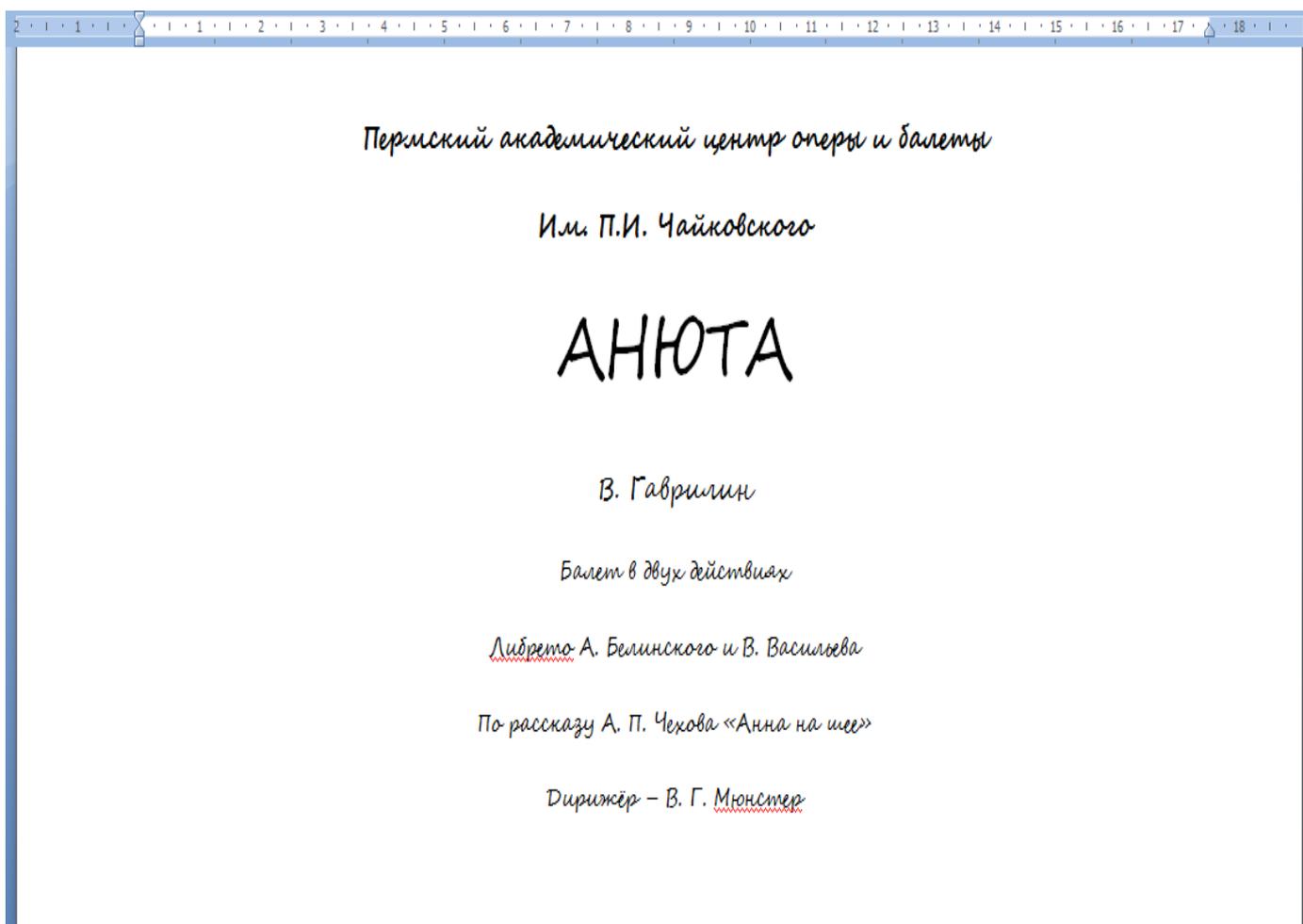
Цель: освоить технологию создания документов, в которых используются графические объекты (стандартные рисунки, графические объекты из коллекции WordArt и автофигуры).

Ход работы:

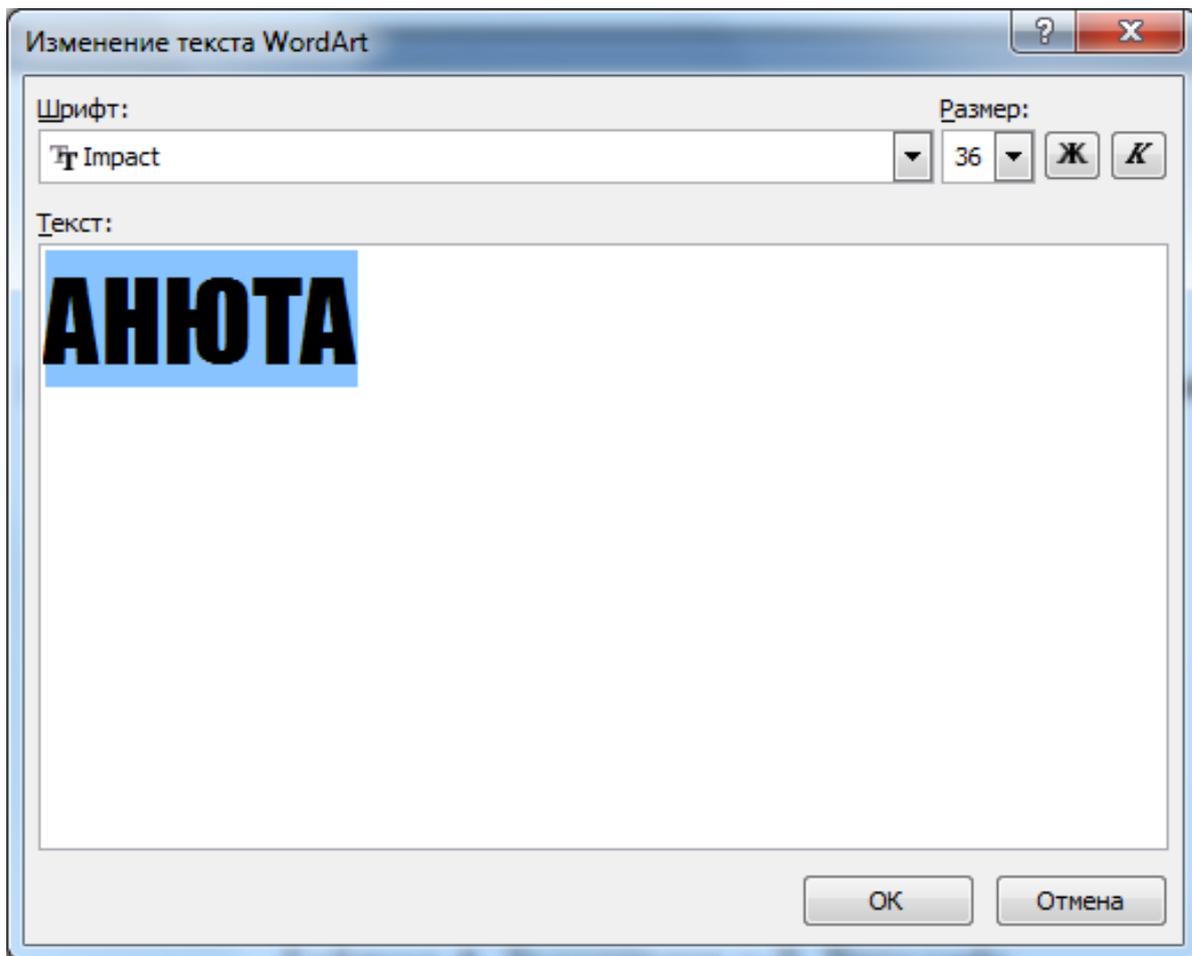
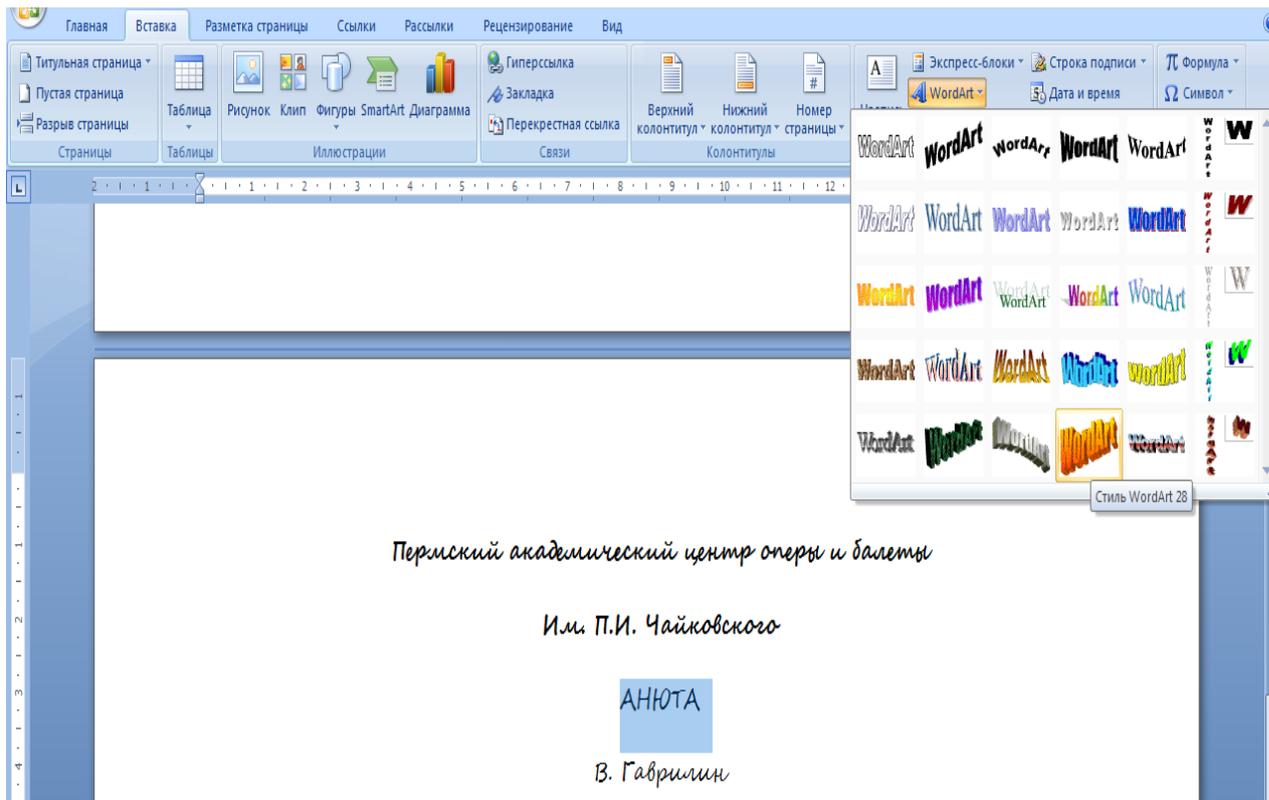
1. Откройте текстовый редактор Microsoft Office Word 2007, выполнив команду **ПУСК-ВСЕ ПРОГРАММЫ-Microsoft Office-Microsoft Office Word 2007**.
2. Выполните **РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ-ПОЛЯ-НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ**, установите соответствующие поля: **Верхнее-1,5 см, Нижнее-1,5 см, Левое-2 см, Правое-1,5 см**.
3. Установите Автоматический перенос **РАЗМЕТКА СТРАНИЦ- РАСТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ-AВТО**.



4. Наберите текст соответственно образцу.



5. Выделите текст АНЮТА и перейдите во вкладку **ВСТАВКА – Word art – ВЫБЕРИТЕ НАДПИСЬ КОТОРАЯ ВАМ БОЛЬШЕ ПРАВИТСЯ.** Появится окно, в котором вы можете изменить ШРИФТ, РАЗМЕР ТЕКСТА, НАЧЕРТАНИЕ на свой вкус.



6. Графический объект выделяется щелчком левой кнопки мыши на объекте. Выделение объекта исчезает, если выполнить щелчком вне поля объекта.

ВНИМАНИЕ! Проводить изменение можно только с выделенным объектом.



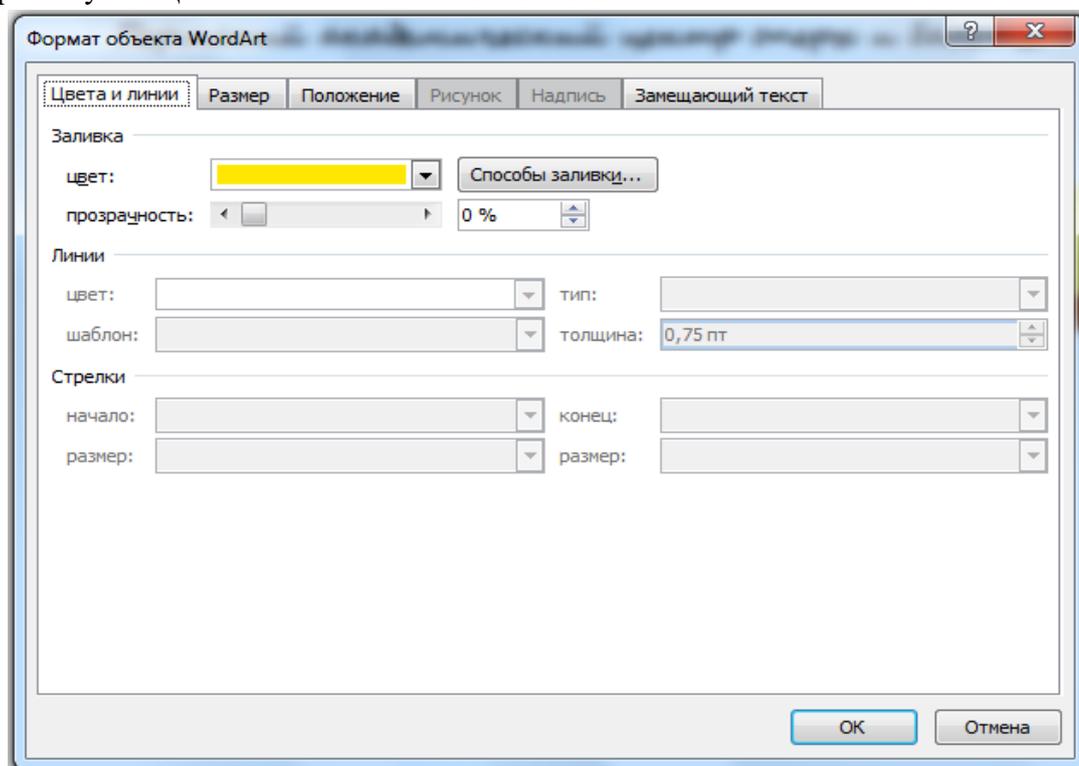
7. Выделите объект, щелчком **ЛЕВОЙ КНОПКИ** мыши на нем.

8. С зажатой **ЛЕВОЙ КНОПКОЙ МЫШИ** можно перемешать объект.

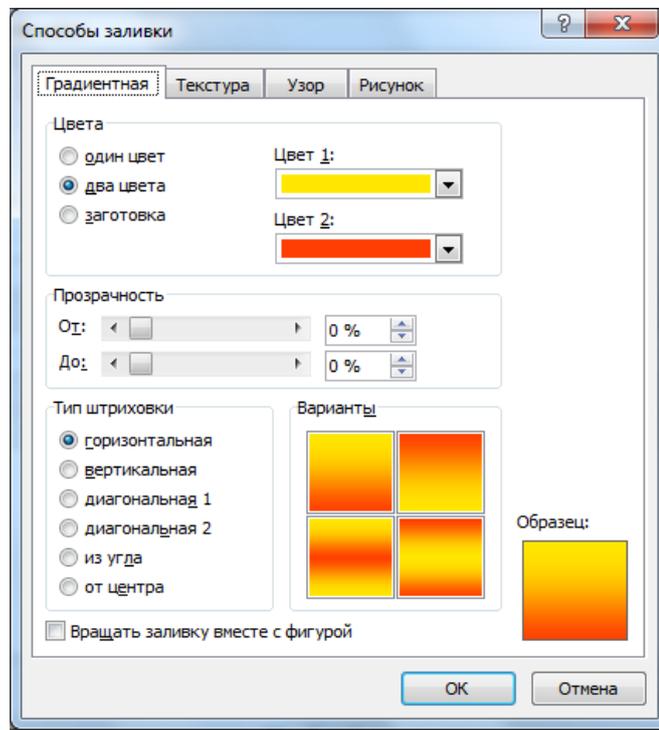
9. Нажимая на квадратики **ЛЕВОЙ КНОПКОЙ МЫШИ** и **ПЕРЕТАСКИВАЯ ИХ** вы можете менять размер объекта.

10. Выделите объект и нажмите **ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ – ФОРМАТ ОБЪЕКТА WORD ART.**

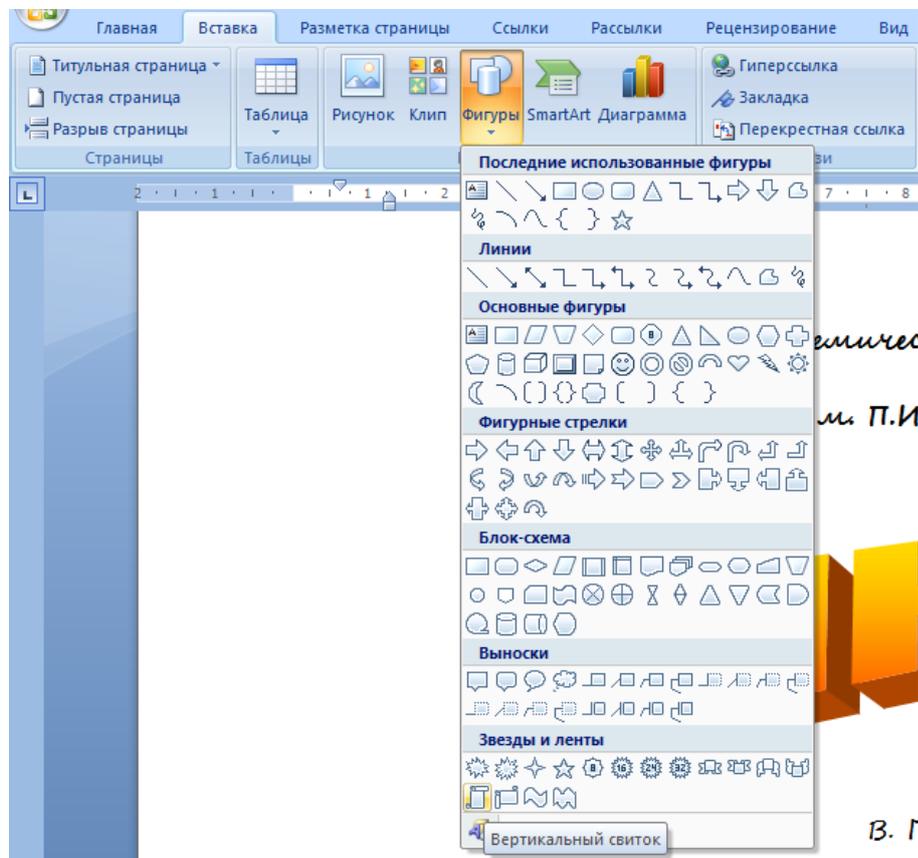
11. Выберите пункт **ЦВЕТА И ЛИНИИ – СПОСОБ ЗАЛИВКИ.**



12. В появившемся окне вы можете изменить цвет надписи как угодно.

