

**Т.Г. Алейникова,
Ю.М. Чирвоная**

**О С Н О В Ы
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ИСТОРИКОВ**

Практикум

2011

УДК 004.418(075.8)+378.016:004
ББК 32.973.26-018.2я73
А45

Авторы: доцент кафедры инженерной физики УО «ВГУ им. П.М. Машерова», кандидат физико-математических наук **Т.Г. Алейникова**; преподаватель кафедры инженерной физики УО «ВГУ им. П.М. Машерова» **Ю.М. Чирвоная**

Рецензент:
доцент кафедры прикладной математики и механики УО «ВГУ им. П.М. Машерова», кандидат физико-математических наук *Е.А. Корчевская*

Практикум содежит систему заданий для лабораторных работ по курсу «Основы информационных технологий». Издание ориентировано на компетентностный подход в обучении компьютерным технологиям в соответствии с новым поколением образовательных стандартов.

Расчитано на студентов дневной и заочной форм обучения специальностей исторического факультета «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия» и «История. Дополнительная специальность».

УДК 004.418(075.8)+378.016:004
ББК 32.973.26-018.2я73

© Алейникова Т.Г., Чирвоная Ю.М., 2011
© УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2011

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТЕМА 1: ОСНОВЫ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1. Операционная система Windows. Стандартные приложения. Работа в локальной сети	5
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2. Файловый менеджер. Сервисные программы	8
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3. Операционная система Linux	11
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4. Работа в компьютерных сетях	12
Контрольные задания по ТЕМЕ 1	15
ТЕМА 2: ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	19
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5. Основные приемы работы с ABBYY FineReader	19
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6. Ввод текста. Форматирование абзацев и символов	21
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7. Форматирование документов	23
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8. Оформление текста. Работа с таблицами и графическими объектами	26
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9. Редактирование импортированных документов	30
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10. Работа с документами сложной структуры	33
Контрольные задания по ТЕМЕ 2	36
ТЕМА 3: ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ	39
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11. Основы работы в электронных таблицах	39
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 12. Обработка данных, расчеты и построение диаграмм	44
ТЕМА 4: БАЗЫ ДАННЫХ	47
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13. MS Access. Таблицы	47
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 14. MS Access. Формы	50
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 15. MS Access. Запросы	53
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 16. MS Access. Отчеты	58
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 17. Работа с базами данных в OpenOffice.org Base	60
ТЕМА 5: ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	66
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 18. Создание презентаций. Редактирование и форматирование слайдов	66
ТЕМА 6: ОСНОВЫ WEB-ТЕХНОЛОГИЙ	68
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 19. Разработка сайта средствами офисных программ	68
ЛИТЕРАТУРА	71
ИНСТРУКЦИИ	73
Операционные системы: Windows XP и Linux	73
Офисные программы: OpenOffice и MS Office	78
Текстовые редакторы: OO Writer, MS Word	79
Электронные таблицы: OO Calc, MS Excel	86
Базы данных: OO Base, MS Access	89
Презентации: OO Impress, MS PowerPoint	93

ВВЕДЕНИЕ

Практикум предназначен для практической поддержки курса «Основы информационных технологий» для специальностей исторического факультета, который изучается на I и II курсах. Основная цель практикума: формирование информационной культуры, достаточной для эффективного использования компьютерных технологий в учебной деятельности студента и профессиональной сфере будущего специалиста. Содержание практикума соответствует учебной программе дисциплины, в которой в большой степени учтены формируемые в средней школе умения и навыки работы с компьютером. Вместе с тем некоторые практические занятия нацелены на повторение и выравнивание умений студентов с различной базовой подготовкой.

Практикум представляет собой сборник лабораторных работ, выполнение которых должно обеспечить формирование устойчивых умений и навыков в использовании новых методов и технологий. Каждая работа включает перечень вопросов для входного контроля и несколько заданий, которые способствуют освоению основных возможностей изучаемых программ и формированию ключевых компетенций по данной теме. Целый ряд заданий связан с профессиональной тематикой будущих историков. В заключение каждой темы приведены контрольные задания, которые позволяют студентам подготовиться к проверочным работам.

Особенностью данного издания является возможность выбора программных средств при его выполнении, например, таких, как ОС Windows или Linux, MS Office или Open Office.

В практикум включены краткие сравнительные инструкции для различных программных средств, которые могут служить справочным материалом для самостоятельной работы. Этой же цели служит список литературы и web-ресурсов.

ТЕМА 1: ОСНОВЫ ОПЕРАЦИОННЫХ СИСТЕМ. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1.

Операционная система Windows.

Стандартные приложения. Работа в локальной сети

Цель: получить практические навыки по выполнению основных операций в операционной системе Windows. Познакомиться с возможностями и правилами работы в локальной сети университета.

Вопросы входного контроля:

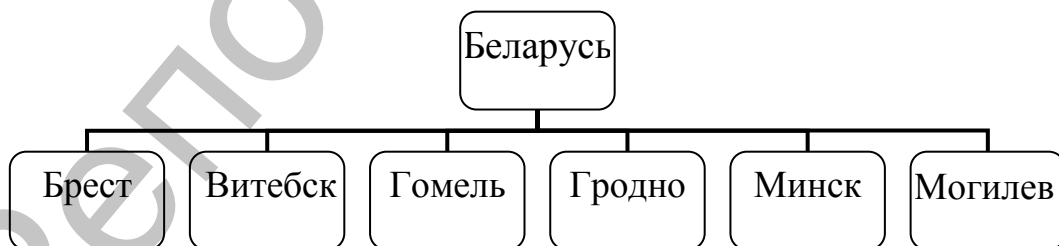
1. Перечислите основные элементы пользовательского интерфейса. Каково их назначение?
2. Что представляет собой объект Windows Рабочий стол?
3. Что такое панель задач? Для чего она предназначена?
4. Как выполняется запуск и завершение работы Windows?
5. В каких случаях выполняется перезагрузка системы?
6. Как найти тематическую справку?
7. Как именуются файлы, папки, логические диски?
8. Что такое расширение файла? Приведите примеры файлов различного типа.
9. Как создать папку?
10. Что такое ярлык и как его создать?
11. Перечислите основные операции с файлами и папками и опишите способы их реализации.
12. Что называется буфером обмена? Для чего он используется? Какие команды предназначены для работы с буфером?
13. Какие стандартные программы-приложения Windows Вы знаете?
14. Как создать и сохранить новый документ в приложении?
15. Как вставить фрагмент из документа одного приложения в документ другого приложения?
16. Как вызвать утилиту Диспетчер устройств?
17. Как сделать доступной в локальной сети диск (папку) Вашего компьютера?
18. Как подключить сетевой диск?

Задание 1.

1. Нажмите CTRL+ALT+DEL: введите имя пользователя, пароль, выберите домен.
2. После входа в систему смените пароль (CTRL+ALT+DEL).
3. Щелкнув на значке сетевого подключения, определите:
 - активно ли в настоящий момент сетевое подключение?
 - какова скорость передачи данных по сети?
 - какой IP-адрес имеет Ваш компьютер?
4. Идентифицируйте имя Вашего компьютера в локальной сети. В какую рабочую группу (домен) он входит?
5. Определите логическое имя Вашего сетевого диска, его объем.
6. На сетевом диске преподавателей найдите папку с заданиями для Вас. Скопируйте файл с текстом этой лабораторной работы на свой сетевой диск.

Задание 2.

1. Создайте следующие файлы и папки, если известны их полные имена:
C:\Temp\История\История Беларуси\Статут.doc
C:\Temp\История\Всемирная Древний мир\Хронология.doc
C:\Temp\История\Всемирная\Средние века\Карты.bmp
C:\Temp\История\Всемирная\Новое время\События и люди.txt
C:\Temp\История\Всемирная\Новейшая история\Население.xls
2. Создайте следующую структуру папок на Вашем сетевом диске:



3. Переименуйте папки **городов Беларуси в название областей**, например Брест – Брестская область.
4. В папках областей создайте папки с названиями городов в этих областях.
5. В папке **Беларусь** создайте текстовый документ и назовите его **Музеи**.

6. Скопируйте созданный документ в папку каждой **области**.
7. С помощью приложения Блокнот внесите в этот документ названия музеев Витебской области (3–4 наименования).
8. В папке **Беларусь** создайте текстовый документ **Вычисления**. Рассчитайте стоимость тура по Беларуси продолжительностью 3 дня на 15 человек, 5 из которых дети, если известно, что один день для взрослого человека стоит 120 тыс. рублей. Для детей предоставляется скидка в размере 60%.
Запишите выражение для вычислений в документ **Вычисления**. Используя приложение **Калькулятор**, выполните расчет, результат скопируйте в документ.
9. Создайте папку с Вашей фамилией в папке области, где Вы родились. (Если это не Беларусь, то создайте папку соответствующей страны, а в ней свою).
10. Создайте документ WordPad **Справка** в Вашей папке. С помощью справочной системы Windows найдите справку о создании ярлыка. Изучите и скопируйте ее в документ **Справка**.
11. Найдите и изучите справку по теме **«Поиск файлов и папок»**.
 - Найдите файл **mspaint.exe** и скопируйте его в папку **«Поиск»**, которую создайте в процессе копирования в своей папке.
 - Найдите файлы с расширением **.doc**, три из которых скопируйте в папку **«Поиск»**.
 - Найдите файлы на диске **C**, названия которых начинаются с символов **MS**, два скопируйте в папку **«Поиск»**.
 - Найдите все файлы, измененные или созданные **за определенный период времени**. Некоторые из них, имеющие размер меньше 100 кВ, скопируйте в папку **«Поиск»**.
12. Создайте **ярлыки папки Беларусь** и документа **Вычисления** на рабочем столе. В папке Беларусь создайте ярлык для программы **Paint**. Измените картинку одного из созданных ярлыков.
13. Запустите графический редактор **Paint** с помощью созданного ярлыка. Нарисуйте персональный логотип, используя различные инструменты. Сохраните рисунок с именем **Логотип.bmp** в папке с Вашей **фамилией**.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2.

Файловый менеджер. Сервисные программы

Цель: получить практические навыки по работе с файловым менеджером Total Commander, выполнению основных операций в операционной системе Windows. Изучить основные возможности и приемов работы с сервисными и служебными программами Windows.

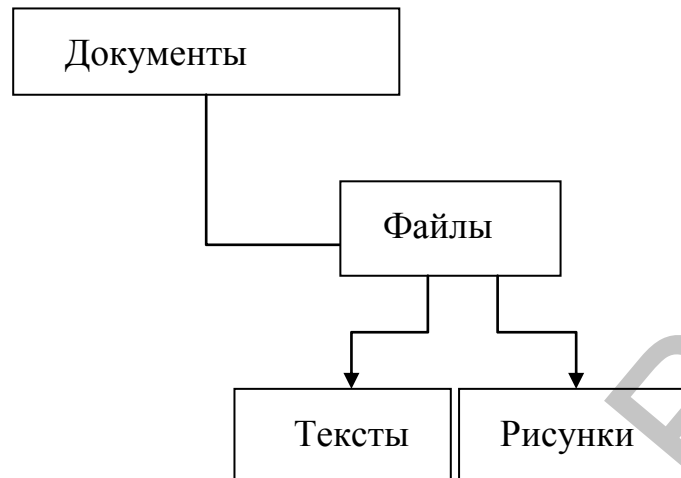
Вопросы входного контроля:

1. Какие файловые менеджеры Вам известны? Какой из них установлен на Вашем компьютере?
2. Как отобразить на левой (правой) панели содержимое логического диска в виде таблицы? Какие способы сортировки списка папок и файлов Вам известны?
3. Как выдать дерево папок на панели?
4. Какие способы выполнения основных операций с файлами и каталогами Вам известны?
5. Как просматривать и редактировать текстовые файлы?
6. Как найти папки, файлы с помощью шаблона (маски) поиска?
7. Как выделить несколько файлов, группу файлов по шаблону?
8. Как изменить атрибуты и режимы показа файлов?
9. Что такое сжатие информации? Как определить степень сжатия файлов?
10. Что такое архивация и разархивация?
11. Как создать архивный файл и самораспаковывающийся архивный файл?
12. Что такое многотомный архив?
13. Как добавить файл в архив?
14. Какие вы знаете архиваторы?
15. Какие меры с целью защиты информации при работе с компьютером Вы можете предпринять?
16. Какие угрозы информационной безопасности существуют при работе в Интернете? Как их предотвратить?
17. Как выполнить проверку носителей информации на наличие вредоносных программ?

Задание 1. Файловый менеджер Total Commander.

1. Запустите файловый менеджер **Total Commander**.

- Создайте следующую структуру каталогов на своем сетевом диске:



- Проверьте созданную структуру каталогов, используя команду **Дерево папок**. Вернитесь к первоначальному виду панели.
- Создайте в каталоге **Тексты** текстовые файлы FIO.txt и SPEC.txt. В первом файле запишите свои имя и фамилию, во втором – название специальности и номер группы.
- Допишите в файл FIO.txt дату своего рождения.
- Используя копирование, создайте в каталоге **Тексты** файл info.txt, объединяющий содержимое файлов FIO.txt и SPEC.txt, просмотрите получившийся файл.
- Скопируйте файл info.txt в каталог **Temp** диска C:.
- Переименуйте файл info.txt в каталоге **Temp** в файл name.txt.
- Используя поиск, найдите на локальных дисках:
 - файлы с расширением .txt и скопируйте несколько файлов в каталог **Тексты**.
 - файлы с расширением .bmp и скопируйте несколько файлов в каталог **Рисунки**.
 - файлы, в которых записана Ваша фамилия.
- Определите, сколько свободного места осталось на Вашем сетевом диске. Запишите эту информацию в файл info.txt.
- Перейдите к каталогу C:\Windows\. Используя различные режимы сортировки, определите файл с самой поздней датой создания, файл с наибольшим размером.
- Используя выделение в группу по шаблону, определите, сколько файлов с расширением .txt записаны в каталоге Windows диска C:. Какой суммарный размер они имеют? Запишите эту информацию в файл info.txt.

13. Переместите файл info.txt из каталога **Тексты** в каталог **Документы**.
14. Установите файлу info.txt атрибут «Скрытый» и «Только для чтения».
15. В настройках панели выключите режим показа скрытых файлов (проверьте, файл info.txt не должен отображаться).
16. В настройках панели включите режим показа скрытых файлов (файл info.txt должен появиться в перечне каталогов и файлов панели).
17. Переименуйте каталог **Файлы** в каталог **Архивы**.

Задание 2. Архиватор WinRAR.

1. Откройте архиватор WinRAR.
2. В папке **Архивы** на своем сетевом диске создайте:
 - 2.1. архивы папки **Тексты** следующих типов:
 - формат – RAR; метод сжатия – скоростной; имя архива – Тексты RS;
 - формат – ZIP; метод сжатия – скоростной; имя архива – Тексты ZS;
 - самораспаковывающийся архив (SFX-архив); метод сжатия – скоростной; имя архива – Тексты SFX;
 - 2.2. Сравните созданные архивные файлы по размеру. Определите степень сжатия для каждого способа.
 - 2.3. Архивы папки **Рисунки** следующих типов:
 - формат – RAR; метод сжатия – обычный; имя архива – Рисунки RO;
 - формат – ZIP; метод сжатия – обычный; имя архива – Рисунки ZS;
 - многотомный архив формата RAR; метод сжатия – без сжатия; имя архива – Рисунки M, размер тома определить в зависимости от размера исходной папки, чтобы архив состоял из трех частей; установить параметр архивации: *Удалять файлы после упаковки.*
 - 2.4. Определите степень сжатия для созданных архивов.
3. Добавьте в архив **Тексты RS** файл info.txt из папки **Документы**, предварительно сняв с него атрибут *скрытый*. Укажите метод обновления архива: *Добавить с обновлением файлов*.
4. Извлеките архив **Рисунки M** в папку **Документы**.

Задание 3. Антивирусные программы.

1. Ознакомьтесь, какая антивирусная программа установлена на компьютере и запустите ее.

2. Настройте программу на проверку загрузочного сектора, всех файлов, файлов в архивах и упакованных. Установите действие при обнаружении вируса – Лечить и включите опцию Запрос подтверждения.
3. Протестируйте свой сетевой диск.
4. Если есть возможность подключения съемного диска, выполните его проверку.
5. Изучите отчет (результаты тестирования).
6. Закройте антивирусную программу.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3. Операционная система Linux

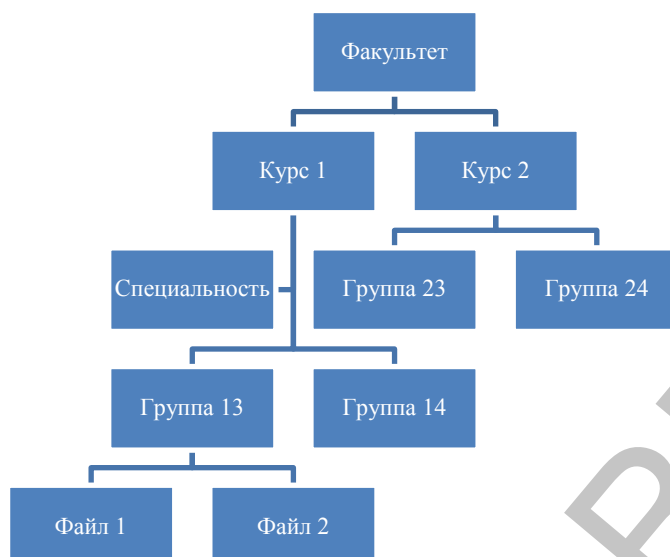
Цель: знакомство с операционной системой Linux и ее приложениями.

Вопросы входного контроля:

1. В чем основные отличия операционных систем Linux и Windows?
2. Что такое открытое программное обеспечение и лицензия GPL?
3. Какие дистрибутивы ОС Linux Вам известны?
4. Сколько рабочих столов может создать пользователь ОС Linux? Как между ними переключаться?
5. Как обратиться к логическим дискам и папкам, созданным в ОС Windows?
6. Какое приложение обеспечивает графический интерфейс?
7. Как выполняются основные операции с папками и файлами: создание, переименование, копирование, перемещение, удаление?
8. Как осуществить поиск файлов разных форматов, папок, справочной информации?
9. Дайте краткую характеристику программ – стандартных приложений ОС Linux.

Задание 1. Обзоратель файлов.

1. На рабочем столе создайте следующую структуру папок и файлов:




2. В файле специальность запишите название своей специальности.
3. Переместите файл **Специальность** в папку Вашего курса.
4. Скопируйте **Файл 1** в папку **Факультет**, **Файл 2** в папку группы.

Задание 2. Поиск.

1. Найдите папку **Беларусь**, расположенную на Вашем сетевом диске и скопируйте ее на рабочий стол.
2. Найдите файлы с расширением .log в системном каталоге.
3. Найдите справку по созданию веб-галереи. Скопируйте ее в **Файл 1**.

Задание 3. Приложения.

1. В окне справки сделайте снимок кнопки  с помощью стандартного приложения **Снимок экрана**. Сохраните полученное изображение на рабочем столе.
2. Вставьте изображение кнопки в **Файл 1** (предварительно откройте файл с помощью редактора текстов).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4. Работа в компьютерных сетях

Цель: получить знания об основных принципах работы в компьютерных сетях; сформировать практические навыки поиска профессиональной информации в сети Интернет.

