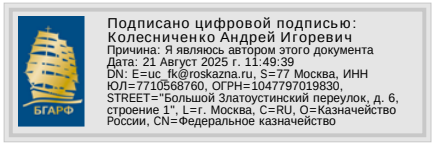
Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И. Колесниченко



ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методическое пособие для выполнения практических занятий
по специальности

26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

МО-26 02 05-ОП.10. ПЗ

РАЗРАБОТЧИК	Учебно-методический центр
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Никишин М.Ю.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2025

Содержание

Введение 3
Перечень практических занятий 5
Практическое занятие № 1,2 6
Практическое занятие № 3,4 10
Практическое занятие № 5 ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Практическое занятие № 6 22
Практическое занятие № 7,8 26
Практическое занятие № 9,10 31
Практическое занятие № 11 37
Практическое занятие № 12 41
Практическое занятие № 13,14 43
Практическое занятие № 15 48
Практическое занятие № 16 53
Практическое занятие № 17 54
Практическое занятие № 18 56
Используемые источники литературы 60

Введение

Методические указания по выполнению практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 26.02.05 «Эксплуатация судовых энергетических установок».

Рабочей программой дисциплины предусмотрено 36 академических часов.

Целью проведения практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по отдельным темам дисциплины. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, конкретизируются и углубляются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность применять эти знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Выполнение практических заданий направлено на формирование у обучающихся следующих элементов компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обеспечивать техническую эксплуатацию главных энергетических установок судна, вспомогательных механизмов и связанных с ними систем управления.

ПК 2.1 Организовывать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности.

ПК 3.1. Планировать работу структурного подразделения.

Перед проведением практических занятий обучающиеся обязаны проработать соответствующий материал, уяснить цель занятия, ознакомиться с содержанием и последовательностью его проведения, а преподаватель проверить их знания готовность к выполнению задания.

После каждого практического занятия проводится защита отчета, как правило, на следующем практическом занятии перед выполнением последующей работы.

На защите отчета обучающийся должен знать теорию по данной теме, пояснить, как выполнялась работа в соответствии с основными требованиями к знаниям и умениям по данной теме рабочей программы.

Документ управляется программными средствами 1С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся 1С Колледж

Перечень практических занятий

№ п/п	Практическое занятие	Кол-во часов
1,2	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание комплексных документов в текстовом редакторе	4
3,4	Создание деловых документов сложной структуры	4
5	Использование стилей и шаблонов в деловой документации	2
6	Работа с программным обеспечением. Инсталляция программного обеспечения его использование и обновление	2
7,8	Создание простой базы данных в Microsoft Access	4
9,10	Создание базы данных, состоящей из двух таблиц. Создание формы в Microsoft Access	4
11	Создание презентации «по профилю специальности» в программе Microsoft PowerPoint. Гиперссылки, управляющие кнопки	2
12	Обзор и возможности российских компьютерных справочно-правовых систем (СПС)	2
13,14	Работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс»	4
15	Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения, антивирусные программы	2
16	Поиск информации в сети Интернет	2
17	Работа с электронной почтой	2
18	Организация безопасной работы с компьютерной техникой	2
	итого	36

Практическая работа № 1,2. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание комплексных документов в текстовом редакторе

Цель занятия. Приобретение практических навыков создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Ход занятия:

1.Организационный момент

2. Контроль и актуализация теоретических знаний студента.

3.Инструктаж преподавателя по порядку выполнения, оформления и сохранения результатов работы в созданной папке.

4.Самостоятельное выполнение работы студентами и оформление результатов.

5.Подведение итогов и оценка работы каждого студента

Инструктаж по порядку выполнения заданий по практическому занятию:

Текстовый процессор Microsoft Word предоставляет пользователям усовершенствованные средства обработки таблиц. Таблица служит для размещения данных в строках и столбцах. Прямоугольная область на пересечении строки и столбца называется ячейкой. Ввод текста в ячейки не отличается от ввода текста в другие части документа за исключением того, что при нажатии клавиши Tab или при помощи курсора можно переместиться к следующей ячейке. Для таблиц реализован такой же интерфейс как для текстов, формул и т.п. Ширину столбцов можно изменять с помощью мыши или специальных клавиш после создания таблицы, а высота строки приводится в соответствие с введенными данными; верстка строк выполняется автоматически.

Порядок выполнения заданий практического занятия:

Задание 1. Создать таблицу рассчитать сумму столбца.

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.

2.Создайте таблицу (число столбцов — 8; число строк — 7) пользуясь закладкой *Вставка / Таблицы / Таблица.*

Ф.И.О.	Адрес	Телефон	Должность	Оклад	Семейное положение	образование
Кудрявцев И.П.	Ул.Мира 89-15			45000		

Иванцов С.А.				86000		
Иванчук П.С.				50000		
Климанова С.И.				63000		
Сергеева М.И.				96000		
ИТОГО				34000		

3. Оформите таблицу по образцу и введите данные.

4.Рассчитайте сумму столбца «Оклад», используя команду *Макет/Данные/Формула* (предварительно установить курсор в ячейку «Оклад—Итого»)

Задание 2. Создать таблицу по образцу, используя объединение ячеек.

1. Наберите таблицу изменения роста поставок компьютерного оборудования за 20xx... 20xx гг. по приведенному образцу, используя объединение ячеек *(Макет/ Объединить/Объединить ячейки).*

%	годы		
	Текущий	базисный	предыдущий
	27%	18%	22%

Задание 3. Оформить таблицу анализа объема выпуска продукции по изделиям в соответствии с образцом. Произвести расчеты в таблице.

Для изменения направления текста выделите группу ячеек и воспользуйтесь командой *Макет/Выравнивание/ Направление текста.*

Номенклатурный номер детали	Единица измерения	Июль 20…..г.	Август 20….г.	Сентябрь 20….г.
124578	шт.	45782	57896	41963
457892	шт.	78952	95824	85236
598624	шт.	12457	46721	63852
829262	шт.	36985	75 841	74125
164676	шт.	85924	72921	26292

Итого:	шт.			

Задание 4. Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список.

1.Разверните окно редактора на весь экран. Установите *Вид — Режимы просмотра документа -Разметка страницы*; масштаб — 85 *%.*

2.Задайте все поля страницы по 2,5 см. *(Разметка страниц/Параметры страниц /Поля)*

3.Перед началом набора текста установите размер шрифта —12 пт.; вид — курсив и гарнитуру шрифта — Times New Roman.

4.Вкладка *Разметка страницы / Абзац* задайте следующие параметры: межстрочный интервал — множитель 1,2; выравнивание — по ширине.

5.Вкладка *Разметка страницы /Параметры страницы/Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов.

6.Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список. Для создания схемы воспользуйтесь вкладкой *Вставка/Иллюстрации/ Фигуры.* Для создания списка используйте вкладку *Главная/Абзац/ Маркеры.*

Образец задания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис. 1).

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие операции:

Рис. 1. Структурная схема MRP

- определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- к составу конечных изделий добавляются запасные части;

- определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

7. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики, вкладкой *Рецензирование/Правописание.* Исправьте все найденные ошибки.

Задание 5. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

1. Скопируйте «Информационное письмо», созданное в Задании 4, четыре раза. Выполните принудительное разделение на страницы после каждого информационного письма клавишами [Ctrl]-[Enter]. В результате этих действий каждое информационное письмо будет располагаться на новой странице. Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа) командой *Вставка/Колонтитулы/Номер страницы*

2. Отформатируйте первый абзац текста каждого информационного письма командами *Главная/Абзац* следующим образом:

- 1-е письмо: шрифт Times New Roman, 12пт, красной строкой (отступом); выравнивание — по ширине;
- 2-е письмо: шрифт Arial, 14, с висячей строкой (выступом); выравнивание — по левой границе; абзацные отступы — по 2 см слева и справа;
- 3-е письмо: шрифт Times New Roman, 10, первая строка абзаца без отступа и выступа; выравнивание — по ширине;
- 4-е письмо: фрагмент отформатировать, как во втором письме, пользуясь режимом *Формат по образцу,* который вызывается *Главная /Буфер обмена / Формат по образцу*;
- 5-е письмо: первый абзац отформатировать, как в третьем письме, пользуясь режимом *Формат по образцу.*

3. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой *Главная /Стили* задайте стиль «Заголовок 2»

4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в самое начало документа, выполните команду *Ссылки/Оглавление/ОК,* при этом будет создано оглавление документа.

5. После первого письма поместите закладку (*Вставка/Связи/Закладка)* с именем «Письмо1». При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой *Добавить.* Внимание! Имя закладки не должно содержать пробелы.

6. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо». *(Ссылки/ Вставить сноску)*

7. Перейдите к первому абзацу с помощью закладки *Вставка/Связи/Закладка / Письмо 1.*

8. Пользуясь закладкой *Главная/ Шрифт/Регистр*, переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:

письмо 1 — «Все прописные»;

письмо 2 — «Все строчные»;

письмо 3 — «Начинать с прописных»;

письмо 4 — «Изменить регистр»;

письмо 5 — «Как в предложениях».

Задание 6. Оформить документ по образцу

Компьютер - это удобно для работы

Элементарные операции информационного процесса включают:

-сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;

-передачу информации;

-хранение и обработку информации;

-предоставление информации пользователю.

Все персональные компьютеры (ПК) можно разделить на несколько категорий:

• мобильные компьютеры — карманные (ручные) и блокнотные, или планшетные ПК (ноутбук), а также надеваемые компьютеры и телефоны-компьютеры;

• базовые настольные ПК — универсальные компьютеры и ПК для «цифрового дома»;

• специализированные ПК — сетевые компьютеры, рабочие станции и серверы высокого уровня;

• суперкомпьютерные системы.

Пути развития традиционной индустрии информационных технологий намечают корпорации Microsoft и Intel.

Контрольные вопросы:

1.Назовите способы создания таблиц в Word.

2. Дайте определение, что называется форматированием таблиц

3. Объясните принцип добавления колонки к таблице, изменения высоты и ширины ячейки;

4. Охарактеризуйте принцип действия добавления таблицы в рамку, ввод формул в таблицу;

5.Как обозначаются ячейки таблицы в формулах?

6.Охарактеризуйте принцип вставки диаграммы

7.Как можно преобразовать таблицу в текст?

8.В каких случаях нужно объединять ячейки таблицы?

Практическое занятие 3, 4. Создание деловых документов сложной структуры

Цель занятия. Приобретение практического навыка по созданию документов

Ход занятия:

1.Организационный момент

2. Контроль и актуализация теоретических знаний студента.

3.Инструктаж преподавателя по порядку выполнения, оформления и сохранения результатов работы в созданной папке.

4.Самостоятельное выполнение работы студентами и оформление результатов.

5.Подведение итогов и оценка работы каждого студента

Инструктаж по порядку выполнения заданий по практическому занятию:

Для рационализации документирования применяются бланки официальных документов - стандартные листы бумаги с воспроизведенной на них постоянной информацией и местом, отведенным для изменяемой информации. Стандартный бланк можно рассматривать как шаблон для создания однотипных документов.

Microsoft Word содержит большой набор разнообразных шаблонов. Следует учитывать, что расположение реквизитов в этих шаблонах дано без учета российских правил оформления документов.

Порядок выполнения заданий практического занятия:

Задание. 1. Создайте новый документ Word.

2. Присвойте тексту стиль *Заголовок 1*. Сохраните документ в своей папке под именем Главный.doc.

3. Установите в документе режим *Структура*. Активизируйте панель инструментов *Структура*. Ознакомьтесь с назначением кнопок панели инструментов *Структура*.

4. Кнопкой «*Понизить уровень*» измените стиль трех последних строк на стиль *Заголовок 2* - понизьте уровень заголовков.

5. Выделите текст «Практическое занятие 1» и создайте первый вложенный документ с помощью кнопки панели Структура. Откройте файл предыдущей практической работы, скопируйте текст «Компьютер — это удобно для работы» и вставьте его в раздел первого вложенного документа.

6. Выделите текст второй строки «Практическое занятие 2» и вставьте второй вложенный документ из предыдущей практической работы файл «Информационное письмо». Повторите вставку вложенного документа для третьей строки из предыдущей практической работы файла «Акт о списании имущества».

7. Щелчком по значку каждого вложенного документа выделите документ и сверните его. Создайте оглавление документа. Сохраните и закройте главный документ.

8. Откройте вновь главный документ. Перейдите в просмотр вложенных документов щелчком по ссылке на документ. Разверните и сверните вложенные документы кнопкой «Главный документ \ Вложенные документы». Просмотрите объединенный документ в режимах «Разметка страницы» и «Обычный».

Создание шаблона бланка фирмы

Задание 2.

Создать шаблон бланка фирмы (см. приложение 1) с заданными параметрами страницы.

1. Создайте новый шаблон на основе шаблона Обычный (кнопка Office/Создать/ Мои Шаблоны/Новый Документ –переключатель Шаблон).

Внимание. В левом верхнем углу открывшегося окна должно быть указано Шаблон_1.

2. Бланк создается на листе формата А4. Проверьте с помощью команды Разметка страниц \Параметры страницы, вкладка Размер бумаги, что в данный момент используется размер бумаги А4, в списке. Применить – Ко всему документу.

3. Окно шаблона не закрывайте.

Верхнюю часть бланка (приложение 1) целесообразно сформировать в области верхнего колонтитула.

Задание 3.

Сформировать колонтитул шаблона

1. Установите курсор в верхнем колонтитуле (Вставка \Колонтитулы).

2. В верхнем колонтитуле укажите следующие параметры абзаца для размещения реквизитов фирмы (Главная \Абзац или маркеры на горизонтальной линейке и кнопка соответствующего выравнивания на панели инструментов Форматирование):

• выравнивание по левому краю;

• для первой строки абзаца отсутствие отступа или выступа (НЕТ);

• отступ слева – 11 см.

3. Введите текст реквизитов фирмы:

ООО «ФЛАГМАН»

400066, г. Волгоград, ул. Восстания, д. 19, тел. (8442) 98-15-63, факс 98-15-60.

4. Статус фирмы и название сделайте размером 14 пунктов, полужирным курсивом с подчеркиванием.