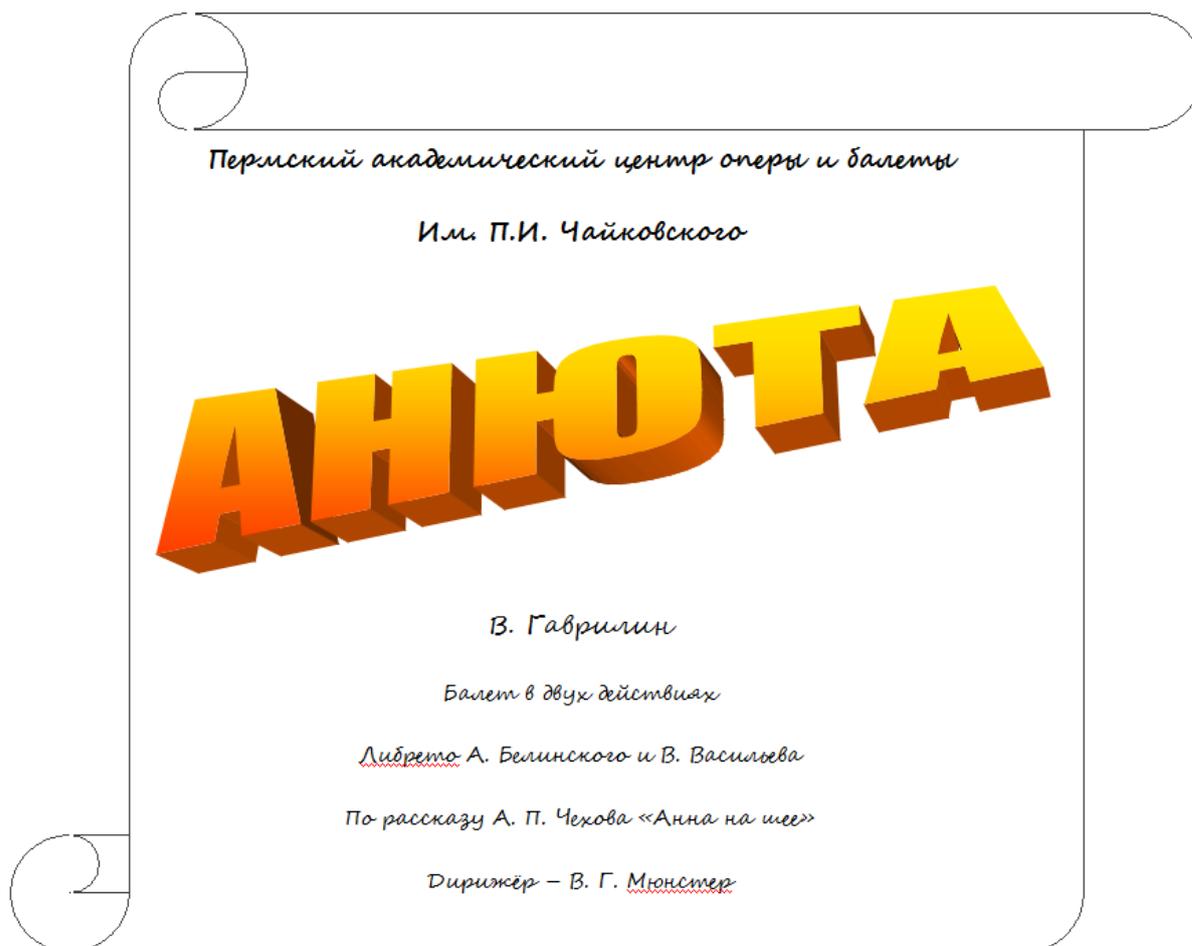


13. Снова выделите фигуру **ЛЕВОЙ КНОПКОЙ МЫШИ** затем нажмите **ПРАВОЙ КНОПКОЙ** по выделенному объекту и выберите **ФОРМАТ ФИГУРЫ**.
14. Во вкладке **РАЗМЕР** вы можете менять **РАЗМЕР, ПОВОРОТ И МАСШТАБ**.
15. Во вкладке положение выберите **В ТЕКСТЕ**.
16. Самостоятельно проверьте **ПОЛОЖЕНИЕ – ПО КОНТУРУ, ЗА ТЕКСТОМ** и др.
17. Выберите пункт **ВСТАВКА – ФИГУРЫ – ВЕРТИКАЛЬНЫЙ СВИТОК**.



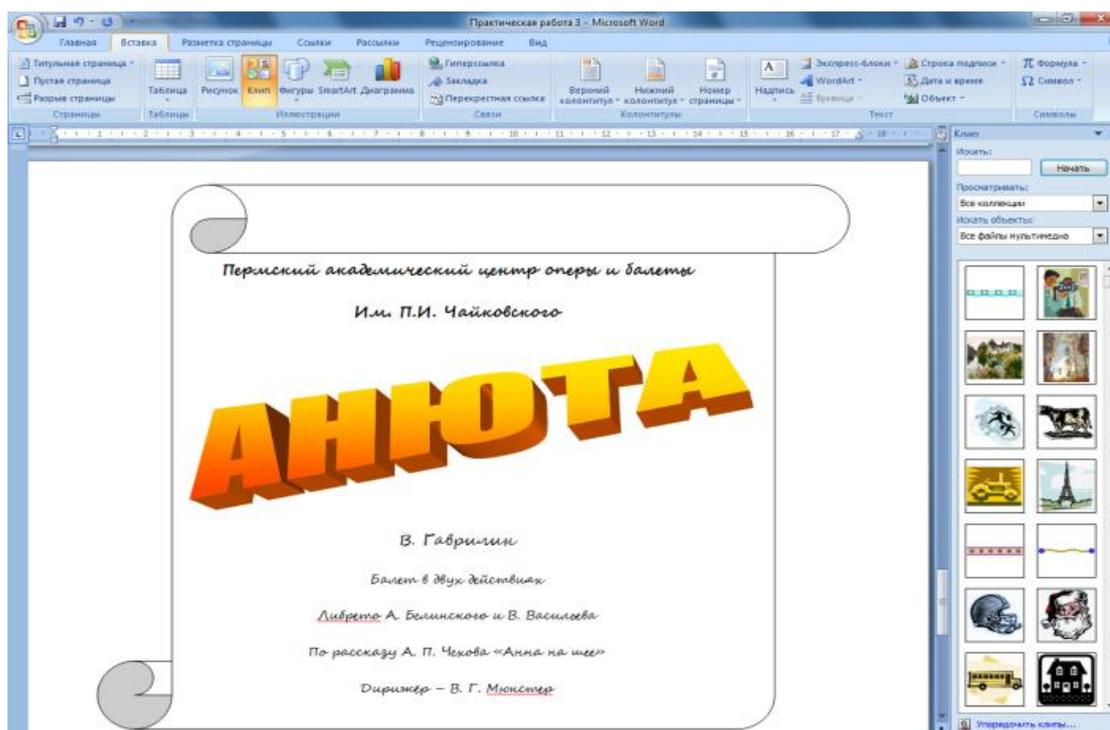
18. Нажмите **ЛЕВУЮ КНОПКУ МЫШИ** и, удерживая её, нарисуйте объект.

19. Измените положение и размер объектов так, чтобы закрыть напечатанный текст. Должно получиться так.

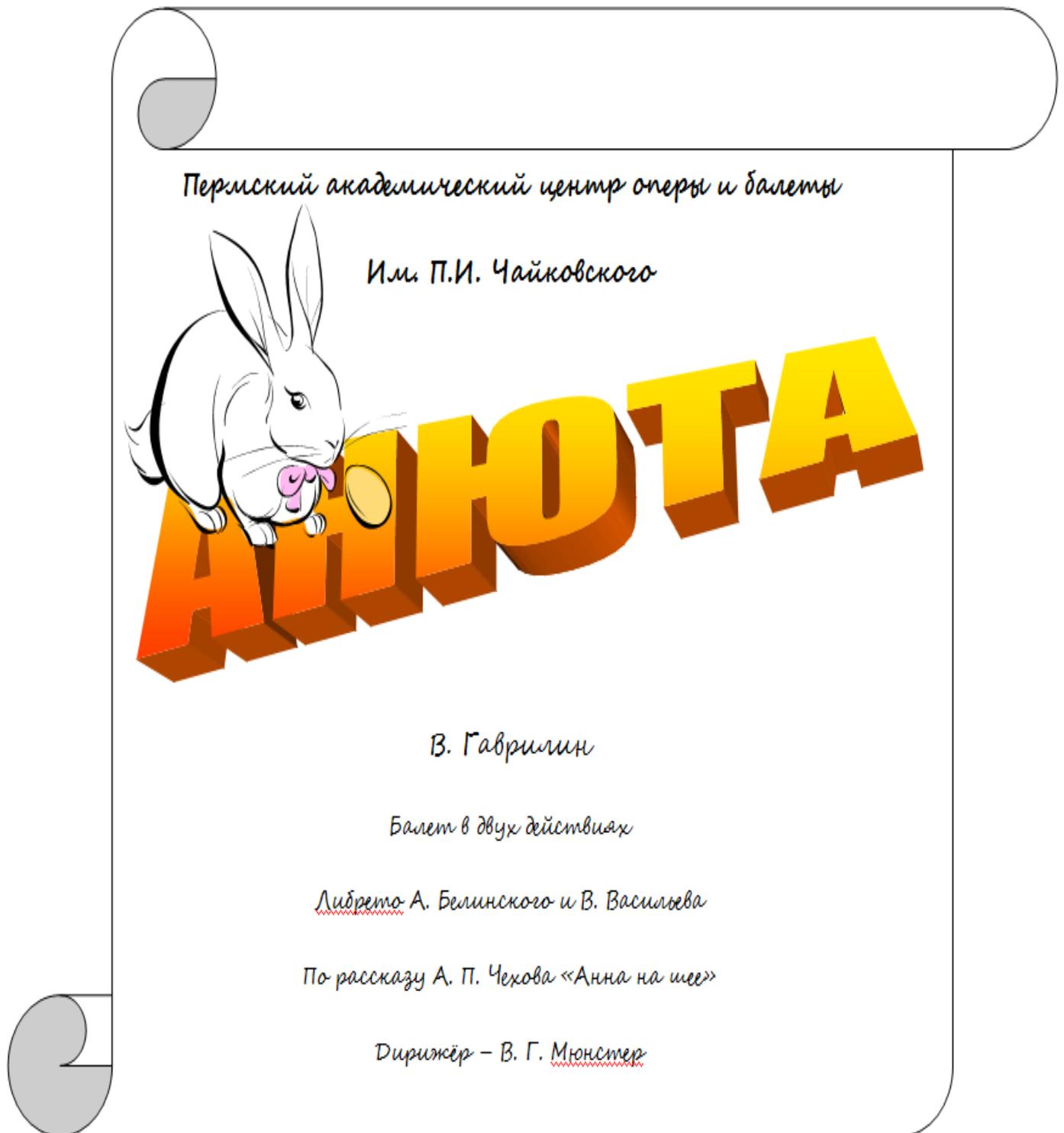


20. Нажмите на свиток ПРАВАЯ КНОПКА МЫШИ – ПОРЯДОК – ПОМЕСТИТЬ ЗА ТЕКСТОМ.

21. Вставьте картинку ВСТАВКА – КЛИП и вставьте любую картинку на свой вкус.



22. Оформление страницы должно выглядеть следующим образом:



23. Сохраните файл в папку Z:\WORD\ под именем "ГРАФИКА".

Практическая работа №4. Использование списков.

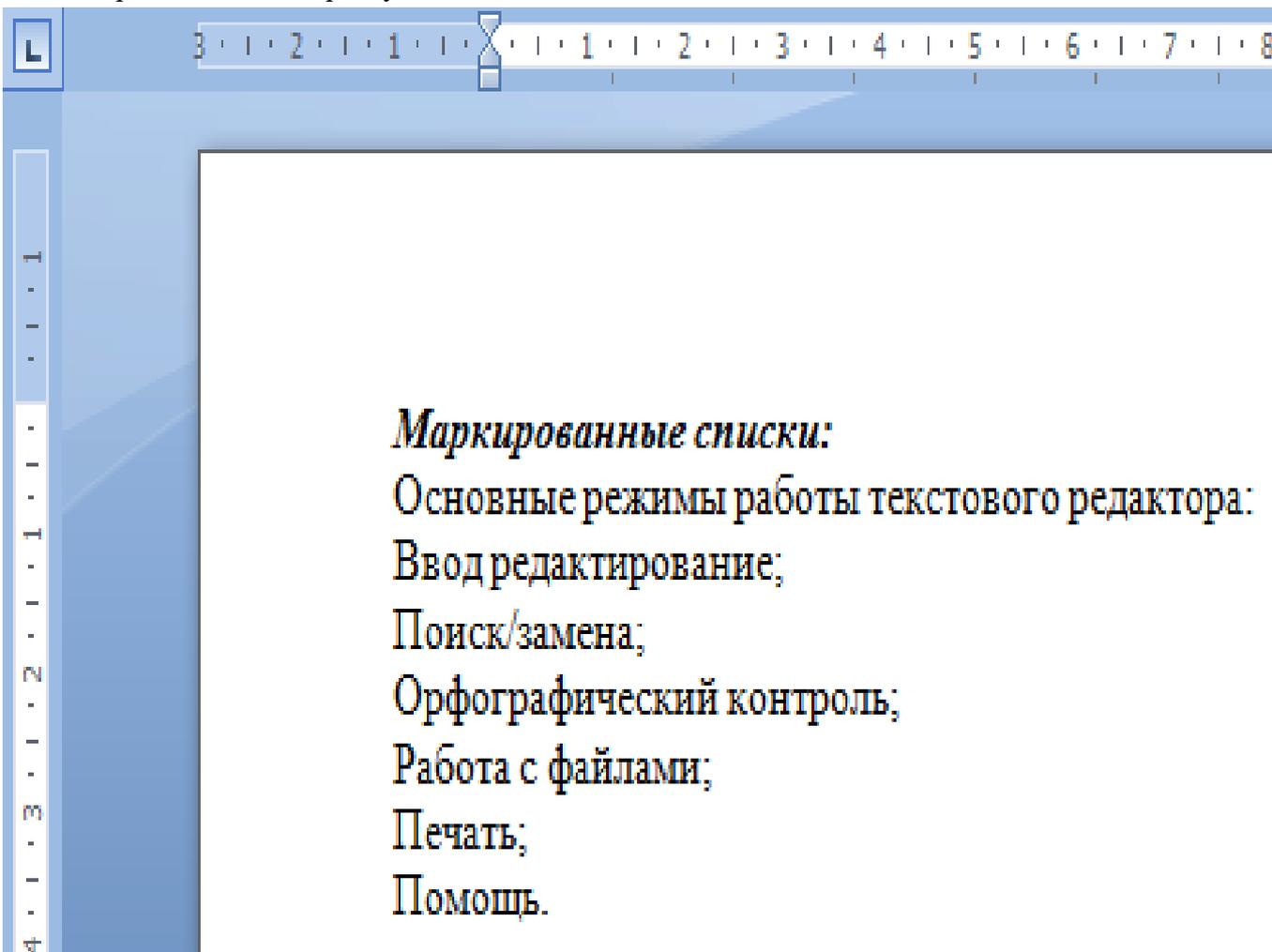
Цель: Научиться применять списки.

Ход работы.

1. Если **MS WORD** закрыт, то откройте его, выполнив команду **ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ – MS OFFICE – MS WORD**. Далее выполните команду **ФАЙЛ – СОЗДАТЬ – НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** или нажмите пиктограмму .
2. Проверьте наличие **РЕЖИМА ПОСТРАНИЧНОГО** отображения документа на экране – **ВИД – РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** (пиктограмма на панели должна быть нажата).
3. Выполните команду **ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ** установите соответствующие поля: *Верхнее – 1,5 см., Нижнее – 1,5 см., Левое – 2 см., Правое – 1,5 см.*
4. На панели форматирования установите параметры

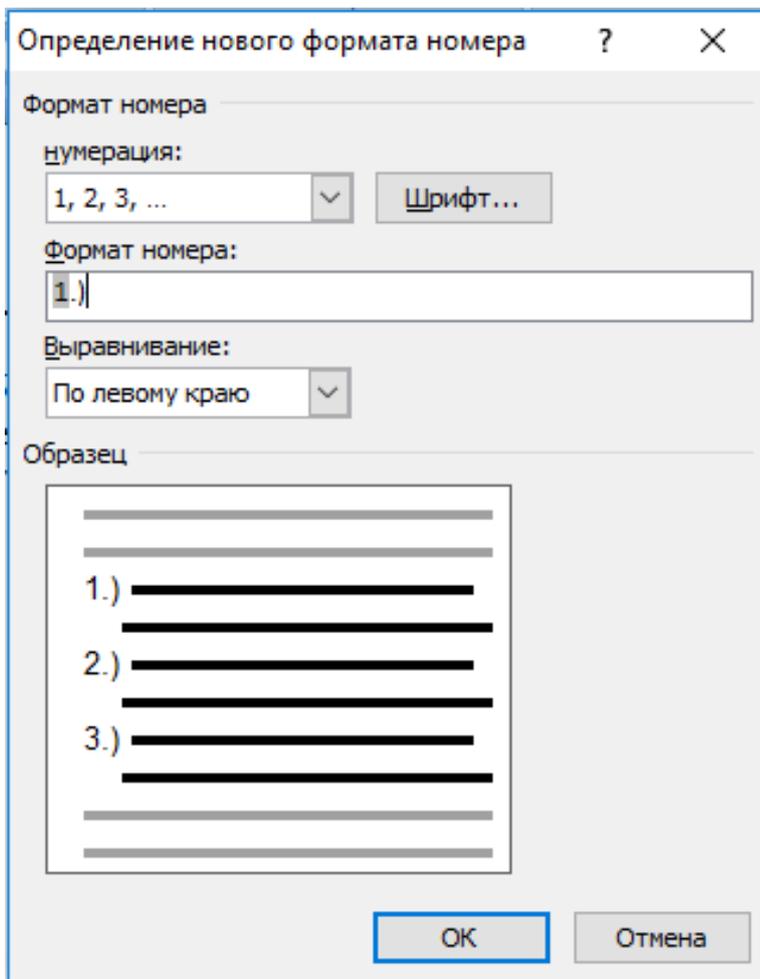


5. Наберите текст по образцу



6. Выделите строки
7. Примените пиктограмму .

