

**Чтобы получить оценку за I семестр, должно быть:**

- 1. Выполнены все практические работы (17 работ) оформленные в отдельной тетради.**
- 2. Выполненные домашние работы так же в той же отдельной тетради**
- 3. Написана практическая работа №17 на положительную оценку.**

#### **Домашняя работа №1**

1. В чем различие между данными и информацией?
2. Каким образом можно классифицировать информацию?
3. Нарисуйте схему передачи информации.
4. Какие существуют информационные процессы?
5. В чём различие между CD-ROM и CD-RW ?
6. Где располагаются слоты расширения?
7. Какие основные группы клавиш можно выделить на клавиатуре? Их назначение.

#### **Домашняя работа №2**

1. Правовые методы защиты программных продуктов(составить конспект). Дать определения: Лицензии, Патентная защита, закон об авторском праве.

Что обозначают символы: ©, ™, ®

2. Какие основные параметры процессора?
3. Каким образом осуществляется связь процессора с остальными устройствами ПК?

#### **Домашняя работа №3**

1. Компьютерные вирусы(составить конспект). Дать определения: Файловый и Загрузочный вирусы, Макровирус, Сетевой вирус. Антивирусные программы.
2. Форматирование символов: Создание списка(что такое список, сколько существует), Форматирование абзаца(Междустрочный интервал)
3. Табуляция
4. Колонтитул

### **Вопросы по практическим работам:**

#### **Практическая работа №1**

*Тема:* Работа с носителями информации в программе проводник. Отработка навыков ввода информации с помощью клавиатуры.

*Цель работы:* изучить принцип действия клавиатуры, функциональное распределение по нескольким группам; отработать навыки ввода информации с помощью клавиатуры; изучить возможности ОС Windows с помощью программы Проводник.

1. Дайте определение «горячим» клавишам.
2. Что обозначает комбинация клавиш <Ctrl> + C в Word?
3. Что обозначает комбинация клавиш <Ctrl> + F3 в Word?
4. Перечислите свойства файла в среде Windows.
5. Перечислите свойства папки в среде Windows.
6. Что такое приложение в среде Windows?

#### **Практическая работа №2**

*Тема:* Графический редактор Paint. Создание графического документа

*Цель работы:* научиться выполнять простейшие рисунки в графическом редакторе Paint; применить и закрепить полученные знания в выполнении упражнений.

1. Типы графических файлов?
2. Какие существуют виды графических изображений?
3. Какой тип файлов обрабатывает программа Paint?

#### **Практическая работа №3**

*Тема:* Редактор Power Point

*Цель работы:* Научиться создавать простейшие презентации с помощью Power Point; Форматировать слайды в соответствии с требованиями.

Ответьте на вопросы с помощью справки в Power Point:

1. Опишите ваши действия при изменении порядка слайдов.
2. Опишите ваши действия при создании гиперссылки на слайд в той же презентации
3. Опишите ваши действия при создании гиперссылки на новый файл

#### **Практическая работа №4**

*Тема:* Создание презентации с помощью Power Point

*Цель работы:* Научится использовать анимацию, вставлять рисунки и графические примитивы в слайды.

Ответьте на вопросы с помощью справки в Power Point:

1. Перепишите форматы файлов (PDF, PPSM, MHT; MHTML, HTM; HTML, GIF), поддерживаемые в приложении PowerPoint 2007 для чего используются.
2. Как Добавить команду на панель быстрого доступа с помощью диалогового окна Параметры Имя\_программы

#### **Практическая работа №5**

*Тема:* Текстовый редактор Microsoft Word. Набор текста с параметрами шрифта. Форматирование

*Цель работы:* изучить возможности текстового редактора Microsoft Word; отработать умения набора текста с параметрами шрифта и форматирования готового текста.

1. Какие функции реализует редактор Word?
2. Что такое абзац?
3. Что такое шрифт?
4. Что такое параметры страницы? Опишите.

#### **Практическая работа №6**

*Тема:* Создание таблиц в текстовом редакторе Microsoft Word. Редактирование и оформление таблиц.

*Цель работы:* научиться различным способам создания таблиц и правилам форматирования в текстовом процессоре Word; применить и закрепить полученные знания в выполнении упражнений.

Ответьте на вопросы с помощью справки в Microsoft Word:

1. Опишите по пунктам как отобразить и скрыть горизонтальные и вертикальные линейки?
2. Опишите по пунктам изменение и установку полей страницы
3. Опишите по пунктам создание разных колонтитулов для четных и нечетных страниц

#### **Практическая работа №7**

*Тема:* Вставка графических объектов в MS Word.

*Цель работы:* Ознакомить с основными операциями при работе с рисунками и объектами вставки и отработать методы работы с ними.

