

Е. В. МИХЕЕВА

ПРАКТИКУМ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Допущено

*Министерством образования и науки Российской Федерации
в качестве учебного пособия для студентов учреждений
среднего профессионального образования*

12-е издание, стереотипное



Москва

Издательский центр «Академия»

2013

УДК 303.6(075.32)
ББК 32.81я723
М695

Рецензенты:

зам. директора Московского колледжа градостроительства и предпринимательства по информатизации учебного процесса, руководитель регионального компьютерного центра, член Экспертного совета по вопросам информатизации Госстроя России, канд. техн. наук *А. Е. Тимашиова*;
зав. кафедрой «Информатизация банковской деятельности» Московского банковского института, канд. техн. наук *А. Н. Герасимов*

Михеева Е. В.

М695 Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева. — 12-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 256 с.
ISBN 978-5-7695-9006-1

Учебное пособие предназначено для приобретения практических навыков работы с наиболее часто используемыми в профессиональной деятельности прикладными программами. Содержит задания по основным разделам учебного пособия «Информационные технологии в профессиональной деятельности» того же автора, изданного в Издательском центре «Академия». Эти задания снабжены подробными указаниями для исполнения и уточняющими видами экранов соответствующей программы для наглядности. Для закрепления и проверки полученных навыков практикум содержит дополнительные задания. Максимальный эффект дает параллельное использование учебного пособия и практикума.

Учебное пособие может быть использовано для изучения общепрофессиональных дисциплин технических специальностей в соответствии с ФГОС СПО для среднего профессионального образования.

Для студентов учреждений среднего профессионального образования.

УДК 303.6(075.32)
ББК 32.81я723

*Оригинал-макет данного издания является собственностью
Издательского центра «Академия», и его воспроизведение любым способом
без согласия правообладателя запрещается*

© Михеева Е. В., 2004

© Образовательно-издательский центр «Академия», 2004

ISBN 978-5-7695-9006-1

© Оформление. Издательский центр «Академия», 2004

ПРЕДИСЛОВИЕ

Интересы компаний и фирм с расширением и углублением круга решаемых ими задач требуют соответствующего применения информационных технологий. Сама жизнь выставляет рамки использования пакетов прикладных программ для обеспечения максимальной эффективности деятельности организации.

Практикум является продолжением учебного пособия того же автора «Информационные технологии в профессиональной деятельности», изданного в Издательском центре «Академия». Он нацелен на освоение навыков практического применения информационных технологий в профессиональной деятельности студентов, обучающихся по специальностям группы «Экономика и управление».

Практикум содержит практические (обучающие и контролируемые) задания по применению приложений Microsoft Office, таких как MS Word, MS Excel, MS Access, программ работы с электронной почтой и Интернетом, MS Outlook Express, MS Internet Explorer, а также системы поддержки принятия решений — справочно-правовой системы «Консультант Плюс» и профессиональной бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия».

Практикум может быть использован как для проведения практических занятий (основных и факультативных), так и для индивидуального усовершенствования имеющихся навыков работы с компьютерными программными продуктами.

Раздел 1

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР MS WORD-2000

Практическая работа 1

Тема: СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В РЕДАКТОРЕ MS WORD

Цель занятия. Изучение информационной технологии создания, сохранения и подготовки к печати документов MS Word.

Задание 1.1. Оформить приглашение по образцу.

Порядок работы

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите нужный вид экрана, например — *Разметка страницы (Вид/Разметка страницы)*.
3. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее — 3 см, нижнее — 1,5 см), используя команду *Файл/Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*) (рис. 1.1).
4. Установите межстрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру, используя команду *Формат/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*) (рис. 1.2).