5. Вставьте логотип фирмы (рисунок) в верхний колонтитул (в качестве логотипа используйте подходящий рисунок):

• найдите файл рисунка и нажмите кнопку Вставить;

• для выделенного рисунка выберите команду Вставка \Клип;

• на вкладке Размер установите флажок. Сохранить пропорции, укажите высоту рисунка - 2 см, ширина изменится соответственно при наличии указанного ранее флажка;

• на вкладке Положение укажите способ обтекания текста вокруг рисунка – Вокруг рамки, выравнивание рисунка по горизонтали – По левому краю;

• перетащите рисунок в левую часть верхнего колонтитула.

6. Закончите работу с верхним колонтитулом – нажмите кнопку Закрыть на панели инструментов Колонтитулы.

После оформления бланка фирмы необходимо его сохранить как шаблон.

Сохранить шаблон бланка фирмы. Выберите команду Сохранить как. В окне Сохранение документа укажите в списке Тип файла – Шаблон документа, в списке Имя файла – Бланк, перейдите с помощью списка Папка в личную папку, в которой сохраните шаблон.

Задание 4 Создать шаблон Бланк претензии с заданным текстом.

Бланк претензии (приложение 2) формируется как шаблон (на основе шаблона Бланк).

Внимание: В бланке претензии указаны места, в которые будет вставляться конкретная информация о фирмах-клиентах, договорах, поставках и их оплатах из источника данных. На этапе создания шаблона бланка претензии данная информация не вводится и эти места не оформляются подчеркиванием!

1. На основе шаблона Бланк создается новый шаблон — Бланк претензии.

2. В правом верхнем углу претензии печатается должность получателя претензии:

• перейдите в первый абзац и установите позицию табуляции – 11 см

с выравниванием по левому краю. В окне Табуляция (Главная/Абзац/\Табуляция) в поле Позиции табуляции введите 11 см, выберите выравнивание По левому краю, нажмите кнопку

Установить. На горизонтальной линейке на соответствующей позиции должен появиться маркер ∟;

• для перехода на следующую позицию используйте клавишу <Tab>, введите текст - Генеральному директору;

• перейдите в следующий абзац. При этом текущий абзац должен получить такие же параметры форматирования, как предыдущий, и в том числе позиции табуляции.

3. Для следующего (третьего) абзаца установите параметры (выравнивание - По центру, для первой строки абзаца отступ на 1 см, интервал перед и после абзаца - 60 пт) и введите текст – Претензия.

4. Для последующих трех абзацев измените параметры (выравнивание - По ширине, интервал перед и после абзаца - 0 пт) и введите соответствующий текст, пропуская места с подчеркиванием.

5. Сохраните шаблон в своей папке под новым именем Бланк претензии:

• выберите команду Сохранить как;

• в окне Сохранение документа укажите в списке Тип файла –Шаблон документа, в списке Имя файла – Бланк претензии, перейдите с помощью списка Папка в свою папку, где и сохраните новый шаблон.

Таблица 1-ОПЛАТА ПОСТАВОК

№ дого-вора	Дата заключения договора	Название фирмы	Срок оплаты по дого-вору	Номер ТТН	Дата отгрузки	Сумма отгрузки (в руб.)	Дата оплаты	Сумма оплаты (в руб.)	Дней задер жки	Разница (в руб.)
1	14.01.20..	ОАО «Альфа»	10	1	15.01.20 …	15000,00	15.01.20..	15000,0 0		
2	14.01.20..	ООО «Икс»	10	2	15.01.20 …	3000,00	26.01.20 …	1000,00		
3	15.01.20..	ООО «Игрек»	10	3	16.01.20 …	4000,00				
4	15.01.20..	ОАО «Альфа»	4	4	16.01.20 …	1000,00	16.01.20 …	100,00		
5	15.01.20..	ООО «Омега»	4	5	17.01.20..	5000,00				
6	16.01.20..	ООО «Омега»	4	6	18.01.20..	9000,00				

Таблица 2.-КЛИЕНТЫ

Название фирмы	Юридический адрес	ФИО ген. директора
ОАО «Альфа»	Волгоград, ул. Мира, д. 4	Иванов Иван Иванович
ООО «Икс»	Волгоград, ул. Лесная, д. 28	Петров Петр Петрович
ООО «Игрек»	Волжский , ул. Вернадского, д. 15	Смирнова Светлана Игоревна
ООО «Омега»	Волгоград , ул. Симонова, д. 14	Петренко Ирина Дмитриевна

Таблица 3.-Договор

Номер договора	Дата заключения договора	Название фирмы
1	14.01.20..	ОАО «Альфа»
2	14.01.20..	ООО «Икс»
3	15.01.20..	ООО «Игрек»
4	15.01.20…	ОАО «Альфа»
5	15.01.20…	ООО «Омега»
6	16.01.20…	ООО «Омега»

Таблица 4-ОПЛАТА ПОСТАВОК

Номер	Название фирмы	Срок оплаты	Дата отгрузки	Сумма отгрузки	Дата оплаты	Сумма оплаты	Разница (в руб.)	Дней задержки

дого вора		по дого-вору		(в руб.)		(в руб.)		
1	ОАО «Альфа»	10	15.01.20..	15000	15.01.20..	15000		
2	ООО «Икс»	10	15.01.20…	3000	26.01.20…	1000		
3	ООО «Игрек»	10	16.01.20…	4000				
4	ОАО «Альфа»	4	16.01.20…	1000	16.01.20…	100		
5	ООО «Омега»	4	17.01.20…	5000	27.01.20…	4300		
6	ООО «Омега»	4	18.01.20..	9000				

ОБРАЗЕЦ ПРЕТЕНЗИИ

ООО «ФЛАГМАН»
400066 г.Волгоград
Ул.Восстания,д.19,
Тел.(8442) 98-15-63
Факс 98-15-60

Генеральному директору
ОАО «Альфа»

Претензия

По ТТН № 3 от 14.01.20.. была произведена поставка на общую сумму 4000,00 руб.

Согласно договору № 1 от 14.01.20.. Ваша фирма обязана погасить задолженность в течение дней 10.Поскольку деньги на наш счет не поступили,выставляем претензию и насчитываем пени в размере 0,3% за каждый день просрочки

Если в течение 5 банковских дней задолженность не будет погашена (включая пени), то мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд.

Ген. директор ООО «ФЛАГМАН» Соколов С.А.

Контрольные вопросы:

1. Что такое стиль?

2. Какие действия необходимо выполнить для создания нового стиля?

3. Какие действия необходимо выполнить для изменения стиля?

4. Что понимается под структурой документа?

5. Какие режимы отображения документа на экране Вы знаете?

6. Как отображается документ в режиме Структуры?

7. Что такое главный документ и что такое вложенные документы?

8.Как создается автоматическое оглавление документа?

9. Какими способами можно обновить оглавление?

Практическое занятие 5. Использование стилей и шаблонов в деловой документации

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания документов MS Word с использованием Шаблонов, создание Шаблонов и Форм.

Ход занятия:

1.Организационный момент

2. Контроль и актуализация теоретических знаний студента.

3.Инструктаж преподавателя по порядку выполнения, оформления и сохранения результатов работы в созданной папке.

4.Самостоятельное выполнение работы студентами и оформление результатов.

5.Подведение итогов и оценка работы каждого студента

Инструктаж по порядку выполнения заданий по практическому занятию:

Формы — это Word-документы, состоящие, с одной стороны, из фиксированных неизменных элементов (текста, графики и т.п.), а с другой — из заполняемых пользователем полей форм. При заполнении поля формы можно вводить информацию с клавиатуры или выбирать из списка доступных значений. В большинстве случаев основу формы составляет обычная таблица, отформатированная в соответствии с потребностями пользователя. Формы рекомендуется создавать в виде шаблонов документов, чтобы используемые макросы или элементы Автотекста сохранялись вместе с формой и были доступны при заполнении. Вставка полей формы в таблицу превращает ее в форму. Защитив документ-форму, разработчик исключает опасность случайных (или преднамеренных) изменений самой формы пользователем. Незащищенную форму

можно заполнять, вводя значения в поля. Для создания форм в Word предусмотрена специальная панель.

Порядок выполнения заданий практического занятия:

Задание 1 Создание пользовательской электронной формы.

1.1 Вызовите вкладку Разработчик: нажмите кнопку Office- Параметры WORD, в диалоговом окне выберите группу Основные, установите флажок Показывать вкладку «Разработчик» На Ленте- ОК.

1.2. Создайте новый шаблон на основе шаблона Обычный: нажмите кнопку Office- Создать- выберите группу Мои Шаблоны- Новый Документ или Обычный; в области Создать установите переключатель Шаблон- ОК.

1.3. Создайте структуру формы, не меняющуюся при заполнении формы, используя макет формы Заявление. Введите постоянный текст:

Директору Службы сопровождения клиентов
по СПб ОАО «ХХХ»
от
Адрес проживания:
№ договора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу с… до … приостановить действие Абонентского Договора на услугу передачи данных:

- на все модемы *(указать кол-во)*
- на определенный модем *(указать S/N модема)*
- внешний IP *(указать сетевое устройство)*

по причине (*указывается причина).*

Задолженности по абонентной плате не имею.

1.4. Сохраните структуру формы как шаблон в своей папке под именем Заявление: Office- Сохранить как или дополнительно команду Шаблон WORD из списка. Сохранить копию документа;

Примечание. В дальнейшем для сохранения шаблона под тем же именем в той же папке пользуйтесь командой Сохранить.

В диалоговом окне Сохранение Документа укажите свою папку и имя файла шаблона Заявление, тип файла – Шаблон WORD. Оставьте шаблон формы открытым и продолжите работу.

Примечание. Если по каким-то причинам шаблон был закрыт, а теперь необходимо его редактировать, то воспользуйтесь командой Открыть. В диалоговом окне Открытие документа в списке Тип Файлов выберите Шаблоны WORD и укажите нужный шаблон в соответствующей папке.

Задание 2. Создание структуры формы (переменная часть). Добавление элементов управления содержимым в форму

2.1. На вкладке Разработчик в группе Элементы Управления нажмите кнопку Режим Конструктора. Укажите курсором место в соответствии с исходным макетом, куда необходимо вставить элемент управления. Вставьте нужный элемент управления из группы Элементы Управления. Для удаления элемента его нужно выделить и нажать клавишу <DEL>.

2.2. Вставьте в соответствующие места формы, следующие элементы управления содержимым, основываясь исходным макетом формы Заявление:

- обычный текст – ФИО, адрес проживания, № договора;
- дата – даты приостановления действия договора;
- раскрывающийся список–количество модемов;
- форматированный текст - S/N модема, внешний IP;
- поле со списком – причина.

Задание 3. Создать докладную записку на основе Шаблона.

7.1. Создайте шаблон *Докладная записка*.

Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду *Сохранить как.* В списке *Тип файла* выберите *Шаблон документа, имя Докладная записка*. Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду *Создать* в меню *Файл*, а затем дважды щелкните мышью по нужному шаблону.

Пример созданной докладной записки на основе Шаблона приведен ниже.

Директору Центра ГАНЛ
Н.С.Петрову

Докладная записка

Кому: Директору Центра Н.С.Петрову

От: Руководителя сектором аналитики и экспертизы М.П.Спелова

Дата: 3 ноября 20xx

На: о причинах невыполнения сроков экспертизы

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Астра-Н»

Руководитель сектора
аналитики и экспертизы М.П. Спелов

2. Сохраните созданный документ в вашей папке.

Задание 4. Создать рекламное письмо на основе Шаблона. Для создания рекламного письма используйте шаблон (Создать/Установленные шаблоны/ Стандартное письмо).

Содержание письма приведено ниже.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ «РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	INTERNATIONAL INSTITUTE «WORK&MANAGEMENT»

Россия, 127564, Москва, Ленинский пр.,457, офис 567 Тел./факс: (895) 273-8585	Office 567, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia Phone/fax (895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

Международный институт «Работа и управление» предлагает вашему вниманию и вниманию ваших сотрудников программу «Имидж фирмы и управляющий персонал».

Цель программы. Формирование положительного имиджа фирмы: приобретение сотрудниками фирмы коммуникативных и этикетных навыков.

Продолжительность курса — 20 ч.

Предлагаемая тематика:

1.Психология делового общения.

2.Деловой этикет.

3.Культура внешнего вида персонала фирмы.

В реализации проекта участвуют опытные психологи, культурологи, медики, визажисты, модельеры.

По окончании обучения слушателям выдается удостоверение Международного института «Работа и управление» по программе повышения квалификации.

Надеемся на плодотворное сотрудничество, понимая исключительную важность и актуальность предлагаемой нами тематики.

Ректор (*подпись)* Е. В. Добрынина

Контрольные вопросы:

1.Охарактеризуйте, какие поля используются для создания форм документов

2. Какие параметры имеют текстовые поля формы, поля со списками, флажки?

3.Какие типы текстовых полей бывают?

4.Как создать документ на основе шаблона?

5.Как выполняется внесение изменений в шаблон?

6.Как защитить шаблон от изменений?

Практическое занятие 6. Работа с программным обеспечением. Инсталляция программного обеспечения его использование и обновление

Цели занятия:

- закрепить знания о программном обеспечении;
- изучить методы работы с программным обеспечением.
- Научиться инсталлировать и деинсталлировать программы.

Оборудование, программное обеспечение: ПК, ОС Windows.

Методические рекомендации

Классификация ПО

Программное обеспечение – это совокупность программ, которые могут выполняться на компьютере данной модели, включая комплект технической и программной документации.

1)

· Системное ПО - это совокупность программ для обеспечения работы компьютера. Системные программы предназначены для управления работой вычислительной системы, выполняют различные функции:

· Создание операционной среды для других программ

· Обеспечение надежной и эффективной работы компьютера и сети

· Проведение диагностики и профилактики

· Выполнение вспомогательных технологических процессов

Системное ПО подразделяется на базовое и сервисное.

1. Базовое ПО включает в себя:

· операционные системы (ОС);

· оболочки;

· сетевые операционные системы.

2. Сервисное ПО включает в себя программы (утилиты):

Документ управляется программными средствами 1С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся 1С Колледж

· программы контроля, тестирования и диагностики, которые используются для проверки правильности функционирования устройств компьютера и для обнаружения неисправностей в процессе эксплуатации; указывают причину и место неисправности;

· программы-драйверы, которые расширяют возможности операционной системы по управлению устройствами ввода-вывода, оперативной памятью и т.д.; с помощью драйверов возможно подключение к компьютеру новых устройств или нестандартное использование имеющихся;

· программы-упаковщики (архиваторы), которые позволяют записывать информацию на дисках более плотно, а также объединять копии нескольких файлов в один архивный файл;

· антивирусные программы, предназначенные для предотвращения заражения компьютерными вирусами и ликвидации последствий заражения вирусами.

