САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ УППО.02 ИНФОРМАТИКА

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2016

Таратынова Н.И. Информатика: Методические указания по проведению лабораторных работ по дисциплине. – Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2016. – 18 с.

Методические указания по проведению лабораторных работ по дисциплине «Информатика» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014г.

Методические указания:

Одобрены Научно-методическим советом от 11 апреля 2016 г. протокол № 9

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	5
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	6
КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ К ЗАДАНИЯМ	7
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1 Создание, общее форматирование, сохранение документа MS Word	8
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2 Форматирование текстового документа. Работа с колонтитулами	9
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3 Работа с таблицами в Word	10
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4 Работа с графикой в Word	12
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5 Создание и форматирование структуры таблиц. Практическая работа в Excel.	13
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6 Редактирование и форматирование числовых данных. Работа с формулой Если Практическая работа в Excel	14
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №7 Создание презентации с помощью программы Power Point.	15
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №8 Создание новой базы данных	17

ВВЕДЕНИЕ

Лабораторная работа – это важный элемент учебного процесса. Именно на таких занятиях студенты получают практические умения и навыки работы с программным обеспечением, лучше усваивают и закрепляют изученный теоретический материала.

Лабораторная работа служит своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура лабораторной работы в основном одинакова – вступление преподавателя, где осуществляется постановка задач на занятие, вопросы студентов по материалу, который требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, защита выполненной работы и заключительное слово преподавателя. Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и студентам. Это придает учебной работе жизненный характер, утверждает необходимость овладения опытом профессиональной деятельности, связывает их с практикой жизни.

На лабораторных занятиях по дисциплине у студентов закрепляется применение изучаемого теоретического материала и углубление теоретических знаний, формируются необходимые умения:

– использовать основные виды автоматизированных информационных технологий;
– создавать текстовые документы и электронные таблицы;
– создавать, сохранять, открывать и закрывать презентацию;
– вставлять видеоклипы, графики и другие объекты.

Лабораторные задания выполняются студентами самостоятельно под контролем преподавателя во время учебного процесса в компьютерном классе на основании методических рекомендаций, полученных теоретических знаний. К выполнению лабораторных работ допускаются студенты, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам эксплуатации компьютерной системы.

Структура лабораторного занятия:

– сообщение темы и цели лабораторной работы;
– актуализация теоретических знаний, которые необходимы для выполнения лабораторной работы;
– ознакомление обучающихся с алгоритмом проведения лабораторной работы;
– непосредственное проведение лабораторной работы за персональным компьютером;
– обобщение и систематизация полученных результатов (в виде выполненной работы);
– защита работы;
– подведение итогов лабораторной работы.

Итоговый контроль по дисциплине – экзамен. Для получения экзамена по дисциплине студентам необходимо выполнить все лабораторные работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Перед выполнением лабораторной работы студент обязан:

– ознакомиться с последовательностью и правилами выполнения работы,

– проработать теоретический материал, необходимый для усвоения знаний и приобретения умений.

Лабораторная работа выполняется согласно заданию и методическим рекомендациям. После выполнения лабораторной работы студент самостоятельно себя контролирует путем ответов на вопросы. Результат работы представляется преподавателю в виде файла (файлов) в личном каталоге, защищается студентом.

По ходу выполнения работы при возникновении вопросов студент может получить консультацию у преподавателя или самостоятельно воспользоваться лекционным материалом, рекомендуемой литературой.