Вопросы входного контроля:

1. Какие программы-обозреватели Вам известны? Для чего они предназначены?
2. Как загрузить веб-страницу по ее URL-адресу? Что можно предпринять, если страница не открывается?
3. Как выбрать кодировку символов веб-страницы?
4. Как отобразить/отключить мультимедиа элементы (графические изображения, звуки и видео)?
5. Как изменить домашнюю страницу?
6. Как добавить страницу на панель ссылок?
7. Как открыть новую вкладку? Как открыть веб-страницу по ссылке на новой вкладке?
8. Как создать закладки на часто посещаемые страницы?
9. Какие возможности предоставляет использование Журнала?
10. Какие способы копирования информации с веб-страницы Вы знаете?
11. Как найти информацию на открытой веб-странице?
12. Как составить запрос для информационно-поисковой системы? Какие дополнительные возможности имеет расширенный поиск?
13. Какие информационные ресурсы локальной сети университета Вы знаете?

Задание 1. Работа с браузером. Поиск информации в локальной сети университета.

1. Загрузите браузер и просмотрите элементы окна программы.
2. Загрузите страницу <http://vsu> и сделайте эту страницу домашней. Просмотрите сайт, выбирая различные ссылки. Ознакомьтесь с веб-страницами факультета.
3. Зайдите на сайт *Научная библиотека ВГУ* (<http://lib.vsu>). Добавьте эту страницу на панель ссылок.
4. Используя поисковые средства электронного каталога (*E-каталог*), найдите на сайте библиотеки и скопируйте в отдельный текстовый файл следующую информацию:
 - перечень нескольких статей по двум ключевым словам (архив и Беларусь);
 - список книг двух авторов.
5. Перейдите на домашнюю страницу. Найдите результаты зачисления и проходные баллы в ВГУ в текущем году. Запишите в текстовый файл ответы на следующие вопросы:
 - Какой проходной балл был на Вашу специальность?
 - На какую специальность был самый высокий проходной балл?

- На какую специальность был самый низкий проходной балл?

Задание 2. Основы работы в СДО MOODLE.

1. Откройте страницу <http://sdo.vsu> системы дистанционного обучения MOODLE. Введите свой логин и пароль в разделе **Вход**.
Воспользуйтесь окном поиска курса (расположено в конце списка раздела **Организационные категории**), введите в поле **Название курса** текст Moodle для студента (или часть этого названия) и нажмите кнопку **Применить**.
2. Из списка курсов выберите нужный курс (кликните по названию курса). При первом обращении к курсу вам будет предложено записаться на курс. Нажмите кнопку **ДА** в появившемся окне и введите кодовое слово (узнайте у преподавателя).
3. В окне с материалами курса ознакомьтесь с разделами:
 - *Как войти в систему MOODLE ВГУ?*
 - *Поиск курсов в СДО MOODLE ВГУ.*
4. Изучите темы:
 - *ПИКТОГРАММЫ,*
 - *ТЕСТЫ.*
5. Пройдите тест из темы **КОНТРОЛЬ**. Просмотрите результат.
6. Примите участие в опросе.
7. Вернитесь на главную страницу MOODLE.
8. Отправьте сообщение какому-либо пользователю, находящемуся в системе.
9. Завершите работу с СДО MOODLE (нажмите ссылку **Выход** рядом со своей фамилией).

Задание 3. Поиск в ресурсах Интернет.

1. На новой вкладке браузера откройте страницу официального сайта Республики Беларусь <http://www.belarus.by>. Выберите язык отображения информации (русский или белорусский). Прочитайте новости сайта.
2. Ознакомьтесь с разделом **История**, перейдите по ссылке **Архивы Беларуси**. Найдите памятные исторические дата, приходящиеся на текущий месяц, скопируйте в отдельный файл.
3. Зайдите на сайт каталога музеев Беларуси www.museum.by. Найдите на нем информацию о музее Марка Шагала. Скопируйте адрес музея и время его работы.

4. Откройте страницу энциклопедии **Википедия** <http://ru.wikipedia.org/wiki/Портал:История>. Сохраните адрес страницы в закладках. Найдите на этой странице случайную статью. Скопируйте ее название и небольшой фрагмент.
5. С помощью любой информационно-поисковой системы (Rambler, Yandex, Google и др.) найдите в Интернете и сохраните:
 - 5.1. Ответы на вопросы, предложенные преподавателем.
 - 5.2. Изображения древнего Витебска.
 - 5.3. Перевод на английский язык следующего текста:
«21 ноября 1910 г. состоялось торжественное открытие Витебского учительского института, первого на территории Беларуси. В процессе дальнейшего развития и преобразований институт вырос в Витебский государственный университет им. П.М. Машперова».
 - 5.4. Перевод на белорусский язык следующего текста «The history of Belarus dates back to the Stone Age».
 - 5.5. Перевод на белорусский язык главной страницы сайта университета.
6. Завершите работу с браузером и открытыми Вами приложениями.

Контрольные задания по ТЕМЕ 1

Вариант 1.

1. Создайте следующую структуру папок и файлов (прямоугольниками изображены папки, тип файла, имеющего расширение .txt – текстовый документ, тип файла с расширением .doc – документ Microsoft Word):



2. С помощью команды Найти (*Поиск*) отыщите на локальных дисках компьютера файлы с расширением .gif и скопируйте несколько найденных файлов в папку **Файлы формата GIF**.
3. Переместите файлы **Текст.txt** и **Документ.doc** в папку **Документы**.
4. С помощью Центра справки и поддержки найдите справку «Перезагрузка компьютера» и скопируйте ее содержание в файл **Документ.doc**.
5. В папке **Контрольная** создайте ярлык для запуска программы *C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\WINWORD*. Имя ярлыка – MS Word. Смените значок созданного ярлыка.
6. Переименуйте папку **Документы** в папку **Тексты**, а файл **Документ.doc** в файл **Справка.doc**
7. В папке **Контрольная** создайте RAR архив папки **Файлы формата GIF**. Имя архива – *Файлы анимации*, метод сжатия – максимальный, параметры архивации – удалить файлы после упаковки.
8. Откройте программу Paint, создайте произвольный рисунок и сохраните его в папке **Анимация** с именем **Мой файл.bmp**.
9. Найдите в электронном каталоге библиотеки университета статьи об археологическом музее, сохраните эту информацию в файле **Текст.txt**.
10. Отправьте сообщение о завершении контрольной работы вашему преподавателю (можно использовать СДО MOODLE).

Вариант 2.

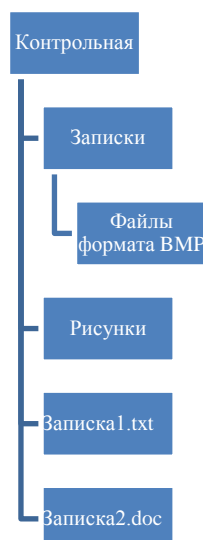
1. Создайте следующую структуру папок и файлов (прямоугольниками изображены папки, тип файла, имеющего расширение .txt – текстовый документ, тип файла с расширением .doc – документ Microsoft Word):



2. С помощью команды Найти (*Поиск*) отыщите на локальных дисках компьютера файлы с расширением .jpg и скопируйте несколько найденных файлов в папку **Файлы формата JPG**.
3. Переместите файлы **Текст1.txt** и **Текст2.doc** в папку **Тексты**.
4. С помощью Центра справки и поддержки найдите справку «Создание ярлыка в папке» и скопируйте ее содержание в файл **Текст2.doc**.
5. В папке **Контрольная** создайте ярлык для запуска программы *C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\EXCEL*. Имя ярлыка – MS Excel. Скопируйте его на рабочий стол.
6. Переименуйте папку **Тексты** в папку **Документы**, а файл **Текст2.doc** в файл **Справка.doc**.
7. В папке **Контрольная** создайте самораспаковывающийся архив папки **Файлы формата JPG**. Имя архива – *Файлы фотографий*, метод сжатия – скоростной, параметры архивации – удалить файлы после упаковки.
8. Откройте программу Paint, создайте произвольный рисунок и сохраните его в папке **Фотографии** с именем **Мой файл.bmp**.
9. Найдите в электронном каталоге библиотеки университета статьи о требованиях к оформлению реферата, сохраните эту информацию в файле **Текст1.txt**.
10. Отправьте сообщение о завершении контрольной работы вашему преподавателю (можно использовать СДО MOODLE).

Вариант 3.

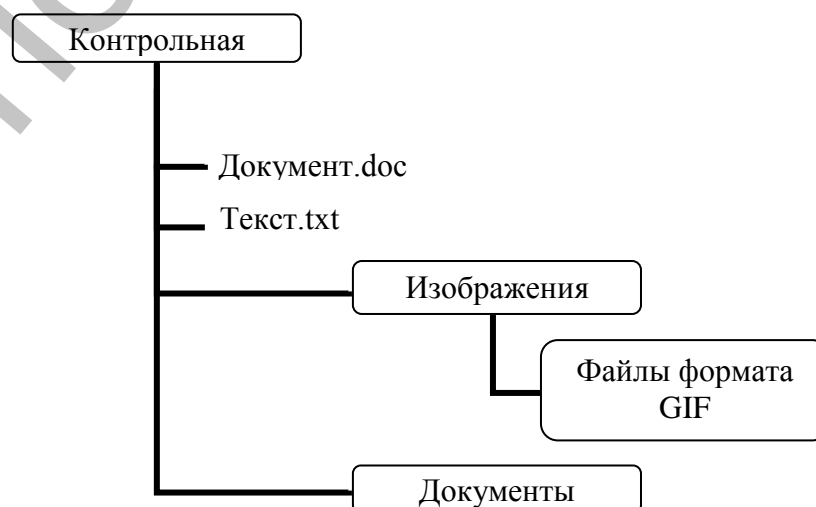
1. Создайте следующую структуру папок и файлов (прямоугольниками изображены папки, тип файла, имеющего расширение .txt – текстовый документ, тип файла с расширением .doc – документ Microsoft Word):



2. С помощью команды Найти (*Поиск*) отыщите на локальных дисках компьютера файлы с расширением .bmp и скопируйте несколько найденных файлов в папку **Файлы формата BMP**.
3. Переместите файлы **Записка1.txt** и **Записка2.doc** в папку **Записки**.
4. С помощью Центра справки и поддержки найдите справку «Копирование файла или папки» и скопируйте ее содержание в файл **Записка2.doc**.
5. В папке **Записки** создайте ярлык для запуска программы *C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\MSACCESS*. Имя ярлыка – СУБД Access. Смените значок созданного ярлыка.
6. Переименуйте папку **Записки** в папку **Тексты**, а файл **Записка2.doc** в файл **Справка.doc**.
7. В папке **Рисунки** создайте ZIP архив папки **Файлы формата BMP**. Имя архива – *Файлы рисунков*, метод сжатия – максимальный, параметры архивации – удалить файлы после упаковки.
8. Откройте программу Paint, создайте произвольный рисунок и сохраните его в папке **Рисунки** с именем **Мой файл.bmp**.
9. Найдите в электронном каталоге библиотеки университета статьи об архивах Беларуси, сохраните эту информацию в файле **Записка1.txt**.
10. Отправьте сообщение о завершении контрольной работы вашему преподавателю (можно использовать СДО MOODLE).

Вариант 4.

1. Создайте следующую структуру папок и файлов (прямоугольниками изображены папки, тип файла, имеющего расширение .txt – текстовый документ, тип файла с расширением .doc – документ Microsoft Word):



2. С помощью команды Найти (*Поиск*) отыщите на локальных дисках компьютера файлы с расширением .gif и скопируйте несколько найденных файлов в папку **Файлы формата GIF**.
3. Переместите файлы **Текст.txt** и **Документ.doc** в папку **Документы**.
4. С помощью Центра справки и поддержки найдите справку «Поиск файлов и папок» и скопируйте ее содержание в файл **Документ.doc**.
5. В папке **Документы** создайте ярлык для запуска программы *C:\Program Files\Microsoft Office\Office11\POWERPNT*. Имя ярлыка – MS Power Point. Скопируйте его на рабочий стол.
6. Переименуйте папку **Документы** в папку **Тексты**, а файл **Документ.doc** в файл **Справка.doc**.
7. В папке **Изображения** создайте RAR архив папки **Файлы формата GIF**. Имя архива – *Файлы изображений*, метод сжатия – скоростной, параметры архивации – удалить файлы после упаковки.
8. Откройте программу Paint, создайте произвольный рисунок и сохраните его в папке **Изображения** с именем **Мой файл.bmp**.
9. Найдите в электронном каталоге библиотеки университета статьи об истории Витебска, сохраните эту информацию в файле **Текст.txt**.
10. Отправьте сообщение о завершении контрольной работы вашему преподавателю (можно использовать СДО MOODLE).

ТЕМА 2: ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5.

Основные приемы работы с ABBYY FineReader

Цель: получить практические навыки по преобразованию бумажных документов в электронную форму. Развить умения по форматированию полученных документов в соответствии с оригиналом.

Вопросы входного контроля:

1. Какие опции можно установить для режима сканирования и распознавания?
2. Какова последовательность действий при работе со сканером?
3. Какие возможности включает кнопка **Scan&Read**?
4. Какие действия можно выполнять с помощью мастера **Scan&Read**?
5. Какие есть варианты для открытия **PDF**-документа?
6. Как поступить, чтобы получить правильное изображение таблицы, рисунка, текста программы?
7. Как разбить страницу на части, обрезать страницу?

Задание.

1. Откройте приложение **ABBYY FineReader**.
2. Установить режим **Сканирование**. В меню **Сервис/Опции** на закладке **Сканировать/Открыть** отметьте опцию **Запрашивать опции перед началом сканирования**.
В окне **Настройка** сканера установите:
 - Опцию **Режим сканирования**: черно-белое изображение.
 - **Подбор яркости** – ручной.
 - Опцию **Разрешение** – **400 dpi**.
3. Выберите на панели инструментов **Scan&Read**, затем мастер **Scan&Read**.
4. Откройте указанные преподавателем страницы **PDF**-документа, распознайте полученное изображение и экспортируйте в документ **Microsoft Word**.
5. Для некорректно распознанных таблиц и рисунков уточните тип блока, свойства блока и заново распознайте. Передайте эти страницы в новый документ **Microsoft Word**.
6. На панели инструментов режим **Сканировать** сменить на **Открыть**.
7. Добавить в пакет указанный преподавателем файл с рисунком. Разбить рисунок на 2 части, разделив его по вертикали (горизонтالي).
8. Добавить файл с двухстраничным листом (**WEBТЕХТ.PDF**) и разбить его на страницы, распознать и передать в новый **PDF**-документ на отдельных страницах и в файл **webtext.doc**.
9. Сохраните пакет и файлы созданных документов в своей папке.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6.
Ввод текста.
Форматирование абзацев и символов

Цель: выработка навыков по вводу текстов, включающих различные знаки и символы, форматированию абзацев и символов.

Вопросы входного контроля:

1. Как вывести (убрать) на экран (с экрана) различные панели инструментов? Как отобразить на экране горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки, а также строку состояния?
2. Какие режимы работы с документами предоставляются текстовым редактором, дайте этим режимам краткую характеристику. Как переключиться в любой режим?
3. Какие режимы отображения документа на экране Вам известны?
4. В каком режиме можно просмотреть вид документа перед выводом на печать? Как просмотреть на экране одну страницу и все страницы документа?
5. Как изменить размеры полей в режиме предварительного просмотра?
6. Как изменить масштаб отображения документа на экране?
7. Какие средства относятся к средствам форматирования? Какие символы относятся к непечатаемым, для чего они используются, как отобразить их на экране?
8. Какие категории характеризуют атрибуты формата страницы? Как их установить?
9. Каковы основные правила набора знаков препинания в тексте?
10. Как ввести в документ символы, отсутствующие на клавиатуре?
11. Какие параметры характеризуют абзац? Как создать новый абзац?
12. Какие виды выравнивания абзаца можно использовать в тексте? Какие средства при этом могут использоваться?
13. Как изменить интервал в абзацах (межстрочный интервал и интервал между абзацами)?
14. Какими командами можно установить вид, начертание и размер шрифта?

Задание 1.

1. Создайте новый текстовый документ и сохраните на своем диске в папке (можно создать ее в процессе сохранения документа) с именем Лабораторная работа № 1.
2. Наберите следующий текст, соблюдая правила ввода.

Вариант 1.

Неа Мони (греч. Νέα Μονή – «новый монастырь») – православный монастырь на острове Хиос (Греция), основанный в первой половине XI века. Монастырь, будучи ставропигией константинопольского патриарха, благополучно пережил турецкое завоевание. Неа Мони сильно пострадал в ходе хиосской резни 1822 года и землетрясения 1881 года. К середине XX века монашеская жизнь в нём практически прекратилась, и он был преобразован в женский монастырь.

Вариант 2.

Древнейшее состояние греческой мифологии известно из табличек крито-микенской культуры, записанных Линейным письмом Б. Для этого периода характерна немногочисленность богов, многие из них именуется иносказательно, у ряда имён имеются женские аналоги (например, di-wi-o-jo – Diwijos, Зевс и женский аналог di-wi-o-ja). Уже в крито-микенский период известны Зевс, Афина, Дионис и ряд других, хотя их иерархия могла отличаться от позднейшей.

Вариант 3.

Археология (греч. αρχαίος – древний и λόγος – слово, учение) – вспомогательная историческая дисциплина, изучающая по вещественным источникам историческое прошлое человечества. У римлян для обозначения древней истории использовалось слово «Antiquitates» (Cic. Acad. I, 2; Plin. N. N. I, 19; Gell. V, 13; XI, 1). Теренций Варрон озаглавил этим новым термином своё сочинение «De rebus humanis et divinis».

Вариант 4.

Музей (от греч. μουσεῖον – дом Муз) – учреждение, занимающееся собиранием, изучением, хранением и экспонированием предметов – памятников естественной истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью. В 1946 году была создана международная организация ICOM (англ. International Council of Museums) для поддержки и развития деятельности музеев.

Задание 2.

1. Отобразите непечатаемые знаки. Проверьте правильность набора, при необходимости отредактируйте текст.
2. Скопируйте набранный текст дважды в новые абзацы на этой же странице.
3. Придумайте заглавие и добавьте его в текст.
4. Выполните форматирование документа следующим образом:
 - Первый абзац (заголовок) – выравнивание по центру, интервал после абзаца 12 пт (0,2 см), шрифт Calibri, 18 пт, цвет зеленый, полужирный курсив, все прописные.
 - Второй абзац – выравнивание по ширине, отступ первой строки 1 см, шрифт Monotype Corsiva, 14 пт, цвет синий.
 - Третий абзац – выравнивание по ширине, отступ слева 3 см, справа – 2 см, шрифт Bookman Old Style, 16 пт, цвет черный.
 - Четвертый абзац – выравнивание по правому краю, междустрочный интервал – двойной, шрифт Tahoma, 14 пт, курсив, цвет серый.
 - Установите поля страницы слева и справа по 1 см, сверху и снизу по 1,5 см.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7. Форматирование документов

Цель: освоить основные виды и приемы работы по созданию, редактированию и оформлению текстовых документов.

Вопросы входного контроля:

1. Как задать размер бумаги и ориентацию страниц для документа?
2. Что такое колонтитулы и как они создаются?
3. Какие существуют возможности для нумерации страниц документов?
4. С помощью каких команд можно оформить абзацы, используя средства обрамления и заливки фоном?
5. Для чего используются списки? Какие виды списков Вы знаете?
6. Как изменить формат номера символа, вид маркера?

7. Как разделить текст на колонки? Как из нескольких колонок сделать одну?
8. Для чего используется стилевое оформление фрагментов документа? Как изменить стиль?
9. Для чего применяется форматирование по образцу?
10. Как установить автоматическую расстановку переносов?

Задание.