Прикладное ПО – это комплекс программ для решения задач определённого класса конкретной предметной области. Прикладное ПО работает только при наличии системного ПО.

Прикладное ПО общего назначения

· Средства редактирования текста для подготовки различного рода печатных документов, эти средства позволяют набрать текст, редактировать и изменять его, только редактировать и изменять текст – текстовые редакторы, если средства позволяют работать с графикой и осуществлять гиперсвязи, их называют текстовыми процессорами

· Графические редакторы, они позволяют создавать растровую, векторную и трехмерную графику

· ЭТ, позволяют автоматизировать обработку текстовой и числовой информации

· СУБД, они используются для хранения сведений об одной или нескольких объектах, их свойствах и взаимосвязях

· Интегрированные пакеты, они объединяют в своем составе средства, позволяющие обрабатывать различного рода данные, объединенные единым интерфейсом

· Игровые и развлекательные пакеты.

Прикладное ПО специального назначения

· Авторская система представляет интегрированную среду с заданной интерфейсной оболочкой;

· Экспертные системы – это программа, которая ведет себя подобно эксперту в некоторой узкой прикладной области

· Гипертекстовые системы – это системы, в которых доступ к любому выделенному фрагменту осуществляется по ссылке

· Мультимедиа – это взаимодействие визуальных и аудиоэффектов под управлением интерактивного ПО.

Прикладное ПО профессионального уровня

· АРМ – автоматизированное рабочее место
· САПР – системы автоматизированного проектирования
· АСНИ – автоматизированные системы научных исследований
· АСУ – автоматизированные системы управления
· Педагогические комплексы
· Системы телекоммуникаций

Инструментальное ПО применяют для разработки всевозможных пакетов программ в различных областях человеческой деятельности. Сюда относятся различные языки программирования. Система программирования - программная система, предназначенная для разработки программ на конкретном языке программирования. Система программирования предоставляет пользователю специальные средства разработки программ: транслятор, (специальный) редактор текстов программ, библиотеки стандартных подпрограмм, программную документацию, отладчик и др.

Установка программного обеспечения

Установка программного обеспечения осуществляется поэтапно:

o запуск инсталлятора InstallShield;
o выбор типа версии (полная или демонстрационная);
o принятие (или отклонение) лицензионного соглашения;
o ввод имени пользователя, названия организации;
o выбор каталога для размещения файлов программы;
o ввод кода инсталляции (только при выборе полной версии);
o выбор типа инсталляции (полная, типичная, выборочная);
o выбор компонентов для инсталляции (только для выборочной инсталляции);

- копирование файлов на жесткий диск;
- создание программной группы и ярлыков в главном меню;
- создание записи в реестре для обеспечения возможности удаления программы (или изменения состава компонентов) через Панель управления.

Предусмотрена возможность отмены инсталляции на любой стадии. Кроме того, инсталлятор имитирует также процессы настройки и деинсталляции:

- определение наличия установленной версии и состава установленных компонентов;
- изменение состава компонентов;
- восстановление испорченной версии;
- полное удаление программы.

Удаление программы через панель управления:

- В панели управления (Пуск-Панель управления) щелкните Установка и удаление программ.
- В списке Установленные программы выберите название программы для удаления, а затем щелкните Удалить. Чтобы подтвердить удаление, нажмите кнопку Да.
- На странице Удаление завершено нажмите кнопку Готово.

Для обновления программного обеспечения через Интернет рекомендуется включить автоматическое обновление. Для автоматического обновления программ необходимо:

1. Войти в систему с учетной записью «Администратор»;
2. Войти в систему с учетной записью «Администратор»;
3. Нажать кнопку Пуск;
4. Выбрать команду Панель управления и 2 раза щелкнуть значок «Автоматическое обновление»;
5. Выбрать вариант «Автоматически загружать и устанавливать на компьютер рекомендуемые обновления»;
6. Выбрать день и время, когда ОС должна устанавливать эти обновления.

ЗАДАНИЕ 1

1. Используя главное меню, ознакомиться с программами, установленными на Вашем ПК.
2. Скопируйте виды МЕНЮ программ, выполнив команды;

- Открыть МЕНЮ
- Скопируйте изображение (на клавиатуре нажмите клавишу PrintScreen)
- Откройте графический редактор на Вашем ПК и сделайте вставку копии.
- Отредактируйте изображение.
- Сделайте копии в текст лабораторной работы.

ЗАДАНИЕ 2.

1. Установите программу «FineReader 6.0. Тренажер» из папки «ПР1» Рабочего стола на компьютер. Опишите все этапы установки.

2. Удалите программу «FineReader 6.0. Тренажер» через «Панель управления». Опишите все этапы

ЗАДАНИЕ 3. Изучив ПО компьютера, за которым Вы работаете, заполните список.

- Перечень программ Microsoft Office:

- Перечень стандартных программ:

ЗАДАНИЕ 4. Сделайте вывод о проделанной работе

Контрольные вопросы:

1. Программное обеспечение (ПО) – это …
2. Для чего предназначены утилитарные программы?
3. Для чего предназначены программные продукты?
4. На какие классы делятся программные продукты?
5. Что включает в себя системное программное обеспечение?
6. Перечислите функции операционной системы.
7. Что относят к пакетам прикладных программ?
8. Что такое инсталляция (деинсталляция) программного обеспечения?
9. Порядок инсталляция (деинсталляция) программного обеспечения
10. Чем отличается простое копирование файлов от инсталляции программ?
11. Опишите процедуру обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.

Практическое занятие 7, 8. Создание простой базы данных в Microsoft Access.

Цель: научиться создавать таблицы с помощью Шаблонов таблиц и Конструктора таблиц; осуществлять правильный ввод данных в таблицы; научиться выполнять сортировку записей в таблице.

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

– операционная система Windows

– программа Microsoft Access

Порядок работы

Задание 1. Создание пустой базы данных с помощью шаблонов таблиц.

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access. Для этого выполните: *Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Office Access 2010).*

2. Перед Вами откроется окно следующего вида *(Рисунок 1)*:

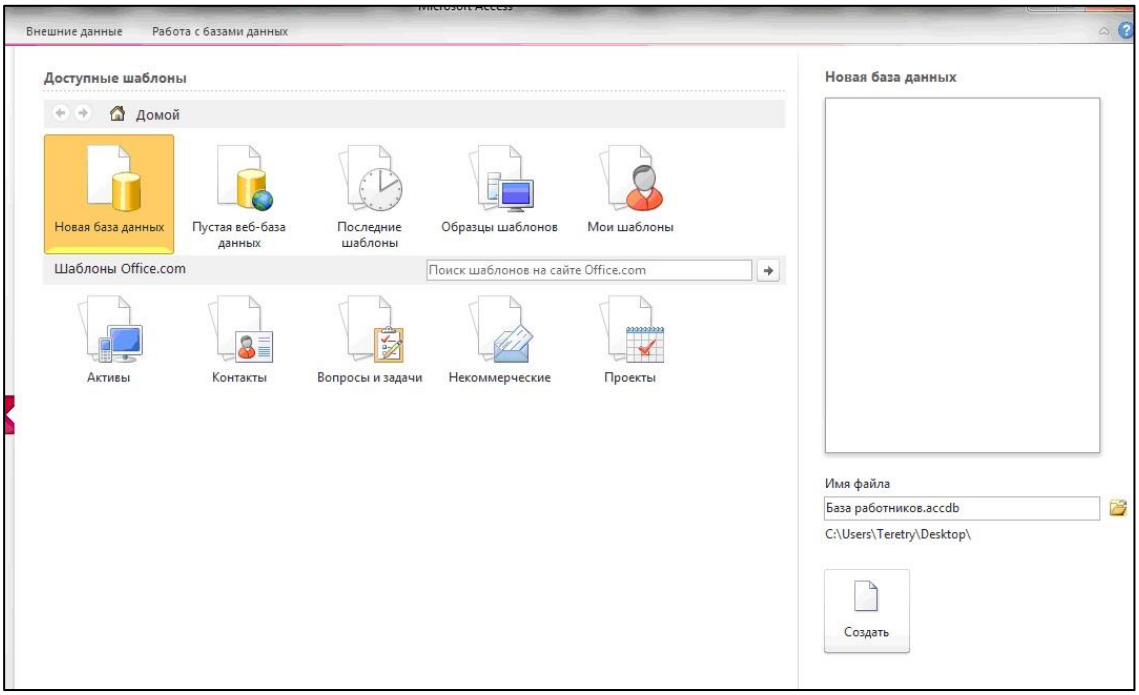


Рисунок 1

3. Выберите команду *Новая база данных*. Затем введите *имя файла –База работников* и нажмите кнопку *Создать*. Перед Вами откроется окно следующего вида *(Рисунок 2)*.

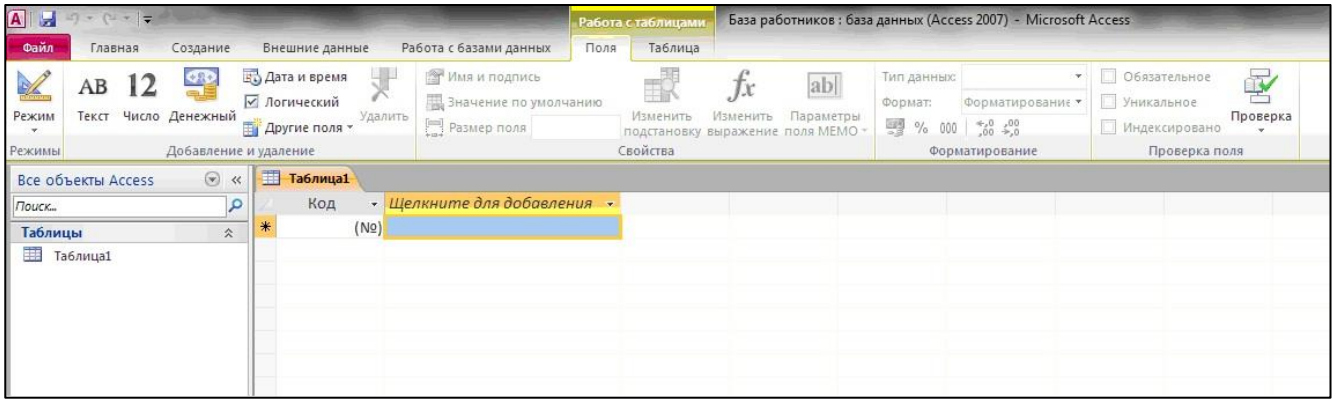


Рисунок 2

4. Выберите команду *Создание – Части приложения. Шаблоны – Контакты (Рисунок 3).*

5. В левой панели появляется таблица *Контакты.* Щелкните дважды мышью по имени таблице. Перед вами откроется вся таблица *Контакты* с заголовками *(Рисунок 3)*.

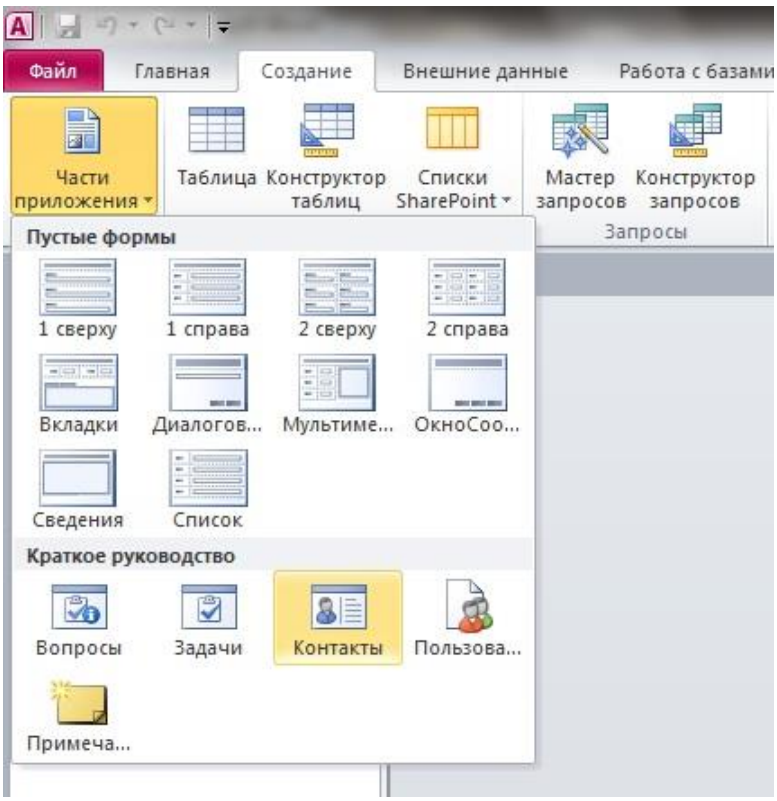


Рисунок 3

6. Переименуйте поля *ИД, Область, край, Страна или регион* на следующие новые имена полей соответственно: *Код, Республика, Страна.*

7. Все поля после поля *Страна* удалите с помощью контекстного меню, выполнив команду *Удалить поле.*

8. Заполните ее следующими данными (Таблица 1).

Код	Орграни-зация	Фамилия	Имя	Адрес электронной почты	Долж-ность	Рабочий телефон	Домашний телефон	Мобильный телефон	Номер факса	Адрес	Город	Респу-блика	Индекс	Страна
1	Растр	Иванов	Сергей	ivanov@mail.ru	инженер	516987	265414	898294586232	264589	Гоголя,18	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
2	Иволга	Сидоров	Дмитрий	sid@rambler.ru	электрик	264578	514589	890656423783	264578	Куйбышева,10	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
3	Голден	Петров	Иван	Petr@rambler.ru	р	568989	214589	870554268972	564278	Ленина, 12	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
4	Лайма	Никитина	Элина	nikita@mail.ru	бухгалтер	265578	214563	891745678891	265578	Шашина,30	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия
5	Рубин	Сергеева	Мария	serg@mail.ru	директор	568374	245689	893745698750	264582	Кирова, 58	Лениногорск	Татарстан	423250	Россия

9. У Вас должна получится таблица как на рисунке *(Рисунок 4)*. Сохраните таблицу ( ) под именем *Работник.*

10. В данной таблице отсортируйте столбец “*Организация*” по алфавиту (*Главная* –).