17. Установите параметры **ФОРМАТ НОМЕРА** (к которому добавьте скобку), **ВЫРАВНИВАНИЕ**.



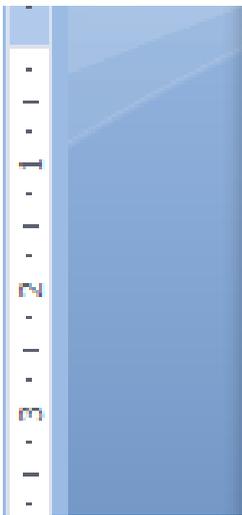
18. Щелкните по кнопке **ОК**.



Многоуровневые списки:

- Человек и информация
- Информация и знания.
- Числа и системы счисления.
- Устройства компьютера.
- Внешние устройства.
- Внутренние устройства.

19. Самостоятельно оформите текст.



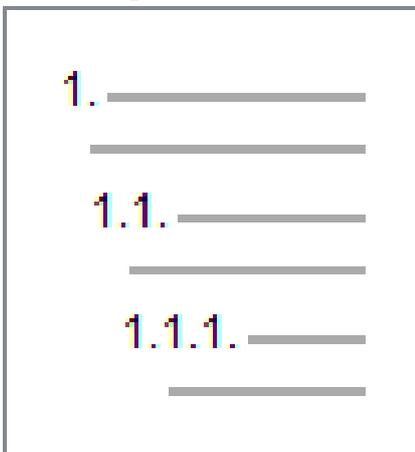
Многоуровневые списки:

- Человек и информация
- Информация и знания.
- Числа и системы счисления.
- Устройства компьютера.
- Внешние устройства.
- Внутренние устройства.

20. Выделите текст

21. Выполните команду СПИСКИ – МНОГОУРОВНЕВЫЙ.

22. Выберите вид и нажмите ОК:



23. Выделите строки

- Информация и знания.
- Числа и системы счисления.

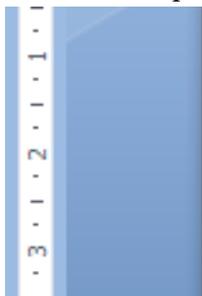
24. Нажмите на пиктограмму УВЕЛИЧИТЬ ОТСТУП - .

25. Выделите строки

- Внешние устройства.
- Внутренние устройства.

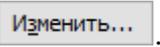
26. Аналогично измените отступ для данных строк.

27. Выделите строки



- 1. Человек и информация
 - 1.1. Информация и знания.
 - 1.2. Числа и системы счисления.
- 2. Устройства компьютера.
 - 2.1. Внешние устройства.
 - 2.2. Внутренние устройства.

28. Выполните команду СПИСКИ – МНОГОУРОВНЕВЫЙ.

29. Нажмите пиктограмму .

30. Установите параметры для ПЕРВОГО УРОВНЯ.

Определение нового многоуровневого списка ? X

Выберите уровень для изменения:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. _____
1.1. _____
1.1.1. _____
1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1.1. _____
1.1.1.1.1.1.1.1. _____

Формат номера

Формат номера: 1. Шрифт...

Нумерация для этого уровня: 1, 2, 3, ... Включить номер уровня:

Положение

Выравнивание номера: По левому краю на: 0,5 см

Отступ текста: 0 см Для всех уровней...

Больше >> OK Отмена

31. Установите параметры для ВТОРОГО УРОВНЯ.

Определение нового многоуровневого списка ? X

Выберите уровень для изменения:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. _____
1.a. _____
1.a.1. _____
1.a.1.1. _____
1.a.1.1.1. _____
1.a.1.1.1.1. _____
1.a.1.1.1.1.1. _____
1.a.1.1.1.1.1.1. _____

Формат номера

Формат номера: 1.a. Шрифт...

Нумерация для этого уровня: a, b, c, ... Включить номер уровня:

Положение

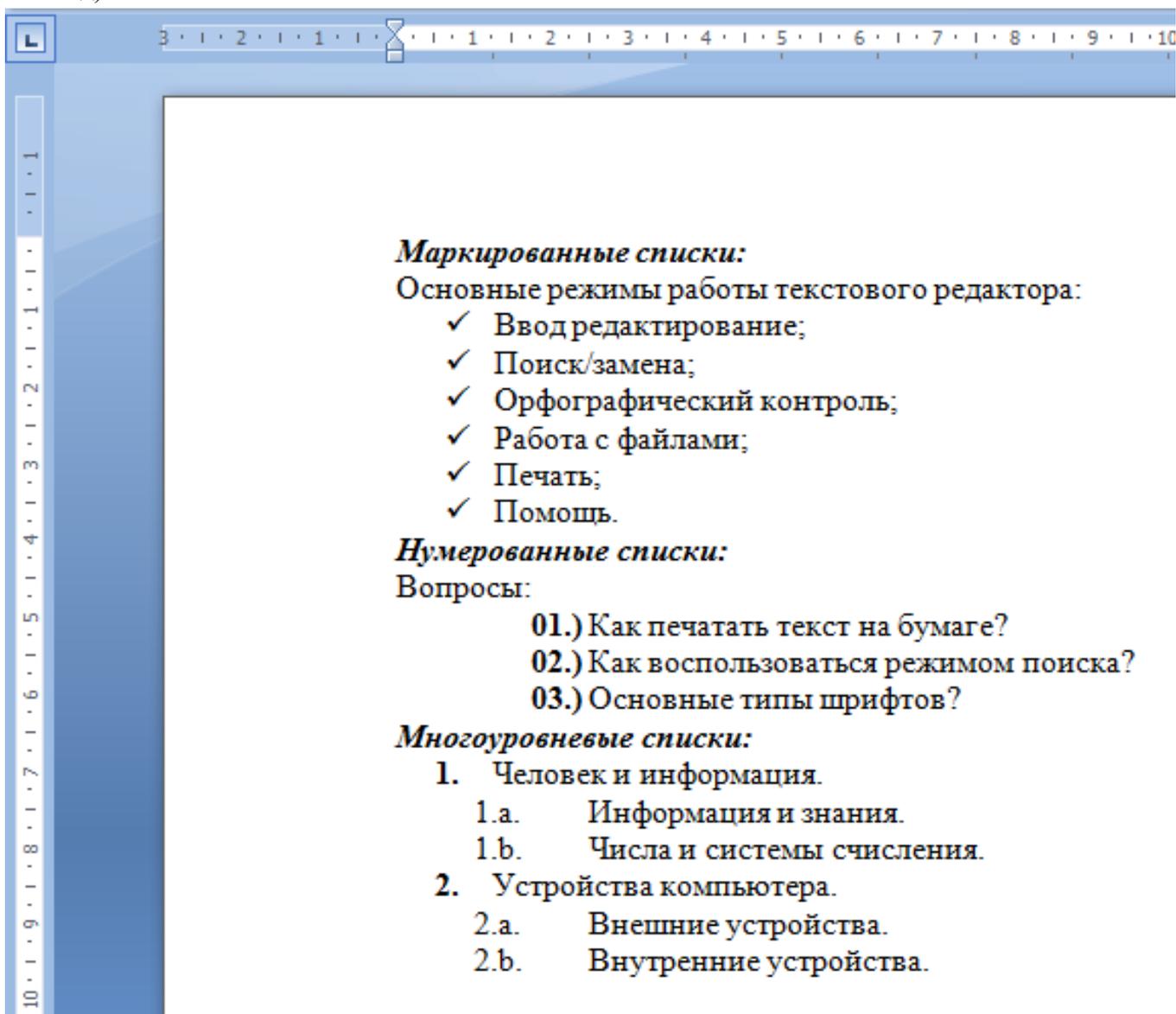
Выравнивание номера: По левому краю на: 1 см

Отступ текста: 1,5 см Для всех уровней...

Больше >> OK Отмена

32. Выйдите из диалоговых окон с помощью пиктограммы ОК.

33. Оформленная страница должна выглядеть следующим образом (маркеры могут иметь другой вид):



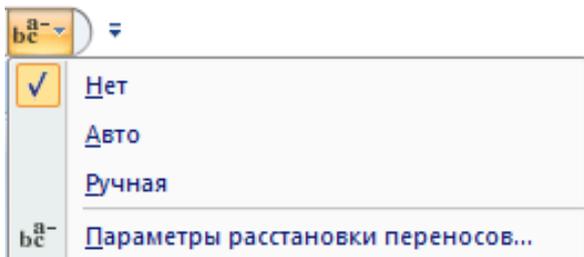
34. Сохраните документ на диск Z:\WORD\ под именем СПИСКИ.

Практическая работа №5. Использование колонок.

Цель: Научиться разбивать текст на колонки.

Ход работы.

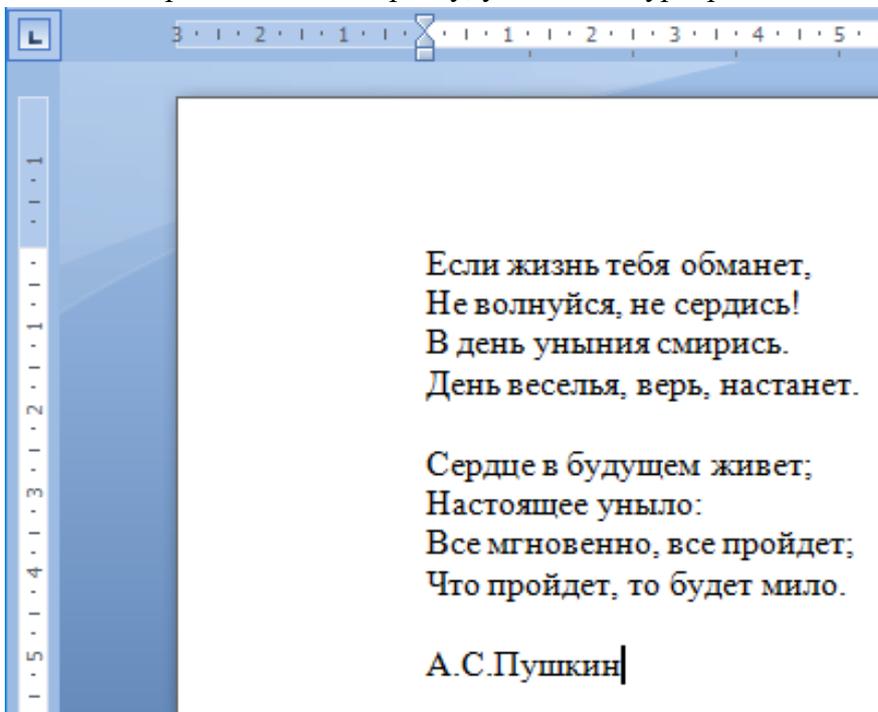
1. Если MS WORD закрыт, то откройте его, выполнив команду ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ – MS OFFICE – MS WORD, затем выполните команду ФАЙЛ – СОЗДАТЬ – НОВЫЙ ДОКУМЕНТ или нажмите пиктограмму .
2. Проверьте наличие режима ПОСТРАНИЧНОГО отображения документа на экране – ВИД – РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ (пиктограмма на панели должна быть нажата).
3. Выполните команду ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ установите соответствующие поля: *Верхнее – 1,5 см., Нижнее – 1,5 см., Левое – 2 см., Правое – 1,5 см.*
4. Установите РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ – АВТОМАТИЧЕСКАЯ.



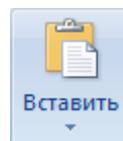
5. На панели форматирования установите параметры

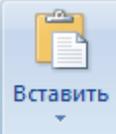


6. Наберите текст по образцу, установив курсор с начала новой строки.

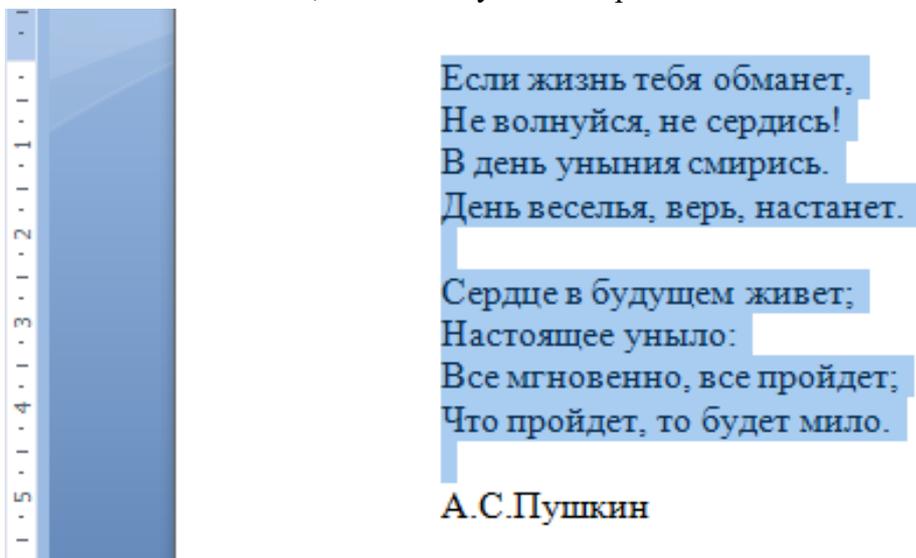


7. Выполните команду ПРАВКА – ВЫДЕЛИТЬ ВСЕ.
8. Скопируйте выделенный фрагмент в буфер обмена, нажав на пиктограмму  Копировать

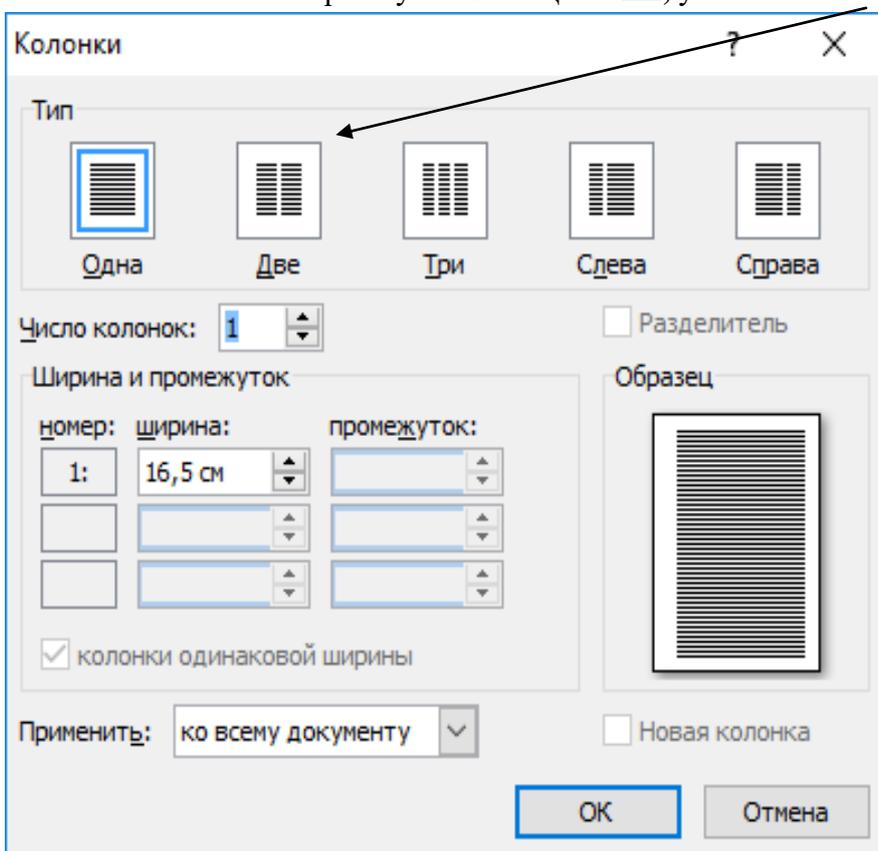


9. Установите курсор в новую строку и вставьте фрагмент  - 2 раза.

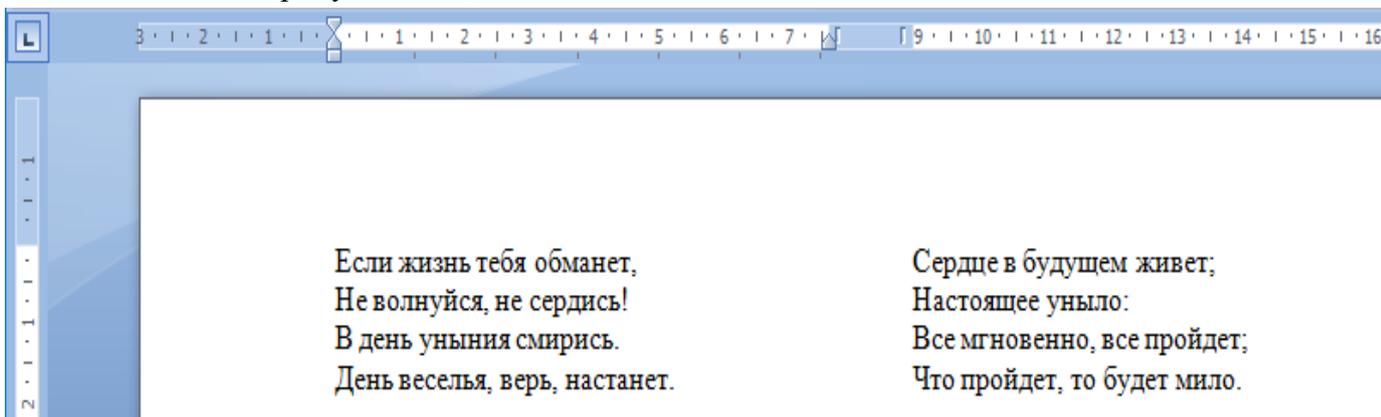
10. Выделите текст, соответствующий первой копии.