1. Создайте новый документ. Установите размер полей по 1,5 см. Размер бумаги 20x20 см.
2. Установите автоматический перенос слов.
3. Вставьте номера страниц. Положение номера вверху страницы, выравнивание от центра.
4. В нижний колонтитул вставьте дату создания документа и введите свою фамилию и инициалы.
5. Установите следующие параметры шрифта и абзаца: размер 14 пт; шрифт – Times New Roman; выравнивание – по левому краю.
6. Наберите следующий текст, соблюдая правила набора текста (для вставки символов ☞ ☛ используйте Wingdings), рис. 2.1.

☞Витебск☛

Витебск (Дбеск, Видбеск, Видебск, Витепеск, Витьбеск) основан киевской княгиней Ольгой в 974 году. Получил свое название от реки Витьба, на берегу которой возник. Первое упоминание о Витебске в «Повести временных лет» как о владении князя Брячеслава Изяславича, которому князь Ярослав Мудрый передал Витебск в 1021 году. Закрепившийся **его центр – Замковая гора**. Со временем Витебск разросся на всю возвышенность так называемого Верхнего замка, а соседние поселения превратились в посад – Нижний замок. В XII столетии здесь находился центр Витебского княжества.

Современный Витебск – один из крупнейших индустриальных центров республики, город с высокоразвитой промышленностью, наукой и культурой. Улицы и площади города украшают памятники архитектуры и монументального искусства.

Достопримечательности Витебска:

- ⇔ Ратуша (1775 г.) – визитная карточка города
- ⇔ Летний амфитеатр – главная концертная площадка международного фестиваля искусств «Славянский базар в Витебске»
- ⇔ Памятники церковного зодчества:
 - Благовещенская церковь (середина XII века), в которой, по легенде, венчался Александр Невский

- Казанская церковь (1760 г.)
 - Покровский собор (1760 г.)
 - Георгиевская и св. Александра Невского церковь (1990-е гг.)
 - костёл св. Варвары (1884-1885 гг.)
 - Успенский собор (1777 г.)
 - Воскресенская (Рынкoвая) церковь
- ⇔ Музеи:
- музей-усадьба И.Е. Репина «Здравнёво»
 - дом-музей Марка Шагала
 - музей истории витебского трамвая
 - Витебский областной краеведческий музей
 - музей частных коллекций
 - художественный музей
 - литературный музей
 - музей Шмырёва М.Ф. (посвящён Великой Отечественной войне)
 - музей воинов-интернационалистов
 - музей современного искусства
 - мемориальный комплекс «Площадь Победы»

Рис. 2.1. Текст для набора.

7. Отформатируйте отрывки текста следующим образом:
 - 7.1. Для названия установите стиль – Заголовок 1, выравнивание – по центру, цвет заливки абзаца голубой, интервал после абзаца – 12 пт (0,2 см), цвет символов – темно-синий, интервал между символами разреженный на 4 пт, буквы все прописные. Абзац с названием оформить в двойную рамку синего цвета.
 - 7.2. Для первого абзаца основного текста установите следующие параметры: шрифта (Bookman Old Style, начертание – курсив, цвет темно-красный) и абзаца (отступ слева – 1 см, отступ справа – 1 см, первая строка – отступ – 1,5 см, выравнивание – по ширине, междустрочный интервал – точно 15 пт (0,5 см), интервал после абзаца – 6 пт или 0,1 см).
 - 7.3. Для второго абзаца основного текста скопируйте формат первого абзаца с помощью форматной кисти.
 - 7.4. Для подзаголовка *Достопримечательности Витебска* установите стиль – Заголовок 2, шрифт Comic Sans MS, выравнивание абзаца по левому краю, цвет символов темно-синий, выделение текста серым цветом.

- 7.5. Список отформатируйте как многоуровневый список:
1 уровень – маркеры ⇔ (шрифт Symbol),
2 уровень – маркеры •.
Цвет текста в списке сделайте голубым, шрифт Comic Sans MS. Выравнивание в колонках – по ширине. Установите размер текста и маркеров 12 пт.
8. Разбейте весь список на две колонки. Установите промежуток между колонками равный 0,5 см.
 9. Перед абзацем *Достопримечательности Витебска* установите разрыв страницы или раздела.
 10. Скопируйте заголовок текста с первой страницы на вторую.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8.

Оформление текста. Работа с таблицами и графическими объектами

Цель: получить навыки интеграции текстовой и других видов информации в документах, оформления таблиц и диаграмм.

Вопросы входного контроля:

1. Где в окне редактора расположены команды и инструменты для рисования?
2. Какие готовые графические объекты имеются в текстовом редакторе?
3. Для чего используется объект надпись?
4. Как вставить в документ декоративный текст?
5. Как вставить рисунок из коллекции картинок, из файла?
6. Какие есть варианты положения рисунка в тексте? Какие команды предназначены для изменения обтекания рисунка текстом?
7. Как изменить размер рисунка и его местоположение?
8. Какие есть возможности для взаиморасположения рисунков?
9. Какие действия можно выполнить над элементами рисунка?
10. Как сгруппировать/разгруппировать рисунок?
11. Как вставить таблицу в текст?
12. Как можно добавить новые столбцы и строки в таблицу, изменить их размер?
13. Как выполнить выравнивание текста в ячейках таблицы?
14. Какая команда отображает на экране сетку таблицы? Как увидеть структуру таблицы на экране?

15. Какие существуют возможности обрамления и заливки ячеек таблицы?
16. Какие средства построения диаграмм и схем можно использовать в текстовых документах?

Задание 1. Художественное оформление текстового документа.
Создайте документ, оформленный в соответствии с образцом (рис. 2.2).

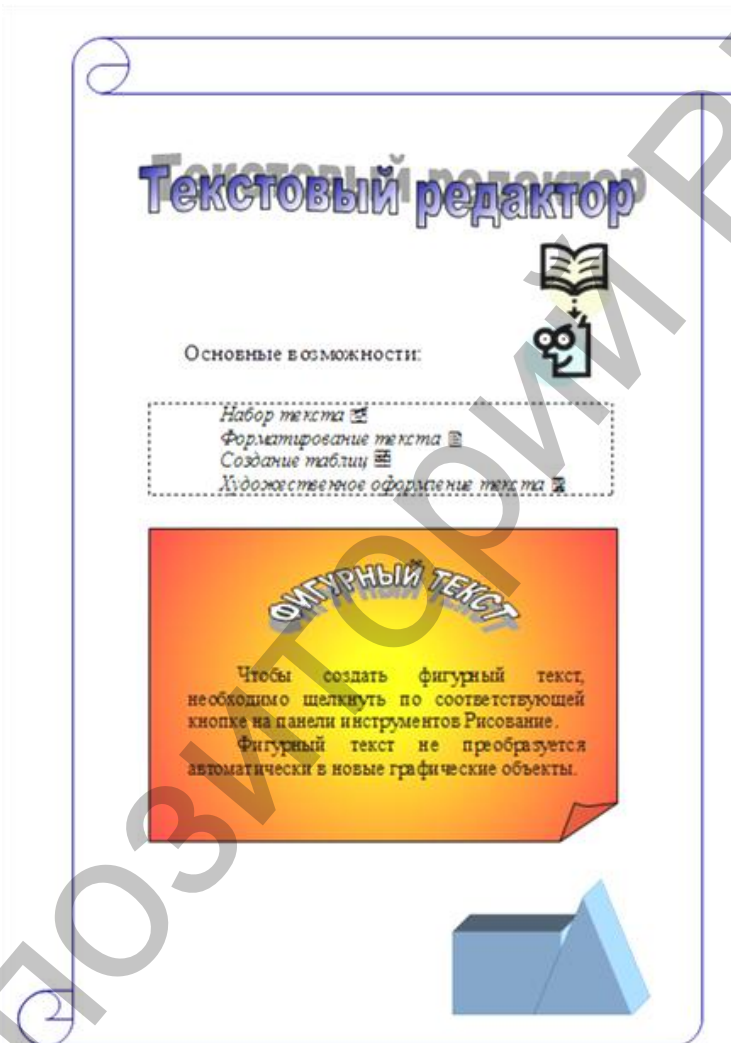


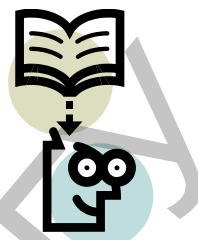
Рис. 2.2. Образец оформления текстового документа.

Порядок выполнения задания.

1. Вставьте в новый документ *Автофигуру* в виде вертикального свитка на всю страницу без заливки, контур фигуры выделить темно-синим цветом.
2. Создайте заголовок (в виде декоративного текста).

Текстовый редактор

3. Вставьте рисунок из библиотеки рисунков или из файла:
4. Отрадите рисунок слева направо.
5. Создайте текстовое поле (надпись), в которое введите следующий текст без оформления:



Основные возможности:

6. Вставьте в документ еще одну *Надпись* с текстом, как на рис. 2.3 (необходимые символы находятся в наборе *Webdings*).



Рис. 2.3.

7. Вставьте объект *Страница с загнутым углом* из списка *Автофигуры*. Для автофигуры выбрать градиентную двухцветную заливку.
8. Вставьте в документ *Надпись* с декоративным текстом без заливки. Поместите надпись поверх *Страницы с загнутым углом*:

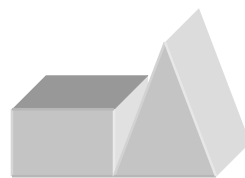


9. Вставьте в документ *Надпись* (рис. 2.4) поверх *Страницы с загнутым углом*:

Чтобы создать фигурный текст, необходимо щелкнуть по соответствующей кнопке на панели инструментов Рисование.

Фигурный текст не преобразуется автоматически в новые графические объекты.

Рис. 2.4



10. Вставьте в документ объемные фигуры:
- 10.1. В *Автофигурах* выберите *Прямоугольник* и *Равнобедренный треугольник* и поместите их в документ.
- 10.2. Примените к *Прямоугольнику* и *Равнобедренному треугольнику* объем.
11. Сгруппируйте все объекты документа.

Задание 2. Создание таблиц.

На новом листе документа из **Задания 1** создайте табл. 2.1.

Таблица 2.1

<i>Министерство связи и информатики Республики Беларусь</i>											
АБОНЕМЕНТ на газету											
										(индекс издания)	
(название издания)					Количество комплек-			тов			
На 20__ год на месяцы:											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
									x	x	x
Куда											
(почтовый индекс)						(адрес)					
Кому											
(фамилия, имя, отчество)											

Порядок выполнения задания.

1. Вставьте таблицу, указав количество строк и столбцов.
2. Объедините ячейки таблицы в соответствии с образцом.
3. Заполните таблицу текстовыми данными. Для нумерации месяцев можно использовать нумерованный список.
4. Выполните форматирование текста в ячейках таблицы.
5. Измените оформление ячеек в соответствии с образцом.

Задание 3. Создание организационных диаграмм.

Создайте структурную диаграмму как на рис. 2.5.

Деканат

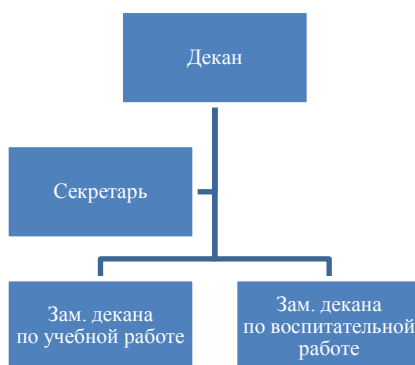


Рис. 2.5. Структурная диаграмма.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9. Редактирование импортированных документов

Цель: выработать умения редактирования документов, полученных путем копирования web-страниц и сканирования.

Вопросы входного контроля:

1. Какие возможности копирования web-страниц вам известны?
2. Как сохраняются отдельные элементы web-страниц (рисунки, видео-, аудиофрагменты и т.п.)?
3. Как импортировать файлы других форматов в текстовый редактор?
4. В каком формате возможно сохранение документов в текстовом редакторе?
5. Как преобразовать таблицу в текст и наоборот?
6. Как подготовить текст для создания маркированного списка?
7. Как установить отступы для маркера и текста в списке?

Задание.

1. Откройте файл **webtext** из лабораторной работы № 5.
2. Используя возможности редактирования и форматирования, оформите текст в соответствии с образцом.

Как читают web-пользователи?

**How Users Read on the Web (October 1, 1997)**автор: **Якоб Нильсен**перевод: **Александр Качанов**

А никак!

Они вообще редко читают веб-страницы слово за словом; вместо этого они **просматривают** страницу, вычитывая отдельные слова и предложения. В недавно *проведенном исследовании* я и Джон Моркес (John Morkes) обнаружили, что **79** процентов принимавших участие в тесте, встречаясь с новой страницей, всегда ее только просматривали, и лишь **16** процентов участников читали каждое ее слово.

Как вывод, веб-страницы следует **писать так, чтобы их было легко просматривать**. Для этого используйте:

- выделения **ключевых слов** (гипертекстовые ссылки могут служить как один из видов выделения; к нему можно добавить выделение цветом и шрифтом)
- грамотно составленные (а не навороченные) **подзаголовки**
- списки с **маркерами**
- один **абзац на одну идею** (пользователи пропустят все остальные идеи, если их не привлекут ключевые слова абзаца)
- стиль *перевернутой пирамиды* в написании текста, где статья начинается с заключения
- **меньшее количество слов**, чем в обычной статье.

Мы обнаружили, что **доверие к сайту** очень важно для веб-пользователей, так как зачастую непонятно, кто стоит за информацией на сайте и можно ли этой информации доверять. Доверие к сайту можно повысить с помощью высокого качества графических изображений, *хорошего стиля письма*, и использования **исходящих гипертекстовых ссылок**. Ссылки на другие сайты демонстрируют, что авторы статей хорошо выполнили свою работу и не боятся, что пользователи уйдут от них на другие сайты. Пользователей отпугивает "**рекламная вода**"; рекламный стиль письма с использованием субъективных оценок ("самый лучший в мире") очень часто можно встретить в Web. Пользователи Web слишком заняты, им нужны простые факты. Кроме того, сайт теряет в доверии, если пользователи видят, что его авторы явно все преувеличивают.

Измерение эффективности хорошего стиля письма

Для того, чтобы измерить эффективность действия некоторых советов, данных выше, мы разработали пять различных версий одного и того же сайта (основная информация одна и та же просто выражена в различных словах, навигация та же). Затем мы попросили пользователей выполнить с этими различными сайтами одни и те же задачи. Как показано в таблице *измерений*, юзабилити возросла для варианта со сжатым текстом (на **58%** лучше) и для варианта с текстом, оптимизированным для просмотра (на **47%** лучше). Когда же мы объединили все три идеи вместе, результат взлетел до небес: **юзабилити стала лучше на 124%**.

Версия сайта	Абзац для примера	Улучшение юзабилити (относительно контрольного примера)
<p>Рекламный стиль (контрольный пример) – с использованием "рекламной воды", которую можно встретить на многих коммерческих сайтах</p>	<p>В штате Небраска расположены знаменитые на весь мир ландшафты, которые неизменно притягивают к себе толпы людей. В 1996 году одним из самых популярных мест был Парк форта Робинсона (Fort Robinson State Park) (355.000 посетителей), Исторический музей и парк Arbor Lodge (Arbor Lodge State Historical Park & Museum) (100.000), Carhenge (86.598), Музей пионеров прерии (Stuhr Museum of the Prairie Pioneer) (60.000) и исторический парк Ранчо Буффало Билла (Buffalo Bill Ranch State Historical Park) (28.446)</p>	<p>0% (по определению)</p>
<p>Сжатый текст – количество слов по сравнению с исходным примером сокращено на половину</p>	<p>В 1996 году самыми посещаемыми местами в штате Небраска были Парк форта Робинсона, Исторический музей и парк Arbor Lodge, Carhenge, Музей пионеров прерии и исторический парк Ранчо Буффало Билла.</p>	<p>58%</p>
<p>Текст для просмотра – использован тот же текст, что и в контрольном примере, только переделан для просмотра</p>	<p>В штате Небраска расположены знаменитые на весь мир ландшафты, которые неизменно притягивают к себе толпы людей. В 1996 году одними из самых популярных мест были:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Парк форта Робинсона (355.000 посетителей) • Исторический музей и парк Arbor Lodge (100.000) • Carhenge (86.598) • Музей пионеров прерии (60.000) • Исторический парк Ранчо Буффало Билла (28.446) 	<p>47%</p>
<p>Объективный стиль – использован нейтральный стиль вместо рекламной воды и преувеличений (а так – тот же контрольный пример)</p>	<p>В штате Небраска расположены несколько живописных ландшафтов. В 1996 году одними из самых популярных мест были Парк форта Робинсона (355.000 посетителей), Исторический музей и парк Arbor Lodge (100.000), Carhenge</p>	<p>27%</p>

	(86.598), Музей пионеров прерии (60.000) и Исторический парк Ранчо Буффало Билла (28.446)	
Комбинированная версия – использованы все три улучшения стиля: сжатость, удобство просмотра и объективность	<p>В 1996 в штате Небраска шестью самыми посещаемыми местами были:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Парк форта Робинсона • Исторический музей и парк Arbor Lodge • Carhenge • Музей пионеров прерии • Исторический парк Ранчо Буффало Билла 	124%

3. В верхний колонтитул вставьте номера страниц, в нижний – URL документа:

<http://www.webmascon.com/topics/text/17a.asp>.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10. Работа с документами сложной структуры

Цель: получить практические навыки стилевого оформления текстовых документов, создания оглавления и ссылок.

Вопросы входного контроля:

1. Как соединить текстовый документ из нескольких файлов в один?
2. Какие возможности существуют для взаимного расположения фрагментов текста на одной странице?
3. В каких случаях используется разрыв страниц?
4. Для чего документ делится на разделы?
5. Как разбить документ на разделы? Как объединить два раздела?
6. Для чего предназначен режим структуры документа?
7. Как не отображать номер страницы на титульном листе и на листах с названием разделов?
8. Как сделать колонтитулы не одинаковыми для всех страниц?
9. Как создать многоуровневый список из заголовков?
10. Как связать уровень нумерации со стилем заголовка?
11. Как подготовить документ для автоматического создания оглавления?
12. Как обновить автоматически созданное оглавление?
13. Как оформляется список источников в документе?
14. Как создать обновляемые ссылки на источники?

Задание.

1. Соберите в один файл текст из файлов *Введение, Англия, Франция*. Сохраните полученный файл с именем *Журнал*.
2. Добавьте в начало документа титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (рис. 2.6).

Учреждение образования
«Витебский государственный университет
имени П.М. Машерова»

Исторический факультет

Лабораторная работа

Путешествие по Европе

Выполнил: Фамилия И.О.,
группа

Проверил:

Витебск 2011

Рис. 2.6. Образец оформления титульного листа.

3. Выполните стилевое форматирование заголовков документа, используя многоуровневый список (1-ый уровень – стиль Заголовок 1, нумерация 1, 2, 3, ..., это для заголовков *Приглашение к путешествию, На берегах «туманного Альбиона», Страна мечты*; 2 уровень – стиль Заголовок 2, нумерация 1, 2, 3, ... для заголовков *Немного истории, Современный Лондон и Париж*. Список настроить для одного заголовка и скопировать формат (используя форматную кисть) для остальных, после чего разместить элементы списка по соответствующим уровням.
4. Установите в документе поля: верхнее: 2 см; нижнее: 2 см; левое: 3 см; правое: 0,8 см.
5. Создайте верхний колонтитул, включив в него название файла. Выполните форматирование верхнего колонтитула следующим образом:
 - размер шрифта: *12 pt*;
 - символы: *все прописные*;
 - начертание: *полужирный*;
 - выравнивание: *по правому краю*;
 - заливка: *чёрный*;
 - цвет шрифта: *белый*.
6. В нижний колонтитул вставьте по центру номера страниц. На титульной странице номер не отображать.
7. Создайте в начале документа автоматическое оглавление. Назовите его Содержание (рис. 2.7).