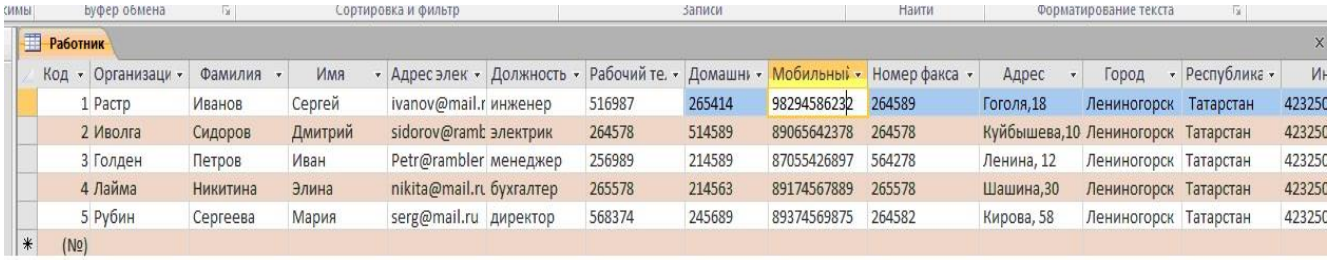


Рисунок 4

Задание 2. Создание пустой базы данных с помощью конструктора таблиц.

1. Создадим таблицу под именем “*Студент*” с помощью конструктора таблиц.

Для этого выполните команду: *Создание – конструктор таблиц*.

Перед Вами откроется окно *(Рисунок 5)*:

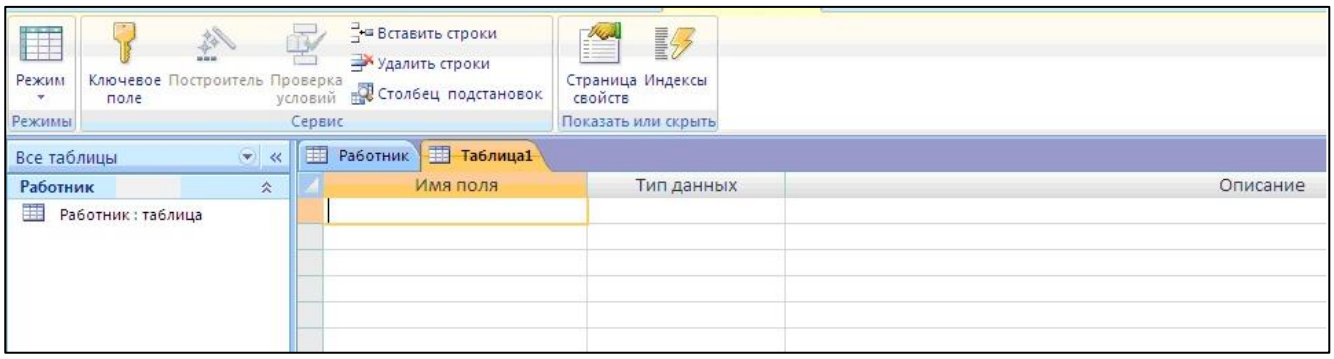


Рисунок 5

2. Заполните Имя поля следующими данными (заголовками столбцов): Код Студент, Фамилия, Имя, Отчество, Адрес, Номер телефона, Специализация соответственно типы данных для полей: Код Студент – СЧЕТЧИК, Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Специализация – ТЕКСТОВЫЙ, Номер телефона – ЧИСЛОВОЙ.

У Вас должно получиться как на рисунке *(Рисунок 6):*

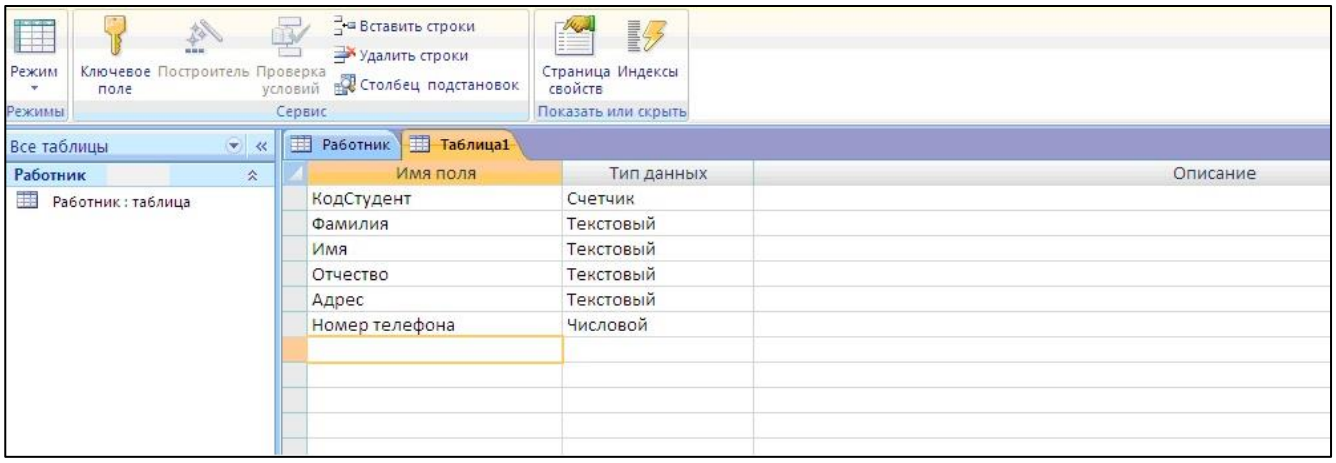


Рисунок 6

3. Далее Нажмите сохранить ( ) и назовите таблицу “*Студент*”. Он автоматически запросит создать ключевое поле, нажмите кнопку ДА (поле *КодСтудент* будет *Ключевое поле*

).

4. Затем двойным щелчком левой кнопкой мыши откройте слева на таблицу *Студент.* Перед Вами откроется таблица *Студент* для заполнения *Рисунок 7*).

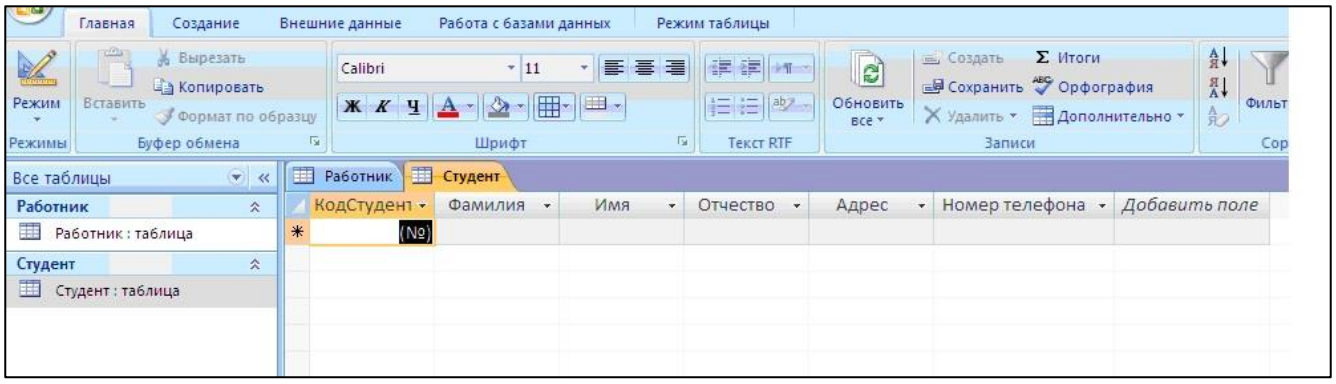


Рисунок 7

5. Заполните эту таблицу следующими данными (*Таблица 2*) и сохраните.

Код Студент	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Номер телефона	Специализация
1	Иванов	Сергей	Александрович	г. Новороссийск	457896	технолог
2	Петров	Сергей	Петрович	г. Москва	7458962	технолог
3	Гаврелеева	Ольга	Ивановна	г. Москва	3698521	бухгалтер
4	Соколова	Инна	Олеговна	г. Новороссийск	852967	бухгалтер
5	Мухина	Олеся	Петровна	г. Москва	8625471	технолог
6	Апареева	Анна	Романовна	г. Люберцы	748596	технолог
7	Глинкина	Дина	Евгеньевна	г. Люберцы	919597	технолог
8	Сорина	Ольга	Сергеевна	г. Москва	9191954	бухгалтер

Контрольные вопросы:

1. Назначение программы Microsoft Access?
2. Функции и возможности программы Microsoft Access?
3. Особенности работы в программе Microsoft Access?
4. Как создать базу в программе Microsoft Access?

Практическое занятие 9, 10. Создание базы данных, состоящей из двух таблиц. Создание формы в Microsoft Access.

Цель: проектирование структуры базы данных. Создать вариант базы данных с двумя таблицами: «Список» и «Группы». Конструирование пустых таблиц базы данных. Создание схемы базы данных.

В данном случае таблицы связаны связью один-ко-многим. Это значит, что в таблице “Группы” каждое значение связанного поля может встречаться только один раз, а в таблице “Список” – несколько раз (несколько человек могут быть из одной группы). Связи следует устанавливать при пустых таблицах.

1. Ввод данных в таблицы. Создать форму для ввода данных.

документ управляется программными средствами 1С колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся 1С Колледж

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

– операционная система Windows

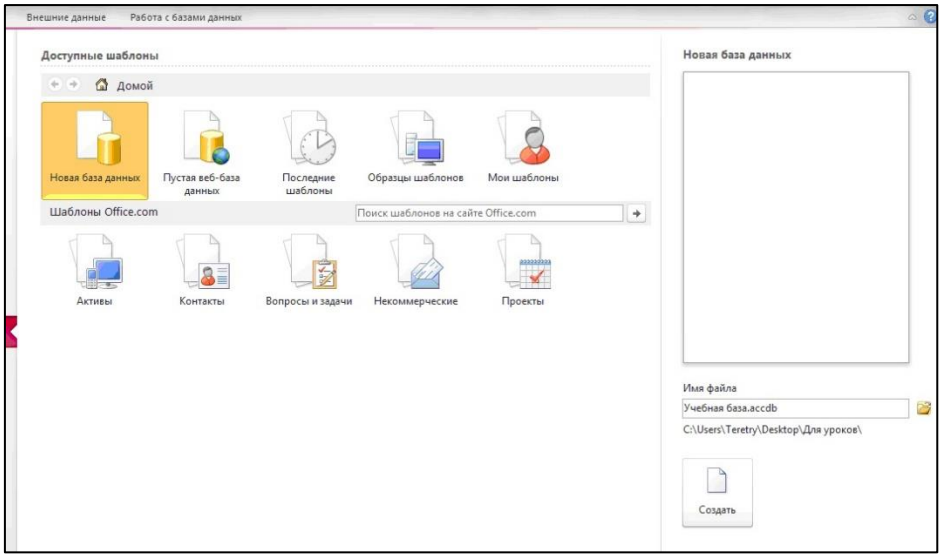
– программа Microsoft Access

Порядок работы

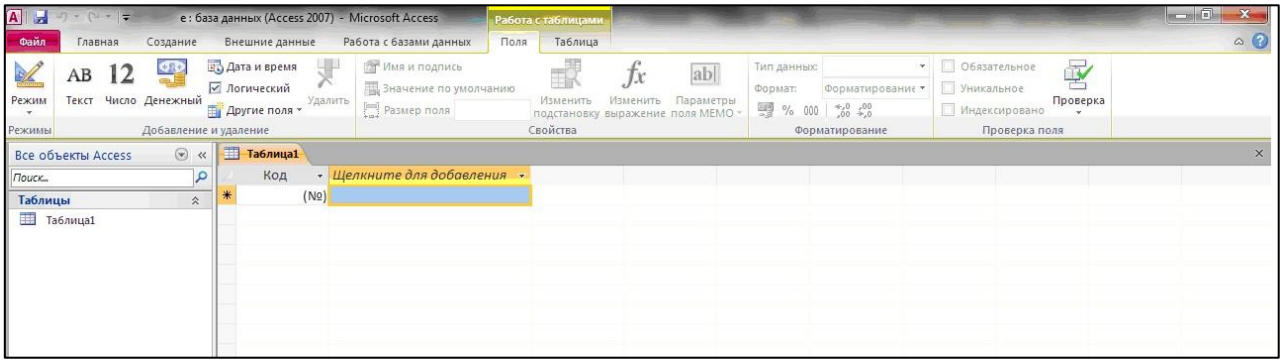
Задание 1. Создание базы данных – *Учебная база*.

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access. Для этого выполните: *Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Office Access 2010.*

2. Перед Вами откроется окно следующего вида:



3. Выберите команду *Новая база данных*. Затем введите *имя файла – Учебная база* и нажмите кнопку *Создать*. Перед Вами откроется окно следующего вида:



Задание 2. Создание таблицы “Группы”.

1. Создайте таблицу под именем “Группы” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: *Создание – конструктор таблиц*.

2. Заполните *Имя поля* следующими данными (заголовками столбцов): *Учебная группа, Преподаватель и* соответственно Тип данных для них: *Учебная группа* – ЧИСЛОВОЙ, *Преподаватель* – ТЕКСТОВЫЙ. Сделайте поле “Учебная группа” ключевым, установив курсор на имя поля и щелкнув по кнопке Ключевое поле .

3. Сохраните таблицу под именем “Группы”, щелкнув по кнопке Сохранить .

4. Закройте таблицу.

Задание 3. Создание таблицы “Список”.

1. Создайте таблицу под именем “Список” с помощью конструктора таблиц. Для этого выполните команду: *Создание – конструктор таблиц*.

2. Заполните *Имя поля* следующими данными (заголовками столбцов): Код, Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения, Класс, Учебная группа. Выберите из ниспадающего списка числовой тип данных для поля “Код”. Сделайте поле “Код” ключевым, установив курсор на имя поля и щелкнув по кнопке Ключевое поле . Тип данных полей “Фамилия”, “Имя”, “Отчество” – текстовый, полей “Год рождения”, “Школа”, “Класс” – числовой. Установите тип данных поля “Учебная группа” числовой. Общие свойства поля не меняйте. Выберите вкладку Подстановка, тип элемента управления – Поле со списком, источник строк – Группы. Получите значения элементов, как показано на рисунке.