Результат выполнения лабораторной работы оценивается по пятибалльной шкале (табл. 1). Для получения зачета студентам необходимо выполнить 100% от объема лабораторных работ по темам дисциплины.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Таблица 1 – Оценивание практических работ студентов

№ п/п	Оцениваемые навыки	Метод оценки	Критерии оценки			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетвори-тельно
1.	Отношение к работе	Наблюдение преподавателя	Внимательность при изучении методических рекомендаций	Не достаточно внимательно изучает ход работы	Не достаточно внимательно изучает ход работы	Не изучает методические рекомендации
2.	Способность применять приемы работы в программе для выполнения задания. Способность самостоятельно выполнять работу	Просмотр файла в личной папке студента	Полное выполнение работы в назначенное время. Соответствие выполненной работы требованиям методических рекомендаций	Допускает одну ошибку (неточность) при выполнении работы	Допускает две, три ошибки при выполнении работы	Допускает более трех ошибок при выполнении работы
3.	Умение отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной лексикой	Собеседование (защита) при сдаче работы	Грамотно отвечает на поставленные вопросы.	Допускает незначительные ошибки в изложении приемов обработки изображений	Допускает ошибки в изложении приемов обработки изображений. Имеет ограничен ный словарный запас.	Не отвечает на поставленные вопросы.

КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ К ЗАДАНИЯМ

Основной целью лабораторных работ Word является приобретение навыков по созданию и редактированию текстовых документов с использованием программы MS Word, которая входит в пакет прикладных программ Microsoft Office.

В указаниях к лабораторным работам описываются основные приемы работы с текстовым документом: ввод текста и перемещение по нему, выделение фрагментов текста и выполнение операций над ними, изменение внешнего вида документа с помощью команд форматирования, распечатка документа, а также основные способы создания таблиц. По каждой команде приводится подробный порядок ее выполнения, а затем предлагается реализовать эти команды или операции на практике применительно к конкретному тексту.

В результате выполнения всех заданий, предложенных в лабораторных работах, студент должен получить документ, условно названный «Отчет по лабораторной работе», в котором должны наглядно просматриваться все операции над текстом, предусмотренные порядком выполнения лабораторных работ, начиная с ввода исходного текста, и заканчивая распечаткой конечного документа.

Microsoft Office Excel – это программа, предназначенная для работы с электронными таблицами, которая позволяет хранить, организовывать и анализировать информацию. Excel – это универсальная программа, которая позволяет работать с различными форматами данных. В Excel можно вести домашний бюджет, производить как простые, так и очень сложные расчеты, хранить данные, организовывать различные дневники, составлять отчеты, строить графики, диаграммы и многое-многое другое.

Программа Excel входит в состав пакета Microsoft Office, который состоит из целого набора продуктов, позволяющих создавать различные документы, электронные таблицы, и многое другое.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций – проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

Создание, общее форматирование, сохранение документа MS Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера. Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому- либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных. Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 1

Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 2,5 см, поле справа: 1,5 см, поле сверху: 1,5 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);

2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги: А4, 21 х 29,7 см);

3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);

4.Главная – Шрифт (шрифт: Times New Roman, размер: 12 пунктов, начертание: обычный);

5.Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов).

6.Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1 см)

Задание № 2

Набрать фрагмент текста:

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 3

Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставить разрывы, так, чтобы каждый абзац начинался с новой страницы. Сохраните набранный Вами документ в Вашей папке. Завершить работу с MS Word.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Форматирование текстового документа. Работа с колонтитулами

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по форматированию текстовых документов.

Изменение параметров форматирования символов воздействует на (в порядке убывания уровня приоритета):

а) выделенный фрагмент текста;

б) невыделенное слово, на которое указывает текстовый курсор;

в) символы, которые будут набраны сразу после изменения параметров форматирования (если не произойдет перемещение курсора).

Задание №1

Откройте созданный ранее файл Proba.docx. Во втором абзаце произведите следующие изменения, используя различные возможности форматирования:

Вводимые символы (Times New Roman, 14,К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12,красный, зачеркнутый), где находится курсор,(Arial Narrow,10,подчеркнутый) который сдвигается вправо,(Times New Roman,12, надстрочный) оставляя за собой цепочку символов.(Times New Roman,12, подстрочный) **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** (Times New Roman,10, подчеркнутый,Ж, темно-красный,малые прописные,разреженный на 0,25пт)курсор автоматически перемещается в следующую строку. (Monotype Corsiva,заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (Arial Unicode MS, 12,Ж,все прописные) *Перетеканием Текста* (Times New Roman, 12,К,красный,начинать с прописных), ***а нажатие на клавишу*** ***(Comic Sans MS, 20***) Enter(Times New Roman,12, интервал –разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт,относительно предыдущего) создает новый абзац,(Times New Roman,12, интервал - уплотненный на 1,5 пт) ~~а~~ ~~а~~ ~~н~~ ~~не~~ ~~е~~ ~~н~~ ~~но~~ ~~ов~~ ~~ву~~ ~~ую~~ ~~ю~~ ~~е~~ ~~ет~~ ~~тр~~ ~~ро~~ ~~ок~~ ~~ку~~ ~~у~~ Times New Roman,12, двойное зачеркивание, утопленный)

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:

Вводимые символы ~~появляются в том месте экрана~~ где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ *курсор автоматически перемещается в следующую строку.* ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ *Перетеканием Текста,* ***а нажатие на клавишу*** Enter создает новый абзац, ~~а не новую строку~~.

Задание № 2

Третий абзац текста разбейте на две колонки. Текст должен выглядеть следующим образом:

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу

Задание №3

Вставьте в документ номера страниц: Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница X из Y- Полужирные номера 3

Задание №4

Вставьте в документ колонтитулы: Вставка- Нижний колонтитул- Консервативный. В колонтитуле укажите фамилию автора и наименование документа

Задание № 5

В начале четвертого абзаца установите Буквицу. В результате получите следующий вид текста:

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому- либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Выйдите из программы, сохранив изменения в документе.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

Работа с таблицами в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе Word

Задание №1

Откройте ранее созданный файл Proba.docx. В конце второго абзаца создайте таблицу, отражающую стили способы форматирования абзаца по образцу:

№	Шрифт	Начертание	Размер	Подчеркивание	Видоизменение	Интервал	Заливка цветом	Цвет Шрифта
1	Franklin Gothic Demi	Обычное	14	Нет	Контур	Уплотненный	красный	черный
2	Arbat	Полужирный	16	Только слова	С тенью	Разреженный		

Задание №2

В конце третьего абзаца создайте таблицу счет по образцу, выполните вычисления в таблице:

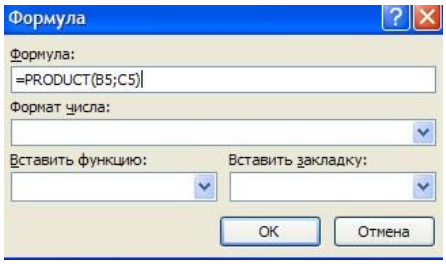
Счет			
Артикул	Количество	Стоимость	Сумма
Продукт А	96	263	25248
Продукт Б	153	64	
Продукт В	32	1203	
Итого			
Плюс 12% НДС			
Всего			

Создание вычисляемых ячеек

Все ячейки, в которых будет содержаться итоговая или иная сумма, должны содержать соответствующие расчетные формулы. Речь идет о колонке “Сумма” и строках с названием “Итого”, “Плюс 14%” и “Всего”.

Начнем с колонки “Сумма” (строки с 5 по 7-ю). Содержимое этих ячеек определяется как произведение себестоимости на количество. Вставка расчетной формулы осуществляется следующим образом:

- *поместите курсор в четвертую ячейку 5 строки.*
- *выберите команду Формула ленты Макет*
- *в поле Формула введите выражение =PRODUCT(B5;C5) нажмите кнопку ОК*



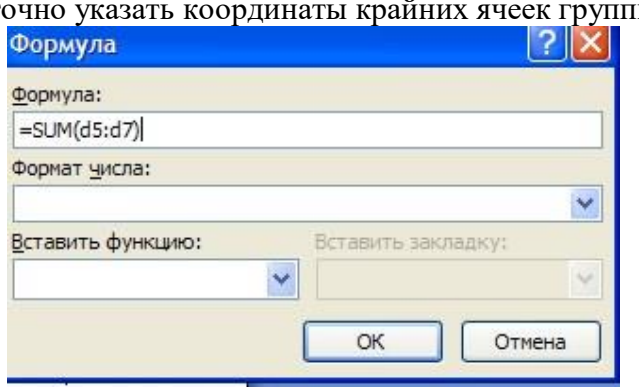
- *повторите операцию для строк 6 и 7*

Вычисление суммы

Сумму необходимо вычислить для колонки “Сумма” и занести в соответствующие ячейку 9-й строки. Речь идет об обычном сложении элементов столбца. Для вычисления суммы в колонке “Сумма” необходимо выполнить следующее:

- *поместить курсор ввода во четвертую ячейку 9-й строки;*
- *вызвать команду Формула ленты Макет*
- *в поле Формула введите выражение =SUM(D5:D7)*
- *нажмите кнопку ОК*

Использованная в выражении функция SUM() вычисляет сумму содержимого ячеек, перечисленных в круглых скобках. Если слагаемые ячейки расположены в одном столбце, то достаточно указать координаты крайних ячеек группы, разделив их двоеточием.



Вычисление налога на добавленную стоимость

Вычисленная сумма колонки “Сумма” является основой для расчета налога на добавленную стоимость (НДС), который будем считать равным 12 процентам.

В четвертую ячейку 10-й колонки, где будет размещаться величина налога, вставьте следующее выражение: =PRODUCT(D9;0.14)

Вычисление окончательной суммы

Окончательная сумма определяется в результате сложения промежуточной суммы и размера налога на добавленную стоимость, т.е. правых ячеек 9-й и 10-й строк. Она должна размещаться в последней ячейке последней строки.

Вставьте в ячейку D12 следующее выражение: =SUM(D9:D10)

Задание №3

Отформатируйте полученную таблицу, применив к ней Стили таблиц ленты Конструктор.

Примените фигурные границы с помощью панели Нарисовать границы ленты Конструктор. Сохраните созданный стиль таблицы.

Сохраните изменения в документе. Закройте программу.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4

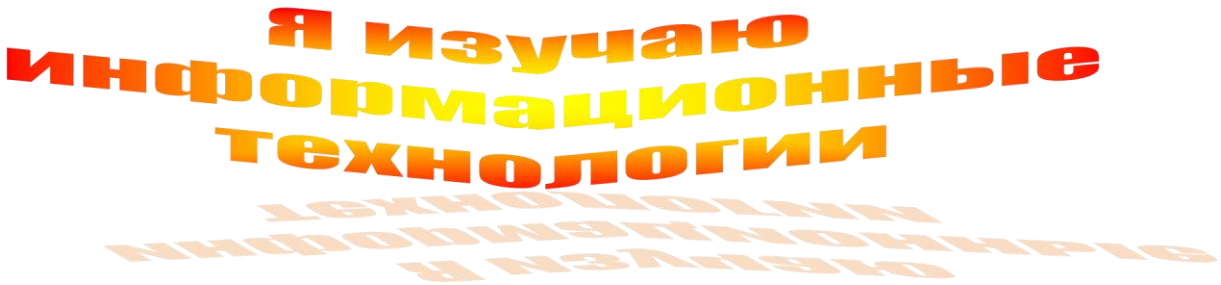
Работа с графикой в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию графических объектов в текстовых документах.

Задание № 1

Откройте ранее созданный файл Proba.docx. В абзац пять вставьте графические объекты и настройте их в соответствии с образцом:

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.



Задание № 2

С помощью автофигур нарисуйте эмблему, характеризующую ваше настроение.

Задание № 3

Обновите поле оглавления.
Сохраните изменения в документе. Закройте программу.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №5

Создание и форматирование структуры таблиц. Практическая работа в Excel.

1. Создайте таблицу учета товаров, пустые столбцы сосчитайте по формулам.