ЖУРНАЛ	
Содержание	
1 ПРИГЛАШЕНИЕ К ПУТЕШЕСТВИЮ.....	2
2 НА БЕРЕГАХ «ТУМАННОГО АЛЬБИОНА»	3
2.1 НЕМНОГО ИСТОРИИ.....	3
2.2 СОВРЕМЕННЫЙ ЛОНДОН.....	4
3 СТРАНА МЕЧТЫ	5
3.1 ПАРИЖ.....	6

Рис. 2.7. Пример оглавления.

8. В конец текста добавьте следующий фрагмент:

Литература

1. Стайнов В.А. Путешествие по Европе. – М.: Просвещение, 1998, – 215 с.
 2. Веремеев К.С. Путевые заметки. – Мн.: Народная асвета, 2003, – 78 с.
 3. Макеев Ф.Н. Туманный Альбион. – Мн.: Полымя, 1995, – 156 с.
9. Примените к названию Литература стиль Заголовок 1.
 10. Вставьте в тексте несколько перекрестных ссылок на указанные в списке литературы источники, например [2, 3].
 11. Список литературы отсортируйте по алфавиту.
 12. Обновите оглавление и ссылки в документе.

Контрольные задания по ТЕМЕ 2

Вариант 1.

1. В верхний колонтитул введите текст: КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (буквы все прописные, шрифт Arial, размер шрифта 11 пт, начертание – полужирный, цвет шрифта – вишневый, цвет заливки абзаца – серый). Номера страниц вставьте внизу по центру. Выполните автоматическую расстановку переносов. Обрамите страницы документа рамкой. Сохраните файл с именем *Контрольная* на своем сетевом диске.
2. На первой странице, которую озаглавьте как *Задание 1. Форматирование*, наберите следующий текст (шрифт Times New Roman 12 пт), соблюдая правила ввода и форматирования:

Этнические эпохи в истории Беларуси

С учётом направленности процессов формирования белорусского народа, его антропологических, языковых, культурно-бытовых особенностей в истории Беларуси выделяются 4 этнические эпохи:

I время заселения Беларуси и существования здесь древнейшего доиндоевропейского населения (совпадает с каменным веком);
II начинается с появления индоевропейцев и обозначается

как балтская (на рубеже III–II тыс. до н.э., соответствует бронзовому и железному веку археологической шкалы);

III) включает в себя славянское заселение Беларуси (VI в. н.э. – VIII в. н.э.), время существования восточнославянских племенных союзов полочан, дреговичей, радимичей (по-

следняя четверть I тыс. н.э.) и Древнерусского государства (IX–XIII вв.), а также образование Великого княжества Литовского;

IV) отличается становлением и развитием белорусской народности (с XIV в. и до нашего времени). Центр обеспечения безопасности.

3. На второй странице, назовите ее **Задание 2. Таблица**, создайте следующую таблицу:

**Национальный состав населения Республики Беларусь
(по данным переписи 2009 года)**

	Всего, человек	В том числе		В % к общей численности
		мужчины	женщины	
Все население	9 503 807	4 420 039	5 083 768	100
из него:				
Белорусы	7 957 252	3 716 458	4 240 794	83,7
Русские	785 084	346 450	438 634	8,3
Поляки	294 549	130 615	163 934	3,1
Украинцы	158 723	71 615	87 108	1,7
Национальности численностью менее 1%	308 199	154 901	153 298	3,2

4. На третьей странице, которую назовите **Задание 3. Рисование**, вставьте произвольный рисунок из файла и создайте надпись (текстовое поле) со своей фамилией, именем и отчеством.
5. В начале документа на отдельной странице создайте автоматическое оглавление по всем заданиям. Назовите его **Содержание**.

Вариант 2.

1. В верхний колонтитул введите текст: КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (буквы все прописные, шрифт Arial, размер шрифта 11 пт, начертание – полужирный, цвет шрифта – синий, цвет заливки абзаца – желтый). Номера страниц вставьте внизу по центру. Выполните автоматическую расстановку переносов. Обрамите страницы документа рамкой. Сохраните файл с именем *Контрольная* на своем сетевом диске.
2. На первой странице, которую озаглавьте как **Задание 1. Форматирование**, наберите следующий текст (шрифт Times New Roman 12 пт), соблюдая правила ввода и форматирования:

Из истории права Беларуси

Характеризуя в целом зарождающееся общеземское право Великого княжества Литовского в конце XII — XV в., необходимо отметить, что наряду с классическими чертами феодального права (классовый характер, привилегии и другое) ему присущи уже такие прогрессивные по своему времени положения, как:

- ★ ответственность только за вину;
 - ★ ограничение ответственности членов семьи;
 - ★ запрет самоуправства в виде нападений на имения и другие.
- Это свидетельствует о довольно высоком уровне развития не только общества и государства, но и правовой мысли.
- Таким образом, судебная система Беларуси в XVI в. включала как ранее созданные суды, так и новые, учрежденные только в XVI в. Для нее характерны такие принципы, большинство из которых в настоящее время считаются прогрессивными и актуальными.

3. На второй странице, назовите ее **Задание 2. Таблица**, создайте следующую таблицу:

**Численность населения Республики Беларусь
(по данным переписи 2009 года)**

	Всего, человек	В том числе		В % к общей численности
		мужчины	женщины	
Все население	9 503 807	4 420 039	5 083 768	100
Области:				
Брестская	1 401 177	656 173	745 004	14,7
Витебская	1 230 821	569 163	661 658	13,0
Гомельская	1 440 718	667 929	772 789	15,2
Гродненская	1 072 381	499 673	572 708	11,3
г. Минск	1 836 808	843 776	993 032	19,3
Минская	1 422 528	668 434	754 094	15,0
Могилевская	1 099 374	514 891	584 483	11,6

4. На третьей странице, которую назовите **Задание 3. Рисование**, вставьте произвольный рисунок из файла и создайте надпись (текстовое поле) со своей фамилией, именем и отчеством.
5. В начале документа на отдельной странице создайте автоматическое оглавление по всем заданиям. Назовите его **Содержание**.

**ТЕМА 3: ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ
ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ**

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11.

Основы работы в электронных таблицах

Цель: получить практические навыки по созданию и форматированию электронной книги, использованию различных типов данных в таблицах.

Вопросы входного контроля:

1. Что представляет собой электронная таблица?
2. Какие операции можно выполнить с листами рабочей книги?
3. Как выделить один или несколько диапазонов электронной

- таблицы?
4. Как добавить (удалить) строки (столбцы) в таблице?
 5. Перечислите основные приемы форматирования ячеек.
 6. Что такое автоформатирование? Как его можно применить к листу книги?
 7. Каковы возможности автозаполнения ячеек таблицы?
 8. Как редактировать содержимое ячейки таблицы?
 9. Можно ли в ячейке разделить текст на строки в определенном месте?
 10. Какие существуют возможности оформления ячеек таблиц?
 11. Какие типы данных существуют в электронных таблицах? Как изменить тип данных в ячейке?

Задание 1.

Высшее учебное заведение имеет несколько факультетов. На каждом факультете обучаются студенты по различным специальностям на бюджетной и внебюджетной основе. В конце семестра студенты сдают сессию, и результаты сдачи экзаменов заносятся в ведомость. Необходимо создать рабочую книгу для учета информации о результатах сессии и расчете стипендии для академической группы.

Порядок выполнения задания:

1. Создайте рабочую книгу для учета информации о расчете стипендии по отдельной академической группе.
 - 1.1. Удалите из книги все листы, кроме одного.
 - 1.2. Переименуйте **Лист** в *Ведомость успеваемости*.
 - 1.3. Сохраните книгу в своей папке как файл **Стипендия**.
2. Создайте таблицу 3.1 на листе *Ведомость успеваемости* в соответствии с образцом.
 - 2.1. Задайте фон:
 - строка заголовков – серый,
 - данные в таблице – светло-бирюзовый.
 - 2.2. Установите цвет символов:
 - названия дисциплин – зеленый,
 - номера зачеток – синий,
 - оценки – красный.

Таблица 3.1

*Ведомость успеваемости студентов академической группы 1 курса специальности
«Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)»*

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	№ зачетной книжки	Бюджет/ внебюджет	История первокурсного общества	Всеобщая история	Основы психологии и педагогики	История Беларуси	Археология
1	Андросова	Ксения	Николаевна	20110258	б	9	10	8	8	10
2	Васильев	Дмитрий	Владимирович	20110259	б	7	8	7	6	8
3	Бондаренко	Кирилл	Петрович	20110260	вб	9	8	9	8	8
4	Николаев	Валентин	Сергеевич	20110261	б	7	7	8	6	6
5	Защеринская	Анна	Станиславовна	20110262	вб	6	7	7	6	6
6	Кебикова	Татьяна	Васильевна	20110263	вб	7	6	8	6	7
7	Яцковский	Петр	Николаевич	20110264	б	5	6	6	5	5
8	Алексеев	Сергей	Сергеевич	20110265	б	7	7	8	7	8
9	Маснева	Дарья	Владимировна	20110266	вб	8	9	9	8	9
10	Степанова	Анастасия	Алексеевна	20110267	б	10	10	10	10	10
11	Андреев	Валерий	Владимирович	20110268	б	8	8	8	9	8
12	Янушкевич	Екатерина	Дмитриевна	20110269	б	10	9	10	9	10
13	Макарова	Надежда	Степановна	20110270	б	5	6	5	5	5
14	Пищулин	Андрей	Сергеевич	20110271	вб	7	7	7	7	6
15	Исаченко	Владислав	Викторович	20110272	б	8	9	7	8	8

3. Добавьте новый лист в конец книги. Назовите его *Повышающие коэффициенты*.
4. Создайте таблицу 3.2 на листе *Повышающие коэффициенты*. Таблица по оформлению и содержанию должна соответствовать образцу:

Таблица 3.2

Повышающие коэффициенты для определения размера учебных стипендий на гуманитарных специальностях	
<i>Средний балл успеваемости</i>	<i>Повышающий коэффициент</i>
0	0
6	1,0
8	1,1
9	1,3
10	1,5

5. Дополните лист *Повышающие коэффициенты* таблицей «Учебная стипендия». Для этого:
 - 5.1. Вставьте 3 пустые строки над таблицей «*Повышающие коэффициенты для определения размера учебных стипендий на гуманитарных специальностях*».
 - 5.2. Заполните данными так, как это представлено на рис. 3.1.

	А	В
1		
2	<i>Учебная стипендия (бел. руб.)</i>	89439
3		
4	Повышающие коэффициенты для определения размера учебных стипендий на гуманитарных специальностях	
5	<i>Средний балл</i>	<i>Повышающий коэффициент</i>
6	0	0
7	5,5	1
8	6	1,1
9	8	1,3
10	9	1,5

Рис. 3.1.

6. Добавьте новый лист в конец книги и назовите *Ведомость расчета стипендии*.
7. Создайте таблицу 3.3 на листе *Ведомость расчета стипендии*.

Таблица 3.3

<u>Ведомость расчета стипендии студентам академической группы 1 курса специальности «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)»</u>						
№ п/п	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Бюджет/внебюджет	Средний балл	Повышающий коэффициент	Стипендия
1						
2						
...

8. Самостоятельно выберите автоформат для таблицы 3.3. Подберите ширину столбцов в соответствии с образцом.
9. Добавьте в книгу лист *Сводный отчет*.
10. Создайте таблицу 3.4 на листе *Сводный отчет*.

Таблица 3.4

Сводный отчет о сдаче сессии студентами академической группы 1 курса специальности «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)»

Средний балл по группе	
Сумма стипендий	
Количество студентов, обучающихся на бюджетной основе	
Количество студентов, обучающихся на внебюджетной основе	
Количество студентов, средний балл которых выше среднего по группе.	

Сумма стипендий студентов, средний балл которых от 5 до 8.			
		Количество	
		<i>Чел.</i>	%
<i>Средний балл (диапазоны)</i>	4		
	6		
	8		
	9		
	10		

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 12.

Обработка данных, расчеты и построение диаграмм

Цель: развить умения использования абсолютной и относительной адресации ячеек, формул и функций для обработки данных. Получить навыки построения диаграмм и графиков.

Вопросы входного контроля:

1. Как вносятся формулы в ячейки таблицы?
2. Как создать ссылку на ячейки другого листа рабочей книги?
3. Какие способы адресации ячеек таблицы Вам известны? Для каких случаев они применяются?
4. Как копируют формулы в смежные ячейки? Что при этом происходит с адресами ячеек, включенными в формулу?
5. Как вставить функцию в формулу?
6. Какие категории стандартных функций Вам известны?
7. Для чего предназначены функции: СУММ (SUM), СРЗНАЧ (AVERAGE), СЦЕПИТЬ (CONCATENATE), ПРОСМОТР (LOOKUP), ЕСЛИ (IF), СЧЕТЕСЛИ (COUNTIF), СУММЕСЛИ (SUMIF)?
8. Какие типы диаграмм существуют в электронных таблицах?
9. Из каких основных элементов состоит диаграмма?
10. Как построить диаграмму по таблице с данными?
11. Как редактировать различные элементы диаграмм?

Задание 1.

Автоматизировать процесс расчета стипендии по академической группе.

Порядок выполнения задания:

1. Откройте книгу для учета информации о расчете стипендии по отдельной академической группе **Стипендия**. Заполните формулами таблицу «*Ведомость расчета стипендии студентам академической группы I курса специальности «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия (по направлениям)*». Для этого:
 - 1.1. Соедините фамилию имя и отчество студента с листа Ведомость успеваемости в столбце «Ф.И.О.» с помощью функции СЦЕПИТЬ (CONCATENATE) или символа &.
 - 1.2. С помощью ссылок на лист *Ведомость успеваемости* заполните столбцы «№ зачетной книжки» и «Бюджет/внебюджет».
 - 1.3. Найдите средний балл успеваемости по каждому студенту (функция СРЗНАЧ (AVERAGE)).
 - 1.4. Вычислите повышающий коэффициент по каждому студенту с помощью функции ПРОСМОТР (LOOKUP).
 - 1.5. Используя функцию ЕСЛИ (IF), рассчитайте размер стипендии по следующим критериям:
 - если студент обучается на внебюджетной основе, то стипендия не начисляется;
 - если студент обучается на бюджетной основе, то стипендия начисляется в зависимости от среднего балла успеваемости:

Стипендия = Учебная стипендия * Повышающий коэффициент.

Задание 2.

Заполните формулами таблицу на листе *Сводный отчет*:

1. Введите названия предметов в незаполненные строки 1-го столбца таблицы, организовав в формулах соответствующие ссылки на ячейки таблицы листа *Ведомость успеваемости*.
2. Найдите средний балл по каждому предмету, округлив результат до 1 знака после запятой.
3. Найдите средний балл по группе, округлив результат до 2 знаков после запятой.
4. Найдите сумму стипендий всей группы (функция СУММ (SUM)).
5. Найдите количество студентов, обучающихся на бюджетной и внебюджетной основе (функция СЧЕТЕСЛИ (COUNTIF)).

6. Найдите количество студентов, средний балл которых выше среднего по группе.
7. Найдите сумму стипендий студентов, средний балл которых от 5 до 8 (функция СУММЕСЛИ (SUMIF)).
8. Найдите количество и процентное соотношение студентов по диапазонам среднего балла.

Задание 3.

1. Представьте графически количество студентов по указанным диапазонам средних баллов в соответствии с образцом (рис. 3.2):



Рис. 3.2.

2. Постройте круговую диаграмму процентного соотношения значений среднего балла из сводного отчета (рис. 3.3).

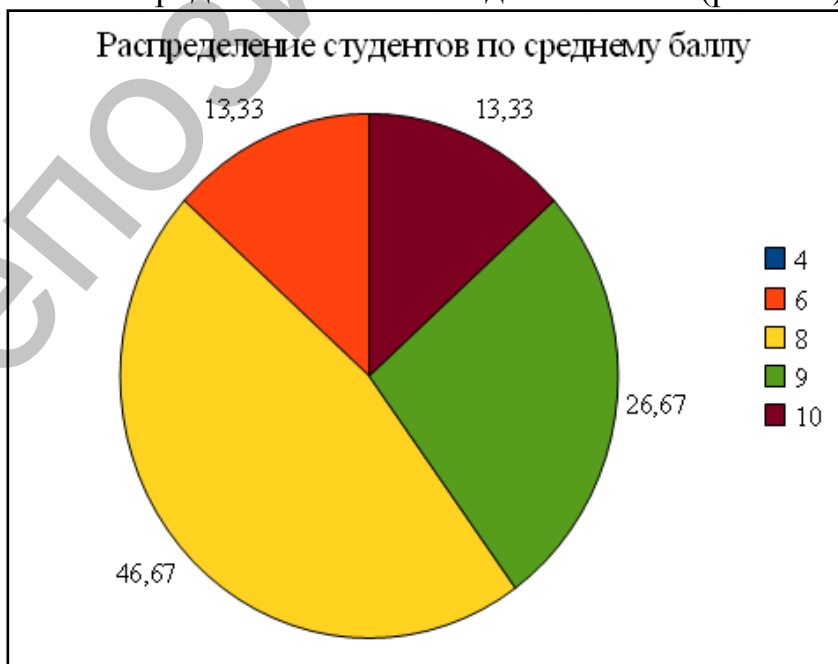


Рис. 3.3.

ТЕМА 4: БАЗЫ ДАННЫХ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13.

MS Access. Таблицы

Цель: ознакомиться с элементами интерфейса и основными объектами базы данных; освоить навыки работы по созданию и связыванию таблиц, редактированию записей и полей таблицы.

Вопросы входного контроля:

1. Что такое СУБД? Приведите примеры.
2. Из каких этапов состоит процесс создания базы данных?
3. Каковы основные объекты базы данных?
4. Из каких структурных элементов состоит база данных?
5. Какими способами можно создать таблицу и определить свойства полей?
6. В чем состоят основные приемы редактирования таблиц?
7. Перечислите основные типы данных полей таблицы.
8. Для чего выполняется индексирование полей?
9. Что такое ключевое поле? Какую роль оно играет в базе данных?
10. Как вносятся данные?
11. Опишите процесс создания связей между таблицами.

Задание 1.

Создайте базу данных **Турфирма**, состоящую из трех таблиц: **Страны**, **Менеджеры**, **Туры**.

1. Создайте таблицу **Страны**, состоящую из четырех полей, имеющих следующие имена и свойства:
 - **Код страны** – ключевое поле.
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 3.
Обязательное поле: ДА.
Индексированное поле: ДА (Совпадения не допускаются).
 - **Название страны**.
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 30.
Обязательное поле: ДА.
 - **Виза**.
Тип данных: логический.
Формат поля – Да/Нет.
Обязательное поле: ДА.

- **Валюта.**
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 20.
Обязательное поле: ДА.

После определения всех полей таблицы следует указать поле первичного ключа, что не позволит вводить в таблицу повторяющиеся записи.

Сохраните структуру таблицы на диске.

2. Аналогично создайте таблицу **Менеджеры**, которая будет содержать сведения о менеджерах, работающих в турфирме.

- **Код менеджера** – ключевое поле.
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 4.
Обязательное поле: ДА.
Индексированное поле: ДА (Совпадения не допускаются).
- **ФИО менеджера.**
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 30.
Обязательное поле: ДА.
- **Телефон.**
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 15.
Обязательное поле: ДА.
Маска ввода: 999\ -99\ -99;0;*.