3. Закройте таблицу.

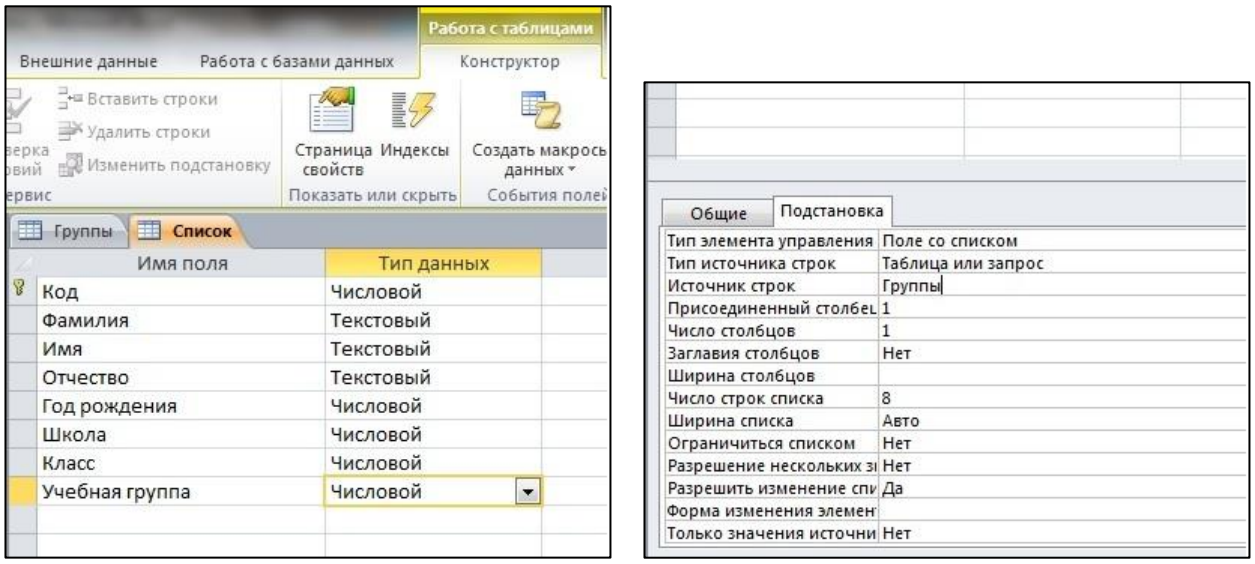
Задание 4. Создание схемы данных.

1. В ленточном меню выберите вкладку Работа с базами данных, щелкните по кнопке Схема данных . Появится окно Схема данных.

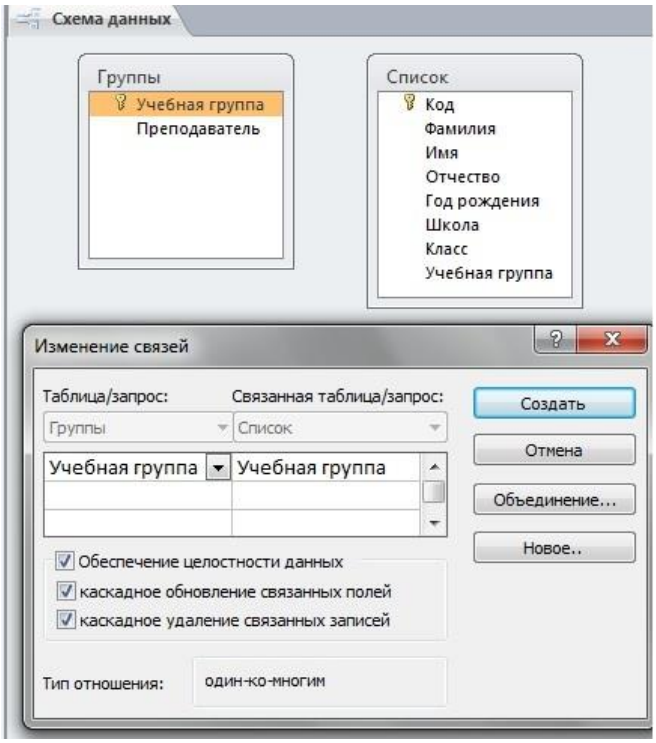
2. В появившемся окне Добавление таблицы выделите таблицу “Группы” и щелкните по кнопке Добавить, выделите таблицу “Список” и щелкните по кнопке Добавить. В окне Схема данных появится условный вид этих таблиц. Щелкните по кнопке Закрыть окна Добавление таблицы.

3. Увеличьте окно таблицы “Список” так, чтобы были видны все поля.

4. Установите курсор мыши на имя поля “Учебная группа” в таблице “Группы” и, не отпуская кнопку мыши, перетащите курсор мыши на поле “Учебная группа” таблицы “Список”. Отпустите кнопку мыши. Появится диалоговое окно Изменение связей, представленное на рисунке.



Сохраните таблицу под именем “Список”, щелкнув по кнопке Сохранить.

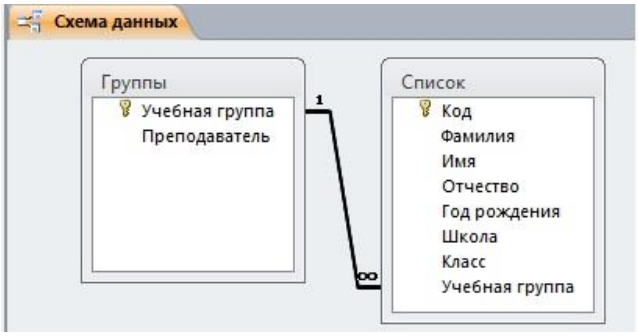


5. Установите флажок Обеспечение целостности данных. Это невозможно будет сделать, если типы полей “Учебная группа” заданы не одинаково.

6. Установите флажок каскадное обновление связанных полей. Это приведет к тому, что при изменении номера группы в таблице “Группы” автоматически изменится соответствующий номер в таблице “Список”.

7. Установите флажок каскадное удаление связей. Это приведет к тому, что при удалении записи с номером группы из таблицы “Группы”, будут удалены все записи из таблицы “Список”, в которых находились соответствующие номера групп.

8. Щелкните по кнопке Создать. Появится связь “один-ко-многим”. Схема данных представлена на рисунке.

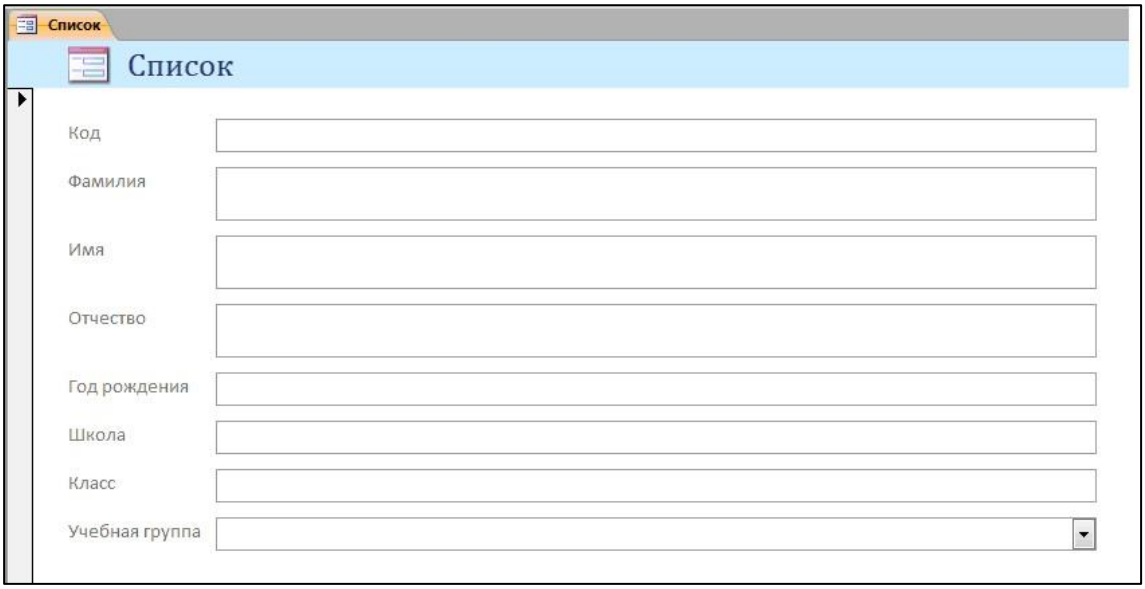


9. Закройте схему данных, щелкнув по кнопке в верхнем правом углу окна и ответив утвердительно на вопрос о сохранении схемы данных.

Задание 5. Создание формы для ввода данных.

1. В окне базы данных выделите имя таблицы Список и выполните команду *Создание – Форма.*

2. Появится пустая форма ввода, представленная на рисунке.



Заполните форму данными, приведенными в таблице.

Код	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Учебная группа
1	Чернова	Наталья	Алексеевна	2001	11
2	Куликов	Клим	Алексеевич	1999	13
3	Архипов	Виктор	Александрович	2000	21
4	Баранкова	Александра	Николаевна	1998	34
5	Новоселов	Алексей	Иванович	2000	41

3. Сохраните введенные данные. Имя формы – Список. Закройте форму.

4. Перейдите в окно Таблицы. Откройте таблицу Список. Убедитесь, что в таблице появились новые записи.

5. Щелкнув по кнопке Сохранить, сохраните текущую таблицу.

6. Закройте таблицу.

Задание 6. Завершение работы с программой Access.

1. Выполните команду *Файл – Выход.*

2. Если вы производили редактирование в базе данных, появится вопрос о сохранении изменений. Ответьте утвердительно.

Контрольные вопросы:

1. Создание формы в Microsoft Access.

2. Как заполнить форму в Microsoft Access?

3. Как создать несколько таблиц в Microsoft Access?

4. Как осуществлять поиск в Microsoft Access?

Практическое занятие 11. Создание презентации «по профилю специальности» в программе Microsoft PowerPoint. Гиперссылки, управляющие кнопки

Цель: научиться создавать презентации в программе Microsoft PowerPoint: создавать разные виды слайдов, работать с текстом, изображениями, настраивать переходы, анимацию.

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows
- программа Microsoft PowerPoint
- браузер

Порядок работы

Задание: создать презентацию «Профессия» (по выбору) в программе Microsoft PowerPoint.

1. Для создания новой презентации загрузите программу MS Power Point и выберите Пустая презентация.

2. Для создания нового слайда выполните команды Главная – Создать слайд – (выберите макет слайда).

3. Для добавления эффектов анимации выделите объект и выполните команды Анимация – Анимация – (выбрать эффект). Затем выполнить команды Анимация – Область анимации. Для выбранного эффекта выбрать команду Запускать после предыдущего.

4. Для добавления эффекта перехода между слайдами выполнить команды Переходы – Переход к этому слайду – (выбрать эффект). Если необходимо сделать эффект перехода одинаковым для всей презентации, выполните команду Применить ко всем.

5. Для автоматического перехода между слайдами выполнить команды Переходы – Смена слайда – После (установить время). При необходимости выполнить команду Применить ко всем.

Практическая часть.

1. Создание титульного слайда презентации.

Порядок выполнения работы

1. Запустите программу Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, предназначенном для открытия или выбора презентации, в группе полей выбора выберите *Пустую презентацию* и нажмите кнопку *ОК.*

2.По умолчанию откроется пустой слайд, тип слайда – Титульный слайд.

3. Изучите интерфейс программы, подводя мышь к различным элементам экрана.

1. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления. Для этого выполните команды Дизайн – Темы (выберите тему для слайда).

2. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовка - Краткая характеристика изученных программ.

6. Сохраните созданный файл с именем Работа №1.

2. Создание второго слайда презентации - текста со списком.

Порядок выполнения работы

1. Выполните команды *Главная – Создать слайд – тип Заголовок и объект.*

2. В верхнюю строку введите название программы «*Текстовый редактор MS Word*».

3. В нижнюю рамку введите текст в виде списка.

Текстовый редактор позволяет:

- создавать текстовые документы;
- форматировать текст и оформлять абзацы документов;
- вводить колонтитулы в документ;
- создавать и форматировать таблицы;
- оформлять списки в текстовых документах;
- представлять текст в виде нескольких колонок;
- вставлять в документ рисунки;
- готовить документ к печати.

1. Выполните текущее сохранение файла.

3. Создание третьего слайда презентации — текста в две колонки.

Порядок выполнения работы

1. Выполните команду *Главная – Создать слайд – тип Два объекта.*

2. В верхнюю строку введите название программы «*Табличный процессор MS Excel*». При необходимости уменьшите размер шрифта.

3. Введите текст в колонки.

Возможности табличного процессора:

- ввод данных в ячейки;
- автозаполнение ячеек;

- организация расчетов;
- построение и форматирование диаграмм;
- использование функций в расчетах;
- применение относительной и абсолютной адресаций;
- сортировка данных;
- фильтрация данных и условное форматирование.

4. Выполните текущее сохранение файла.

4. Создание четвёртого слайда презентации — текста с рисунком.

Порядок выполнения работы

1. Выполните команды *Главная – Создать слайд – тип Объект с подписью.*

2. В верхнюю строку введите название программы «MS Power Point». При необходимости измените размер шрифта.

3. В левую рамку введите текст по образцу. Выполните правостороннее выравнивание текста.

«В большинстве случаев презентация готовится для показа с использованием компьютера, ведь именно при таком показе презентации можно реализовать все преимущества электронной презентации».

1. В правую рамку введите рисунок. Для этого выделите область справа и выполните команды *Вставка – Изображения из Интернета* (или *Вставка – Рисунок* (если загружаете рисунок с компьютера или флешки)).

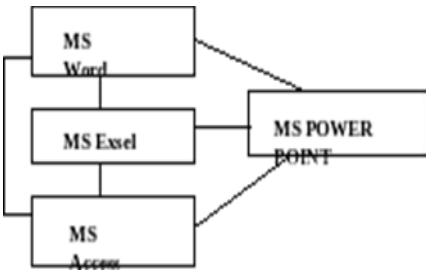
2. Выполните текущее сохранение файла.