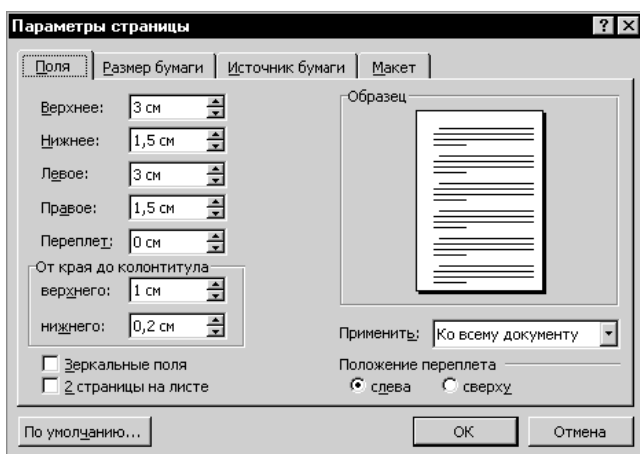


Рис. 1.1. Установка параметров страницы

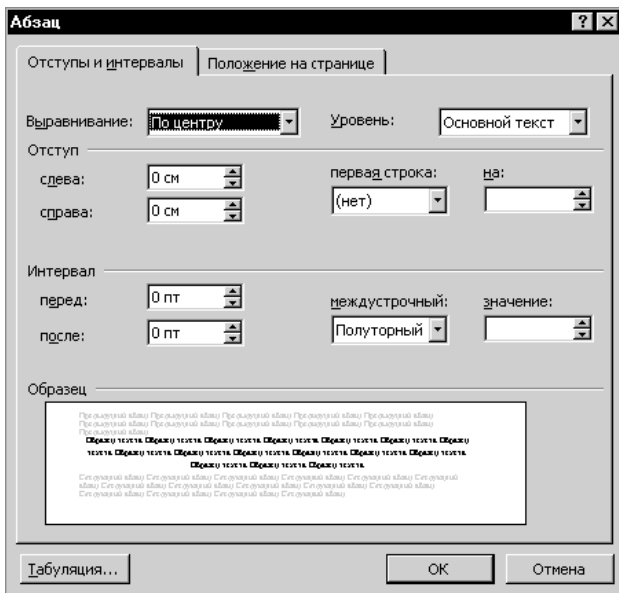


Рис. 1.2. Установка параметров абзаца

5. Наберите текст, приведенный ниже (текст можно изменить и дополнить). В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка — 14 пт.; для основного текста — 12 пт., типы выравнивания абзаца — по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

Образец задания

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2003 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

Ученый секретарь

С.Д. Петрова

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

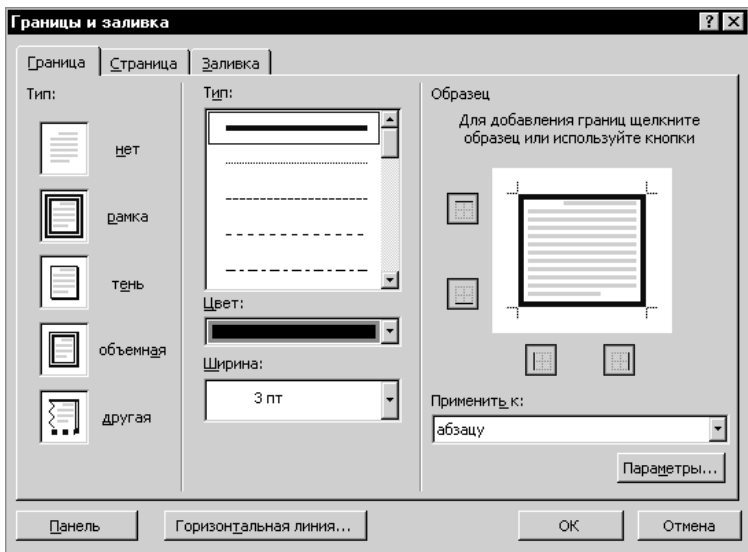


Рис. 1.3. Оформление рамки вокруг приглашения

Для этого:

- выделите весь текст приглашения;
- выполните команду *Формат/Границы и заливка*;
- на вкладке *Граница* установите параметры границ: тип — рамка; ширина линии — 3 пт.; применить — к абзацу; цвет линии — по вашему усмотрению (рис. 1.3);
- на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки (рис. 1.4);
- укажите условие применения заливки — применить к абзацу;
- нажмите кнопку *ОК*.

7. Вставьте рисунок в текст приглашения (*Вставка/Рисунок/Картинки*); задайте положение текста относительно рисунка — «Вокруг рамки» (*Формат/Рисунок/Положение/Вокруг рамки*).

8. Скопируйте дважды на лист типовое приглашение (*Правка/Копировать*, *Правка/Вставить*).

9. Отредактируйте лист с полученными двумя приглашениями и подготовьте к печати (*Файл/Предварительный просмотр*).

10. Напечатайте приглашения (при наличии принтера), выполнив команду *Файл/Печать* и установив нужные параметры печати (число копий — 1; страницы — текущая).