3. Структура таблицы **Туры** имеет следующий вид:

- **Код тура** – ключевое поле.
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 8.
Обязательное поле: ДА.
Индексированное поле: ДА (Совпадения не допускаются).
- **Название тура.**
Тип данных: текстовый.
Размер поля: 30.
Обязательное поле: ДА.
- **Продолжительность тура.**
Тип данных: числовой.
Размер поля: байт.
Обязательное поле: ДА.
- **Цена.**
Тип данных: денежный.
Формат поля: С разделителями разрядов.
Обязательное поле: ДА.

- **Код страны.**
 Тип данных: текстовый.
 Размер поля: 3.
 Обязательное поле: ДА.
- **Код менеджера.**
 Тип данных: текстовый.
 Размер поля: 4.
 Обязательное поле: ДА.

Задание 2.

В соответствии со схемой данных (рис. 4.1) установите связи между таблицами. При создании связи предусмотрите *Обеспечение целостности данных, Каскадное обновление связанных полей и Каскадное удаление связанных записей.*

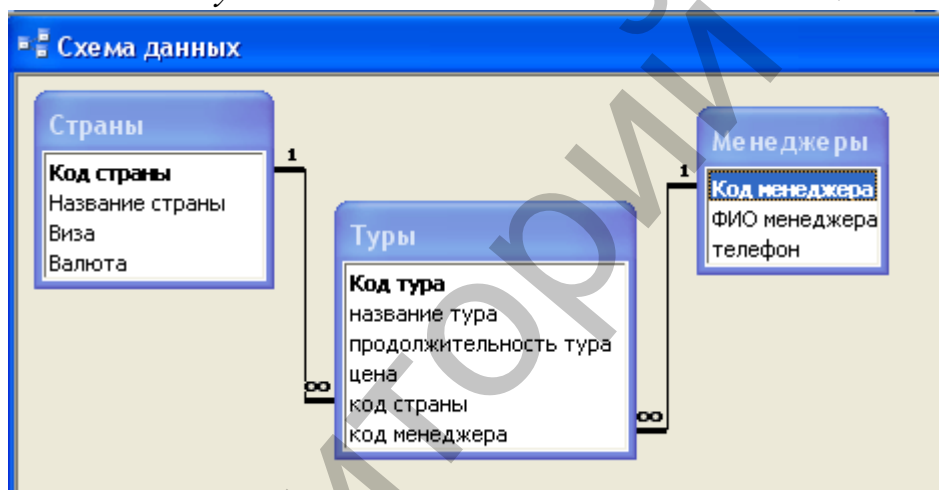


Рис. 4.1. Схема данных.

Задание 3.

Заполните таблицы **Страны** и **Менеджеры** соответствующими данными из табл. 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

Страны			
Код страны	Название страны	Виза	Валюта
BLR	Беларусь	Нет	рубли
CYP	Кипр	Да	кипр. фунты
FRA	Франция	Да	евро
GBR	Великобритания	Да	фунты стерлингов
RUS	Россия	Нет	рубли
USA	США	Да	доллар

Таблица 4.2

Менеджеры		
Код менеджера	ФИО менеджера	телефон
М-1	Иванов В.А.	123-45-67
М-2	Орлова С.Т.	456-87-12
М-3	Соколов Л.Д.	457-87-45
М-4	Мельник О.В.	324-54-00

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 14. MS Access. Формы

Цель: научиться создавать простые и составные формы для просмотра и заполнения баз данных.

Вопросы входного контроля:

1. Для чего предназначена форма базы данных? На основе каких объектов базы данных они создаются?
2. Охарактеризуйте основные элементы формы.
3. Какие способы создания форм Вам известны?
4. Как создать составную форму? Каких видов они бывают?
5. Перечислите основные возможности редактирования форм.

Задание 1.

1. С помощью мастера создайте простую форму для ввода и просмотра данных таблицы **Менеджеры** (рис. 4.2).

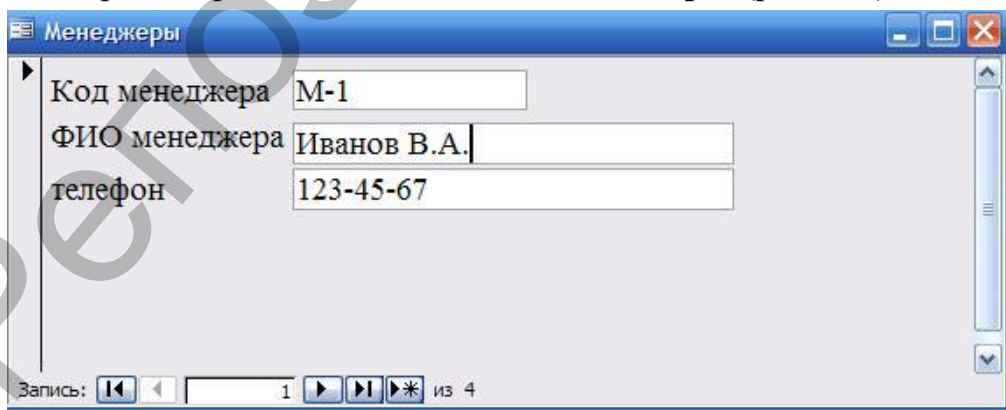


Рис. 4.2. Форма Менеджеры.

2. С помощью созданной формы просмотрите ранее внесенные данные, а затем добавьте еще одну произвольную запись.

3. Создайте подчиненную форму на основе двух таблиц: **Страны** и **Туры** (рис. 4.3).

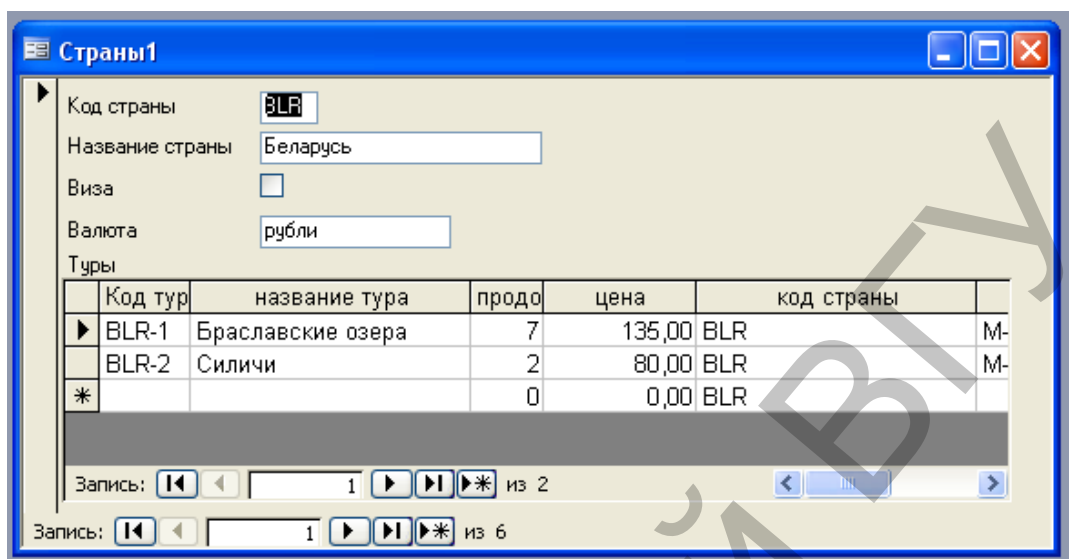


Рис. 4.3. Подчиненная форма.

4. Откройте главную форму, введите для каждой страны информацию о турах из таблицы 4.3.

Таблица 4.3

Код тура	Название тура	Продолжительность тура	Цена	Код страны	Код менеджера
Беларусь					
BLR-1	Браславские озера	7	135,00	BLR	M-1
BLR-2	Силичи	2	80,00	BLR	M-1
Кипр					
CYP-1	Отдых на Средиземноморье	14	810,00	CYP	M-2
CYP-2	Обучение на Кипре	14	1 000,00	CYP	M-2
Франция					
FR-1	Экскурсия в Париж	7	780,00	FRA	M-4
FR-2	Рождество в Париже	7	920,00	FRA	M-4
FR-3	Обучение во Франции	10	1 800,00	FRA	M-4
Великобритания					
GBR-1	Обучение	15	2 100,00	GBR	M-1
GBR-2	Экскурсия в Лондон	7	690,00	GBR	M-1

Код тура	Название тура	Продолжительность тура	Цена	Код страны	Код менеджера
GBR-3	Круиз по Британским островам		1 500,00	GBR	M-1
Россия					
RUS-1	Сочи	15	400,00	RUS	M-3
RUS-2	Золотое кольцо	14	150,00	RUS	M-3
RUS-3	Сибирь	25	300,00	RUS	M-3
США					
USA-1	Диснейлэнд	5	1 200,00	USA	M-1
USA-2	Долина Смерти	5	900,00	USA	M-1
USA-3	Отдых	14	3 000,00	USA	M-1
USA-4	Обучение	10	1 500,00	USA	M-1

5. Создайте связанную форму на основе двух таблиц: **Туры** и **Менеджеры** (рис. 4.4). Просмотрите с помощью связанной формы данные.

Рис. 4.4. Связанная форма.

Задание 2.

1. Просмотрите структуру формы **Менеджеры** с помощью конструктора форм.
2. Измените расположение некоторых полей.
3. Укажите новые размеры, цвет символов для отдельных надписей.
4. Измените цвет фона формы, вставьте рисунок.

5. В правом нижнем углу формы добавьте надпись, содержащую информацию о вас (ФИО, группа, факультет).
6. Просмотрите данные с помощью обновленной формы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 15. MS Access. Запросы

Цель: ознакомиться с различными видами запросов, получить практические навыки обработки данных с помощью запросов.

Вопросы входного контроля:

1. В чем состоит назначение запросов?
2. Как создать запрос на выборку?
3. Как записываются простые и составные условия в запросе на выборку?
4. Как произвести группировку полей в отчете?
5. Как создать вычисляемое поле в запросе?
6. Для чего применяются запросы с параметрами?
7. Что такое перекрестный запрос? Опишите способ его создания.
8. Как с помощью запросов можно обновить данные?

Задание 1. Создание запросов на выборку.

1. Составьте список всех менеджеров турфирмы по таблице МЕНЕДЖЕРЫ с указанием их телефонов. Список упорядочите по алфавиту фамилий.
Конструктор запроса представлен на рис. 4.5.

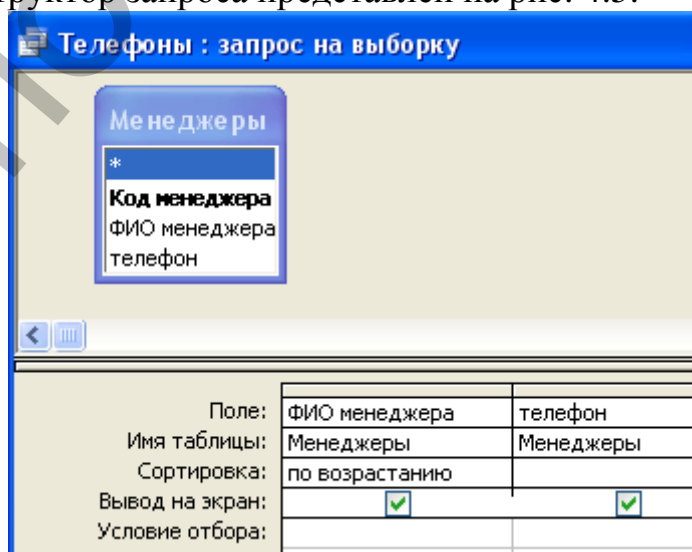


Рис. 4.5. Запрос на выборку Телефоны.

2. Найдите все туры, цены которых меньше 800 долларов, на экран выведите название страны, наименование тура, его продолжительность и цену (рис. 4.6).

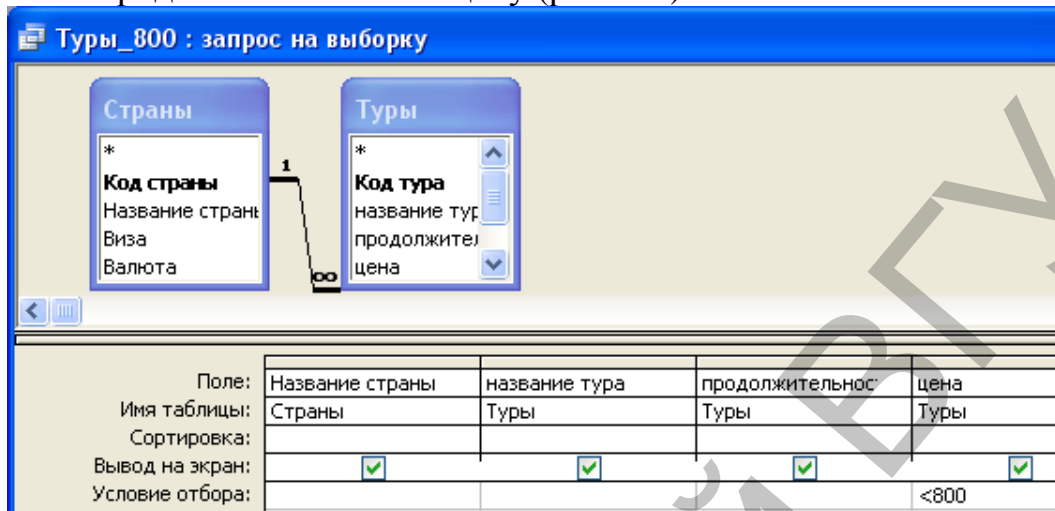


Рис. 4.6. Запрос на выборку с условием.

Посмотрите результат запроса. Должны быть выданы данные только о тех турах, цены которых не превышают заданного значения – 800.

3. Выведите список менеджеров и перечень их туров (название, цена). Список упорядочите по алфавиту фамилий менеджеров.
4. Выведите на экран сведения о безвизовых турах: название тура, название страны, продолжительность, цена.

Задание 2. Создание запросов с параметром.

1. Найдите все туры меньше заданной цены, причем задаваемая цена меняется (рис. 4.7).

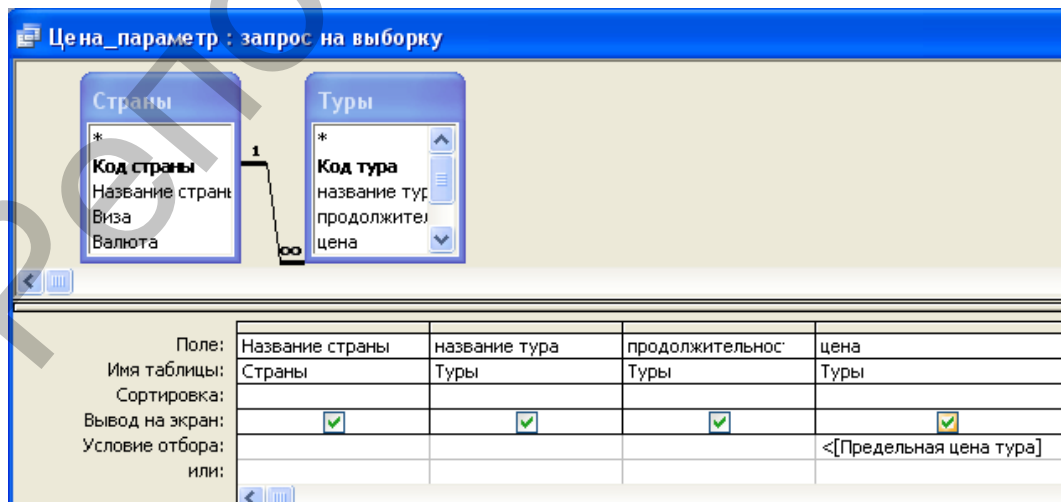


Рис. 4.7. Запрос с параметром.

В результате выполнения этого запроса появится окно, в котором необходимо внести предельное значение цены (рис. 4.8).

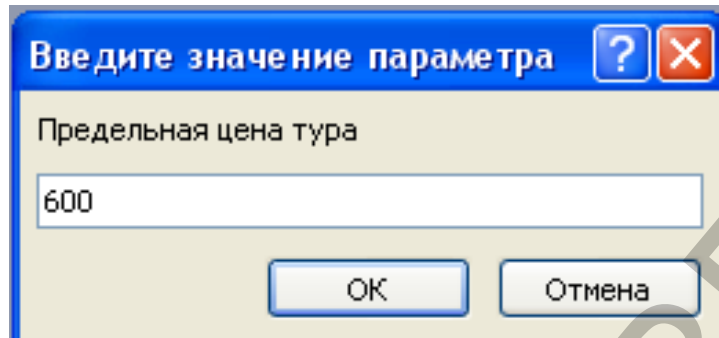



Рис. 4.8. Окно ввода значения параметра.

2. Выведите перечень туров (название, цена, страна) для некоторого менеджера. Предусмотрите возможность ввода фамилии менеджера.

Задание 3. Создайте запросы с вычислениями.

1. Рассчитайте цены тура с выставочной скидкой в размере 3%. Укажите код и наименование тура, его цену. Размер скидки в этом случае рассчитывается с помощью построителя выражений, который активизируется кнопкой . Окно построителя выражений представлено на рис. 4.9.

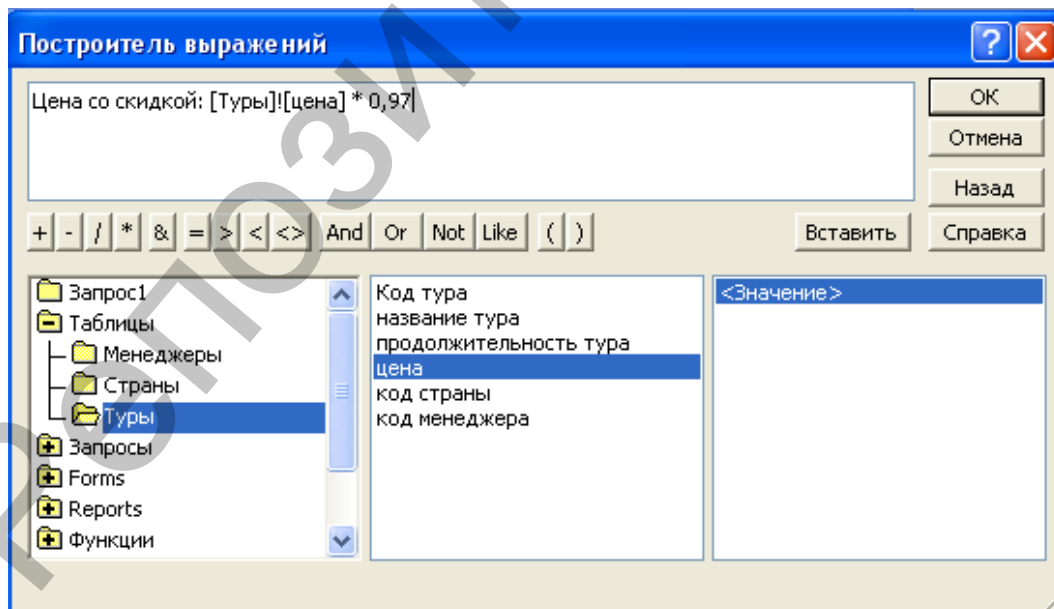


Рис. 4.9. Окно построителя выражений.

В результате в режиме конструктора запрос с вычисляемым полем будет иметь вид, представленный на рис. 4.10.