5. Создание пятого слайда – схемы.

Порядок выполнения работы

1. Выполните команды *Главная – Создать слайд – тип Только заголовок.*

Образец схемы и текста: *Организация работы с информацией при создании презентаций;*



2. Выполните текущее сохранение файла.

6. Настроить смену слайдов в презентации.

Порядок выполнения работы

1. Настройте автоматическую смену слайдов. Для этого выполните команды *Переходы – Смена слайда – После (5 секунд).*

2. Просмотрите презентацию. Для этого выполните команды Слайд-шоу – Сначала. Обратите внимание на то успеваете ли вы читать текст слайдов во время демонстрации. Если нет, увеличьте время на отдельных слайдах.

3. Выполните текущее сохранение.

7. Применение эффектов анимации.

Порядок выполнения работы

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду *Анимация – Анимация – эффект Вылет*.

2. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации - *Появление сверху по словам*. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

3. Выполните команды *Анимация – Область анимации.* В появившемся меню справа для каждого выбранного эффекта настройте команду *Запускать после предыдущего.*

4. Просмотрите презентацию. Если вы все сделали правильно, все эффекты, которые вы добавили будут проявляться без нажатия ЛКМ.

5. Сделайте текущее сохранение презентации.

8. Установка способа перехода слайдов.
Порядок выполнения работы

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.
1. В меню *Переходы* выберите эффект *Жалюзи.*

1. Выполните команды *Переходы – Параметры эффектов – По горизонтали.*

2. Установите длительность перехода: *Переходы – Длительность – 2,00.* Выполните команду – *Применить ко всем.*

3. Просмотрите презентацию.

4. Выполните текущее сохранение файла.

9. Включение в слайд даты/времени и номера слайда.

Порядок выполнения работы

1. Для включения в слайд номера слайда выполните команду *Вставка – Колонтитул - Номер слайда.*

2. Для включения в слайд даты/времени в этом же окне *Колонтитулы - Дата/Время.*

3. Нажмите кнопку *Применить ко всем.*

4. Выполните автоматическую демонстрацию слайдов, сохраните и закройте презентацию.

Самостоятельное задание. Создайте новую презентацию доклада по теме «*Моя специальность» (5 – 6 слайдов)*. При создании презентации используйте Дизайн слайда, эффекты анимации, переходы. Смену слайда сделать По щелчку. Используйте управляющие кнопки для перехода со слайда на слайд.

Контрольные вопросы:

1. Как создать новый слайд?
2. Как создать гиперссылку?
3. Как регулировать время перехода?
4. Как создать анимацию?

Практическое занятие 12. Обзор и возможности российских компьютерных справочно-правовых систем (СПС)

Цель занятия: изучить основные возможности, принципы выбора, достоинства и ограничения компьютерных СПС.

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows
- браузер Google Chrome
- программа MS Word

Порядок работы

Задание:

1. Откройте программу MS Word, в ней запишите тему занятия и оформите отчёт по выполняемой работе.

2. Используя Интернет-ресурсы, найдите и выпишите в отчет определение компьютерных справочно-правовых систем, принципы выбора СПС, причины популярности СПС.

3. Используя поисковые системы Интернет, найдите информацию о справочных правовых системах: Консультант Плюс, ГАРАНТ, «Кодекс», «Система», «Эталон».

4. Заполните таблицу «Обзор российских компьютерных СПС»

Название СПС	Разработчик	Государственная или коммерческая	Ссылка в сети Интернет	Наличие Интернет - версии	Стоимость
Консультант Плюс					
ГАРАНТ					
«Кодекс»					
«Система»					
«Эталон»					

5. Составьте перечень основных сервисных услуг, которые предоставляют разработчики СПС.

6. Используя Интернет-ресурсы, составьте таблицу достоинства и ограничения СПС.

Достоинства СПС	Недостатки СПС
1. 2. 3.	1. 2. 3.

7. Отчёт сохраните в указанное преподавателем место и назовите «Фамилия Имя группа».

Контрольные вопросы:

1. Что такое СПС?

2. Цели и задачи СПС.

3. Виды СПС

4. Достоинства и недостатки СПС.

Практическое занятие 13, 14. Работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс»

Цель занятия: изучить интерфейс, основные объекты, виды информации и способы поиска в компьютерных СПС, научиться использовать различные инструменты поиска, виды информации и способы поиска в компьютерных СПС.

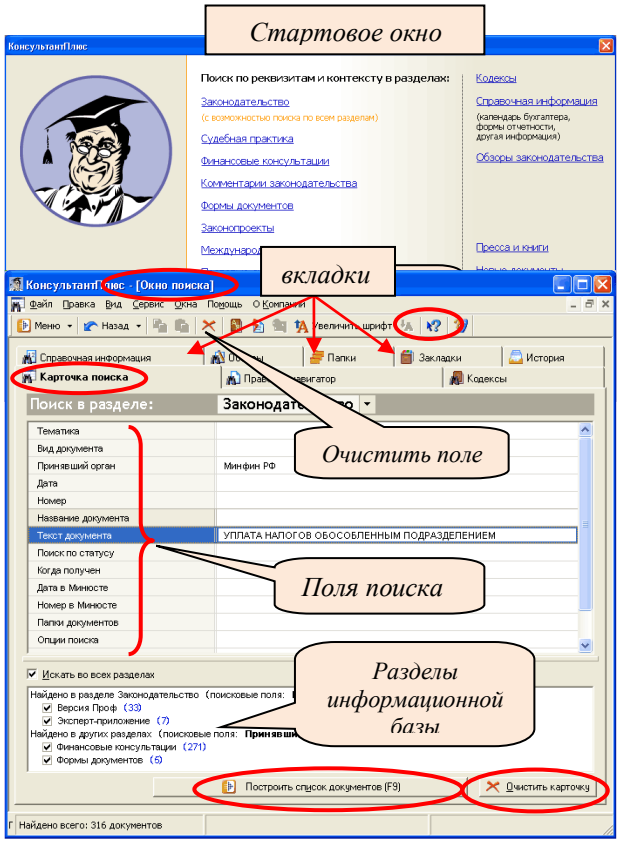
- операционная система Windows
- браузер
- программа MS Word
- система Консультант Плюс

Порядок работы

Задание:

1. Запустите программу Консультант Плюс

Изучите Стартовое окно программы. Выберете раздел «Законодательство»
2. Используя справочную систему программы, ( ) ознакомитесь с интерфейсом и основными объектами программы.
3. Ознакомьтесь с разделом справочной системы «Виды информации в системе Консультант Плюс», изучите структуру разделов и заполните таблицу:



«Структуру единого информационного массива».

Название раздела	Информационные банки, входящие в

	раздел

4. Письменно ответьте на вопрос: «Что означает Версия Проф (2), Москва Проф (3)»
5. Ознакомьтесь с разделом справочной системы «Окно поиска». Зарисуйте в тетради структура окна и подпишите его вкладки.
6. Изучите инструмент поиска «Карточка поиска», ознакомьтесь с примерами поиска информации с ее использованием.
7. Изучите раздел справочной системы «Список документов». Запишите в тетради виды работ со списком документов.
8. Изучите раздел справочной системы «Текст документов». Ознакомьтесь с инструментами и приемами работы с текстом документа. Заполните таблицу: «Инструменты для работы с текстом»

Инструмент	Назначение, использование
	Сохранить текст или фрагмент текста документа в файл
…	…

9. Изучите язык запросов. Заполните таблицу «Логические операторы языка запросов»

Оператор	Название оператора	Описание оператора	Пример запроса
КРОМЕ !	исключение	позволяет отсекать при поиске документы, содержащие слово (группу слов).	Воинская обязанность КРОМЕ внесение
пробел РЯДОМ +		Позволяет найти все слова на ограниченном расстоянии друг от друга. Расстояние определяется автоматически (Основной поиск), либо задаются пользователем (Расширенный поиск).	

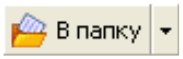
& ;	логическое "И"	позволяет искать документы, в которых встречается как одно слово (группа слов), так и другое слово (группа слов).	(двойное налогообложение); Кипр
ИЛИ |	логическое "ИЛИ"	позволяет искать документы, в которых встречается или одно слово (группа слов), или другое слово (группа слов).	НДС ИЛИ (налог на добавленную стоимость)

Инструменты для работы с текстом документов и поиска документов

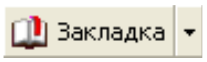
Сохранить текст или фрагмент текста документа в файл

Печать текста или фрагмента текста документа и предварительный просмотр печати

Копировать текст или фрагмент текста документа в текстовый редактор MS-Word



Занести документ в папку(и) пользователя



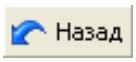
Установить и снять закладки с комментариями в тексте документа (просмотр комметариев и примечаний)

Поставить документ на контроль или снять с контроля

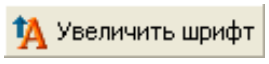
Найти фрагменты текста в документе

Просмотреть все документы, связанные с рассматриваемым документом

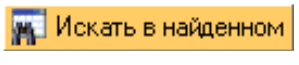
Перейти к следующему или предыдущему документам в построенном при поиске списке, не возвращаясь в сам список



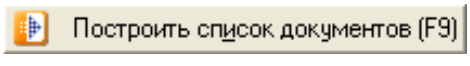
Вернуться в исходный документ после перехода по гиперссылке



Увеличить или уменьшить размер отображаемого в тексте шрифта



Искать текст в найденном



Переход к списку найденных документов по запросу

Выбор поискового инструмента в зависимости от поисковых

№	Требуется найти	Действия
1	Какой-либо кодекс Российской Федерации	Перейти к списку кодексов по ссылке «Кодексы» в Стартовом окне, или воспользоваться вкладкой Окна поиска «Кодексы».
2	Конкретный документ, для которого известны один или несколько реквизитов	Поиск осуществляется с помощью полей Карточки поиска раздела "Законодательство". Если отобранный список документов большой, то запрос можно уточнить с помощью полей "Тематика" или "Текст документа".
3	Документы, в тексте (названии) которых есть определенные слова и словосочетания	Поиск документа осуществляется с помощью полей Карточки поиска *«Текст документа» и «Название документа»*
4	Информацию по конкретной правовой проблеме.	Рекомендуется воспользоваться Правовым навигатором
5	Подборку документов по правовой проблеме	Поиск осуществляется с помощью поля "Тематика" Карточки поиска раздела "Законодательство".
6	Специальную информацию (например, судебное решение, бухгалтерскую консультацию или бланк документа).	Целесообразно использовать связи к фрагментам правового акта или воспользоваться специальными Карточками поиска соответствующих разделов СПС КонсультантПлюс
7	Материалы, опубликованные в бухгалтерских и юридических изданиях (газетах, журналах и книгах)	Из Стартового окна перейти по ссылке «Пресса и книги». Поиск будет проводиться в разделах "Финансовые консультации" и "Комментарии законодательства". *Примечание: также используется поле «Источник публикации» разделов «Финансовые консультации» и «Комментарии законодательства»*
8	Справочную информацию (например, курсы валют, формы в MS-WORD и MS-EXCEL, расчетные индикаторы и т.д.) или	Из Стартового окна перейти по ссылкам «Справочная информация» или «Обзоры законодательства», либо воспользоваться вкладками Окна поиска

	ознакомиться с новостями и обзорами российского законодательства	
9	Список всех документов, включенных в систему с последними пополнениями	В Стартовом окне перейти по ссылке «Новые документы» и выбрать диапазон: «Последнее пополнение», или «За последнюю неделю», «За последние две недели», «За последний месяц».
10	Список последних просмотренных документов	В Стартовом окне перейти по ссылке «Последние просмотренные документы». В списке для каждого информационного банка будут содержаться по 20 документов, к текстам которых вы обращались в последнее время.

Задание: поиск информации в СПС «Консультант Плюс»

1. Ознакомьтесь с новостями компании Консультант Плюс, для этого нажмите соответствующую ссылку в Стартовом окне.
2. Найдите в трудовом кодексе положение о работе по совместительству (1). Полученную информацию скопируйте в документ Word.
3. Найдите действующую редакцию Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе» (2). *Примечание для поиска используйте поля «Вид документа» «Поиск по статусу» и «Название документа». Для поиска используйте логическое условие: «Воинская обязанность КРОМЕ внесение.*
4. Постройте список документов по теме: «Интеллектуальная собственность. Авторское право». Найденные документы будут представлены в виде структурированного дерева-списка по разделам и информационным банкам. *Искомый текст выделен специальным маркером* .
5. Сформируйте подборку документов, регулирующих деятельность моряков в сфере водного транспорта.

Тип документа	Название документа

…	…

Контрольные вопросы:

1. для чего предназначена система Консультант Плюс?

2. Достоинства системы?

3. Какие документы Вашей профессиональной направленности можно найти в системе Консультант Плюс?