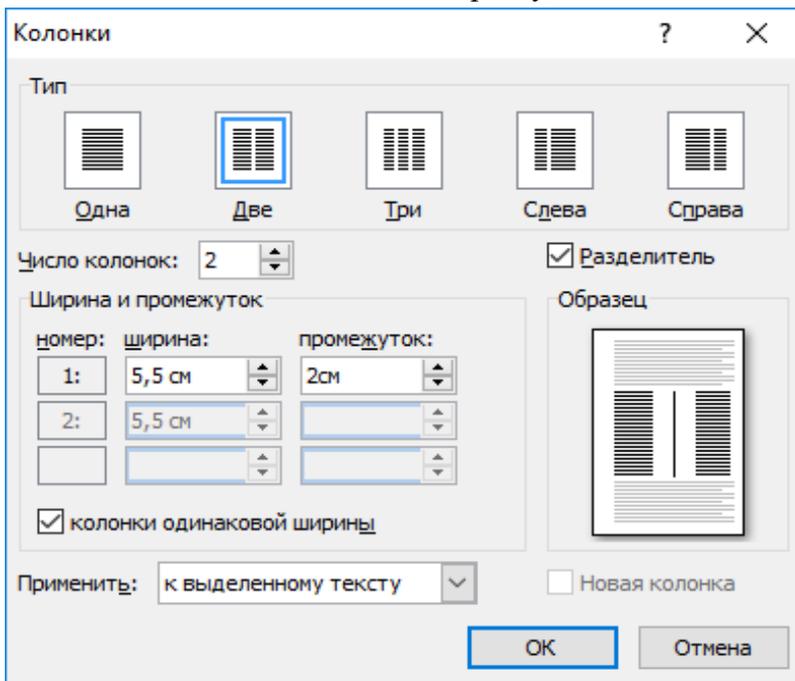
11. Нажмите пиктограмму **СТОЛБЦЫ** - , указав **2 КОЛОНКИ** -



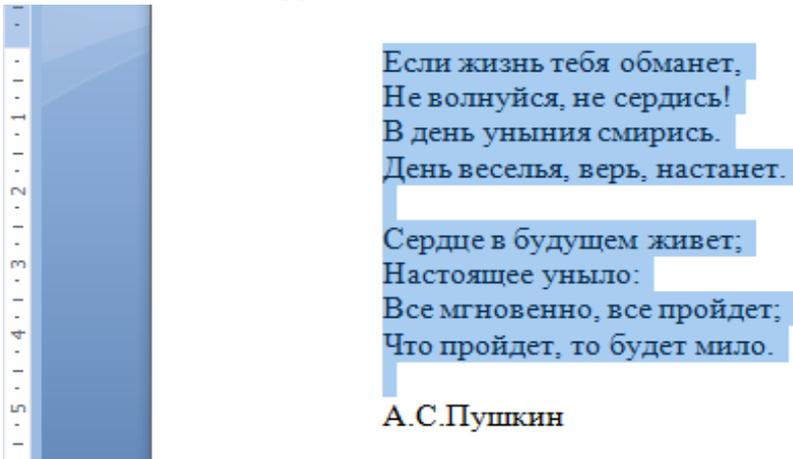
12. Измените ширину колонок, изменяя поля на **ЛИНЕЙКЕ**.



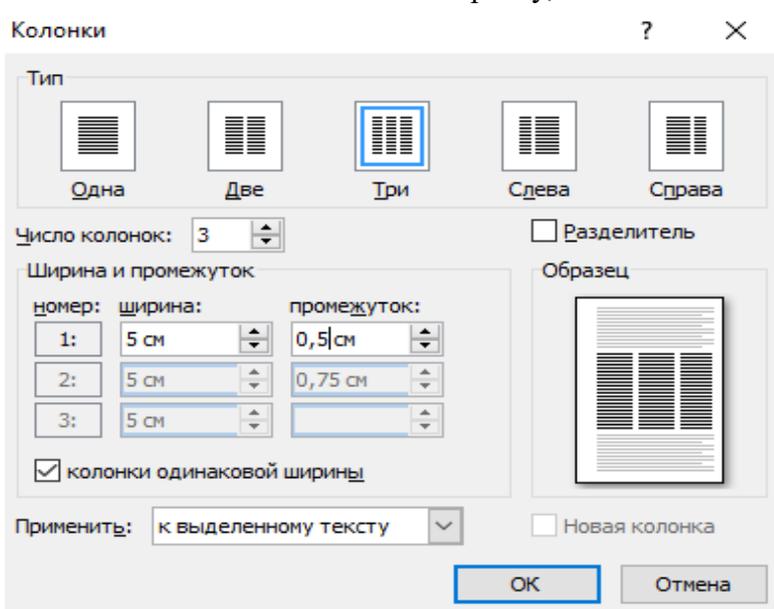
13. Выполните команду **ФОРМАТ – КОЛОНКИ** и измените **ПАРАМЕТРЫ** форматирования колонок соответственно образцу, нажмите – **ОК**.



14. Измените вторую копию текста соответственно образцу и выделите его.



15. Выполните команду **ФОРМАТ – КОЛОНКИ** и измените **ПАРАМЕТРЫ** форматирования колонок соответственно образцу, нажмите - **ОК**.



16. В результате получится образец

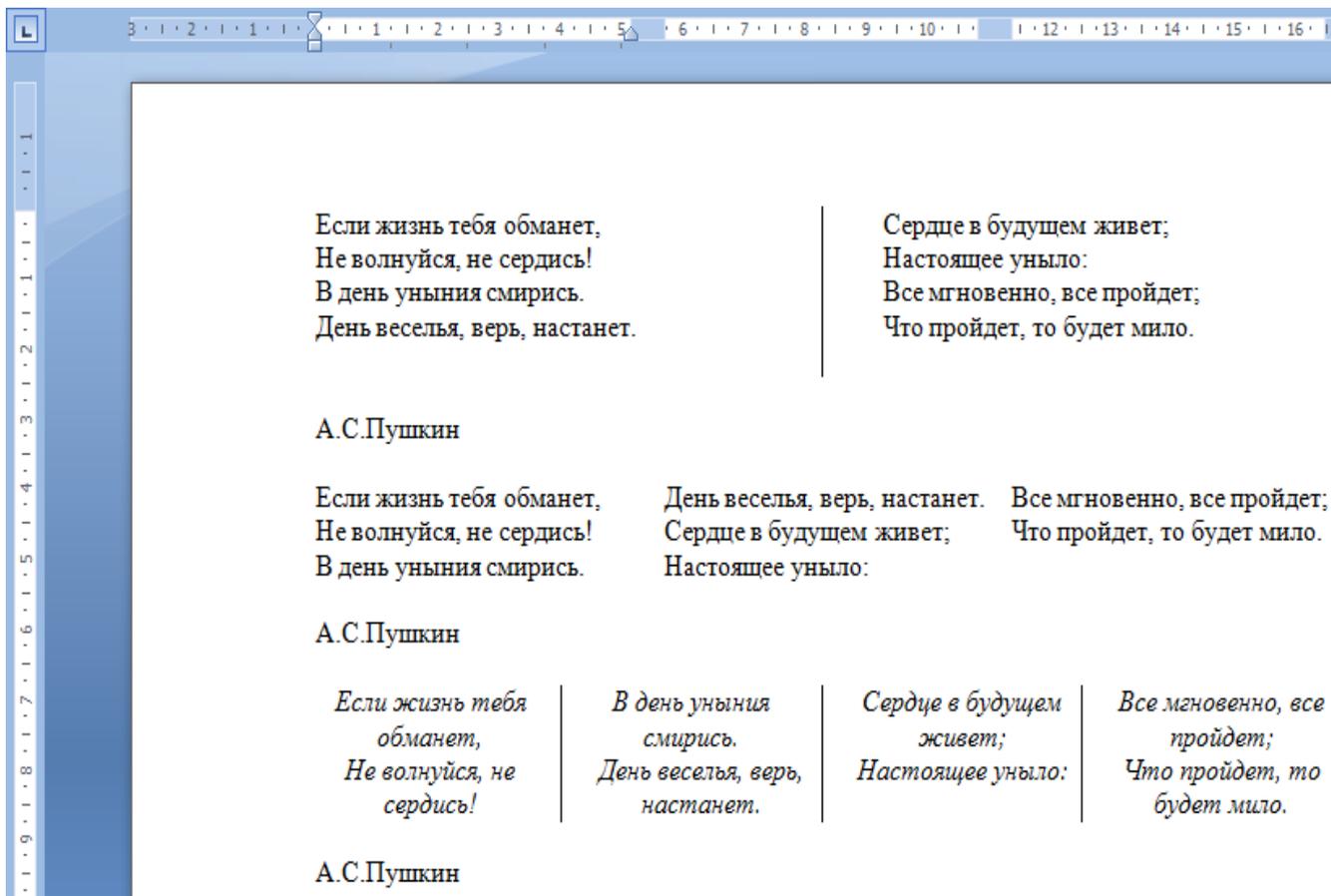
Если жизнь тебя обманет, День веселья, верь, настанет. Все мгновенно, все пройдет;
Не волнуйся, не сердись! Сердце в будущем живет; Что пройдет, то будет мило.
В день уныния смиришь. | Настоящее уныло:

А.С.Пушкин

17. Разделите третью копию текста на колонки по собственному желанию.

18. Примените форматирование текста по собственному желанию.

19. Оформленная страница может выглядеть так:



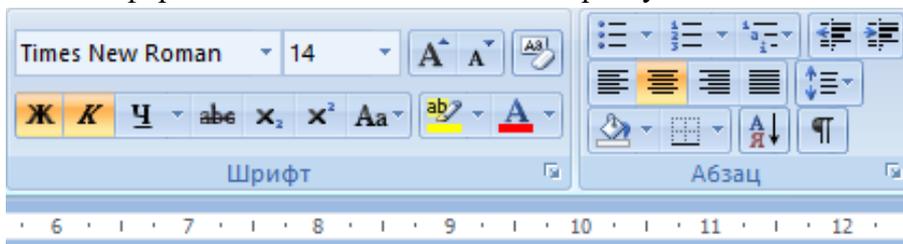
20. Сохраните файл быстрым сохранением  на диск **Z:\WORD** под именем **КОЛОНКИ**.

Практическая работа №6. Использование табуляторов.

Цель: Научитесь применять табуляторы для оформления документов.

Ход работы:

1. Откройте текстовый редактор **MS WORD**, выполнив команду **ПУСК – ВСЕ ПРОГРАММЫ – MS OFFICE – MS WORD**.
2. Выполните команду **ФАЙЛ – ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**, установите соответствующие поля: *Верхнее – 1 см, Нижнее – 1 см, Левое – 2 см, Правое – 1 см*.
3. Оформите текст соответственно образцу.

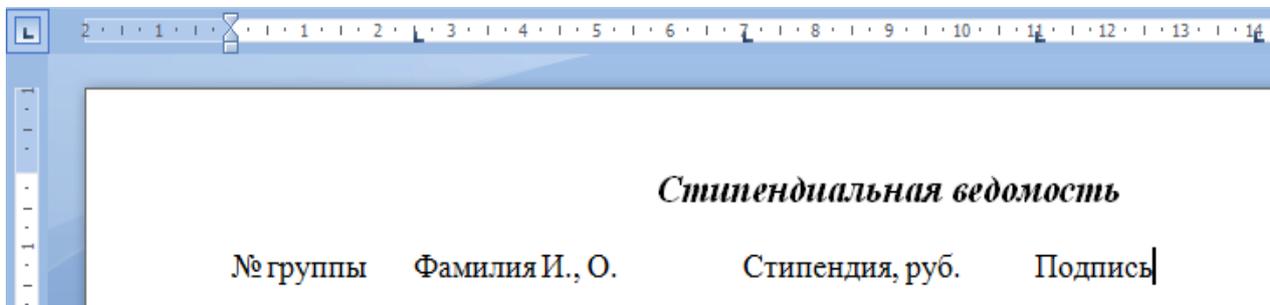


Стипендиальная ведомость

4. Выделив текст, измените цвет с помощью пиктограммы .
5. Установите знаки табуляторов , щелкнув левой кнопкой мыши на горизонтальной линейке в **2,5 см, 7 см, 11 см, 14 см**.

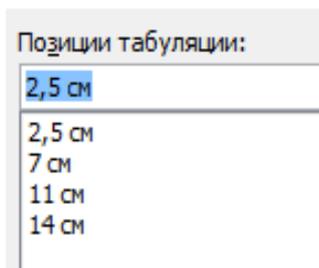


6. Наберите текст соответственно образцу, используя клавишу **ТАВ** для перемещения к следующей позиции.



7. Перейдите на следующую строку, щелкнув по кнопке **ENTER**.
8. Выполните команду **ТАБУЛЯЦИЯ** .
9. В появившемся окне в поле **ПОЗИЦИИ ТАБУЛЯЦИИ** выберите пункт **2,5 см**.

Табуляция



10. В поле **ВЫРАВНИВАНИЕ** установите параметр **ПО ЛЕВОМУ КРАЮ**, в поле **ЗАПОЛНИТЕЛЬ** – 2.

Табуляция

Позиции табуляции:

2,5 см
2,5 см
7 см
11 см
14 см

По умолчанию:
1,25 см

Будут удалены:

Выравнивание

по левому краю по центру по правому краю
 по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----
 4 _____

Установить Удалить Удалить все

ОК Отмена

11. Щелкните по кнопке **Установить**.
12. Перейдите к следующему пункту поля **ПОЗИЦИИ ТАБУЛЯЦИИ**, например 7 см

Табуляция

Позиции табуляции:

7 см
2,5 см
7 см
11 см
14 см

Выравнивание

по левому краю по центру по правому краю
 по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----
 4 _____

Установить Удалить Удалить все

ОК Отмена

13. Установите параметры в поле **ВЫРАВНИВАНИЕ** – по левому краю, **ЗАПОЛНИТЕЛЬ** – 2 (.....).

Выравнивание

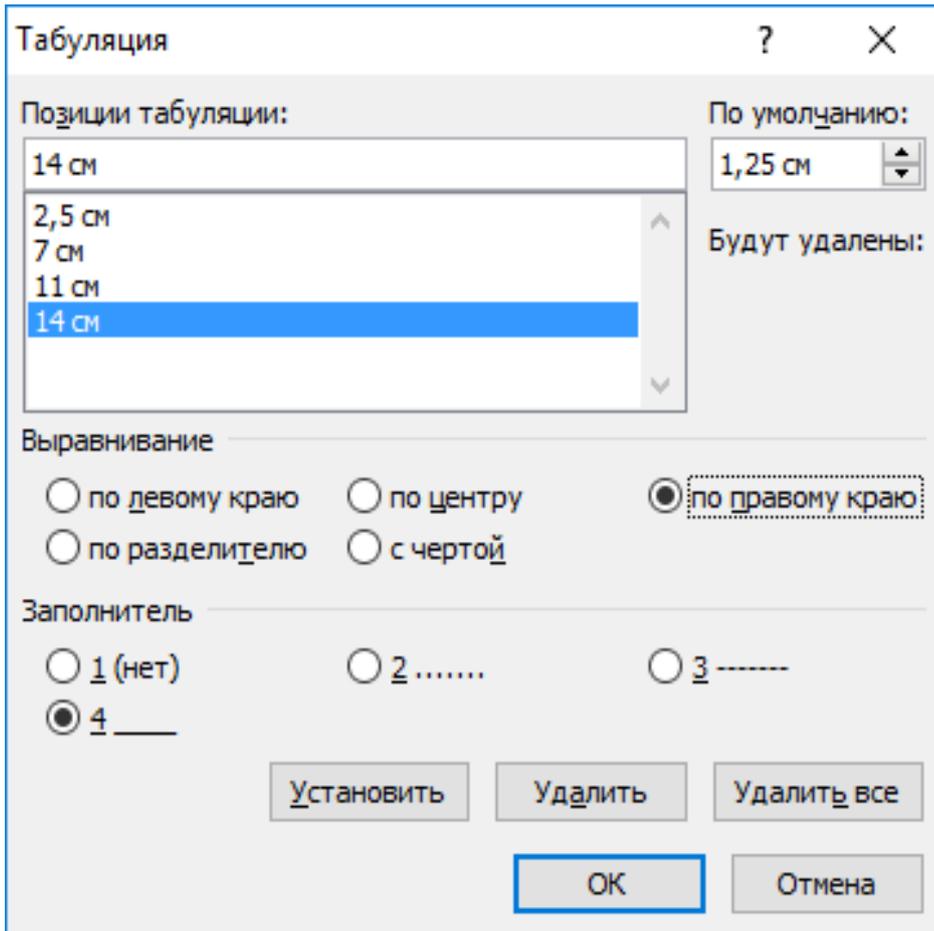
по левому краю по центру по правому краю
 по разделителю с чертой

Заполнитель

1 (нет) 2 3 -----
 4 _____

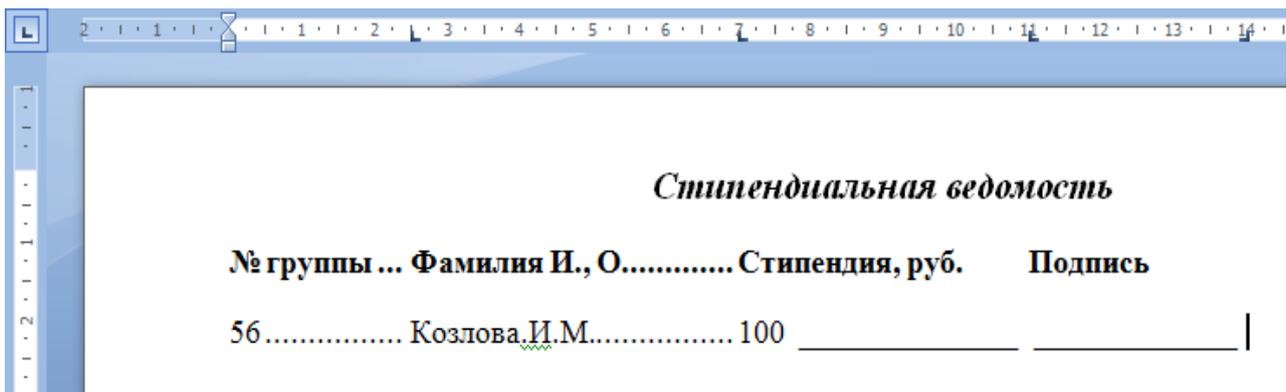
14. Щелкните по кнопке **Установить**.