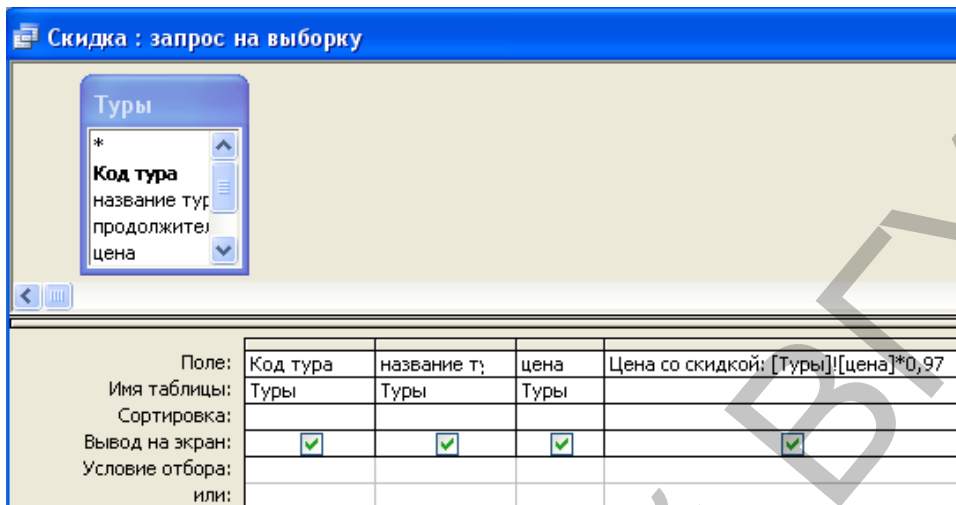


Рис. 4.10. Запрос с вычисляемым полем.

2. Выведите названия туров, их цену и вычисляемое поле Скидка, значение которого составляет 5% от цены.

Задание 4. Создание запросов с группировкой.

1. Определите количество туров по каждой стране. Конструктор запроса представлен на рис. 4.11.

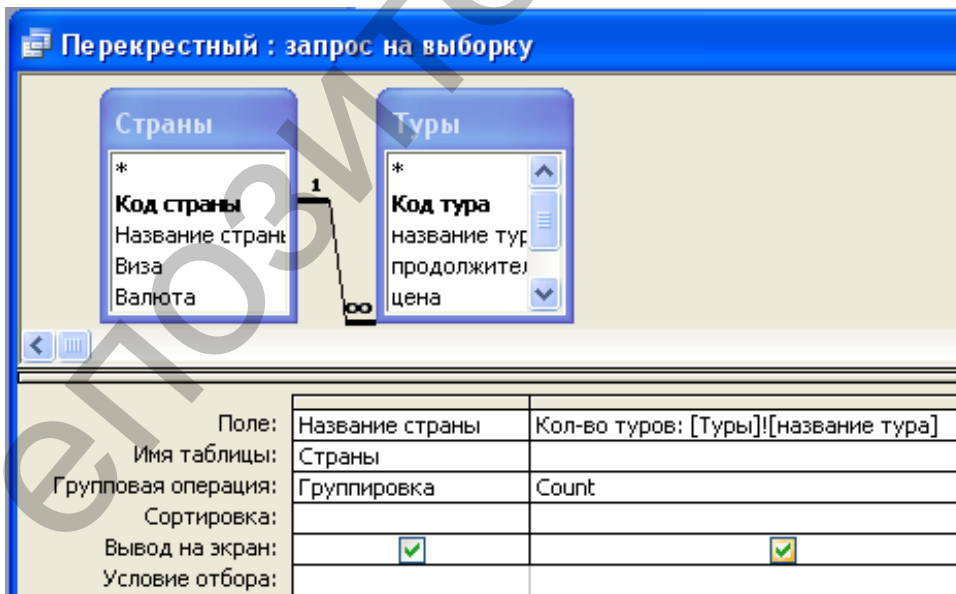


Рис. 4.11. Запрос с группировкой.

2. Выведите информацию о средней цене туров по каждой стране.
3. Определите минимальную и максимальную цену туров в каждой стране.

Задание 4. Создание перекрестных запросов.

Определите количество туров по каждой стране и каждому менеджеру (рис. 4.12).

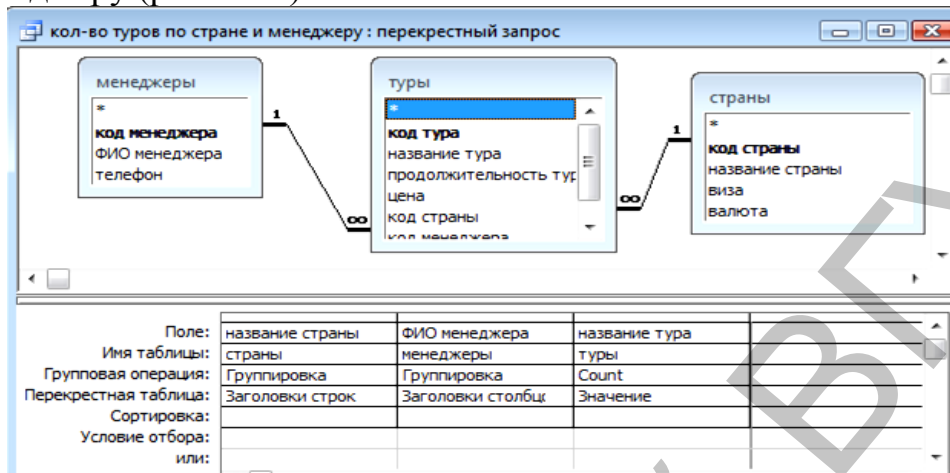


Рис. 4.12. Конструктор перекрестного запроса.

В результате выполнения запроса получится таблица, представленная на рис. 4.13.

название страны	Иванов В_А_	Мельник О_В_	Орлова С_Т_	Соколов Л_Д_
Беларусь	2			
Великобритани	3			
Кипр			2	
Россия				3
США	4			
Франция		3		

Рис. 4.13.

Задание 5. Создание запросов на обновление.

1. В базе данных Турфирма во всех записях таблицы Туры необходимо изменить код менеджера М-1 на М-4 (рис. 4.14).

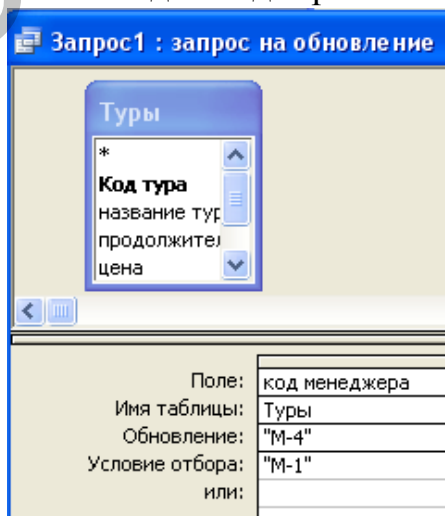


Рис. 4.14. Запрос на изменение.

После выполнения запроса убедитесь, что записи в таблице **Туры** были изменены.

2. Замените цену туров, для которых необходима виза, увеличив ее на 10.

Контрольные задания.

1. Создать список стран с указанием наличия визы. Список упорядочить по полю Виза.
2. Найти все туры, продолжительность которых не более 7 дней. (Указать название тура, название страны, наличие визы, продолжительность тура и цену).
3. Найти все туры, продолжительность которых более задаваемой пользователем. (Указать название тура, название страны, наличие визы, продолжительность тура и цену).
4. Найти все российские туры и определить для них цену со скидкой. Скидка составляет 15%. (Указать название тура, название страны, продолжительность тура, цену и цену со скидкой).
5. Определить минимальную цену тура в стране, вводимой пользователем.
6. Определить среднюю цену туров в США.
7. В базе данных «Турфирма» в таблице «Менеджеры» заменить ФИО менеджера Орловой С.Т. на Петрову С.Т.
8. В базе данных «Турфирма» заменить цену туров Беларуси, уменьшив ее на 5\$.
9. Найти все туры страны, вводимой пользователем. (Указать всю информацию о туре и название страны).
10. Удалить все туры, в названии которых присутствует слово «обучение».

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 16.

MS Access. Отчеты

Цель: научиться наглядно представлять сводную информацию, хранящуюся в базе данных.

Вопросы входного контроля:

1. Для чего предназначены отчеты?
2. Какие способы создания отчетов Вам известны?
3. Какова структура отчета?
4. Что такое макет отчета?
5. Какие объекты базы данных служат основой отчета?

6. Как выполнить группировку и сортировку полей в отчете?
7. Как можно отредактировать отдельные элементы отчета?

Задание 1.

С помощью мастера создания отчетов на основе ранее созданного запроса составьте отчет о безвизовых турах.

В итоге получим отчет, изображенный на рис. 4.15.

<i>Безвизовые туры</i>		
<i>название тура</i>	<i>продолжительность тура</i>	<i>цена</i>
Браславские озера	7	135,00
Силичи	2	80,00
Сочи	15	400,00
Золотое кольцо	14	150,00
Сибирь	25	300,00

Рис. 4.15. Пример отчета.

Задание 2.

Составьте отчет о турах, сгруппированных по странам. Предусмотрите сортировку туров в порядке возрастания цены (рис. 4.16).

Рис. 4.16.

<i>Страны и туры</i>		
<i>Название страны</i>	<i>цена название тура</i>	<i>длительность тура</i>
<i>Беларусь</i>	80,00 Силичи	2
	135,00 Браславские озера	7
<i>Кипр</i>	810,00 Отдых на Средиземноморье	14
	1 000,00 Обучение на Кипре	14
<i>Франция</i>	780,00 Экскурсия в Париж	7
	920,00 Рождество в Париже	7
	1 800,00 Обучение во Франции	10
<i>Великобритания</i>	690,00 Экскурсия в Лондон	7
	1 500,00 Круиз по Британским островам	12
	2 100,00 Обучение	15
<i>Россия</i>	150,00 Золотое кольцо	14
	300,00 Сибирь	25
	400,00 Сочи	15
<i>США</i>	900,00 Долина Смерти	5
	1 200,00 Диснейленд	5
	1 500,00 Обучение	10
	3 000,00 Отдых	14

В результате получится следующий отчет (рис. 4.17):

Рис. 4.17.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 17.

Работа с базами данных в OpenOffice.org Base

Цель: ознакомиться с элементами интерфейса и основными объектами базы данных; освоить навыки работы по созданию таблиц, научиться создавать простые формы для просмотра и заполнения баз данных, получить практические навыки обработки данных с помощью запросов, научиться наглядно представлять сводную информацию, хранящуюся в базе данных.

Вопросы входного контроля:

1. Что такое СУБД? Приведите примеры.
2. Из каких этапов состоит процесс создания базы данных?
3. Каковы основные объекты базы данных?
4. Из каких структурных элементов состоит база данных?
5. Какими способами можно создать таблицу и определить свойства полей?
6. В чем состоят основные приемы редактирования таблиц?
7. Перечислите основные типы данных полей таблицы.
8. Что такое ключевое поле? Какую роль оно играет в базе данных?
9. Опишите процесс создания связей между таблицами.
10. Для чего предназначена форма базы данных? На основе каких объектов базы данных они создаются?
11. Какие способы создания форм Вам известны?
12. В чем состоит назначение запросов?
13. Как создать запрос на выборку?
14. Для чего применяются запросы с параметрами?
15. Для чего предназначены отчеты?
16. Какие способы создания отчетов Вам известны?
17. Какие объекты базы данных служат основой отчета?

Задание 1. Создание таблиц.

Создайте базу данных **Турфирма**, состоящую из трех таблиц: **Страны**, **Менеджеры**, **Туры**.

1. Создайте таблицу **Страны**, состоящую из четырех полей, имеющих следующие имена и свойства:
 - **Код страны** – первичный ключ.
 Тип данных: текст.
 Длина поля: 3.
 Обязательное поле: ДА.
 Индексированное поле: ДА (Совпадения не допускаются).
 - **Название страны**.
 Тип данных: текстовый.
 Размер поля: 30.
 Обязательное поле: ДА.
 - **Виза**.
 Тип данных: логический.
 Формат поля – Да/Нет.
 Обязательное поле: ДА.
 - **Валюта**.
 Тип данных: текстовый.
 Размер поля: 20.

Обязательное поле: ДА.

После определения всех полей таблицы следует указать поле первичного ключа, что не позволит вводить в таблицу повторяющиеся записи.

2. Аналогично создайте таблицу **Менеджеры**, которая будет содержать сведения о менеджерах, работающих в турфирме.

– **Код менеджера** – первичный ключ.

Тип поля: текст.

Длина поля: 4.

– **ФИО менеджера.**

Тип поля: текстовый.

Длина поля: 30.

Обязательное поле: ДА.

– **Телефон.**

Тип поля: текстовый.

Длина поля: 7.

3. Создайте таблицу **Туры**, ее структура имеет следующий вид:

– **Код тура** – ключевое поле.

Тип поля: текст.

Длина поля: 8.

– **Название тура.**

Тип поля: текстовый.

Длина поля: 30.

Обязательное поле: ДА.

– **Продолжительность тура.**

Тип поля: число.

Длина поля: 2.

Обязательное поле: ДА.

– **Цена.**

Тип поля: число; пример формата: денежный; формат: \$ Английский (США); дробная часть: 2.

Обязательное поле: ДА.

– **Код страны.**

Тип данных: текстовый.

Размер поля: 3.

Обязательное поле: ДА.

– **Код менеджера.**

Тип данных: текстовый.

Размер поля: 4.

Обязательное поле: ДА.

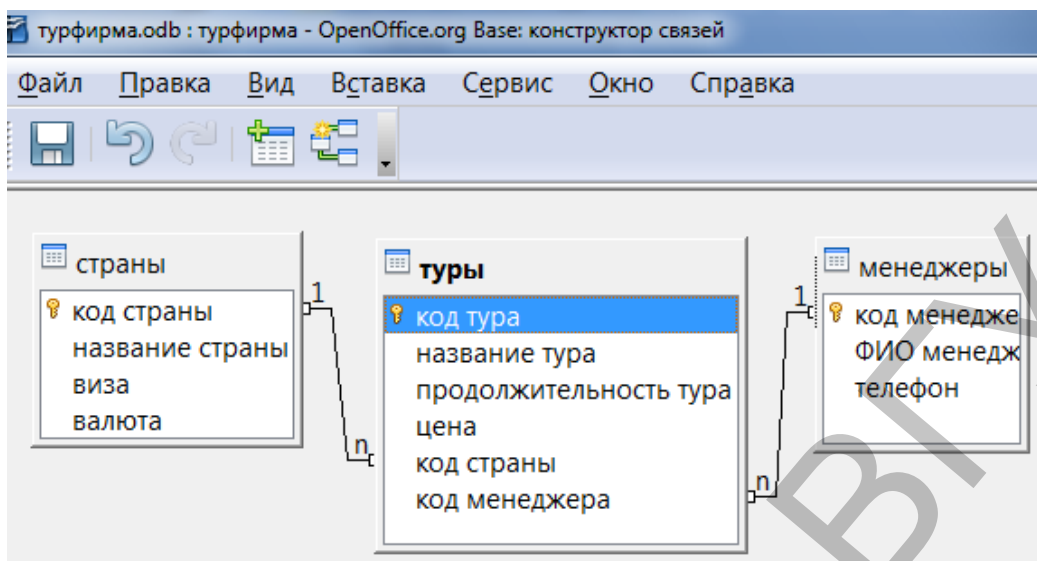


Рис. 4.18. Схема данных.

4. В соответствии со схемой данных установите связи между таблицами (рис. 4.18). При создании связи предусмотрите обновление и удаление каскада.
5. Заполните таблицы **Страны** и **Менеджеры** данными из таблиц 4.1 и 4.2 лабораторной работы №13.

Задание 2. Создание формы.

1. В режиме дизайна создайте простую форму для ввода и просмотра данных таблицы **Туры** (рис. 4.19).

Рис. 4.19. Форма Туры.

2. С помощью созданной формы введите информацию о турах из таблицы 4.3 лабораторной работы № 14.

Сохраните базу данных.

Задание 3. Создание запросов.

1. Составьте список всех менеджеров турфирмы по таблице **Менеджеры** с указанием их телефонов. Список упорядочите по алфавиту фамилий. Запрос создайте с помощью мастера для создания запросов.
2. Создайте список стран с указанием наличия визы. Список упорядочить по полю Виза.
3. Найдите все туры, цены которых меньше 800 долларов, на экран выведите название страны, наименование тура, его продолжительность и цену. Список упорядочите по названию туров. Запрос создайте в режиме дизайна на основе таблиц **Страны** и **Туры**. Конструктор запроса представлен на рисунке 4.20.

Поле	название тура	название страны	продолжительность тура	цена
Псевдоним				
Таблица	туры	страны	туры	туры
Сортировка	по возрастанию			
Видимый	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Функция				
Критерий				< 800

Рис. 4.20. Запрос на выборку с условием.

В результате выполнения запроса будет выдана информация только о тех турах, цены которых не превышают заданного значения – 800.

4. Найдите все туры, продолжительность которых не более 7 дней. (Укажите название тура, название страны, наличие визы, продолжительность тура и цену).
5. Создавая запрос в режиме дизайна, определите количество туров по каждой стране (рис. 4.21).

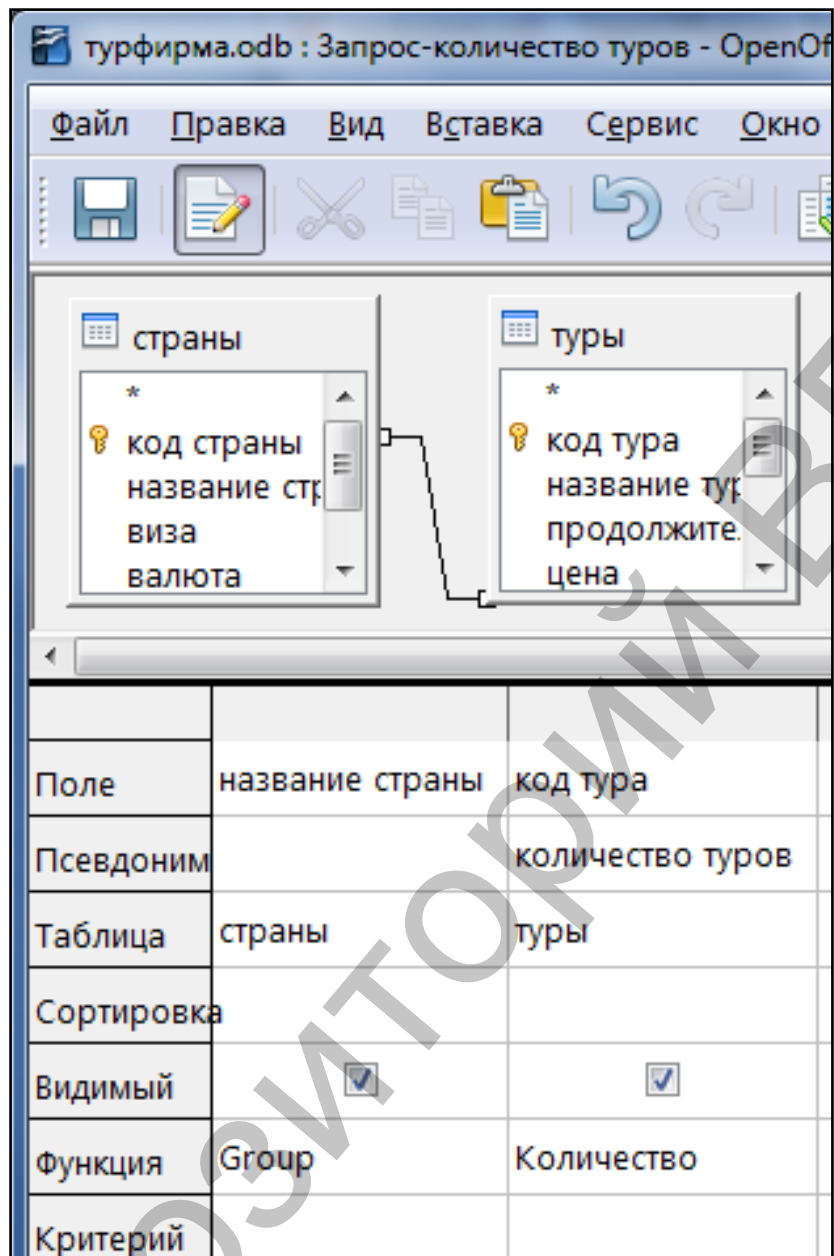


Рис. 4.21. Запрос с группировкой.