Практическое занятие 15. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения, антивирусные программы

Цель: научиться обновлять антивирусные программы; научиться осуществлять поиск вирусов на компьютере; изучить классификацию компьютерные вирусов; научиться предупреждать распространение компьютерных вирусов

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows
- браузер
- программа антивирус (рассмотрим на примере ESET NOD32 Antivirus)

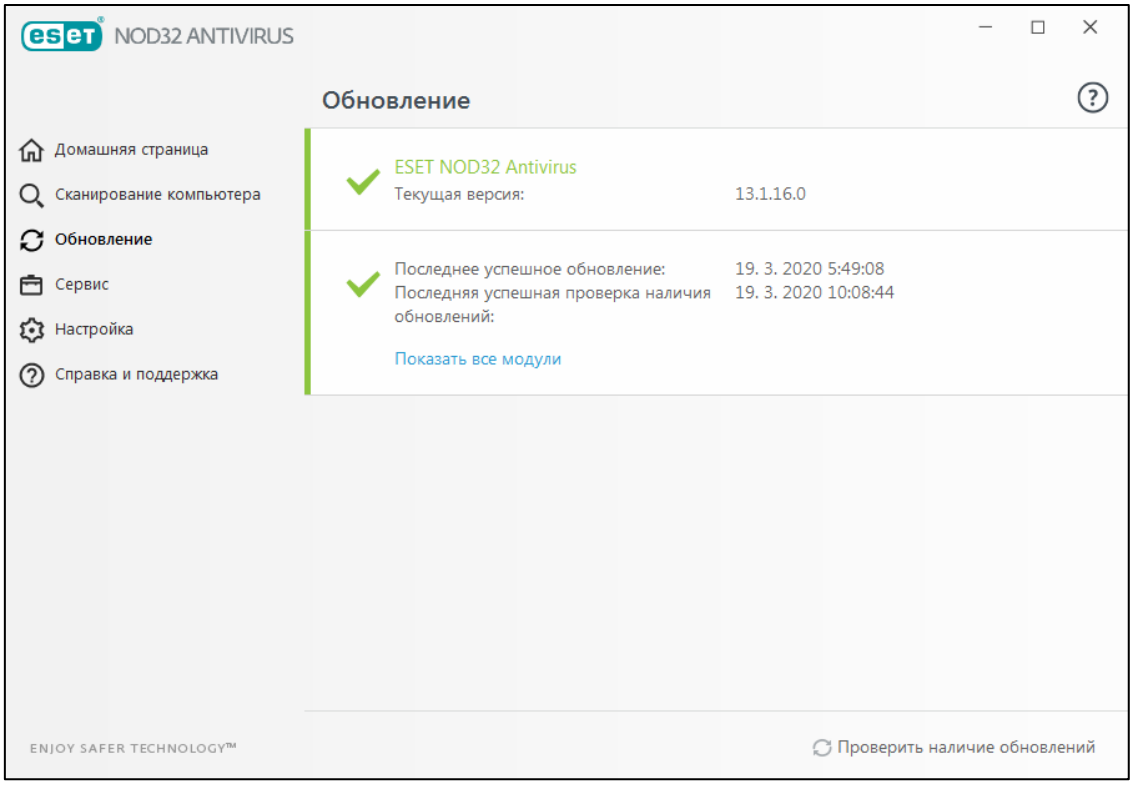
Порядок работы

Задание 1. На компьютере обновите антивирусную базу ESET NOD32 Antivirus:

Регулярное обновление Antivirus — лучший способ обеспечить максимальный уровень безопасности компьютера. Модуль обновления поддерживает актуальность программных модулей и компонентов системы.

Выбрав пункт Обновление в главном окне программы, можно просмотреть информацию о текущем состоянии обновления, в том числе дату и время последнего успешно выполненного обновления, а также сведения о необходимости обновления.

Также можно выполнить обновление вручную, нажав кнопку Проверить наличие обновлений. Регулярное обновление программных модулей и компонентов является важным аспектом обеспечения полной защиты от вредоносного кода.



Текущая версия: отображается номер текущей установленной версии продукта.

Последнее успешное обновление: отображается дата последнего успешного обновления. Если не отображается недавняя дата, возможно, ваши модули продукта неактуальны.

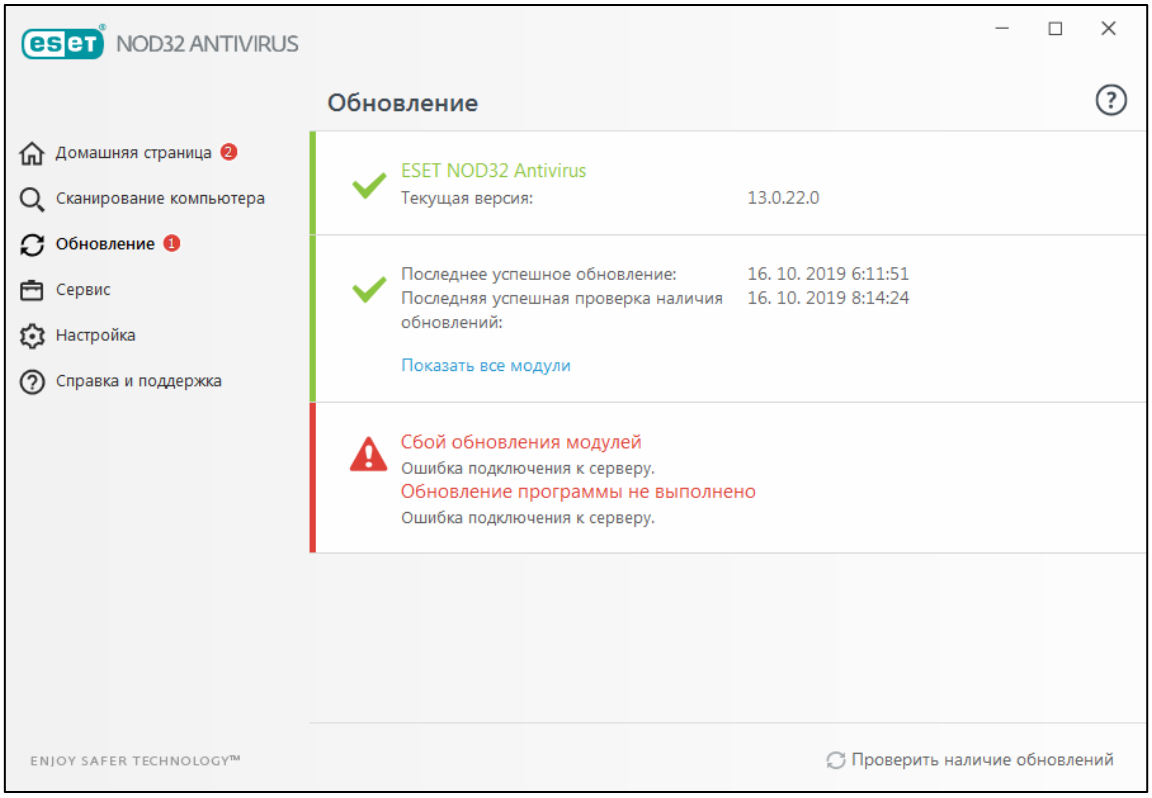
Последняя успешная проверка на наличие обновлений: отображается дата последней успешной проверки на наличие обновлений.

Показать все модули: отображается список установленных программных модулей.

Нажмите проверить наличие обновлений, чтобы найти последнюю доступную версию ESET NOD32 Antivirus.

Процесс обновления

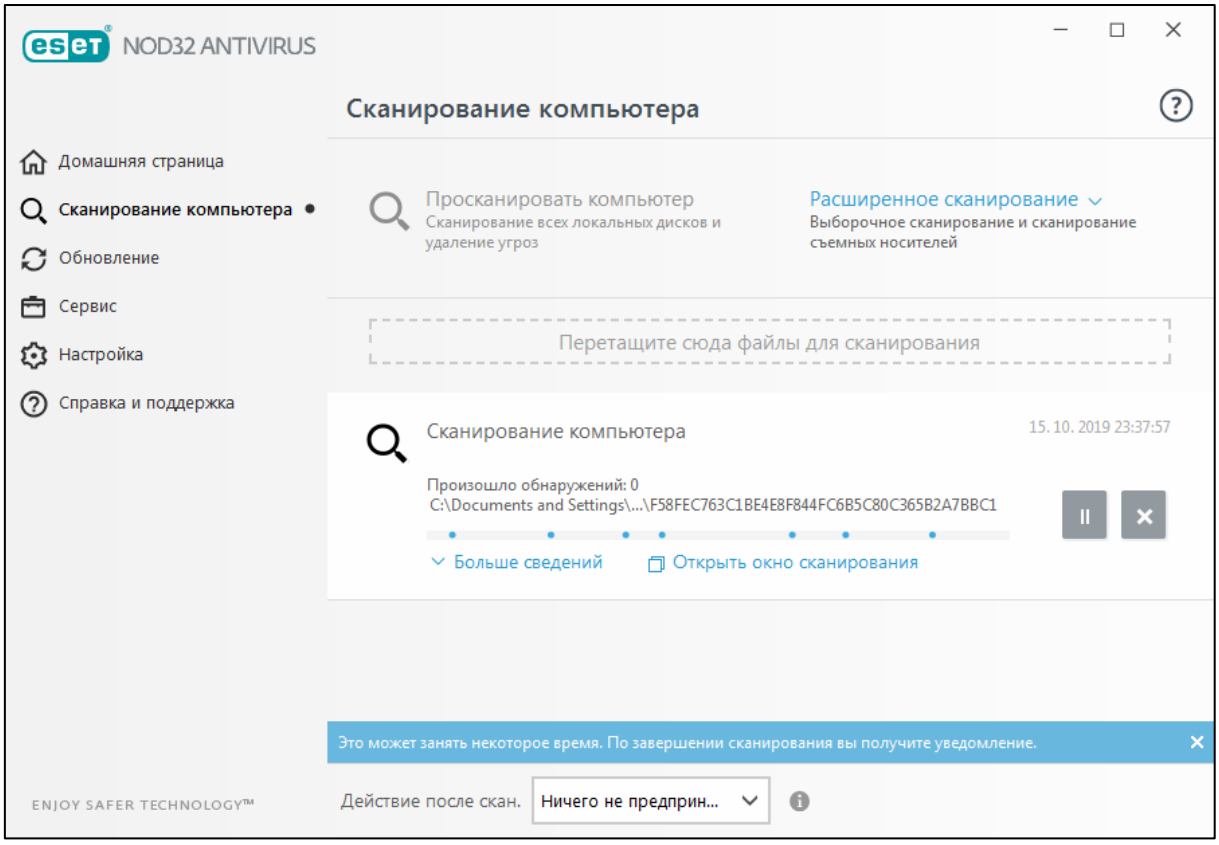
После нажатия кнопки Проверить наличие обновлений начинается загрузка. На экран будут выведены индикатор выполнения загрузки и время до ее окончания. Чтобы прервать процесс обновления, нажмите отменить обновление.



Задание 2. Проведите поиск вирусов на компьютере с помощью ESET NOD32 Antivirus:

Сканирование компьютера

Модуль сканирования компьютера по требованию является важной частью решения, обеспечивающего защиту от вирусов. Он используется для сканирования файлов и папок на компьютере. С точки зрения обеспечения безопасности принципиально важно выполнять сканирование компьютера регулярно, а не только при возникновении подозрений о заражении. Рекомендуется регулярно выполнять полное сканирование компьютера для обнаружения вирусов, которые не были найдены защитой файловой системы в режиме реального времени при записи на диск. Это может произойти, если в тот момент защита файловой системы в режиме реального времени была отключена, модуль обнаружения был устаревшим или же файл не был распознан как вирус при сохранении на диск.



Доступно два типа сканирования компьютера. Сканировать компьютер: быстрое сканирование системы, не требующее уточнения параметров сканирования. Выборочное сканирование (в разделе «Расширенное сканирование») позволяет выбрать один из предварительно определенных профилей сканирования для проверки специальных папок, а также позволяет указывать конкретные объекты сканирования.

Просканировать компьютер

Функция «Сканировать компьютер» позволяет быстро запустить сканирование компьютера и очистить зараженные файлы без вмешательства пользователя. Преимущество такого сканирования заключается в том, что оно удобно в выполнении и не требует тщательной настройки сканирования. При таком сканировании проверяются все файлы на локальных дисках, а также автоматически очищаются или удаляются обнаруженные заражения. Для уровня очистки автоматически выбрано значение по умолчанию. Дополнительную информацию о типах очистки см. в разделе Очистка.

Кроме того, можно использовать функцию сканирования с использованием перетаскивания, чтобы вручную сканировать файлы или папки: для этого наведите

указатель мыши на нужный файл или папку, щелкните и, удерживая нажатой клавишу мыши, переместите выделенный элемент в отмеченную область, после чего отпустите кнопку мыши. После этого приложение будет переведено в фоновый режим.

В разделе расширенных параметров сканирования доступны следующие варианты сканирования.

Выборочное сканирование

Выборочное сканирование позволяет указать параметры сканирования, такие как объекты и методы сканирования. Преимуществом выборочного сканирования является возможность подробной настройки параметров. Щелкните значок шестеренки, чтобы настроить параметры. Конфигурации можно сохранять в пользовательских профилях сканирования, которые удобно применять, если регулярно выполняется сканирование с одними и теми же параметрами.

Сканирование съемных носителей

Подобно сканированию компьютера данная функция быстро запускает сканирование съемных носителей (например, CD/DVD/USB-дисков), которые подключены к компьютеру в данный момент. Это может быть удобно при подключении к компьютеру USB-устройства флэш-памяти, содержимое которого необходимо просканировать на наличие вредоносных программ и других потенциальных угроз.

Данный тип сканирования также можно запустить, выбрав вариант Выборочное сканирование и пункт Съемные носители в раскрывающемся меню Объекты сканирования, а затем нажав кнопку Сканировать.

Повторить последнее сканирование

Позволяет быстро запустить последнее выполненное сканирование с использованием тех же настроек.

Вы можете выбрать варианты ничего не предпринимать, выключить или перезагрузить в раскрывающемся меню «Действие после сканирования».

Контрольные вопросы:

1. Что такое вирус?
2. Каким образом вирус влияет на компьютер и систему?
3. Что такое антивирусная программа?

4. Функции и возможности антивирусной программы?

Практическое занятие № 16. Поиск информации в сети Интернет

Цель: научиться искать информацию в сети Интернет.

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows
- браузер
- программа MS Word

Порядок работы

Задания:

1. Используя поисковые системы Интернет, найдите информацию о специализированном программном обеспечении. которое можно использовать для Вашей специальности.

Таблица «Специализированное программное обеспечение»

	Наименование программного продукта	Фирма производитель	Назначение, основные возможности	Цена

2. Найдите в сети Интернет информацию о насосах. Заполните таблицу.

	Тип насоса	Краткий принцип действия	Достоинства	Недостатки

Отчёт по работе оформите в программе MS Word.

Контрольные вопросы:

1. Что такое браузер?
2. Как правильно составить поисковый запрос?
3. Как рационально осуществить просмотр вкладок и ссылок?