15. Аналогично п. 10-14 установите параметры для позиции табуляции:
- 11 см: **ВЫРАВНИВАНИЕ** – по левому краю, **ЗАПОЛНИТЕЛЬ** – 4.
 - 14,01 см: **ВЫРАВНИВАНИЕ** – по правому краю, **ЗАПОЛНИТЕЛЬ** – 4.



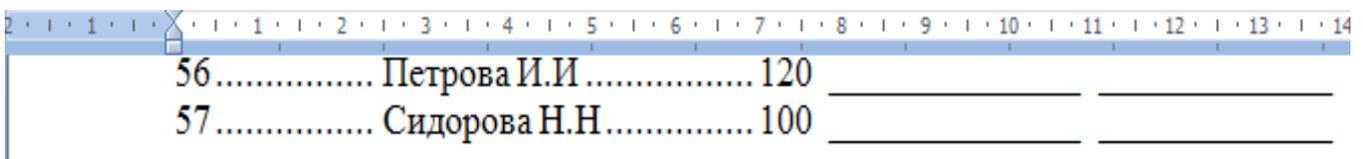
16. Установив все параметры, щелкните по кнопке **ОК**.

17. Наберите текст соответственно образцу, используя клавишу **ТАВ** для перемещения к следующей позиции.

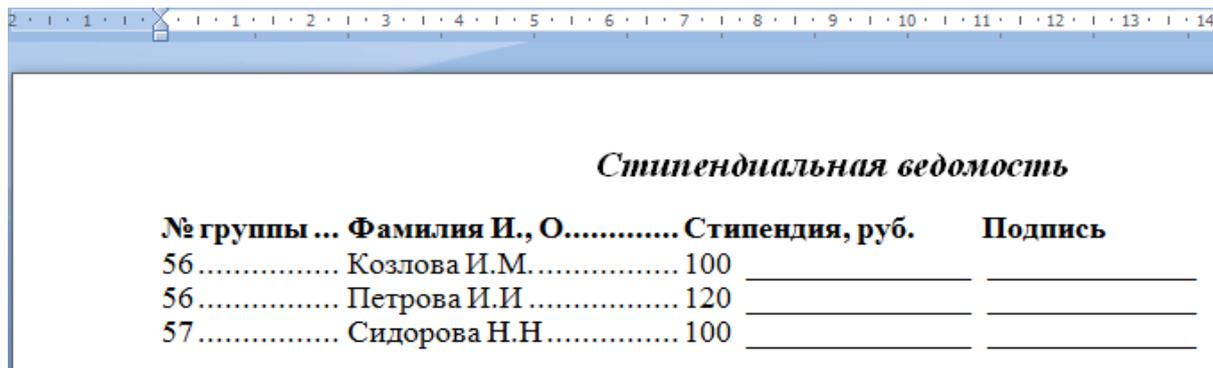


18. Перейдите на следующую строку, щелкнув по кнопке **ENTER**.

19. Наберите текст соответственно образцу.



20. В результате получается:



№ группы ...	Фамилия И., О.....	Стипендия, руб.	Подпись
56	Козлова И.М.....	100	_____
56	Петрова И.И	120	_____
57	Сидорова Н.Н.....	100	_____

21. Сохраните файл быстрым сохранением  на диск **Z:\WORD** под именем **ТАБУЛЯЦИЯ**.

Практическая работа №7. Видоизменённые и специальные символы.

Настройка панели инструментов

Цель: научиться применять таблицы символов, настраивать панели инструментов, повторять использование видоизменённых символов.

Ход работы:

1. Если **MSWORD** закрыт, то откройте его, выполнив команду **ПУСК – ПРОГРАММЫ – MSWORD**. Если **MSWORD** открыт, выполните команду **ФАЙЛ – СОЗДАТЬ – НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** или нажмите на пиктограмму .
2. Проверьте наличие **Режима постраничного** отображения документа на экране – **ВИД – РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ** (клавиша должна быть вдавлена).
3. Выполните команду **ФАЙЛ - ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**, установите поля: Верхнее – 1,5 см., Нижнее – 1,5 см., Левое – 2 см., Правое – 1.5 см.
4. На панели панели **ФОРМАТИРОВАНИЕ** установите параметры



5. Наберите текст и выделите цифру 2.

Видоизменённые символы:

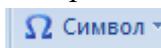
Площадь измеряется в см².

6. Нажмите на пиктограмму .
7. Наберите текст с новой строки

Специальные символы:

Длина окружности $C=2\pi R$

8. Для написания символа π , воспользуйтесь командой **ВСТАВКА - СИМВОЛ**. Выберите данный символ из символьной таблицы.
 9. Оформите строку
- Специальные символы:**
Длина окружности $C=2\pi R$.
10. Наберите текст с новой строки и для ввода символа (\leq) используйте пиктограмму



(пункт 8).

$A \leq 7$.

11. Самостоятельно придумайте текст, в котором примените **ТАБЛИЦЫ СИМВОЛОВ**, например, знак зодиака, **Верхний** или **НИЖНИЙ ИНДЕКС**, например, формула дискриминанта.
12. Оформленная страница может выглядеть так:

Видоизменённые символы:

Площадь измеряется в см².

Амфотерные оксиды и гидроксиды

$Al_2O_3 + 2NaOH = 2NaAlO_2 + H_2O$

Специальные символы:

Длина окружности $C=2\pi R$.

13. Сохраните документ на диск **Z:\WORD** под именем – **СИМВОЛЫ**.

Практическая работа №8. Вычисления в таблицах. Встроенные функции WORD.

Цель: Освоить технологию применения функций и построения диаграмм в таблицах.

Ход работы:

1. Если **MS WORD** закрыт, то откройте его, выполнив команду **ПУСК – ПРОГРАММЫ – MS WORD**. Если **MS WORD** открыт, выполните команду **ФАЙЛ – СОЗДАТЬ – НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** или нажмите на пиктограмму .
2. Установите соответствующие параметры страницы: **Верхнее – 1 см, Нижнее – 1 см, Левое – 2 см, Правое – 1 см.**
3. Установите параметры Шрифт – **TIMES NEW ROMAN**, Размер шрифта – **14**, Выравнивание – **ПО ЦЕНТРУ**.
4. Наберите текст соответственно образцу.

Сведения об успеваемости студентов за 2016/2017 учебный год по дисциплине «Высшая математика»

5. Нажмите клавишу **ENTER**.
6. Измените размер шрифта на **12**.
7. Добавьте таблицу состоящую из 9 столбцов и 6 строк, заполнив данными приведёнными в таблице.

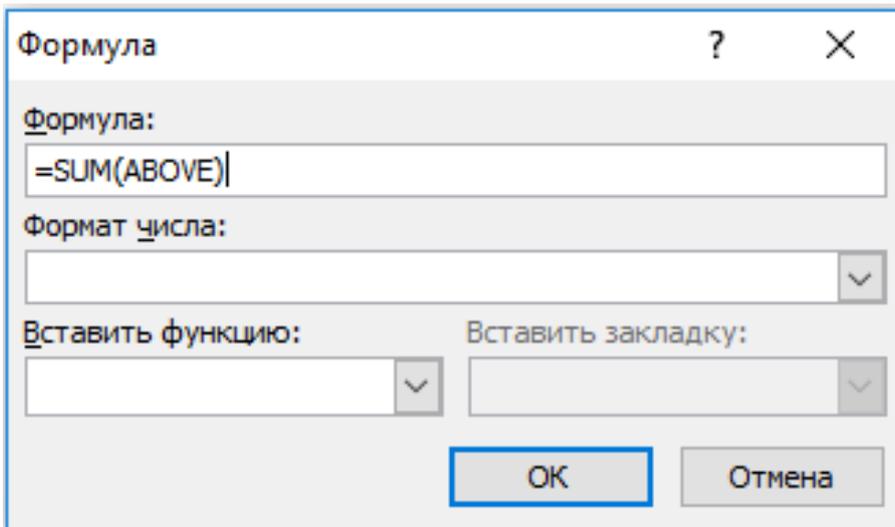
№ п/п	Группа	Средний балл	Количество студентов	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Неявка
1	51		32	12	10	6	3	1
2	52		27	7	9	6	3	2
3	53		28	9	8	3	5	3
4	54		29	8	8	8	3	2
	ИТОГО:		116					

ПРИМЕЧАНИЕ: Таблица может содержать максимум 31 столбец и произвольное число строк. Ячейки таблицы имеют адреса, образованные именем столбца (**А, В, С...**) и номером строки (**1, 2, 3...**), например, А1, А2, В3, Е6 и т.д.

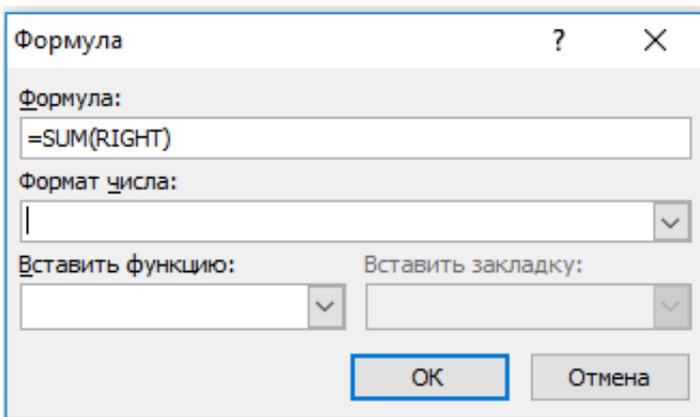
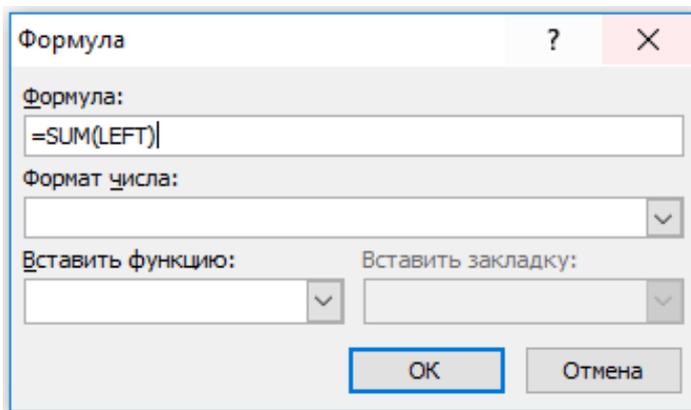
№ п/п	Группа	Средний балл	Количество студентов	Отл.
1	51			12
2	52			7
3	53			9
4	54			8
	ИТОГО:			

8. Рассчитайте число студентов, сдавших экзамен по дисциплине «Высшая математика» на отлично, для этого:
9. Нажмите курсором в ячейку Е6
10. Выполните команду **МАКЕТ** и пиктограмма  **Формула**.

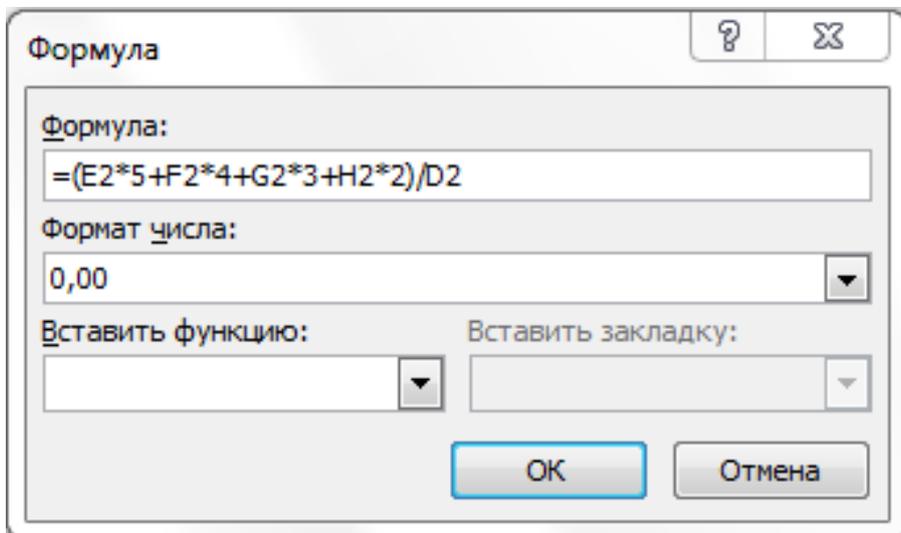
11. В появившемся окне в строен пиктограмма **ФОРМУЛА**, в которую уже введена формула для расчёта числа студентов, сдавших экзамен на отлично.



12. Щелкните по кнопке **ОК**.
13. Аналогично п.7-10 рассчитайте число студентов, сдавших экзамен на оценки: хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно и не явившихся.
14. Рассчитайте количество студентов 51-й группы, сдавших экзамен по дисциплине «Высшая математика».
15. Нажмите курсором в ячейку D2.
16. Выполните команду **МАКЕТ** и пиктограмма  **Формула**.
17. В появившемся окне в строке формула замените слово LEFT на RIGHT.



18. Щёлкните по кнопке **ОК**.
19. Аналогично п.12-16 рассчитайте количество студентов 52,53,54 групп, сдавших экзамены по дисциплине «Высшая математика»
20. Рассчитайте средний балл по дисциплине «Высшая математика» для группы 51.
21. Нажмите курсором в ячейку C2.
22. Выполните команду **МАКЕТ** и пиктограмма .
23. В появившемся окне в строке ФОРМУЛА введите формулу для расчёта среднего балла.



Формула

Формула:

$$=(E2*5+F2*4+G2*3+H2*2)/D2$$

Формат числа:
 0,00

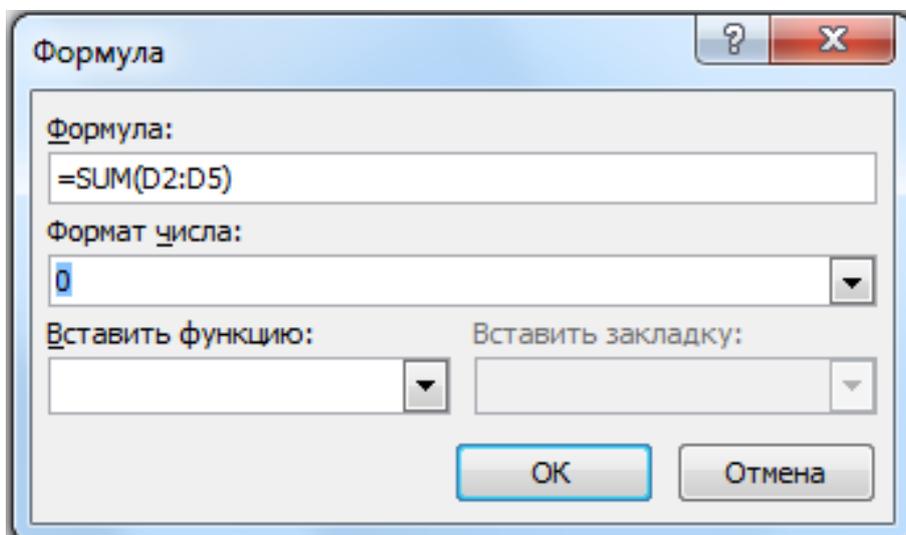
Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена

24. В данном окне выберите из списка строки ФОРМАТ ЧИСЛА пункт 0,00.
25. Щёлкните по кнопке **ОК**.
26. Аналогично п.19-23 рассчитайте средний балл по дисциплине «Высшая математика» для групп 52,53,54. Соответственно введите следующие формулы:
 Группа 52:
$$=(E3*5+F3*4+G3*3+H3*2)/D3;$$

 Группа 53:
$$=(E4*5+F4*4+G4*4+H4*2)/D4;$$

 Группа 54:
$$=(E5*5+F5*4+G5*3+H5*2)/D5.$$
27. Рассчитайте общее количество студентов, сдавших экзамен.
28. Нажмите курсором в ячейку D6.
29. Выполните команду **МАКЕТ** и пиктограмма .
30. Заполните строку Формула



Формула

Формула:

$$=SUM(D2:D5)$$

Формат числа:
 0

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена

31. Нажмите кнопку ОК.

32. Нажмите курсором в ячейку С6.

33. Выполните команду **МАКЕТ** и пиктограмма  **Формула**.

34. В строку Формула введите блок ячеек =AVERAGE(C2:C5)/

35. Нажмите кнопку ОК.

36. Заполненная таблица должна выглядеть так.

№ п/п	Группа	Средний балл	Количество студентов	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.	Неявка
1	51	3,88	32	12	10	6	3	1
2	52	3,52	27	7	9	6	3	2
3	53	3,43	28	9	8	3	5	3
4	54	3,52	29	8	8	8	3	2
	ИТОГО:	3,59	116	36	35	23	14	8

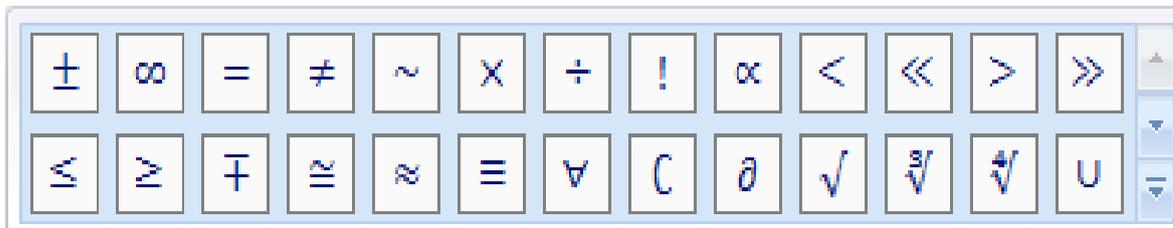
37. Сохраните работу.

Практическая работа №9. Работа с приложением MS Equation.

Цель: научиться набирать математические формулы с помощью редактора формул.

Ход работы:

1. **СПРАВКА. РЕДАКТОР ФОРМУЛ** – позволяет создавать формульные объекты и вставлять их в текстовый документ и редактировать вставленный объект можно непосредственно в поле документа. Вызывается командой **ВСТАВКА-ОБЪЕКТ-MICROSOFT EQUATION 3.0**.