11. Сохраните файл в папке вашей группы, выполнив следующие действия:

- выполните команду *Файл/Сохранить как...*;
- в диалоговом окне *Сохранить как...* укажите имя диска, например «С:» и имя папки (например, *Мои документы/Номер группы*); введите имя файла, например «Приглашение»;

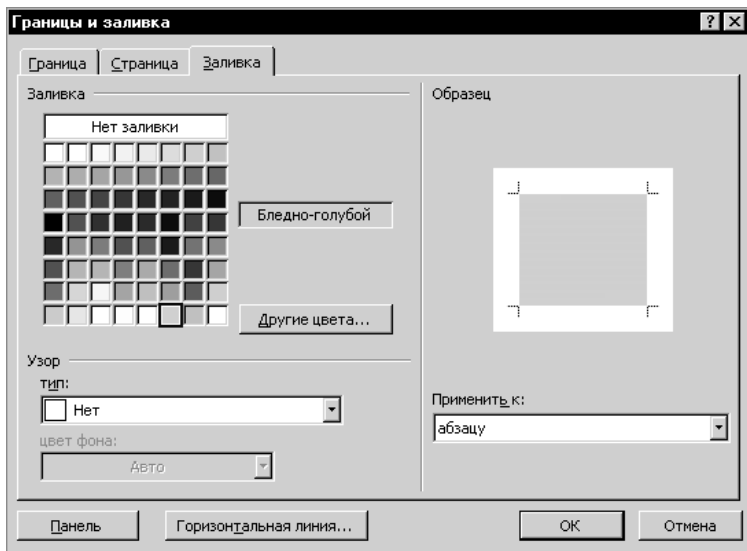


Рис. 1.4. Оформление цветовой заливки приглашения

- нажмите кнопку *Сохранить*.

Задание 1.2. Оформить докладную записку по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка; тип линий — нет границ). Этот прием оформления позволит выполнить разное выравнивание в ячейках таблицы: в левой ячейке — по левому краю, в правой — по центру.

Образец задания

Сектор аналитики и экспертизы

Директору Центра ГАНЛ
Н.С. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.11.2002

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

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

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

Руководитель сектора
аналитики и экспертизы

(подпись)

М. П. Спелов

Примечание. После окончания работы закройте все открытые файлы, закройте окно текстового редактора Microsoft Word, после чего завершите работу компьютера (*Пуск/Выключить компьютер*).

Дополнительные задания

Задание 1.3. Оформить рекламное письмо по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть рекламного письма оформляйте в виде таблицы (3 столбца и 2 строки; тип линий — нет границ, кроме разделительной линии между строками). Произведите выравнивание в ячейках таблицы: первая строка — по центру, вторая строка — по левому краю.

Образец задания

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ	INTERNATIONAL INSTITUTE
«РАБОТА И УПРАВЛЕНИЕ»	«WORK & MANAGEMENT»
Россия, 127564, Москва, Ленинский пр., 457, офис 567 Тел./факс: (895) 273-8585	Office 567, 457, Leninsky pr., Moscow, 127564, Russia phone/fax (895) 273-8585

РУКОВОДИТЕЛЯМ ФИРМ, ПРЕДПРИЯТИЙ, БАНКОВ И СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ

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

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

Продолжительность курса — 20 ч.

Предлагаемая тематика.

1. Психология делового общения.
2. Деловой этикет.
3. Культура внешнего вида персонала фирмы.

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

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

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

Ректор

(подпись)

Е. В. Добрынина

Задание 1.4. Оформить заявление по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий — нет границ) или в виде надписи инструментами панели *Рисование*. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ 03.11.2002	Генеральному директору ОАО «ГИКОР» И. С. Степанову от Ковровой Ольги Ивановны, проживающей по адресу: 456789, г. Саратов, ул. Комсомольская, д. 6, кв. 57
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Прошу принять меня на работу на должность главного специалиста.

(подпись) О. И. Коврова

Задание 1.5. Создать справку личного характера.

Образец задания

ОАО «Вестор»
СПРАВКА
08.11.2003 № 45
Москва

Васильева Ольга Ивановна работает в должности ведущего специалиста ОАО «Вестор».

Должностной оклад — 4750 р.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Начальник отдела кадров (подпись)

П. П. Смелов

Задание 1.6. Создать краткий протокол.

Образец задания

ОАО «Вестор»

ПРОТОКОЛ

08.11.2004 № 27

заседания Совета директоров

Председатель — А. С. Серов

Секретарь — Н. С. Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: Заместитель директора «Книжной палаты»
Н. Ш. Стрелков.