6. Определите минимальную и максимальную цену туров в каждой стране.

Задание 4. Создание отчетов.

С помощью мастера создания отчетов на основе ранее созданного запроса составьте отчет о максимальных и минимальных ценах туров в различных странах. Стиль формы определите самостоятельно.

В итоге получим отчет, изображенный на рис. 4.22:

Название: Максимальные и минимальные цены туров в различных странах	
Автор:	Менеджер
Дата:	13.09.10
название страны	Беларусь
<i>максимальная цена</i>	<i>минимальная цена</i>
135	80
название страны	Великобритания
<i>максимальная цена</i>	<i>минимальная цена</i>
2100	690
название страны	Кипр
<i>максимальная цена</i>	<i>минимальная цена</i>
1000	810

Рис. 4.22. Фрагмент отчета.

ТЕМА 5: ОСНОВЫ СОЗДАНИЯ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 18

Создание презентаций.

Редактирование и форматирование слайдов.

Цель: получить практические навыки использования презентационного пакета. Овладеть инструментами для создания интерактивных презентаций с анимационными эффектами, звуковым сопровождением, настройки и демонстрации презентаций.

Вопросы входного контроля:

1. Какие варианты создания презентаций Вам известны?
2. Какие существуют режимы работы с презентацией? В каком режиме выполняется заполнение слайда?
3. Какие приемы работы со структурой презентации Вы знаете?
4. С какой целью используются макеты слайдов?
5. Какие объекты могут быть включены в слайд?

6. Для чего используется режим *Сортировщик слайдов*?
7. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
8. Как настроить эффекты при смене слайда?
9. Как настроить время показа слайда?
10. Как настроить слайд для работы в автоматическом режиме?
11. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
12. Какие режимы сохранения презентации существуют?

Задание 1.

Создайте слайды по следующему образцу:

Нашествие Батыя на Русские Княжества (1237-1240г.г.)

Образование Монгольского Государства

- Провозглашение Темучина великим князем Монголии с именем Чингисхан (1206 г.).
- Войско Чингисхана
 - Строгое военное устройство по десяти тысячному принципу
 - Абсолютная воинская дисциплина
- Монгольские завоевания
 - Северный Китай.
 - Средняя Азия.
 - Битва на р. Калке.

Н. М. Карамзин о взятии Рязани

«Кровь лилася пять дней... В шестый день, Декабря 21... татары начали действовать стенобитными орудиями и зажгли крепость; сквозь дым и пламя вломались в улицы, истребляя все огнем и мечом.»

«История государства Российского» Т.III, Глава VIII

С. М. Соловьев об обороне Козельска.

«Татары разбили наконец городские стены и взошли на вал, но и тут встретили упорное сопротивление: горожане резались с ними ножами, а другие вышли из города, напали на татарские полки и убили 4000 неприятелей, пока сами все не были истреблены; остальные жители, жены и младенцы подвергались той же участи...»

Нашествие Батыя на Южную Русь (1239 — 1240 гг.).

Этап нашествия	Дата
Взятие Переяслава	Март 1239
Взятие Чернигова	Октябрь 1239
Взятие Киева	Декабрь 1240
Завоевание Галицко-Волынской земли	Декабрь 1240

Схема нашествия Батыя на Северо-Восточную Русь (1237 — 1238).

15-21 декабря 1237. Осада г. Рязани
 3-7 февраля 1238. Осада г. Владимир
 4 марта 1238. Битва на р. Сить.
 25 марта 1238. Начало осады г. Козельска
 Май 1238. Взятие г. Козельска и уход за Волгу

Текст и картинки для слайдов размещаются на сетевом диске преподавателя.

Задание 2. Создание гиперссылок.

Создайте следующие гиперссылки:

- из текста **15–21 декабря 1237. Осада г. Рязани** на третий слайд;
- из текста **25 марта 1238. Начало осады г. Козельска** на четвертый слайд.

Задание 3. Создание управляющих кнопок.

1. В соответствии с образцом вставьте кнопки для перехода на следующий и предыдущий слайды.
2. На третьем и четвертом слайдах создайте настраиваемые кнопки для возврата на слайд с гиперссылками.

Задание 4. Настройка презентации.

1. Настройте эффекты смены слайдов.
2. На всех слайдах примените настройку эффектов для некоторых объектов (рисунков, надписей и т.д.)
3. Просмотрите созданную презентацию, если необходимо, внесите изменения.

Задание 5. Экспорт презентации.

1. Создайте папку для сохранения экспортированных файлов.
2. Сохраните созданную презентацию в формате HTML. Просмотрите полученный результат в браузере.
3. Сохраните созданную презентацию в формате PDF. Просмотрите полученный результат.

ТЕМА 6: ОСНОВЫ WEB-ТЕХНОЛОГИЙ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 19.

Разработка сайта средствами офисных программ

Цель: изучить возможности офисных программ для создания web-документов; развить практические навыки по созданию сайта.

Вопросы входного контроля:

1. Перечислите основные возможности работы офисных программ с web-документами.
2. Какой формат файлов имеют web-документы?

3. Создайте страницу ссылок, заполните ее соответствующим перечислением страниц сайта (в перечне вместо *страница 1, 2, 3* укажите их тематику). Сохраните страницу с именем ***Содержание.html***.
4. Создайте отдельные страницы, соответствующие содержанию. Сохранить их по отдельности со всеми включенными в них объектами в папке сайта с соответствующими именами.

Задание 2.

1. Создайте страницу рамок в соответствии со структурой сайта, используя соответствующий шаблон.
2. В правой рамке задайте начальную страницу ***Главная.html***.
3. В левую рамку загрузите страницу ***Содержание.html***.
4. Сохранить страницу рамок с именем ***Index.html***.
5. Из каждого пункта перечисления страницы ***Содержание.html*** создайте гиперссылку на соответствующую страницу, которая должна открываться в правой рамке сайта.
6. Просмотрите созданный сайт в браузере. Если необходимо, выполните редактирование отдельных страниц или объектов.

Задание 3.

1. Выполните оформление страниц сайта:
 - ***Главная*** – однотонный фон;
 - ***Содержание*** – фоновый рисунок;

Остальные страницы оформите самостоятельно.

2. Просмотрите созданный сайт в браузере, выровняйте рисунки, текст, установите необходимый размер полей страниц, подберите размер рамок.

ЛИТЕРАТУРА

1. Алешин, Л.И. Информационные технологии: учебное пособие / Л.И. Алешин. – Москва: Литера, 2008. – 424 с.
2. Болл, Б. Освой самостоятельно Linux за 24 часа: учеб. пособие: пер. с англ. – 2-е изд. – М.: Вильямс, 2000. – 480 с.
3. Бочарников В.Н. Информационные технологии в туризме: учебное пособие / РАО; Московский психолого-социальный ин-т. – Москва: Флинта: МПСИ, 2008. – 357 с.
4. Жукова М.А., Чудновский А.Д. Информационные технологии управления в туризме. – М.: КноРус, 2009. – 104 с.
5. Захарова, И.Г. Информационные технологии в образовании: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по пед. спец. / И.Г. Захарова. – 4-е изд., стер. – Москва: Академия, 2008. – 189 с.
6. Костромин В.А. OpenOffice.org. Открытый офис для Linux и Windows: экспресс-курс. – Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2005. – 272 с.
7. Леонтьев, В.П. Компьютер и Интернет: большая энциклопедия / В.П. Леонтьев. – Москва: ОЛМА Медиа Групп, 2007. – 1084 с.
8. Максимова, А.П. Информатика: учебно-практический курс / А.П. Максимова. – 3-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2006. – 122 с.
9. Могилев, А.В. Информатика: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений, обучающихся по спец. «Информатика» / под ред. Е.К. Хеннера. – 4-е изд., стер. – Москва: Академия, 2007. – 848 с.
10. Могилев, А.В. Практикум по информатике / под ред. Е.К. Хеннера. – 3-е изд., испр. – Москва: Академия, 2006. – 607 с.
11. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – 4-е изд., стереотип. – М.: Изд. Центр, 2006. – 240 с.
12. Мюррей, К. Новые возможности системы Microsoft Office 2007: [пер. с англ.]. – Москва: ЭКОМ: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. – 245 с.
13. Ноль Л.Я. Информационные технологии в деятельности музея. – М.: РГГУ, 2007. – 204 с.
14. Романенко, В.Н. Работа в Интернете: от бытового до профессионального поиска: практ. пособие с примерами и упражнениями / В.Н. Романенко. – Санкт-Петербург: Профессия, 2008. – 416 с.

15. Степанов А.Н. Информатика: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по гуманит. и социально-экономическим напр. и спец. – 5-е изд. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2007. – 764 с
16. Хэлворсон, М. Эффективная работа: Office XP: [офиц. руководство: пер. с англ.] / [пер. с англ. М. Малышева [и др.]. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2004. – 1072 с.
17. Ярочкин В.И. Информационная безопасность: учеб. для студ. вузов, обуч. по гуманитар. и социально-экон. спец. – [2-е изд.]. – М.: Гаудеамус: Академический Проект, 2004. – 544 с.

Web-ресурсы:

1. www.belarus.by (Официальный сайт Республики Беларусь).
2. www.president.gov.by (Интернет-портал Президента РБ).
3. www.museum.by (Белорусский музейный портал).
4. www.vp.by, www.holiday.by (Туристические порталы Беларуси).
5. www.adu.by, www.para.by, www.edubelarus.info (Педагогические порталы Беларуси).
6. www.vsu.by (Сайт ВГУ).
7. www.lib.vsu.by (Сайт библиотеки ВГУ).
8. www.sdo.vsu.by (Сайт системы дистанционного обучения ВГУ).

ИНСТРУКЦИИ

Операционные системы: Windows XP и Linux

<i>Действие¹</i>	<i>Реализация в Linux (среда GNOME)</i>	<i>Реализация Windows XP</i>
Создание папки	<ol style="list-style-type: none"> 1. В основном меню откройте обозреватель файлов Переход, Компьютер. 2. Откройте диск, папку, внутри которой создается новая папка. 3. Выберите Файл, Создать папку. На экране появится новая папка с выделенным именем, предлагаемым по умолчанию: <i>Новая папка</i>. 4. Введите имя для новой папки и нажмите клавишу ВВОД. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите диск и откройте папку, в которой создается новая папка. 2. В контекстном меню выберите строку Создать, в открывшемся списке – <i>Папку</i>. На экране появится новая папка с выделенным именем, предлагаемым по умолчанию: <i>Новая папка</i>. 3. Введите имя для новой папки и нажмите клавишу ВВОД.
Создание файла (документа)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите диск и откройте папку, в которой создается документ. 2. Выберите Файл, Создать документ, Пустой файл. По умолчанию создается текстовый документ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите диск и откройте папку, в которой создается документ. 2. В контекстном меню выберите строку Создать, в открывшемся списке – <i>Тип документа</i> (или тип файла: с расширением <i>.bmp</i> – <i>Точечный рисунок</i>,

¹ В операционных системах предоставляются различные возможности для выполнения одной и той же операции. В предлагаемых инструкциях рассмотрены только один-два из возможных вариантов выполнения действий.

<i>Действие¹</i>	<i>Реализация в Linux (среда GNOME)</i>	<i>Реализация Windows XP</i>
	3. Введите имя документа и нажмите клавишу ВВОД. 4. В контекстном меню выберите Открыть в программе OpenOffice.org и уточните формат документа: текст (.odt), электронная таблица (.ods), рисунок (.odg) и др.	.txt – <i>Текстовый документ</i> , .doc – <i>Документ MS Word</i> , .xls – <i>Лист MS Excel</i> и др.). 3. Введите имя документа и нажмите клавишу ВВОД.
Создание ярлыка (ссылки)	1. Выделите объект (папку или файл), для которого создается ссылка. 2. В контекстном меню выберите строку Создать ссылку . Ссылка появится в текущей папке. 3. Ссылку можно переместить в другую папку или на рабочий стол.	1. Выберите диск и откройте папку, в которой создается ярлык. 2. В контекстном меню выберите строку Создать , в открывшемся списке – <i>Ярлык</i> . 3. На первом шаге мастера создания ярлыка с помощью кнопки Обзор найдите и выделите папку (документ, программу), для которой создается ярлык. Нажмите кнопку Далее . 4. На втором шаге мастера укажите имя ярлыка и нажмите кнопку Готово .
Переименование (папки, файла, ярлыка)	1. Выделите объект для переименования (папку, файл, ярлык). 2. На значке этого объекта выведите контекстное меню и выберите Переименовать . Вместо выделенного имени введите новое и нажмите клавишу ВВОД.	
Удаление (папки,	1. Выберите объект, который нужно удалить.	1. Выберите объект, который нужно удалить.

<i>Действие¹</i>	<i>Реализация в Linux (среда GNOME)</i>	<i>Реализация Windows XP</i>
файла, ярлыка)	2. На значке этого объекта выведите контекстное меню и выберите Переместить в корзину .	2. На значке этого объекта выведите контекстное меню и выберите Удалить . 3. Подтвердить операцию удаление кнопкой Да .
Восстановление удаленных папок (файлов)	1. Ошибочно удаленный объект можно восстановить, открыв корзину и выбрав в контекстном меню объекта Восстановить . 2. Если из корзины ничего не нужно восстанавливать, ее можно очистить, используя соответствующую кнопку в окне корзины.	1. Откройте Корзину на рабочем столе двойным щелчком мыши. 2. Найдите удаленную папку (файл). На значке этого объекта выведите контекстное меню и выберите Восстановить .
Копирование папок (файлов)	1. Выделите объект для копирования (папку, файл). 2. На значке этого объекта выведите контекстное меню и выберите Копировать . 3. Откройте папку, в которую копируется объект. 4. На свободном месте окна этой папки выведите контекстное меню и выберите Вставить .	
Перемещение папок (файлов)	1. Выделите объект для перемещения (папку, файл). 2. На значке этого объекта выведите контекстное меню и выберите Вырезать . 3. Откройте папку, в которую перемещается объект. 4. На свободном месте окна этой папки выведите контекстное меню и выберите Вставить .	
Поиск	1. В меню Переход выбрать Найти файлы . 2. Введите текст поиска в поле Имя содержит . Текст поиска может быть	1. Вызовите главное меню Windows (кнопка Пуск) и выберите Поиск . 2. На левой панели окна поиска выберите

<i>Действие¹</i>	<i>Реализация в Linux (среда GNOME)</i>	<i>Реализация Windows XP</i>
	<p>именем файла или его частью.</p> <p>3. Для поиска с использованием шаблона укажите маску поиска, например *.<i>[ch]</i>, что означает поиск файлов, которые имеют расширение .c или .h.</p> <p>4. В поле Искать в папке выберите папку или устройство, с которого вы хотите начать поиск.</p> <p>5. Нажмите Найти, чтобы выполнить поиск.</p>	<p>категорию искомого объекта (изображения, документы, файлы или папки и др.).</p> <p>3. Для поиска файлов всех файлов с расширением, например, .txt в поле имени файла указывается <i>маска поиска</i> *.txt (* обозначает любую последовательность символов в этой части имени файла). Если известна часть имени файла, например set, то маска имеет вид set*.</p> <p>Дополнительные параметры поиска можно указать, если известны дата последних изменений, размер файла или слова в документах.</p>
Поиск справки	<p>1. В меню Система выберите Справка и поддержка.</p> <p>2. В окне поиска введите ключевые слова, например, «поиск файлов».</p> <p>3. Выберите наиболее подходящую ссылку в предложенном перечне справок.</p>	<p>1. В главном меню выберите пункт Справка и поддержка.</p> <p>2. В окне поиска введите ключевые слова, например, «поиск файлов».</p> <p>3. В полученном списке выберите необходимое и нажмите кнопку Показать.</p>

<i>Действие¹</i>	<i>Реализация в Linux (среда GNOME)</i>	<i>Реализация Windows XP</i>
Вызов диспетчера устройств		<ul style="list-style-type: none"> – Нажмите кнопку Пуск и выберите команду Панель управления. Дважды щелкните значок Система. На вкладке Оборудование нажмите кнопку Диспетчер устройств. – или правой кнопкой на значке Мой компьютер выведите контекстное меню и выберите пункт Диспетчер устройств.
Открытие компонента «Сетевые подключения»		Нажмите кнопку Пуск , выберите пункт Панель управления , а затем дважды щелкните значок Сетевые подключения .
Подключение сетевого диска		<ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте папку <u>Мой компьютер</u>. 2. В меню Сервис выберите команду Подключить сетевой диск. 3. В списке Диск выберите нужную <u>букву диска</u>. 4. В поле Папка введите имена <u>сервера</u> и <u>общего ресурса</u> для данного компьютера или папки.
Предоставить доступ к диску или папке в сети		<ol style="list-style-type: none"> 1. Щелкните диск или папку правой кнопкой мыши и выберите команду Общий доступ и безопасность. 2. Если требуется общий доступ к диску, на

<i>Действие¹</i>	<i>Реализация в Linux (среда GNOME)</i>	<i>Реализация Windows XP</i>
		<p>вкладке Доступ щелкните ссылку <i>Если, не смотря на это, вы все равно хотите открыть общий доступ к корневой папке, щелкните здесь.</i></p> <p>3. Если требуется общий доступ к папке, установите флажок Открыть общий доступ к этой папке.</p>

78

Офисные программы: OpenOffice и MS Office

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org</i>	<i>Реализация в MS Office</i>
<i>Настройка окна</i>		
Установка панелей инструментов	Вид/ Панели инструментов/ флажки Стандартная, Форматирование и другие	
Установка (удаление) инструментов на панелях	Сервис/ Настройка/ вкладка Панели инструментов	Сервис/ Настройка/ вкладка Панели
Изменение масштаба отображения документа	Вид/ Масштаб	
<i>Работа с документом</i>		
Создание нового документа	Файл/ Создать	

Открытие и загрузка документа, записанного на диск	Файл/ Открыть: Диск → Папка → Файл	
Запись документа на диск	Файл/ Сохранить; при записи нового документа: Диск → Папка → Файл	
Запись документа на диск под другим именем	Файл/ Сохранить как: Диск → Папка → Файл	
Экспорт в PDF	Файл/ Экспорт в PDF	-
Просмотр документа перед печатью	Файл/ Предварительный просмотр страницы	Файл/ Предварительный просмотр
Печать документа	Файл/ Печать: диапазон страниц, число копий	
Завершение работы с документом	Файл/ Закрывать	

Текстовые редакторы: OO Writer, MS Word

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
Настройка окна редактора		
Включение/ выключение отображения горизонтальной и вертикальной линеек	Вид/ Линейка	