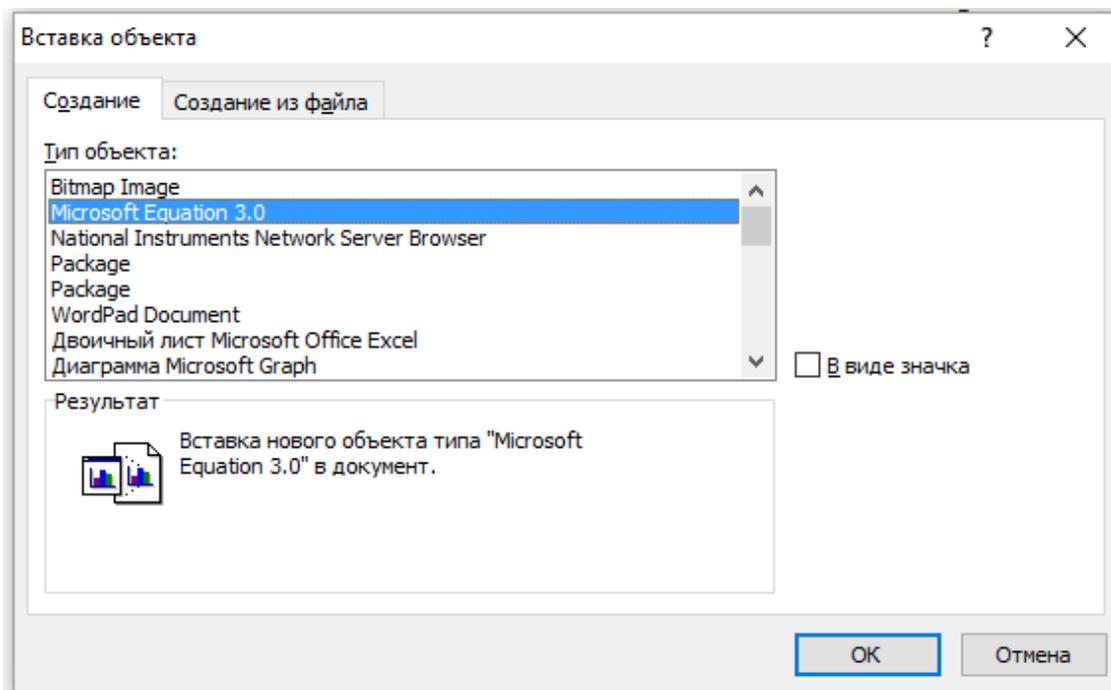


При этом строка меню текстового процессора замещается строкой меню **редактора формул**.

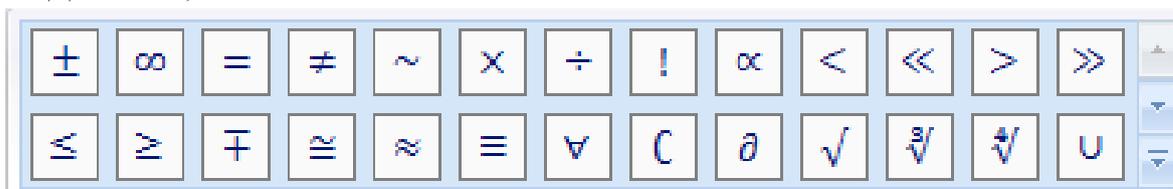
Особенности редактора формул:

- ✓ Редактор формул Microsoft Equation 3.0 представляет собой отдельный компонент, поэтому при установке текстового процессора требуется специально указать необходимость его подключения.
 - ✓ Следует вводить всю формулу целиком только в редакторе формул, не используя иные средства.
 - ✓ При вводе формул и выражений не рекомендуется использовать символы русского алфавита. В тех случаях, когда они необходимы, например, в качестве описательных индексов переменных, им следует назначать стиль Текст.
 - ✓ В редакторе формул не работает клавиша ПРОБЕЛ, поскольку необходимые интервалы между символами создаются автоматически. Однако если необходимость ввода пробелов все-таки возникает, то их можно вводить с помощью кнопки ПРОБЕЛ и многоточия панели инструментов Формула. Всего предусмотрено 5 разновидностей пробелов различной ширины.
2. Если **MSWORD** закрыт, то откройте его, выполнив команду **ПУСК-ПРОГРАММЫ-MSWORD**. Если **MSWORD** открыт, выполните команду **ФАЙЛ-СОЗДАТЬ-НОВЫЙ ДОКУМЕНТ** или нажмите пиктограмму .
 3. Установите соответствующие параметры страницы: **Верхнее – 1,5 см., Нижнее – 1,5 см., Левое – 2 см., Правое – 1,5 см.**
 4. На панели **ФОРМАТИРОВАНИЯ** установите параметры:

 5. Выполните команду **ВСТАВКА-ОБЪЕКТ-MICROSOFT EQUATION 3.0**.



6. Перейдите на английскую раскладку клавиатуры, нажав клавиши **SHIFT+CTRL**.
7. Обычный текст набирается в окне **Ввода Формул**, т.е. **x**- наберите на клавиатуре.
8. На панели управления **ФОРМУЛА** наберите **ШАБЛОНЫ ВЕРХНИХ И НИЖНИХ ИНДЕКСОВ**, нажатием **ЛЕВОЙ КНОПКИ МЫШИ**.



9. Выберите **НИЖНИЙ ИНДЕКС**, нажатием **ЛЕВОЙ КНОПКИ МЫШИ**.
10. Введите символ **n** в окне **ВВОДА ФОРМУЛ**.
11. Для выхода из режима набора **НИЖНЕГО ИНДЕКСА** нажмите стрелку вправо на клавиатуре- **→**.
12. Наберите текст **$X_n=(-1)$**
13. Выберите шаблон **ВЕРХНИЙ ИНДЕКС**.
14. Наберите текст **$X_n=(-1)^n$**
15. Для выхода из режима набора **НИЖНЕГО ИНДЕКСА** нажмите стрелку вправо на клавиатуре- **→**.
16. Наберите текст, где знак принадлежности выберите в пункте **СИМВОЛЫ ТЕОРИИ МНОЖЕСТВ**:
 $X_n=(-1)^n, n \in \mathbb{N}$.
17. Для выхода из редактора формул щелкните на чистом месте экрана.
18. Для активации формулы произведите двойной щелчок на формуле.
19. Сохраните файл быстрым сохранением  на диск **Z:\WORD** под именем **ФОРМУЛЫ**.

Практическая работа №10. Работа со стилями, текстовыми эффектами.

Цель: Овладеть приемами создания собственных стилей, применение буквиц для оформления документов.

Ход работы:

1. Если **MS WORD** закрыт, то откройте его, выполнив команду **ПУСК-ПРОГРАММЫ-MS WORD**. Если **MS WORD** открыт, выполните команду **ФАЙЛ-СОЗДАТЬ-НОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

или нажмите пиктограмму .

2. Установите соответствующие параметры страницы: **Верхнее-1,5 см., Нижнее-1,5 см., Левое-2 см., Правое-1,5 см.**

3. На панели **ФОРМАТИРОВАНИЯ** установите параметры



4. Наберите текст

Компьютеры

Pentium-200

Pentium

Самые дешевые комплектующие

Модернизация старых компьютеров

Курсы компьютерной грамотности

Телефоны

25-09-34,

15-94-84

ул. Краснова

д.14 офис 30

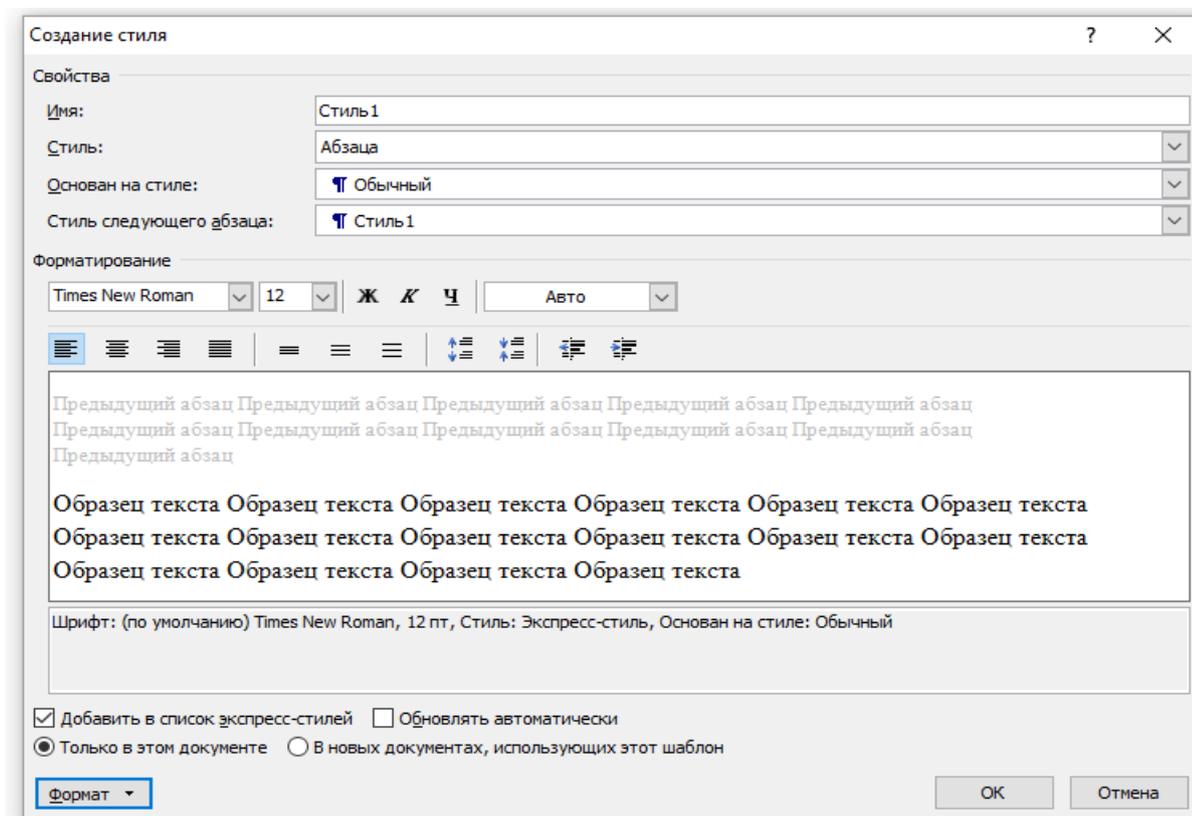
5. Выберите пункт меню **ФОРМАТ - СТИЛИ И ФОРМАТИРОВАНИЕ**.

6. В правой части экрана появилось окно **СТИЛЕЙ**. Установите **ФОРМАТИРОВАНИЕ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ**.

7. Выделите стиль - **ОБЫЧНЫЙ**, далее **СОЗДАТЬ СТИЛЬ**.



8. В появившемся окне, запишите **ИМЯ**, которое придумайте самостоятельно, например **МОЙ СТИЛЬ**.



9. Установите галочку в поле **ДОБАВИТЬ В ШАБЛОН** и выберите пункт **ФОРМАТ-ШРИФТ**.
10. В пункте **ШРИФТ** измените **ШРИФТ, НАЧЕРТАНИЕ, РАЗМЕР, ЦВЕТ, ВИДОИЗМЕНЕНИЕ, РАЗРЯЖЕННОСТЬ, АНИМАЦИЮ** по собственному желанию.
11. Нажмите **ОК**.
12. Выберите пункт **ФОРМАТ-ГРАНИЦА**, по собственному желанию установите тип границы, линии, цвет.
13. Нажмите **ОК**.
14. Выполните команду **ПРАВКА-ВЫДЕЛИТЬ ВСЁ**.
15. На панели **ФОРМАТИРОВАНИЕ** в окне **СТИЛЬ** - найдите созданный вами стиль и примените его.
16. Выполните команду **ПРАВКА-ВЫДЕЛЕНТЕ ВСЕ** и примените **СТИЛЬ** Обычный.
17. Выполните команду **ФОРМАТ - СТИЛИ И ФОРМАТИРОВАНИЕ**.
18. В окне выделите созданный вами стиль.
19. Правой клавишей мыши вызовите контекстное меню. Нажмите **ИЗМЕНИТЬ**. Выберите пункт **ФОРМАТ-СОЧЕТАНИЕ КЛАВИШ**.
20. В окне **НОВОЕ СОЧЕТАНИЕ КЛАВИШ** установите курсор, нажмите на клавиатуре одновременно клавиши **CTRL + Q**, далее – **НАЗНАЧИТЬ**. Нажмите **ОК**.
21. Выполните команду **ПРАВКА – ВЫДЕЛИТЕ ВСЁ** и нажмите на клавиатуре одновременно клавиши **CTRL + Q**. Обратите внимание, что применился ваш стиль.
22. Выделите символ **КОМПЬЮТЕРЫ**.
23. Выполните команду **ФОРМАТ – БУКВИЦА**.
24. Измените по желанию настройки окна.
25. Далее нажмите **ОК**.
26. Оформите документ, по собственному вкусу применяя созданный стиль, например

К

ОМПЬЮТЕРЫ

Pentium – 200

Pentium 2

- ✓ Самые дешевые комплектующие
- ✓ Модернизация старых компьютеров
- ✓ Курсы компьютерной грамотности

Т е л е ф о н ы

25-09-34

у л . К р а с н о в а

д . 14 о ф и с 30

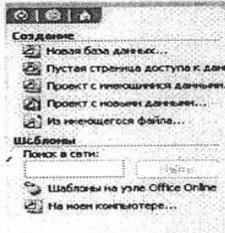
5-19-84

27. Добавьте в документ строку **МОЙ СТИЛЬ НАЗЫВАЕТСЯ** – и напишите название.

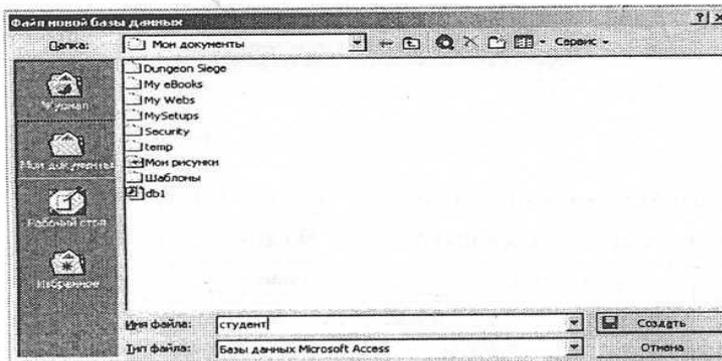
28. Сохраните файл быстрым сохранением  на диск **Z:\WORD** под именем **СТИЛЬ**.

Практическая работа №12 Создание базы данных в программе Microsoft Access

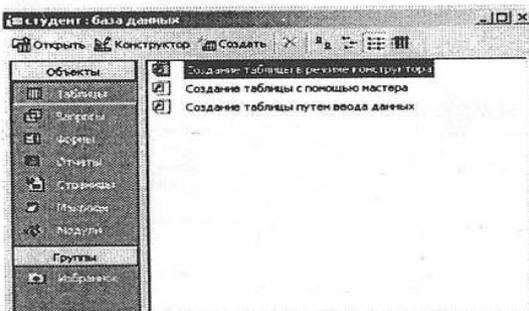
2. Создайте новую базу данных
3. Запустите ACCESS, выбрав ПУСК – ПРОГРАММЫ – MICROSOFT ACCESS.
4. На панели инструментов выберите пиктограмму  СОЗДАТЬ ФАЙЛ.
5. В появившемся окне, в правой части экрана, выберите опцию **НОВАЯ БАЗА ДАННЫХ**



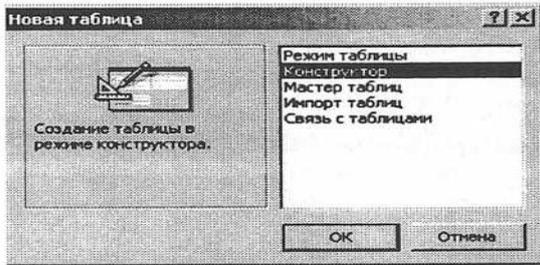
6. В окне **ФАЙЛ НОВОЙ БАЗЫ ДАННЫХ** выберите папку "МОИ ДОКУМЕНТЫ".
7. Задайте имя базы данных **СТУДЕНТ** (пункт ИМЯ ФАЙЛА).
8. Щелкните по кнопке **СОЗДАТЬ**.



9. Создайте таблицу базы данных.
10. В окне базы данных выберите вкладку **ТАБЛИЦЫ - СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ В РЕЖИМЕ КОНСТРУКТОРА**.



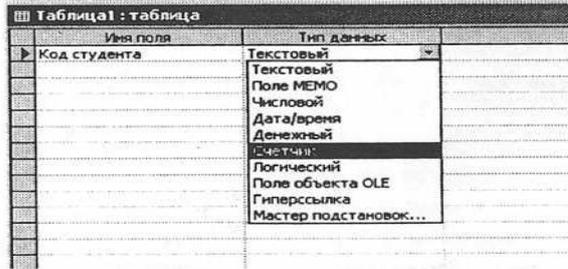
11. Щелкните по кнопке **СОЗДАТЬ**.
12. В окне **НОВАЯ ТАБЛИЦА** выберите пункт **КОНСТРУКТОР** и щелкните по кнопке **ОК**.



13. Определите поля таблицы.

14. В открытом окне введите в строку столбца **ИМЯ ПОЛЯ** имя первого поля **КОД СТУДЕНТА**.

15. В строке столбца **ТИП ДАННЫХ** щелкните по кнопке списка и выберите тип данных **СЧЕТЧИК**.

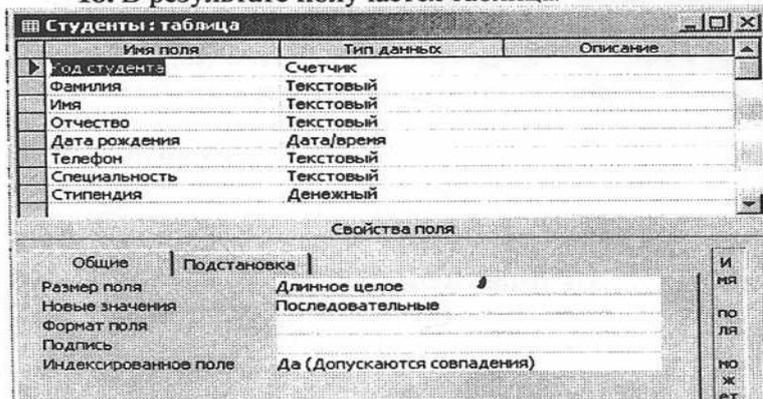


16. Поля вкладки **ОБЩИЕ** оставьте такими как предлагает **MS ACCESS**.