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Организационные вопросы.
2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2004 г.
2. Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с «Книжной палатой».

Председатель

(подпись)

А. С. Серов

Секретарь

(подпись)

Н. С. Иванчук

Задание 1.7. Создать Акт о списании имущества.

Образец задания

ООО «Прогресс»

АКТ

03.07.2003 № 17

Воронеж

О списании имущества

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ А. В. Орлов

05.07.2003

Основание: приказ генерального директора ООО «Прогресс» от 25.06.2003 № 1 «О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

председатель — коммерческий директор А. Л. Диева

члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л. Д. Жданова

2. Начальник административно-хозяйственного отдела Л. Д. Роклеев

Присутствовали: кладовщица Р. Ж. Крылова

В период с 26.06.2003 по 03.07.2003 комиссия провела работу по установлению непригодности для дальнейшего использования имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию имущество в связи с непригодностью его использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. — в бухгалтерию,

2-й экз. — в административно-хозяйственный отдел,

3-й экз. — в дело № 1 — 13.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

(подпись)

А. Л. Диева

Члены комиссии:

(подпись)

Л. Д. Жданова

(подпись)

Л. Д. Роклеев

С актом ознакомлены:

(подпись)

Р. Ж. Крылова

03.07.2003

Практическая работа 2

Тема: **ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ТАБЛИЦЫ**

Цель занятия. Изучение технологии создания и форматирования документов, содержащих таблицы.

Задание 2.1. Создать таблицу с автоформатом, рассчитать сумму столбца.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Создайте таблицу (число столбцов — 8; число строк — 7) с автоформатом, пользуясь командами *Таблица/Добавить/Таблица/Автоформат/Столбцы 5* (рис. 2.1).

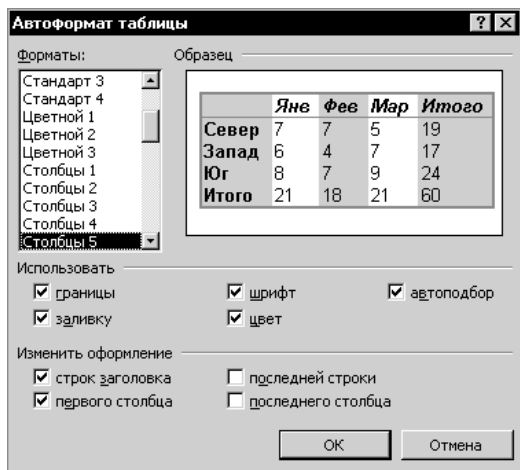


Рис. 2.1. Диалоговое окно *Автоформат таблицы*

№ п/п	Ф.И.О	Адрес	Телефон	Должность	Оклад	Семейное положение	Образование
1							
2							
3							
4							
5							
Итого:							

Рис. 2.2. Форма таблицы для заполнения

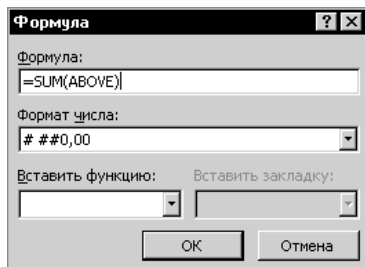


Рис. 2.3. Задание формулы для расчета суммы столбца




3. Оформите таблицу по образцу (рис. 2.2) и введите произвольные данные.

4. Рассчитайте сумму столбца «Оклад», используя команду *Таблица/Формула* (предварительно установить курсор в ячейку «Оклад—Итого») (рис. 2.3).

Задание 2.2. Создать таблицу, используя табуляцию.

Наберите приведенную ниже таблицу в виде столбцов (рис. 2.4), используя табуляцию.

Перед набором табличных данных расставьте табуляторы определенного вида на горизонтальной линейке. Вид табулятора и его положение на линейке приведены ниже:

- для 1-й колонки  — (с выравниванием слева) 1,5 см;
- для 2-й колонки  — (с выравниванием по центру) 7,5 см;
- для 3-й колонки  — (с выравниванием по десятичной запятой) 10,5 см.

Табуляторы выбрать в левом углу линейки и установить на линейке одинарным щелчком мыши (рис. 2.5) или задать командой *Формат/Табуляция*.