1. Масштабирование документа. (Опишите по пунктам: Быстрое изменение масштаба документа. Выбор определенного масштаба. Сохранение определенного масштаба совместно с документом или шаблоном)
2. Опишите по пунктам как сравнивать документы рядом

### Практическая работа №8

*Тема:* Работа со списками в Microsoft Word


*Цель работы:* Разобрать правила создания список (нумерованных, маркированных, многоуровневых). Научиться работать с буквицей. Рассмотреть еще один из элементов форматирования «границы и заливка»

1. Как увеличить расстояние между элементами в списке?
2. Как преобразовать одноуровневый список в многоуровневый список?
3. Как добавить в список графический маркер и символ?
4. Как создать новый стиль многоуровневого списка с последующим добавлением этого стиля в коллекцию стилей?

### Практическая работа №9

*Тема:* «Оформление текстовых документов в MS Word»

*Цель работы:* Подготовить текстовые документы к печати. Научится оформлять текстовые документы.

1. Как управлять отображением буфера обмена Office.
2. Опишите по пунктам копирование нескольких элементов в буфер обмена Microsoft Office.
3. Что обозначают символы  при установке табуляции?

### Практическая работа №10

*Тема:* Основы работы в Excel.

*Цель работы:* Сформировать данные в виде таблиц; познакомится с электронными таблицами и изучить основные приёмы работы.

1. С какого знака начинается формула?

$$=PI() * A2 ^ 2$$

Diagram showing the formula components: 1 points to the equals sign, 2 to the PI function, 3 to the asterisk, 4 to the exponentiation symbol (^), and 5 to the cell reference A2.

2. Что обозначено под цифрами

3. Какие действия производят следующие кнопки  ? Где они находятся?

### Практическая работа №11

*Тема:* Простейшие расчёты в Excel.

*Цель работы:* Научится производить расчёты в таблице с помощью формул ; основные правила автозаполнения.

1. Какие типы данных используются в электронных таблицах?
2. В ячейку B2 введена формула =A1/\$B\$1и скопирована в ячейки C2,C3и V3.Какие формулы будут содержаться в этих ячейках?
3. В ячейку C4 введена формула =\$A1/B\$1и скопирована в ячейки D4,D5и C5. Какие формулы будут содержаться в этих ячейках?

### Практическая работа №12

*Тема:* Построение диаграмм и графиков в Excel.

*Цель работы:* научиться строить диаграммы по заданным данным.

1. Какие способы автоматизации ввода данных предоставляет программа Excel?
2. Какие существуют способы вызова Мастера функций?
3. Какие существуют способы вызова Мастера диаграмм?
4. Какие типы диаграмм лучше всего подходят для отображения следующих данных:
  - изменение курса иностранной валюты на протяжении месяца;
  - средний уровень воды в реке в разное время года;
  - процентное содержание различных веществ в химическом растворе.
5. Перечислите стандартные типы диаграмм.

### **Практическая работа №13**

*Тема:* Сортировка и фильтрация данных.

*Цель работы:* научиться использовать сортировку, поиск данных и применять фильтры.

1. Что такое фильтрация данных в Excel?
2. Опишите ваши действия при сортировке по цвету ячейки, цвету шрифта или значку.
3. Опишите ваши действия при сортировке по нескольким столбцам или строкам.

### **Практическая работа №14**

*Тема:* Основы работы в Microsoft Access.

*Цель работы:* изучить технологии работы в среде СУБД Microsoft Access, позволяющей профессионально создавать и редактировать БД.

1. Дайте определение и опишите назначение базы данных.
2. Дайте определение и опишите назначение системы управления базой данных.
3. Какие возможности дает программа для работы с файлами?

### **Практическая работа №15**

*Тема:* Создание запросов и отчетов Microsoft Access.

*Цель работы:* изучить с конструктором запросов; научиться создавать отчеты по уже созданным базам данных

1. Как осуществляется вывод информации из базы данных?
2. Данные, каких типов могут храниться в полях базы данных?
3. Что такое ключ?

### **Практическая работа №16**

*Тема:* Поиск информации в Интернете. Электронная почта.

*Цель работы:* Изучение интерфейса, назначения и особенностей поисковых WWW-серверов. Разъяснение понятия «запрос», отличие запроса от вопроса; освоение приемов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска; освоение приемов поиска графической информации с помощью поисковой машины, формирование группы ключевых слов и интерфейса поисковой системы для поиска изображений.

1. Что такое IP-адрес?
2. Что такое сетевые протоколы?
3. Какие сервисы предоставляет пользователю глобальная компьютерная сеть Интернет?
4. Что обеспечивает целостное функционирование глобальной компьютерной сети Интернет?