17. Заполните остальные поля таблицы базы данных **СТУДЕНТЫ**.

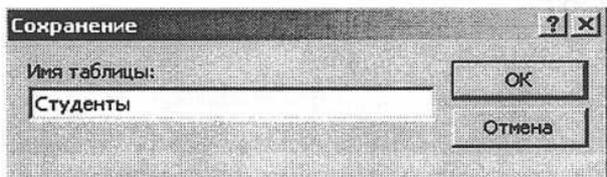
Имя поля	Тип данных	Размер поля
Код студента	Счетчик	
Фамилия	Текстовый	15
Имя	Текстовый	15
Отчество	Текстовый	15
Дата рождения	Дата/время	Краткий
Телефон	Текстовый	9
Специальность	Текстовый	3
Стипендия	Денежный	

18. В результате получается таблица.



19. Сохраните созданную таблицу **ФАЙЛ – СОХРАНИТЬ**.

20. В диалоговом окне **СОХРАНЕНИЕ** введите имя таблицы **СТУДЕНТЫ**.



21. Щелкните по кнопке **ОК**.

ПРИМЕЧАНИЕ: В результате щелчка по кнопке **ОК Access** предложит вам задать ключевое поле (поле первичного ключа), т.е. поле, однозначно идентифицирующее каждую надпись. Для одно-табличной базы данных это не столь актуально, как для многотабличной, поэтому щелкните по кнопке **НЕТ**.

22. Введите ограничения на данные, вводимые в поле **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**, должны вводиться только слова **ЭБК, ЭВМ, ЭАС**.

23. Выполните команду **ВИД – КОНСТРУКТОР**.

24. Щелкните по полю **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

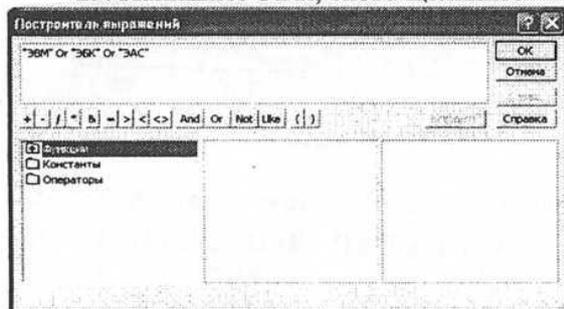
25. В нижней части окна щелкните по строке параметра **УСЛОВИЕ НА ЗНАЧЕНИЕ**.

26. Щелкните по кнопке

27. В окне **ПОСТРОИТЕЛЬ ВЫРАЖЕНИЙ** напишите слово **ЭВМ**.

28. Щелкните по кнопке , (эта кнопка выполняет функцию **ИЛИ**).

29. Напишите **ЭБК**, снова щелкните , напишите **ЭАС**.



30. Щелкните по кнопке **ОК**.

Таким образом вы ввели условие, при котором в поле **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** могут вводиться только указанные значения.

31. Щелкните по строке **ЗНАЧЕНИЕ ПО УМОЛЧАНИЮ** для поля **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**, напишите **ЭВМ**.

32. Щелкните по строке **СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКЕ** для поля **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**, напишите **ТАКОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ НЕТ, ПРАВИЛЬНО ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ**.

Общие	Подстановка
Размер поля	3
Формат поля	
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	"ЭВМ"
Условие на значение	"ЭВМ" Or "ЭБК" Or "ЭАС"
Сообщение об ошибке	такой специальности нет, правильно введите /
Обязательное поле	Нет
Пустые строки	Нет
Индексированное поле	Нет
Сжатие Юникод	Да
Режим IME	Нет контроля
Режим предложений IME	Нет
Смарт-теги	

В строке **Значение по умолчанию** введите **ЭВМ**

33. Введите ограничения на данные в поле **КОД**, эти данные не должны повторяться.

34. Щелкните по строке параметра **ИНДЕКСИРОВАННОЕ ПОЛЕ**.

ПРИМЕЧАНИЕ. Индекс- это средство **MS Access**, ускоряющее поиск и сортировку данных в таблице. Свойство **ИНДЕКСИРОВАННОЕ ПОЛЕ** определяет индекс, создаваемый по одному полю. Индексированное поле может содержать как уникальные, так и повторяющиеся значения. Допускается создание произвольного количества индексов.

35. Выберите в списке пункт **ДА (СОВПАДЕНИЯ ДОПУСКАЮТСЯ)**.

Общие	Подстановка
Размер поля	3
Формат поля	
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	"ЭВМ"
Условие на значение	"ЭВМ" Or "ЭБК" Or "ЭАС"
Сообщение об ошибке	такой специальности нет, правильно введите /
Обязательное поле	Нет
Пустые строки	Нет
Индексированное поле	Да (Допускаются совпадения)
Сжатие Юникод	Нет
Режим ИМЕ	Да (Допускаются совпадения)
Режим предложений ИМЕ	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	

36. Перейдите в режим **ТАБЛИЦА**, выполнив команду **ВИД - РЕЖИМ ТАБЛИЦЫ**.

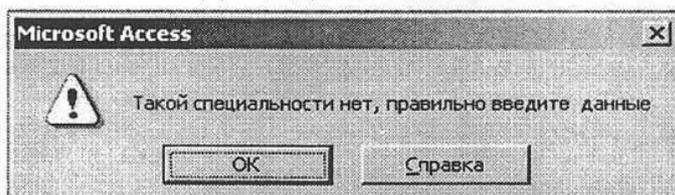
37. На вопрос о сохранении таблицы щелкните по кнопке «**ДА**».

38. Заполните таблицу экземплярами базы данных в соответствии с таблицей.

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Телефон	Специальность	Стипендия
1.	Истомин	Ремир	Евгеньевич	23.10.82.	5-90-88	ЭВМ	350
2.	Мионов	Павел	Юрьевич	25.07.80	5-06-98	ЭВМ	420
3.	Гришин	Евгений	Сергеевич	05.12.82	2-97-56	ЭАС	420
4.	Сергеева	Ольга	Ивановна	12.02.81	2-65-34	ЭБК	450
5.	Емец	Татьяна	Ивановна	16.02.83	5-57-80	ЭВМ	420
6.	Игнатьева	Татьяна	Павловна	30.05.82	5-13-13	ЭАС	470
7.	Мионов	Алексей	Николаевич	30.07.79	5-28-54	ЭБК	470

39. Попробуйте в поле **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** любой записи ввести слово **ЛАБОРАНТ**.

40. На экране должно появиться сообщение **"ТАКОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ НЕТ, ПРАВИЛЬНО ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ"**.



41. Введите правильное слово.

42. Сохраните созданную базу данных и закройте программу **MS ACCESS**.

43. Выполнить самостоятельно.

44. КРАТКАЯ СПРАВКА.

Редактирование данных производится с помощью клавиш **Del** и **Backspace**.

Для поиска или замены открывают пункт меню **Правка, Найти** или **Заменить**.

Сортировка данных производится командой меню **Запись** и **Сортировка**.

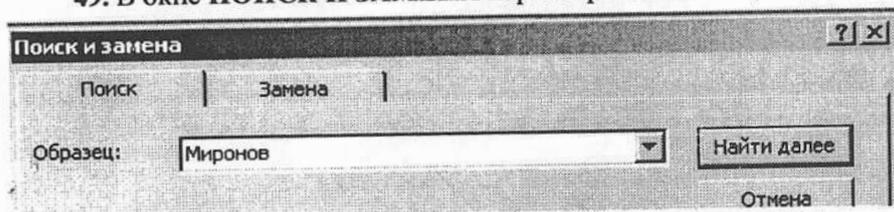
Отбор данных с помощью фильтра командой **Записи, Фильтр**, где **фильтр** - это набор условий применяемых для отбора подмножество записей.

Ввод и просмотр данных посредством форм обеспечивают наиболее гибкий способ ввода, редактирования, просмотра и удаления данных и фактически являются шаблонами отображения информации. Создать форму можно с помощью вкладки **Форма**.

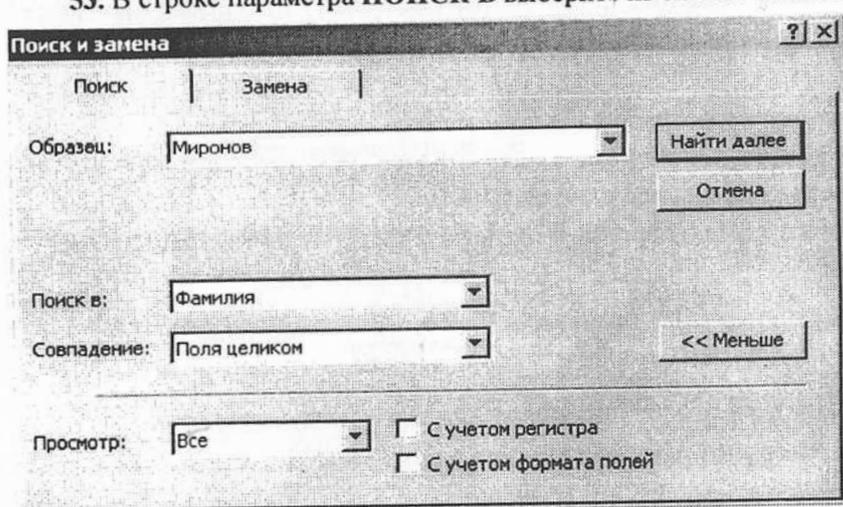
Запросы являются мощным средством обработки данных позволяющие вычислять итоговые значения и выводить их в компактном формате. Запросы можно создавать с помощью **Мастера запросов**

или в режиме конструктора.

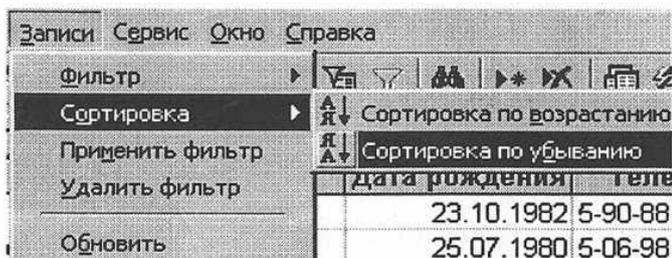
45. Открыть созданную базу данных **СТУДЕНТ**. Выполнить самостоятельно.
46. Произведите поиск в таблице студента **МИРОНОВА**.
47. Переведите курсор в первую строку поля **ФАМИЛИЯ**.
48. Выполните команду **ПРАВКА – НАЙТИ**.
49. В окне **ПОИСК И ЗАМЕНА** параметра **ОБРАЗЕЦ** введите **МИРОНОВ**.



50. Нажмите кнопку **Больше >>**
51. В строке параметра **ПРОСМОТР** должно быть слово **ВСЕ** (то есть искать по всем записям).
52. В строке параметра **СОВПАДЕНИЕ** выберите из списка **С ЛЮБОЙ ЧАСТЬЮ ПОЛЯ**.
53. В строке параметра **ПОИСК В** выберите из списка **ФАМИЛИЯ**.



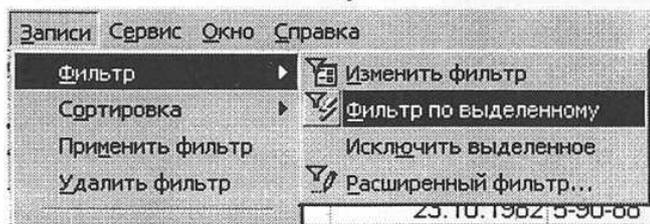
54. Щелкните по кнопке **Найти далее**
 55. Курсор перейдет на вторую запись и выделит слово **МИРОНОВ**.
 56. Щелкните по кнопке **Найти далее**
 57. Курсор перейдет на седьмую запись и так же выделит слово **МИРОНОВ**.
 58. Щелкните по кнопке **ЗАКРЫТЬ** для выхода из режима поиска.
 59. Произведите сортировку данных в поле **ДАТА РОЖДЕНИЯ** по убыванию.
 60. Щелкните по любой записи поля **ДАТА РОЖДЕНИЯ**.
- Выполните команду **ЗАПИСИ – СОРТИРОВКА – СОРТИРОВКА ПО УБЫВАНИЮ**.



61. Произведите фильтрацию данных по полю **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

62. Щелкните по записи ЭВМ поля **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

63. Выполните команду **ЗАПИСИ – ФИЛЬТР - ФИЛЬТР ПО ВЫДЕЛЕННОМУ**.



64. Для отмены фильтрации, выполните команду **ЗАПИСИ - УДАЛИТЬ ФИЛЬТР**.

65. Просмотрите созданную таблицу, как она будет выглядеть на листе бумаги при печати.

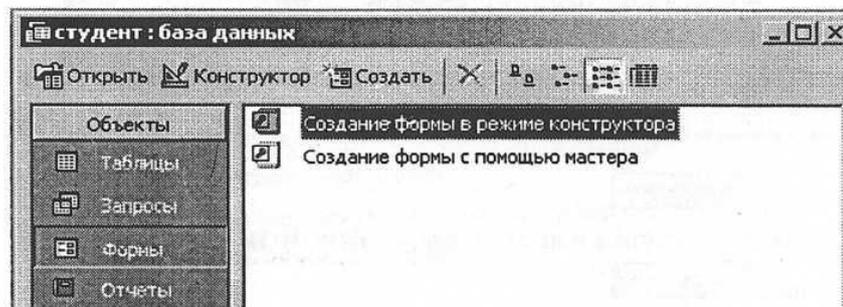
66. Выполните команду **ФАЙЛ - ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР**.

67. Закройте окно просмотра кнопкой **Заккрыть**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы захотите изменить поля или ориентацию таблицы на листе бумаги, выполните команду **ФАЙЛ - ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ**.

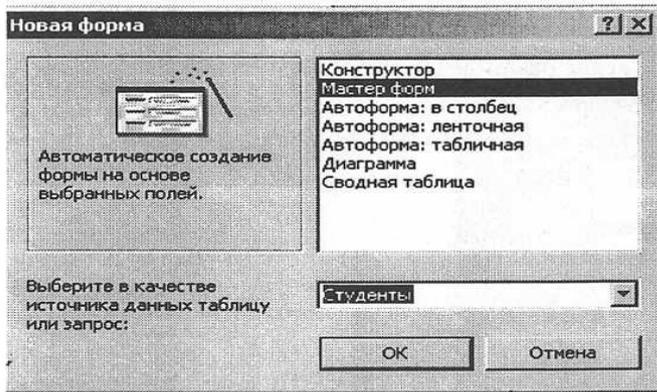
68. С помощью **МАСТЕРА ФОРМ** создайте форму **СОСТАВ СТУДЕНТОВ** (тип - форма в один столбец).

69. Откройте вкладку в окне базы данных **ФОРМЫ – СОЗДАНИЕ ФОРМЫ В РЕЖИМЕ КОНСТРУКТОРА**.



70. Щелкните по кнопке **СОЗДАТЬ**.

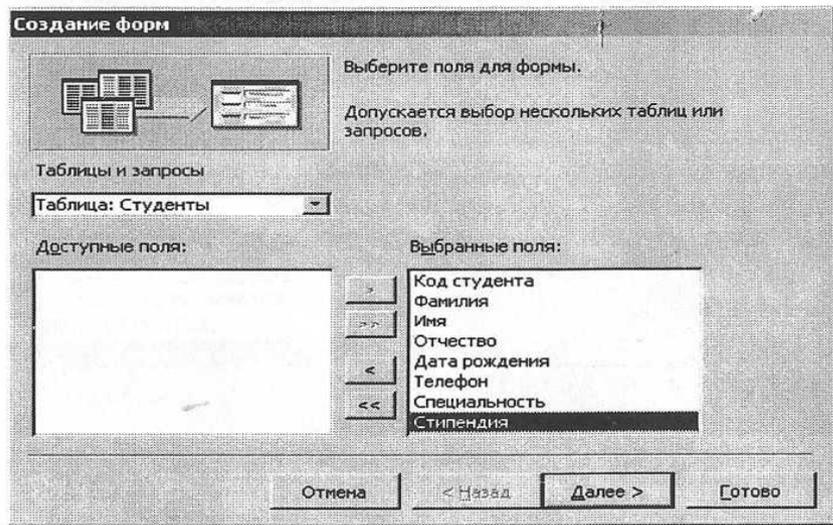
71. В появившемся окне выберите пункт **МАСТЕР ФОРМ**.



72. Выберите из списка таблицу Студенты.

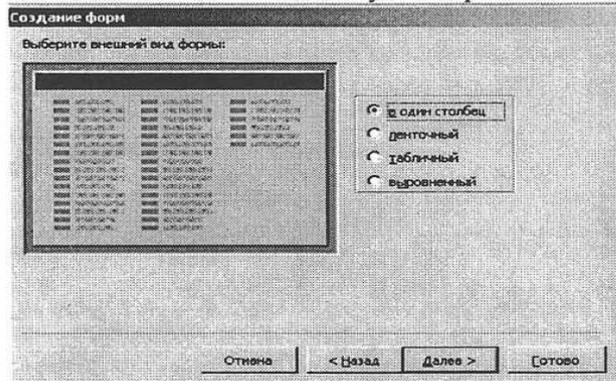
73. Щелкните

74. Из таблицы СТУДЕНТЫ выберите все поля для формы с помощью кнопки



75. Щелкните по кнопке

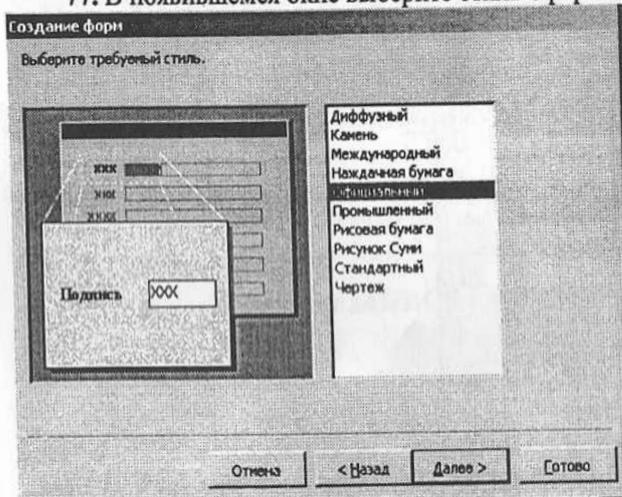
76. В появившемся окне уже выбран вид ФОРМА В ОДИН СТОЛБЕЦ,



поэтому щелкните по кнопке

Далее >

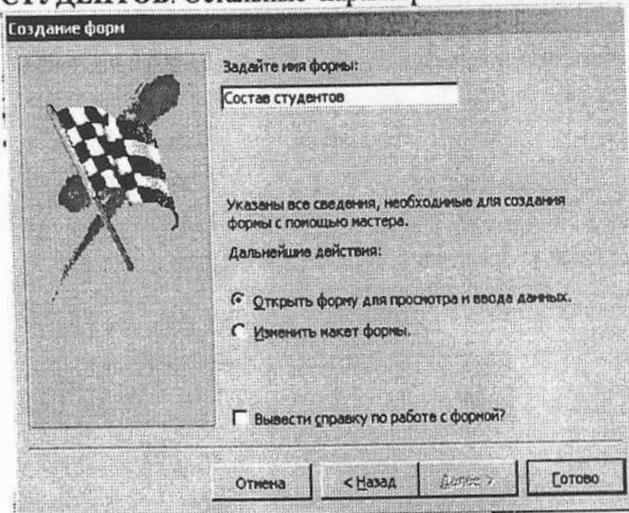
77. В появившемся окне выберите стиль оформления **ОФИЦИАЛЬНЫЙ**.