курс доллара	68,5

Таблица учета проданного товаров							
№ п\п	название	поставлено	продано	осталось	цена в рублях за 1 товар	цена в долларах за 1 товар	всего в рублях
1	товар 1	50	43		170		
2	товар 2	65	65		35		
3	товар 3	50	43		56		
4	товар 4	43	32		243		
5	товар 5	72	37		57		
						Всего	

2. Отформатируйте таблицу по образцу.
3. Постройте круговую диаграмму, отражающую процентное соотношение проданного товара.
4. Переименуйте лист Учет товара.
5. Оформите таблицу (цвет шрифта, заливка, рамка таблицы)
6. Сохраните работу в собственной папке.

Задание 1

Откройте книгу в Excel.

1. Составьте таблицу для выплаты заработной платы для работников предприятия на втором Листе книги.
2. Сосчитайте по формулам пустые столбцы.

Расчет заработной платы.						
№ п/п	Фамилия, И.О.	Полученн ый доход	Налоговые вычеты	Налогооблагаемый доход	Сумма налога, НДФЛ	К выплате
1	Попов В.И.	18000	1400			
2	Богданов К.М.	9000	1400			
3	Суховой П.Е.	7925	0			
4	Копцева Е.В.	40635	2800			
5	Ермак А.А.	39690	1400			
6	Шпак Г.С.	19015	2800			
					Итого	

3. *Налогооблагаемый доход = Полученный доход – Налоговые вычеты.*
4. *Сумма налога = Налогооблагаемый доход*0,13.*
5. *К выплате = Полученный доход-Сумма налога НДФЛ.*
6. Отсортируйте таблицу в алфавитном порядке.
7. Переименуйте лист Расчет заработной платы.
8. Оформите таблицу (цвет шрифта, заливка, рамка таблицы)
9. Сохраните работу в собственной папке.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6

Редактирование и форматирование числовых данных. Работа с формулой Если.

Практическая работа в Excel.

1. Создайте таблицу оклада работников предприятия на *третьем Листе* книги.

Оклад работников предприятия			
статус	категория	оклад	премии
начальник	*1*	15 256,70р.	5 000,00р.
инженеры	*2*	10 450,15р.	4 000,00р.
рабочие	*3*	5 072,37р.	3 000,00р.

2. Ниже создайте таблицу для вычисления заработной платы работников предприятия.

Заработная плата работников предприятия						
№ п/п	фамилия рабочего	категория рабочего	оклад рабочего	ежемесячные премии	подоходный налог (ПН)	заработная плата (ЗП)
1	Иванов	3				
2	Петров	3				
3	Сидоров	2				
4	Колобков	3				
5	Коврижкин	3				
6	Алексеева	3				
7	Королев	2				
8	Боготырев	2				
9	Морозов	1				
10	Еремина	3				
					Итого	

3. Оклад рабочего зависит от категории, используйте логическую функцию ЕСЛИ. Ежемесячная премия рассчитывается таким же образом. Подоходный налог считается по формуле: *ПН=(оклад+премяя)*0,13.* Заработная плата по формуле:

ЗП=оклад+премия-ПН.

4. Отформатируйте таблицу по образцу.
5. Отсортируйте таблицу 2 в алфавитном порядке.
6. На предприятии произошли изменения, внесите данные изменения в таблицу:

a. ежемесячные премии в не зависимости от статуса и категории выплачиваются всем по 3000 рублей;

b. оклад рабочего вырос на 850 рублей;

c. Морозов вышел на пенсию;

d. Иванов поднялся по службе и стал инженером, Королев – начальником, а вот Еремина за нарушение дисциплины сократили до рабочего.

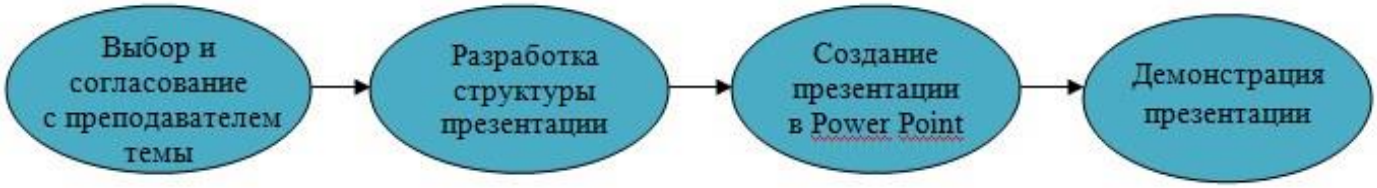
7. Найдите максимальную и минимальную зарплату сотрудников с помощью функции МИН(МАКС).
8. С помощью условного форматирования выделите ячейки красным цветом тех сотрудников, чья зарплата РАВНА МАКСИМАЛЬНОЙ.
9. Переименуйте лист ЗП сотрудников предприятия.
10. Сохраните работу в собственной папке.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №7