Объем персональных компьютеров, тыс. р.		
<i>Компания</i>	<i>1998 г.</i>	<i>1999 г.</i>
Compag	13266	15732,01
IBM	7946	9287,007
Dell	7770	11883,2
Hewlett-Packard	5743	7577,035
Packard Bell	5976	5989,07

Рис. 2.4. Образец оформления таблицы с использованием табуляции

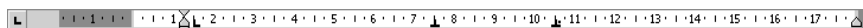


Рис. 2.5. Линейка с установленными табуляторами

При наборе табличных данных двигайтесь по установленным табуляторам при помощи клавиши [Tab].

Задание 2.3. Создать таблицу по образцу, используя объединение ячеек.

Порядок работы

1. Наберите таблицу изменения роста поставок компьютерного оборудования за 1995... 1999 гг. по приведенному образцу, используя объединение ячеек (*Таблица/Объединить ячейки*).

% поставок	годы		
	1995	1997	1999
	27 %	18 %	22 %

2. Сохраните файл в папке вашей группы.

Дополнительные задания

Задание 2.4. Оформить документ, содержащий таблицу, по образцу. Произвести расчет штатной численности по каждой группе оплаты труда.

Краткая справка. Верхнюю часть документа оформите с использованием таблицы (тип линий — нет границ). Произведите расчет суммы по столбцам. Дату вставьте командой *Вставка/Дата*.

ОАО «Прогресс»
23.12.2002 № 38
Москва

Утверждаю
Генеральный директор
_____ Б.Н.Добров
03.11.2003

Структура и штатная численность ОАО «Прогресс» на 2003 г.

Наименование должностей	Штатная численность и группы по оплате труда				
	Первая	Вторая	Третья	Четвертая	Пятая
Генеральный директор	1				
Главный бухгалтер	1				
Сотрудники бухгалтерии		2	2		
Старшие специалисты		3	7	1	
Специалисты			4	5	6
Итого	?	?	?	?	?

Задание 2.5. Оформить таблицу анализа объема выпуска продукции по изделиям в соответствии с образцом. Произвести расчеты в таблице.

Краткая справка. Для изменения направления текста выделите группу ячеек и воспользуйтесь командой *Формат/Направление текста*.

Номенклатурный номер	Единица измерения	Июль 2003 г.	Август 2003 г.	Сентябрь 2003 г.
124578	шт.	45 782	57 896	41 963
457892	шт.	78 952	95 824	85 236
598624	шт.	12 457	46 721	63 852
829262	шт.	36 985	75 841	74 125
164676	шт.	85 924	72 921	26 292
<i>Итого:</i>	шт.	?	?	?

Практическая работа 3

Тема: СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНОВ. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ И ФОРМ

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

Задание 3.1. Создать календарь на текущий месяц с использованием Шаблона.

Порядок работы

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Создайте календарь на текущий месяц с использованием Шаблона. Для этого в окне создания документа (*Файл/Создать*) на вкладке *Другие документы* выберите *Мастера создания календарей* (рис. 3.1).

Последовательно выбирая *стиль, ориентацию листа и месяц/год*, создайте календарь на текущий месяц.

3. Сохраните документ в вашей папке.

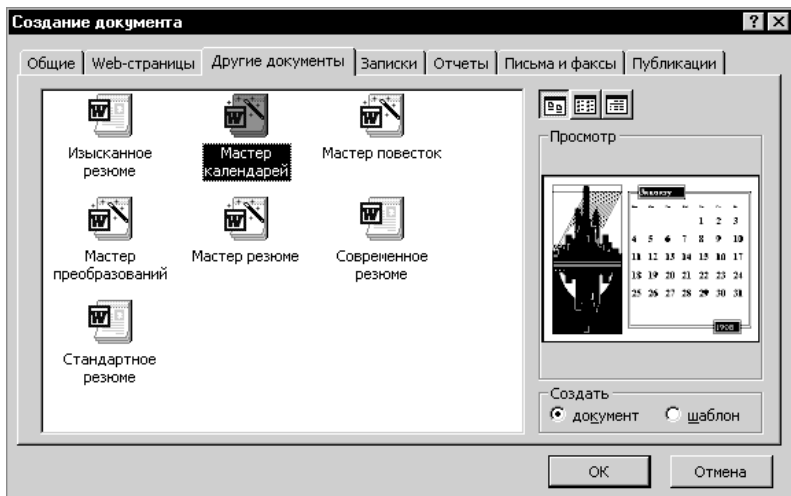


Рис. 3.1. Выбор *Мастера создания календарей*

Задание 3.2. Создать докладную записку на основе Шаблона.