78. После выбора стиля щелкните по кнопке

Далее >

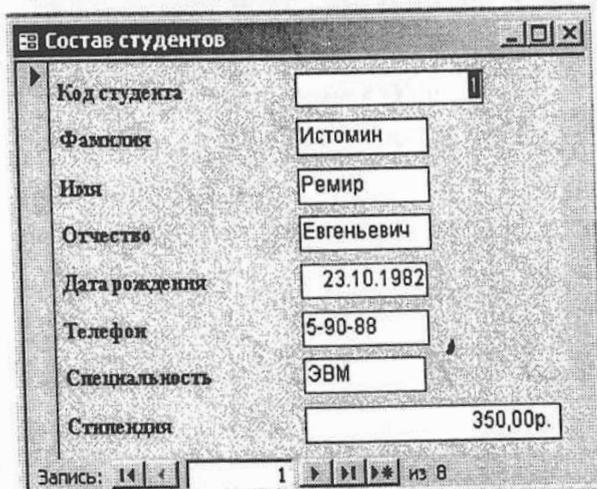
79. В появившемся окне задайте имя формы, набрав на клавиатуре параметр **СОСТАВ СТУДЕНТОВ**. Остальные параметры в окне оставьте без изменений.



80. Щелкните по кнопке

Готово

81. Перед вами откроется форма в один столбец. Столбец слева - это названия полей, столбец справа - данные первой записи (в нижней части окна в строке параметра **ЗАПИСЬ** стоит "1").



82. Измените название поля **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** на **ПОЛУЧАЕМАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

83. Выполните команду **ВИД – КОНСТРУКТОР**.

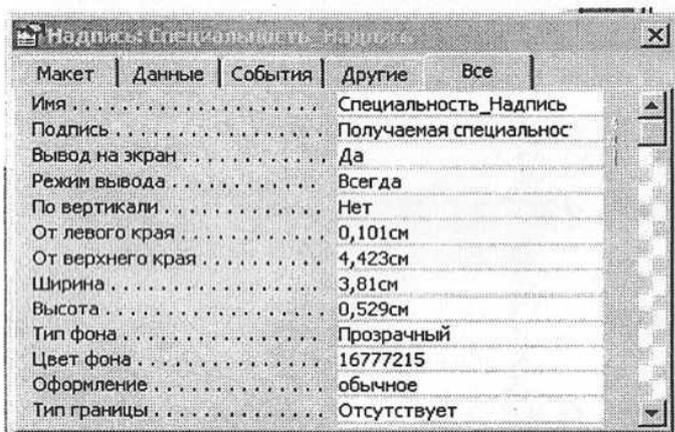
84. Щелкните правой кнопкой мыши в поле **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** (на названии поля - оно слева, а строка справа с именем **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** - это ячейка для данных, свойства которых мы не будем менять).

85. В появившемся меню выберите пункт **СВОЙСТВА**.

86. На экране откроется окно свойств для названия поля **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

87. Щелкните по строке с именем **ПОДПИСЬ**, т.е. там, где находится слово **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

88. Сотрите слово **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** и введите **ПОЛУЧАЕМАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.



89. Для просмотра результата перейдите в режим формы, выполнив команду **ВИД - РЕЖИМ ФОРМЫ**.



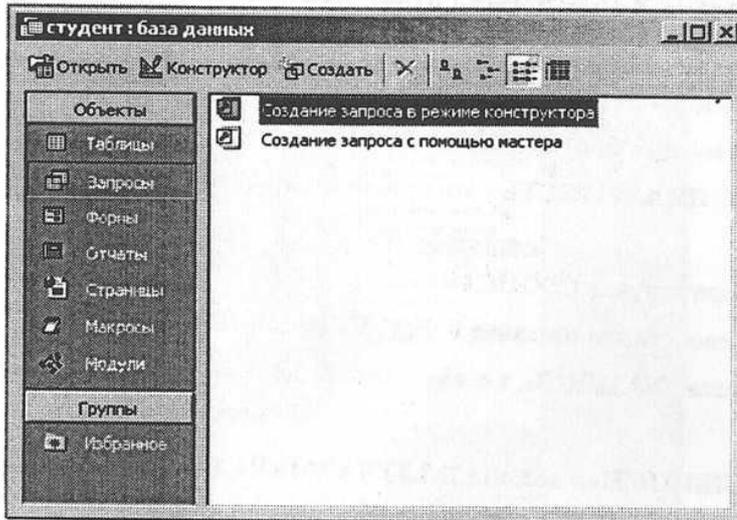
90. Просмотрите форму с точки зрения того, как она будет выглядеть на листе бумаги.

91. Выполните команду **ФАЙЛ - ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР**.

92. Закройте окно просмотра **Закреть**.

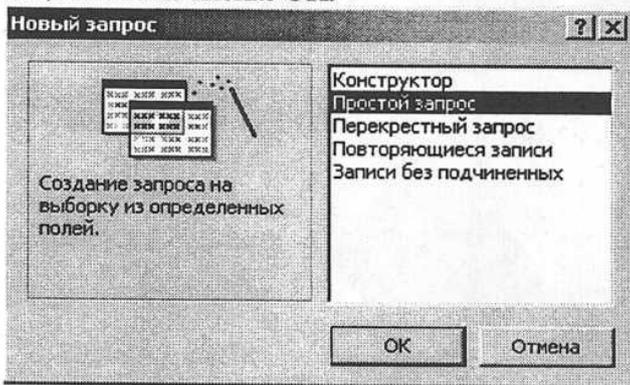
93. На основе таблицы **СТУДЕНТЫ** создайте простой запрос на выборку, в котором должны отображаться **ФАМИЛИИ, ИМЕНА, ОТЧЕСТВА** студентов и их **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

94. В окне базы данных откройте вкладку **ЗАПРОСЫ - СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА В РЕЖИМЕ КОНСТРУКТОРА**.



95. Щелкните по кнопке **СОЗДАТЬ**.

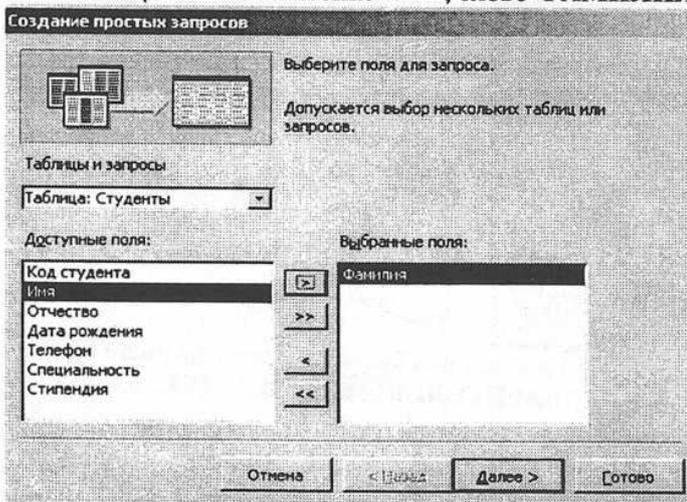
96. Из появившихся пунктов окна **НОВЫЙ ЗАПРОС** выберите пункт **ПРОСТОЙ ЗАПРОС** и щелкните по кнопке **ОК**.



97. В появившемся окне в строке **ТАБЛИЦЫ И ЗАПРОСЫ** выберите таблицу **СТУДЕНТЫ** (если других таблиц или запросов не было создано, в открывающемся списке).

98. В окне **ДОСТУПНЫЕ ПОЛЯ** переведите выделение на параметр **ФАМИЛИЯ**.

99. Щелкните по кнопке **>**, слово **ФАМИЛИЯ** перейдет в окно **ВЫБРАННЫЕ ПОЛЯ**.



100. Аналогично в окне **ВЫБРАННЫЕ ПОЛЯ** переведите поля **ИМЯ**, **ОТЧЕСТВО**, **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Порядок важен - в таком порядке данные и будут выводиться.

Доступные поля:	Выбранные поля:
Код студента	Фамилия
Дата рождения	Имя
Телефон	Отчество
Стипендия	Специальность

Отмена < Назад Далее >

101. Щелкните по кнопке

Далее >

102. В строке параметра **ЗАДАЙТЕ ИМЯ ЗАПРОСА** введите новое имя **СПЕЦИАЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ**.

Создание простых запросов



Задайте имя запроса:

Указаны все сведения, необходимые для создания запроса с помощью мастера.

Дальнейшие действия:

Открыть запрос для просмотра данных.
 Изменить макет запроса.

103. Щелкните по кнопке

Готово

104. На экране появится таблица с результатами запроса.

Специальности студентов : запрос на выборку				
	Фамилия	Имя	Отчество	Специальность
	Истомин	Ремир	Евгеньевич	ЭВМ
	Миронов	Павел	Юрьевич	ЭВМ
	Гришин	Евгений	Сергеевич	АЭС
	Сергеева	Ольга	Ивановна	ЭБК
	Емец	Татьяна	Ивановна	ЭВМ
	Игнатьева	Татьяна	Павловна	АЭС
	Миронов	Алексей	Николаевич	ЭБК
				ЭВМ

Запись: 1 8 из 8

105. Данные запроса отсортируйте по специальностям.

106. Щелкните в любой строке поля **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**.

107. Отсортируйте данные по убыванию, выполнив команду **ЗАПИСИ – СОРТИРОВКА - СОРТИРОВКА ПО УБЫВАНИЮ**.

108. Сохраните запрос, выполнив команду **ФАЙЛ - СОХРАНИТЬ**.

109. Закройте окно запроса

110. Создайте запрос на выборку с параметром, в котором должны отображаться **ФА-**

МИЛИИ, ИМЕНА, ОТЧЕСТВА студентов по **СПЕЦИАЛЬНОСТИ**. В качестве параметра задайте **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** студента ЭБК.

111. Создайте запрос на выборку для следующих полей таблицы **СТУДЕНТЫ**: **ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, СТИПЕНДИЯ**.

Создание простых запросов

Выберите поля для запроса.
Допускается выбор нескольких таблиц или запросов.

Таблицы и запросы
Таблица: Студенты

Доступные поля:

Код студента	
Дата рождения	
Телефон	
Специальность	

Выбранные поля:

Фамилия
Имя
Отчество
Стипендия

Отмена < Назад Далее > Готово

112. Задайте имя запросу **АНАЛИЗ СТИПЕНДИИ**.

Создание простых запросов

Задайте имя запроса:
Анализ стипендии

Указаны все сведения, необходимые для создания запроса с помощью мастера.
Дальнейшие действия:

Открыть запрос для просмотра данных.
 Изменить макет запроса.
 Вывести справку по работе с запросом?

Отмена < Назад Далее > Готово

113. Щелкните по кнопке **Готово**.

114. На экране появится таблица с результатами запроса.

Студенты Запрос : запрос на выборку				
	Фамилия	Имя	Отчество	Стипендия
▶	Истомин	Ремир	Евгеньевич	350,00р.
	Миронов	Павел	Юрьевич	420,00р.
	Гришин	Евгений	Сергеевич	420,00р.
	Сергеева	Ольга	Ивановна	450,00р.
	Емец	Татьяна	Ивановна	420,00р.
	Игнатьева	Татьяна	Павловна	470,00р.
	Миронов	Алексей	Николаевич	470,00р.
*				0,00р.

115. Перейдите в режим конструктора, выполнив команду **ВИД – КОНСТРУКТОР**.

116. В строке параметра **УСЛОВИЯ ОТБОРА** для поля **СТИПЕНДИЯ** введите **<450**.

Анализ стипендии : запрос на выборку

Студенты

Код студент.
Фамилия
Имя
Отчество

Поле: Фамилия Имя Отчество Стипендия
Имя таблицы: Студенты Студент Студент Студенты
Сортировка:
Вывод на экран:
Условие отбора: <450
или:

117. Выполните запрос, выполнив команду **ЗАПРОС - ЗАПУСК**.

Анализ стипендии : запрос на выборку				
	Фамилия	Имя	Отчество	Стипендия
▶	Истомин	Ремир	Евгеньевич	350,00р.
	Миронов	Павел	Юрьевич	420,00р.
	Гришин	Евгений	Сергеевич	420,00р.
	Емец	Татьяна	Ивановна	420,00р.
*				0,00р.

118. Откройте вкладку в окне базы данных **ОТЧЕТЫ – СОЗДАНИЕ ОТЧЕТА В РЕЖИМЕ КОНСТРУКТОРА**.

студент : база данных

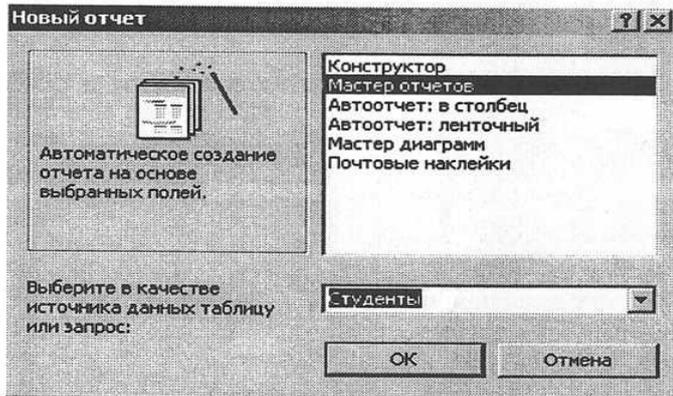
Просмотр Конструктор Создать

Объекты
Таблицы
Запросы
Формы
Отчеты

Создание отчета в режиме конструктора
Создание отчета с помощью мастера

119. Щелкните по кнопке **СОЗДАТЬ**.

120. В появившемся окне выберите пункт **МАСТЕР ОТЧЕТОВ**.

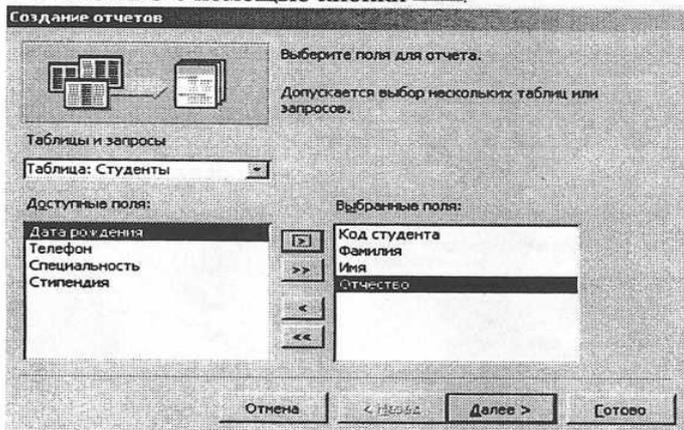


121. Выберите из списка таблицу Студенты.

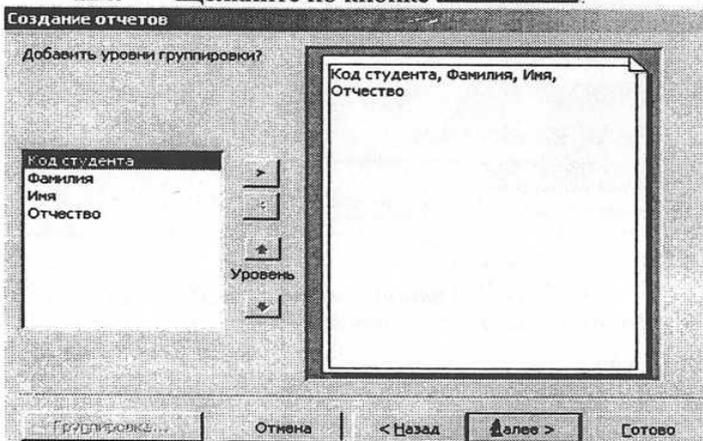
122. Щелкните **ОК**

123. Из таблицы **СТУДЕНТЫ** выберите поля **КОД СТУДЕНТА, ФАМИЛИЯ, ИМЯ,**

ОТЧЕСТВО с помощью кнопки



124. Щелкните по кнопке **Далее >**



125. Щелкните по кнопке **Далее >**

126. В появившемся окне выберите вид макета **В ОДИН СТОЛБЕЦ,**

127. Щелкните по кнопке

128. Перед вами откроется отчет в один столбец.

Код студента	Фамилия	Имя	Отчество
1	Истомин	Ремир	Евгеньевич
2	Миронов	Павел	Юрьевич
3	Гришкин		

129. Закройте окно **СТУДЕНТ**.

130. Закройте **MS ACCESS**.

Список использованных источников

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

Основные источники:

1. Прохоровский Г.В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве: учебное пособие. – Москва: КРОНУС, 2017
2. Гохберг Г.С. Информационные технологии : Учебник. – М.: Академия, 2014.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2016.
4. Верещагина Е.А. Корпоративные информационные системы. – М.: Проспект, 2015.

Дополнительные источники:

5. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Современные информационные технологии: Учебное пособие. - М.: ФОРУМ, 2008.
6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2005
7. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2005

Интернет-ресурсы:

8. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО
9. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)