Создание презентации с помощью программы Power Point.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем мы презентации.



На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point.

На четвертом этапе – обучающийся представляет свою презентацию аудитории.

Цель презентации - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал.

После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после демонстрации презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Рекомендации по созданию презентации

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.;

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Последним(и) слайдом(и) презентации должен(ны) быть список информационных источников).

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль	• Соблюдайте единый стиль оформления • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

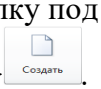
Содержание информации	• Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	• Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	• Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • о рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

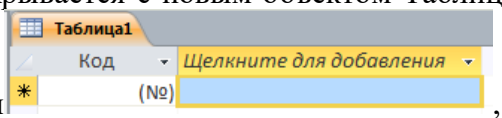
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №8

Создание новой базы данных

Задание:

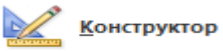
- Войдите в среду СУБД Microsoft Office Access 2010, через Главное меню– Пуск, Программы, Microsoft Office, Microsoft Office Access 2010 (Более быстрый способ - начать сочетание клавиш <Win> + <R> и в появившемся окне ввести msaccess. После этого, нажать кнопку <ОК>).
- Для создания новой базы данных (БД) можно дважды щелкнуть по кнопке <Новая база данных> . В правой части окна Access ввести новое имя файла БД (*Товары*)

и выбрать каталог размещения БД с помощью кнопки .(Выбрать нужную папку для сохранения БД, например: Компьютер /UserZ/Папка обмена/ЭКФ/папка с названием группы/ создать папку под своей фамилией / вложить в нее БД Товары). Затем, следует нажать на кнопку <Создать>  . В результате этих действий в указанном каталоге будет создана и открыта для заполнения новая БД.

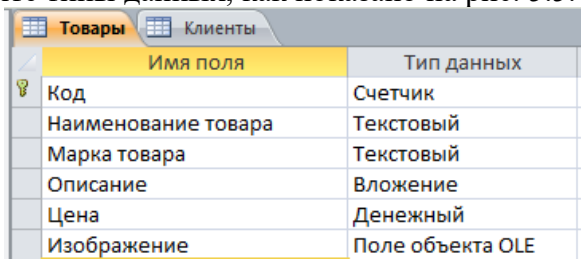
Примечание: При создании новой БД она открывается с новым объектом Таблица 1. Этот объект открыт для заполнения в режиме таблицы 

, но этот режим не позволяет задать форматы полей таблицы, ограничения на вводимые значения, значения по умолчанию и т.д., поэтому надо перейти в режим Конструктора.

- ля перехода в режим конструктора можно щелкнуть по кнопке <Режим>

вкладки ленты
- Главная. Выбрать кнопку <Конструктор> 

. При переходе в режим конструктора появится запрос на сохранение объекта БД Таблица 1. Измените имя таблицы на*Товары* и нажмите кнопку <ОК>. Слева в рабочей области окна Access располагается окно Область переходов, для того чтобы вернуть его и освободить место для работы с таблицей нужно нажать кнопку <Открыть/закрыть границу области переходов> . Задайте имена полей и выберите типы данных, как показано на рис. 5.5.



Имя поля	Тип данных
Код	Счетчик
Наименование товара	Текстовый
Марка товара	Текстовый
Описание	Вложение
Цена	Денежный
Изображение	Поле объекта OLE

Рисунок 5.5 - Создание таблицы Товары в режиме Конструктора.

Примечание!