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
Включение/ выключение отображения строки состояния	Вид/ Строка состояния	Сервис/ Параметры/ вкладка Вид/ группа Окно/ переключатель Строка состояния
<i>Ввод, редактирование и форматирование документа</i>		
Создание нового абзаца	Enter	
Переход на новую строку внутри абзаца	Shift+Enter	
Включение (выключение) отображения непечатаемых символов	Вид/ Непечатаемые символы	кнопка Непечатаемые знаки на панели Стандартная
Выделение произвольного фрагмента текста	Установить курсор в начало/ конец фрагмента и протянуть мышку с нажатой кнопкой или Shift +→ до конца (начала)	
Выделение слова	Двойной щелчок на слове	
Выделение строки		В полосе выделения у левой границы двойной щелчок мыши
Выделение абзаца	Двойной щелчок мыши в любом месте абзаца	В полосе выделения у левой границы двойной щелчок мыши
Выделение всего текста	Правка/ Выделить все	В полосе выделения у левой границы тройной щелчок мыши или Правка/ Выделить все
Удаление фрагментов текста	Выделить и Delete	

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
Перемещение или копирование фрагмента текста	Выделить, подвести указатель мыши, нажать левую кнопку мыши (если копировать – нажать Ctrl) и, удерживая ее, протащить до места и отпустить	
Установка полей страницы, формата и ориентации листа бумаги, параметров колонтитулов и нумерации строк	Формат/ Страница/ вкладка Страница	Файл/ Параметры страницы/ вкладки Поля, Размер бумаги, Макет
Установка междустрочного интервала, отступов, отбивки перед и после абзаца, красной строки, выравнивания текста	Формат/ Абзац/ вкладка Отступы и интервалы	
Установка шрифта, начертания, кегля, эффектов	Формат/ Символы	Формат/ Шрифт
Создание нумерованных списков и перечислений	Ввести элементы, завершая каждый Enter , выделить список и Формат/ Маркеры и нумерация	Ввести элементы, завершая каждый Enter , выделить список и Формат/ Список
Создание многоуровневого списка	Формат/ Маркеры и нумерация на вкладке Настройки выбрать способ маркировки или нумерации для каждого уровня	Формат/ Список вкладка Многоуровневый

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
Автоматический перенос слов	Выделить текст, Формат/ Абзац/ вкладка Положение на странице/ флажок Автоматический перенос	Сервис/ Язык/ Расстановка переносов/ флажок Автоматическая расстановка переносов
Создания нового стиля, изменение стиля	Формат/ Стили Для изменения стиля выделить в списке стилей редактируемый, в контекстном меню выбрать Изменить	Формат/ Стили и форматирование, кнопка Создать стиль. Для изменения стиля выделить в списке стилей редактируемый, в выпадающем меню выбрать Изменить
Установка нумерации страниц	Вставка/ Поля/ Номер страницы	Вставка/ Номера страниц
Вставка колонтитулов	Вставка/ Верхний (Нижний) колонтитул	Вид/ Колонтитулы
Настройка колонтитулов	Формат/ Страница/ вкладка Верхний (Нижний) колонтитул	Вид/ Колонтитулы
Вставка сносок	Вставка/ Сноска	Вставка/ Ссылка/ Сноска...
Вставка перекрестной ссылки на нумерованный абзац	Вставка/ Перекрестная ссылка Тип поля: нумерованные абзацы, Вставить ссылку: номер	Вставка/ Ссылка/ Перекрестная ссылка
Создание оглавления и указателей	Оглавление состоит из абзацев, имеющих стиль Заголовок . Примените к названиям разделов текста соответствующие стили Заголовок 1, Заголовок 2, Установите курсор в том месте, где необходимо создать оглавление и выберите:	
	Вставка/ Оглавление и указатели	Вставка/ Ссылка/ Оглавление и указатели
Нумерация заголовков	Сервис/ Структура нумерации	Формат/ Список/ Многоуровневый

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
Установка графических эффектов оформления	Формат/ Абзац/ Обрамление	Формат/ Границы и заливка
Проверка правописания	Сервис/ Орфография и грамматика	Сервис/ Орфография
Переход на новую страницу до заполнения текстом всего листа	Вставка/ Разрыв/ Разрыв страницы	
Вставка поля	Вставка/Поля, выбрать категорию и поле	
Вставка автотекста	Правка/Автотекст	Вставка/Автотекст
<i>Работа с графическими объектами</i>		
Вставка в текст рисунков из библиотеки (файла)	Вставка/ Изображение/ Из файла, выбрать изображение из образцов (файла), Открыть	Вставка/ Рисунок/ Картинки (Из файла), выбрать изображение из образцов (файла), Открыть
Выделение объекта в документе	Навести указатель мыши и щелкнуть. Для выделения нескольких объектов растяните рамку выделения вокруг объектов. Для добавления объекта к уже выделенным щелкните по нему при нажатой клавише Shift .	Нажать кнопку Выбор объектов панели Рисование и выделить элементы, подлежащие группировке
Размещение рисунка относительно текста	Формат/ Изображение, вкладка Обтекание, выбрать Тип обтекания, если необходимо, установить отступы	Вызвать контекстное меню. Формат/ Объект/ Положение, кнопка Дополнительно
Изменение размеров рисунка	Выделить и растянуть или уменьшить рамку за маркеры выделения;	Выделить и растянуть или уменьшить рамку за маркеры выделения

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
	Формат/ Объект/ Положение и размер, вкладка Положение и размер , указать раз- мер рисунка	
Вращение элементов изображения	Выделить рисунок или элемент рисунка Формат/ Объект/ Положение и размер, вкладка Поворот	Выделить рисунок или элемент рисунка Нажать кнопку Действия
Вставка надписи	Вставка/ Врезка или инструмент панели Рисования Текстовые	Вставка/ Надпись
Вставка автофигуры	Инструмент Основные фигуры панели Ри- сование	Вставка/ Рисунок/ Автофигура
Заливка объекта	Формат/ Объект/ Область	Формат/ Автофигура вкладка Цвета и линии
Обрамление объекта	Формат/ Объект/ Линия	
Группировка элементов рисунка	Выделить элементы рисунка Формат/ Сгруппировать	Выделить элементы рисунка, нажать кнопку Действия , выполнить команду Группировать
Работа с таблицами		
Преобразование текста, содержащего раздели- тели (например, симво- лы табуляции), в таб- лицу	Выделить и Таблица/ Преобразовать/ Текст в таблицу	Выделить и Таблица/ Преобразовать в таблицу
Создание таблиц	Таблица/ Вставить таблицу	

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Writer</i>	<i>Реализация в MS Word 2003</i>
Включение (выключение) линий сетки	Таблица/ Координатная сетка	Таблица/ Отображать (Скрыть) сетку
Вставка новой строки	Установить курсор или выделить строку, над/ под которой вставляется новая, и Таблица/ Вставить строки/ до (после)	Установить курсор или выделить строку, над/ под которой вставляется новая, и Таблица/ Вставить строки выше (ниже)
Вставка нового столбца	Таблица/ Вставить столбцы/ до (после)	Таблица/ Вставить столбцы/ Слева (Справа)
Удаление строк или столбцов	Выделить и Таблица/ Удалить/ Строки (Столбцы)	
Объединение нескольких ячеек в одну	Выделить и Таблица/ Объединить ячейки	
Разбиение ячейки	Таблица/ Разбить ячейки	
Обрамление и заливка ячеек	Таблица/ Свойства таблицы вкладки Обрамление и Фон	Формат/ Границы и заливка
Автоматическое повторение заголовков столбцов таблицы при переходе на новую страницу	Выделить строку с заголовками столбцов и Таблица/ Повторять заголовки столбцов	Выделить строку с заголовками столбцов и Таблица/ Заголовки
Сортировать ячейки (абзацы)	Таблица/ Сортировать	Таблица/ Сортировка
Вставка формулы в таблицу	Таблица/ Формула	

Электронные таблицы: OO Calc, MS Excel

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Calc</i>	<i>Реализация в MS Excel 2003</i>
<i>Настройка окна</i>		
Установка/ удаление/ настройка инструментов на панелях	Сервис/ Настройка/ вкладка Панели инструментов	Сервис/ Настройка/ вкладка Панели
Включение/ выключение отображения: – строки формул – строки состояния – линий разделения ячеек – ярлыков листов	Вид/ соответствующие переключатели	Сервис/ Параметры/ вкладка Вид соответствующие переключатели
<i>Работа с листами, строками и столбцами</i>		
Переименование листа	Формат/ Лист/ Переименовать или в контекстном меню ярлыка листа выбрать Переименовать	
Добавление листа	Вставка/ Лист	
Копирование листа	Правка/ Лист/ Переместить/ копировать	Правка/ Переместить/ скопировать
Удаление листа	Правка/ Лист/ Удалить	Правка/ Удалить лист
Выделение строк (столбцов)	Щелчок мыши по номеру строки (имени столбца)	

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Calc</i>	<i>Реализация в MS Excel 2003</i>
Вставка строк (столбцов)	Выделить строки (столбцы), перед которыми необходима вставка Вставка/ Строки (Столбцы)	
Удаление строк (столбцов)	Правка/ Удалить	
<i>Ввод, редактирование и форматирование содержимого ячеек</i>		
Ввод текста в ячейку	Поместить курсор в ячейку, ввести текст, затем выполнить одно из следующих действий: – Enter ; – щелчок по кнопке <input checked="" type="checkbox"/> перед полем ввода текста; – щелчок мышью по любой другой ячейке; – изменить текущую ячейку с помощью клавиш управления курсором	
Отмена введенного текста	Щелчок по кнопке <input type="checkbox"/> перед полем ввода текста или нажать клавишу Esc	
Изменение содержимого ячейки	Сделать ячейку текущей, нажать клавишу F2 (или двойной щелчок мыши), внести исправления, Enter или <input checked="" type="checkbox"/>	
Удаление содержимого ячейки	Правка/ Удалить содержимое	Сделать ячейку текущей, Delete или Правка/ Очистить все (Формат, Содержимое, Примечание)
Объединение ячеек/ Разбиение объединенной ячейки	Формат/ Объединить ячейки переключатель Объединить ячейки (Разбить ячейки)	Выделите объединенную ячейку. Формат/ Ячейки вкладка Выравнивание переключатель объединение ячеек

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Calc</i>	<i>Реализация в MS Excel 2003</i>
Перенос текста в ячейке	Формат/ Ячейки вкладка Выравнивание переключатель Переносить по словам	
Форматирование содержимого в ячейке	Формат/ Ячейки	
	<ul style="list-style-type: none"> – вкладка Выравнивание: горизонтальное и вертикальное выравнивание; ориентация текста; отступ; – вкладка Число: выбрать формат данных (число, дата, текст, % и др.); – вкладка Шрифт: установка шрифта, кегля, эффектов 	– вкладка Вид : заливка ячеек
Применение границ ячеек	Формат/ Ячейки вкладка Граница : выбрать тип (стиль), толщину и цвет линии, установить границы	
Применение готовых форматов к таблице (ячейкам)	Выделить таблицу (ячейки) Формат/ Автоформат	
Вставка функции	Вставка/ Функция	
Изменение адресации (абсолютная, смешанная, относительная)	Shift+F4	Поместить курсор в любом месте адреса и нажать F4 необходимое число раз
<i>Работа с диаграммами</i>		
Создание диаграммы	Выделить область таблицы, содержащую данные, по которым строится диаграмма. Вызвать мастера построения диаграмм: Вставка/ Диаграмма	
	1. Выбрать тип диаграммы, Далее	
	2. Уточнить диапазон данных, указать ряды	2. На вкладке Диапазон данных уточнить




<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Calc</i>	<i>Реализация в MS Excel 2003</i>
	данных по строкам или столбцам, указать подписи рядов данных, Далее	диапазон данных, указать ряды данных по строкам или столбцам, указать подписи рядов данных. На вкладке Ряд настроить диапазоны и имена для каждого ряда данных, добавить или удалить ряды в случае необходимости, Далее
	3. Настроить диапазоны для каждого ряда данных, добавить или удалить ряды в случае необходимости, Далее	3. Выбрать параметры диаграммы на соответствующих вкладках заголовки, подписи осей, легенду, сетку, Далее
	4. Выбрать заголовки, подписи осей, легенду, сетку, Готово	4. Выбрать место расположения диаграммы, Готово
Форматирование любого объекта диаграммы	<ul style="list-style-type: none"> – Войти в режим форматирования диаграммы (двойной щелчок по области диаграммы). – Щелчок по выбранному объекту правой клавишей мыши. – Формат объекта в контекстно-зависимом меню 	



Базы данных: OO Base, MS Access

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Base</i>	<i>Реализация в MS Access 2003</i>
Настройка окна		
Установка/ удаление/ настройка инструментов на панелях	Сервис/ Настройка/ вкладка Панели инструментов	

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Base</i>	<i>Реализация в MS Access 2003</i>
<i>Работа с базой данных</i>		
Создание базы данных	Файл/ Создать/ Базу данных	Файл/ Создать/ в области задач Создание файла выбрать Новая база данных
<i>Работа с таблицами</i>		
Создание таблицы в режиме конструктора	Выбрать объект базы данных Таблицы , определить задачу Создать таблицу в режиме Дизайна	Выбрать объект Таблицы , определить задачу Создание таблицы в режиме конструктора
Создание таблицы с помощью мастера	Выбрать объект базы данных Таблицы , определить задачу Использовать мастер для создания таблицы	Выбрать объект Таблицы , определить задачу Создание таблицы с помощью мастера
Изменение структуры таблицы	Выделить таблицу в окне базы данных Правка/ Изменить	Выделить таблицу в окне базы данных, щелчок по кнопке Конструктор
Открытие таблицы для заполнения	Выделить таблицу, Правка/ Открыть объект базы данных или двойной щелчок мыши по названию таблицы	Выделить таблицу, щелчок по кнопке Открыть или двойной щелчок мыши по названию таблицы
Создание связей между таблицами	<ul style="list-style-type: none"> – Сервис/ Связи, – добавить таблицы, – Вставка/ Создать связь, – определить связываемые поля, – уточнить параметры обновления и удаления связей. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сервис/ Схема данных, – добавить таблицы, – Связи/ Изменить связь/ Новое, – определить связываемые поля, – уточнить параметры обновления и удаления связей.

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Base</i>	<i>Реализация в MS Access 2003</i>
	Или в окне конструктора связей после того, как добавлены таблицы, мышью перетащить связываемое поле из одной таблицы на связываемое поле в другой таблице, уточнить параметры обновления и удаления связей	Или в окне схемы данных после того, как добавлены таблицы,
Изменение параметров связи	Из контекстного меню связи выбрать Правка	Из контекстного меню <i>связи</i> выбрать Изменить связь
Удаление связи	Из контекстного меню связи выбрать Удалить	
<i>Работа с формами</i>		
Создание формы в режиме конструктора	Выбрать объект базы данных Формы , определить задачу Создать форму в режиме Дизайна	Выбрать объект базы данных Формы , определить задачу Создание формы в режиме конструктора
Создание формы с помощью мастера	Выбрать объект базы данных Формы , определить задачу Использовать мастер для создания формы	Выбрать объект базы данных Формы , определить задачу Создание формы с помощью мастера
Создание подчиненной формы	С помощью мастера для создания формы выбрать сначала поля главной формы, потом добавить поля субформы (подчиненной)	С помощью мастера для создания формы выбрать поля из двух связанных таблиц и на следующем шаге построения определить подчиненную форму
Изменение формы	Выделить форму в окне базы данных Правка/ Изменить	Выделить форму в окне базы данных, щелчок по кнопке Конструктор
Изменение фона формы	Открыть форму в режиме правки, Сервис/ Галерея	

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Base</i>	<i>Реализация в MS Access 2003</i>
Изменение фона разделов формы		В режиме конструктора выбрать раздел, который необходимо изменить и на панели инструментов Формат (форма/ отчет) щелкнуть кнопку Цвет заливки/ фона 
<i>Работа с запросами</i>		
Создание запроса в режиме конструктора	1. Выбрать объект базы данных Запросы , определить задачу Создать запрос в режиме Дизайна	1. Выбрать объект базы данных Запросы , определить задачу Создание запроса в режиме конструктора
	2. В окне добавления таблиц и запросов добавить необходимые таблицы или запросы, после чего закрыть окно добавления 3. В строке поле выбрать поля из таблиц для построения запроса	
	4. Заполнить строки псевдоним, сортировка, видимый, функция, критерий по некоторым полям, если это необходимо	4. Заполнить строки групповая операция, сортировка, вывод на экран, условие отбора по некоторым полям, если это необходимо
	5. Запустить запрос на выполнение	
Вкл./ выкл. строки функция (групповая операция)	В режиме правки запроса Вид/ функции или кнопка Функции 	В режиме конструктора запроса Вид/ групповые операции или кнопка Групповые операции 

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Base</i>	<i>Реализация в MS Access 2003</i>
Выбор типа запроса		В режиме конструктора запроса меню Запрос
Запустить запрос на выполнение	В режиме правки запроса кнопка Выполнить запрос 	В режиме конструктора Запрос/ Запуск или кнопка Запуск 
Добавление таблицы в конструкторе запроса	Вставка/ Добавить таблицу или запрос	Запрос/ Отобразить таблицу
Создание запроса с помощью мастера	Выбрать объект базы данных Запросы , определить задачу Использовать мастер для создания запроса	Выбрать объект базы данных Запросы , определить задачу Создание запроса с помощью мастера
Работа с отчетами		
Создание отчета в режиме конструктора		Выбрать объект базы данных Отчеты , определить задачу Создание отчета в режиме конструктора
Создание отчета с помощью мастера	Выбрать объект базы данных Отчеты , определить задачу Использовать мастер для создания отчета	Выбрать объект базы данных Отчеты , определить задачу Создание отчета с помощью мастера

Презентации: OO Impress, MS PowerPoint

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Impress</i>	<i>Реализация в MS Office PowerPoint 2003</i>
Вставка слайда	Вставка/ Слайд	Вставка/ Создать слайд
Изменение макета	Формат/ Макеты слайдов	Формат/ Разметка слайда

<i>Действие</i>	<i>Реализация в OpenOffice.org Impress</i>	<i>Реализация в MS Office PowerPoint 2003</i>
слайда		
Изменение дизайна	Формат/ Дизайн слайда	Формат/ Оформление слайда
Создание внутренней гиперссылки	Выделить текст для перехода по гиперссылке Вставка/ Гиперссылка/ в поле Ссылка на элемент в документе выбрать страницу (слайд) для перехода	Выделить текст для перехода по гиперссылке Вставка/ Гиперссылка/ Связать с местом в документе, выбрать слайд для перехода
Создание внешней гиперссылки	Выделить текст для перехода по гиперссылке Вставка/ Гиперссылка/ в поле Документ выбрать путь размещения файла	Выделить текст для перехода по гиперссылке Вставка/ Гиперссылка/ Связать с файлом, веб-страницей, выбрать путь размещения файла
Вставка управляющей кнопки	<ul style="list-style-type: none"> – Изобразить фигуру для кнопки – Настроить соответствующую гиперссылку 	
Анимация объекта слайда (текста, рисунка и др.)	Выделить объект/ Демонстрация/ Эффекты/ кнопка Добавить	Выделить объект Показ слайдов/ Настройка анимации/ кнопка Добавить
Эффект смены слайдов	Демонстрация/ Смена слайда/ выбрать эффект с помощью стрелок перемещения курсора	Показ слайдов/ Смена слайдов
Экспорт презентации	Файл/ Экспорт в поле Формат файла выбрать соответствующий формат (html, pdf, flash и др.)	Файл/ Сохранить как, в поле Тип файла выбрать веб-страница

Репозиторий ВГУ