Порядок работы

1. Создайте на основе шаблона *Стандартная записка* докладную записку (*Файл/Создать/вкладка Записки/Стандартная записка*).

Центра ГАНЛ

Докладная записка

Кому: Директору Центра Н.С. Петрову

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

Дата: 03.11.2002

На: О причинах невыполнения сроков экспертизы

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

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

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

Руководитель сектора
аналитики и экспертизы
(подпись) М.П.Спелов

Рис. 3.2. Докладная записка, созданная на основе Шаблона

Содержание докладной записки приведено в Задании 1.2. Практической работы 1.

Краткая справка. Для использования шаблона докладной записки выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду *Сохранить как* в меню *Файл*. В списке *Тип файла* выберите *Шаблон документа*. Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду *Создать* в меню *Файл*, а затем дважды щелкните мышью по нужному шаблону.

Пример созданной докладной записки на основе Шаблона приведен на рис. 3.2.

2. Сохраните созданный документ в вашей папке.

Задание 3.3. Создать шаблон-форму «Календарь дел рабочей недели».

Краткая справка. Форма — это документ, который содержит следующие элементы:

- текст и графические элементы, которые не могут быть изменены;
- незаполненные области, в которые вводится информация.

Порядок работы

1. Создайте документ «Календарь дел рабочей недели», как на рис. 3.3.

2. Введите поля в место ввода месяца и в ячейки таблицы. Для этого откройте панель инструментов *Формы (Вид/Панели инструментов/Формы)*, установите курсор в то место документа, где задается поле формы для ввода, и нажмите кнопку *Затенение полей формы* и *Текстовое поле (аб|)* панели *Формы*. В документе появится затененное поле для ввода текста в форму.

3. Установите защиту формы (*Сервис/Установить защиту*). Установите переключатель *Запретить любые изменения, кроме в поле Ввода данных в поля форм* или нажатием кнопки *Защита формы* (замочек).

The screenshot shows a document window with the title 'Календарь дел рабочей недели'. Below the title is a form with a text input field 'На →' followed by a shaded area and '... месяц:'. Below this is a table with 6 columns: 'Часы', 'Понедельник', 'Вторник', 'Среда', 'Четверг', and 'Пятница'. The rows represent time slots from 9.00-10.30 to 20.00-22.00. Each cell in the table contains a shaded area with a small square icon. A toolbar titled 'Формы' is visible in the top right corner, containing icons for text, shading, and protection.

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-10.30	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□
10.30-12.00	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□
12.00-14.00	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□
14.00-15.30	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□
16.30-18.00	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□
18.00-20.00	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□
20.00-22.00	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□	○○○○○□

Рис. 3.3. Образец документа «Календарь дел рабочей недели»

Календарь дел рабочей недели					
На март _____ месяц					
Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
9.00-10.30	учеба	учеба	учеба		учеба
10.30-12.00	учеба	учеба		учеба	учеба
12.00-14.00	учеба	учеба	учеба	учеба	учеба
14.00-15.30	учеба	теннис		теннис	
16.30-18.00	самостоятельная работа	написание реферата	подготовка к КВН		Музыкальный клуб
18.00-20.00	Интернет-Клуб		плавание	Интернет-Клуб	плавание
20.00-22.00					

Рис. 3.4. Заполненная форма-шаблон «Календарь дел рабочей недели»

4. Сохраните форму как шаблон. Для этого при сохранении задайте тип файла — шаблон документа, при этом файл получит расширение .dot. Закройте шаблон-форму.

5. Откройте вновь созданную шаблон-форму и заполните поля формы (рис. 3.4). Сохраните созданный документ в вашей папке.

Дополнительные задания

Задание 3.4. Создать резюме на основе Шаблона.

Краткая справка. Для создания резюме используйте шаблон (Файл/Создать/вкладка Другие документы/Современное резюме).

Задание 3.5. Создать рекламное письмо на основе Шаблона.

Содержание письма приведено в Задании 1.3 Практической работы 1.

Краткая справка. Для создания рекламного письма используйте шаблон (Файл/Создать/вкладка Письма и факсы/Стандартное письмо).

Задание 3.6. Создать форму-шаблон расписания занятий.

Практическая работа 4

Тема: СОЗДАНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ РЕДАКТОРЕ

Цель занятия. Изучение технологии создания комплексных документов.

Задание 4.1. Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и маркированный список.