Таблицы являются основой базы данных, поэтому их создание является первым шагом к реализации поставленной задачи. Access предлагает несколько способов создания таблиц, которые отображаются при нажатии на кнопку Создать в окне базы данных:

1. *Режим таблицы – данные вводятся в готовую структуру таблицы, затем определяются названия полей, а все остальные действия Access «оставляет за кадром», пользователь может потом лишь внести изменения в структуру.*
2. *Конструктор – создание таблицы «с нуля».*
3. *Шаблоны таблиц – создание таблицы на основе готового шаблона.*
4. *Импорт таблиц – создание таблицы на основе уже имеющейся в другой базе данных.*

Наиболее трудоемким является способ создания с помощью конструктора, но он эффективен за счет того, что разработчик строит проект таблицы только по своему желанию.

- Создайте поле «Код товара», введя в первую строку колонки «Имя поля» наименование поля «Код товара» и нажмите клавишу «Enter».
- Курсор автоматически переместится во вторую колонку «Тип данных». Раскройте список типов данных, щелкнув по кнопке выпадающего списка, и выберите тип «Счетчик».

Поле <СЧЕТЧИК> является уникальным полем, в режиме таблицы заполнение данного столбца будет идти автоматически.Ключевое поле позволяет уникальным образом определить каждую запись таблицы – данные в нем не могут повторяться и в дальнейшем именно по нему и строятся отношения между таблицами.

В данном случае нетрудно заметить, что поле «Код товара» будет служить своеобразным номером товара (инвентарным, номенклатурным и т.д.), поэтому для определения его в качестве ключевого достаточно щелкнуть мышью по имени этого поля и нажать кнопку «Ключевое поле» на панели инструментов. Результатом будет появление символа ключа в области маркировки рядом с именем поля.

Повторное нажатие на эту кнопку отменит определение ключа для данного поля.

- Щелкните мышью в колонке «Описание» и введите текст описания, например «Уникальный номер товара».

Примечание!

Тип данных определяет, какая информация будет храниться в данном поле. Основные типы данных – текстовый, числовой и дата/время позволяют сохранить большинство данных. Типы данных «Поле объекта OLE», «Вложение» позволяют хранить в базе данных графические изображения и объекты, «Гиперссылка» – путь к документу на локальных или сетевых дисках, а также в сети Internet, «поле MEMO» позволяет хранить большие текстовые фрагменты, а «Мастер подстановок» по сути, не является типом данных, но позволяет создать в соответствующем поле список для удобства ввода данных.

Аналогично создайте поля «Наименование товара», «Описание» и «Цена», «Страна изготовитель», «Изображение», заполните свойства полей согласно таблице 2.

Таблица 2 – Заполнение свойств полей в режиме конструктор

Имя поля	Тип данных	Свойство поля
Код	СЧЕТЧИК	(КЛЮЧЕВОЕ) Размер поля <Длинное целое> Индексированное поле <Да (совпадения не допускаются)>
Наименование товара	Текстовый	Размер поля <50> Индексированное поле<Да(Допускаются совпадения)>
Марка товара	Текстовый	Необходимо в разделе Свойство поля перейти на закладкуПодстановка. Тип элемента управления выбрать значениеПоле со списком, для свойстваТип источника строк –Список значений. При заполнении свойства Источник строк можно нажать на кнопку вызова окна*Изменение элементов списков* и ввести каждый стиль исполнения в новой строке. После нажатия кнопки <ОК> элементы списка будут добавлены в виде следующей строки "Nokia ";"Samsung ";"Motorola ";"Sony Ericsson ";"Siemens ";"Apple iPhone 4S 16Gb";"ASUS Eee PC T91 ";"Fujitsu Stylistic ST6012". При закрытии таблицы появиться запрос на сохранение изменений.
Описание	Вложение	
Цена	Денежный	Число десятичных знаков <2>
Изображение	Поле объекта OLE	

Сохраните таблицу под именем «Товары» с помощью команды Файл – Сохранить (или кнопки «Сохранить») и указав ее имя. После этого таблицу можно закрыть – проект ее уже создан.