Практическое занятие № 17. Работа с электронной почтой

Цель: научиться создавать ящик электронной почты, научиться отправлять и получать электронные письма с вложениями

Обеспечение (средства обучения):

Приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

Программное обеспечение:

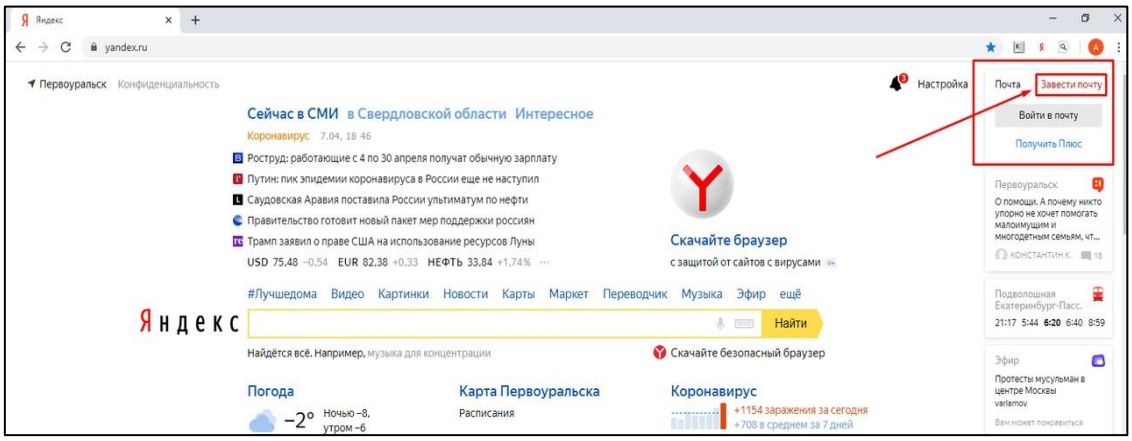
– операционная система Windows

– браузер

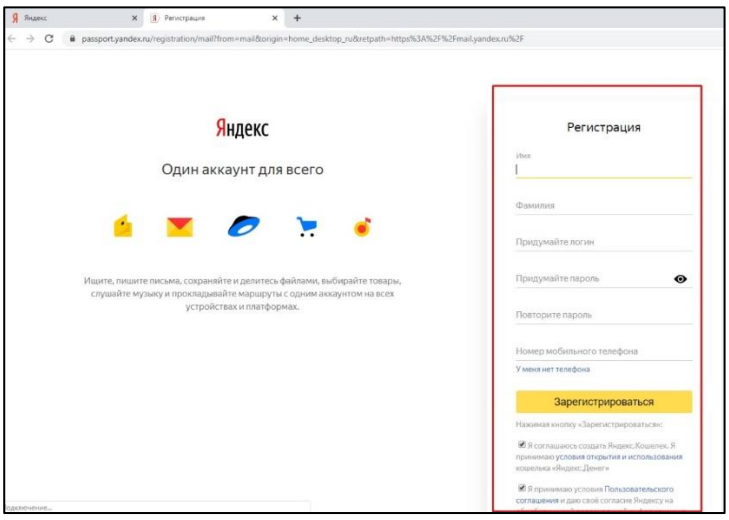
Порядок работы

Задание: создать электронный почтовый ящик и отправить письмо с вложением.

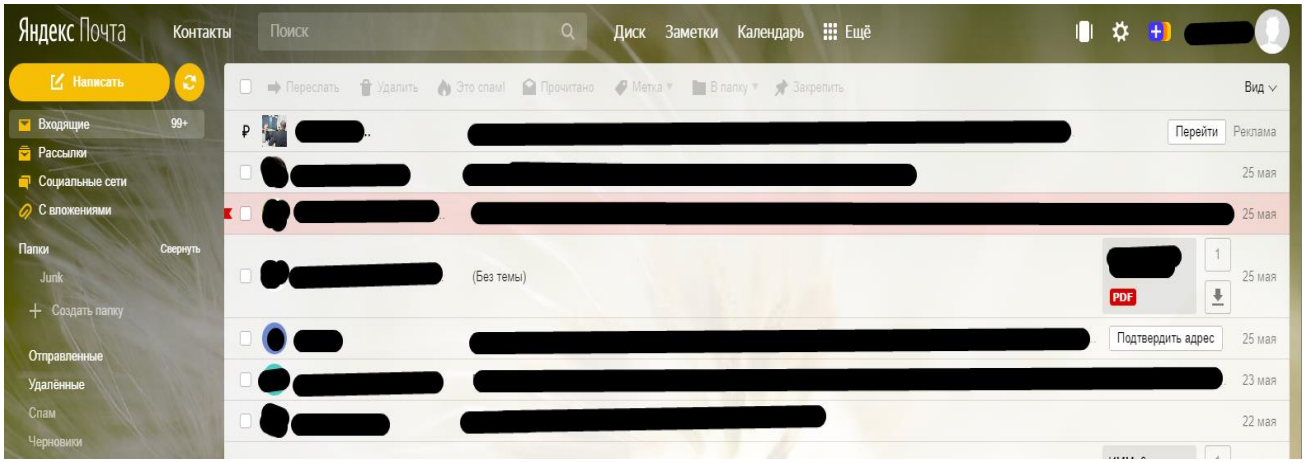
1) Заходим на сайт «Яндекс», в правом верхнем углу нажимаем «Завести почту» (в дальнейшем надо будет нажимать на «Войти в почту» и вводить свой логин и пароль)



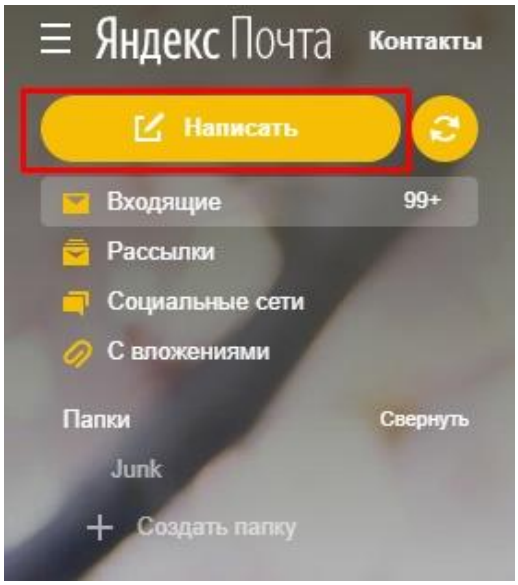
2) Вносим свои данные, придумываем логин и пароль для почты



3) Так выглядит окно почтового сервиса (имена и содержание писем скрыты специально)



4) Чтобы создать письмо, в левом верхнем углу нажимаем «Написать»



5) Это окно письма. В строке «Кому» пишем адрес эл. почты получателя.

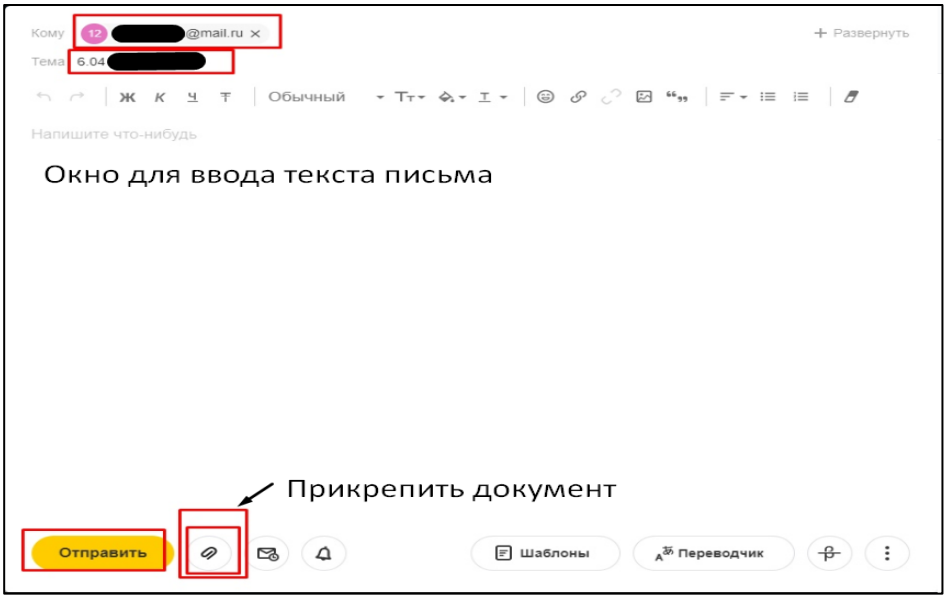
В строке «Тема» - тему письма – коротко суть письма

В окне вводим текст письма (соблюдайте деловой этикет при ведении переписки).

Если нужно прикрепить к письму документ – нажмите на значок «скрепки».

Когда письмо закончено – нажмите «Отправить».

Письмо окажется в папке «Отправленные» - левая часть окна.



Контрольные вопросы:

1. Что такое электронная почта?
2. Назначение и функции почты?
3. Как написать письмо?
4. Как прикрепить документы и файлы?

Практическое занятие 18. Организация безопасной работы с компьютерной техникой

Цель работы: закрепить знания о техники безопасности и требованиях СанПин к рабочему месту

Задание № 1. Установка паролей пользователя.

1. Установите три пароля:

– Первый пароль в настройках BIOS (Защита на уровне BIOS будет требовать ввод пароля при загрузке компьютера);

– Второй пароль на учётную запись пользователя;

– Третий — на заставку экрана (а защита на заставке экрана перекроет доступ к информации при прошествии определенного, вами заданного, времени бездействия компьютера).

Для задания пароля на заставку необходимо выполнить следующие действия: нажмите кнопку Пуск, выберите команды Настройка и Панель управления, дважды щелкните по значку Экран и в открывшемся окне Свойства

экрана выберите вкладку Заставка. Задайте вид заставки, установите временной интервал (предположим, 1 мин), установите флажок Пароль и нажмите на кнопку Изменить.

В открывшемся окне Изменение пароля введите пароль на заставку экрана, затем повторно его наберите для подтверждения и нажмите на кнопку ОК.

Задание № 2. Защита жесткого диска (винчестера)

1. Создайте аварийный загрузочный диск. (Он очень пригодится, если по какой-то причине не удастся загрузить операционную систему с жесткого диска).

Задание № 3. Резервное копирование данных

1. Создайте резервную копию своей папки на usb накопителе.

Задание № 4. Удаление файлов

1. Очистите содержимое Корзины. (Для полного удаления информации из Корзины, т. е. ее очистки, сделайте щелчок правой кнопкой мыши по значку Корзины на рабочем столе и в открывшемся контекстном меню выберите команду Очистить корзину или выберите в окне Корзина команду очистки корзины).

Задание № 4.1. Дефрагментация диска

. Выполните дефрагментацию диска D:\ (Чтобы быть точно уверенным, что ваши данные уничтожены навсегда, систематически проводите дефрагментацию жесткого диска. Программа дефрагментации Defrag входит в состав служебных программ Пуск/ Программы/ Стандартные/ Служебные и перемещает данные на диске таким образом, чтобы файлы и свободное пространство размещались оптимально).

Задание № 5. Установка паролей на документ

1. Установите пароль на данный документ (Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно. В MS Office на открытие файлов MS Word предусмотрена сравнительно надежная защита. Защита электронных таблиц MS Excel и пользовательской информации MS Outlook более слабая, чем у текстовых документов.).

Задание № 5.1. Создание архивных копий защищеных паролем

1. Создайте архив WinRar с парольной защитой (Парольная защита, входящая в комплект многих архиваторов, вполне может уберечь документ от посторонних глаз).

Задание № 5.2. Програмы шифрования данных и разделов диска.

1. Проведите анализ специальных программ «шифрования» и заполните

таблицу:

Таблица 2.

Наименование програмы	Способ распространения	Принцип деиствия	Приимущества	Недостатки

Задание № 5.3. Шифрование файла

1. Создать каталог «секретно» на Диске D:
2. Создать текстовый документ ФИО.txt внутри каталога
3. Заполнить документ своими персональными данными, сохранить
4. Открыть Свойства файла ФИО.txt

a) Вкладка Общие — нажать «Другие...» — Атрибуты сжатия и шифрования

b) Шифровать содержимое для защиты данных, нажать «ОК»

c) Зашифровать файл и содержащую его папку, нажать «ОК»

5. Открыть зашифрованный файл

Задание № 6. Защита информации, антивирусная защита. Удаление вируса

1. Открыть программу Блокнот
2. Ввести код вируса:

X5O!P%@AP[4\PZX54(P^)7CC)7}$EICAR-STANDARD-ANTIVIRUS-TEST-FILE!$H+H*

3. Сохранить файл как EICAR-Test-File.bat на Рабочем столе.
4. Проверить файл на вирусы нажав на нем правой кнопкой мыши и выбрав соответствующий пункт меню
5. Очистить компьютер от вируса

Задание №6. Настройка брандмауэра

1. Войти под именем Admin
2. Проверить доступ http://miigaik.ru и http://vk.com в браузере Internet Explorer
3. При отсутствии соединения проверить настройки сети.
4. «Пуск» — Панель управления — Просмотр: Крупные значки — Администрирование — Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности
5. Открыть Свойства брандмауэра Windows

a) Частный профиль — Исходящие подключения: Блокировать

b) Общий профиль — Исходящие подключения: Блокировать

6. Проверить доступ http:// miigaik.ru и http://vk.com

Задание №7. Правило для служб

1. Запустить: Пуск — Все программы — Центр обновлений Windows
2. Проверить наличие обновлений Windows
3. Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности — Правила для исходящего подключения — Действие — Создать правило...

а) Мастер создания правила для нового исходящего подключения:

- Настраиваемые, нажать «Далее»
- Путь программы: %SystemRoot%\System32\svchost.exe
- Службы — Настроить — Применять к службе: Центр обновления Windows, нажать «ОК».
- Нажать «Далее»
- Тип протокола: Любой, нажать «Далее»
- Любой IP-адрес, нажать «Далее»
- Разрешить подключение, нажать «Далее»
- Указать профили: Частный, Публичный, нажать «Далее»
- Имя: Разрешить обновление Windows
- Описание: Разрешить обновление Windows

2. Проверить наличие обновлений Windows
3. Не устанавливать обновления Windows

Задание №8 Укажите требования к помещениям кабинета информатики:

Задание №9. Укажите, какие действия запрещены в кабинете информатики.

Задание №10. Укажите комплекс упражнений для снятия усталости за компьютером (с картинками).

Контрольные вопросы:

1. Как установить пароли?
2. Как дефрагментировать диск?
3. Создание архивных копий, защищённых паролем.
4. Как осуществить шифрование файла?
5. Какие действия запрещены в кабинете информатики?

Используемые источники литературы

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8.

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6.

3. Гришин В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. - М.: Форум, 2005.

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: Академия, 2005.

5. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. - Ростов на Дону: Феникс, 2004.

Документ управляется программными средствами 1С Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся 1С Колледж